



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**  
**ECONÓMICAS**

**CARRERA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

**MODELO DE GESTIÓN EN LOS COMPONENTES**  
**ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO, DE LA EMPRESA**  
**JK IMPRIMA DE LA CIUDAD DE QUITO**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y**  
**AUDITORIA, C.P.A**

**AUTORA:** Vilma Alexandra Pérez Guamán

**DIRECTOR:** Ing. Pablo Danilo Báez Posso

IBARRA, 2018

## **RESUMEN**

El presente proyecto de grado corresponde a un Modelo de gestión en los componentes administrativo contable y financiero, de la empresa JK Imprima, de la ciudad de Quito, el principal enfoque es complementar la gestión empresarial, de manera que la organización tenga mayor conocimiento sobre estos procesos.

El objetivo principal es brindar orientación al personal, que mediante un diagnóstico situacional se pudo evidenciar la realidad y las falencias por la que está atravesando actualmente la empresa, de esta manera se establece la necesidad de instrumentos administrativos y contables para una adecuada gestión.

La metodología utilizada es la investigación de campo, fuente de información, que permitió identificar la problemática existente, la ausencia de filosofía empresarial, guías administrativas y de seguridad, procesos contables no adecuados y poco conocimiento de situación financiera, por todo lo expuesto la propuesta en mención, contribuirá a una mejor planificación, organización en los procesos, una buena dirección y un mejor control, con planes y estrategias para el buen desarrollo de las actividades.

Además, se describe los posibles impactos que causará la aplicación del proyecto, tanto en beneficio institucional como la formalidad que brindará a los clientes para generar mayor confianza, por lo cual se determina las conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento continuo de la organización.

## ABSTRACT

This degree work concerns a management model for the administrative, accounting and financial components of JK Imprima Company, in the city of Quito, focused on improving its business management, so the organization could have reliable knowledge about these processes.

The main objective is to provide guidance to staff, as it was evidenced the reality and shortcomings that the company is currently going through by a situational diagnosis, hence the need for administrative and accounting tools for proper management was established.

As a methodology, field research is considered as a source of information to identify current issues such as the absence of business philosophy, administrative and safety guidelines, inadequate accounting processes and little knowledge regarding financial situation. The proposal will contribute to a better planning, process organization, process control and a better management with plans and strategies for the proper development of activities.

The possible impacts that the project will cause are described, both in terms of the institutional benefit and customer trust, for such purpose the conclusions and recommendations for the continuous improvement of the organization are determined.

Victor Rodriguez  
[Handwritten signature]



## AUTORÍA

Yo, Vilma Alexandra Pérez Guamán, portadora de la cedula de identidad Nro. 1002989695, declaro bajo juramento que el trabajo aquí desarrollado es de mi autoría; “MODELO DE GESTIÓN EN LOS COMPONENTES ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO, DE LA EMPRESA JK IMPRIMA DE LA CIUDAD DE QUITO”, y que no ha sido previamente presentada para ningún grado, ni calificación profesional; y, que se han respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Vilma Alexandra Pérez Guamán  
C.C.1002989695

## **CERTIFICADO DEL ASESOR**

En calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Vilma Alexandra Pérez Guamán, para optar por el Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: “MODELO DE GESTIÓN EN LOS COMPONENTES ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO, DE LA EMPRESA JK IMPRIMA DE LA CIUDAD DE QUITO”.

Considero que el presente trabajo reúne los requisitos técnicos y metodológicos para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 16 días de junio del 2018.



Ing. Báez Posso Pablo Danilo  
DIRECTOR



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A  
FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, Vilma Alexandra Pérez Guamán, con cedula de identidad Nro. 1002989695; manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados con la ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6 en calidad de autora del Trabajo de Grado Denominado “MODELO DE GESTIÓN EN LOS COMPONENTES ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO, DE LA EMPRESA JK IMPRIMA DE LA CIUDAD DE QUITO”, ha sido desarrollado para optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA. en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

  
Vilma Alexandra Pérez Guamán  
C.C. 1002989695

Ibarra, a los 16 días de junio del 2018.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

#### A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA:</b>	100298969-5		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	Vilma Alexandra Pérez Guamán		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Rocafuerte y Sucre (Otavalo)		
<b>EMAIL:</b>	alex_zahid@hotmail.com		
<b>TELEFONO FIJO:</b>	062 602722	<b>TELÉFONO MOVIL:</b>	0987001991
DATOS DE LA OBRA			
<b>TÍTULO:</b>	"MODELO DE GESTIÓN EN LOS COMPONENTES ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO, DE LA EMPRESA JK IMPRIMA DE LA CIUDAD DE QUITO".		
<b>AUTORA:</b>	Vilma Alexandra Pérez Guamán		
<b>FECHA:</b>	Ibarra, a los 16 días de junio del 2018.		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO		
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.		
<b>ASESOR / DIRECTOR</b>	Ing. Báez Posso Pablo Danilo		

#### 2. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 16 días de junio del 2018.

AUTORA:

Vilma Alexandra Pérez Guamán  
C.C. 1002989695

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo es dedicado a mi esposo Vinicio Guerra, por el apoyo incondicional, por la motivación día a día, por el amor y confianza que me brindó, durante todo este tiempo, a Zahid, Zamir y Ariana, mis hermosos hijos que Dios me regalo, todos ellos son la razón y el motor de mi vida para seguir superándome como persona y como profesional.

*La negra de siempre,*

Alexandra.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por darme la vida, por permitir ver la luz de cada día, por todas sus bendiciones y por su apoyo incondicional cuando parecía desmayar, yo sé que son pruebas para saber de lo que uno está hecho y demostrar que con la ayuda de Él, todo se puede cuando se quiere.

A mi esposo Vinicio Guerra y a mis hijos, por su paciencia, por sus palabras de aliento, por estar presente en esta etapa tan importante de mi vida, por ser los principales promotores de cada uno de mis sueños.

A mis padres por el amor, consejos y apoyo, por siempre anhelar lo mejor para mí y por formarme con los mejores valores y principios; a mis hermanos, que me demostraron su cariño y ayuda cuando les necesite, gracias por confiar y creer en mí.

A la Universidad Técnica del Norte, especialmente a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, con la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a todos los docentes, que con sus conocimientos impartidos, me llevo una gran experiencia de superación para ser un excelente profesional, a todos mis compañeros por demostrar que fuimos un grupo muy unido, en especial a Erika que me brindó su amistad y apoyo en este hermoso camino.

Al Dr. Pablo Báez, asesor del trabajo de grado, por el apoyo y dedicación, a la Ing. Alexandra Mena, a la Ing. Gabriela Arciniega; por ser una guía principal para el desarrollo de este proyecto.

Al Ing. Javier Martínez y su esposa; Gerente - Propietario de la Empresa JK IMPRIMA, por la apertura brindada para la ejecución de mi trabajo de grado en su empresa.

Alexandra Pérez

## **PRESENTACIÓN**

El presente trabajo de grado denominado Modelo de gestión en los componentes administrativo contable y financiero, de la empresa JK Imprima, de la ciudad de Quito, permitirá perfeccionar la calidad de servicio y satisfacción del cliente, mediante la organización de las actividades diarias y el complemento de gestión el cual establece los siguientes capítulos:

En el capítulo uno se establece la situación actual de la empresa antes mencionada, mediante un diagnóstico el cual sirve para direccionar la investigación, aplicando métodos y técnicas adecuados como la matriz FODA, diseñada para determinar la problemática existente.

En el capítulo dos se desarrolló la conceptualización teórica, con respecto a términos administrativos contables y financieros, misma que se utilizó como base para la realización del proyecto, fue investigada en libros, revistas, manuales, páginas web, leyes, que servirá para sustentar el presente trabajo.

En el capítulo tres se pone de manifiesto la estructura del Modelo de Gestión para el fortalecimiento en la gestión organizacional de la empresa, estableciendo la filosofía institucional, la estructura organizativa, políticas, manuales de procesos, funciones y por último el proceso contable y financiero que permitirá tomar las mejores decisiones para el buen desarrollo de la empresa.

En el capítulo cuatro se deja en constancia el análisis de impactos empresarial, económico, social y educativo, que generará este proyecto, en cuanto a las ventajas y desventajas que podría causar la ejecución del presente trabajo. Para finalizar se presentarán las respectivas conclusiones y recomendaciones de la investigación realizada.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Diseñar un modelo de gestión en los componentes administrativo, contable y financiero, de la empresa JK IMPRIMA de la ciudad de Quito.

### **Objetivos Específicos**

- ✓ Realizar un diagnóstico situacional de la empresa JK IMPRIMA, para determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- ✓ Formular el marco teórico para sustentar el presente trabajo de investigación.
- ✓ Plantear la propuesta del Modelo de Gestión para la empresa JK IMPRIMA, en las áreas Administrativo, Contable y Financiero.
- ✓ Determinar los impactos que se podrían generar en la implementación del Modelo de Gestión.

## JUSTIFICACIÓN

El modelo de gestión que se pretende implementar en la empresa JK Imprima, es muy importante porque le permitirá generar una cultura organizacional, que todos los miembros se encuentren bien informados del procedimiento a seguir dentro de la empresa, con el respaldo necesario de todas y cada una de las actividades a realizarse en cada departamento. Se justifica el plan de fortalecimiento por la metodología utilizada y las bases teóricas empleadas en la investigación.

JK Imprima al ser una empresa productiva y de servicios con miras al crecimiento da un aporte a la matriz productiva, por el incremento de fuentes de empleo en la ciudad de Quito, con igualdad de oportunidades a todas las personas, la prestación del servicio incentiva a las empresas a velar por el bienestar de los empleados brindando seguridad, capacitaciones constantes y esto es muy importante ya que logra tener un mejor desempeño empresarial.

En cuanto al Plan Nacional de Desarrollo, busca mejorar la calidad de vida de la población (Toda una Vida 2017-2021), ya que mediante políticas existe respeto entre las personas y establece reglamentos y normas en las cuales se menciona los derechos y obligaciones que tienen tanto el empleador como los trabajadores. Además, como es una empresa productiva se puede aprovechar los recursos con los que cuenta el país, para evitar importaciones, en este caso la compra de materia prima, de preferencia se lo realiza en marcas ecuatorianas, demostrando que existe producto garantizado y de excelente calidad, por otra parte, en el ámbito de sustentabilidad ambiental, se establece normas para promover buenas prácticas ambientales con la reutilización y el buen manejo de los desechos.

La competitividad se fortalece con la repotenciación de la infraestructura, maquinaria y equipos de última tecnología que promoverá encadenamientos productivos, innovando y siendo creativos, vinculando las necesidades sociales y productivas, a través de este modelo de gestión permitiremos abrir mercado tanto a nivel nacional como internacional, a fin de cumplir con los objetivos sectoriales y nacionales.

En la parte educativa el presente Modelo de Gestión aportará de manera didáctica ya que servirá como una guía, es viable y cuenta con total aceptación del propietario de la empresa, y la información es accesible para los futuros profesionales y empresarios.

## ÍNDICE GENERAL

PORTADA .....	I
RESUMEN .....	II
ABSTRACT .....	III
AUTORÍA .....	IV
CERTIFICADO DEL ASESOR.....	V
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	VI
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN .....	VII
DEDICATORIA.....	VIII
AGRADECIMIENTO .....	IX
RESENTACIÓN .....	X
OBJETIVOS .....	XI
JUSTIFICACION .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
INDICE GENERAL.....	XIV
INDICE DE TABLAS .....	XIX
INDICE DE GRAFICOS.....	XXI
CAPITULO I.....	1
1. Diagnostico situacional.....	1
<b>1.1. Antecedentes.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2. Objetivos del Diagnóstico.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2.1. Objetivo General.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2.2. Objetivos Específicos .....</b>	<b>2</b>
<b>1.3. Variables.....</b>	<b>2</b>
<b>1.4. Indicadores .....</b>	<b>2</b>
<b>1.4.1. Gestión Administrativa .....</b>	<b>2</b>
<b>1.4.2. Gestión contable y financiera .....</b>	<b>3</b>
<b>1.4.3. Entorno externo .....</b>	<b>3</b>
<b>1.5. Matriz diagnóstica .....</b>	<b>4</b>
<b>1.6. Mecánica Operativa .....</b>	<b>5</b>
<b>1.6.1. Entrevista .....</b>	<b>5</b>
<b>1.6.2. Encuesta.....</b>	<b>5</b>
<b>1.6.3. Observación directa.....</b>	<b>6</b>

1.6.4. Identificación de la Población.....	6
1.7. Análisis de la información.....	7
1.7.1. Presentación de resultados y análisis de las encuestas realizada a los trabajadores de la imprenta JK IMPRIMA. ....	7
1.7.2. Entrevista dirigida al propietario de la Imprenta JK IMPRIMA. ....	17
1.8. Análisis FODA .....	20
1.8.1. Matriz FODA .....	20
1.9. Cruces estratégicos FA, FO, DO, DA.....	21
1.9.1. Matriz (FO, FA).....	21
1.9.2. Matriz (DO, DA).....	22
1.10. Determinación del problema .....	24
CAPITULO II.....	25
2. Marco Teórico .....	25
<b>Introducción</b> .....	25
<b>Objetivos</b> .....	25
<b>2.1. Términos relacionados con Modelo de Gestión.</b> .....	25
2.1.1. Modelo .....	25
2.1.2. Gestión .....	26
2.1.3. Modelo de Gestión .....	26
2.1.4. Gestión Administrativa .....	26
2.1.5. Gestión Empresarial.....	27
<b>2.2. Empresa</b> .....	27
<b>2.3. Elementos de una empresa</b> .....	27
2.3.1. Recurso humano .....	27
2.3.2. Recursos financieros.....	28
2.3.3. Recursos técnicos .....	28
2.3.4. Recursos materiales.....	28
<b>2.4. Clasificación de las empresas</b> .....	28
2.4.1. Por su naturaleza.....	29
2.4.2. Por el sector al que pertenecen.....	29
2.4.3. Por la integración del capital.....	29
2.4.4. Según su forma jurídica .....	30
<b>2.5. Servicio de Imprenta y Diseño Gráfico</b> .....	30
2.2.1. ¿Qué es Imprenta?.....	30
2.2.2. Tipos de imprentas .....	30

2.2.3.	¿Para qué sirve la imprenta? .....	31
2.3.	Análisis FODA .....	31
2.4.	Gestión administrativa.....	32
2.4.1.	Administración.....	32
2.4.2.	Importancia de la administración .....	32
2.4.3.	Proceso administrativo.....	33
2.4.4.	Finalidad del proceso administrativo .....	33
2.4.4.1.	Planeación.....	33
2.4.4.2.	Organización .....	34
2.4.4.3.	Dirección .....	35
2.4.4.4.	Control .....	36
2.4.5.	Filosofía empresarial .....	36
2.4.5.1.	Visión.....	37
2.4.5.2.	Misión.....	37
2.4.5.3.	Objetivos organizacionales.....	38
2.4.5.4.	Valores corporativos .....	38
2.4.5.5.	Política empresarial .....	38
2.4.5.6.	Estructura organizacional.....	39
2.4.5.7.	Organigramas.....	39
2.5.	Gestión contable .....	39
2.5.1.	Contabilidad.....	39
2.5.2.	Objetivo de la Contabilidad.....	40
2.5.3.	Ciclo contable.....	40
2.5.4.	Estados financieros .....	40
2.5.4.1.	Estado de situación financiera .....	41
2.5.4.2.	Estado de resultados .....	42
2.5.4.3.	Estado de cambios en el patrimonio neto .....	42
2.5.4.4.	Estado de flujos de efectivo .....	43
2.5.4.5.	Notas a los estados financieros.....	43
2.5.4.6.	Catálogo de cuentas .....	44
2.6.	Gestión Financiera .....	44
2.6.1.	Análisis financiero .....	44
2.6.2.	Objetivo del análisis financiero .....	45
2.6.3.	Importancia del análisis financiero.....	45
2.6.4.	Razones o indicadores financieros .....	45

2.6.4.1.	<b>Razones de Liquidez</b>	46
2.6.4.2.	<b>Capital de trabajo neto</b>	46
2.6.4.3.	<b>Razón corriente o circulante</b>	46
2.6.4.4.	<b>Prueba del ácido</b>	46
2.6.4.5.	<b>Razones de endeudamiento</b>	47
2.6.5.	<b>Toma de decisiones</b>	47
CAPITULO III		48
3.	<b>Propuesta del Modelo de Gestión en los componentes administrativo contable y financiero, de la empresa JK IMPRIMA.</b>	48
3.1.	<b>Introducción</b>	48
3.2.	<b>Objetivos</b>	49
3.2.1.	<b>Objetivo general</b>	49
3.2.2.	<b>Objetivos Específicos</b>	49
3.3.	<b>Identificación de procesos en la gestión administrativa</b>	49
3.3.1.	<b>Planeación</b>	50
3.3.1.1.	<b>Misión</b>	50
3.3.1.2.	<b>Visión</b>	50
3.3.1.3.	<b>Valores</b>	50
3.3.1.4.	<b>Objetivos empresariales</b>	53
3.3.1.4.1.	<b>General</b>	53
3.3.1.4.2.	<b>Específicos</b>	53
3.3.2.	<b>Organización</b>	53
3.3.2.1.	<b>Organigrama estructural y funcional</b>	53
3.3.2.1.1.	<b>Organigrama estructural</b>	55
3.3.2.1.2.	<b>Organigrama funcional</b>	56
3.3.3.	<b>Funciones del personal.</b>	57
3.3.3.1.	<b>Objetivo</b>	57
3.3.3.2.	<b>Descripción de funciones</b>	58
3.3.3.3.	<b>Reglamento Interno</b>	67
3.3.3.4.	<b>Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	67
3.3.3.5.	<b>Políticas Ambientales</b>	71
3.3.4.	<b>Servicios y bienes que ofrece</b>	73
3.3.5.	<b>Dirección y control</b>	75
3.3.5.1.	<b>Procesos</b>	75
3.3.5.2.	<b>Proceso contable</b>	76

3.3.5.3. Proceso de compras .....	77
3.3.5.4. Proceso de producción y venta .....	78
3.3.5.4.1. Detalle del proceso de producción y venta. ....	79
3.4. Identificación de procesos en la Gestión Contable y Financiera.....	83
3.4.1. Introducción. ....	83
3.4.2. Proceso Contable .....	83
3.4.2.1. Ciclo Contable.....	83
3.4.2.2. Documentos Fuente .....	84
3.4.2.3. Libro Diario.....	84
3.4.2.4. Libro Mayor .....	84
3.4.2.5. Balance de Comprobación .....	85
3.4.2.6. Asientos de Ajustes .....	85
3.4.2.7. Asientos de cierre.....	85
3.4.2.8. Plan de Cuentas .....	85
3.4.2.8. Clasificación del plan de cuentas.....	86
3.4.2.9. Dinámica de las cuentas principales .....	89
3.4.2.10. Estados financieros .....	99
3.4.2.10.1. Estado de situación financiera .....	100
3.4.2.10.2. Estado de resultados integral.....	103
3.4.2.10.3. Estado de cambios del patrimonio .....	107
3.4.2.10.4. Estado de flujo de efectivo .....	108
3.4.2.10.4. Notas a los estados financieros .....	109
3.4.2.11. Análisis financiero .....	110
3.4.2.11. Indicadores Financieros.....	110
3.4.3. Gestión de costos de producción.....	114
3.4.3.1. Objetivos de la contabilidad de Costos .....	114
3.4.3.2. Diferencia entre costos y gastos .....	116
3.4.3.3. Clasificación de los costos.....	117
3.4.3.4. Sistemas de Contabilidad de Costos .....	118
3.4.3.5. Clases de sistemas de costos: .....	118
3.4.3.6. Componentes del costo: .....	120
3.4.3.6.1. Materiales o materia prima.....	120
3.4.3.6.2. Mano de Obra.....	122
3.4.3.6.3. Costos Generales de Fabricación .....	124
3.4.3.7. Estado integral del Costo.....	125

3.5. Plan de Implementación del Modelo de Gestión .....	127
3.5.1. Matriz cronograma de implementación del Modelo de Gestión .....	128
3.6. Herramientas y seguimiento de verificación.....	131
3.6.1. Indicadores de gestión .....	131
3.6.2. Clases de indicadores de gestión.....	131
3.6.4. Selección de indicadores.....	132
3.6.4. Matriz de cumplimiento de indicadores de gestión.....	134
3.7. Herramientas de mejora .....	135
3.7.1. Herramienta QSP (Querer, Saber, poder) .....	136
3.7.2. Herramienta 5W 1H.....	137
3.5.1. Matriz .....	138
CAPITULO IV .....	139
1. IMPACTOS .....	139
1.1. Introducción.....	139
1.2. Valoración de Impactos .....	139
1.3. Cálculo.....	140
1.4. Análisis de impactos .....	140
1.4.1. Impacto institucional.....	140
1.4.2. Impacto económico .....	142
1.4.3. Impacto social .....	143
1.4.4. Impacto educativo.....	144
CONCLUSIONES.....	145
RECOMENDACIONES .....	146
BIBLIOGRAFÍA .....	147
ANEXOS .....	148

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Matriz de Relación Diagnóstica .....	4
Tabla 2. Población y muestra .....	6
Tabla 3. Planificación Estratégica .....	7
Tabla 4. Gestión administrativa.....	8
Tabla 5. Procesos operacionales.....	9
Tabla 6. Funciones y responsabilidades .....	10
Tabla 7. Función desempeñada .....	11
Tabla 8. Control Departamento de Producción .....	12
Tabla 9. Gestión Contable y Financiera .....	13

Tabla 10. Obligaciones Tributarias .....	14
Tabla 11. Nivel de participación.....	15
Tabla 12. Modelo de Gestión .....	16
Tabla 13. Matriz FODA.....	20
Tabla 14. Matriz (FO, FA).....	22
Tabla 15. Matriz (DO, DA) .....	22
Tabla 16. Manual de funciones Gerente .....	58
Tabla 17. Manual de funciones Contador.....	59
Tabla 18. Manual de funciones del Auxiliar contable.....	60
Tabla 19. Manual de funciones de Jefe de Producción .....	61
Tabla 20. Manual de funciones del Diseñador .....	62
Tabla 21. Manual de funciones para el operador de guillotina .....	63
Tabla 22. Manual de funciones Prensista .....	64
Tabla 23. Manual de funciones Prensista .....	65
Tabla 24. Manual de funciones del vendedor.....	66
Tabla 25. Servicios y bienes que ofrece .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Tabla 26. Manual de Seguridad y Salud Ocupacionales .....	68
Tabla 27. Plan de Cuentas .....	86
Tabla 28. Efectivo y equivalentes de efectivo .....	89
Tabla 29. Activos Financieros .....	90
Tabla 30. Inventarios .....	91
Tabla 31. Servicios y otros pagos anticipados.....	92
Tabla 32. Propiedad planta y equipo .....	93
Tabla 33. Depreciación propiedad planta y equipo .....	94
Tabla 34. Cuentas y Documentos por pagar.....	95
Tabla 35. Obligaciones con instituciones financieras .....	96
Tabla 36. Ingresos.....	97
Tabla 37. Gastos .....	98
Tabla 38. Modelo Estado Situación Financiera.....	100
Tabla 39. Estado de Resultados Integral .....	103
Tabla 40. Estado de cambios del Patrimonio .....	107
Tabla 41. Estado de Flujo de Efectivo.....	108
Tabla 42. Registro de compra de materiales.....	121
Tabla 43 Registro de uso de materiales .....	121
Tabla 44. Registro contable de gasto sueldo personal productivo .....	122
Tabla 45. Registro contable pago sueldo al personal productivo .....	123
Tabla 46. Registro contable gasto sueldo al personal administrativo.....	123
Tabla 47. Registro contable de pago de sueldo al personal administrativo.....	123
Tabla 48. Registro contable distribución de mano de obra .....	124
Tabla 49. Registro contable de los costos generales de fabricación.....	124

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Planificación Estratégica .....	7
Gráfico 2 Gestión administrativa.....	8
Gráfico 3 Procesos operacionales.....	9
Gráfico 4 Funciones y responsabilidades .....	10
Gráfico 5 Funciones desempeñadas .....	11
Gráfico 6 Control departamento de Producción .....	12
Gráfico 7 Control departamento de Producción .....	13
Gráfico 8 Obligaciones Tributarias .....	14
Gráfico 9 Obligaciones Tributarias .....	15
Gráfico 10 Obligaciones Tributarias .....	16
Gráfico 11. Organigrama Estructural .....	55
Gráfico 12. Organigrama Funcional.....	56
Gráfico 13. Proceso de compras .....	77
Gráfico 14. Proceso Contable.....	76
Gráfico 15. Proceso de Producción .....	78
Gráfico 16. Diferencia entre costo y gasto .....	116
Gráfico 17. Clasificación de los costos .....	117

# CAPITULO I

## 1. Diagnostico situacional

### 1.1. Antecedentes

A principios del año 2005, el propietario actual de la empresa, terminaba la carrera en la Universidad Central del Ecuador obtenido el título de Diseñador Gráfico, una vez cumplida la meta, se vio en la necesidad de generar los propios ingresos, en la cual se desarrollaba como mediador, entre proveedores y clientes que él empezaba a promocionar, brindándoles servicio de imprenta, obteniendo un gran portafolio con los cuales trabajó aproximadamente cuatro años. Como resultado del trabajo realizado logró obtener un buen ahorro y con el apoyo de entidades bancarias obtuvo el financiamiento necesario, permitiendo así realizar la inversión en compra de maquinaria para imprenta, con la cual se crea la microempresa hoy llamada JK IMPRIMA, en el año 2009, con la ayuda de la esposa que es la encargada de la parte administrativa y contable.

La principal actividad es brindar el servicio de toda clase de impresión sobre papel y cartulina con maquinaria especializada en digital y offset, tarjetería fina, diseño editorial y gráfico, medios de publicidad, entre otros, cubriendo las necesidades del cliente tanto a nivel provincial como nacional, ganando así el reconocimiento en todo el país; se encuentra ubicada en las Calles Santiago Oe 3-194 y Venezuela, específicamente en el centro histórico, cantón Quito, provincia de Pichincha.

## **1.2. Objetivos del Diagnóstico**

### **1.2.1. Objetivo General**

Conocer la situación actual de la gestión administrativa, contable y financiera de la imprenta JK IMPRIMA, para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Analizar los procesos administrativos.
- ✓ Evaluar el proceso contable y financiero.
- ✓ Examinar los factores externos que influyen en el desarrollo de la organización.

## **1.3. Variables**

- ✓ Gestión administrativa.
- ✓ Gestión contable y financiera.
- ✓ Entorno Externo.

## **1.4. Indicadores**

### **1.4.1. Gestión Administrativa**

- ✓ Planificación
- ✓ Organización
- ✓ Dirección
- ✓ Control

#### **1.4.2. Gestión contable y financiera**

- ✓ Procesos y políticas contables
- ✓ Estados financieros e indicadores
- ✓ Costos y gastos generales

#### **1.4.3. Entorno externo**

- ✓ Económico
- ✓ Político
- ✓ Jurídico
- ✓ Tecnológico

## 1.5. Matriz diagnóstica

Tabla 1. Matriz de Relación Diagnóstica

Objetivos del diagnóstico	Variable	Indicadores	Técnica	Fuente de Información
Analizar los procesos administrativos.	<b>Gestión Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación</li> <li>• Organización</li> <li>• Dirección</li> <li>• Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> <li>• Encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente</li> <li>• Trabajadores</li> </ul>
Evaluar el proceso contable y financiero.	<b>Gestión Contable y Financiera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos y políticas contables</li> <li>• Estados financieros e indicadores</li> <li>• Costos y gastos generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> <li>• Encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente</li> <li>• Trabajadores</li> </ul>
Examinar los factores externos que influyen en el desarrollo de la empresa.	<b>Entorno Externo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Económico</li> <li>• Político</li> <li>• Jurídico</li> <li>• Tecnológico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuente de información segura</li> </ul>

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Autora

## **1.6. Mecánica Operativa**

La recolección de información, se realizará mediante investigación de campo en la cual se aplica las técnicas como: entrevista, encuesta y la observación directa en la empresa a evaluarse.

### **1.6.1. Entrevista**

La entrevista “es la relación establecida entre el investigador y el objeto de estudio a través de individuos o grupos con el fin de obtener testimonios orales”. (Tamayo y Tamayo M.)

La entrevista se realizará al propietario de la imprenta para conocer en qué situación actual se encuentra, esto nos permitirá obtener información importante para la investigación.

### **1.6.2. Encuesta**

La encuesta “es aquella que permite dar respuestas a problemas en términos descriptivos como de relación de variables, tras la recogida sistemática de información según un diseño previamente establecido que asegure el rigor de la información obtenida”. (Tamayo y Tamayo M.)

La encuesta se realizará a los trabajadores para tener una mejor apreciación de cómo la organización realiza la gestión administrativa, contable y financiera.

### 1.6.3. Observación directa

“La observación directa consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conducta manifiesta”. A través de esta técnica el investigador puede observar y recoger datos mediante la propia observación”. (Hernandez, Fernandez y Baptista, 2006)

En la observación directa se la realizará mediante la visita personal en la cual se verificará en qué estado se encuentra actualmente la organización y se obtendrá información importante para el desarrollo de la investigación.

### 1.6.4. Identificación de la Población

En la empresa JK IMPRIMA se cuenta con un número determinado de empleados, lo cuales se encuentran distribuidos en diferentes áreas de trabajo, organizados de la siguiente manera:

*Tabla 2. Población y muestra*

<b>Denominación</b>	<b>Nº de Empleados</b>
Gerente propietario	1
Contadora Ocasional	1
Auxiliar administrativo Contable	1
Personal de producción	3
<b>Total</b>	<b>6</b>

*Fuente: Investigación Directa*

*Elaboración: Autora*

## 1.7. Análisis de la información

### 1.7.1. Presentación de resultados y análisis de las encuestas realizada a los trabajadores de la imprenta JK IMPRIMA.

1. ¿En lo que se refiere a la filosofía de la empresa cumple con todos los elementos que se requiere como Misión, Visión, Valores, estructura orgánica y demás?

Tabla 3. Filosofía de la empresa

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si cumple con una correcta filosofía	0	0%
No cumple con una correcta filosofía	6	100%
<b>TOTAL</b>		100%

Fuente: Investigación Directa

Elaboración: Autora

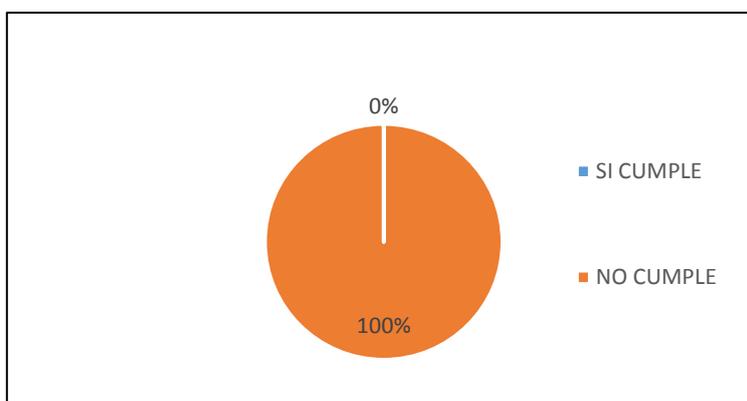


Gráfico 1 Planificación Estratégica

Fuente: Encuesta Elaboración: Autora

#### Análisis:

La 100% de los encuestados que labora en la imprenta considera que la empresa no cuenta con una filosofía institucional ya que nunca han difundido información sobre este plan estratégico, esto no le permite ejecutar de manera formal las actividades, por lo que será necesario establecer una estructura organizacional para que sepan quienes son y a donde quieren llegar.

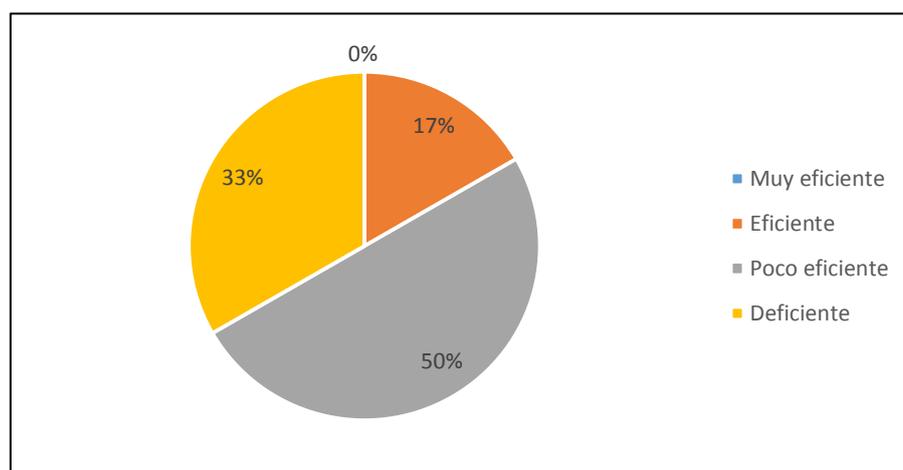
**2. ¿Cree usted que actualmente el proceso administrativo de la empresa es eficiente con una buena planificación, organización, dirección y control?**

*Tabla 4. Gestión administrativa*

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Muy eficiente	0	0%
Eficiente	1	17%
Poco eficiente	3	50%
Deficiente	2	33%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

*Fuente: Investigación Directa*

*Elaboración: Autora*



*Gráfico 2 Gestión administrativa*

*Fuente: Encuesta*

*Elaboración: Autora*

**Análisis:**

Un alto porcentaje de trabajadores considera que la Gestión Administrativa no se realiza de forma correcta, debido a la gran deficiencia que existe al utilizar procesos en las actividades, no cuenta con una buena planificación, organización en el proceso, la dirección no se tiene establecida adecuadamente y por tanto no se puede tener un buen control, se considera instaurar normas y políticas para lograr optimizar recursos y llegar a cumplir los objetivos planteados.

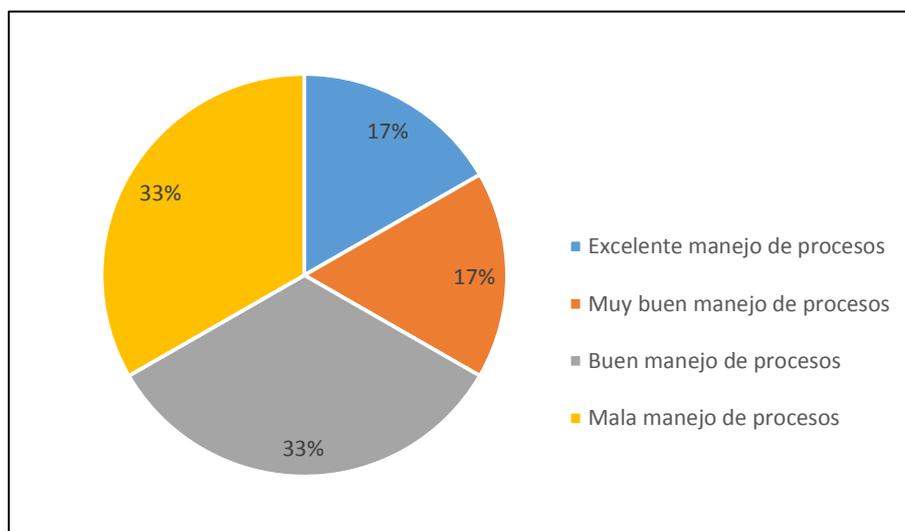
**3. ¿Cree usted que las actividades en el departamento de producción se manejan de manera adecuada, mediante pasos o flujos de procesos?**

*Tabla 5. Procesos operacionales*

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Excelente manejo de procesos	1	17%
Muy buen manejo de procesos	1	17%
Buen manejo de procesos	2	33%
Mala manejo de procesos	2	33%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

*Fuente: Investigación Directa*

*Elaboración: Autora*



*Gráfico 3 Procesos operacionales*

*Fuente: Encuesta*

*Elaboración: Autora*

**Análisis:**

Las actividades que se realizan en el proceso de producción de la imprenta no se encuentran establecidas de una manera organizada, ya que en ciertas ocasiones se presentan falencias y tropiezos entre el personal, esto puede ocasionar pérdidas económicas, por lo que

se requiere una excelente coordinación de acuerdo a las responsabilidades de cada trabajador en los tiempos determinados.

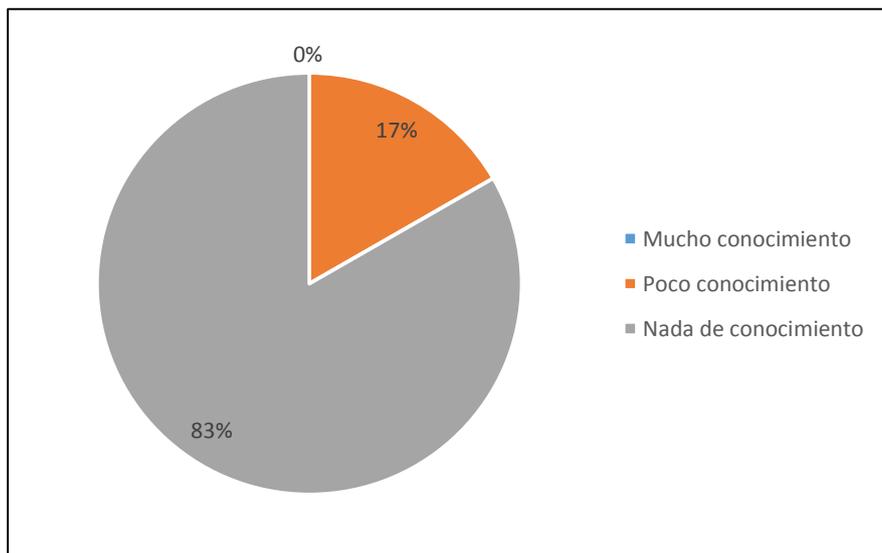
**4. ¿Usted tiene conocimiento del manual de funciones a cada uno de los colaboradores para saber cuáles son las responsabilidades dentro de la empresa?**

*Tabla 6. Conocimiento de Manual de funciones.*

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Mucho conocimiento	0	0%
Poco conocimiento	1	17%
Nada de conocimiento	5	83%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

*Fuente: Investigación Directa*

*Elaboración: Autora*



*Gráfico 4 Conocimiento de funciones*

*Fuente: Encuesta*

*Elaboración: Autora*

**Análisis:**

Las funciones y responsabilidades de cada trabajador no se encuentran desarrolladas de una manera apropiada, por lo que las actividades y procedimientos que deben realizar lo hacen de una forma improvisada y esto no permite concluir con los trabajos a tiempo,

creando malestar y confusión entre los trabajadores, para esto se necesita implementar los manuales de funciones para que cada uno sepa cuál es la responsabilidad.

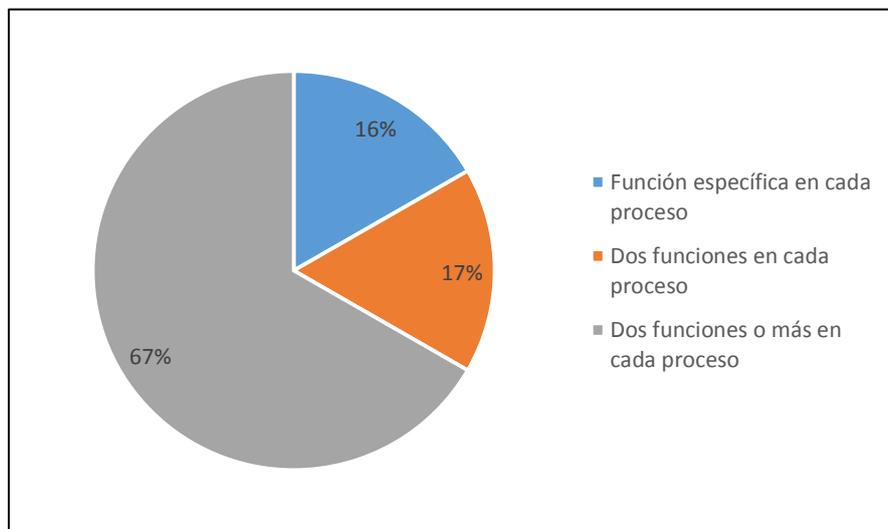
**5. ¿En los procesos administrativos y de producción cree usted que desempeña una función específica, dos funciones o más?**

*Tabla 7. Función desempeñada*

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Función específica en cada proceso	1	17%
Dos funciones en cada proceso	1	17%
Dos funciones o más en cada proceso	4	67%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

*Fuente: Investigación Directa*

*Elaboración: Autora*



*Gráfico 5 Funciones desempeñadas*

*Fuente: Encuesta*

*Elaboración: Autora*

**Análisis:**

De todos los trabajadores solamente una persona se dedica a una función específica, los demás realizan dos o más actividades al mismo tiempo porque desconocen las funciones y las indicaciones que reciben no son claras, esto genera incertidumbre en ciertos colaboradores,

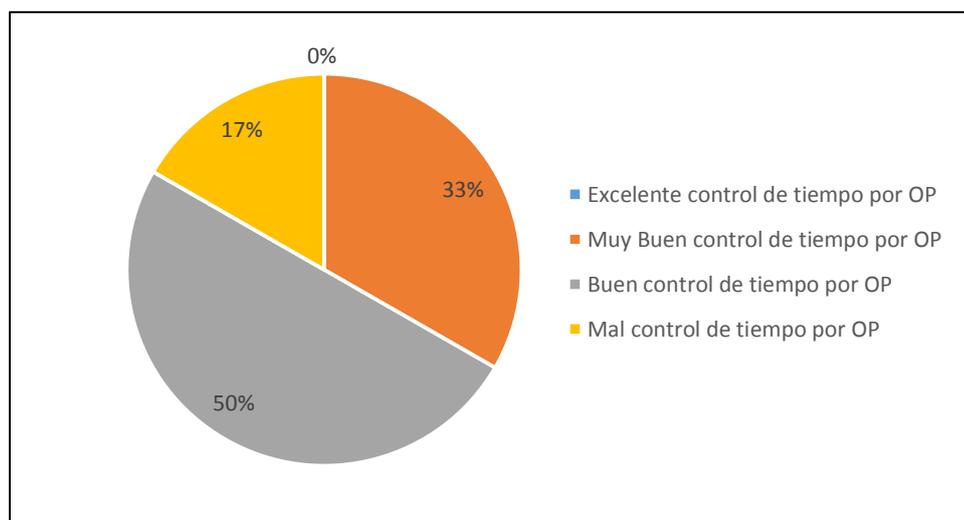
ya que tienen varias responsabilidades por diferentes razones puede ser: sobre producción, inasistencia entre otros; y están obligados a realizar actividades para cumplir con las necesidades del cliente en el tiempo exacto.

**6. ¿Las actividades del proceso de producción son realizadas mediante el control de tiempos por cada orden de producción para trabajar de forma más eficiente y eficaz?**

*Tabla 8. Control de tiempos en el Departamento de Producción*

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Excelente control de tiempo por OP	0	0%
Muy Buen control de tiempo por OP	2	33%
Buen control de tiempo por OP	3	50%
Mal control de tiempo por OP	1	17%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

*Fuente: Investigación Directa  
Elaboración: Autora*



*Gráfico 6 Control de tiempos en el departamento de Producción*

*Fuente: Encuesta  
Elaboración: Autora*

**Análisis:**

En el departamento de producción se considera que existe un buen control en cuanto a las actividades que tiene que realizar cada trabajador, y el tiempo de entrega que es el punto principal para poder mantener satisfecho al cliente, sin embargo, todavía existen ciertos problemas que por falta de control y organización genera pérdidas de tiempo, esfuerzo y dinero.

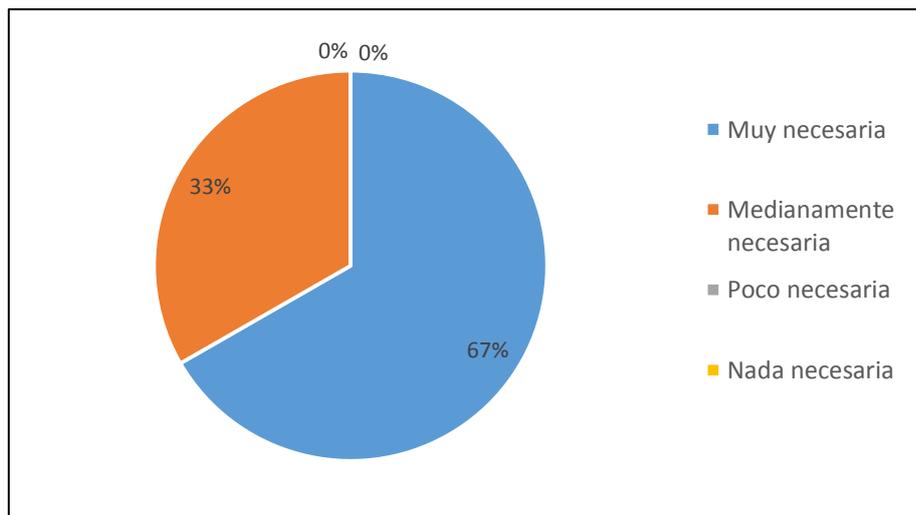
**7. ¿Cree Ud. que la gestión contable – financiera es necesaria para la toma de decisiones en la empresa?**

*Tabla 9. Gestión Contable y Financiera*

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Muy necesaria	4	67%
Medianamente necesaria	2	33%
Poco necesaria	0	0%
Nada necesaria	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

*Fuente: Investigación Directa*

*Elaboración: Autora*



*Gráfico 7 Gestión Contable y financiera*

*Fuente: Encuesta*

*Elaboración: Autora*

**Análisis:**

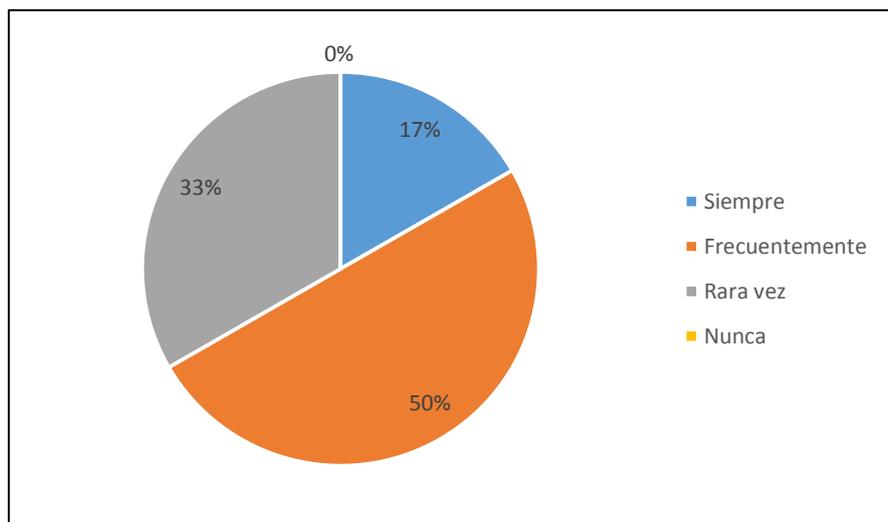
Un alto porcentaje de trabajadores considera que es importante y muy necesario que la organización cuente con una buena gestión contable y financiera, para saber en qué estado se encuentra y los directivos puedan tomar decisiones correctas, para el buen desarrollo de la misma y para seguir generando una fuente de trabajo estable para el bienestar de todos los integrantes.

**8. ¿Cree usted que la empresa aplica y cumple con las leyes y reglamentos del país tanto de seguridad industrial como derechos y obligaciones tributarias?**

*Tabla 10. Cumplimiento de normas y reglamentos*

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Siempre	1	16%
Frecuentemente	3	50%
Rara vez	2	34%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

*Fuente: Investigación Directa  
Elaboración: Autora*



*Gráfico 8 Cumplimiento de Normas y Reglamentos*

*Fuente: Encuesta  
Elaboración: Autora*

**Análisis:**

Son muchos procedimientos y requisitos que se deben cumplir con las obligaciones como empresa especialmente en el ámbito tributario en el cual se considera una respuesta positiva a estos reglamentos, sin embargo, la organización no cuenta con leyes y normas para que exista un buen ambiente laboral, en la propuesta se establece estas políticas las cuales están enfocadas a los principios de justicia, solidaridad y equidad.

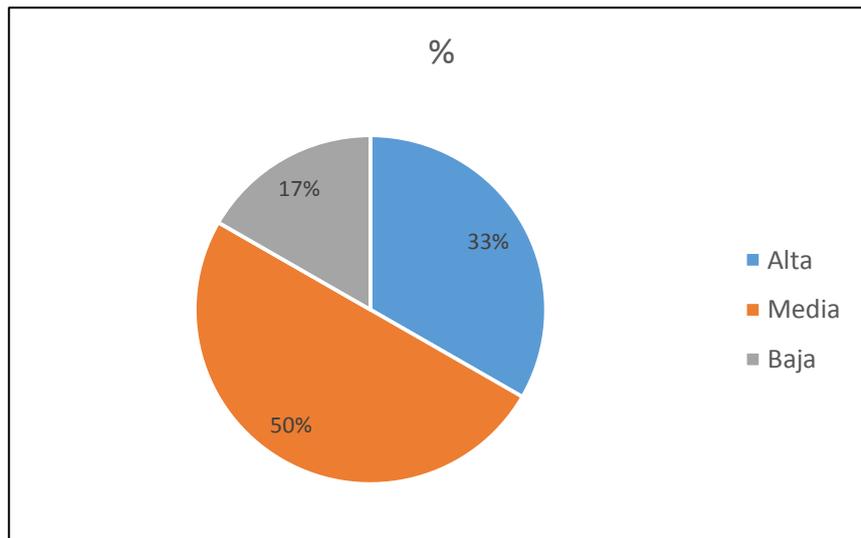
**9. ¿Cómo calificaría el nivel de participación en las decisiones de la empresa?**

*Tabla 11. Nivel de participación*

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Alta	2	33%
Media	3	50%
Baja	1	17%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

*Fuente: Investigación Directa*

*Elaboración: Autora*



*Gráfico 9 Participación en decisiones*

*Fuente: Encuesta*

*Elaboración: Autora*

**Análisis:**

Los trabajadores consideran que, para tomar decisiones en la empresa, ellos participan dando a conocer cómo se realizó las actividades y que hace falta para poder seguir mejorando el nivel de competencia ante las otras empresas que siguen innovando cada día.

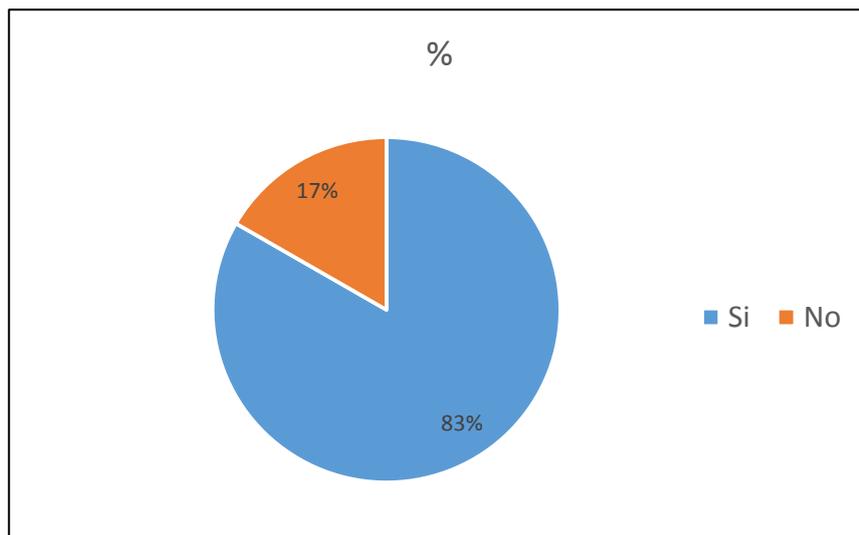
**10. ¿Considera usted que la empresa debe contar con un Modelo de Gestión para mejorar el funcionamiento de la misma?**

*Tabla 12. Modelo de Gestión*

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	5	83%
No	1	17%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

*Fuente: Investigación Directa*

*Elaboración: Autora*



*Gráfico 10 Aplicación de Modelo de Gestión*

*Fuente: Encuesta*

*Elaboración: Autora*

**Análisis:**

La mayoría de los colaboradores consideran que, si es importante y preciso la implementación de un Modelo de Gestión administrativo, contable y financiero, porque constituye una herramienta necesaria para mejorar y formalizar la gestión de las actividades, generando mayor confianza y rentabilidad para la empresa.

### **1.7.2. Entrevista dirigida al propietario de la Imprenta JK IMPRIMA.**

**a) ¿Los procesos administrativos de la empresa son manejados mediante estrategias que le permita planificar el trabajo, organizar como lo va hacer, direccionar y controlar de manera adecuada?**

En vista que no se tiene mucho conocimiento de cómo se maneja correctamente la gestión administrativa, el negocio por el mismo echo que es familiar, se lo viene realizando de forma empírica, no se cuenta con las herramientas necesarias que permitan realizar todas las actividades de una manera más formal, no se cuenta con manuales de funciones, no existen políticas establecidas para los trabajadores, a veces se realiza varias funciones al mismo tiempo, lo cual provoca que existan perdidas de recursos, esto genera malestar tanto para los que laboramos en la imprenta como para nuestros clientes.

**b) ¿De qué manera se realizan los registros contables, ingresos costos y gastos que tiene por cada orden de producción?**

Los registros contables se lo han manejado en base a los ingresos y egresos que se ha realizado en el programa Excel, en el cual no se puede saber cuánto se ha ganado en el año, de igual manera la facturación se la realiza de forma manual, se tiene una contadora ocasional que ella se encarga solamente de realizar las declaraciones y las actas de finiquito cuando algún trabajador sale de la empresa, nunca se ha realizado informes de cuenta es los costos de producción reales, se ha manejado por cada pedido cuanto se va invertir y a veces al último minuto hace falta herramientas e insumos que no permiten que los trabajos se entreguen a tiempo.

**c) ¿Usted ha obtenido resultados en base a estados financieros los cuales le permitan tomar decisiones para el siguiente período establecido?**

En el negocio siempre nos hemos manejado en base a los datos que nos daba el programa de Excel, a veces no se sabía en que se ha gastado el dinero, lo único que se nos dábamos cuenta es que se lograba cubrir las deudas altas que se contrajo en las entidades financieras, porque la maquinaria de imprenta si es costosa, entonces sabíamos que de alguna manera estamos reinvertiendo el dinero, pero nunca la contadora nos ha presentado un estado financiero, porque dijo que se necesitaba de un programa contable para ella poder realizar esa clase de trabajo, y hemos tomado las decisiones a veces sin saber si estamos ganando o perdiendo.

**d) ¿Cómo cree que aportaría la implementación de un Modelo de gestión, en las actividades de la empresa?**

La implementación de la propuesta de un Modelo de Gestión, me parece muy interesante porque de alguna manera quiero que mi negocio siga creciendo, para ingresar en el mercado

de una manera más formal, trabajar con una mejor organización y control, generando confianza a los clientes y que me permitan tomar las mejores decisiones, para el bienestar de mi familia y de mis empleados.

## 1.8. Análisis FODA

### 1.8.1. Matriz FODA

Tabla 13. Matriz FODA

COMPONENTES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Buena experiencia en la actividad que realizan.</li><li>✓ Maquinaria adecuada para la producción.</li><li>✓ Puntualidad en la entrega del producto.</li><li>✓ Facilidad de financiamiento para invertir en materia prima.</li><li>✓ Atención personalizada con el cliente.</li><li>✓ Presentación de diseños propios y exclusivos que marcan la diferencia.</li><li>✓ Trabajo en equipo y buena comunicación entre todos los colaboradores.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No cuenta con un modelo de gestión que le permita realizar las actividades de forma correcta.</li><li>✓ Falta de normas y políticas internas que ayude a cumplir obligaciones y derechos.</li><li>✓ Trabajadores con más de dos funciones.</li><li>✓ Falta de control de riesgos y accidentes laborales.</li><li>✓ Falta de organización en el departamento de producción.</li><li>✓ La contabilidad se la maneja de forma empírica lo cual impide tener resultados cada cierto período.</li></ul>
COMPONENTES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Avance tecnológico a nivel país.</li><li>✓ Prioridad al producto realizado en el país.</li><li>✓ Capacitaciones que brindan instituciones del gobierno.</li><li>✓ Contratación directa con entidades públicas.</li><li>✓ Facilidad en la obtención de materia prima en el mercado.</li><li>✓ Apoyo por parte del gobierno para el ámbito productivo.</li><li>✓ Créditos financieros para el sector productivo con tasas de interés preferenciales.</li><li>✓ Políticas gubernamentales para facilitar la exportación de los productos realizados en el país.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Crisis económica que fluye actualmente en el país.</li><li>✓ Competencia en precios y en productos.</li><li>✓ Materia prima en crecimiento al alza.</li><li>✓ Mano de obra limitada para este tipo de empresas.</li><li>✓ Repuestos escasos en caso de mantenimiento.</li><li>✓ Políticas ambientales</li><li>✓ Limitados expertos en el mantenimiento de la maquinaria y precios muy costosos.</li></ul>

Fuente: Investigación Directa.

Elaboración: Autora

## 1.9. Cruces estratégicos FA, FO, DO, DA

### 1.9.1. Matriz (FO, FA)

	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avance tecnológico a nivel país.</li> <li>✓ Prioridad al producto realizado en el país.</li> <li>✓ Capacitaciones que brindan instituciones del gobierno.</li> <li>✓ Contratación directa con entidades públicas.</li> <li>✓ Facilidad en la obtención de materia prima en el mercado.</li> <li>✓ Apoyo por parte del gobierno para el ámbito productivo.</li> <li>✓ Créditos financieros para el sector productivo con tasas de interés preferenciales.</li> <li>✓ Políticas gubernamentales para facilitar la exportación de los productos realizados en el país.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crisis económica que fluye actualmente en el país.</li> <li>✓ Competencia en precios y en productos.</li> <li>✓ Materia prima en crecimiento al alza.</li> <li>✓ Mano de obra limitada para este tipo de empresas.</li> <li>✓ Repuestos escasos en caso de mantenimiento.</li> <li>✓ Políticas ambientales.</li> <li>✓ Limitados expertos en el mantenimiento de la maquinaria y precios muy costosos.</li> </ul>
<b>INTERNOS</b>		
<b>FORTALEZAS</b>	<b>FO</b>	<b>FA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buena experiencia en la actividad que realizan.</li> <li>✓ Maquinaria adecuada para la producción.</li> <li>✓ Puntualidad en la entrega del producto.</li> <li>✓ Facilidad de financiamiento para invertir en materia prima.</li> <li>✓ Atención personalizada con el cliente.</li> <li>✓ Presentación de diseños propios y exclusivos que marcan la diferencia.</li> <li>✓ Trabajo en equipo y buena comunicación entre todos los colaboradores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar estrategias para diseñar nueva línea de productos, aprovechando al máximo los años de experiencia que llevan brindando este servicio.</li> <li>✓ Capacitación al personal sobre el mantenimiento de la maquinaria, mantener en un buen estado, para que no existan paros por fallas mecánicas.</li> <li>✓ Proponer un nuevo proceso de producción para optimizar tiempo y mejorar la puntualidad en la entrega de los productos.</li> <li>✓ Analizar propuestas financieras para insertar mayor capital de trabajo en tasa de interés accesibles.</li> <li>✓ Fortalecer el trabajo en equipo para generar una buena imagen institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejar el riesgo país como una oportunidad para buscar nuevas estrategias de inversión.</li> <li>✓ Analizar las propuestas de todos los proveedores a nivel país para poder competir con precios más justos y adecuados.</li> <li>✓ Para contribuir al desarrollo ambiental, establecer y cumplir lineamientos que permitan cubrir ciertas falencias en este ámbito.</li> <li>✓ Participar en capacitaciones de mantenimiento y manejo a este tipo de maquinaria para poder solventar cualquier daño en el momento que se presente.</li> </ul>

Tabla 14. Matriz (FO, FA)

Fuente: Investigación Directa.  
Elaboración: Autora

### 1.9.2. Matriz (DO, DA)

Tabla 15. Matriz (DO, DA)

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p><b>EXTERNOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avance tecnológico a nivel país.</li> <li>✓ Prioridad al producto realizado en el país.</li> <li>✓ Capacitaciones que brindan instituciones del gobierno.</li> <li>✓ Contratación directa con entidades públicas.</li> <li>✓ Facilidad en la obtención de materia prima en el mercado.</li> <li>✓ Apoyo por parte del gobierno para el ámbito productivo.</li> <li>✓ Créditos financieros para el sector productivo con tasas de interés preferenciales.</li> <li>✓ Políticas gubernamentales para facilitar la exportación de los productos realizados en el país.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crisis económica que fluye actualmente en el país.</li> <li>✓ Competencia en precios y en productos.</li> <li>✓ Materia prima en crecimiento al alza.</li> <li>✓ Mano de obra limitada para este tipo de empresas.</li> <li>✓ Repuestos escasos en caso de mantenimiento.</li> <li>✓ Políticas ambientales.</li> <li>✓ Limitados expertos en el mantenimiento de la maquinaria y precios muy costosos.</li> </ul>
<p><b>INTERNOS</b></p>		
DEBILIDADES	FO	FA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No cuenta con un modelo de gestión que le permita realizar las actividades de forma correcta.</li> <li>✓ Falta de normas y políticas internas que ayude a cumplir obligaciones y derechos.</li> <li>✓ Limitado espacio físico para las actividades.</li> <li>✓ Trabajadores con más de dos funciones.</li> <li>✓ Falta de control de riesgos y accidentes laborales.</li> <li>✓ Falta de organización en el departamento de producción.</li> <li>✓ La contabilidad se la maneja de forma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proponer un modelo de gestión que le permita realizar las actividades de manera organizada y adecuada</li> <li>✓ Establecer normas y políticas la cuales ayuden a controlar las responsabilidades y derechos de los colaboradores.</li> <li>✓ Analizar la posibilidad de adquirir una infraestructura adecuada, aprovechando la ayuda del gobierno, para mejorar el proceso productivo y cumplir en los tiempos acordados.</li> <li>✓ Elaborar un manual de funciones para saber de manera exacta que debe realizar cada trabajador.</li> <li>✓ Adoptar medidas preventivas ante cualquier riesgo o accidente laboral, permitiendo saber los peligros en el lugar de trabajo.</li> <li>✓ Establecer políticas de contabilidad que permitan un registro adecuado de las transacciones, para obtener</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incorporar un sistema de costos que permita analizar y mejorar precios ante la competencia.</li> <li>✓ Informar a los trabajadores sobre las normas y política a implantarse.</li> <li>✓ Efectuar programas de capacitación al personal sobre seguridad y salud ocupacional.</li> <li>✓ Cumplir los procesos adecuados para mejorar el nivel de producción y optimizar recursos.</li> <li>✓ Cumplir con las estrategias propuestas para la gestión administrativa, contable y financiera, de la organización y de esta manera se brindará mayor confianza al cliente brindando un excelente servicio.</li> </ul>

empírica lo cual impide tener resultados cada cierto período.	resultados y poder tomar las mejores decisiones.	
---	--	--

*Fuente: Investigación Directa.*

*Elaboración: Autora*

### **1.10. Determinación del problema**

Mediante el diagnóstico aplicado a la imprenta, utilizando la herramienta de Matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), se establece que las actividades las realizan de una manera empírica, de acuerdo a la amplia experiencia de los propietarios, el principal motivo es el desconocimiento de los aspectos administrativos, contables y financieros y las técnicas que se implementa en cada uno de estos, la problemática se debe a la falta de un modelo de gestión que le permita trabajar de una manera organizada alineada al desarrollo y a la mejora continua de la organización.

Una vez determinada la problemática se propone un **MODELO DE GESTIÓN EN LOS COMPONENTES ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO, DE LA EMPRESA JK IMPRIMA**, herramienta adecuada que permite mejorar la ejecución del trabajo en cuanto a la estructura organizacional, al proceso productivo, el manejo contable y financiero, el grado de eficiencia y eficacia que se cumple en los objetivos planteados.

## **CAPITULO II**

### **2. Marco Teórico**

#### **Introducción**

Este capítulo, permite fundamentar teóricamente el trabajo de grado, ya que se presentan términos administrativos, contables y financieros para permitir una fácil comprensión del trabajo de investigación.

#### **Objetivos**

- Facilitar la comprensión a los lectores.
- Fundamentar teóricamente el trabajo de grado.

#### **2.1. Términos relacionados con Modelo de Gestión.**

##### **2.1.1. Modelo**

*“Modelo es en definitiva la esquematización de un sistema concreto, la representación de algo, su marco de referencia, un modo de explicación de la realidad, asimismo es un sistema que sirve para comprender otro sistema y facilitan la comprensión de la teoría.”* (Moreno M., 2009, pág. 166).

### **2.1.2. Gestión**

La acción de gestionar y administrar una actividad profesional destinando a establecer los objetivos y medios para su realización, a precisar la organización de sistemas, con el fin de elaborar la estrategia de desarrollo y a ejecutar la gestión del personal. Asimismo, en la gestión es muy importante la acción, porque es la expresión de interés capaz de influir en la situación dada. (Vilcarromero, 2013, pág. 14)

### **2.1.3. Modelo de Gestión**

Debe enfocarse en tres pilares fundamentales de las organizaciones: los procesos, las personas y la tecnología, estos pilares deberán estar alineados con la visión, misión y valores. Solo con su conjunción e integración las organizaciones podrán alcanzar los objetivos propuestos, su transformación es lo que permite asegurar resultados óptimos, minimizando los principales factores de riesgo para el logro de los objetivos. (Villamizar, 2012)

### **2.1.4. Gestión Administrativa**

Acción que se realiza para la consecución del algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar. Es la capacidad de la institución para definir, evaluar y alcanzar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles, es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos. (Española, 2016)

### **2.1.5. Gestión Empresarial**

(Amorós , Becerra, & Díaz , 2007) menciona que: Es la actividad empresarial que busca a través de personas (como directores institucionales, gerentes, productores, conductores y expertos) mejorar la productividad y por ende la competitividad de las empresas o negocios. Una óptima gestión no busca sólo hacer las cosas mejor, lo más importante es hacer mejor las cosas correctas y en ese sentido es necesario identificar los factores que influyen en el éxito o mejor resultado de la gestión. (pág. 19)

## **2.2. Empresa**

*“Una empresa es un grupo social que produce bienes y/o servicios, tendientes a la satisfacción de las necesidades de la sociedad. En general, su objetivo natural y principal es la obtención de utilidades”* (Eggers, 2012, pág. 13).

*“Es una sociedad integrada sinérgicamente por recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, que aplica en forma efectiva la administración para producir bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la comunidad”* (Luna Gonzáles, 2014, pág. 7).

## **2.3. Elementos de una empresa**

### **2.3.1. Recurso humano**

El elemento generador de transformación y progreso de la empresa es el recurso humano, es decir, es el activo más importante de la empresa; sin éste, los demás recursos no podrían ser coordinados

ni cumplir con su función, dado que el recurso humano es el que los administra. (Luna González, 2014, pág. 13)

### **2.3.2. Recursos financieros**

Son los valores monetarios que pueden ser propios o ajenos de los que dispone la empresa para hacer frente a sus obligaciones e inversiones. Tienen gran importancia, dado que si no hay dinero no se pueden adquirir los recursos materiales, remunerar al recurso humano ni desarrollar los recursos técnicos. (Luna González, 2014, pág. 14)

### **2.3.3. Recursos técnicos**

(Luna González, 2014) afirma: *“Los recursos técnicos son los modelos o métodos que nos sirven como herramientas para lograr que los recursos humanos, financieros y materiales cumplan con sus propósitos, y de esta forma, la empresa funcione correctamente, (...)”* (pág. 14).

### **2.3.4. Recursos materiales**

*“Los recursos materiales de una empresa es el conjunto de elementos o factores fundamentalmente tangibles y cuantificables, (...)”* (Luna González, 2014, pág. 15)

## **2.4. Clasificación de las empresas**

Existen algunos criterios para clasificar a las empresas se consideran los siguientes:

#### **2.4.1. Por su naturaleza.**

- ✓ **Empresas industriales.** - Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.
- ✓ **Empresas comerciales.** - Son aquellas que se dedican a la compra venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.
- ✓ **Empresas de servicios.** - Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad. (Valdiviezo, 2013, pág. 3)

#### **2.4.2. Por el sector al que pertenecen.**

- ✓ **Empresas públicas.** - Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado).
- ✓ **Empresas privadas.** - Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas).
- ✓ **Empresas mixtas.** - Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (personas jurídicas). (Valdiviezo, 2013, pág. 3)

#### **2.4.3. Por la integración del capital.**

- ✓ **Unipersonales.** - Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural.
- ✓ **Pluripersonales.** - Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales. (Valdiviezo, 2013, pág. 3)

#### **2.4.4. Según su forma jurídica**

Según su forma jurídica, existen empresas individuales (formadas por personas físicas que responden de manera ilimitada con su patrimonio) y societarias (formadas por personas jurídicas, tales como las sociedades anónimas, limitadas, etc.). (Pavía, 2012, pág. 16)

### **2.5. Servicio de Imprenta y Diseño Gráfico**

#### **2.2.1. ¿Qué es Imprenta?**

*“La imprenta refiere a un mecanismo capaz de reproducir textos e imágenes en un soporte de papel, de tela o de otros materiales, con el fin de producirlos a gran escala”*  
(<http://concepto.de/imprenta/>, 2018).

La imprenta fue inventada en el siglo XV y perfeccionada con el pasar de los siglos, pero desde entonces permite la reproducción serial de libros, revistas, folletos, vestimentas y otros artículos dotados de textos e imágenes, a través de diversos métodos de presión y entintado.  
(<http://concepto.de/imprenta/>, 2018).

#### **2.2.2. Tipos de imprentas**

**Off-set.** La imprenta “tradicional”, aunque muy alejada de la inventada en el medioevo, es el fruto de siglos de mejoramiento del proceso, gracias a los adelantos tecnológicos. Opera en base a planchas tipográficas con cuatro tintas diferentes (en base a sus colores, o CMYK).  
(<http://concepto.de/imprenta/>, 2018)

**Digital.** Aprovechando la revolución computacional, la imprenta se renovó para incorporar la tecnología virtual y la transmisión rápida de datos. Las impresoras caseras y portátiles de una PC ordinaria son un buen ejemplo, que operan en base a otros principios como el láser o la inyección de tinta. (<http://concepto.de/imprenta/>, 2018)

*“Rotativa. Las imprentas en que se hace el periódico, dotadas de grandes rodillos móviles entre los que se prensa el papel, para producir rápidamente cientos de pliegos de periódico o de otros formatos”* (<http://concepto.de/imprenta/>, 2018).

### **2.2.3. ¿Para qué sirve la imprenta?**

La imprenta sirve para producir libros, revistas, panfletos, folletos, telas, prendas de vestir y muchos otros objetos dotados de textos e imágenes de manera masiva: rápida, eficiente y económica. Esto gracias a un sistema de planchas móviles que, prensadas, podían reproducir una misma página múltiples veces, luego la siguiente y luego la siguiente, hasta obtener varios juegos que, compaginados, componían varios ejemplares de un libro entero. El primer libro en fabricarse de esta manera fue la Biblia. (<http://concepto.de/imprenta/>, 2018)

## **2.3. Análisis FODA**

*“El análisis FODA es una técnica de valoración de las potencialidades y los riesgos organizacionales y personales, respecto a la toma de decisiones y al medio que afecta. Las siglas significan: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas”* (Blandez, 2014, pág. 49).

## **2.4. Gestión administrativa**

### **2.4.1. Administración**

*“El proceso que consiste en aplicar con efectividad la planeación, la organización, dirección y control en las empresas, utilizando los recursos adecuados, para lograr los propósitos”* (Luna Gonzáles, 2014, pág. 32)

La administración es la actividad principal que marca una diferencia en el grado que las organizaciones les sirven a las personas que afectan. El éxito que puede tener una organización al alcanzar sus objetivos, y también al satisfacer sus obligaciones sociales depende, en gran medida, de sus gerentes y de los procesos implantados. Si los gerentes realizan debidamente su trabajo es probable que la organización alcance sus metas, ya que sobre ellos cae la responsabilidad de administrar todos los recursos con los cuales cuenta la empresa, institución u organización. (Sánchez, 2014, pág. 78)

### **2.4.2. Importancia de la administración**

La administración imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a optimizar el manejo y selección del personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante. (Sánchez, 2014, pág. 44)

El éxito de las organizaciones dependerá de la efectividad de una buena administración, ya que ésta favorece la integración de equipos de trabajo y buenas relaciones humanas, así como la adecuada utilización de los recursos materiales y de las instalaciones; también indica los

obstáculos a vencer y determina soluciones para los problemas que se detecten. La administración determina los objetivos y emplea con eficacia los recursos de acuerdo con la planeación, organización, ejecución y control. (Blandez, 2014, pág. 4)

### **2.4.3. Proceso administrativo**

Se llama proceso administrativo porque dentro de las organizaciones se sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de objetivos: en primer lugar, éstos se fijan, después se delimitan los recursos necesarios, se coordinan las actividades y por último se verifica el cumplimiento de los objetivos. (Blandez, 2014, pág. 6)

### **2.4.4. Finalidad del proceso administrativo**

El proceso administrativo tiene aplicación universal. Esto es de importancia, ya que significa: que las funciones fundamentales de planear, organizar, dirección y control son básicas y están desempeñadas por el gerente, sin importar el tipo de empresa, la actividad principal o el nivel en el cual trabaja el gerente. El proceso administrativo representa la tarea común de los gerentes y facilita el estudio de la administración. Es universal donde quiera que las personas trabajen juntas para lograr objetivos comunes. (Sánchez, 2014, pág. 108)

#### **2.4.4.1. Planeación**

Las actividades de planificación indican qué se desea lograr en la empresa y con qué medios se planea alcanzarlo. Conoce con claridad los propósitos de la empresa, orienta las actividades del empresario en las cuatro áreas funcionales, reduce el desperdicio de recursos en actividades

ineficaces, permite tomar decisiones sobre formas alternas de realizar algunas actividades y elimina los efectos del azar derivados de la improvisación. (Sánchez, 2014, pág. 80)

Según (Luna Gonzáles, 2014), La planeación representa el inicio y la base del proceso administrativo. Sin ésta lo que se realice en la organización, dirección y control no tienen razón de ser, dado que funcionaría sin haber determinado los resultados que persigue todo organismo social y esto sería poner en peligro su futuro. (pág. 58)

#### ✓ **Principios de la Planeación**

Dentro de los principios de la planeación tenemos: precisión, flexibilidad, unidad de dirección consistencia, rentabilidad y participación.

#### **2.4.4.2. Organización**

La organización es una función que persigue obtener un fin, que fue previamente definido a través de la planeación. Busca efectuar una serie de actividades y después coordinarlas de tal forma que el conjunto de las mismas actúe como una sola, para lograr propósitos comunes. (Luna Gonzáles, 2014, pág. 73)

La organización es el mecanismo para establecer la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos en una empresa. Esta sistematización se realiza a través de jerarquías; así como de la disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social. (Blandez, 2014, pág. 54)

### **2.4.4.3. Dirección**

(Luna Gonzáles, 2014) señala que: *“Dirección es ejercer el liderazgo mediante una adecuada comunicación, motivación, supervisión y toma de decisiones para alcanzar en forma efectiva lo planeado, organizado, y de esta forma lograr los propósitos del organismo social”*. (pág. 106)

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. La dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen, tratando de convencer a los demás que se les unan para lograr los pasos de la planificación y la organización. Los gerentes al establecer el ambiente adecuado, ayudan a sus empleados a hacer su mejor esfuerzo. (Sánchez, 2014, pág. 97)

#### **✓ Motivación**

Es el proceso para estimular a los empleados para que realicen su trabajo, que los llevará a cumplir con la meta deseada. Motivar significa mover, conducir, impulsar a la acción. La motivación es un elemento básico de la dirección, porque a través de ésta se logra la realización del trabajo para lograr los objetivos de la empresa. (Luna Gonzáles, 2014, pág. 112)

(Blandez, 2014) afirma: La motivación es la voluntad de ejercer un esfuerzo persistente y de alto nivel a favor de las metas de la organización, condicionado por la habilidad del esfuerzo para satisfacer algunas necesidades individuales. La motivación general tiene que ver con el esfuerzo hacia cualquier meta. Los elementos clave son la intensidad del esfuerzo, la persistencia, la dirección hacia las metas de la organización y las necesidades. (pág. 73)

#### **2.4.4.4. Control**

El control es la última fase del proceso administrativo, el cual viene a valorar lo que se hizo en la planeación, organización, integración y dirección. Para los tratadistas del tema, el control es una etapa primordial en la administración, dado que aunque una empresa cuente con planes efectivos, una estructura organizacional correcta y una dirección eficiente, el directivo no podrá verificar cuál es la situación real de la empresa si no existe un mecanismo que verifique e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos. (Luna Gonzáles, 2014, pág. 117)

(Sánchez, 2014) menciona que: Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de la empresa. Esto implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existe desviaciones de los estándares y ayuda a corregirlas. El control facilita el logro de los planes, aunque la planeación debe preceder del control. Los planes no se logran por sí solos, orientan a los gerentes en el uso de recursos para cumplir con metas específicas, después se verifican las actividades para determinar si se ajustan a los planes. (págs. 101,102)

#### **2.4.5. Filosofía empresarial**

(Prieto, 2012) afirma que: La filosofía empresarial es la base del código de ética y conducta de las organizaciones. La filosofía debe expresar los grandes propósitos, los principios y los valores fundamentales, que son el sustento de la cultura empresarial porque imprimen una dirección común y crean un sentido de pertenencia y pertinencia trascendental para el comportamiento de las personas en su trabajo diario. (pág. 51)

#### **2.4.5.1. Visión**

Es la imagen de un estado futuro ambicioso y deseable que está relacionado con el cliente interno y externo, que tiene que ser mejor que el estado actual y que a su vez se convierte en un sueño de largo alcance y para lograrla se requiere pasión, sacrificio, tenacidad y dinamismo por parte de los integrantes de la empresa. (Prieto, 2012, pág. 98)

Según (Torres, 2014), La visión es importante porque sitúa a la empresa entre el presente y un futuro que parece no tener fin, un camino en el tiempo que se tiene que recorrer con el atractivo de que los esfuerzos de todos los miembros de la empresa, están puestos al servicio de sus semejantes. (pág. 76)

#### **2.4.5.2. Misión**

Es el marco de referencia máximo de una organización para lograr sus objetivos. Es un enunciado preciso del tipo de negocio que nos lleva a identificar las ventajas competitivas en el mercado permitiendo saber qué papel desempeña la empresa, para quién lo hace, por qué existe la compañía y cómo realiza ese papel. (Prieto, 2012, pág. 102)

(Blandez, 2014) *“La misión pretende determinar qué se debe hacer para llegar al futuro. Es definir el rumbo y generar los compromisos necesarios para lograrlo. Aquí debemos contestar la siguiente pregunta: ¿Para qué existimos?”* (pág. 41).

### **2.4.5.3. Objetivos organizacionales**

*“Los objetivos son los fines hacia donde debe dirigirse toda actividad, dan direccionalidad a los esfuerzos que realiza la organización en conjunto, así como cada uno de los departamentos que la componen”* (Blandez, 2014, pág. 39).

Para (Palacios, 2015) *“Son los resultados a corto, mediano y largo plazo que un negocio espera obtener para hacer real su misión y visión”* (pág. 64).

### **2.4.5.4. Valores corporativos**

*“Son las creencias y valores que guían o inspiran la vida de una organización o negocio, definen lo importante para una empresa, guían el actuar de las personas y la sociedad y demandan liderazgo”* (Palacios, 2015, pág. 62).

### **2.4.5.5. Política empresarial**

(Blandez, 2014) *“Las políticas son pautas para la toma de decisiones; contiene un objetivo y guían a los gerentes y empleados a su obtención en situaciones que exigen dirección y sensatez”* (pág. 48).

*“Las políticas sirven para guiar las acciones y decisiones requeridas para lograr los objetivos. Las políticas establecen las condiciones de contorno para que las acciones y decisiones se encausen por un camino concreto en busca de los objetivos”* (Palacios, 2015, pág. 63).

#### **2.4.5.6. Estructura organizacional**

La estructura de la organización se debe diseñar para clarificar quién tiene que hacer cada tarea y quién tiene la responsabilidad de los resultados, para eliminar obstáculos al desempeño ocasionados por la confusión y la incertidumbre de las asignaciones y proporcionar redes de toma de decisiones y de comunicaciones que reflejen y respalden los objetivos de la empresa. (Hernández, 2014, pág. 324)

#### **2.4.5.7. Organigramas**

*“Los organigramas son una representación gráfica de la estructura de la organización que aporta de manera esquemática información referente a la posición de las áreas que integran la empresa, los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad”* (Pavía, 2012, pág. 31).

### **2.5. Gestión contable**

#### **2.5.1. Contabilidad**

(Alcarria, 2012) menciona que: La contabilidad es un sistema de información, y como tal está encargada del registro, la elaboración y la comunicación de información, fundamentalmente de naturaleza económica-financiera, respecto a una entidad que requieren sus usuarios para la adopción racional de decisiones en el ámbito de las actividades económicas. (pág. 12)

Es un sistema de acopio de información para identificar, clasificar, medir, registrar y procesar la información de los hechos económicos y así producir unos resultados finales llamados Estados

Financieros que sirven para informar, interpretar y analizar las operaciones de un Ente Económico en forma clara, completa y fidedigna. (Godoy, 2014, pág. 8)

### **2.5.2. Objetivo de la Contabilidad**

(Guerrero & Galindo, 2014) afirma que: Su objeto es proporcionar informes que puedan consultar los responsables de la toma de decisiones, que repercuten en el porvenir del negocio. Asimismo, la contabilidad tiene como fin producir información (datos) precisa, confiable y oportuna, de tal manera que el usuario la pueda interpretar en forma clara y comprensible, y de la que una vez analizada, pueda utilizarse para tomar decisiones. (pág. 22)

### **2.5.3. Ciclo contable**

El ciclo contable es un proceso que describe los procedimientos de elaboración de la contabilidad que deben seguirse para garantizar que todos los hechos económicos se reconozcan de acuerdo a los requerimientos de las NIIF, se evalúen de acuerdo a los modelos contables, se registren y se evalúen nuevamente a la fecha sobre la cual se informan y se transmitan en los estados financieros que se publican a los usuarios de la información para que tomen decisiones económicas. (Fierro & Fierro, 2015, pág. 114)

### **2.5.4. Estados financieros**

Los estados financieros presentan los recursos o utilidades generados en la operación de la organización, los principales cambios ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un periodo determinado. (Córdoba, 2012, pág. 89)

(Herz, 2015) menciona que: Un juego completo de estados financieros incluye: un Estado de Situación Financiera (balance general), un Estado de Resultados (ganancias y pérdidas), un Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y un Estado de Flujos de Efectivo. No es un estado financiero, pero forman parte de ellos las notas explicativas a los mismos. (pág. 26)

#### 2.5.4.1. Estado de situación financiera

Es el estado financiero que refleja la situación patrimonial de una empresa en un momento determinado y consta de activo, pasivo y patrimonio:

- El **activo** muestra los bienes o derechos de la empresa. El activo incluye el inmovilizado, es decir, los bienes muebles e inmuebles que conforman la estructura física de la organización y el circulante que comprende la tesorería, los derechos de cobro y las mercaderías.
- El **pasivo**, que muestra las obligaciones que originan la adquisición de los activos entre los que se distinguen el **pasivo a largo plazo**, que son las obligaciones ajenas a un plazo mayor de un año y el **pasivo a corto plazo** o pasivo circulante que son las obligaciones ajenas a un plazo menor de un año.
- El **patrimonio**, que comprende a los recursos propios o fondos de la sociedad contenidos en el capital social y las reservas. (Córdoba, 2012, pág. 89)

(Izar, 2016) dice: Es un estado financiero que refleja la posición financiera de una empresa en un momento dado, no evalúa resultados, sino que manifiesta la situación que se tiene, qué tan favorable o desfavorable es esta situación en una fecha dada, que lo usual es remitirla al final del año. (pág. 26)

#### **2.5.4.2. Estado de resultados**

*“Es el estado financiero que muestra el resultado de las operaciones de una entidad durante un período determinado, tomando como parámetro, los ingresos y gastos efectuados, proporcionando la utilidad o pérdida neta de la empresa”* (Córdoba, 2012, pág. 92).

También suele denominársele estado de pérdidas y ganancias. Es un reporte de un periodo dado de operaciones en el cual se muestran los resultados económicos que ha tenido la empresa. Se consideran los ingresos y egresos que se han tenido en el periodo reportado. Es usual que este estado se elabore de manera mensual. (Izar, 2016, pág. 28)

#### **2.5.4.3. Estado de cambios en el patrimonio neto**

(Córdoba, 2012) afirma: *“Es el estado financiero que tiene como propósito mostrar y explicar las modificaciones experimentadas por las cuentas del patrimonio, durante un período determinado, tratando de explicar y analizar dichas variaciones con sus causas y consecuencias”* (pág. 92).

*“Muestra los cambios de la inversión de los dueños de la empresa originados en un periodo, mediante la explicación de los cambios en las cuentas patrimoniales: capital social, reservas, resultados acumulados, etcétera”* (Herz, 2015, pág. 118).

#### **2.5.4.4. Estado de flujos de efectivo**

(Izar, 2016) afirma: Es un estado útil para analizar si se cuenta con la disponibilidad de ingresos suficientes para "efectuar los pagos comprometidos en un periodo dado de tiempo, que por lo general es más corto que el del estado de resultados, pudiendo hacerse semanalmente. (pág. 29)

Muestra las salidas y entradas en efectivo que se darán en una empresa, durante un período determinado para detectar el monto y duración de los faltantes o sobrantes de efectivo. Muestra los cambios en la situación financiera a través del efectivo y equivalente de efectivo de la empresa, ofreciéndole a la administración de la empresa la posibilidad de conocer y resumir los resultados de las actividades financieras en un período determinado y poder inferir las razones de los cambios en su situación financiera, constituyendo una importante ayuda en la gestión del efectivo, el control del capital y en la utilización eficiente de los recursos en el futuro. (Córdoba, 2012, pág. 93)

#### **2.5.4.5. Notas a los estados financieros**

Se conocen en las NIIF como revelaciones a los estados financieros, y son el quinto estado del conjunto de estados financieros. Además, son muy rigurosas en las normas sobre la NIIF plenas, con las cuales se cumple de acuerdo a cada una de las NIIF con las situaciones de revelación que cada una de las normas expone. Las revelaciones para las pymes son menos rigurosas, porque se simplifican con el fin de disminuir el esfuerzo en la presentación del conjunto de estados financieros. (Fierro & Fierro, 2015, págs. 447,448)

#### **2.5.4.6. Catálogo de cuentas**

(Moreno, 2014) menciona que: Un catálogo de cuentas debe tener un orden y es preciso que las cuentas se agrupen por su naturaleza: cuentas de activo, cuentas de pasivo, cuentas de capital, cuentas de ingresos, cuentas de costos, cuentas de gastos. Esto facilita su localización al clasificar la operación, al hacer el registro y el resumen. (pág. 25)

*“Conjunto de cuentas contables necesarias para el manejo de las operaciones de una entidad económica. Constituye el plan mediante el cual se establece el registro metódico de los hechos y las operaciones de un negocio”* (Hanni & Aguilar, 2017, pág. 16).

### **2.6. Gestión Financiera**

#### **2.6.1. Análisis financiero**

El análisis financiero es un proceso crítico dirigido a evaluar la posición financiera, presente y pasada, y los resultados de las operaciones de una empresa con el objeto de establecer las mejores estimaciones y predicciones posibles sobre las condiciones y resultados futuros. (Núñez, 2016, pág. 62)

(Córdoba, 2014) afirma que: El análisis financiero es el estudio de los estados financieros de una organización, que permite evaluar su condición financiera, desempeño (gestión financiera) y tendencias generales y específicas para, asimismo, poder proyectar soluciones o alternativas para enfrentar los problemas surgidos, o para idear estrategias encaminadas a aprovechar los aspectos positivos. (pág. 153)

### **2.6.2. Objetivo del análisis financiero**

El objetivo general del análisis financiero es permitir a los interesados en una empresa, la toma de decisiones en relación con su financiamiento, determinando si fueron los más apropiados establecer la situación en que se encuentra la empresa y el futuro de las inversiones. (Córdoba, 2014, pág. 159)

### **2.6.3. Importancia del análisis financiero**

El análisis financiero también es importante porque establece los efectos de alternativas de decisiones de inversión, de las políticas comerciales, como margen o precio, promoción y publicidad, áreas geográficas, distribución; de las políticas operativas, y de recursos humanos, como programas de desarrollo de proceso y productos, o remuneraciones, y las políticas de dividendos o de alternativas de financiamiento. (Córdoba, 2014, pág. 161)

### **2.6.4. Razones o indicadores financieros**

(Izar, 2016) menciona que: Las razones financieras son indicadores útiles para llevar a cabo el análisis financiero de una organización, ya que proporcionan información que puede compararse con la de los periodos anteriores, o bien con la de otras empresas del mismo sector, con el objetivo de diagnosticar su situación y desempeño financiero de manera apropiada. Es usual que en estos análisis financieros se utilicen valores promedio de estas razones y no las de un solo periodo. (pág. 30)

#### **2.6.4.1. Razones de Liquidez**

Las razones de liquidez permiten estimar la capacidad de la empresa para atender sus obligaciones a corto plazo. Estas obligaciones se registran en el pasivo corriente del balance general, que comprende rubros como las obligaciones con proveedores y trabajadores, préstamos bancarios con vencimiento menor a un año, impuestos por pagar, dividendos y participaciones por pagar a accionistas y socios, y gastos causados no pagados. (Córdoba, 2014, pág. 226)

#### **2.6.4.2. Capital de trabajo neto**

*“El capital de trabajo neto (CTN) indica el importe monetario excedente que tiene la empresa después de liquidar todas sus deudas de corto plazo utilizando los activos circulantes”* (García, 2015, pág. 268).

#### **2.6.4.3. Razón corriente o circulante**

(Baena Toro, 2014) *“Se denomina relación corriente o circulante, y trata de verificar las disponibilidades de la empresa en el corto plazo (inferior a un año), para atender sus compromisos (obligaciones) también a corto plazo”* (pág. 138)

#### **2.6.4.4. Prueba del ácido**

Muestra la capacidad de la empresa para responder a sus obligaciones a corto plazo con sus activos más líquidos. Proporciona una idea más aproximada de la liquidez de la empresa, ya que sigue midiendo la capacidad para hacer frente a sus deudas a corto plazo pero sin tener en cuenta los inventarios, presumiblemente la parte menos líquida, más difícilmente realizable, en la que es más

fácil que se produzcan pérdidas en caso de querer transformarlos rápidamente en dinero y, además, el activo para el que los valores en libros y la medición del valor de mercado son menos confiables, dado que no se toma en cuenta la calidad del inventario. (Córdoba, 2014, pág. 230)

#### **2.6.4.5. Razones de endeudamiento**

(Baena Toro, 2014) señala: El endeudamiento en una empresa corresponde al porcentaje de fondos totales que han sido proporcionados, ya sea a corto, mediano o largo plazo. Se debe tener claro que el endeudamiento es un problema de flujo de tesorería, y que el riesgo de endeudarse consiste en la habilidad que tenga o no la administración para generar los fondos necesarios y suficientes para el pago de sus obligaciones, a medida que se van venciendo. (pág. 186)

#### **2.6.5. Toma de decisiones**

(Luna Gonzáles, 2014) afirma que: Una decisión es la elección de un curso de acción entre varias alternativas. Una de las funciones más valiosas del administrador es la toma de decisiones, de ahí la importancia que en la fase de dirección se realice con eficiencia y eficacia para que la empresa alcance sus objetivos (pág. 114)

La toma de buenas decisiones se basa tanto en la detección y definición oportuna del problema como en la elección de la solución correcta. El responsable de la toma de decisiones en una organización debe considerar el aspecto racional al ejecutar su tarea. Es decir, dentro de las restricciones específicas, él o ella hacen elecciones consistentes que aumentan el valor. (Blandez, 2014, pág. 50)

## **CAPITULO III**

### **3. Propuesta del Modelo de Gestión en los componentes administrativo contable y financiero, de la empresa JK IMPRIMA.**

#### **3.1. Introducción**

Una vez realizado el diagnóstico situacional a la empresa JK Imprima, se pudo identificar cierta problemática en el desarrollo de las actividades, tanto en la gestión administrativa como contable financiera, por lo que se propone, implementar un modelo de gestión para fortalecer a la organización con herramientas establecidas que permita a la empresa tomar un rumbo adecuado, desarrollo de un plan estratégico en el proceso productivo y demás componentes para tener un buen control de las operaciones, es importante llevar una buena contabilidad en la cual se plantea que instaure un sistema contable, con el cual se pueda manejar y registrar correctamente todas y cada una de las transacciones, por último el control financiero es uno de los temas más relevantes ya que mediante los resultados que reflejen los estados financieros, la empresa sabrá tomar las decisiones correctas para el desarrollo de la misma.

Con la propuesta diseñada la empresa trabajará de una forma más eficaz, eficiente, permitiendo alcanzar los objetivos planteados, logrando motivo de satisfacción y aumentando el nivel de confianza de los clientes, siendo una de las empresas que contribuya de forma positiva al progreso del país.

## **3.2. Objetivos**

### **3.2.1. Objetivo general**

Diseñar un modelo de gestión en los componentes administrativo, contable financiero, de la empresa JK IMPRIMA.

### **3.2.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Identificar los procesos ausentes de la empresa para determinar las estrategias a implementarse.
- ✓ En el proceso administrativo desarrollar la filosofía empresarial para formalizar y generar mayor confianza a los clientes.
- ✓ En el proceso contable, realizar estrategias de gestión que permitan establecer la razonabilidad de las cifras.
- ✓ Establecer un plan de implementación que permita ejecutar la propuesta en mención para la mejora continua de la empresa.
- ✓ Establecer herramientas de seguimiento y verificación para identificar el desarrollo positivo de la organización a través del tiempo.

## **3.3. Identificación de procesos en la gestión administrativa**

Mediante el diagnóstico realizado se pudo identificar que la empresa no cuenta con procesos establecidos, que permita el buen funcionamiento de las actividades, en la gestión administrativa, se determina procesos claves como la planeación, organización, dirección y control, que le permitan realizar una planificación de procesos adecuada.

### **3.3.1. Planeación**

La planeación o plan estratégico está compuesto por la misión, visión, valores, objetivos institucionales, elementos importantes en la gestión administrativa, que sirven como punto de partida para el desarrollo de las estrategias, la empresa no cuenta con este principal elemento, que genera mayor confianza y formalidad para insertarse en el mercado. A continuación se detalla los principales componentes a implementarse.

#### **3.3.1.1. Misión**

Somos un equipo con la capacidad de brindar soluciones integrales de artes gráficas e impresión digital, con tecnología de punta, calidad en el servicio, con precios altamente competitivos, innovación y mejora continua.

#### **3.3.1.2. Visión**

JK Imprima, para el año 2022 será una de las empresas líderes en servicios de impresión y diseños gráficos, garantizando excelencia, calidad en el trabajo, satisfaciendo plenamente las necesidades del cliente, con un compromiso de alta efectividad y protección al medio ambiente.

#### **3.3.1.3. Valores**

Los Valores son un componente muy importante para la empresa, porque permite mantener buenas relaciones con los clientes, tanto internos como externos.

✓ **Integridad**

Actuar siempre demostrando honradez, con rectitud y apego a los principios, cuidando siempre la reputación ante las demás personas, realizando el trabajo de manera correcta para asegurar que el futuro sea exitoso.

✓ **Responsabilidad**

Cumplir con seriedad las obligaciones, cuidando el hacer o decir algo, comportarse de manera adecuada, generando confianza y tranquilidad entre las personas y saber responder por lo que hacemos o dejamos de hacer.

✓ **Respeto**

El respeto es un factor fundamental, para que exista un buen ambiente laboral, todas las personas merecen ser valoradas por lo que son, sin importar la condición social, la cultura o nivel jerárquico en el que se encuentre.

✓ **Compromiso**

La credibilidad de los clientes se ve enfocada en el compromiso y la entrega al trabajo que realizan, haciendo que el cliente se sienta satisfecho con el servicio brindado.

✓ **Innovación**

Presentación de nuevos diseños y estrategias, lanzando al mercado nuevos productos, para satisfacer de manera integral la necesidad del cliente.

✓ **Calidad**

Brindar la mejor calidad del producto, con materia prima calificada, para compensar las exigencias y expectativas del consumidor, generando una percepción positiva, que marcará la diferencia con la competencia.

✓ **Trabajo en equipo**

El trabajo en equipo es uno de los factores más importantes ya que todos los integrantes deben trabajar por un bien común, buscar lineamientos, con el fin de optimizar recursos en la realización de las actividades.

✓ **Ética profesional**

Demostrar equidad, rectitud y justicia en los actos personales identificándoles por ser personas honorables, dignas y de conducta intachable, creando una buena imagen para la empresa.

### **3.3.1.4. Objetivos empresariales**

#### **3.3.1.4.1. General**

Brindar soluciones integrales de artes gráficas e impresión digital, con tecnología de punta, calidad en el servicio, con precios altamente competitivos, innovación y mejora continua.

#### **3.3.1.4.2. Específicos**

- ✓ Brindar servicio de toda clase de trabajos en offset, digital y gigantografías.
- ✓ Ofrecer precios justos acordes al entorno actual.
- ✓ Realizar trabajo de calidad.
- ✓ Ser puntuales en la entrega de los servicios o productos.

### **3.3.2. Organización**

Otro de los componentes del proceso administrativo es la organización, en la cual se establecen división de trabajo, jerarquización departamentalización y descripción de funciones

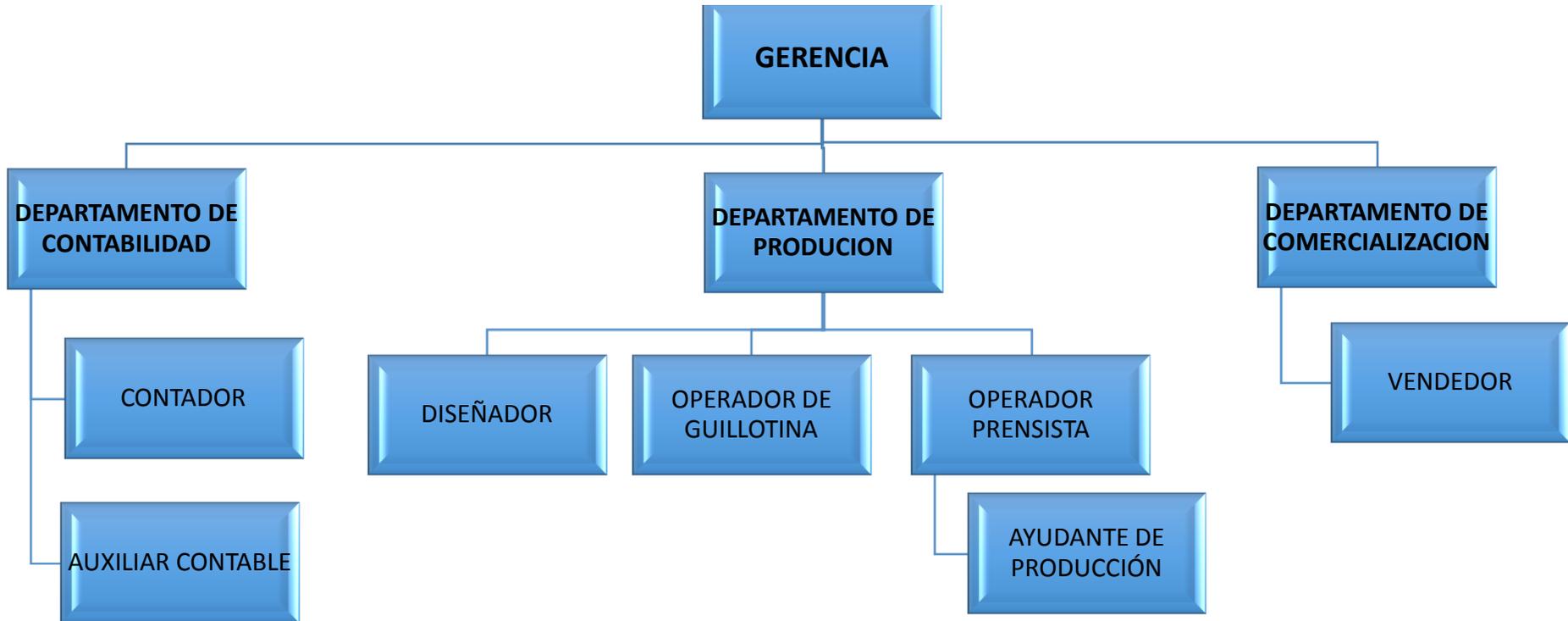
#### **3.3.2.1. Organigrama estructural y funcional**

Las actividades que se realizan deben mantener un orden para la ejecución de los objetivos planteados, por lo que el organigrama estructural y el funcional ayuda a distribuir departamentos e identificar de responsabilidades de cada uno de estos respectivamente.

Con la investigación realizada a la empresa, se plantea dos organigramas un estructural y otro funcional, de acuerdo al trabajo que ejerce cada colaborador, de la siguiente manera:

### 3.3.2.1.1. Organigrama estructural

Gráfico 11. Organigrama Estructural

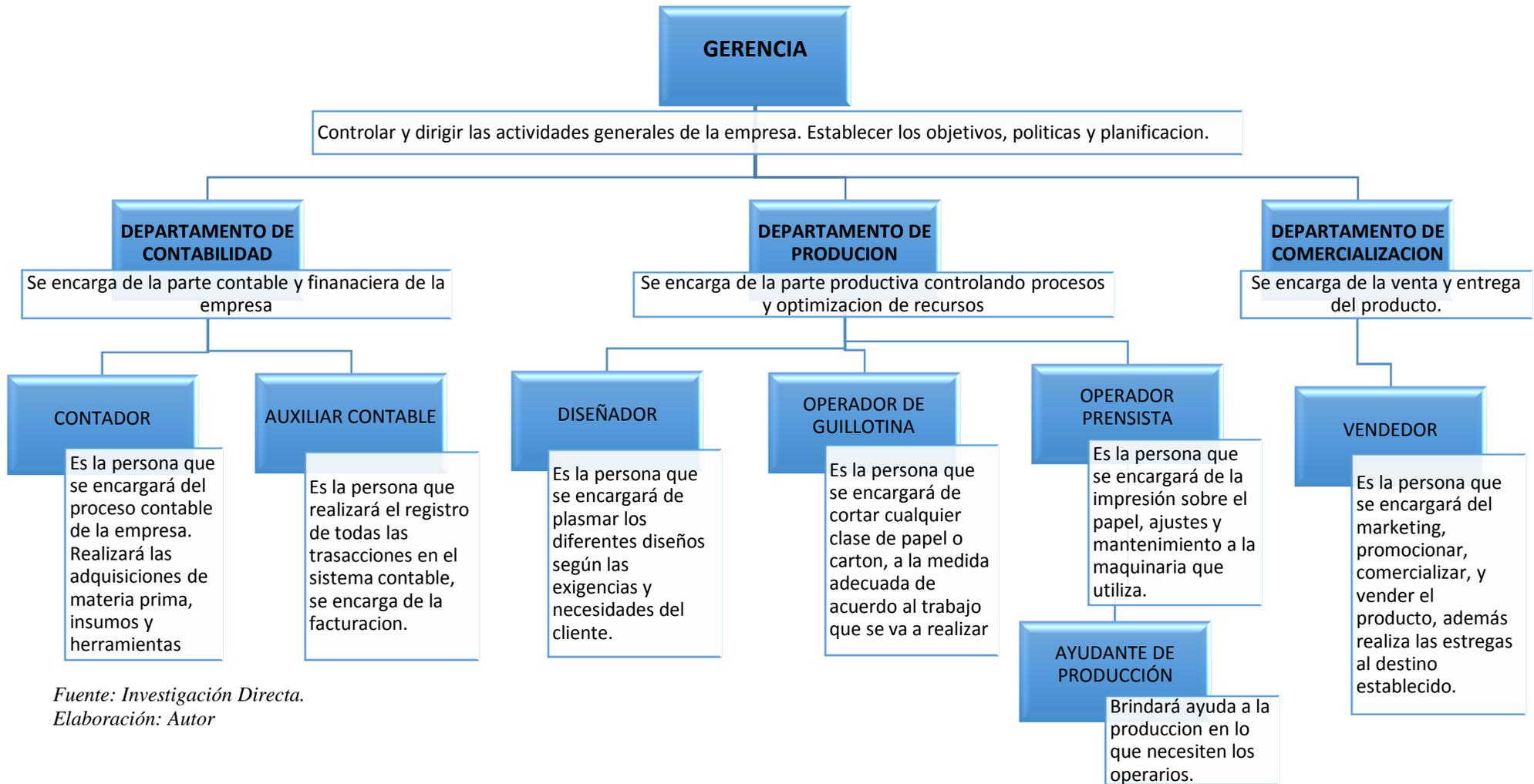


Fuente: Investigación Directa.  
Elaboración:

Autora

### 3.3.2.1.2. Organigrama funcional

Gráfico 12. Organigrama Funcional



Fuente: Investigación Directa.  
Elaboración: Autor

### **3.3.3. Funciones del personal.**

#### **“JKIMPRIMA”**

#### **Funciones del Personal**

##### **3.3.3.1. Objetivo**

El objetivo principal de las funciones, es determinar cargos específicos, las responsabilidades, líneas de autoridad, obligaciones de los niveles de los puestos de trabajo, de los diferentes departamentos, esta herramienta es indispensable y contribuye al cumplimiento de los objetivos planteados.

La estructura del presente instrumento está adaptada de acuerdo a la propuesta de los organigramas, en el cual se establecerá las funciones de los diferentes cargos y áreas, que permite, a los colaboradores conocer cuáles son las funciones que deben realizar, esto ayudará al desarrollo de la empresa de una manera más eficaz y eficiente en cada una de las actividades a ejecutar y así también evitar la duplicidad de funciones.

### 3.3.3.2. Descripción de funciones

Tabla 16. Funciones Gerente

---

	<b>JK IMPRIMA</b> <b>Funciones del Gerente</b>
<b>Puesto de trabajo:</b>	Gerente
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Formación:</b>	Tercer Nivel.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 5 años
<b>Aptitudes:</b>	Conocimiento de gerencia empresarial para imprentas
<b>Actitudes:</b>	Relaciones interpersonales excelentes.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Es el representante legal de la empresa quien está al frente de la misma y realiza cualquier trámite.</li><li>✓ Es la persona encargada de tomar las decisiones más importantes en la empresa, plantea las estrategias, aprobará proyectos, realizará planes de acción para el adelanto de la organización.</li><li>✓ Controla y dirige las funciones de manera organizada.</li><li>✓ Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y políticas, y todas las disposiciones establecidas.</li><li>✓ Administrar de manera adecuada para el logro de los objetivos planteados.</li><li>✓ Planificar y programar capacitación para el personal y de esta manera mejorar el rendimiento laboral.</li><li>✓ Responsable de firmar documentos legales, que sean necesarios para las transacciones que se realiza en la empresa.</li><li>✓ Supervisar el funcionamiento de los procesos, para establecer nuevas políticas si es necesario.</li><li>✓ Analizar la situación financiera de la empresa, para la toma de decisiones.</li></ul>

---

Fuente: Investigación Directa. Elaboración: Autora

Tabla 17. Funciones del Contador



## JK IMPRIMA

### Funciones del Contador

---

<b>Puesto de trabajo:</b>	Contador
<b>Nivel:</b>	
<b>Formación:</b>	Tercer Nivel en contabilidad.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 5 años
<b>Aptitudes:</b>	Conocimiento de contabilidad y auditoría.
<b>Actitudes:</b>	Relaciones interpersonales excelentes, trabajo en equipo.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conjuntamente con el gerente preparar los presupuestos de forma mensual.</li><li>✓ Examinar y aprobar los informes de costos de producción, adquisición de ventas, cobranza y recursos humanos.</li><li>✓ Contabilización de los movimientos económicos.</li><li>✓ Control actualizado de los activos fijos</li><li>✓ Preparar los Estados Financieros</li><li>✓ Dar a conocer a la Gerencia la información financiera de forma mensual.</li><li>✓ Revisar y aprobar los ajustes que se realicen durante el período</li><li>✓ Supervisar el proceso de compras, roles de pagos de los empleados y recuperación de cartera vencida.</li><li>✓ Elaborar todo lo referente al seguro de los empleados, aportaciones y actas de finiquito.</li><li>✓ Realizar declaraciones correspondientes al SRI, y contestar a cualquier notificación sobre impuestos.</li><li>✓ Elaborar cronogramas de obligaciones a proveedores, bancarias e inversiones.</li></ul>

---

Fuente: Investigación Directa.  
Elaboración: Autora

Tabla 18. Funciones del Auxiliar contable



## JK IMPRIMA

### Funciones del Auxiliar Contable

---

<b>Puesto de trabajo:</b>	Auxiliar Contable
<b>Nivel:</b>	
<b>Formación:</b>	Tercer Nivel en contabilidad.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 2 años
<b>Aptitudes:</b>	Conocimiento de contabilidad.
<b>Actitudes:</b>	Relaciones interpersonales excelentes, trabajo en equipo.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Controlar y manejar caja chica.</li><li>✓ Apoyar al contador realizando todas las transacciones diarias que se presenten en la empresa.</li><li>✓ Recibo y emisión de facturas a diario.</li><li>✓ Pagos anticipados al personal.</li><li>✓ Ingreso de cualquier novedad al IESS.</li><li>✓ Conciliaciones bancarias.</li><li>✓ Preparar el listado de suministros de oficina que requieran los departamentos con la fecha respectiva.</li><li>✓ Manejo y control de inventarios.</li><li>✓ Clasificación de documentación comercial.</li><li>✓ Estar pendiente de notificaciones o documentos que tenga que ver con la parte financiera y comunicar a la contadora.</li><li>✓ Emisión de pagos a proveedores mediante cheque.</li><li>✓ Monitorear las cuentas por cobrar y los vencimientos.</li><li>✓ Apoyar con la cobranza de las deudas pendientes de cobro.</li><li>✓ Realizar el cálculo de las horas extras de los empleados para el respectivo pago.</li></ul>

---

*Fuente: Investigación Directa.*

*Elaboración: Autora*

Tabla 19. Funciones de Jefe de Producción



## JK IMPRIMA

### Funciones de Jefe de producción

---

<b>Puesto de trabajo:</b>	Jefe de Producción
<b>Nivel:</b>	
<b>Formación:</b>	Tercer Nivel en administración o recursos humanos.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 5 años
<b>Aptitudes:</b>	Conocimiento de recursos humanos y liderazgo.
<b>Actitudes:</b>	Relaciones interpersonales excelentes, trabajo en equipo.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordinar con el Gerente las labores semanales, y los compromisos que tiene que cumplir</li><li>✓ Coordinar con el diseñador los pedidos que se receiptan y estar pendiente de la elaboración.</li><li>✓ Coordinar el trabajo diario que van a realizar los operativos.</li><li>✓ Revisar órdenes de trabajo para controlar que cumplan con todas las necesidades del cliente antes de empezar el trabajo.</li><li>✓ Realizar los pedidos de materia prima que se va a requerir para cada orden de trabajo y coordinar con el auxiliar contable.</li><li>✓ Revisar que la maquinaria y las herramientas se encuentren en perfecto estado y garantizar el buen uso de estas.</li><li>✓ Supervisar las líneas de producción, por cada proceso, y por cada parada de las máquinas.</li><li>✓ Controlar con el Gerente procedimientos para controlar la calidad del producto.</li><li>✓ Coordinar con el Gerente las necesidades en el departamento de producción y coordinar con la contadora para la adquisición de cualquier insumo o maquinaria.</li></ul>

---

Fuente: Investigación Directa.  
Elaboración: Autora

Tabla 20. Funciones del Diseñador



## JK IMPRIMA

### Funciones del Diseñador Gráfico

---

<b>Puesto de trabajo:</b>	Diseñador Gráfico
<b>Nivel:</b>	
<b>Formación:</b>	Tercer Nivel en Diseño gráfico o artes gráficas o afines.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 5 años
<b>Aptitudes:</b>	Conocimiento de Artes gráficas y los programas, técnicas de
<b>Actitudes:</b>	publicidad, Pintura. Relaciones interpersonales excelentes.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diseñar avisos, ilustraciones, artículos, logos, y publicidad en general en sitios Web.</li><li>✓ Instalar y organizar exposiciones para eventos d la organización.</li><li>✓ Realizar otras artes gráficas de su competencia.</li><li>✓ Revisar y corrige el material diseñado.</li><li>✓ Proporcionar información técnica a los clientes en cuanto al diseño.</li><li>✓ Coordinar y atender con los creadores de los textos, para el diseño este de acuerdo a las necesidades.</li><li>✓ Elabora pinturas y dibujos para la elaboración de afiches.</li><li>✓ Registrar el material producido.</li><li>✓ Mantener en orden el sitio de trabajo y los trabajos realizados en el equipo.</li><li>✓ Realizar informes periódicos de las actividades realizadas.</li><li>✓ Investigar nuevas tecnologías software para diseños.</li></ul>

---

*Fuente: Investigación Directa.  
Elaboración: Autora*

Tabla 21. Funciones para el operador de guillotina



## JK IMPRIMA

### Funciones del Operador de Guillotina

---

<b>Puesto de trabajo:</b>	Operador de Guillotina
<b>Nivel:</b>	
<b>Formación:</b>	Bachiller
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 2 años
<b>Aptitudes:</b>	Conocimiento de Maquinaria de guillotina.
<b>Actitudes:</b>	Relaciones interpersonales excelentes.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibe, verifica y efectúa recortes de materiales.</li><li>✓ Atender correctamente las ordenes de trabajo.</li><li>✓ Los cortes de material de impresión deben estar de acuerdo a las especificaciones de la orden de producción</li><li>✓ El trabajo debe realizar con el menor desperdicio de material.</li><li>✓ Verificar que el material de impresión cumpla con las descripciones de acuerdo a lo solicitado.</li><li>✓ Realizar el corte de acuerdo al servicio solicitado.</li><li>✓ Verificar las dimensiones de cada orden que se va editar.</li><li>✓ Realizar la limpieza necesaria del equipo de trabajo.</li><li>✓ Coordina con el diseñador para que los cortes se los realice correctamente.</li></ul>

---

*Fuente: Investigación Directa.*

*Elaboración: Autora*

Tabla 22. Funciones Prensista



## JK IMPRIMA

### Funciones del Prensista

---

<b>Puesto de trabajo:</b>	Prensista
<b>Nivel:</b>	
<b>Formación:</b>	Bachiller
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 5 años
<b>Aptitudes:</b>	Conocimiento de Maquinaria para prensa.
<b>Actitudes:</b>	Relaciones interpersonales excelentes.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar la impresión en todo tipo de papel.</li><li>✓ Mantenimiento y ajuste a la maquinaria a utilizar.</li><li>✓ Revisar la orden de trabajo y verificar si el material esta completo para la ejecución de la impresión.</li><li>✓ Prepara y coloca la tinta en la maquinaria a utilizar, enciende la máquina, la solución química.</li><li>✓ Realiza pruebas de impresión hasta que esté a la perfección el trabajo a ejecutarse.</li><li>✓ Revisar las partes de la máquina para comprobar que este en perfecto funcionamiento.</li><li>✓ Realizar labores de limpieza a la maquinaria</li><li>✓ Realizar otras tareas relacionadas con el funcionamiento de la unidad.</li></ul>

---

*Fuente: Investigación Directa.  
Elaboración: Autora*

Tabla 23. Funciones Prensista



## JK IMPRIMA

### Funciones del auxiliar de Prensa

---

<b>Puesto de trabajo:</b>	Auxiliar de presa.
<b>Nivel:</b>	
<b>Formación:</b>	Bachiller
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 1 años
<b>Aptitudes:</b>	Conocimiento de Maquinaria para prensa.
<b>Actitudes:</b>	Relaciones interpersonales excelentes.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ayudar a verificar que la maquinaria se encuentre en buen estado para poder realizar el trabajo.</li><li>✓ Suministrar al prensista de los insumos necesarios.</li><li>✓ Colabora con las tareas de compagnar, perfilar, engrapar, guillotinar, engomar y otras labores relacionadas con el departamento de producción.</li><li>✓ Empaca el material para la entrega del trabajo realizado.</li><li>✓ Realizar informes de las tareas encomendadas.</li><li>✓ Ayuda a la limpieza del sitio donde se realiza la producción.</li><li>✓ Se encarga de enviar el desperdicio a reciclaje.</li><li>✓ Proceder a lavar todas las herramientas utilizadas.</li><li>✓ Realizar las tareas que le encomendaren los operadores de producción de acuerdo a los trabajos que se va a realizar.</li><li>✓ Ayudar a mantener limpio los lugares de trabajo del departamento de producción.</li></ul>

---

Fuente: Investigación Directa.

Elaboración: Autora

Tabla 24. Funciones del vendedor.



## JK IMPRIMA

### Funciones del Vendedor

---

<b>Puesto de trabajo:</b>	Vendedor
<b>Nivel:</b>	
<b>Formación:</b>	Tercer nivel en Marketing y Ventas.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 2 años
<b>Aptitudes:</b>	Conocimiento de Marketing y Ventas
<b>Actitudes:</b>	Relaciones interpersonales excelentes.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocer de características y beneficios del producto.</li><li>✓ Conocer los condicionamientos de venta</li><li>✓ Saber a la perfección las características de la presentación de los productos.</li><li>✓ Conocer los precios y las modificaciones, porcentajes de descuentos y promociones.</li><li>✓ Desarrollar nuevos programas de mercadeo.</li><li>✓ Mejorar y mantener la imagen corporativa en las relaciones comerciales.</li><li>✓ Comunicar los diferentes errores y proponer mejoras.</li><li>✓ Abrir canales de Distribución</li><li>✓ Planificar visitas personalizadas con cartas de presentaciones adecuadas, en tiempos establecidos.</li><li>✓ Identificar los productos que ofrece la competencia y proponer un valor agregado.</li><li>✓ Atender los reclamos de los clientes y dar soluciones a la brevedad posible.</li><li>✓ Receptar los pedidos y coordinar para enviar cotizaciones con los mejores precios.</li><li>✓ Llevar registro y controles diarios de clientes los requerimientos, cotizaciones.</li></ul>

---

Fuente: Investigación Directa. Elaboración: Autora

### **3.3.3.3. Reglamento Interno**

El reglamento interno es una herramienta muy importante e indispensable, la cual establece normas reguladoras que permiten controlar las relaciones empleador – trabajador, permitiendo resolver conflictos que pueden presentarse dentro de la empresa, de no existir este instrumento, al momento que el trabajador cometa algún acto impropio, sería difícil levantar una sanción porque no habría ninguna sustentación regulatoria que ampare esta decisión.

Por ello se establece el reglamento interno que determina los códigos de conducta y parámetros para la empresa JK IMPRIMA, propuesta que tiene por objetivo dar a conocer la ordenanza obligatoria, para la administración correcta y control de las actividades de cada trabajador, los cuales quedaría sujetos a este código.

El contenido del reglamento interno de la empresa JK IMPRIMA, para que tenga validez tiene que ser registrado y probado por el Ministerio de trabajo, este código está compuesto por varias disposiciones y disciplinas.

### **3.3.3.4. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional**

En forma general toda empresa necesita políticas de seguridad y salud ocupacional, en especial el servicio de imprenta, ya que es una empresa donde se usan sustancias químicas y maquinaria en la cual se corre el riesgo de que pueda ocurrir un accidente laboral, por lo que es necesario establecer una política especial para imprentas, que sea de fácil comprensión

para los trabajadores, a continuación, presentamos ciertas normas de higiene y seguridad, para la implementación en la empresa.

*Tabla 255. Instructivo de Seguridad y Salud Ocupacionales*



**JK IMPRIMA**

**Instructivo de Seguridad y Salud Ocupacional**

*Fecha: 01 enero del 2019*

---

**NORMAS BASICAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA IMPRENTAS**

1. Objetivo.

El presente reglamento tiene por objeto establecer normas de higiene y seguridad, que se debe aplicar y cumplir en el momento de realizar las actividades en la imprenta.

2. Responsabilidades.

Cara área de trabajo y el responsable, deberá velar por el cumplimiento del presente reglamento por parte de cada uno de los trabajadores, garantizará que todos los colaboradores conozcan las funciones, los riesgos que implican y la forma de mitigar y prevenir estos. Además, se asegurará que exista las herramientas, equipos adecuados y en buen estado, que no exista ningún peligro al momento de manipularlos, que cuenten con medios de protección para la ejecución de las actividades.

Se deberá dar a conocer la presente normativa a fin de que respeten el reglamento y comunicar si se detecta anomalías con respecto al cumplimiento.

3. Descripción.

---

---

Las actividades que se ejecuten en las áreas de imprenta, deberán cumplir con la siguiente normativa:

- ✓ Los dispositivos de seguridad, provistos por el fabricante nunca se debe desactivarlos.
- ✓ Para realizar el mantenimiento de los rodillos asegurarse que no estén en funcionamiento.
- ✓ El mantenimiento de los equipos en general se los realizará asegurándose que siempre estén sin suministro eléctrico, y que no se accionen al momento de realizar la tarea.
- ✓ Al momento de realizar la limpieza a los tinteros la maquina debe estar detenida.
- ✓ Los peldaños. Plataformas y pisos deben mantenerse libres de grasas y aceite.
- ✓ Después de utilizar las herramientas colocar en sitios seguros, por donde no transiten las personas.
- ✓ Asegurarse de que la maquinaria se encuentre en perfecto estado de funcionamiento con mantenimientos cada cierto tiempo.
- ✓ Los sistemas de poleas, engranajes, sistemas de transmisión, deben estar con la respectiva protección para evitar atrapamientos en caso de accidente.
- ✓ La ropa de trabajo debe ser la adecuada, tiene que ser apretada, quitarse pulseras, colgantes, anillos, previo al empezar las actividades.
- ✓ No permitir que personas que no estén con la seguridad necesaria entren al área de impresión.
- ✓ Los espacios de trabajo deben permanecer limpios y en orden.
- ✓ Los productos de limpieza como paños o trapos deben estar guardados en recipiente metálico.
- ✓ Los recipientes que sirven para el aceite que gotea deben ser vaciados periódicamente.
- ✓ Las herramientas nunca llevar en los bolsillos, porque pueden caer en lugares peligrosos.
- ✓ Es necesario e indispensable utilizar elementos adecuados de protección

---

como: calzado de seguridad, ropa apropiada de trabajo, delantal, gafas industriales, protección auditiva y guantes.

- ✓ Asegurarse que exista la señalética adecuada, salidas de emergencia en caso de desastres, disponer de extintores portátiles deberán estar colgados en lugares estratégicos libre de obstáculos y estar en perfectas condiciones para su uso.
- ✓ Las instalaciones eléctricas deben estar debidamente colocadas e instaladas con el fin de que no existan sobrecargas de energía y accidentes con el personal.
- ✓ El espacio físico debe ser el adecuado, para que no exista choques entre el personal cuando se trabaje bajo presión en el área de producción.
- ✓ Aplicar métodos de reducción de ruido.
- ✓ Dar periódicamente asistencia y revisión médica a los colaboradores, para asegurarse que se encuentren en perfectas condiciones para realizar el trabajo.
- ✓ En los que se refiere al residuo, reciclar de manera adecuada, utilizando espacios específicos a fin de no obstruir el paso, y despachar a tiempo para evitar contratiempos.

---

*Fuente: Investigación Directa.  
Elaboración: Autora*

### 3.3.3.5. Políticas Ambientales

Tabla 26. Instructivo de Políticas Ambientales



**JK IMPRIMA**

#### **Instructivo de Políticas Ambientales**

*Fecha: 01 enero 2019*

---

#### **NORMAS BASICAS PARA CUIDAR EL MEDIO AMBIENTE**

##### 1. Objetivo.

El presente reglamento tiene por objeto establecer normas para proteger el medio ambiente, el cual se deberá aplicar especialmente en el departamento de producción.

##### 2. Responsabilidades.

Mediante el presente reglamento se garantizará el cumplimiento de esta política, con responsabilidad, compromiso y sensibilidad de cuidar el medio ambiente por parte de todos los colaboradores, para dar cumplimiento a estas normas se utilizará herramientas adecuadas que permitan tener un mayor control al momento de realizar las actividades.

Se deberá socializar a todos los involucrados a fin de respetar esta normativa, y así cumplir con todos los estándares de protección al medio ambiente.

##### 3. Descripción.

Las actividades que se ejecuten en las áreas de producción, deberán cumplir con la siguiente normativa:

---

- 
- ✓ Los desechos líquidos deben ser manejados apropiadamente para no contaminar.
  - ✓ Reducir la contaminación de agua y su consumo.
  - ✓ Reducir al máximo el consumo de energía.
  - ✓ Disminuir los residuos y en lo posible reutilizar para aprovechar al máximo los recursos.
  - ✓ No contaminar el suelo
  - ✓ Utilizar recipientes adecuados para la clasificar la basura, papel, plástico y químicos.
  - ✓ En lo posible conservar en un lugar seguro todos los productos químicos.
  - ✓ No arroje los productos líquidos como tintas y otros químicos al alcantarillado.
  - ✓ La maquinaria deberá estar en un lugar de menor afectación a los moradores por el ruido que estas generan.
  - ✓ No sobrepasar los límites de ruido de acuerdo a horarios y zonificación.
  - ✓ Contar con medidas suficientes y necesarias para el control de incendios establecidas por el Cuerpo de Bomberos.
  - ✓ Para atender casos de derrame se deberá contar con herramientas absorbentes a fin de no derramar el piso.
  - ✓ Utilizar la mejor tecnología para poder aprovechar todos los desechos de la producción.
  - ✓ Control, en la emanación de productos tóxicos.

---

*Fuente: Investigación Directa.*

*Elaboración: Autora*

### 3.3.4. Servicios y bienes que ofrece

La Empresa ofrece servicios de impresión en digital y offset, trabajo calificado, para satisfacer las necesidades de los clientes y sus expectativas.

#### SERVICIOS Y PRODUCTOS DE OFRECE

FORMULARIOS	PUBLICIDAD	IMPRESIÓN CORPORATIVA
-------------	------------	-----------------------

*Tabla 26. Servicios y bienes que ofrece*

*Fuente: Investigación Directa.*

*Elaboración: Autora*

- 
- |  |                     |                            |
|--|---------------------|----------------------------|
| • Notas de venta                           | • Plegables         | • Sobres membretados       |
| • Facturas                                 | • Hojas volantes    | • Tarjetas de presentación |
| • Guías de Remisión                        | • Afiches           | • Hojas membretadas        |
| • Comprobantes de retención                | • Colgantes         | • Papelería comercial      |
| • Notas de débito y crédito                | • Habladores        | • Carpetas                 |
| • Liquidaciones de compras<br>y servicios. | • Etiquetas y cajas |                            |

---

**IMPRESIÓN EDITORIAL**
**GIGANTOGRAFIA**
**TARJETERIA**


---

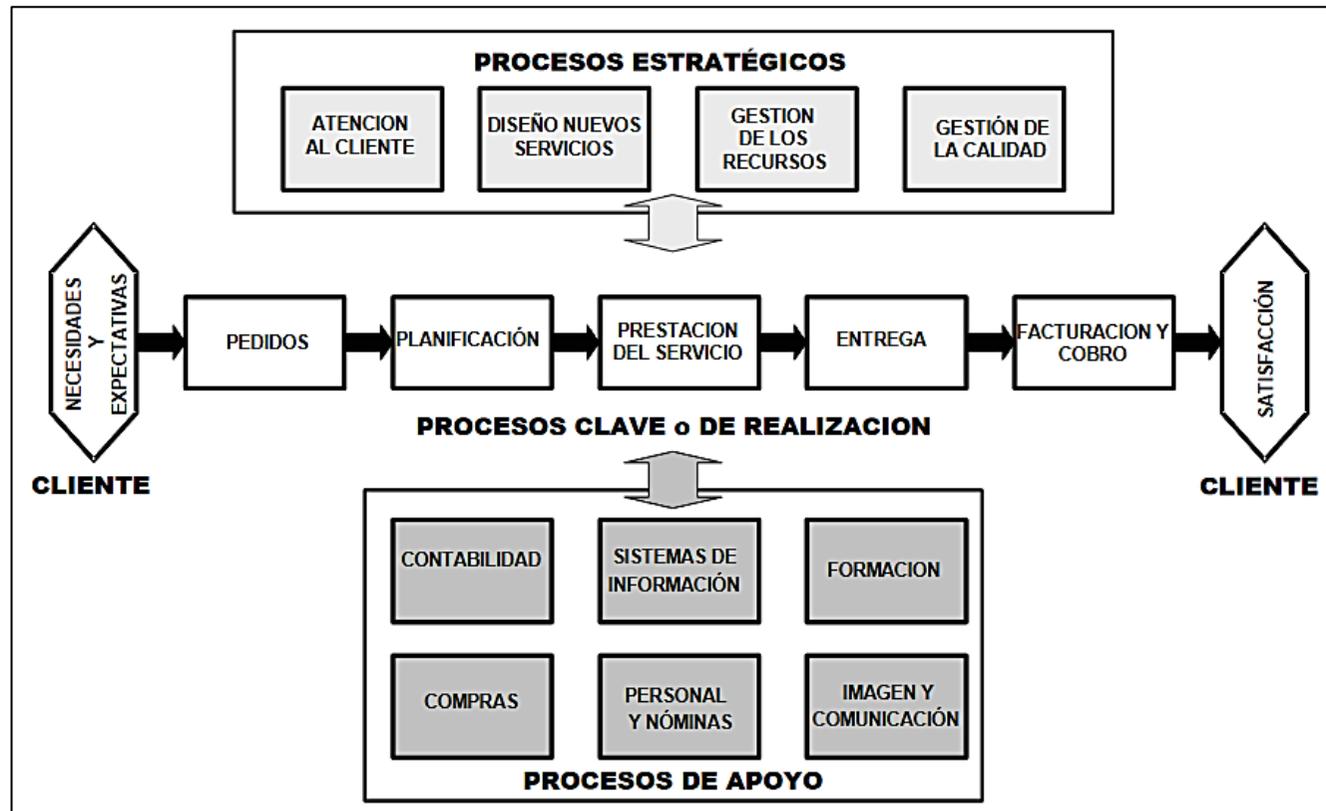
- |             |                |                                      |
|-------------|----------------|--------------------------------------|
| • Folletos  | • Cajas de luz | • Quince años                        |
| • Libros    | • Benner X     | • Bodas                              |
| • Revistas  | • Roll up      | • Bautizo                            |
| • Brochure  | • Señalética   | • Grados                             |
| • Catálogos | • Letras 3D    | • Primera comunión y<br>confirmación |
|             |                | • Eventos especiales                 |
|             |                | • Recuerdos                          |
-

### 3.3.5. Dirección y control

A continuación, se presentará los flujogramas de procesos para direccionar e identificar las actividades, los cuales deben seguir un orden cronológico de las funciones que desarrollan los colaboradores.

#### 3.3.5.1. Procesos

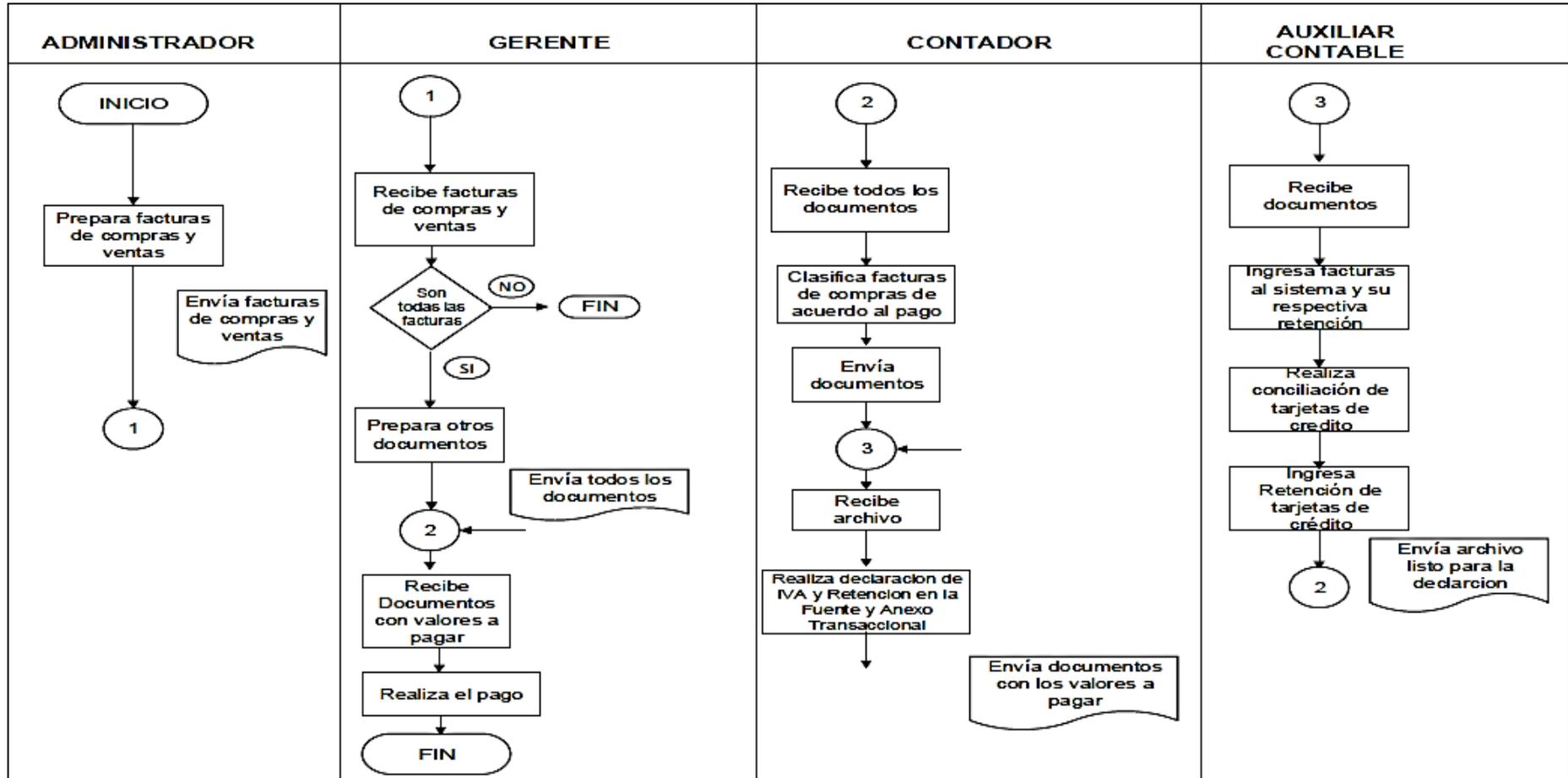
Gráfico 133. Mapa de procesos



Fuente: Investigación. Elaboración: Autora

3.3.5.2. Proceso contable

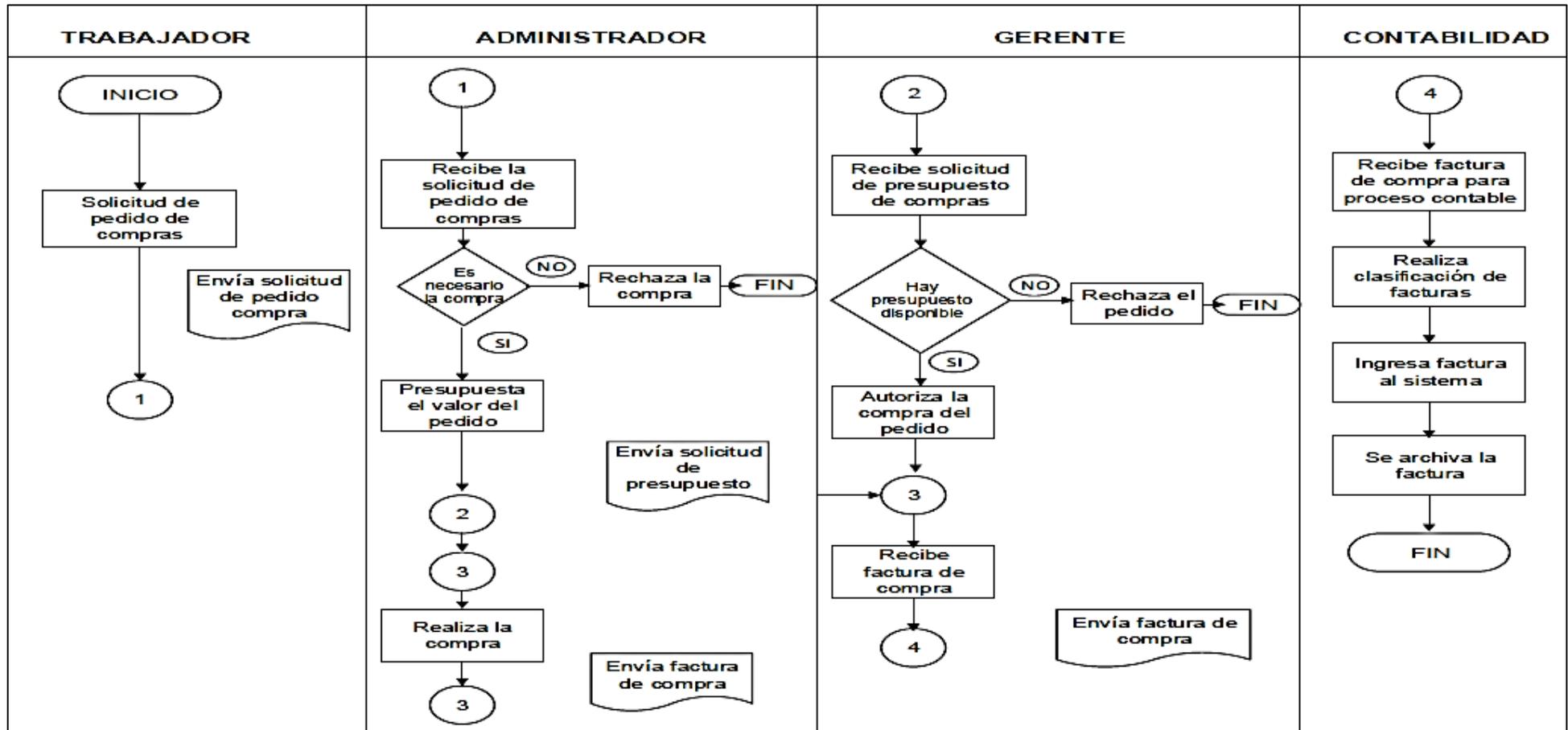
Gráfico 14. Proceso Contable



Fuente: Investigación. Elaboración: Autora

### 3.3.5.3. Proceso de compras

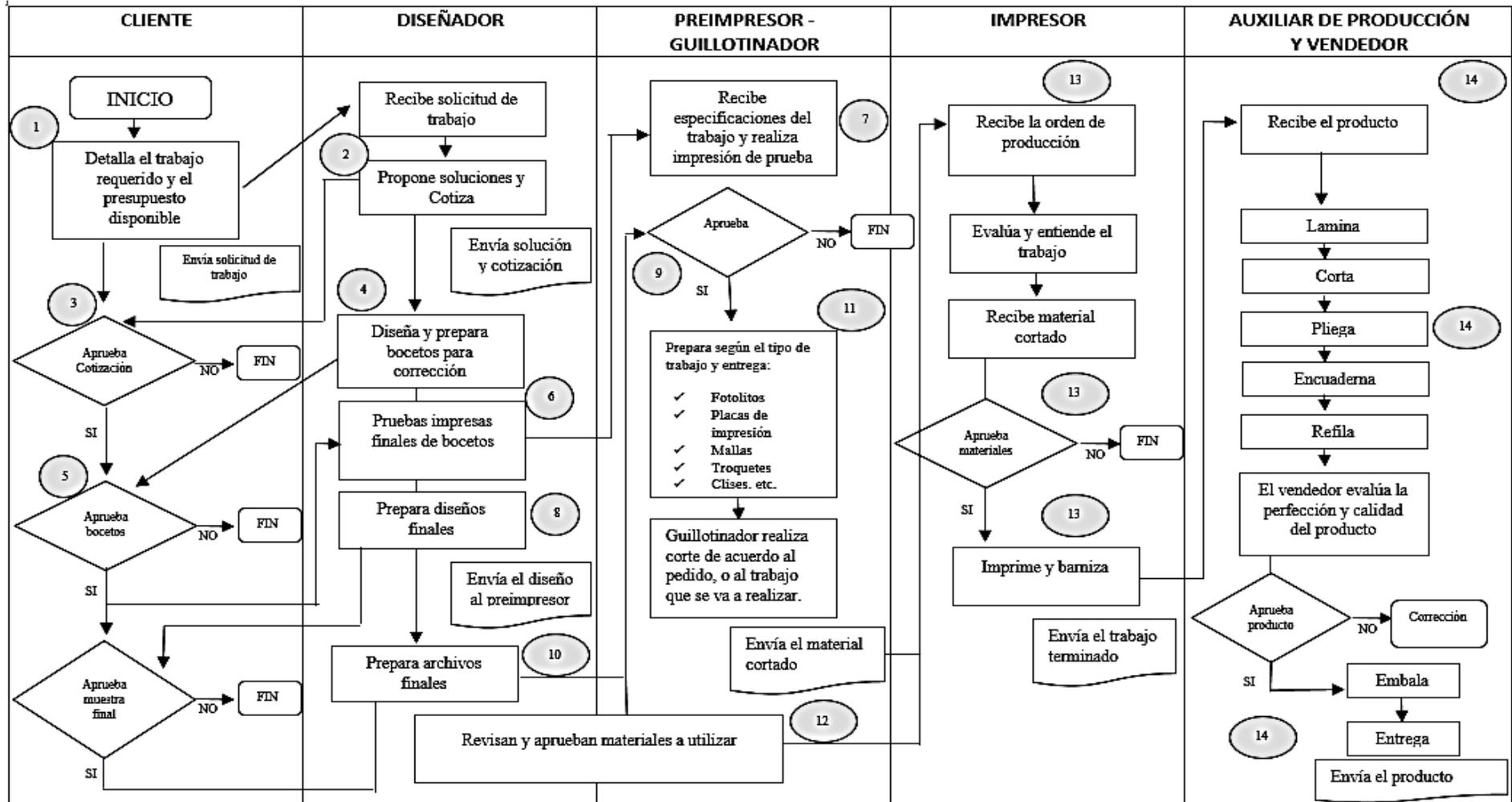
Gráfico 15. Proceso de compras



Fuente: Investigación. Elaboración: Autora

### 3.3.5.4. Proceso de producción y venta

Gráfico 1615. Proceso de Producción y venta



Fuente: Investigación. Elaboración: Autora

### **3.3.5.4.1. Detalle del proceso de producción y venta.**

#### **UN MODELO POSIBLE DENTRO DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN GRÁFICA.**

El siguiente modelo muestra una serie posible de pasos en el proceso de producción gráfica, partiendo desde el encargo del trabajo, hasta su finalización, en el cual se supone que es el cliente quien trata directamente con el diseñador, siendo éste quien realiza las gestiones necesarias con el resto de los actores del proceso, devolviendo al cliente el presupuesto y demás condiciones del trabajo, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Cuando hablamos de "el cliente", éste puede ser una persona, empresa, agencia de publicidad, etc.
- ✓ "El diseñador", en nuestro caso, podrá referirse tanto a un diseñador independiente, como a un pequeño estudio de diseñadores independientes.
- ✓ Los términos "preimpresor", "impresor" y "acabado y entrega" pueden, eventualmente, estar integrados en una misma empresa, pero que en todo caso serán citados como actores y etapas independientes ya que, en la práctica, así sucede, más allá de las coordinaciones pertinentes para la buena finalización del proceso de producción gráfica. Eventualmente se puede estar usando "impresor" en lugar del término "grabador", como sería en el caso de algunos procesos serigráficos.

La idea primaria de esta entrada, al describir una secuencia posible de pasos y procedimientos durante el proceso de producción gráfico, busca dejar en claro que el diseño no es una actividad aislada, algo que no siempre queda claro entre los estudiantes de diseño, aún avanzados, o entre quienes recién se inician en esta carrera. Vamos entonces con cada una de estas etapas:

1. **CLIENTE:** En esta primera etapa el cliente debería plantear, de forma clara, el alcance y función que pretende dar a la pieza gráfica o conjunto (sistema) de piezas gráficas que necesita encargar, especificando si las mismas forman parte de una campaña mayor o se trata de una solución aislada. En algunos casos es posible que la(s) pieza(s) ya esté(n) diseñada(s), y que el motivo del trabajo sea una actualización en los datos o en el propio diseño. Si es determinante para la producción, el diseñador debe conocer también el presupuesto del que dispondrá para alcanzar los objetivos.
  
2. **DISEÑADOR:** Contando con los objetivos y presupuesto del cliente, es cuando el diseñador debe proponer las soluciones adecuadas para el diseño y producción de la pieza, realizando las consultas y cotizaciones previas necesarias con los demás actores del proceso de producción: preimpresión (preprensa), impresión (prensa) y postimpresión (postprensa). Con todos estos datos, a su vez, podrá entregar la cotización del trabajo a su cliente.
  
3. **CLIENTE:** Recibida la propuesta y cotización entregada por el diseñador, el cliente aprobará o realizará las observaciones que estime necesarias a la propuesta del diseñador, quien en este último caso podrá realizar ajustes a la cotización entregada.
  
4. **DISEÑADOR:** Una vez aprobada las propuestas y cotización, el diseñador comenzará con el proceso visual del diseño, el que, como tal, comenzó en el paso 2. El diseño visual y la preparación de los bocetos forman parte de esta etapa.
  
5. **CLIENTE:** Una vez recibidos los bocetos preliminares de manos del diseñador, el cliente debe aprobarlos o realizar las observaciones que estime necesarias al diseñador; entre ambos llegarán a una nueva solución. La cantidad de correcciones posibles habrán sido documentadas en la cotización realizada por el diseñador, así como los costos por modificaciones adicionales y las entregas de adelantos a cuenta.

6. **DISEÑADOR:** Aprobados los bocetos preliminares el diseñador comenzará con el proceso final del diseño, considerando los aspectos técnicos necesarios (resolución de imágenes, modos de color, tipografías, sangrados, marcas de corte, de pliegue, troqueles, barnizados, etc.) para que el trabajo finalice el proceso impresión de forma correcta.
7. **PREIMPRESOR:** En este punto es cuando el diseñador entrega al preimpresor (preimprensa, preprensa ó fotomecánica, según la terminología de cada país o región) los archivos necesarios para imprimir las pruebas color certificadas.
8. **DISEÑADOR:** Con las pruebas anteriores el diseñador preparará el material final necesario para que el cliente dé el visto bueno final al diseño, aclarándole que dichas pruebas forman, en teoría, la aproximación de color más cercana que es posible alcanzar en base al presupuesto acordado y la tecnología actual.
9. **CLIENTE:** Además de temas relacionados con el color, el cliente deberá revisar y aprobar, firma mediante, aspectos tales como calidad de gráficos y fotografías, ortografías, errores de redacción, etc.
10. **DISEÑADOR:** Aprobadas las pruebas impresas finales, el diseñador preparará los archivos para comenzar con el proceso de preimpresión, según condiciones acordadas previamente con los responsables de esta etapa, los que podrán incluir archivos en los formatos nativos (ai, indd, psd, etc.) y/o formatos específicos (psd, jpg, etc.) y todos los archivos auxiliares que formen parte del trabajo (imágenes vinculadas, fuentes tipográficas, muestras), y posibles documentos impresos adicionales.
11. **PREIMPRESOR:** Con los archivos recibidos, y según el tipo de tecnología a emplear (offset, flexografía, serigrafía, huecograbado, etc.), en esta etapa se generan las placas de

impresión, fotolitos (en caso de que no se utilice CTP), clisés, mallas serigráficas, troqueles, etc. que posteriormente se utilizarán durante la etapa de impresión y acabado final.

**12. DISEÑADOR:** Toca al diseñador, conjuntamente con el preimpresor, revisar y aprobar los materiales recibidos, asegurándose que éstos cumplan con los requisitos técnicos requeridos, tales como lineaturas utilizadas (en caso que corresponda), posición de la emulsión en los fotolitos (impresión a espejo o no), tipo de placas o fotolitos (positivos o negativos), etc.

**13. IMPRESOR:** Con los materiales ya corregidos el material debe ingresar a imprenta, donde nuevamente el impresor deberá revisarlos, haciendo la inspección técnica que estime conveniente, y firmando su aprobación en tal sentido, firma que debe también realizar en las muestras de color impresas que recibirá, dando su conformidad de que logrará imprimir dentro de la gama de colores indicadas en estas muestras, con el grado de precisión necesario. En este paso diseñador e impresor pueden convenir un horario para el que diseñador esté presente durante la impresión, y barnizado, de forma de evitar posibles errores (el diseñador ya habrá considerado estos tiempos en la cotización entregada a su cliente).

**14. ACABADO Y ENTREGA:** Una vez que el impresor o grabador finaliza su trabajo las piezas entran a la etapa de acabado final y entrega. El laminado, corte, plegado, encuadernación, refilado, entre otros, forman parte de la etapa final del proceso de producción gráfica; el embalaje y la entrega (eventualmente también el almacenamiento) cierran, finalmente, la etapa de producción de una pieza gráfica.

### **3.4. Identificación de procesos en la Gestión Contable y Financiera**

#### **3.4.1. Introducción.**

La gestión contable y financiera es muy importante para la empresa JK IMPRIMA, ya que se constituye un proceso clave para una buena administración de las finanzas, utilizando correctamente los recursos, gestión de los ingresos y gastos de una manera más adecuada, registro ordenado de todas las transacciones económicas, esto permitirá conocer la situación financiera a través de los indicadores y a la vez servirá de ayuda para la toma de decisiones, planteando nuevas estrategias y planes de acción en operaciones futuras de la empresa.

#### **3.4.2. Proceso Contable**

Es responsabilidad del Departamento de contabilidad que se lleve adecuadamente la información financiera de la empresa a través del Proceso Contable, porque mediante este se formará los Estados Financieros.

##### **3.4.2.1. Ciclo Contable**

En el ciclo contable se describen todas las operaciones de la empresa, realizadas durante un periodo determinado, todas las transacciones desde la revisión y obtención de documentos de sustento, hasta la realización de los estados financieros al cierre de dicho periodo.

### **3.4.2.2. Documentos Fuente**

Los documentos fuente, como prueba de veracidad y legalidad, sirven de soporte de las transacciones realizadas en la empresa, los cuales el departamento de contabilidad, está en la obligación de revisarlos minuciosamente, que no exista enmendaduras o errores, que incumplan la validez y transparencia de los mismos, entre ellos tenemos:

- ✓ Recibos
- ✓ Facturas
- ✓ Notas de Venta autorizadas

Todos estos documentos tienen que cumplir las exigencias del SRI, ya que servirán como justificativos de los ingresos y egresos de la empresa.

### **3.4.2.3. Libro Diario**

Realizada la revisión de los documentos, se procederá al registro en el Libro Diario, todas y cada una de las transacciones ejecutadas.

### **3.4.2.4. Libro Mayor**

De manera ordenada, se registrará sistemáticamente las cuentas con los respectivos valores que constan en el Libro Diario, con el objetivo de conocer los movimientos de cada una y el saldo que reporta.

#### **3.4.2.5. Balance de Comprobación**

Este Balance permite obtener de manera concreta, la información de los movimientos tanto deudores como acreedores, realizados durante el período contable.

#### **3.4.2.6. Asientos de Ajustes**

Estos asientos son los que regular y corrigen el proceso de registro de los datos contables en un período determinado, los cuales arrojan saldos reales y verdaderos de cada cuenta.

#### **3.4.2.7. Asientos de cierre**

Estos serán registrados al final del período contable, esto servirá para liquidar las cuentas de ingresos y gastos, con el propósito de determinar la pérdida o utilidad de la empresa.

#### **3.4.2.8. Plan de Cuentas**

El plan de cuentas es un instrumento contable, mediante códigos de identificación, establece la distribución, clasificación, y agrupación de las cuentas, para el registro adecuado de las transacciones que se realizan, para mejor comprensión se muestra el plan de cuentas a base de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

### 3.4.2.8. Clasificación del plan de cuentas.

## PLAN DE CUENTAS

Tabla 27. Plan de Cuentas

PLAN DE CUENTAS	
	
<b>1.</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1.01</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
1.01.01	Efectivo y equivalente de efectivo
1.01.01.02	Bancos
1.01.02	Cuentas y documentos por cobrar corrientes
1.01.02.01	Cuentas y documentos por cobrar comerciales
1.01.02.02	Otras cuentas por cobrar corrientes
1.01.06	Activos por impuestos corrientes
1.01.06.03	Crédito tributario a favor del sujeto pasivo
1.01.07	Inventarios
1.01.07.02	Inventario de materia prima
1.01.07.04	Inventario de producto terminado y mercadería en almacén
1.01.07.05	Inventario de suministros, herramientas, repuestos
1.01.10	Servicios y otros pagos por anticipados
1.01.10.03	Primas de seguros pagados por anticipado
1.01.10.04	Otros
<b>1.02</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
1.02.01	Propiedad, planta y equipo
1.02.01.04	Maquinaria, equipos, instalaciones y adecuaciones
1.02.01.07	Muebles y enseres
1.02.01.08	Equipos de computación
1.02.01.09	Vehículos, equipos de transporte y camiones
1.02.01.31	(-) depreciación acumulada de propiedades
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>2.01</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
2.01.01	Cuentas y documentos por pagar corrientes
2.01.01.01	Cuentas y documentos por pagar comerciales
2.01.01.03	Otras no relacionadas con la administración
2.01.02	Obligaciones con instituciones financieras
2.01.02.02	No relacionadas
2.01.09	Pasivos corrientes por beneficios a los empleados
2.01.09.01	Por beneficio de ley a empleados
2.01.09.02	Participación trabajadores por pagar

2.01.09.03	Obligaciones con el IESS
2.01.09.05	Otro pasivos corrientes por beneficiosa empleados
<b>2.02</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
2.02.01	Cuentas y documentos por pagar no corrientes
2.02.01.02	Otras cuentas y documentos por pagar no corrientes
2.02.02	Obligaciones con instituciones financieras
2.02.02.02	No relacionadas
2.02.09	Pasivo no corrientes por beneficios a los empleados
2.02.09.04	Jubilación patronal
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>3.01</b>	<b>CAPITAL</b>
3.01.01	Capital suscrito y/o asignado
3.01.01.01	Capital pagado
3.01.02	(-) capital suscrito no pagado, acciones
<b>3.02</b>	<b>APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTUROS</b>
3.02.01	Aportes de socios y accionistas
<b>3.03</b>	<b>RESERVAS</b>
3.03.01	Reserva legal
3.03.01.01	Reserva 20xx
<b>3.04</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>
3.04.05	Utilidades acumuladas de ejercicios anteriores
3.04.05.01	Utilidad ejercicios anteriores
3.04.08	Resultados del ejercicio
3.04.08.01	Utilidad del ejercicio
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>4.01</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>
4.01.01	Venta netas locales de bienes
4.01.01.01	Gravadas con tarifa 12% de IVA
4.01.01.02	(-) descuentos y devoluciones
4.01.02	Prestación locales de servicios
4.01.02.01	Gravadas con tarifa 12% de IVA
<b>4.02</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
4.02.16	Otros
4.02.16.01	(+) descuento en compras IVA 12%
4.02.16.80	(+/-) diferencias en devoluciones/compras
<b>5</b>	<b>COSTOS</b>
<b>5.01</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>
5.01.01	Costo de bienes no producidos por el sujet
5.01.01.01	Materiales indirectos/insumos
5.01.02	Consumo de materia prima
5.01.02.01	Materiales directos
5.01.04	Costo de productos terminados
5.01.04.01	Costo de productos vendidos
<b>5.03</b>	<b>COSTOS DE PRODUCCIÓN</b>

5.03.01	Costo por beneficios a empleados (MO)
5.03.01.01	Salarios y demás remuneraciones que consti
5.03.01.02	Beneficios sociales, indemnizaciones y otr
5.03.01.03	Aporte a la seguridad social (incluye fond
5.03.02	Costo por depreciaciones
5.03.02.01	Del costo histórico de propiedades, planta
5.03.07	Otros costos
5.03.07.03	Consumo de combustibles y lubricantes
5.03.07.07	Suministros, herramientas, materiales y re
5.03.07.09	Mantenimiento y reparaciones
5.03.07.18	Servicios públicos
5.03.07.20	Otros
<b>6</b>	<b>GASTOS</b>
<b>6.01</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS</b>
6.01.01	Gasto por beneficios a empleados (ADM)
6.01.01.01	Sueldos y demás remuneraciones que constit
6.01.01.02	Beneficios sociales, indemnizaciones y otr
6.01.01.03	Aporte a la seguridad social (incluye fond
6.01.01.04	Honorarios profesionales y dietas
6.01.02	Gasto por depreciaciones
6.01.02	Del costo histórico de propiedades, planta
6.01.07	Otros gastos
6.01.07.01	Promoción y publicidad
6.01.07.02	Transporte
6.01.07.03	Consumo de combustibles y lubricantes
6.01.07.04	Gastos de viaje
6.01.07.05	Gastos de gestión
6.01.07.07	Suministros, herramientas, materiales y re
6.01.07.09	Mantenimiento y reparaciones
6.01.07.11	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)
6.01.07.13	Impuestos, contribuciones y otros
6.01.07.14	Comisiones y similares (diferentes de las
6.01.07.15	Operaciones de regalías, servicios técnico
6.01.07.18	Servicios públicos
6.01.07.20	Otros
6.01.08	Gastos financieros y otros no operacionales
6.01.08.01	Gastos financieros

*Fuente: Investigación Directa.*

*Elaboración: Autora*

### 3.4.2.9. Dinámica de las cuentas principales

Tabla 28. Efectivo y equivalentes de efectivo



#### EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

<p>Está compuesta por todos los recursos líquidos con los que cuenta la empresa, esto se refiere a la capacidad de liquidez a corto plazo y que se conviertan en efectivo fácilmente.</p>	
<p><b>Composición de la cuenta</b></p>	<p>Caja Caja Chica Bancos</p>
<p><b>Dinámica</b></p>	
<p><b>Debito:</b></p>	<p><b>Acredito:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectivo ingresado por ventas efectuadas.</li> <li>✓ Cheques depositados</li> <li>✓ Venta de activos fijos</li> <li>✓ Notas de crédito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las salidas de efectivo por compras de servicios o bienes a favor de terceros</li> <li>✓ Transferencias efectuadas por pagos realizados.</li> <li>✓ Reposición de Caja Chica.</li> </ul>
<p><b>Políticas</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plazo máximo establecido para pagos con caja chica.</li> <li>✓ Una sola persona será la responsable de la caja chica.</li> <li>✓ La encargada/o de caja chica no tendrá acceso a otros cobros ni a la contabilidad.</li> <li>✓ Debe realizar arquezos sorpresivos para constatar que el efectivo cuadre con los registros.</li> <li>✓ Verificación de las conciliaciones bancarias</li> </ul>	

Fuente: Investigación

Elaboración: Autora

Tabla 29. Activos Financieros



## ACTIVOS FINANCIEROS

<p>Comprende los activos que a futuro se tiene derecho a recibir, representa un medio de riqueza para quienes lo tienen y un pasivo para quienes generan.</p>	
<p><b>Composición de la cuenta</b></p>	<p>Depósitos a plazo Cuentas por cobrar Documentos por cobrar</p>
<p><b>Dinámica</b></p>	
<p><b>Debito:</b></p>	<p><b>Acredito:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingreso por venta realizada a crédito</li> <li>✓ Ajustes a la cuenta de castigo o cuentas incobrables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de la cuenta incobrable</li> <li>✓ Porcentaje de la cuenta y documento incobrable.</li> </ul>
<p><b>Políticas</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobar la confiabilidad y exactitud de los datos contables.</li> <li>✓ Registrar detalladamente</li> <li>✓ Los pagos vencidos se deben revisar periódicamente.</li> <li>✓ Realizar la conciliación de las cuentas individuales en el mayor general.</li> <li>✓ Solicitar saldos de las cuentas para su confirmación.</li> </ul>	

*Fuente: Investigación*

*Elaboración: Autora*

Tabla 30. Inventarios



## INVENTARIOS

<p>Comprende todos los suministros y materiales con los que cuenta la empresa para ejecutar el proceso productivo, además la disponibilidad de producto terminado y disponibles para la venta. Regulada por la (NIIF) PYMES Sec. 13.</p>	
<p><b>Composición de la cuenta</b></p>	<p>Inventarios de Materia Prima.                  Inventarios de Productos terminados.                  Inventarios de productos en proceso.                  Inventarios de suministros.</p>
<p><b>Dinámica</b></p>	
<p><b>Debito:</b></p>	<p><b>Acredito:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entradas de Materias Primas por compras realizadas.</li> <li>✓ Inventarios de productos en proceso</li> <li>✓ Inventario de productos terminados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por órdenes de producción, salidas de materia prima.</li> <li>✓ Por orden de productos terminados</li> <li>✓ Venta de producto terminado</li> <li>✓ Por desperfecto o fallas en el producto</li> </ul>
<p><b>Políticas</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar conteo físico periódicamente.</li> <li>✓ Confrontar el inventario con el registro contable.</li> <li>✓ Por mayor seguridad guardar los productos de una manera adecuada.</li> <li>✓ Con la respectiva orden autorizada realizar la entrega del producto.</li> <li>✓ Con las respectivas ordenes de producción solicitar la materia prima.</li> <li>✓ Comparar los inventarios con los libros contables.</li> </ul>	

*Fuente: Investigación*

*Elaboración: Autora*

Tabla 31. Servicios y otros pagos anticipados



## SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS

<p>Son los pagos que se realizan con anticipación ya sea a los trabajadores o proveedores los cuales realizan prestación de servicios a la empresa.</p>	
<p><b>Composición de la cuenta</b></p>	<p>Arriendos Seguros Pagos anticipados Publicidad pagada por anticipado</p>
<p><b>Dinámica</b></p>	
<p><b>Debito:</b></p>	<p><b>Acredito:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todos los pagos realizados por adelantado</li> <li>✓ Por la cancelación de los contratos de servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por consumo de servicios prepagados.</li> </ul>
<p><b>Políticas</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los pagos anticipados deberán ser contabilizados adecuadamente</li> <li>✓ En forma ordenada registrar los pagos anticipados.</li> <li>✓ En los libros contables se debe verificar las diferencias.</li> <li>✓ Comprobar las fechas de vigencia de las pólizas.</li> </ul>	

Fuente: Investigación

Elaboración: Autora

Tabla 32. Propiedad planta y equipo



## PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

<p>Es todo el activo tangible que posee la empresa y se usa en la producción, pueden dar en arriendo a terceros o para propósitos administrativos, los cuales deben ser usados en más de un período. Son regulados por la NIIF PYMES Sec. 17</p>	
<p><b>Composición de la cuenta</b></p>	<p>Maquinaria y equipos Terrenos Edificios Vehículos Muebles de Oficina</p>
<p><b>Dinámica</b></p>	
<p><b>Debito:</b></p>	<p><b>Acredito:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Remodelación y mejora de los activos</li> <li>✓ Compras de activos fijos</li> <li>✓ Nuevos avalúos de los activos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por dar de baja los activos fijos</li> <li>✓ Por donaciones</li> <li>✓ Por la desvalorización del activo fijo.</li> </ul>
<p><b>Políticas</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Archivo individual para cada uno de los activos fijos</li> <li>✓ Se debe controlar adecuadamente el movimiento del activo fijo de fácil movimiento.</li> <li>✓ Identificación y asignación de códigos alfa numéricos a cada activo de la empresa.</li> <li>✓ El departamento de contabilidad debe realizar la conciliación de los activos fijos.</li> <li>✓ Cada cierto periodo realizar un conteo de los activos fijos.</li> </ul>	

Fuente: Investigación

Elaboración: Autora

Tabla 33. Depreciación propiedad planta y equipo



## DEPRECIACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

<p>Son las pérdidas de valor por el uso de los activos fijos, se considera el cálculo según la fórmula línea recta. Son regulados por la NIIF PYMES Sec. 17</p>									
<b>Composición de la cuenta</b>	<p>Porcentajes para la depreciación:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Edificios</td> <td style="text-align: right;">5%</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Maquinaria, equipos y muebles de oficina</td> <td style="text-align: right;">10%</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Vehículos</td> <td style="text-align: right;">20%</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Equipos de cómputo y software</td> <td style="text-align: right;">33%</td> </tr> </table>	Edificios	5%	Maquinaria, equipos y muebles de oficina	10%	Vehículos	20%	Equipos de cómputo y software	33%
Edificios	5%								
Maquinaria, equipos y muebles de oficina	10%								
Vehículos	20%								
Equipos de cómputo y software	33%								
<b>Dinámica</b>									
<b>Debito:</b>	<b>Acredito:</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De los activos vendidos la disminución de las depreciaciones acumuladas.</li> <li>✓ Por dar de baja al activo fijo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cálculos de la depreciación del activo fijo.</li> </ul>								
<b>Políticas</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los registros de las depreciaciones deben estar registrados y deben ser verificados en los libros</li> <li>✓ Los activos fijos que se van a dar de baja tienen que ser verificados.</li> <li>✓ Se debe realizar una constatación de los activos fijos existentes.</li> </ul>									

Fuente: Investigación

Elaboración: Autora

Tabla 34. Cuentas y Documentos por pagar



## CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

<p>Es toda obligación contraída a favor de un tercero, a corto plazo, por un bien o servicio adquirido. Son regulados por la NIIF PYMES Sec. 11</p>	
<b>Composición de la cuenta</b>	<p>Proveedores</p> <p>Sueldos por pagar</p>
<b>Dinámica</b>	
<b>Debito:</b>	<b>Acredito:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuando se cancela las obligaciones pendientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proveedores</li> <li>✓ Sueldo y beneficio social a pagar de los empleados</li> <li>✓ Facturas concedidas a crédito.</li> </ul>
<b>Políticas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los expedientes de los proveedores deben ser archivados de forma adecuada y ordenada.</li> <li>✓ Se debe controlar las cuentas por pagar por cada pago o cancelación que se realice.</li> <li>✓ Verificación de las cuentas contables.</li> <li>✓ Para realizar cualquier pago se debe verificar contra factura el valor para proceder con la cancelación.</li> </ul>	

*Fuente: Investigación*

*Elaboración: Autora*

Tabla 35. Obligaciones con instituciones financieras



## OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANACIERAS

Es toda obligación contraída por la empresa con distintas instituciones financieras, estableciendo plazos y tasas de interés.	
<b>Composición de la cuenta</b>	Obligaciones Préstamos
<b>Dinámica</b>	
<b>Debito:</b>	<b>Acredito:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El pago de préstamos</li> <li>✓ El pago de los costos financieros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los préstamos en distintas instituciones financieras.</li> <li>✓ El costo de financiación devengados</li> </ul>
<b>Políticas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El cumplimiento puntual de los pagos</li> <li>✓ Se debe verificar el estado de cuenta de cada institución financiera.</li> <li>✓ Revisar y verificar las tablas de amortización, los valores y las fechas de pagos.</li> <li>✓ Se debe registrar de manera adecuada las amortizaciones.</li> </ul>	

Fuente: Investigación

Elaboración: Autora

Tabla 36. Ingresos



## INGRESOS

<p>Son todos los valores que se recibe por las actividades que se realiza a diario, o por la venta de servicios prestados o bienes. Es regulada por la NIIF PYMES Sec. 23</p>	
<p><b>Composición de la cuenta</b></p>	<p>Intereses Honorarios Venta Alquiler recibido</p>
<p><b>Dinámica</b></p>	
<p><b>Debito:</b></p>	<p><b>Acredito:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El descuento que se realiza a los clientes</li> <li>✓ Por el cierre correspondiente de las cuentas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por los ingresos de las transacciones realizadas en la empresa</li> </ul>
<p><b>Políticas</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe verificar a diario las transacciones de los ingresos y con el documento de respaldo.</li> <li>✓ Las ventas se deben realizar siempre con la factura correspondiente.</li> <li>✓ Los comprobantes de venta deben estar autorizados por el SRI.</li> </ul>	

*Fuente: Investigación*

*Elaboración: Autora*

Tabla 37. Gastos



## GASTOS

Son todos los valores que se cancelan y son generados al momento de realizar las actividades y que no se puede recuperar.	
<b>Composición de la cuenta</b>	Gastos de venta Gastos financieros Gastos de arriendo Gastos servicios básicos Gastos publicidad.
<b>Dinámica</b>	
<b>Debito:</b>	<b>Acredito:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pago de sueldos más beneficios.</li> <li>✓ Gastos de venta</li> <li>✓ Gastos financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el cierre del ejercicio.</li> </ul>
<b>Políticas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe verificar los gastos con las respectivas facturas.</li> <li>✓ En los libros diarios se debe registrar en forma ordenada las facturas de los gastos.</li> </ul>	

*Fuente: Investigación*

*Elaboración: Autora*

### **3.4.2.10. Estados financieros**

Mediante los resultados que arrojen los estados financieros, se conocerá la situación económica de la empresa, los cuales permitirán que se tome decisiones adecuadas para el mejoramiento y desarrollo de la misma.

La empresa deberá elaborar los siguientes estados financieros al finalizar el período contable:

- ✓ Estado de situación financiera.
- ✓ Estado de resultados integral
- ✓ Estado de cambios del patrimonio
- ✓ Estado de flujo de efectivo
- ✓ Notas a los estados financieros.

### 3.4.2.10.1. Estado de situación financiera

El estado de situación financiera se encuentra estructurado por los activos, pasivos y patrimonio de la empresa, esto permite determinar la situación actual, la capacidad de liquidez, solvencia y las obligaciones, que existe en la misma. Se presenta el modelo a utilizar del Estado de Situación Financiera.

Tabla 38. Modelo Estado Situación Financiera

<b>JK IMPRIMA</b>					
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA					
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX					
EXPRESADO EN DOLARES					
Código	Descripción	Subcuenta	Cuenta	Grupo	Saldo total
1.	ACTIVO				XXXX
1.01	ACTIVO CORRIENTE			XXXX	
1.01.01	Efectivo y equivalente de efectivo		XXXX		
1.01.01.02	Bancos	XXXX			
1.01.02	Cuentas y documentos por cobrar corrientes		XXXX		
1.01.02.01	Cuentas y documentos por cobrar comerciales	XXXX			
1.01.02.02	Otras cuentas por cobrar corrientes	XXXX			
1.01.06	Activos por impuestos corrientes		XXXX		
1.01.06.03	Crédito tributario a favor del sujeto pasivo	XXXX			
1.01.07	Inventarios		XXXX		
1.01.07.02	Inventario de materia prima	XXXX			
1.01.07.04	Inventario de producto terminado y mercadería en almacén	XXXX			
1.01.07.05	Inventario de suministros, herramientas, repuestos	XXXX			

1.01.10	Servicios y otros pagos por anticipados		XXXX	
1.01.10.03	Primas de seguros pagados por anticipado	XXXX		
1.01.10.04	Otros	XXXX		
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE			XXXX
1.02.01	Propiedad, planta y equipo		XXXX	
1.02.01.04	Maquinaria, equipos, instalaciones y adecuaciones	XXXX		
1.02.01.07	Muebles y enseres	XXXX		
1.02.01.08	Equipos de computación	XXXX		
1.02.01.09	Vehículos, equipos de transporte y camiones	XXXX		
1.02.01.31	(-) Depreciación acumulada de propiedades	XXXX		
2	PASIVO			XXXX
2.01	PASIVO CORRIENTE			XXXX
2.01.01	Cuentas y documentos por pagar corrientes		XXXX	
2.01.01.01	Cuentas y documentos por pagar comerciales	XXXX		
2.01.01.03	Otras no relacionadas con la administración	XXXX		
2.01.02	Obligaciones con instituciones financieras		XXXX	
2.01.02.02	No relacionadas	XXXX		
2.01.09	Pasivos corrientes por beneficios a los empleados		XXXX	
2.01.09.01	Por beneficio de ley a empleados	XXXX		
2.01.09.02	Participación trabajadores por pagar	XXXX		
2.01.09.03	Obligaciones con el IESS	XXXX		
2.01.09.05	Otro pasivos corrientes por beneficiosa empleados	XXXX		
2.02	PASIVO NO CORRIENTE			XXXX
2.02.01	Cuentas y documentos por pagar no corrientes		XXXX	
2.02.01.02	Otras cuentas y documentos por pagar no corrientes	XXXX		
2.02.02	Obligaciones con instituciones financieras		XXXX	
2.02.02.02	No relacionadas	XXXX		
2.02.09	Pasivo no corrientes por beneficios a los empleados		XXXX	

2.02.09.04	Jubilación patronal	XXXX		
3	PATRIMONIO			XXXX
3.01	CAPITAL			XXXX
3.01.01	Capital suscrito y/o asignado		XXXX	
3.01.01.01	Capital pagado	XXXX		
3.01.02	(-) capital suscrito no pagado, acciones			
3.02	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTUROS			XXXX
3.02.01	Aportes de socios y accionistas		XXXX	
3.03	RESERVAS			XXXX
3.03.01	Reserva legal		XXXX	
3.03.01.01	Reserva 20xx	XXXX		
3.04	RESULTADOS ACUMULADOS			XXXX
3.04.05	Utilidades acumuladas de ejercicios anteriores		XXXX	
3.04.05.01	Utilidad ejercicios anteriores	XXXX		
3.04.08	Resultados del ejercicio		XXXX	
3.04.08.01	Utilidad del ejercicio	XXXX		
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			XXXX
	GERENTE GENERAL		CONTADOR GENERAL	

*Fuente: Investigación*

*Elaboración: Autora*

### 3.4.2.10.2. Estado de resultados integral

En el estado de resultados se presentan todos los ingresos, costos y gastos de la empresa, en el cual se puede determinar qué porcentaje de utilidad o pérdida que se obtuvo en el período. Se presenta el modelo a utilizar del estado de resultados integral.

Tabla 39. Estado de Resultados Integral

<b>JK IMPRIMA</b>					
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL					
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX					
EXPRESADO EN DOLARES					
Código	Descripción	Subcuenta	Cuenta	Grupo	Saldo total
4	Ingresos				XXXX
4.01	Ingresos de actividades ordinarias			XXXX	
4.01.01	Venta netas locales de bienes		XXXX		
4.01.01.01	Gravadas con tarifa 12% de IVA	XXXX			
4.01.01.02	(-) descuentos y devoluciones	XXXX			
4.01.02	Prestación locales de servicios		XXXX		
4.01.02.01	Gravadas con tarifa 12% de IVA	XXXX			
4.02	Otros ingresos			XXXX	
4.02.16	Otros		XXXX		
4.02.16.01	(+) descuento en compras IVA 12%	XXXX			
4.02.16.80	(+/-) diferencias en devoluciones/compras	XXXX			
5	Costos				XXXX
5.01	Costo de ventas			XXXX	
5.01.01	Costo de bienes no producidos por el sujeto		XXXX		

5.01.01.01	Materiales indirectos/insumos	XXXX		
5.01.02	Consumo de materia prima		XXXX	
5.01.02.01	Materiales directos	XXXX		
5.01.04	Costo de productos terminados		XXXX	
5.01.04.01	Costo de productos vendidos	XXXX		
5.03	Costos de producción			XXXX
5.03.01	Costo por beneficios a empleados (MO)		XXXX	
5.03.01.01	Salarios y demás remuneraciones	XXXX		
5.03.01.02	Beneficios sociales e indemnizaciones	XXXX		
5.03.01.03	Aporte a la seguridad social (incluye fondos de reserva)	XXXX		
5.03.02	Costo por depreciaciones		XXXX	
5.03.02.01	Del costo histórico de propiedades, planta	XXXX		
5.03.07	Otros costos		XXXX	
5.03.07.03	Consumo de combustibles y lubricantes	XXXX		
5.03.07.07	Suministros, herramientas, materiales y repuestos	XXXX		
5.03.07.09	Mantenimiento y reparaciones	XXXX		
5.03.07.18	Servicios públicos	XXXX		
5.03.07.20	Otros	XXXX		
6	Gastos			XXXX
6.01	Gastos administrativos y de ventas			XXXX
6.01.01	Gasto por beneficios a empleados (ADM)		XXXX	
6.01.01.01	Sueldos y demás remuneraciones	XXXX		
6.01.01.02	Beneficios sociales e indemnizaciones	XXXX		
6.01.01.03	Aporte a la seguridad social (incluye fondos de reserva)	XXXX		
6.01.01.04	Honorarios profesionales y dietas	XXXX		
6.01.02	Gasto por depreciaciones		XXXX	
6.01.02	Del costo histórico de propiedades, planta	XXXX		
6.01.07	Otros gastos		XXXX	

6.01.07.01	Promoción y publicidad	XXXX	
6.01.07.02	Transporte	XXXX	
6.01.07.03	Consumo de combustibles y lubricantes	XXXX	
6.01.07.04	Gastos de viaje	XXXX	
6.01.07.05	Gastos de gestión	XXXX	
6.01.07.07	Suministros, herramientas, materiales y repuestos	XXXX	
6.01.07.09	Mantenimiento y reparaciones	XXXX	
6.01.07.11	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	XXXX	
6.01.07.13	Impuestos, contribuciones y otros	XXXX	
6.01.07.14	Comisiones y similares	XXXX	
6.01.07.15	Operaciones de regalías, servicios técnico	XXXX	
6.01.07.18	Servicios públicos	XXXX	
6.01.07.20	Otros	XXXX	
6.01.08	Gastos financieros y otros no operacionales		XXXX
6.01.08.01	Gastos financieros	XXXX	
	<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>		
	Utilidad del ejercicio		
	<b>CONCILIACIÓN TRIBUTARIA</b>		
	Utilidad neta antes de participaciones e impuestos		
	(-) 15% participación trabajadores		
	Utilidad antes de impuestos		
	(+) gastos no deducibles		
	(-) amortización perdidas tributarias de años anteriores		
	Utilidad gravable		
	(-) 22% impuesto a la renta		
	Impuesto a la renta causado mayor al anticipo determinado		
	Utilidad del ejercicio		

---

Anticipos determinados pagados  
Saldo del anticipo pendiente de pago  
Retenciones en la fuente del ejercicio fiscal (crédito tributario 20xx)  
Crédito tributario de años anteriores (retenciones 20xx)  
Saldo a favor contribuyente

---

*Fuente: Investigación*  
*Elaboración: Autora*

### 3.4.2.10.3. Estado de cambios del patrimonio

En el estado de cambios del patrimonio se puede observar toda la variación que ha existido en esta cuenta a través del periodo contable. Para elaborar este documento se necesita los datos del estado de situación financiera y del estado integral de resultados.

Tabla 40. Estado de cambios del Patrimonio

<b>JK IMPRIMA</b>							
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO							
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX							
EXPRESADO EN DOLARES							
Código	Descripción	Capital	Aporte para futuras capitalizaciones	Reserva legal	Utilidades retenidas	Resultados del ejercicio	Total
	Saldos al 31 de diciembre del 20xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	Participación trabajadores 20xx					(XXXX)	(XXXX)
	Impuesto a la renta 20xx					(XXXX)	(XXXX)
	Reserva legal 20xx			XXXX		(XXXX)	(XXXX)
	Cambios del año en el patrimonio					(XXXX)	-
	Transferencias a resultados acumulados				XXXX	(XXXX)	-
	Utilidad del ejercicio año 20xx					XXXX	XXXX
2.01.09.02	15% participación trabajadores					(XXXX)	(XXXX)
	Impuesto a la renta					(XXXX)	(XXXX)
3.03.01	Reserva legal			XXXX		(XXXX)	-
	Saldos al 31 de diciembre de 20xx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
GERENTE GENERAL				CONTADOR GENERAL			

Fuente: Investigación Elaboración: Autora

### 3.4.2.10.4. Estado de flujo de efectivo

En el estado de flujo de efectivo se puede observar el movimiento de los ingresos y gastos que se han realizado en el período contable de la empresa, aquí se detalla las operaciones, las inversiones y los financiamientos.

Tabla 41. Estado de Flujo de Efectivo

<b>JK IMPRIMA</b>			
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO			
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX			
EXPRESADO EN DOLARES			
Código	Descripción	Año 20xx	Año 20xx
	Flujo de efectivo de actividades de operación		
	Efectivo recibido de clientes		XXXX
4.01	Ingresos por productos	XXXX	
	Efectivo pagado a proveedores y empleados		XXXX
2.01.01	Cuentas por pagar proveedores	XXXX	
5.03.01	Cuentas por pagar empleados		
1.01.07	Inventarios	XXXX	
	Costos operacionales	XXXX	
	Total flujo de actividades de operación		XXXX
	Flujo de actividades de inversión		
1.02.01	Propiedad planta y equipo	XXXX	
	Total flujo de actividades de inversión		XXXX
	Flujo de actividades de financiación		
	Ingresos recibidos		XXXX
3.01	Capital	XXXX	
	Egresos efectuados		XXXX
2.02.02	Préstamos a largo plazo	XXXX	
	Total flujo de actividades de financiación		XXXX
GERENTE GENERAL		CONTADOR GENERAL	

Fuente: Investigación Elaboración: Autora

### 3.4.2.10.4. Notas a los estados financieros

Las notas es una información muy importante, que se presenta adjunto a los estados financieros, en donde se explica detalladamente como fueron estructurados, métodos utilizados, políticas aplicadas, aclaraciones y explicaciones, herramienta que permite realizar el análisis respectivo para la toma las decisiones en la empresa, se identifica hechos que coadyuven a evaluar operaciones que generen incertidumbre sobre determinadas operaciones, para mejor comprensión.

Ejemplo:

#### NOTA 1

Entre la fecha de cierre del ejercicio (31 de diciembre de 1997) y la fecha de emisión de los estados financieros (12 da marzo de 1998), se suscitaron los siguientes hechos:

1. En fecha 9 de febrero de 1997, mediante Testimonio No 431/95 protocolizado por Notario, la empresa efectuó un aumento de capital que asciende a \$ 430.000.00, cuya composición es la siguiente:

Socios	Valor cuotas capital	Número cuotas de capital	Aumento de capital	%
Socio 1	100	3.010	301.000	70.00
Socio 2	100	645	64.500	15.00
Socio 3	100	645	64.500	15.00
		<b>4.300</b>	<b>430.000</b>	<b>100.00</b>



Por tanto; el capital pagado de \$ 200.000.00 existente al 31 de diciembre de 1996, más el aumento efectuado en fecha 9 de febrero de 1997, asciende a un total de \$ 630.000.00 teniendo la siguiente composición:

Socios	Valor cuotas capital	Número cuotas de capital	Capital aportado	%
Socio 1	100	4.410	441.000	70.00
Socio 2	100	945	94.500	15.00
Socio 3	100	945	94.500	15.00
		<b>6.300</b>	<b>630.000</b>	<b>100.00</b>



### 3.4.2.11. Análisis financiero

Para mejorar la gestión financiera de la empresa JK IMPRIMA, se debe realizar el respectivo análisis a los estados financieros, ya que esto permitirá que se tome las decisiones más adecuadas en beneficio de la organización, además se podrá observar como ha venido evolucionando a través de los años y verificando las cuentas que mayor atención necesitan para mejorar los resultados.

### 3.4.2.11. Indicadores Financieros.

La interpretación y aplicación de los índices financieros, es una de las herramientas más importantes, porque son todas las relaciones entre los datos y cifras tomadas de los estados financieros u otro informe contable de la empresa.

Se puede clasificarlos de la siguiente manera:

- ✓ Índices de liquidez
- ✓ Índices de endeudamiento
- ✓ Índices de actividad
- ✓ Índices de rentabilidad
  
- ✓ **Índices de liquidez**

**Capital de trabajo:** Mediante este indicador se puede medir la capacidad que tiene la empresa de continuar con el desarrollo de las actividades de manera normal a corto plazo. Se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

**Razón Corriente:** Mediante este indicador se puede ver la capacidad que tiene la empresa de solventar las obligaciones a corto plazo, con el compromiso de los activos corriente. Se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

**Prueba ácida:** Mediante este indicador se puede medir la capacidad que tiene la empresa de cubrir los pasivos a corto plazo, de manera inmediata, sin tener que comprometer a la venta de inventarios. Se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

#### ✓ **Índices de endeudamiento**

**Endeudamiento Total:** Mediante este indicador se puede observar el porcentaje de apalancamiento que determina la participación en los activos de la empresa por parte de los acreedores. Se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Endeudamiento Total} = \frac{\text{Pasivo Total} \times 100}{\text{Activo Total}}$$

**Endeudamiento a corto plazo:** Mediante este indicador se puede verificar los pasivos que se deben cancelar a corto plazo. Se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Endeudamiento a Corto Plazo} = \frac{\text{Pasivo Corriente} \times 100}{\text{Pasivo Total con terceros}}$$

**Endeudamiento financiero:** Mediante este indicador se puede verificar el porcentaje de las obligaciones financieras a largo y corto plazo de todas las ventas en cierto período. Se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Endeudamiento Financiero} = \frac{\text{Obligaciones Financieras} \times 100}{\text{Ventas Netas}}$$

**Carga financiera:** Del valor de las ventas se destina un porcentaje para cubrir los gastos financieros. Se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Carga Financiera} = \frac{\text{Gastos Financieros} \times 100}{\text{Ventas Netas}}$$

#### ✓ Índices de actividad

**Rotación de cartera:** Durante un cierto período con este indicador se puede medir el número de veces que giran las cuentas por cobrar. Se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Rotación de Cartera} = \frac{\text{Ventas a crédito del período}}{\text{Cuentas por cobrar promedio}}$$

**Período promedio de cobro:** con este indicador se puede medir cuantos días la empresa se tarda en recuperar la cartera. Se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Período Promedio de Cobro} = \frac{365 \text{ días}}{\text{Rotación de cartera}}$$

**Rotación de inventarios:** con este indicador se puede medir en cuantos días el inventario se convierte en cuentas por cobrar o en efectivo. Se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Rotación de inventario} = \frac{\text{Costo de mercaderías vendidas en el período}}{\text{Inventario promedio de mercaderías}}$$

**Período promedio de pagos:** con este indicador se puede medir cuantos días la empresa tarda en cancelar las cuentas a los proveedores. Se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Período Promedio de Pagos} = \frac{\text{Cuentas por pagar promedio} \times 365 \text{ días}}{\text{Compras a crédito del período}}$$

#### ✓ Índices de rentabilidad

**Margen bruto de utilidad:** representa el porcentaje de utilidad bruta de las ventas realizadas durante cierto período. Se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Margen Bruto de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad bruta} \times 100}{\text{Ventas Netas}}$$

**Margen neto de utilidad:** representa el porcentaje de utilidad neta de las ventas realizadas durante cierto período. Se calcula de la siguiente forma:

$$\text{Margen Neto de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Neto} \times 100}{\text{Ventas Netas}}$$

### **3.4.3. Gestión de costos de producción**

La contabilidad de costos es un procedimiento especializado, sustentado en principios y procesos con el objetivo de analizar cualitativa y cuantitativamente las operaciones financieras que deben ser registradas, clasificadas de manera que se pueda analizar cuáles son los costos reales en cada período o ejercicio contable.

Este tipo de contabilidad es muy importante para las empresas industriales, ya que proporciona información oportuna y eficaz de las actividades que se realizan en un período determinado, teniendo mayor control sobre las mismas, además permite que el gerente o administrador tome las mejores decisiones para el desarrollo de la producción y la economía.

#### **3.4.3.1. Objetivos de la contabilidad de Costos**

✓ **“Reducir los Costos**

1. Mediante la utilización de materiales sustitutos de menor valor, pero de iguales características, sin perder la calidad del producto terminado.
2. Renovando el diseño de los productos sin descuidar la calidad y competencia.
3. Manteniendo un adecuado sistema salarial, con el fin de evitar la mano de obra ociosa.
4. Controlando las compras y entregas de materiales, será posible también incrementar las ganancias.
5. Instalando nueva maquinaria que procure mejores rendimientos en la fabricación de un producto.

✓ **Determinando los Precios de Venta**

1. Con la utilización de presupuesto, se puede evitar precios inconvenientes.
2. La elaboración de informes de desperdicios, desechos y trabajos defectuosos y dañados, posibilitará la fijación de precios de venta adecuados.
3. Mediante la elaboración de otros informes como gasto de ventas y de administración.

✓ **Controlar los Inventarios**

1. Facilita la elaboración de los Estados Financieros al final de cada periodo contable.
2. Establecer a través del registro de las tarjetas de inventario las existencias máximas, mínimas y críticas de los materiales.

1) Establecer un control para cada rubro del costo

**1. Materia Prima.** - mediante las tarjetas kardex

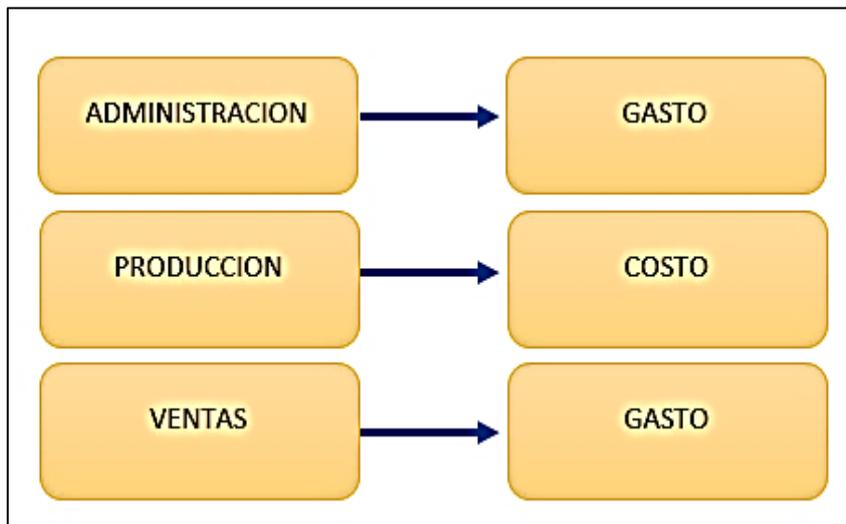
**2. Mano de obra.** - mediante las tarjetas de tiempo

**3. Costos Generales de Fabricación.** - mediante el presupuesto". (Molina, 2002, pág. 25)

### 3.4.3.2. Diferencia entre costos y gastos

Para poder diferenciar costos de gastos existen tres elementos básicos:

Gráfico 16. Diferencia entre costo y gasto



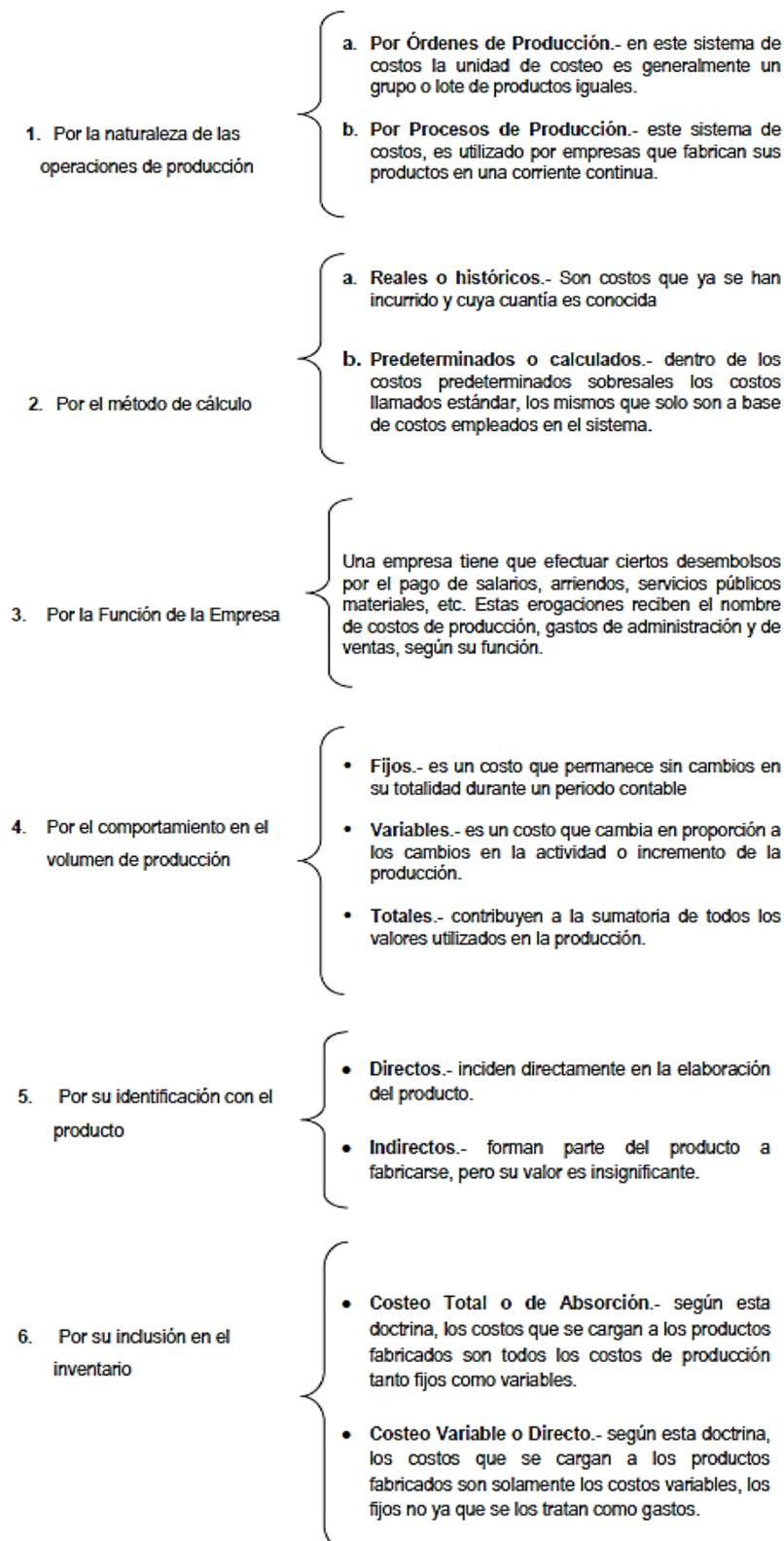
Fuente: Investigación. Elaboración: Autora

Los costos de producción hacen referencia a los valores que se incurrieron de manera directa en la producción ya sea por la compra de materia prima, por el pago de mano de obra y por costos indirectos de fabricación, estos son incorporados a los bienes de producción los cuales permiten aumentar el capital en los inventarios hasta la venta del producto.

Por lo contrario, los gastos de administración y venta no son capitalizados ya que son valores que no serán recuperados, son salidas de efectivo que afectan directamente al patrimonio de la empresa sin compensación monetaria.

### 3.4.3.3. Clasificación de los costos

Gráfico 17. Clasificación de los costos



*Fuente: Investigación. Elaboración: Autora*

#### **3.4.3.4. Sistemas de Contabilidad de Costos**

El sistema de costos está compuesto de procedimientos contables con las respectivas normas las cuales permiten registrar, controlar, evaluar y obtener de manera detallada todos los costos y gastos que han incurrido en el proceso productivo o prestación de un servicio.

#### **3.4.3.5. Clases de sistemas de costos:**

- ✓ Sistema de costos por proceso de producción.
- ✓ Sistema de Costos por órdenes de producción.

##### **1. Sistema de costos por proceso de producción.**

Los costos por procesos se aplican a las industrias de producción en masa o continua, la materia prima ingresa en cantidades iguales y cada unidad sigue un mismo proceso hasta la finalización.

Características:

- ✓ Es aplicable a procesos de fabricación continua o en serie.
- ✓ El control se lo realiza de forma periódica
- ✓ Al finalizar el período contable de determina el costo de producción.
- ✓ El monto de los costos incurridos será igual al costo total de fabricación.

## **2. Sistema de Costos por órdenes de producción.**

El sistema por órdenes de producción igualmente se aplica a las empresas industriales, se adapta a las formas físicas de fabricación de un producto en lotes o de un grupo de iguales características, y así determina el costo exacto para cada orden, en donde incurren los valores de materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.

Características:

- ✓ Los costos directos e indirectos se los puede separar de forma sencilla.
- ✓ Ordenes específicas de producción a realizarse.
- ✓ Se apertura una hoja de costos para cada orden de producción.
- ✓ Los costos indirectos de fabricación son cargados por porcentajes de acuerdo a la cantidad que se está fabricando.
- ✓ Para cada lote y la ejecución se debe emitir la orden de producción con las respectivas características.

### **2.1. Ordenes de producción**

Las órdenes de producción son documentos en donde el jefe de producción las elabora de acuerdo a las necesidades del cliente en donde se especifica el diseño, calidad del material y dimensiones. En forma general contiene la información necesaria para la elaboración de un producto y es el que da inicio a un proceso productivo.

### 3.4.3.6. Componentes del costo:

Los costos de producción son los que capitalizan los cuales conforma el costo de los productos fabricados.

Para la elaboración de un producto se requiere los siguientes elementos:

- ✓ Materiales o materia prima
- ✓ Mano de obra
- ✓ Costos generales de fabricación.

#### 3.4.3.6.1. Materiales o materia prima.

En la producción la materia prima es el principal componente que con la mano de obra y otros costos se transforman en productos terminados, en la identificación del proceso se puede saber el destino de los materiales para la fabricación y estos pueden ser directos o indirectos.

- ✓ **Materia Prima Directa.** – Es el componente principal ya que interviene directamente en la elaboración de un producto, esta materia prima puede ser medida y así poder saber con precisión la cantidad de material directo que se destina a cada unidad producida.
- ✓ **Materia Prima Indirecta.** – Son los materiales que complementa al material principal en donde se da forma al producto terminado, estos materiales no pueden ser

medidos por cada unidad producida, sino por la totalidad de la producción, estos se incluyen en los Costos Indirectos de Fabricación.

- **Contabilización de la materia prima**

**Compras de materiales:** Garantizar un buen control interno al momento de la adquisición de la materia prima e identificar la cantidad a utilizarse en cada producción y el registro contable se la realiza de la siguiente manera:

*Tabla 42. Registro de compra de materiales*

**Asiento contable:**

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
xx.xx.2007		-----xx-----		
	1.1.06	MATERIA PRIMA	XXX.xx	
	4.1.02	DESCUENTO EN COMPRAS		XXX.xx
	1.1.01	CAJA		XXX.xx
	2.1.01	CUENTAS POR PAGAR		XXX.xx
		V/R. Centralización del diario de compras N° XX correspondiente a la semana..... Según orden de producción N° XX.		

*Fuente: Investigación Elaboración: Autora*

**Uso de materiales:** La salida de materiales para destinar a la producción saldrá de bodega siempre y cuando exista una orden de requisición, la misma que permita conocer el trabajo especificando fecha, cantidad si es material directo o indirecto, etc.

*Tabla 43 Registro de uso de materiales*

**Asiento contable:**

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
xx.xx.2007		-----xx-----		
	1.1.07	PRODUCTOS EN PROCESO	XXX.xx	
	5.1.03	COSTOS GENERALES DE FABRICACIÓN	XXX.xx	
	1.1.08	MATERIA PRIMA		XXX.xx
		V/R. Utilización de MPD y MPI según orden de producción N° y orden de requisición N°.		

### 3.4.3.6.2. Mano de Obra.

El trabajo Humano es muy importante en la transformación del producto terminado lo cuales laboran a cambio de una remuneración llamada salario, por lo que de igual manera se encuentran clasificados en mano de obra directa o indirecta.

- ✓ **Mano de Obra Directa.** – Desempeñan las personas que intervienen directamente con la fabricación del producto, bien sea accionando maquinas o haciendo la actividad de forma manual, que transforman la materia prima en producto terminado.
  
- ✓ **Mano de Obra Indirecta.** – Son las personas que no tienen contacto con el proceso de producción sin embargo la actividad consiste en la planificación y control y son registrados como costos indirectos de fabricación.
  
- **Contabilización de la mano de obra**

### Gasto sueldo del personal productivo

Tabla 44. Registro contable de gasto sueldo personal productivo

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
xx.xx.		-----xx-----		
	8.1.01	GASTO SUELDOS	XXX.xx	
	8.1.03	GASTO IESS	XXX.xx	
		<i>Aporte Patronal</i>		
	2.1.05	IESS POR PAGAR		XXX.xx
	2.1.04	NÓMINA POR PAGAR		XXX.xx
		VR. GASTO sueldo correspondiente al mes de ..... de del <b>PERSONAL PRODUCTIVO</b> según rol de pagos.		

Fuente: Investigación Elaboración: Autora

## Determinar pago de sueldo al personal productivo

Tabla 45. Registro contable pago sueldo al personal productivo

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
xx.xx.	2.1.04 1.1.01	-----xx----- NÓMINA POR PAGAR CAJA V/R. PAGO de sueldo al <b>PERSONAL PRODUCTIVO</b> según rol de pagos correspondiente al mes de.....	XXX.xx	XXX.xx

Fuente: Investigación Elaboración: Autora

## Determinar pago de sueldo al personal administrativo

Tabla 46. Registro contable gasto sueldo al personal administrativo

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
xx.xx.	6.1.01	-----xx----- GASTO SUELDOS	XXX.xx	
	6.1.03	GASTO IESS	XXX.xx	
	6.1.04	Aporte Patronal PROVISIONES SOCIALES Décimo Tercer Sueldo Décimo Cuarto Sueldo Fondo de Reserva	XXX.xx	
	2.1.05	IESS POR PAGAR		XXX.xx
	2.1.06	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR		XXX.xx
	2.1.03	REMUNERACIONES POR PAGAR V/R. GASTO sueldo correspondiente al mes de ..... de del <b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b> según rol de pagos.		XXX.xx

Fuente: Investigación Elaboración: Autora

## Pago sueldo al personal administrativo

Tabla 47. Registro contable de pago de sueldo al personal administrativo

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
xx.xx.	2.1.03 1.1.01	-----xx----- REMUNERACIONES POR PAGAR CAJA V/R. PAGO de sueldo al <b>PERSONAL Y ADMINISTRATIVO</b> según rol de pagos correspondiente al mes de.....	XXX.xx	XXX.xx

Fuente: Investigación Elaboración: Autora

### Distribución de la Mano de Obra

Tabla 48. Registro contable distribución de mano de obra

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
xx.xx.		-----XX-----		
	1.1.07	PRODUCTOS EN PROCESO	XXX.xx	
	5.1.03	COSTOS GENERALES DE FABRICACIÓN	XXX.xx	
	5.1.02	MANO DE OBRA		XXX.xx
		V/R. Distribución de MOD y MOI en la orden de producción N°.		

Fuente: Investigación Elaboración: Autora

### 3.4.3.6.3. Costos Generales de Fabricación

Comprenden todos los costos de producción que no están determinados como materiales directos o mano de obra directa, estos costos son necesarios para determinar el costo total del producto terminado, todos en conjunto con los materiales indirectos y mano de obra indirecta conforman los Costos Generales de fabricación.

- **Contabilización básica de los Costos Generales de fabricación**

### Costos Generales de Fabricación

Tabla 49. Registro contable de los costos generales de fabricación

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
xx.xx.		-----XX-----		
	1.1.07	PRODUCTOS EN PROCESO	XXX.xx	
	5.1.04	COSTOS GENERALES DE FABRICACIÓN APLICADOS		XXX.xx
		V/R. Distribución de CGFA a la orden de producción N°.		

Fuente: Investigación Elaboración: Autora

### Variación de los costos generales de fabricación

Tabla 50. Registro contable de la variación de los costos generales de fabricación.

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
xx/xx/		-----XX-----		
	5.1.04	COSTOS GENERALES DE FABRICACIÓN APLICADOS	XXXX.xx	
	5.1.03	COSTOS GENERALES DE FABRICACIÓN		XXXX.xx
	7.1	VARIACIÓN DEL COSTO V/R. La variación entre los Costos Generales de Fabricación Aplicados y Reales correspondiente a.....		XXXX.xx
xx/xx/		-----XX-----		
	7.1	VARIACIÓN DEL COSTO	XXXX.xx	
	5.1.01	COSTO DEL PRODUCTO VENDIDO V/R. Cierre de la variación de los Costos Generales de Fabricación.		XXXX.xx

Fuente: Investigación Elaboración: Autora

### 3.4.3.7. Estado integral del Costo

Tabla 51. Estado Integral de costos.

<b>ESTADO INTEGRAL DE COSTOS</b>			
Material directo			XXXX
Mano de obra directa			XXXX
Costos indirectos de Fabricación			XXXX
<b>Costo de producción del periodo</b>			<b>XXXX</b>
(+) Invent. Inicial de trabajo en proceso			XXXX
<b>= Costo de producción acumulada</b>			<b>XXXX</b>
(-) Invent. Final de trabajo en proceso			XXXX
<b>= Costo de producción terminada</b>			<b>XXXX</b>
(+) Invent. Inicial de mercancías terminadas			XXXX
<b>= Costo de producción disponible para la venta</b>			<b>XXXX</b>
(-) Invent. Final de mercancías terminadas			XXXX
<b>= Costo de producción terminada y vendida</b>			<b>XXXX</b>
(+) costos de distribución			XXXX
Gastos De Administración	XXXX		
Gastos De Ventas	XXXX		
<b>= Costo total</b>			<b>XXXX</b>
(+) Utilidad			XXXX
<b>= Valor Venta</b>			<b>XXXX</b>

*Fuente: Investigación Elaboración: Autora*

### **3.5. Plan de Implementación del Modelo de Gestión**

El modelo de gestión se basa en saber cuáles son los objetivos que se está planteando, el tiempo en que se los va ejecutar, cuales son los responsables, debe existir el compromiso suficiente por parte de los líderes en este caso el propietario de la empresa, el cual apoye de forma incondicional en el procesos de implementación.

El compromiso del líder se ve reflejado en lo siguiente:

- El mensaje debe ser transmitido de forma contundente sobre la necesidad de establecer un cambio en el proceso de las actividades.
- En el proceso de implementación, participar activamente y con prontitud cuando se vaya a tomar decisiones.
- Con la implantación se debe ofrecer resultados positivos.
- Alinear y convencer a todos los miembros de la organización a la nueva forma de trabajar.
- Realizar seguimiento del cambio que se producirá y actuar urgentemente en caso de problemas.
- Utilizar Lenguaje claro y concreto con todos los implicados, para que queden claros de las actividades y funciones que van a realizar.
- Involucrar a todos los colaboradores durante el cambio.
- Extender documentación de apoyo sobre cada uno de los procesos a los responsables.
- Todos los procesos deben tener descripción clara y sencilla y serán estandarizados para tener una buena comprensión.
- Se debe brindar capacitación de conocimiento sobre el cambio que se va a generar al momento de la implantación.

### 3.5.1. Matriz cronograma de implementación del Modelo de Gestión

Tabla 50. Matriz cronograma de implementación del Modelo de Gestión

Situación actual del problema	Estrategias y actividades	Periodo Tiempo	Responsables	Responsables indirectos	Recursos a utilizar
Comunicación	El líder comunica que se van a realizar cambios en la empresa, a todos los colaboradores, preparándoles para enfrentar con optimismo y deseo de mejora, la implementación del proyecto.	<b>Enero del 2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El líder de la organización (propietario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los colaboradores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso humano</li> </ul>
No existe una planificación estratégica	Implementación de la planificación estratégica dando a conocer cuáles son los elementos que la empresa utilizará para trabajar de una manera adecuada.	<b>Febrero del 2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El líder de la organización (propietario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los colaboradores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso humano</li> </ul>
No existe una Organización Institucional	Se implementa la Organización de la empresa de manera jerárquica y se da a conocer las funciones y los requisitos de cada colaborador.	<b>Marzo del 2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El líder de la organización (propietario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los colaboradores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso humano y fuente de información.</li> </ul>
No existe procesos administrativos	Implementación piloto de los procesos administrativos, los responsables y el orden cronológico que se debe seguir, y evaluar falencias para realizar cambios.	<b>Abril y Mayo del 2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El líder de la organización (propietario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los colaboradores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso humano y fuente de información.</li> </ul>

No existe un adecuado proceso de producción	Implementación piloto de los procesos productivos, los responsables y el orden cronológico que se debe seguir, y evaluar falencias para realizar cambios.	<b>Junio y Julio del 2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El líder de la organización (propietario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los colaboradores del proceso de producción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso humano y fuente de información.</li> </ul>
No existe un reglamento Interno de trabajo	Dar a conocer el Reglamento Interno de Trabajo, los derechos y obligaciones del trabajador.	<b>Agosto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El líder de la organización (propietario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los colaboradores del proceso de producción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso humano y fuente de información.</li> </ul>
No existe un reglamento de seguridad y salud ocupacional y políticas ambientales	Dar a conocer el instructivo de normas de seguridad y salud ocupacional y las políticas ambientales que debe saber cada cliente interno como externo.	<b>Septiembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El líder de la organización (propietario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los colaboradores del proceso de producción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso humano y fuente de información.</li> </ul>
No existe un adecuado proceso contable	Implementación piloto de un programa contable que permita registrar cada una de las transacciones y tener resultados al final de cada periodo	<b>Abril, Mayo, Junio, del 2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El líder de la organización (propietario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El colaborador encargado de la parte contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso humano y fuente de información.</li> </ul>

No existe un modelo de gestión	Implementación total de Modelo de Gestión, para el buen funcionamiento de las actividades en los procesos administrativo, contable y financiero, y así lograr un desarrollo positivo para la empresa.	<b>Octubre, Noviembre y Diciembre del 2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El líder de la organización (propietario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los colaboradores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso humano y fuente de información.</li> </ul>
--------------------------------	---	--	---	---	---

*Fuente: Investigación directa*

*Elaboración: Autora*

Esta herramienta, permitirá seguir un orden cronológico de las operaciones y actividades a realizarse cada mes en la empresa y determinar falencias y correcciones que se puedan realizar, el personal debe llegar a involucrarse totalmente, creando un ambiente interno de trabajo en equipo, y todos con un objetivo en común, que es brindar mejor servicio y fidelizar clientes a largo plazo.

### 3.6. Herramientas y seguimiento de verificación

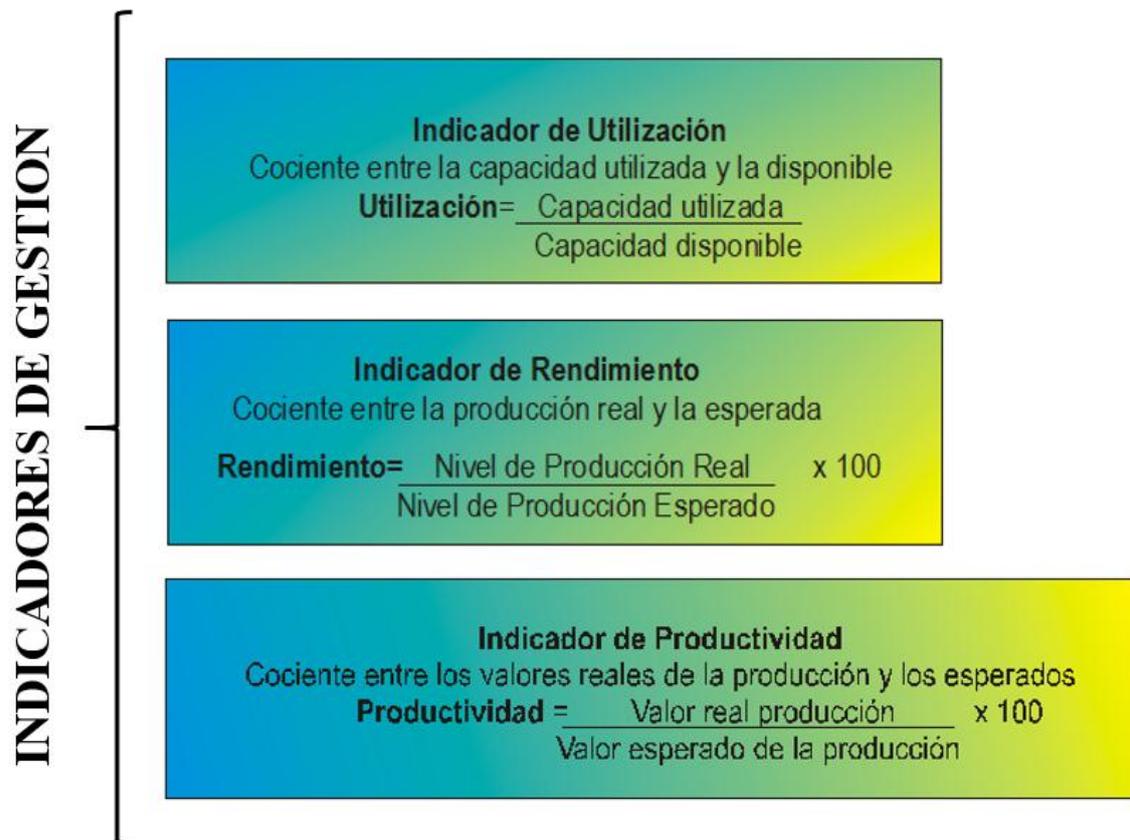
#### 3.6.1. Indicadores de gestión

Es una herramienta que permite medir el desempeño en base a:

- La eficiencia.- La capacidad de lograr un objetivo o una meta.
- La eficacia.- Optimización de recursos.
- La efectividad.- emplear la eficiencia y la eficacia, siendo exactos si desperdiciar recursos y cumplir en el tiempo definido.

#### 3.6.2. Clases de indicadores de gestión

Grafico 17. Clases de indicadores de gestión



Fuente: Investigación directa  
Elaboración: Autora

### 3.6.4. Selección de indicadores

Cada proceso debe estar alineado a la unidad de negocio, para lo cual es importante ajustar y administrar siempre encaminados a la misión de la organización, para así lograr la efectividad de los objetivos propuestos.

#### SELECCIÓN DE INDICADORES

TIPO	REVISIÓN	ENFOQUE	PROPÓSITO
<b>Planeación estratégica</b>	Desempeño global de la organización	Largo Plazo (Anual)	Alcances de la visión y la misión
<b>Planeación Funcional</b>	Desempeño de las áreas funcionales	Corto y mediano plazo (Mensual o semestral)	Apoyo de las áreas funcionales para el logro de las metas estratégicas de la organización
<b>Planeación Operativa</b>	Desempeño individual de empleados, equipos, productos, servicios y procesos	Cotidiano (Semanales, diarias, horas)	Alineamiento del desempeño de los empleados, equipos, productos, servicios y de los procesos con las metas de la organización y de las áreas funcionales.

Tabla 51. Selección de indicadores

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Autora

Los indicadores se desarrollan en base a un criterio de acuerdo a cada meta planteada, los cuales deberán ser monitoreados en forma constante, estos deben ser fácil de medir, que se mida rápidamente en el tiempo, que proporcione información relevante en pocas palabras, y que se grafique fácilmente. A continuación una matriz de ejemplo de cómo se puede medir la gestión a través del tiempo mediante indicadores.



### 3.6.4. Matriz de cumplimiento de indicadores de gestión.

Tabla 52. Matriz de cumplimiento de indicadores de Gestión

Perspectiva	Objetivo	Indicador	Unidad de medida	Objetivo	Frecuencia de medición	Optimo	Tolerable	Deficiente	Resultado	Responsable
Procesos	Optimizar los procesos productivos	Reducción de gastos administrativos	Porcentaje	5%	Anual	5%	10%	15%		Gerente financiero
Procesos	Mejorar la calidad de atención	Reclamos de clientes	Porcentaje	5%	Mensual	5%	8%	10%		Jefe de ventas
Procesos	Optimizar	Optimización de la materia prima	Porcentaje	5%	Anual	5%	8%	10%		Jefe de producción
Clientes	Mejorar la satisfacción del cliente	Satisfacción del cliente	Porcentaje	75%	Anual	75%	70%	65%		Jefe de ventas
Financiera	Mejorar los ingresos de venta	Participación en ventas	Porcentaje	10%	Anual	10%	8%	5%		Jefe de ventas
Financiera	Sostenibilidad del negocio	Incremento de capital	Porcentaje	20%	Anual	20%	15%	10%		Gerente financiero
Capacidad de aprendizaje	Facilitar la gestión del capital humano	Horas de capacitación	Horas	20	Anual	20	15	10		Jefe de recursos humanos
Capacidad de Aprendizaje	Facilitar la gestión de capital humano	Satisfacción Laboral	Porcentaje	80%	Anual	80%	75%	65%		Gerente General

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Autora

### **3.7. Herramientas de mejora**

#### **Según la norma ISO 9000:2000**

- La eficacia se define como: extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados.
- La eficiencia es la relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

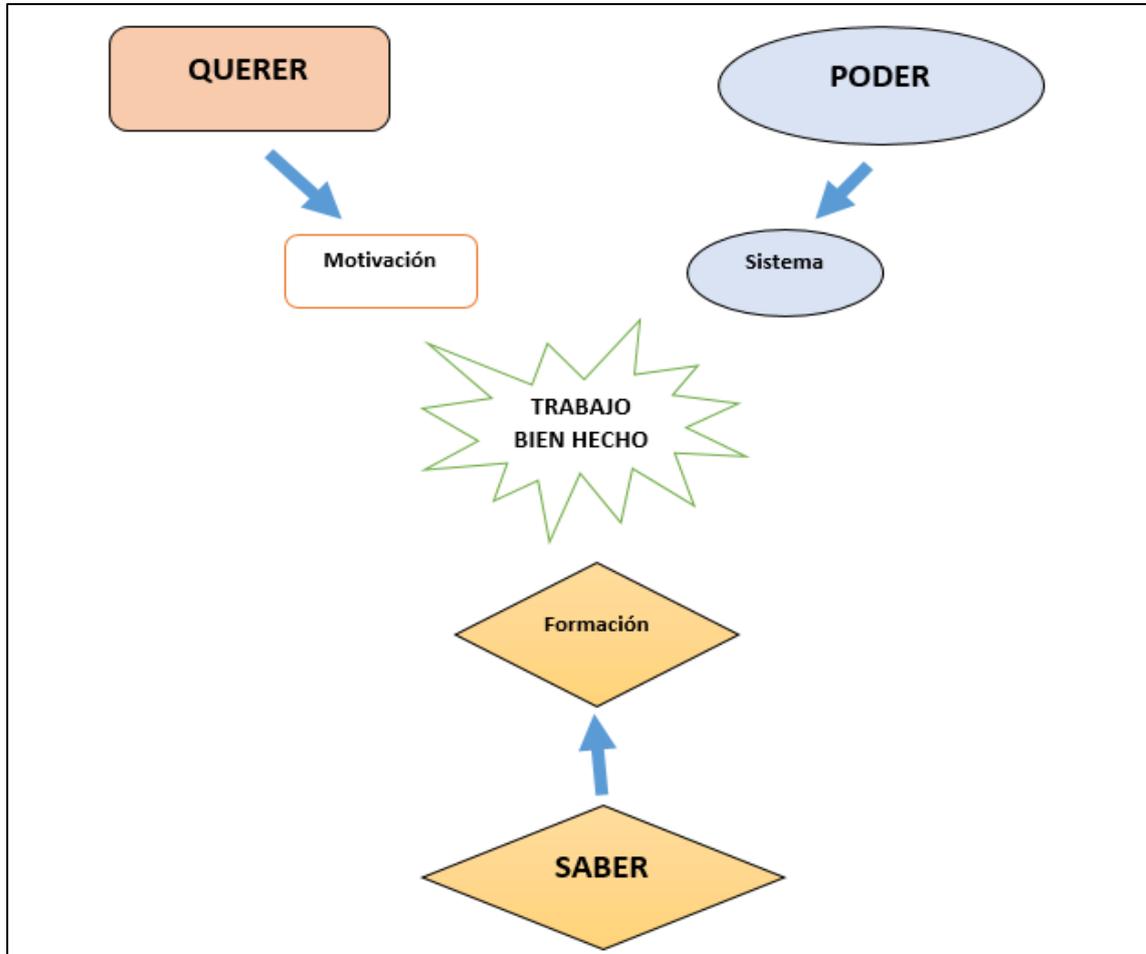
Esta norma se basa en incorporar formas más adecuadas de realizar las actividades, para que no existan reclamos por parte de los clientes o despilfarro de recursos, en donde se toma decisiones de reestructurar procesos para una mejora continua.

Existen muchas herramientas de mejora continua entre estas tenemos la herramienta QSP (Querer, Saber, poder), la herramienta 5W 1H (¿Qué?, ¿Por qué?, ¿Cuándo?, ¿Quién?, ¿Dónde?, ¿Cómo?) y la herramienta PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), estas herramientas ayudan a determinar la mejora continua que se debe dar a través del tiempo utilizando los recursos adecuados y el desempeño global de la organización, cumpliendo los objetivos y metas propuestas.

### 3.7.1. Herramienta QSP (Querer, Saber, poder)

#### HERRAMIENTA QSP

Grafico 18. Herramienta QSP



*Fuente: Investigación directa*

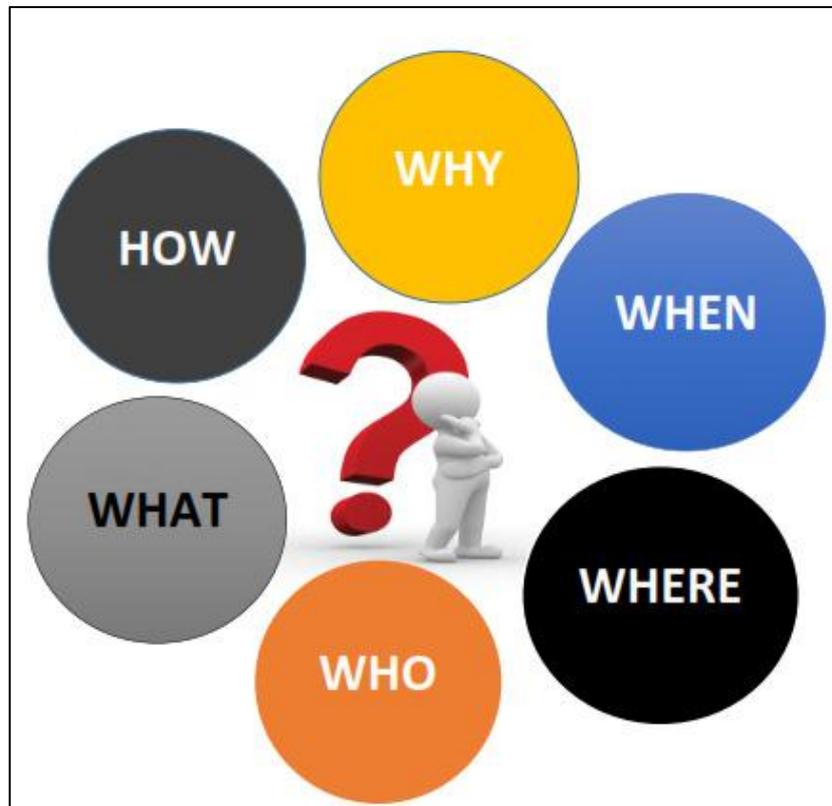
*Elaboración: Autora*

- **Querer:** tener la predisposición de participar en la mejora continua, que mediante la dirección exista una comunicación abierta y honesta.
- **Saber:** canalizar adecuadamente las ideas creativas que se implementarán para la mejora continua, para esto comprometer a todos los colaboradores que estén preparados para los cambios.
- **Poder:** proveer a las personas delegaciones e identificar el potencial y los recursos a utilizarse en beneficio de la mejora para la organización.

### 3.7.2. Herramienta 5W 1H

#### HERRAMIENTA 5W 1H

Grafico 19. Herramienta 5W 1H



Fuente: Investigación directa  
Elaboración: Autora

- **What – Qué?** = Identificar qué es lo que van a realizar.
- **Why – Por qué?** = Identificar el por qué lo van hacer.
- **When – Cuándo?** = Identificar cuando lo van a realizar.
- **Who – Quién?** = Identificar quien lo va hacer.
- **Where – Donde?** = Identificar en donde lo van hacer.
- **How – Cómo?** = Identificar como lo van hacer.

A continuación presentaremos un ejemplo de cómo se utilizará esta herramienta para determinar las estrategias implantadas para una mejora continua.

### 3.5.1. Matriz

Tabla 53. Matriz cronograma de implementación del Modelo de Gestión

Metas	¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Por qué?	¿Dónde?	¿Cuándo?
Disminuir insatisfacción de los clientes	Realizar una organización del trabajo	Propietario de la imprenta	Aplicación de procedimientos para tener una mejor organización	Para disminuir la carga de trabajo y mejorar atención al cliente	En las instalaciones de la empresa	En el periodo enero a diciembre del 2019
Mejoramiento de los procesos administrativos	Realizar flujogramas de procesos	Propietario de la empresa	Aplicación de procesos para mejorar el funcionamiento de las actividades	Disminuir tiempo ocioso en el desarrollo de los procesos	En las instalaciones de la empresa	En el periodo enero a diciembre del 2019
Mejoramiento en el proceso de producción	Orden cronológico del proceso	Propietario de la empresa	Aplicación adecuada del proceso de producción en orden cronológico	Optimización de recursos al momento de la producción.	En las instalaciones de la empresa	En el periodo enero a diciembre del 2019
Cumplimiento de las funciones de los colaboradores	Realizar instructivo de funciones para cada colaborador	Propietario de la empresa	Cumplir a cabalidad las funciones de cada trabajador	Disminuir la carga de trabajo y así mejorar tiempos	En las instalaciones de la empresa	En el periodo enero a diciembre del 2019

Fuente: Investigación directa

Elaboración: Autora

## **CAPITULO IV**

### **1. IMPACTOS**

#### **1.1. Introducción**

Las empresas que se dedican a la imprenta y diseño gráfico generan grandes impactos en el ámbito en que se desenvuelven, por lo que en este capítulo con la implementación del modelo de gestión en lo componentes administrativo, contable y financiero en la empresa JK IMPRIMA, se determina los posibles impactos ya sean negativos o positivos entre estos los principales que son:

- ✓ Impacto institucional
- ✓ Impacto económico
- ✓ Impacto social
- ✓ Impacto educativo.

#### **1.2. Valoración de Impactos**

Para la valoración de cada uno de los impactos se aplicará la siguiente matriz de valoración de impacto, en la cual se asignará un dato numérico a los indicadores asignados, estos pueden ser positivos o negativos según el nivel de impacto que presente.

Tabla 52. Matriz de valoración de impactos

Valoración Cualitativa	Valoración Cuantitativa
Alto positivo	3
Medio positivo	2
Positivo	1
No hay impacto	0
Bajo negativo	-1
Medio negativo	-2
Alto negativo	-3

Fuente: Investigación Elaboración: Autora

### 1.3. Cálculo

El cálculo para realizar cada uno de los impactos se empleará la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\sum \text{nivel de impactos}}{\text{Número de indicadores}}$$

### 1.4. Análisis de impactos

#### 1.4.1. Impacto institucional

Tabla 53. Matriz de Impactos institucional

Indicador	Nivel de impacto							Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Estructura organizacional							X	3
Clima laboral						X		2
Gestión administrativa							X	3
<b>TOTAL</b>	-	-	-	-	-	2	6	8

Fuente: Investigación Elaboración: Autora

$$\textit{Impacto institucional} = \frac{8}{3}$$

$$\textit{Impacto institucional} = 2,67$$

$$\textit{Impacto institucional} = 3 \textit{ alto positivo}$$

## **Análisis de indicadores**

### **Estructura organizacional**

El diseñar una estructura organizacional bien definida para la empresa, permitirá que cada una de las personas que trabajan en ella, conozcan los niveles jerárquicos y cuáles son los jefes inmediatos, es decir a quien deben comunicar sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades, permitiendo así el logro de objetivos.

Es muy importante el clima laboral que se pretende que se desarrolle dentro de la empresa, con la implementación de este modelo de gestión, puesto que se desarrolló valores y principios dentro de la filosofía institucional, que los empleados deben poner en práctica, además de fomentar el respeto con el que deben tratar a los jefes inmediatos y a los clientes, para que así ellos también sean tratados de la misma manera y tengan un ambiente agradable, que permita que se sientan bien en el puesto de trabajo.

Con este modelo de gestión administrativa, se espera que la empresa pueda desarrollar las actividades de forma correcta, puesto que en este se describe las funciones de cada una de las personas que labora en la misma, permitiendo así un desarrollo eficiente y eficaz de las actividades y por ende de la empresa.

### 1.4.2. Impacto económico

Tabla 54. Matriz de Impactos económico

Indicador	Nivel de impacto							Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Posicionamiento en el mercado						X		2
Generación de empleo						X		2
Estabilidad económica						X		2
<b>TOTAL</b>	-	-	-	-	-	6		6

Fuente: Investigación Elaboración: Autora

$$\text{Impacto económico} = \frac{6}{3}$$

$$\text{Impacto económico} = 2$$

$$\text{Impacto económico} = 2 \text{ medio positivo}$$

Las empresas dedicadas a la imprenta y diseño gráfico buscan posicionarse en el mercado en su mayoría al ofertar una gran variedad de productos de calidad, obteniendo la preferencia de los consumidores frente a la competitividad y generando una rentabilidad para la empresa. Es importante establecer las estrategias de ventas que permita obtener mayor liquidez y con ello la estabilidad económica, una vez que se haya solventado los costos y gastos necesarios para la producción. Constantemente este tipo de empresas requieren de personal permanente por la experiencia que demanda la producción, por las características únicas de las maquinarias y por la rentabilidad que estas generan, puesto que los propietarios optan por invertir en nuevos proyectos o ampliar la capacidad productiva de la empresa.

### 1.4.3. Impacto social

Tabla 54. Matriz de Impactos económico

Indicador	Nivel de impacto							Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Seguridad Familiar							X	3
Integración social						X		2
Trabajo en equipo							X	3
<b>TOTAL</b>	-	-	-	-	-	2	6	8

Fuente: Investigación Elaboración: Autora

$$\text{Impacto económico} = \frac{8}{3}$$

$$\text{Impacto económico} = 2,67$$

$$\text{Impacto económico} = 3 \text{ alto positivo}$$

La aportación de los conceptos técnicos y científicos contribuye a una mejor comprensión sobre las funciones y responsabilidad que les corresponde a cada una de las áreas que conforman la empresa, los mismos que fortalecerá la organización y desarrollará las capacidades y habilidades humanas mediante la adecuada atención al cliente y la correcta utilización de las herramientas e insumos de trabajo, perfeccionando técnicamente el método de ejecutar las actividades de forma eficiente y eficaz, contribuyendo de manera significativa a la sociedad y al país.

#### 1.4.4. Impacto educativo

Tabla 54. Matriz de Impactos económico

Indicador	Nivel de impacto							Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Formación educativa							X	3
Trasmisión de conocimientos						X		2
Tecnología							X	3
<b>TOTAL</b>	-	-	-	-	-	2	6	8

Fuente: Investigación Elaboración: Autora

$$\text{Impacto económico} = \frac{8}{3}$$

$$\text{Impacto económico} = 2,67$$

$$\text{Impacto económico} = 3 \text{ alto positivo}$$

Considerando la importancia que tiene la educación en la formación de las nuevas generaciones, y con ella la de las especialistas es de interés analizamos el impacto que provocaría en la educación y con ello la introducción de nuevos modelos de gestión para que las empresas trabajen con más formalidad hacia los clientes, como un programa predominante dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.

## CONCLUSIONES

Del diagnóstico realizado a la empresa SIBAFE S.A., se pudo detectar que es una de las mejores empresas textiles de la provincia, cuenta con personal altamente calificado, el acompañamiento y predisposición del personal fue fundamental para avanzar de forma técnica y sistematizada en el desarrollo de la propuesta. Sin embargo con la aplicación de la matriz FODA se encontraron las deficiencias que posee la institución los cuales son: trabajar de forma empírica, falta de procesos para cada una de las áreas, carencia de manuales de funciones que eviten la duplicidad de funciones.

Para la elaboración del marco teórico ha sido elaborado aplicando los métodos de investigación para referenciar y conceptualizar la diferente terminología aplicada en el trabajo de grado, utilizando conceptos básicos los cuales se han clasificado en tres grupos: entorno empresarial, área administrativa y área contable, mismos que se encuentran citados las fuentes bibliográficas consultadas.

De la propuesta realizada en la empresa SIBAFE S.A, se concluye que el Modelo de Gestión Administrativo y Contable va a brindar soporte en el desarrollo de las actividades realizadas, así como; fortalecer la gestión en cada una de las áreas de la empresa. En el área administrativa se estructuró la filosofía institucional, manual de funciones, manual de políticas y procedimientos, los cuales ayudaran a la mejora continua de la misma. En el área contable financiera se realizó un análisis de los estados de resultados y se aplicó los índices financieros que conllevan a la optimización de recursos.

Mediante la aplicación del Modelo de Gestión Administrativo y Contable se identificó cinco impactos positivos para la empresa los cuales son: empresarial, social, financiero, económico y ambiental, los cuales sirven para el crecimiento de la empresa y del entorno.

## **RECOMENDACIONES**

SIBAFE S.A. al ser reconocida por sus productos de calidad y atención eficiente, la empresa deberá regirse a todos los reglamentos internos y externos establecidos para que obtenga resultados positivos en todas las áreas.

Es necesario la revisión y actualización de los términos teóricos y fuentes bibliográficas presentadas en la propuesta, con el fin de que los conceptos estén al día para que la organización y en sí el público en general tenga un conocimiento claro del tema y se logre una definición concreta del mismo.

A fin de dar cumplimiento a la propuesta de fortalecimiento organizacional SIBAFE S.A. Se recomienda tomar en cuenta el Modelo de Gestión Administrativo y Contable el mismo que conllevará al fortalecimiento de la gestión de cada una de las áreas, con el cuál se pretende mejorar la eficiencia y eficacia en el desempeño de funciones realizadas por cada uno de los trabajadores.

Es necesario tomar en cuenta todos los impactos positivos que arrojó la implementación de este proyecto y buscar la manera de que se mantengan así.

## **BIBLIOGRAFÍA**

# **ANEXOS**

# Anexo 1. Documentación Legal de la empresa.

## RUC

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES		PERSONAS NATURALES	
			<i>...le hace bien al país!</i>
<b>NÚMERO RUC:</b>	1002520185001		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	MARTINEZ ALARCON PATRICIO JAVIER		
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>			
<b>CONTADOR:</b>	CONSTANTE CASTRO HILDA ALEXANDRA		
<b>CLASE CONTRIBUYENTE:</b>	OTROS	<b>OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:</b>	SI
<b>CALIFICACIÓN ARTESANAL:</b>	2015-970	<b>NÚMERO:</b>	S/N
<b>FEC. NACIMIENTO:</b>	24/03/1981	<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>	31/07/2009
<b>FEC. INSCRIPCIÓN:</b>	31/07/2009	<b>FEC. ACTUALIZACIÓN:</b>	11/07/2017
<b>FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:</b>		<b>FEC. REINICIO ACTIVIDADES:</b>	
<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL</b>			
ACTIVIDADES DE IMPRENTA.			
<b>DOMICILIO TRIBUTARIO</b>			
Provincia: PICHINCHA Canton: QUITO Parroquia: COTOCOLLAO Calle: SABANILLA Numero: OE15-56 Interseccion: N61A Referencia: A UNA CUADRA DEL RETEN POLICIAL Telefono: 022552488 Email: javymart@gmail.com E-mail: javymart@gmail.com			
<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>			
* ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA			
<i>Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en <a href="http://www.sri.gob.ec">www.sri.gob.ec</a>. Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual. Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.</i>			
<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS</b>			
<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS</b>	1	<b>ABIERTOS</b>	1
<b>JURISDICCIÓN</b>	\ ZONA 9\ PICHINCHA	<b>CERRADOS</b>	0
			



## REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES



NÚMERO RUC:  
APELLIDOS Y NOMBRES:

1002520185001  
MARTINEZ ALARCON PATRICIO JAVIER

### ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO:	001	Estado:	ABIERTO - MATRIZ	FEC. INICIO ACT.:	31/07/2009
NOMBRE COMERCIAL:	JK IMPRIMA	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	

#### ACTIVIDAD ECONÓMICA:

ACTIVIDADES DE DISEÑO GRAFICO.  
ACTIVIDADES DE IMPRENTA.  
SERVICIOS DE PUBLICIDAD EN GIGANTOGRAFIAS.

#### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Canton: QUITO Parroquia: CENTRO HISTÓRICO Calle: N17C SANTIAGO Numero: OE3-194 Interseccion: OE4 VENEZUELA Referencia: A DOS CUADRAS DEL PARQUE AMERICA Oficina: PB Telefono Domicilio: 022552488 Email: javymart@gmail.com



Código: RIMRUC2018001314437

RUA



Ministerio  
de Industrias  
y Productividad



Ministerio  
de Finanzas

**REGISTRO ÚNICO ARTESANAL  
ACUERDO MINISTERIAL No. 2015-0000970  
LOS MINISTERIOS DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD  
Y DE FINANZAS**

**CONSIDERANDO:**

Que, en sesión de 29 de diciembre de 2014, el Comité Interinstitucional de Fomento Artesanal, aprobó el informe técnico - económico No. 2015-0000970 de 28 de noviembre de 2014;

Que, mediante Acuerdos Ministeriales No. 11 348, y No. 146 MF-2010, de fechas 14 de septiembre de 2011 y 08 de junio de 2010, los Ministros de Industrias y Productividad, y de Finanzas, respectivamente delegan a: Director (a) de Artesanías; y, al Coordinador de Asuntos Sectoriales de la Subsecretaría de Consistencia Macrofiscal; para que en su representación, suscriban los Acuerdos Interministeriales de Fomento Artesanal;

Que, el Artículo 10 de la Ley de Fomento Artesanal, establece que el goce de los beneficios, se iniciarán a partir de la fecha de suscripción del Acuerdo Interministerial emitido por los Ministros de Industrias y Productividad y de Finanzas; y,

Que, en sesión de 19 de enero de 2012, el Comité Interinstitucional de Fomento Artesanal, con sede en la ciudad de Quito, resolvió establecer un periodo de vigencia de tres años a los Acuerdos Interministeriales, por los que, se conceden los beneficios de la Ley de Fomento Artesanal;

**ACUERDAN:**

Artículo 1.- Conceder los beneficios vigentes de los Artículos 9, 11, 22 y 25 de la Ley de Fomento Artesanal, a **MARTINEZ ALARCON PATRICIO JAVIER**, con RUC No. **1002520185001** quien ejerce personalmente la actividad de **Imprenta, Diseño gráfico** en el taller de su propiedad, denominado **JK IMPRIMA**, ubicado en **N17C SANTIAGO y OE4 VENEZUELA No. OE3-194** en la parroquia **SAN JUAN** del cantón **QUITO**, provincia de **PICHINCHA**.

Artículo 2.- El presente Acuerdo tendrá una vigencia de tres años, contados a partir de la fecha de suscripción, debiendo el o la beneficiaria cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Fomento Artesanal.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.-**

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, **6 de enero de 2015**

DELEGADO DEL  
MINISTERIO DE INDUSTRIAS  
Y PRODUCTIVIDAD

DELEGADO DEL  
MINISTERIO DE FINANZAS





GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPUBLICA DEL ECUADOR



Ministerio  
de **Industrias**  
y **Productividad**

**REGISTRO ÚNICO ARTESANAL**  
**RUA No. 1002520185001**  
**MINISTERIOS DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD**  
**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DE MYPIMES Y ARTESANÍAS**

**CONSIDERANDO:**

Que, entre las competencias de ésta Cartera de Estado se encuentran la regularización, formalización, fomento productivo, consolidación de capacidades, acceso a mercados y financiamiento, por parte de los actores que conforman el sistema productivo Nacional;

Que, el Registro Único Artesanal (RUA) es una herramienta informática de administración y gestión de la información del sector Artesanal, dirigida a fomentar las actividades productivas de los actores públicos y privados que lo conforman;

**CONCEDE:**

El Registro Único Artesanal a **MARTINEZ ALARCON PATRICIO JAVIER**, con RUC/ RISE No. **1002520185001** quien ejerce personalmente la actividad de **Imprenta, Diseño gráfico** en el taller de su propiedad, denominado **JK IMPRIMA**, ubicado en **N17C SANTIAGO y OE4 VENEZUELA No. OE3-194** en la parroquia **SAN JUAN** del cantón **QUITO**, provincia de **PICHINCHA**.

El presente Registro, otorga el acceso a los programas de formación, capacitación, asistencia técnica y acceso a financiamiento público y privado, que mantiene en ejecución el Ministerio de Industrias y Productividad.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, **28 de noviembre de 2014**

**SUBSECRETARIO(A) DE DESARROLLO DE MIPYMES Y ARTESANÍAS**  
**MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD**



## CERTIFICACO ARTESANAL

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
CÁMARA ARTESANAL DE PICHINCHA  
*trabajo excelencia competitividad*



### *Certificado Artesanal*

La Cámara Artesanal de Pichincha, según su estatuto reformado y aprobado en el año 2009, mediante acuerdo Ministerial N° 09067 del Ministerio de Industrias y Competitividad, Art. 3 Literal C;

#### *Certifica que:*

*Martínez Alarcón Patricio Javier*

Es reconocido (a) como artesano (a) en la especialidad:

*Imprenta*

y afiliado (a) al Sector:

*Artes Gráficas y Conexos*

Socio N° 14846

Quito, 18 de Noviembre 2014

*Arts. Luis Nieto Aguilar*  
PRESIDENTE EJECUTIVO

*Arts. Franklin Muñoz*  
VICEPRESIDENTE

*Arts. Verónica Vivanco Orellana*

*Arts. Jaime Cano*

# PATENTE MUNICIPAL



## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO LICENCIA METROPOLITANA ÚNICA PARA EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS (LUAE)



2017

N° 0285723

EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, CONFIERE LA PRESENTE LICENCIA

Número Trámite	2017RENLUAE686143	RAET (No. Patente)	309787
Número Licencia	97274	Predio Local	8551
Razón Social	MARTINEZ ALARCON PATRICIO JAVIER	Procedimiento	Ordinario - CATEGORIA 2
Nombre Comercial	JK IMPRIMA	Número ICUS	139347
Número RUC	1002520185001		

Dirección SAN JUAN / SAN JUAN / SANTIAGO Nro. OE3-194 y VENEZUELA  
Actividad Económica en el DMQ ACTIVIDADES DE ENCUADERNACIÓN DE HOJAS IMPRESAS PARA CONFECCIONAR LIBROS, FOLLETOS, REVISTAS, CATALOGOS ETCÉTERA, MEDIANTE EL COLADO, CORTADO, ENSAMBLADO, ENGOMADO, COMPAGINADO, HILVANADO (COSIDO), ENCUADERNADO CON ADHESIVO, RECORTADO, ESTAMPADO EN ORO, ENCUADERNACIÓN ESPIRAL, ETCÉTERA.

Parámetros ICUS

**AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS INCLUIDAS EN LA PRESENTE LUAE**

Ambiente: Aplica Ordenanza Metropolitana No. 138 ([www.suia.ambiente.gob.ec](http://www.suia.ambiente.gob.ec)).  
PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DE BOMBEROS: 238673  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VIGENCIA HASTA: 2018-09-30

**LA PRESENTE LICENCIA NO EXIME AL ESTABLECIMIENTO DE POSIBLES SANCIONES POR DESACATO A LAS ORDENANZAS METROPOLITANAS VIGENTES**  
La presente LUAE podrá ser extinguida por la Autoridad Administrativa Otorgante, cuando hubiere sido emitida sin cumplir con los requisitos establecidos en las normas administrativas o reglas técnicas que le hubiere sido aplicables  
El Establecimiento queda sujeto a supervisiones periódicas de las condiciones de funcionamiento.  
El documento debe exhibirse obligatoriamente en un lugar visible.

Quito, 08 de Febrero del 2017

Ing. Anabel Vintimilla Aguirre  
Administrador Zonal CENTRO



AMBIENTE

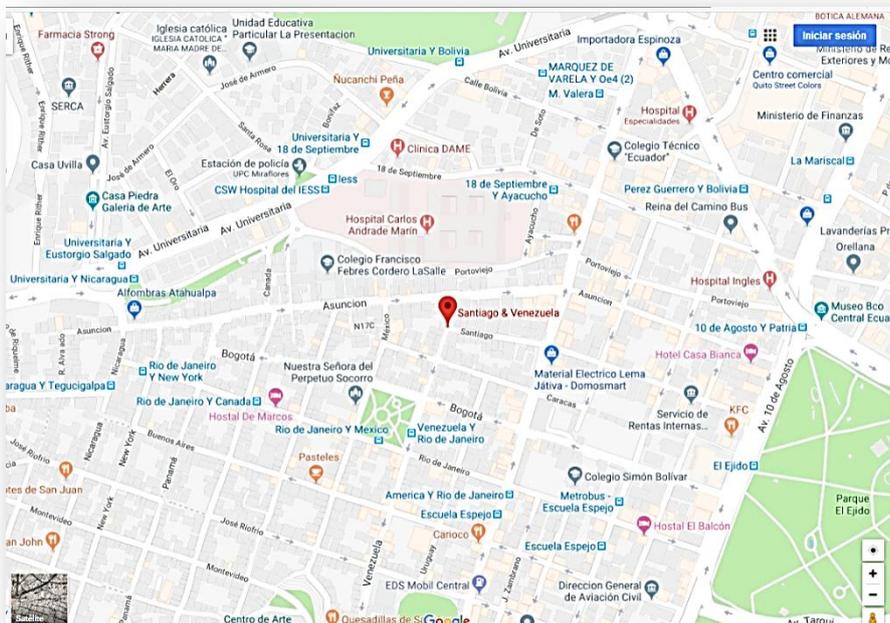


## LOGISTICA “JK IMPRIMA”

DIR: SANTIAGO OE 3-194 Y VENEZUELA EDIFICIO DOS PISOS CASA COLOR BEIGUE DIAGONAL A LA EMPRESA MG



## CROQUIS



## SEGURO SOCIAL



enero 23 del 2018 08:41

### INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

JK IMPRIMA

MARTINEZ ALARCON PATRICIO JAVIER

#### DETALLE DE COMPROBANTE DE PAGO

No. Comprobante: 0000000020704736

Concepto:	CTAXPAG A SP(PAG.DIV.PRESTAMOS) - ,		Emitido en:	2018-01-14
No. RUC / REGISTRO:	1002520185001 - 0001	Fecha de Vigencia de Pago:	2018-02-15	
Nombre / Razón Social / Organización:	MARTINEZ ALARCON PATRICIO JAVIER - JK IMPRIMA			
Periodo de Pago:	2018 - 01			
Forma de pago:	Fondos propios			
Observación:				

Valor	282.39
Intereses por mora (+)	0.00
Seguro Salud Tiempo Parcial (+)	0.00
Honorarios Abogado (+)	0.00
Gastos Administrativos (+)	0.00
Subtotal (=)	282.39
Notas de Crédito (-)	0.00
Total (=)	282.39

#### Señor Empleador

Usted puede pagar sus obligaciones patronales en línea en cualquier agencia de los bancos: Pichincha, Bolivariano, Guayaquil, Austro, Pacífico, Internacional, Oficinas de Western Unión Red Activa, Ventanillas Coop. de Ahorro y Crédito El Sagrario, Almacenes TIA, en cualquier agencia de Servipagos y mediante Tarjetas de Crédito (Diners, Discover, Visa y Master Card Pichincha, Visa Banco de Loja y Visa Banco General Rumiñahui)..

Cuando realiza los pagos en bancos, el estado inicial del comprobante es DEPOSITADO y luego de la conciliación se registrará como CANCELADO.

La cancelación de planillas de obligaciones patronales a través de débito bancario no requiere generación previa del comprobante. En cuanto a GLOSAS, obligatoriamente debe generarlos para brindarle el servicio.

## RUP



REPÚBLICA DEL ECUADOR



SISTEMA NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA

### REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Una vez revisado los documentos presentados, certifico, que **Martínez Alarcón Patricio Javier** con RUC número **1002520185001**, ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos, por lo tanto queda **HABILITADO** en el Registro Único de Proveedores, RUP.

Nombre Comercial: JK IMPRIMA.

#### Datos de la Persona

Nombre Completo Patricio Javier Martínez Alarcón

RUC 1002520185001

CATEGORIA : Microempresa  
0-100.000

#### Dirección Principal:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: COTOCOLLAO Transversal: N61A Calle: SABANILLA Numero: OE15-56 Edificio: 1 CUADRA DEL RETEN POLICIAL Página Web: Correo Electrónico: javymart@gmail.com Teléfono(s): TRABAJO:02-2598366, CELULAR:09-8904189,

#### Bienes, Obras o Servicios Suministrados

Código	Producto
83490	OTROS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE DISEÑO
83610	SERVICIOS DE PLANIFICACION, CREACION Y COLOCACION DE PUBLICIDAD
83690	OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD
89121	SERVICIOS DE IMPRENTA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA IMPRENTA, A COMISION O POR CONTRATO



Lugar: QUITO

Responsable: Jhurtado



**Anexo 2. Documentos fuente**

**ORDENES DE TRABAJO**



## ORDEN DE TRABAJO

PROFORMA N° ..... Telf.: .....

5019

Cliente ..... Fecha .....

Nombre del Trabajo .....

Detalle .....

**PLACAS** Observación .....

TIRO GTO 52:1  2  3  4  E  RETIRO GTO 52:1  2  3  4  E   
 MO: 1  2  3  4  E  RETIRO MO: 1  2  3  4  E

**GUILLOTINA**

Papel ..... Cant. Pliegos ..... 70x100  65x90   
 Celeste  Verde  Amarillo  Rosado  Tamaños x Pl. ....  
 Corte Inicial ..... Cant. de Tamaños: .....  
 Observaciones: .....

**IMPRESIÓN FULL COLOR** Cant. de tamaños impresos: .....

TIRO 1  2  3  4  E  RETIRO 1  2  3  4  E   
 Observación: ..... Observación: .....

**IMPRESIÓN PREPARADOS** Cant. de tamaños impresos: .....

TIRO ..... RETIRO .....  
 Observación: ..... Observación: .....

**TERMINADOS**

Numerado del ..... al ..... Encolado: cabeza  pie  lateral   
 Troque N  E  Troquelado  Grafado  Perforado  Medio Corte   
 Plastificado ..... Mate  Brillante  UV ..... Reserva: SI  NO   
 Anillado ..... Grapado ..... Sanduchado .....  
 Encolado ..... Pastas Duras ..... Doblado .....  
 Terminado final .....  
 Observaciones: .....

FECHA Y HORA DE ENTREGA A CLIENTE: .....

Recibido por .....

Responsable 1 .....

Responsable 2 .....



**MARTÍNEZ ALARCÓN PATRICIO JAVIER**  
RUC: 1002520185001

**ORDEN DE PRESA DIGITAL**

Impresión Offset  
Impresión Digital  
Tallería Fina

17420

Cliente: .....

Fecha: ..... Telf.: .....

MATERIAL	A4 (21x29.7)		A3 (29.7x42)		MECRA A3 (29.7x42)		EPPS (21x29.7)		VALOR
	CANT.	VALOR	CANT.	VALOR	CANT.	VALOR	CANT.	VALOR	
COUCHE 150 gr.									
COUCHE 200 gr.									
COUCHE 300 gr.									
BOND 75 gr.									
PLEGABLE									
ADHESIVO									
HILO									
MARFIL LISA									
POLIPROPILENO BLA <input type="checkbox"/> TRA <input type="checkbox"/>									
BANNER									
PLASTIFICADO MATE <input type="checkbox"/> BRILLANTE <input type="checkbox"/>									
CORTE									

DETALLE DEL ARCHIVO: .....

TOTAL

---

ABONO

---

SALDO

---

..... CLIENTE

..... JK IMPRIMA

Santiago Oe 3-194 y Venezuela

02 2 552 488 / 02 2 526 560 / 09 98 904 189

JK Imprima

www.jkimprima.com

info@kimprima.com



## COMPROBANTE DE INGRESO



Impresión Offset  
Impresión Digital  
Tarjetería Fina  
Artículos Promocionales

**MARTÍNEZ ALARCÓN PATRICIO JAVIER**  
**RUC: 1002520185001**

**COMPROBANTE DE INGRESO**  
**Nº 0000654**

Recibo de : .....

La suma de (valor en letras) : .....

Por concepto de: .....

\$

Fecha : .....

Cheque Banco: ..... N° Cheque: .....

Fecha/entrega: ..... Fecha/cobro: .....

Forma de pago:  Efectivo  Cheque  Otros

Tipo/documento:  Factura  Nota/entrega

Detalle de Trabajos

Cant.	Descripción	V. Unitario	V. Total

SUBTOTAL	
IVA %	
TOTAL FACTURA	
TOTAL N. DE ENTREGA	
ABONO	
SALDO	

Original/Cliente / 1ra. Copia CELESTE. JK Imprima

..... CLIENTE

..... JK IMPRIMA

Santiago Oe 3-194 y Venezuela
 02 2 552 488 / 02 2 526 560 / 09 98 904 189
 info@jkimprima.com

## COMPROBANTE DE EGRESO



Impresión Offset  
Impresión Digital  
Tarjetería Fina  
Artículos Promocionales

**MARTÍNEZ ALARCÓN PATRICIO JAVIER**  
**RUC: 1002520185001**

**COMPROBANTE DE EGRESO**  
**Nº 0001466**

Pagado A : .....

Por concepto de: .....

Valor en letras : .....

\$

CÓDIGO	DETALLE - CONCEPTO	VALOR	
			Transferencia: .....
			Cheque No. ....
			Banco: .....
			Cta. No.: .....
			Fecha de Emisión: .....
			Fecha de Cobro: .....
			Deposito: .....
			Efectivo: .....
Elaborado	Aprobado	Beneficiario	

Santiago Oe 3-194 y Venezuela
 02 2 552 488 / 02 2 526 560 /
 jkimprima@gmail.com / jkimprima.contabilidad@gmail.com

## COMPROBANTE DE RETENCIÓN



Impresión Offset  
Impresión Digital  
Tarjetería Fina

**MARTÍNEZ ALARCÓN PATRICIO JAVIER**  
AUTORIZACIÓN S.R.L.: 1123370422  
Doc. Categorizado: NO  
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

**RUC: 1002520185001**

**COMPROBANTE DE RETENCIÓN**

**001-001 N° 0002331**

Señores: ..... Fecha de Emisión: .....

R.U.C.: ..... Tipo de comprobante de venta: .....

Dirección: ..... No. de Comprobante de Venta: .....

Ejercicio Fiscal	Base Imponible para retención	Impuesto	Porcentaje de retención	Valor Retenido
			<b>TOTAL RETENIDO</b>	

MARTÍNEZ ALARCÓN PATRICIO JAVIER RUC 1002520185001 AUT. 13839  
DEL 0002001 AL 0002500  
ORIGINAL: SUJETO PASIVO DE RETENCIÓN - COPIA AMARILLA: AGENTE DE RETENCIÓN - COPIA ROSADA: SIN VALOR TRIBUTARIO

Fecha de Aut.: 28/AGOSTO/2018 • Válido hasta 28/AGOSTO/2019

.....  
Firma y Sello del sujeto de retención

.....  
Firma y Sello del agente de retención

Santiago Oe 3-194 y Venezuela

02 2 552 488 / 02 2 526 560 / 09 98 904 189

jkimprima@gmail.com / info@jkimprima.com

### Anexo 3. Productos que ofrece

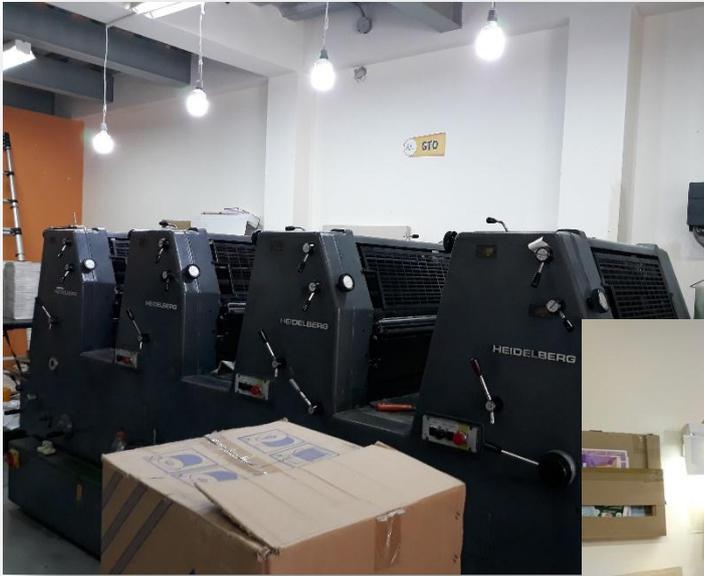
<p><b>- Formularios Contables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas</li> <li>- Guías de Remisión</li> <li>- Notas de Venta</li> <li>- Liquidaciones de Compras</li> <li>- Comprobantes de Retención</li> <li>- Notas de Débito y Crédito</li> </ul>	<p><b>- Impresos Publicitarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afiches</li> <li>- Hojas Volantes</li> <li>- Plegables</li> <li>- Habladores</li> <li>- Colgantes</li> <li>- Cajas</li> <li>- Etiquetas</li> </ul>	<p><b>- Impresión Editorial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libros</li> <li>- Folletos</li> <li>- Revistas</li> <li>- Catálogos</li> <li>- Brochures</li> </ul>
<p><b>- Impresión Corporativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas Membretadas</li> <li>- Sobres Membretados</li> <li>- Tarjetas de Presentación</li> <li>- Carpetas</li> </ul>	<p><b>- Tarjetería fina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bodas</li> <li>- Quince Años</li> <li>- Bautizo</li> <li>- Primera Comuni3n</li> <li>- Grados</li> <li>- Recuerdos</li> <li>- Eventos Especiales</li> </ul>	

## Anexo 4. Maquinaria para la producción

### IMPRESIÓN DIGITAL



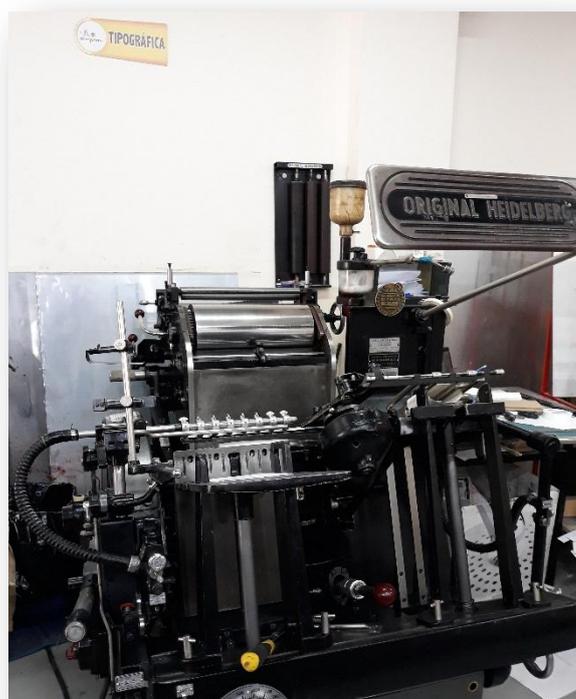
# IMPRESIÓN OFFSET



## GUILLOTINA



## TIPOGRAFIA



## EMPLASTICADORA



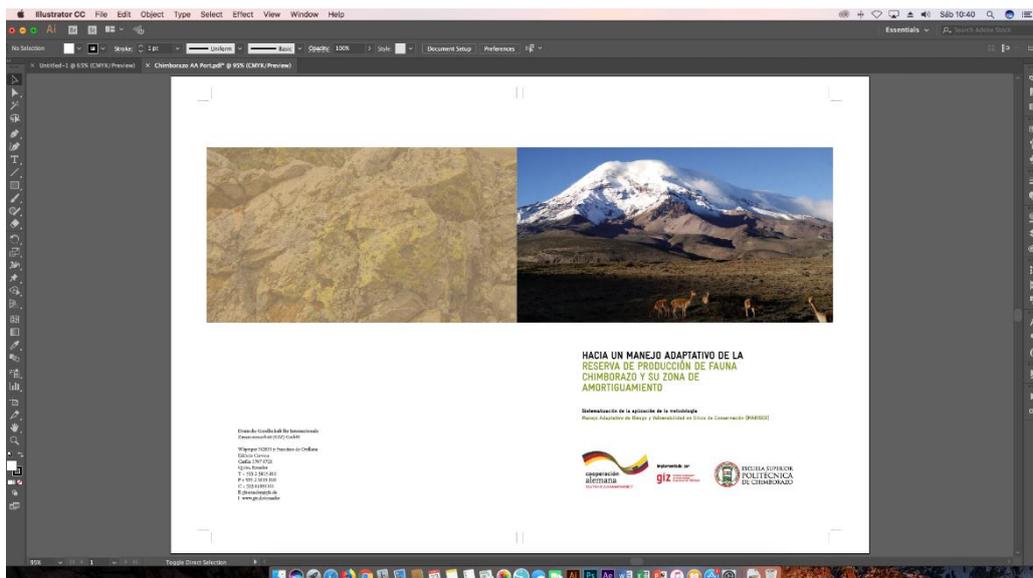
## DOBLADORA



## Anexo 5. Oficinas



## PROGRAMA ILUSTRATOR



**Anexo 6. Entrevista y Encuesta**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTES DE LA EMPRESA JK IMPRIMA**

**ENCUESTA**

- 1. ¿En lo que se refiere a la filosofía de la empresa cumple con todos los elementos que se requiere como Misión, Visión, Valores, estructura orgánica y demás?**

Si cumple con una correcta filosofía

No cumple con una correcta filosofía

- 2. ¿Cree usted que actualmente el proceso administrativo de la empresa es eficiente con una buena planificación, organización, dirección y control?**

Muy eficiente

Eficiente

Poco eficiente

Deficiente

- 3. ¿Cree usted que las actividades en el departamento de producción se manejan de manera adecuada, mediante pasos o flujos de procesos?**

Excelente manejo de procesos

Muy buen manejo de procesos

Buen manejo de procesos

Mala manejo de procesos

- 4. ¿Usted tiene conocimiento del manual de funciones a cada uno de los colaboradores para saber cuáles son las responsabilidades dentro de la empresa?**

Mucho conocimiento

Poco conocimiento

Nada de conocimiento

- 5. ¿En los procesos administrativos y de producción cree usted que desempeña una función específica, dos funciones o más?**

Función específica en cada proceso

Dos funciones en cada proceso

Dos funciones o más en cada proceso

- 6. ¿Las actividades del proceso de producción son realizadas mediante el control de tiempos por cada orden de producción para trabajar de forma más eficiente y eficaz?**

Excelente control de tiempo por OP

Muy Buen control de tiempo por OP

Buen control de tiempo por OP

Mal control de tiempo por OP

- 7. ¿Cree Ud. que la gestión contable – financiera es necesaria para la toma de decisiones en la empresa?**

Muy necesaria

Medianamente necesaria

Poco necesario

Nada necesaria

**8. ¿Cree usted que la empresa aplica y cumple con las leyes y reglamentos del país tanto de seguridad industrial como derechos y obligaciones tributarias?**

Siempre

Frecuentemente

Rara vez

Nunca

**9. ¿Cómo calificaría el nivel de participación en las decisiones de la empresa?**

Alta

Media

Baja

**10. ¿Considera usted que la empresa debe contar con un Modelo de Gestión para mejora del funcionamiento?**

Si

No

## **PREGUNTAS PARA ENTREVISTA**

Mi nombre es Alexandra Pérez, estudiante de la Universidad Técnica del Norte, Carrera de Contabilidad y Auditoría.

El objetivo de la entrevista es obtener información preliminar sobre la filosofía institucional, controles administrativos, contables y financieros, para el desarrollo del trabajo propuesto sobre el fortalecimiento de esta gestión.

DIRIGIDA A: SR. JAVIER MARTINEZ – GERENTE PROPIETARIO DE JK IMPRIMA

FECHA: 04 DE JUNIO DEL 2017

HORA: 10:00 a.m.

LUGAR: Jk Imprima - Dir: Santiago Oe3-194 y Venezuela Telf.: 2552488 / 2526560- Quito.

## **ENTREVISTA**

- e) ¿Los procesos administrativos de la empresa son manejados mediante estrategias que le permita planificar el trabajo, organizar como lo va hacer, direccionar y controlar de manera adecuada?
- f) ¿De qué manera se realizan los registros contables, ingresos costos y gastos que tiene por cada orden de producción?
- g) ¿Usted ha obtenido resultados en base a estados financieros los cuales le permitan tomar decisiones para el siguiente período establecido?
- h) ¿Cómo cree que aportaría la implementación de un Modelo de gestión, en las actividades de la empresa?