



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

**MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL
ESTUDIO FOTOGRÁFICO “GRUPO MARTÍNEZ” EN LA CIUDAD DE
IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA**

**Trabajo de grado previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y
Auditoría - CPA**

AUTORAS:

CERVANTES GÓMEZ ALBA LIZBETH
MARTÍNEZ CARRERA JOHANA MISHHELL

DIRECTORA:

MSC. GABRIELA ARCINIEGAS

Ibarra, 2019

RESUMEN

Hoy en día, es necesario abrirse a los cambios sociales, económicos, tecnológicos y políticos, especialmente en el ámbito empresarial. Cabe mencionar que una gestión administrativa o financiera inadecuada puede ser la causa de quiebra de muchas empresas o el bajo nivel de crecimiento económico al mantener modelos de negocios desactualizados. Por este motivo, es fundamental apoyar con conocimiento e investigación al sector de las pequeñas empresas PYME's en la provincia de Imbabura. El Estudio Fotográfico "Grupo Martínez" es una pequeña empresa familiar ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, que comenzó desde 1946 en el sector de servicios, siendo administrada empíricamente, con procesos administrativos deficientes y controles contables limitados, por lo que es necesario proponer un MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL ESTUDIO FOTOGRÁFICO "GRUPO MARTÍNEZ" EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA. Esta investigación se realizó utilizando el método deductivo y cuantitativo, utilizando herramientas de investigación primaria y secundaria. Con el propósito de proporcionar una guía de procedimientos prácticos, claros y versátiles, logrando decisiones de gestión correctas, una cultura y estructura organizacional adecuada, eficiencia y eficacia de los procesos, distribución correcta de los recursos y control interno

ABSTRACT

Nowadays, is necessary be opened to social, economic, technological and political changes, especially in the business field. It should be mentioned unsuitable administrative or financial management can be the cause of the bankruptcy omolinal many businesses or low level of economic growth by maintaining outdated business models. For this reason, is necessary to support small companies' sector in our province with our knowledge. The Photographic Studio "Grupo Martínez" is a small family business located in the city of Ibarra, province of Imbabura, that started since 1946 in the services sector, being administered empirically, with deficient administrative processes, and limited accounting- financial controls, reason why it is necessary to propose an ADMINISTRATIVE, ACCOUNTING AND FINANCIAL MANUAL FOR THE PHOTOGRAPHIC STUDY "GRUPO MARTÍNEZ" IN THE CITY OF IBARRA, PROVINCE OF IMBABURA. This investigation was done by using the deductive and quantitative method, using primary and secondary research tools. With the purpose of provide a practical, clear and versatile application guide, achieving correct management decisions, adequate culture and organizational structure, efficiency and effectiveness of processes, correct distribution of resources and internal control.


AUTORÍA

Nosotros, CERVANTES GOMEZ ALBA LIZBETH portadora de la cédula de identidad 100445828-5 y MARTINEZ CARRERA JOHANA MISHELL portadora de la cedula 100394033-3, declaramos bajo juramento que el trabajo desarrollado: MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL ESTUDIO FOTOGRÁFICO “GRUPO MARTÍNEZ” EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”, es de nuestra autoría; no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional y se ha respetado las referencias bibliográficas consultadas que se concluyen en el presente documento.



Nombre: Cervantes Gómez Alba Lizbeth

CI. 100445828-5



Nombre: Martínez Carrera Johana Mishell

CI. 100394033-3

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de directora del Trabajo de Grado, presentado por las egresadas Cervantes Gómez Alba Lizbeth y Martínez Carrera Johana Mishell para optar por el Título de Ingenieras en Contabilidad Superior y Auditoría CPA, cuyo tema es: **MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL ESTUDIO FOTOGRÁFICO “GRUPO MARTÍNEZ” EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 12 días del mes de septiembre del 2019.



Firma

Msc. Gabriela Arciniegas

C.I. 1717245110



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

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			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100445828-5		
	100394033-3		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Cervantes Gómez Alba Lizbeth		
	Martínez Carrera Johana Mishell		
DIRECCIÓN:	Ramón Alarcón 2-219 y Av. Jaime Roldós Aguilera		
	Sánchez y Cifuentes y Juan Francisco Bonilla 18-80		
EMAIL:	alcervantesg@utn.edu.ec		
	jmmartinezc@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:	2640 - 284	TELÉFONO MÓVIL:	0979871081
			0984899182
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	Ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoría CPA		
AUTOR (ES):	Cervantes Gómez Alba Lizbeth		
	Martínez Carrera Johana Mishell		
FECHA:	20/08/2020		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO		
TITULO POR EL QUE OPTA:	MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL ESTUDIO FOTOGRÁFICO "GRUPO MARTÍNEZ" EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA		
ASESOR /DIRECTOR:	Msc. Gabriela Arciniegas		

2. CONSTANCIAS

Las autoras manifiestan 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 son las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de esta y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 12 días del mes de septiembre del 2019

EL AUTOR:



Nombre: Cervantes Gómez Alba Lizbeth

C.C.:100445828-5



Nombre: Martínez Carrera Johana Mishell

Cl. 100394033-3

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado en primer lugar a Dios por su infinito amor, por su gracia y porque no me ha soltado de su mano en el transcurso de mi carrera con su bendición y sabiduría.

A mi familia, porque su apoyo a sido incondicional con cada abrazo y palabras de aliento.

Como último, pero no menos importante quiero dedicar este trabajo a la persona que ha sido mi motor y mi ángel guardián en todo momento, mi abuelito el Lic. Jesús José Ignacio Cervantes Vallejos, con quien celebraré como nuestra esta meta cumplida.

Alba L. Cervantes G.

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi familia que me ha impulsado a culminar mi carrera universitaria, en especial a mis padres Diego Martínez y Tanya Carrera que gracias a ellos hoy soy la persona que soy, me han enseñado con su paciencia, amor y cariño a confiar en mí y en mis capacidades, y me han motivado a seguir mis metas.

Johana M. Martínez C.

AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a Dios por ser mi guía y por darme una oportunidad para poner en práctica mis conocimientos, doy gracias a mi familia porque gracias a ellos estoy culminando una etapa más de mi desarrollo profesional, Agradezco al “estudio fotográfico “Grupo Martínez” quienes son parte primordial en este proyecto de investigación por habernos brindado sus confianza, y así también agradezco a mi compañera de tesis Johana Martínez por su compromiso y al Lic. Jairo Jácome por su apoyo y amor.

Alba L. Cervantes G.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por guiar mis pasos, a mi familia por su comprensión y amor incondicional y a todas las personas que me han motivado con palabras de aliento para poder culminar mis metas, a Santiago por su gran amor y apoyo.

Al estudio fotográfico “Grupo Martínez” por su apertura de acceso a información relevante necesaria para culminar el presente proyecto.

A la Msc. Gabriela Arciniegas nuestra directora de tesis que nos ha apoyado con su conocimiento y paciencia y a mi compañera de tesis por su entrega y compromiso.

Johana M. Martínez C.

PRESENTACIÓN

El presente **MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL ESTUDIO FOTOGRÁFICO “GRUPO MARTÍNEZ” EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA**. Tiene como finalidad brindar una guía de procedimientos prácticos, claros y versátiles para el logro de una gestión eficiente y eficaz.

A continuación, se presenta cuatro capítulos como resultado de la investigación:

En el Capítulo I: Se analizó la situación actual de la empresa utilizando fuentes de información primaria como entrevistas y encuestas dirigidas al gerente, empleados y clientes. Este diagnóstico permitió tener un panorama tanto interno como externo, con la ayuda del análisis FODA.

En el Capítulo II: Se sustentó la investigación con la compilación de terminología de base teórica, con el fin de lograr una mejor comprensión en aspectos administrativos, contables, financieros y del giro del negocio de la empresa. Se utilizó fuentes de información secundaria como textos bibliográficos, artículos científicos, sitios web oficiales que mantenga vigencia.

En el Capítulo III: Se desarrolló la propuesta de la investigación con la base de datos de los capítulos anteriores, se elaboró el manual partiendo del aspecto administrativo, la cultura y estructura organizacional, manual de procedimientos y funciones, indicadores de gestión, seguimiento de análisis contables y financieros, plan de cuentas, dinámica de cuentas, proceso contable, ejercicio práctico e indicadores financieros. Y por último se analizó la gestión e identificación de riesgos y la matriz de riesgos para su respectivo análisis.

Finalmente, en el Capítulo IV: se analizó la aplicabilidad de la propuesta dentro del estudio fotográfico “Grupo Martínez” avalado por los docentes.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN.....	II
ABSTRACT.....	III
AUTORÍA.....	IV
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	V
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	VI
DEDICATORIA.....	VIII
AGRADECIMIENTO.....	X
PRESENTACIÓN.....	XII
CAPÍTULO I.....	28
1. Diagnóstico situacional	28
1.1 Antecedentes.....	28
1.2 Objetivos del diagnóstico.....	30
1.2.1 Objetivo general	30
1.2.2 Objetivos específicos.....	30
1.3 Variables	31
1.4 Indicadores o sub-aspectos.....	32
1.5 Matriz de relación diagnóstica	33
1.6 Mecánica operativa	35
1.7 Análisis de la información	37
1.8 Análisis FODA.....	76
1.9 Matriz de cruces estratégicos	77
1.10 Identificación del problema diagnóstico	78
CAPÍTULO II	80
2. Marco Teórico	80
2.1 Objetivo.....	80

2.2	Términos administrativos.....	80
2.2.1	El Manual	80
2.2.2	Importancia del Manual.....	81
2.2.3	La Empresa	82
2.2.4	La administración	83
2.2.5	Estructura organizacional	83
2.2.6	Definición de proceso.....	84
2.2.8	Organigrama	85
2.2.10	Cultura Organizacional	87
2.2.11	Elaboración de una visión estratégica.....	88
2.2.12	Elaboración de una declaración de misión.....	88
2.3	Términos contables y financieros	89
2.3.1	La Contabilidad	89
2.3.2	Cuenta Contable	89
2.3.3	Plan de cuentas	90
2.3.4	Principios Contables	91
2.3.5	Proceso Contable	91
2.3.6	Estados Financieros	92
2.3.7	NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera)	94
2.7.9	Liquidez.....	95
2.4	Términos de Gestión de Riesgos.....	95
2.4.1	Control Interno	95
2.4.2	Riesgo	96
2.4.3	Riesgo Inherente	96
2.4.4	Riesgo de Control	97
2.4.5	Identificación de los Riesgos.....	97
2.4.6	Administración de Riesgos.....	97

2.5	Términos del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”	98
2.5.1	Fotografía.....	98
2.5.2	Preparación de la cámara.....	99
2.5.3	Publicidad	99
2.5.4	Audiovisual.....	100
CAPÍTULO III		101
3.	Propuesta.....	101
3.1	Introducción	101
3.2	Objetivo general.....	101
3.3	Objetivos específicos	101
3.4	Propuesta administrativa.....	102
3.4.1	Cultura organizacional.....	102
3.4.2	Misión.....	102
3.4.3	Visión.....	102
3.4.4	Principios y Valores.....	102
3.4.5	Manual de Procesos	104
3.4.5.1	Proceso de Planificación Estratégica	105
3.4.5.2	Indicador de gestión para el proceso estratégico	110
3.4.5.3	Proceso de atención al cliente.....	111
3.4.5.4	Indicador de gestión para el proceso atención al cliente	114
3.4.5.5	Proceso operativo de preproducción fotográfica	115
3.4.5.6	Indicador de desempeño para el proceso de preproducción fotográfica..	118
3.4.5.7	Proceso operativo preproducción de eventos	119
3.4.5.8	Proceso operativo de preproducción de publicidad	121
3.4.5.9	Proceso operativo producción de fotografía	123
3.4.5.10	Proceso operativo producción de Eventos.....	125
3.4.5.11	Proceso operativo de producción de publicidad	127

3.4.5.12	Indicador de gestión para el proceso de producción.....	129
3.4.5.13	Proceso operativo de postproducción fotográfica	130
3.4.5.14	Proceso operativo de postproducción eventos	133
3.4.5.15	Proceso operativo de postproducción de publicidad	135
3.4.5.16	Indicador de gestión para el proceso de postproducción.....	137
3.4.5.17	Proceso de facturación.....	138
3.4.5.18	Indicador de gestión para el proceso de facturación.....	140
3.4.5.19	Proceso de apoyo- reclutamiento y selección de personal.....	141
3.4.5.20	Indicador de gestión para el proceso de reclutamiento y selección.....	146
3.4.5.21	Proceso de apoyo- capacitación del personal	147
3.4.5.22	Indicador de gestión para el proceso de capacitación.....	149
3.4.5.23	Proceso de apoyo- desvinculación del personal	150
3.4.5.24	Indicador de gestión para el proceso de desvinculación.....	152
3.4.5.25	Proceso de mantenimiento.....	153
3.4.5.26	Indicador de gestión para el proceso de mantenimiento.....	155
3.4.5.27	Proceso de contabilidad	156
3.4.5.28	Indicador de gestión para el proceso de contabilidad.....	158
3.4.6	Estructura organizacional	159
3.4.6.1	Organigrama estructural	159
3.4.7	Manual de funciones.....	160
3.5	Propuesta contable	171
3.5.1	Base de Elaboración.....	172
3.5.2	Plan de cuentas.....	172
3.5.3	Dinámica del Plan de Cuentas	177
3.5.4	Proceso Contable	188
3.5.5	Estados Financieros	190
3.5.6	Ejercicio Práctico del mes de diciembre 2018.....	198

3.5.6.1	Libro Diario	200
3.5.6.2	Kardex.....	212
3.5.6.3	Rol de pagos.....	214
3.5.6.4	Depreciaciones	216
3.5.6.5	Balance de Comprobación	220
3.5.6.6	Estado de Situación Financiera	221
3.5.6.7	Costos de ventas por línea de producción.....	222
3.5.6.8	Estado de Resultados	224
3.5.6.9	Estado de Cambios en el Patrimonio	225
3.5.6.10	Estado de Flujo de Efectivo	226
3.5.6.11	Informe a la Gerencia.....	227
3.8.1	Indicadores Financieros	232
3.9	Propuesta de Gestión de Riesgos	235
3.9.1	Identificación de Riesgos Operacionales.....	235
3.9.2	Instructivo para el Formato de Matriz de Valoración del Riesgo.....	242
3.9.3	Matriz de valoración del riesgo	244
3.10	Esquema de implementación del Manual	248
CAPÍTULO IV:.....		249
4	Validación	249
4.1	Introducción	249
4.2	Descripción del estudio.....	249
4.2.1	Objetivo	249
4.2.2	Equipo de trabajo.....	249
4.3	Método de verificación	250
4.4	Método de calificación.....	251
4.5	Rango de interpretación	251
4.6	Matriz de validación.....	252

4.7	Calificación Total:.....	254
4.8	Calificación Obtenida	254
4.9	Evaluación.....	254
4.10	Resultados	255
	Bibliografía.....	260

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Indicadores	32
Tabla 2: Matriz de Relaciones Diagnosticas del Estudio Fotográfico "Grupo Martínez"	33
Tabla 3: Empleados del Estudio Fotográfico "Grupo Martínez"	37
Tabla 4: <i>Tiempo Laboral</i>	47
Tabla 5: <i>Presentación de Funciones por Escrito</i>	48
Tabla 6: <i>Delegación de Funciones</i>	49
Tabla 7: <i>Inducción</i>	49
Tabla 8: <i>Misión y Visión Establecida</i>	50
Tabla 9: <i>Reuniones acerca de planificación y organización</i>	51
Tabla 10: <i>Comunicación Interna</i>	52
Tabla 11: <i>Beneficios Sociales</i>	52
Tabla 12: <i>Ambiente Laboral</i>	53
Tabla 13: <i>Importancia de implementar un Manual</i>	54
Tabla 14: <i>Imagen Corporativa</i>	56
Tabla 15: <i>Puntualidad en la Entrega del Servicio</i>	57
Tabla 16: <i>Calidad del Servicio</i>	57
Tabla 17: <i>Medios de Comunicación</i>	58
Tabla 18: <i>Atención al Cliente</i>	59
Tabla 19: <i>Expectativa del Servicio</i>	60
Tabla 20: <i>Valor Agregado</i>	60
Tala 21: <i>Respuesta al Valor Agregado</i>	61
Tabla 22: <i>Decisión de Compra</i>	62
Tabla 23: <i>Recomendación</i>	63
Tabla 24: <i>Utilización del Servicio</i>	63

Tabla 25: <i>Sugerencia al Servicio</i>	64
Tabla 26: Ficha de observación.....	66
Tabla 27: FODA.....	76
Tabla 28: Matriz de Cruce Estratégico.....	77
Tabla 29: Simbología de Flujograma	86
Tabla 30: Proceso Contable.....	91
<i>Tabla 31: Proceso de Planificación Estratégica</i>	105
Tabla 32: Formato del plan de acción	109
Tabla 33: <i>Indicador del proceso estratégico</i>	110
<i>Tabla 34: Proceso de atención al cliente</i>	111
<i>Tabla 35: Ficha del cliente</i>	113
<i>Tabla 36: Indicador de Gestión para el proceso Atención al cliente</i>	114
<i>Tabla 37: Proceso operativo de preproducción fotográfica</i>	115
Tabla 38: Formato de agenda de fotografía	117
Tabla 39: Indicador de desempeño para el proceso de preproducción fotográfica	118
<i>Tabla 40: Proceso operativo preproducción de Eventos</i>	119
<i>Tabla 41: Proceso operativo de preproducción publicidad</i>	121
<i>Tabla 42: Proceso operativo producción de fotografía</i>	123
<i>Tabla 43: Proceso operativo producción de Eventos</i>	125
<i>Tabla 44: Proceso operativo de producción publicidad</i>	127
<i>Tabla 45: Indicador de gestión para el proceso de producción</i>	129
<i>Tabla 46: Proceso operativo de postproducción fotográfica</i>	130
<i>Tabla 47: Proceso operativo de postproducción eventos</i>	133
<i>Tabla 48: Proceso operativo de postproducción publicidad</i>	135
<i>Tabla 49: Indicador de gestión para el proceso de postproducción</i>	137

<i>Tabla 50: Proceso de Ventas</i>	138
<i>Tabla 51: Indicador de Gestión para el proceso de facturación</i>	140
<i>Tabla 52: Proceso de apoyo- reclutamiento y selección de personal</i>	141
Tabla 53: Formato para la Solicitud de empleo	145
<i>Tabla 54: Indicador de gestión del proceso de reclutamiento y selección</i>	146
Tabla 55: Proceso de Apoyo- Capacitación del personal.....	147
<i>Tabla 56: Indicador de gestión del proceso de Capacitación</i>	149
Tabla 57: Proceso de Apoyo- Desvinculación del personal.....	150
<i>Tabla 58: Indicador de gestión del proceso de desvinculación</i>	152
<i>Tabla 59: Proceso de mantenimiento</i>	153
<i>Tabla 60: Indicador de gestión del proceso de mantenimiento</i>	155
Tabla 61: Proceso de contabilidad.....	156
<i>Tabla 62: Indicador de gestión del proceso de contabilidad</i>	158
Tabla 63: Manual de Funciones del Gerente.....	160
Tabla 64: Manual de Funciones de asistente administrativo.....	162
Tabla 65: Manual de funciones del director fotográfico- camarógrafo.....	163
Tabla 66: Manual de Funciones del Director Audiovisual.....	165
Tabla 67: Manual de funciones del director de diseño y publicidad.....	167
<i>Tabla 68: Manual de Funciones del Contador</i>	169
<i>Tabla 69: Obligación de llevar contabilidad</i>	172
Tabla 70 Plan de Cuentas	173
Tabla 71: Efectivo y Equivalente	177
Tabla 72: Documentos y Cuentas por Cobrar	178
Tabla 73: Inventarios.....	179
Tabla 74: Propiedades Planta y Equipo.....	180

Tabla 75: Documentos y cuentas por pagar	181
Tabla 76: Obligaciones con instituciones financieras	182
Tabla 77: Otras obligaciones corrientes	183
Tabla 78: Capital social	184
Tabla 79: Ventas de bienes.....	185
Tabla 80: Prestación de servicios	186
Tabla 81: Gastos.....	187
Tabla 82: Formato Libro Diario	188
Tabla 83: Formato Mayorización.....	189
Tabla 84: Estado de Situación Financiera	190
Tabla 85 Estado de Cambios en el Patrimonio Consolidado	195
Tabla 86: Estado de Flujo de Efectivo por el Periodo Directo Consolidado	196
Tabla 87: Depreciación Edificio.....	216
Tabla 88: Depreciación Muebles y Enseres	218
Tabla 89: Depreciación Equipos de Computación	219
Tabla 90: Indicadores Financieros	232
Tabla 91: Indicador de Liquidez	234
Tabla 92: Indicador de Rentabilidad	234
Tabla 93: Indicador de Eficiencia	234
Tabla 94: Indicador de endeudamiento	234
Tabla 95: Riesgo de pérdidas o daños en equipos.....	235
Tabla 96: Incendios	237
Tabla 97: <i>Pérdidas de ingresos económicos</i>	239
Tabla 98: <i>Instructivo para el Formato de Matriz de Valoración del Riesgo</i>	242
Tabla 99: <i>Matriz de Valoración del Riesgo</i>	245

Tabla 100: Propuesta de Cronograma de Implementación	248
Tabla 101: <i>Equipo de Trabajo</i>	249
Tabla 102: Rango de Interpretación	251
Tabla 103: Matriz de Validación.....	252
Tabla 104: Matriz de Validación Calificada	253
Tabla 105: Calificación Total.....	254
Tabla 106: Calificación Obtenida.....	254
Tabla 107: <i>Matriz de Validación Docentes</i>	256

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: <i>Tiempo Laboral</i>	47
Gráfico 2: <i>Presentación de Funciones por Escrito</i>	48
Gráfico 3: <i>Delegación de Funciones</i>	49
Gráfico 4: <i>Inducción</i>	50
Gráfico 5: <i>Misión y Visión Establecida</i>	50
Gráfico 6: <i>Reuniones acerca de planificación y organización</i>	51
Gráfico 7: <i>Comunicación Interna</i>	52
Gráfico 8: <i>Beneficios Sociales</i>	53
Gráfico 9: <i>Ambiente Laboral</i>	53
Gráfico 10: <i>Importancia de implementar un Manual</i>	54
Gráfico 11: <i>Imagen Corporativa</i>	56
Gráfico 12: <i>Puntualidad en la Entrega del Servicio</i>	57
Gráfico 13: <i>Calidad del Servicio</i>	58
Gráfico 14: <i>Medios de Comunicación</i>	58
Gráfico 15: <i>Atención al Cliente</i>	59
Gráfico 16: <i>Expectativa del Servicio</i>	60
Gráfico 17: <i>Valor Agregado</i>	61
Gráfico 18: <i>Decisión de Compra</i>	62
Gráfico 19: <i>Recomendación</i>	63
Gráfico 20: <i>Utilización del Servicio</i>	64
Gráfico 21: <i>Sugerencias al Servicio</i>	64
Gráfico 22: <i>Flujograma de Planificación Estratégica</i>	107
Gráfico 23: <i>Flujograma de Atención al cliente</i>	112
Gráfico 24: <i>Flujograma de preproducción Fotográfica</i>	116

Gráfico 25: Flujograma de preproducción de eventos	120
Gráfico 26: Flujograma de preproducción de eventos	122
Gráfico 27: Flujograma de Producción Fotográfica.....	124
Gráfico 28: Flujograma de Producción eventos	126
Gráfico 29: Flujograma de Producción Publicidad	128
Gráfico 30: Flujograma de postproducción Fotográfica	131
Gráfico 31: Flujograma de postproducción Eventos.....	134
Gráfico 32: Flujograma de postproducción publicidad.....	136
Gráfico 33: Flujograma de proceso de ventas	139
Gráfico 34: <i>Flujograma de reclutamiento y selección de personal</i>	143
<i>Gráfico 35: Flujograma del proceso de capacitación</i>	148
<i>Gráfico 36: Flujograma del proceso desvinculación del personal</i>	151
Gráfico 37: <i>Flujograma proceso de mantenimiento</i>	154
Gráfico 38: <i>Flujograma del contador</i>	157
Gráfico 39: <i>Organigrama Estructural</i>	159

JUSTIFICACIÓN

El manual “Es considerado como una de las mejores herramientas, porque le permite a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez.” (Torres, 2015). Además, es una guía de fácil comprensión y aplicación en la práctica empresarial.

El Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” es una empresa que desde su creación ha sido administrada empíricamente, con procesos deficientes que dan lugar a demoras en la entrega del servicio, duplicación de trabajos fotográficos impresos y pérdida de clientes. Escasos controles internos tanto administrativos como contables y financieros que ocasionan la mala toma de decisiones, inadecuada administración de recursos y pérdidas económicas.

Los problemas organizacionales surgen por la inexistente planificación, es por ello que la presente investigación pretende resolver la inapropiada gestión empresarial, con la implementación de un manual integral de carácter administrativo, contable y financiero que contenga la filosofía propia de la empresa, un manual de funciones-responsabilidades y estructura organizacional, presente direccionamiento en el manejo contable acompañado de un ejercicio práctico a modo de ejemplo, con análisis de indicadores de gestión y análisis de gestión de riesgos. Con la finalidad de apoyar la correcta toma de decisiones, convirtiéndose en un libro base que represente la guía general de la empresa.

Objetivos del Proyecto

Objetivo General

Desarrollar un MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL ESTUDIO FOTOGRÁFICO “GRUPO MARTÍNEZ” EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA a través del método de investigación deductivo con técnicas cuantitativas por medio de fuentes primarias y secundarias, para aportar directrices al manejo de su gestión empresarial.

Objetivos específicos:

1. Diagnosticar la situación Administrativa, Contable y Financiera mediante el método deductivo y cuantitativo para identificar la realidad del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” en la Ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.
2. Conceptualizar los términos técnicos utilizados en la investigación de manera sencilla para mejor comprensión; utilizando en método deductivo e inductivo, analizando fuentes de información secundaria, textos bibliográficos en las áreas de Administración, Contabilidad y Finanzas.
3. Plantear un instrumento guía que detalle procedimientos Administrativos, contables y financieros, mediante el método deductivo para mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión empresarial del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”
4. Validar la propuesta de Manual Administrativo, Contable y Financiero, a través de método de verificación descriptivo, tomando en cuenta las variables correspondientes, previo a con su aplicación.

CAPÍTULO I

1. Diagnóstico situacional

1.1 Antecedentes

Hasta 2010 en la industria de la fotografía se han registrado 1251 establecimientos de fotografía a nivel nacional según el Censo (INEC, 2011) sin embargo, en el informe (“Panorama de los medios en Ecuador Sistema informativo y actores implicados,” 2016) Panorama de los medios en el Ecuador Sistema informativo y actores implicados menciona la falta de preparación profesional del sector y para solucionar esta problemática, el Gobierno, a través del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación (CORDICOM), el Ministerio del Trabajo y el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP), han empezado a realizar la entrega de certificaciones a los mismos que reciben una certificación por un periodo de cuatro años. Dando lugar a que la oferta del servicio se incremente en los últimos años y aumente la competencia laboral para el sector de la fotografía a nivel nacional.

Adicional a lo mencionado anteriormente, es importante resaltar que la recesión desde 2016 afectó la economía de país, provocando que la contratación de este tipo de servicios fotográficos, audiovisual, diseño y publicidad no sean de prioridad para el consumidor, ya que tienen otras necesidades inmediatas que deben satisfacer y que la demanda hacia el servicio disminuya.

El estudio Fotográfico “Grupo Martínez” pertenece al sector servicios en la rama de medios digitales y servicios publicitarios, en la actualidad esta actividad económica enfrenta un mercado con altos niveles de competencia en cuanto a precios, calidad y herramientas tecnológicas (dispositivos móviles, como teléfonos y tablets que pueden suplir la contratación de servicios fotográficos y de audiovisual). Además, es necesario modificar la estructura tradicional de este tipo de empresa adaptándose a las necesidades actuales, inclinado

particularmente a los servicios digitales que tienen como objetivo entregar un trabajo en menos tiempo, más económico y con más creatividad.

Este estudio se encuentra ubicado en las calles Simón Bolívar y la Av. Alfredo Pérez Guerrero 3-41 de la ciudad de Ibarra, de Imbabura. Su origen data a partir del año 1946, a raíz de un acontecimiento devastador como fue la pérdida de uno de los miembros de la familia “Arnaldo Martínez” quien fue el fundador de la empresa.

La familia decidió reunir capacidades, habilidades y experiencias para formarse como una empresa familiar con el fin de seguir la tradición en la Fotografía. María Elena Martínez, la mayor de 7 hermanos, se vio en la necesidad de continuar con el Estudio Fotográfico, con el apoyo inicialmente de sus hermanos y posteriormente de sus hijos, quienes se formaron en las áreas de Diseño gráfico y Edición Audio Visual, con el fin de expandir los servicios y teniendo como visión perdurar en el tiempo.

Las exigencias del mundo actual y el cambio de tecnologías han obligado a la empresa a crecer constantemente para atender las necesidades de su mercado potencial. El Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” amplió su empresa conformado por 4 integrantes, la Sra. María Elena Martínez y la Sra. Alba Lucia Martínez en el área de la Fotografía, el Lic. Álvaro Andrés Frerez en el área de audio visual y el Lic. Santiago Frerez en el área Diseño Gráfico. El Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”, se dedica a la toma, edición, revelación e impresión de fotografías, además presta servicios en la preparación de varios tipos de eventos, prebodas, bodas, quince años, entre otros, la realización de diseños gráficos y publicitarios y realiza venta de artículos como portarretratos, selfie stick, pendrive, entre otros.

La administración y organización desde la creación de la empresa se ha llevado de manera empírica, sus procesos administrativos son deficientes, y escaso de controles contables y financieros. Realiza registros manuales de trabajos por entregar para cada cliente provocando

un inapropiado control de actividades, demora en la entrega del servicio, duplicidad de impresiones fotográficas; no realizan ningún control de personal, no posee un sistema de facturación e inventario, posee un contador externo que se encarga de las declaraciones mensuales, que no proporciona ninguna información financiera sobre la situación de la empresa ni que contribuya a la toma de decisiones gerenciales. Por estas razones se ve la necesidad de implementar un manual administrativo, contable y financiero, donde se detallen todos los procesos llevados a cabo en cuanto a su gestión empresarial buscando estabilidad, solidez, permanencia en el mercado y alineados a la razón de satisfacer a los clientes.

1.2 Objetivos del diagnóstico

1.2.1 Objetivo general

Diagnosticar la situación Administrativa, Contable y Financiera mediante el método deductivo y cuantitativo para identificar la realidad del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” en la Ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

1.2.2 Objetivos específicos

- Determinar el entorno organizacional de la empresa mediante fuentes de recolección primarias para conocer la situación actual.
- Analizar procesos administrativos, contables y financieros que el estudio fotográfico “Grupo Martínez” aplica dentro su gestión, mediante técnicas de investigación para mejorar su gestión.
- Evaluar la satisfacción del cliente, con respecto a los servicios que ofrece el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”, mediante fuentes de información primarias para determinar necesidades, gustos y preferencias.

- Analizar el cumplimiento de la normativa legal vigente y el marco legal de la empresa utilizando fuentes de información primaria para establecer controles internos y políticas.
- Analizar la situación actual del sector Servicios al que pertenece la empresa, a través de la metodología “5 fuerzas de Porter” y el análisis PEST para determinar ventajas y desventajas del entorno.

1.3 Variables

Las Variables son los conceptos más representativos para ser medidos y valorados para el presente proyecto se han identificado las siguientes:

- 1.3.1 Estructura Organizacional
- 1.3.2 Cultura Organizacional
- 1.3.3 Proceso Administrativo
- 1.3.4 Contable y Financiero
- 1.3.5 Satisfacción Clientes
- 1.3.6 Aspecto Legal
- 1.3.7 Sector Servicios

1.4 Indicadores o sub-aspectos

Para medir las variables se han identificado los siguientes indicadores:

Tabla 1: *Indicadores*

<i>Variables</i>	<i>Indicadores</i>
1.4.1 Estructura Organizacional	<ol style="list-style-type: none">1. Organigrama2. Departamentalización3. Funciones del personal
1.4.2 Cultura Organizacional	<ol style="list-style-type: none">1. Misión2. Visión3. Valores4. Políticas
1.4.3 Proceso Administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Planificación2. Dirección3. Organización4. Control
1.4.4 Contable y Financiero	<ol style="list-style-type: none">1. Proceso contable2. Plan de cuentas3. Obligaciones tributarias4. Indicadores financieros
1.4.5 Satisfacción de Cliente	<ol style="list-style-type: none">1. Nivel de satisfacción
1.4.6 Aspecto Legal	<ol style="list-style-type: none">1. Control interno2. Políticas3. Cumplimiento laboral y seguridad social
1.4.7 Sector Servicios	<ol style="list-style-type: none">1. Clientes2. Proveedores3. Nuevos competidores4. Productos sustitutos5. Competencia en el mercado6. Factores políticos7. Factores económicos8. Factores tecnológicos9. Factores sociales

Fuente: Investigación Directa

1.5 Matriz de relación diagnóstica

Tabla 2: *Matriz de Relaciones Diagnosticas del Estudio Fotográfico "Grupo Martínez"*

<i>Objetivos del diagnóstico</i>	<i>Variables</i>	<i>N.º P Análisis</i>	<i>Indicadores</i>	<i>Información</i>	<i>Técnicas e instrumentos</i>	<i>Informantes</i>
Determinar el entorno organizacional de la empresa mediante fuentes de recolección primarias para conocer la situación actual.	Estructura Organizacional	ED P10 ED P10 ED P13 EE P2-4 y 9	Organigrama Departamentalización Funciones del personal	Primaria	Entrevista Encuesta	Gerente Empleados
	Cultura Organizacional	ED P3 EE P5 ED P11 EE P5 ED P9 ED P9	Misión Visión Valores Políticas	Primaria	Entrevista Encuesta	Gerente Empleados
Analizar procesos administrativos, contables y financieros que el estudio fotográfico "Grupo Martínez" aplica dentro su gestión, mediante técnicas de investigación para mejorar su gestión.	Proceso Administrativo	ED P18 EE P5 ED P2 EE P7 ED P17 EE P5 ED P 13	Planificación Dirección Organización Control	Primaria	Entrevista Encuesta	Gerente Empleados Contador
	Contable y Financiero	ED P14-16 EC P4 ED P15 ED P6 ED P25 EC P1 ED P9 ED P20	Proceso Contable Plan de Cuentas Inventarios Obligaciones Tributarias Fuentes de financiamiento	Primaria	Entrevista Encuesta	Gerente Empleados Contador

<i>Objetivos del diagnóstico</i>	<i>Variables</i>	<i>N.º P. Análisis</i>	<i>Indicadores</i>	<i>Información</i>	<i>Técnicas e instrumentos</i>	<i>Informantes</i>
Evaluar la satisfacción del cliente, con respecto a los servicios que ofrece el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”, mediante fuentes de información primarias para determinar necesidades, gustos y preferencias.	Satisfacción del Cliente	ED 21-23 EC P. Total	Nivel de satisfacción	Primaria	Encuesta	Clientes
Analizar el cumplimiento de la normativa legal vigente y el marco legal de la empresa utilizando fuentes de información primaria para establecer controles internos y políticas.	Aspecto Legal	ED P24, P25 EE P8	Control interno Políticas Cumplimiento laboral y seguridad social	Primaria	Entrevista Observación	Gerente Contador Empleados
Analizar la situación actual del sector Servicios al que pertenece la empresa, a través de la metodología “5 fuerzas de Porter” y PEST para determinar ventajas y desventajas del entorno.	Sector Servicios		Clientes Proveedores Nuevos Competidores Productos sustitutos Competencia en el mercado Factores políticos Factores económicos Factores tecnológicos Factores sociales	Secundaria	Fuentes Externas 5 fuerzas de Porter Análisis PEST	INEC Asociación de Fotógrafos Ecuatorianos Investigadores de la Universidad San Francisco de Quito Sitios web oficiales

Fuente: Investigación Directa

1.6 Mecánica operativa

Metodología

Para realizar la presente investigación se utilizaron las siguientes técnicas e instrumentos de investigación:

1.6.1 Información primaria

Encuesta

“Es un estudio de investigación en la cual se recoge información procedente de los miembros de una muestra con el propósito de estimar una o más parámetros de la población.” (Catalina Martines Mediano, 2014)

Esta técnica se realizará para recopilar información directamente de los integrantes de la empresa y clientes. La encuesta tendrá un aproximado de 10 preguntas cerradas dirigidas al público objetivo con el fin de conocer la situación laboral y medir la satisfacción del cliente.

Entrevista

“La entrevista es la conversación entre el periodista y una o varias personas con fines informativos (importan sus conocimientos, opiniones o el desvelamiento de la personalidad) y que se transmite a los lectores como tal dialogo, en estilo directo o indirecto”. (Blasco, 2016)

Tendrá una duración máxima de 30 minutos aplicada al gerente y contador, para conocer el entorno externo y los aspectos internos más relevantes.

Observación

“Se caracteriza por la focalización de la atención de quien la realiza en una parte de la realidad que estudia, de manera intencional. Por medio de ella se efectúa la revisión, el reconocimiento de eventos o de teorías que se encuentran en nuestra realidad y pueden explicar o no eventos que suceden en ella.” (Mariela Borda Pérex, 2014)

Esta técnica permite analizar hechos y comportamientos para identificar y registrar información con el fin de apoyar la presente investigación.

1.6.2 Información secundaria

Para la presente investigación toda información secundaria fue obtenida de las siguientes fuentes:

- Normativa
- Información de la Compañía
- Sitios web oficiales
- Textos Bibliográfico

1.6.3 Identificación de la población

La investigación se realizará en el estudio fotográfico “Grupo Martínez” en la ciudad de Ibarra. Se utilizará la técnica de la encuesta donde se determina la siguiente población: para la encuesta dirigida a empleados, se aplicará en su totalidad a los cuatro integrantes que laboran en la empresa y para la encuesta a clientes mediante registro manual se identificó a 75 clientes potenciales. Se determino que al no tener una población amplia se procederá a realizar un censo, utilizando a toda la población de clientes como Sampieri, Collado, & Baptista, (2014) afirma:

“Sólo cuando queremos realizar un censo debemos incluir en el estudio a todos los casos (personas, animales, plantas, objetos) del universo o la población. Por ejemplo, los estudios motivacionales en empresas suelen abarcar a todos sus empleados para evitar que los excluidos piensen que su opinión no se toma en cuenta”. (p.172)

Los instrumentos de investigación se aplicarán a los siguientes integrantes del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”:

Tabla 3: *Empleados del Estudio Fotográfico "Grupo Martínez"*

N.º	NOMBRE	CARGO	AÑOS DE TRABAJO
1	Sra. María Elena Martínez	Fotografía	35
2	Sra. Alba Lucia Martínez	Fotografía	25
3	Lic. Álvaro Andrés Frerez	Audio visual	18
4	Lic. Santiago Frerez	Diseño Grafico	24

Fuente: Investigación Directa

Para la encuesta a los clientes, se ha tomado una población de 75 personas como referente de clientes frecuentes, esta información se ha tomado de los registros manuales del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” dato actualizado a noviembre del 2018, Cuando una población es reducida y su cantidad es menor que 100 es preferible aplicar la encuesta a todos los clientes seleccionados (Sampieri et al., 2014). Con lo mencionado se procede a desarrollar los instrumentos de investigación de fuente primaria al total de la población.

1.7 Análisis de la información

Entrevista al directivo del estudio fotográfico “Grupo Martínez”

El objeto de la entrevista es recopilar información acerca de la situación actual del estudio fotográfico “Grupo Martínez”, con el fin de evaluar e identificar las necesidades en el aspecto administrativo contable y financiero.

Nombre Entrevistado: Sra. María Elena Martínez Almeida **Código:** ED

Fecha: 30 de octubre del 2018

Hora de inicio: 11:00 AM

Hora de Finalización: 11:30 AM

Estructura y cultura organizacional

1. ¿Cómo inicio el estudio fotográfico “Grupo Martínez”?

“Realmente el estudio inició con mi padre Arnaldo Martínez y a partir de su muerte fui yo quien asumió la dirección del estudio fotográfico por la necesidad de supervivencia y de aportar en casa con mi familia. Posteriormente motive a mis hijos y hermanos a seguir en esta empresa familiar.”

2. ¿Cómo era el mercado cuando inicio la empresa y cómo la ve actualmente?

“En el mercado antiguo la fotografía se realizaba de manera artesanal y en la actualidad ha cambiado especialmente por los avances tecnológicos, es decir ha evolucionado la técnica, y la forma de ver y hacer nuestro trabajo. En cuanto a la competencia ha crecido en gran medida, este factor nos ha obligado a innovar constantemente, y a darle un plus a nuestro producto final que es la calidad total y la atención personalizada.”

3. ¿Qué le impulso a dedicarse a la Fotografía?

“Mi papá me impulsó en un inicio, yo crecí aprendiendo de mi padre, la fotografía se ha hecho parte de mi esencia, y en el proceso he perfeccionado algunas técnicas.”

4. ¿Cuál fue el capital propio de la empresa?

“Cuando se inició era una parte muy mínima como una empresa pequeña y teníamos muchas limitaciones en cuanto a equipos de trabajo, pero a medida que nos expandimos y fuimos obteniendo ganancias se invirtió en nuevos equipos. Actualmente el edificio en el que operamos es propio, está en funcionamiento desde hace 15 años y se compró a crédito del cual se sigue pagando”

5. ¿Cuántas personas trabajan en el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”?

“Trabajamos 4 personas de las cuales 2 se encargan de la Fotografía, 1 personas en Audiovisual y 1 persona en Diseño y publicidad. Ocasionalmente en eventos grandes o en temporada de fotos carné se contrata personal por horas o por un trabajo específico.”

6. ¿Cómo es el proceso de adquisición de materiales y equipos que se usa en la empresa?

“Depende de las necesidades, sea por la demanda de calidad que no tienen los equipos antiguos o por daños. A partir de este requerimiento se realiza una pequeña reunión o consulta con todos los integrantes con un proceso detrás que viene a ser la financiación, las cotizaciones de precios, ver su factibilidad, y analizar si es necesaria esa inversión teniendo como objetivo recuperar ese dinero y atraer beneficios al Estudio.”

7. ¿El edificio en el que actualmente funciona el Estudio es propio o arrendado?

“Es propio, se lo adquirió con un crédito, el cual se sigue pagando en la actualidad.”

8. ¿Posee una acreditación por la actividad que realiza?

“Tengo un título artesanal de fotógrafa profesional, seguí cursos de capacitación para actualizarme y atender a las necesidades de los clientes. Mis hijos han obtenido sus títulos de tercer nivel especializándose en el área de Audiovisual y Diseño y Publicidad, además, han seguido cursos en el exterior para ampliar el panorama.”

9. ¿Considera importante la existencia de una cultura organizacional?

“Si me parece necesaria, porque es como la columna vertebral de la organización y ayuda a formar los ejes de departamentalización por más familiar que sea.”

10. ¿Considera importante un organigrama estructural, donde se visualice la departamentalización para su empresa?

“Si también me parece importante, para determinar cada área, las responsabilidades, mejorar la coordinación y organización.”

11. ¿Cuál es su expectativa del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez dentro de 5 años?

“Estar a la vanguardia de la tecnología para poder solventar las necesidades de los clientes, además crecer tanto en volumen como profesionalmente y hacer conocer nuestro trabajo a nivel nacional e internacional.”

Administrativo, contable y financiero

12. ¿Cómo es el proceso de toma de decisiones?

“Como es una empresa familiar se hace una consulta entre todos los integrantes, ya sea decisión de alguna compra importante, solución de problemas o de una publicación de pequeñas campañas en redes sociales.”

13. ¿Realiza algún control para asegurar la eficiencia en las funciones del personal?

“Realmente no es un control estricto, más bien son sugerencias para garantizar la calidad del producto final entre cada uno de los que formamos el equipo de trabajo. Por ejemplo, en temporada de carné se realiza un control acerca de la cantidad de clientes que adquieren nuestro servicio para hacer comparaciones anuales y hacer un análisis de la atención al cliente y si existe algún disminución o aumento en el servicio.”

14. ¿Cómo reconoce que el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” le genera alguna ganancia o pérdida?

“A veces se tiene ganancias y otras no tanto, nos damos cuenta por la frecuencia en la que utilizamos los equipos, hay veces en que los equipos están parados o se utilizan una vez al mes. Sin embargo, las ganancias han alcanzado para pagar prestamos tanto del edificio como de equipos que nos han ayudado a crecer. En general no nos ha ido mal hasta el momento”

15. ¿Cuenta con un sistema contable?

“No realmente, se lleva una contabilidad básica o empírica porque no estamos obligados a llevar contabilidad, tal vez en un futuro cuando mejoran las ventas.”

16. ¿Cómo es el proceso de Facturación en el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”?

“Culminado en proceso operacional, después de brindar nuestro servicio se realiza la facturación de manera manual.”

17. ¿Realiza proformas de los eventos con un análisis previo de costos?

“Normalmente los clientes de eventos nos piden una proforma y nosotros pedimos toda información, tenemos que evaluar un costo real para conocer cuál va a ser nuestra ganancia.”

18. ¿Realiza un presupuesto ¿Semanal, mensual, trimestral, semestral o anual?

“No se hace presupuestos en tiempos determinados ya que la adquisición de equipos o inversiones se hacen acorde con la necesidad, Además los equipos se los pueden usar por algunos años, solo se realiza un pequeño presupuesto para suministros pequeños.”

19. ¿Recibió apoyo financiero de parte de una entidad financiera?

“Para la adquisición del edificio si nos financiamos con un crédito y en cuanto a equipos actualmente se paga de la tarjeta de crédito.”

20. ¿Actualmente tiene alguna obligación financiera pendiente?

“Si, del edificio y de tarjetas de crédito”

Atención al cliente

21. ¿Qué proceso sigue al momento de brindar sus servicios?

“Primero nos centramos en las necesidades del cliente, le ofrecemos las mejores opciones dependiendo de sus necesidades, si es un evento se realiza una reunión en donde se llega a un acuerdo en cuanto a precios, plazos de entrega, especificación del servicio con las partes interesadas y se firma un contrato.”

22. ¿Cuenta con un listado o base de datos de sus clientes frecuentes?

“No, nosotros mantenemos un servicio donde los clientes nos buscan por nuestro trabajo, es decir por recomendaciones, aunque tenemos contactos con agencias de viajes en las cuales nos recomiendan.”

23. ¿Qué estrategias maneja para atraer y mantener a sus clientes?

“La calidad y la innovación, también estar presentes en las redes sociales como medio publicitario.”

Aspectos Legales

24. ¿Conoce las obligaciones legales que implica su actividad económica?

“Si, tal vez no todas, pero tenemos al día los permisos de bomberos, municipio, pago de patentes y los impuestos de ley.”

25. ¿Ha tenido algún inconveniente con respecto a sus obligaciones tributarias y laborales?

“No, de alguna forma no se lleva una contabilidad grande. Tal vez se caducan los factureros, pero no es algo que se complica o afecta.”

Riesgos

26. ¿Ha considerado algún riesgo dentro de su actividad económica?

“Siempre existe un pequeño riesgo en cuanto a la independencia y existe esa vulnerabilidad de fluctuar los ingresos, cuando hay vacaciones por ejemplo se deja de producir.”

27. ¿Cuáles son los problemas o dificultados que ha palpado dentro de su operación?

“Los competidores desleales que juegan con la calidad y sus precios más bajos. También existe el riesgo de que los equipos se pierdan, se rompan, se dañen, robos, y de que no existan repuestos aquí en el país.”

28. ¿Qué cree usted que necesita para mejorar su gestión?

“Llevar de una manera más ordenada los ingresos y gastos para conocer realmente las utilidades que genera el estudio fotográfico. Nbhuy76ul

Análisis Entrevista:

El estudio Fotográfico desde sus inicios ha llevado su gestión de manera empírica, actualmente ha evolucionado con la implementación de nuevos servicios para ser más competitivos en el mercado, además ha tenido que reinvertir constantemente para estar acorde a la competencia y a la vanguardia de equipos tecnológicos especialmente.

Para el Estudio Fotográfico se ha constituido como una fortaleza la innovación tanto en tecnología como en técnicas. Además, su servicio consta con altos estándares de calidad y se caracterizan por su atención personalizada y experiencia.

En cuanto a su sistema organizacional tienen claro cuál es su visión y misión, pese a que no se encuentra documentada ni se ha socializado de manera escrita a los integrantes de, en lo referente a la cultura organizacional es considerada como esencial para poder detectar a tiempo problemas en los grupos de trabajo y mantener un buen funcionamiento del Estudio Fotográfico. A pesar de ser una empresa familiar se conoce la división de responsabilidades de cada uno de los integrantes, pese a que en ocasiones el número de personas que laboran en el Estudio es limitado y cuando tienen contratos grandes o en temporada alta se necesita la colaboración de personal adicional.

Las decisiones en general en el Estudio Fotográfico se consultan entre sí, para tener perspectivas diferentes en cuanto a solución de problemas, compras, publicaciones. En el proceso de adquisición de materiales y equipos no se realiza de manera técnica, es decir cada departamento emite su juicio de valor acorde a sus necesidades sin realizar un correcto análisis de costo- beneficio

Al no ser obligados a llevar contabilidad, registran sus ingresos y gastos de una manera empírica, resultando una información no real ni confiable. Además, el control interno es escaso y puede generar que los integrantes del Estudio no aporten debidamente al cumplimiento de los objetivos y esto puede incidir en un atraso de los procesos productivos.

En lo referente a sus clientes, no cuentan con una base de datos sistemática, pero si llevan un listado manual sencillo de las personas a las que prestan sus servicios diariamente. Además, han generado estrategias para atraer clientes entre ellas promocionarse en redes sociales.

Reconocen que existen riesgos inherentes en su ejercicio diario, como son los daños o pérdidas de equipos, y están abiertos a la posibilidad de adquisición de un seguro para resguardar los equipos como medida de mitigación de este riesgo, adicional a ello no conocen las ganancias exactas que les genera la actividad económica, sin embargo, existe la apertura de recibir sugerencias para mejorar su gestión administrativas contable y financiera.

Entrevista al Contador

Nombre Entrevistado: Javier Pinto

Código: EC

Fecha: 1 de noviembre del 2018

1. ¿El estudio Fotográfico Grupo Martínez ha tenido algún inconveniente en el cumplimiento de sus obligaciones tributaria?

“No, se ha cumplido con la normativa legal vigente en cuanto a las obligaciones que el SRI dispone, porque caso contrario clausuran la empresa y puede traer pérdidas económicas.”

2. ¿Cree usted que la información presentada esta llevada de forma ordenada y correcta?

“Recibo pocas facturas porque no a todos los clientes se les factura la prestación de los servicios, muchas veces las facturas no tienen un orden cronológico y me da un poco de trabajo tener que ordenar esta información.”

3. ¿Qué opinión daría acerca de la situación económica del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”?

“Es una empresa pequeña que cumple con puntualidad sus obligaciones tributarias y laborales, en mi punto de vista es una empresa que posee una buena situación económica y tiene la posibilidad de mantenerse en el mercado y de expandirse.”

4. ¿Cree que necesario un proceso Contable para el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”?

“Creo que todo negocio por más pequeño que sea necesita llevar una pequeña contabilidad ordenada y de manera cronológica para que se pueda conocer su situación económica real.”

5. ¿Cree usted que el estudio Fotográfico tiene tendencias a crecer en su actividad económica?

“Si, porque es bastante conocido a nivel local, sus niveles de ingresos son relativamente buenos pese a la recesión económica por la que hemos pasado y a la recuperación económica que viven actualmente los negocios de Ibarra.”

Análisis:

Con la entrevista realizada se pudo observar que la persona encargada de la contabilidad del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” no realiza sus funciones de forma dependiente a la empresa, solo como parte externa encargado de realizar las declaraciones pertinentes para cumplir con las obligaciones tributarias de la empresa y evitar sanciones del SRI, por esta razón no conoce la situación económica real y actual de la empresa, ni es parte relacionada para ser un analista financiero y apoyar en la toma decisiones gerenciales.

Además, el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” se determinó mediante visita a la empresa que no ofrecen facturación a todos los clientes, esto puede causar problemas con el SRI puesto que no recibe información verídica de los ingresos totales del Estudio, ni presenta información de manera ordenada para evitar posibles errores y fraudes, con el riesgo a sanciones y multas del ente regulador.

Encuesta a los Empleados del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”

Objetivo: La presente encuesta tiene como finalidad conocer la situación actual e información de cada empleado en el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”

Código: EC

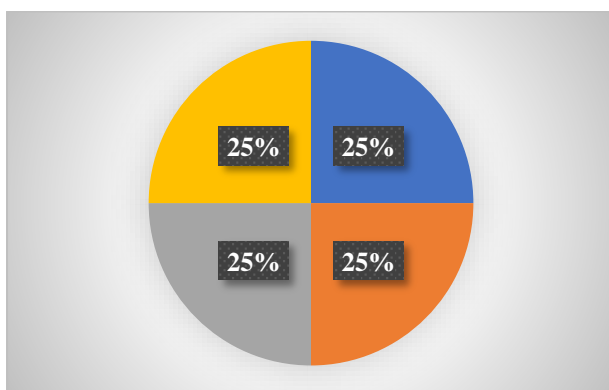
1. ¿Cuánto tiempo lleva laborando para la empresa?

Tabla 4: *Tiempo Laboral*

<i>Rango</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
35	1	25%
25	1	25%
18	1	25%
24	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Gráfico 1: *Tiempo Laboral*



Análisis:

En general todos poseen varios años de experiencia y eso les da un valor agregado frente a otros estudios fotográficos. Al ser una empresa familiar se puede decir que el proceso de crecimiento se inició con María Elena Martínez con ayuda de sus hermanos y que tuvo como visión motivar a su familia a permanecer en la empresa familiar, integrando así a sus hijos y posteriormente para ampliar sus servicios en trabajos de Audiovisual y Diseño y Publicidad.

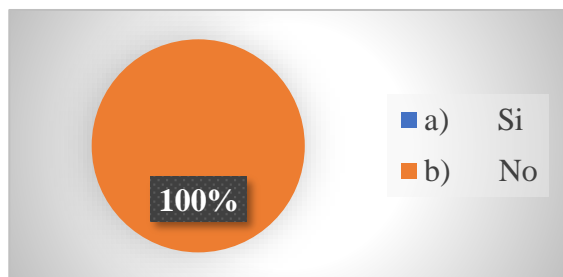
2. ¿Se le ha presentado por escrito las funciones de su cargo dentro del Estudio Fotográfico Grupo Martínez?

Tabla 5: *Presentación de Funciones por Escrito*

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
a) Si	0	0
b) No	4	100%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Gráfico 2: *Presentación de Funciones por Escrito*



Análisis:

Del total de empleados encuestados, se determinó que al 100% no se le ha presentado por escrito las funciones encargadas, asignadas y afirman que las funciones fueron regidas desde un inicio de manera verbal, a pesar de ello, todos conocen perfectamente cual es el trabajo y las funciones que deben realizar a diario.

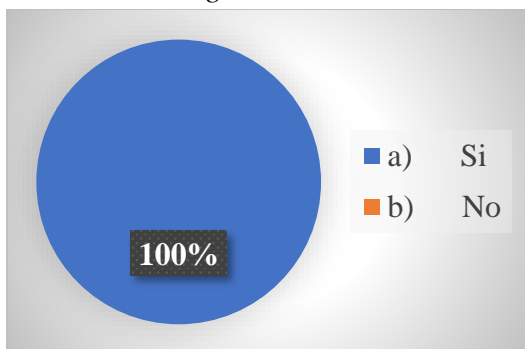
3. ¿En su criterio cree que existe una adecuada delegación de responsabilidades?

Tabla 6: *Delegación de Funciones*

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
a) Si	4	100%
b) No	0	0
Total	4	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Gráfico 3: *Delegación de Funciones*



Análisis:

Con base en los datos obtenidos el 100% de los empleados encuestados afirma que si existe una adecuada delegación de funciones; es decir todos conocen sus funciones y están conformes con las actividades que realizan.

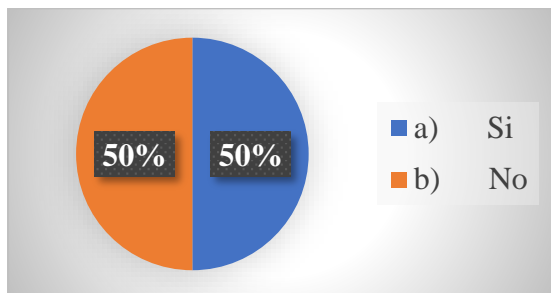
4. ¿Se le ha presentado una inducción sobre la empresa al momento iniciar su labor?

Tabla 7: *Inducción*

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
a) Si	2	50%
b) No	2	50%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Gráfico 4: *Inducción*



Análisis:

Con base de los datos obtenidos el 50% de los empleados señala que, si se le presentó una inducción sobre El Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” y el otro 50% señala que no, sin embargo, es importante recalcar que al ser una empresa familiar su dinámica ha sido diferente y a pesar de que al principio no tenían claro la información del estudio, para la familia es mucho más fácil tener ese sentido de compromiso y lealtad.

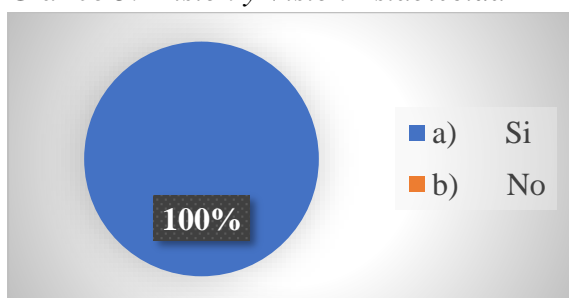
5. ¿El Estudio Fotográfico Grupo Martínez tiene una Misión y Visión establecida?

Tabla 8: *Misión y Visión Establecida*

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
a) Si	4	100%
b) No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Gráfico 5: *Misión y Visión Establecida*



Análisis:

Del total de empleados encuestados el 100% señala que el estudio tiene una misión y visión establecida, contrastando este resultado con la técnica de la observación en la visita de campo no se ha evidenciado ninguna misión y visión establecida formalmente; lo que permite concluir que, a pesar de no tener constituida por escrito, cada empleado reconoce qué están haciendo y a dónde quiere llegar con su trabajo.

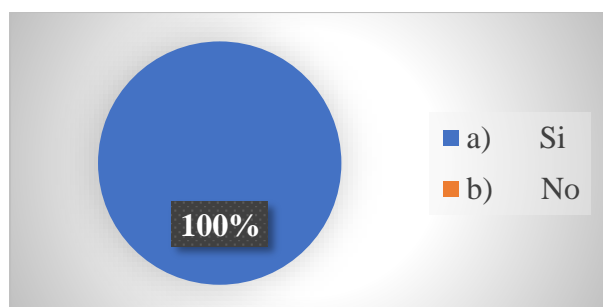
6. ¿Ha sido participe en reuniones acerca de la planificación y organización del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”?

Tabla 9: *Reuniones acerca de planificación y organización*

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
a) Si	4	100%
b) No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Gráfico 6: *Reuniones acerca de planificación y organización*



Análisis:

El 100% de los trabajadores ha participado en reuniones de planificación y organización, lo que quiere decir que se toma en cuenta la opinión de todos los integrantes del Estudio para poder realizar sus actividades, a pesar de que no se realicen de manera periódica, es decir, se reúnen solo en caso de existir eventos grandes.

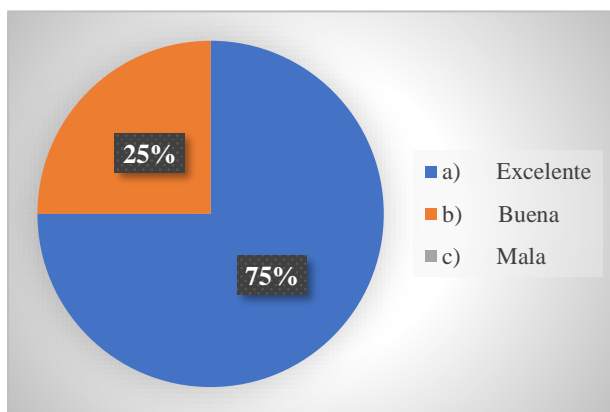
7. ¿Cómo valoraría la comunicación dentro de su trabajo?

Tabla 10: *Comunicación Interna*

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
a) Excelente	3	75%
b) Buena	1	25%
c) Mala	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Gráfico 7: *Comunicación Interna*



Análisis:

De las personas encuestadas el 75% de los empleados afirman que la comunicación interna es excelente, mientras que el 25% de los empleados califica la comunicación interna como buena. Es decir, en general la comunicación es muy buena con pocas falencias.

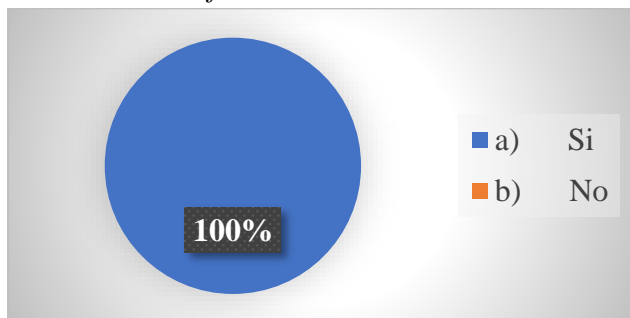
8. ¿Recibe sus Beneficios Sociales?

Tabla 11: *Beneficios Sociales*

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
a) Si	4	100%
b) No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Gráfico 8: *Beneficios Sociales*



Análisis:

Del total de empleados el 100% afirma que, si recibe sus beneficios sociales, es decir que se cumple debidamente la ley en cuanto a las relaciones laborales y los derechos de los trabajadores que se estipulan en la Constitución y el Código del trabajo.

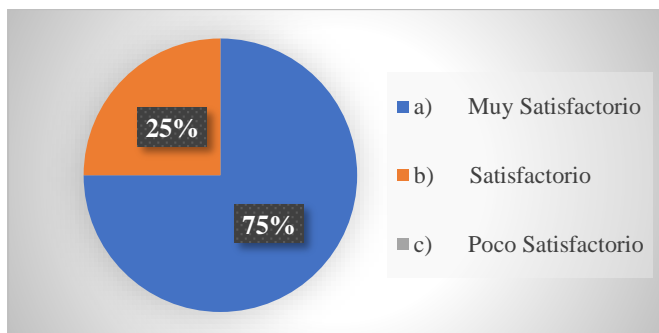
9. ¿Cuál es su nivel de satisfacción del ambiente laboral dentro del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”?

Tabla 12: *Ambiente Laboral*

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
a) Muy Satisfactorio	3	75%
b) Satisfactorio	1	25%
c) Poco Satisfactorio	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Gráfico 9: *Ambiente Laboral*



Análisis:

Del 100% de los trabajadores encuestados, el 75% afirma que el ambiente de trabajo es Muy satisfactorio, mientras que el 25% determina que es Satisfactorio. El ambiente laboral incide en una motivación para el trabajador, depende mucho de este factor para que el personal pueda desempeñar sus funciones de manera correcta es por lo que el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” ha tenido como una de sus prioridades mantener un buen ambiente laboral.

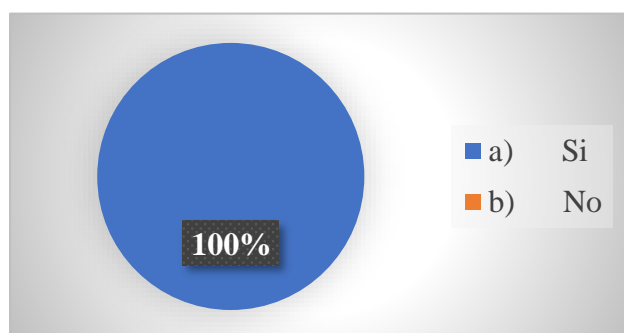
10. ¿Cree usted que un Manual Administrativo, Contable y Financiero mejore la gestión y calidad de su trabajo?

Tabla 13: *Importancia de implementar un Manual*

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
a) Si	4	100%
b) No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta a empleados

Gráfico 10: *Importancia de implementar un Manual*



Análisis:

El 100% afirma que un Manual Administrativo Contable y Financiero puede contribuir de manera positiva mejorando los procesos y otorgando sugerencias para gestionar su empresa de manera que genere crecimiento, mejora continúa y beneficios a corto, mediano y largo plazo.

Análisis Global

A partir de la entrevista realizada a los integrantes del estudio fotográfico se ha podido obtener información relevante en cuanto al funcionamiento interno, aspectos como la adecuada delegación de funciones pese a que han sido regidas desde un inicio de manera verbal, no se ha socializado a todo el personal datos relevantes sobre la empresa debido a que su misión y visión no ha sido documentada.

Existe una buena comunicación reuniones de planificación y organización, lo que quiere decir que se toma en cuenta la opinión de todos los integrantes para poder realizar sus actividades, a pesar de que no se realicen de manera periódica, es decir, se reúnen solo en caso de existir eventos grandes y es necesario un trabajo eficiente y eficaz.

Existe una buena comunicación interna, ya que realizan reuniones de planificación y organización, pero no de manera periódica. El estudio fotográfico “Grupo Martínez” ha tenido como una de sus prioridades mantener un buen ambiente laboral.

Además, cumple debidamente con las leyes laborales y respeta los derechos de los trabajadores que están establecidos en la Constitución y en el Código del Trabajo.

El personal afirma que el Manual Administrativo Contable y Financiero puede contribuir de manera positiva, mejorando los procesos, por medio de sugerencias enfocadas en una gestión empresarial de manera que genere crecimiento, mejora continúa y beneficios a corto, mediano y largo plazo.

Encuesta a los clientes del Estudio Fotográfico Grupo Martínez

Objetivo: Medir el grado de satisfacción por parte del cliente

Código: EC

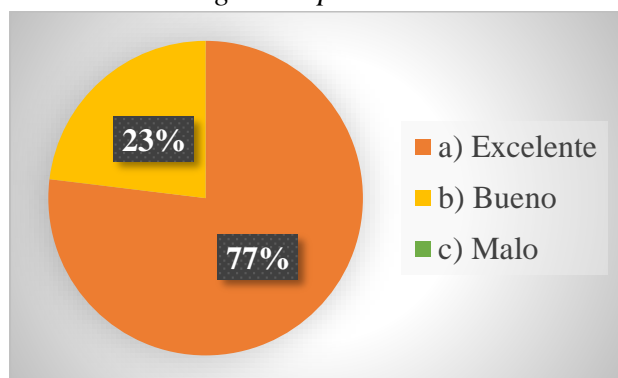
1. ¿Cómo considera usted la imagen corporativa del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”?

Tabla 14: *Imagen Corporativa*

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
a) Excelente	58	77%
b) Bueno	17	23%
c) Malo	0	0%
Total	75	100%

Fuente: Encuesta a Clientes

Gráfico 11: *Imagen Corporativa*



Análisis:

Según los clientes encuestados la imagen corporativa del Estudio Fotográfico Grupo Martínez, el 77% lo definen como excelente, mientras que el 23% como bueno, constituyéndose una oportunidad para la empresa y su crecimiento, el prestigio y los años de trayectoria han creado confianza y buena imagen para sus clientes.

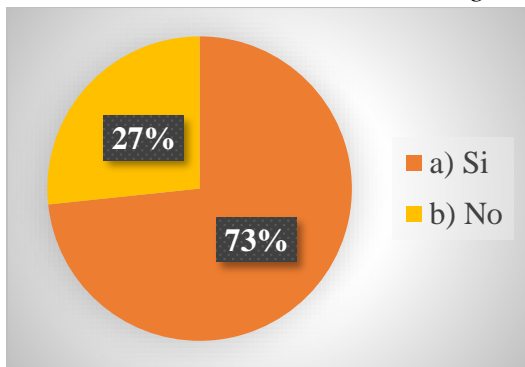
2. ¿Considera que la empresa es puntual en la entrega de sus servicios?

Tabla 15: *Puntualidad en la Entrega del Servicio*

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
a) Si	55	73%
b) No	20	27%
Total	75	100%

Fuente: Encuesta a Clientes

Gráfico 12: *Puntualidad en la Entrega del Servicio*



Análisis:

El 73% de los clientes encuestados afirma que el Estudio Fotográfico Grupo Martínez es puntual en cuanto a la entrega de sus servicios, mientras que el 27% restante considera que no lo es. Por lo tanto, es importante mejorar esta debilidad para que no genere pérdidas significantes de clientes.

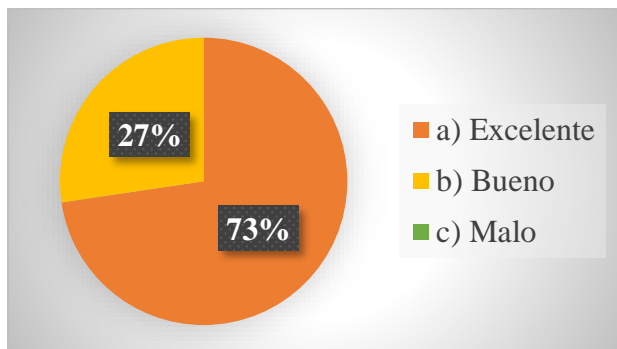
3. ¿Valore la calidad de sus servicios?

Tabla 16: *Calidad del Servicio*

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
a) Excelente	55	73%
b) Bueno	20	27%
c) Malo	0	0%
Total	75	100%

Fuente: Encuesta a Clientes

Gráfico 13: *Calidad del Servicio*



Análisis:

Del total de clientes encuestados el 73% señala que la calidad del servicio es Excelente y el 27% menciona que es bueno, es importante precisar una oportunidad en la captación de clientes por la calidad del servicio que se brinda en el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”.

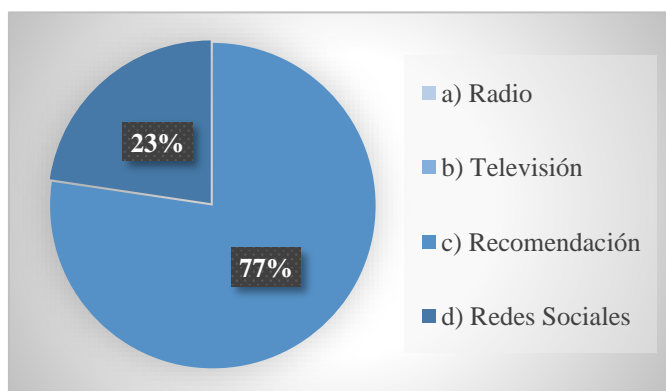
4. ¿A través de que medio usted conoció al Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”?

Tabla 17: *Medios de Comunicación*

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
a) Radio	0	0%
b) Televisión	0	0%
c) Recomendación	58	77%
d) Redes Sociales	17	23%
Total	75	100%

Fuente: Encuesta a Clientes

Gráfico 14: *Medios de Comunicación*



Análisis:

Del 100% de los clientes encuestados el 77% conoció al Estudio por medio de recomendaciones, mientras que el 23% lo hizo por redes sociales, dando importancia a los clientes como medio para atraer más posibles clientes a través de su recomendación.

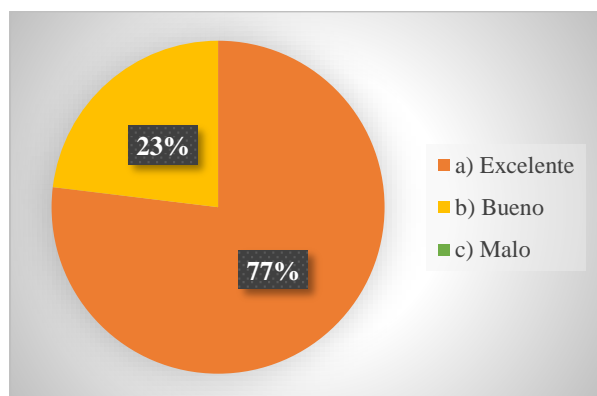
5. ¿Cómo calificaría la atención recibida por los profesionales en general?

Tabla 18: *Atención al Cliente*

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
a) Excelente	58	77%
b) Bueno	17	23%
c) Malo	0	0%
Total	75	100%

Fuente: Encuesta a Clientes

Gráfico 15: *Atención al Cliente*



Análisis:

Los clientes afinaron en un 77% que la atención recibida por los profesionales es excelente y un 23% la consideran buena, por lo que es importante resaltar que una buena atención al cliente permite captar su fidelidad.

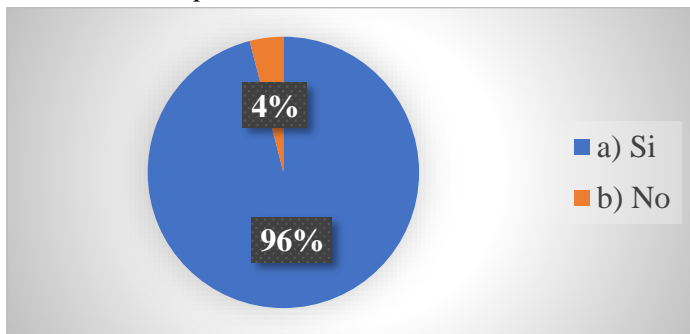
6. ¿Cumple el servicio con sus expectativas?

Tabla 19: *Expectativa del Servicio*

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
a) Si	72	96%
b) No	3	4%
Total	75	100%

Fuente: Encuesta a Clientes

Gráfico 16: *Expectativa del Servicio*



Análisis:

Del total de clientes encuestados se ha cumplido con las expectativas del 96%, mientras que del 4 % no, lo que incide en un punto a favor para el Estudio Fotográfico. Esta oportunidad se debe aprovechar para captar la fidelidad de los clientes y de los nuevos clientes, ofreciendo promociones y ampliando la rama del servicio.

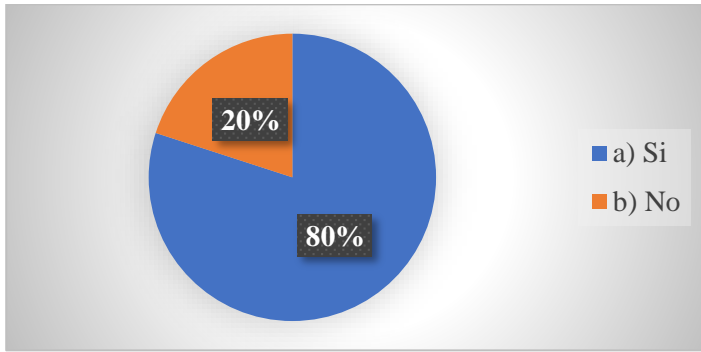
7. ¿Considera que el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” tiene un valor agregado frente a otros estudios?

Tabla 20: *Valor Agregado*

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
a) Si	60	80%
b) No	15	20%
Total	75	100%

Fuente: Encuesta a Clientes

Gráfico 17: Valor Agregado



¿Cuál es?

Tala 21: Respuesta al Valor Agregado

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
a) Calidad	20	27%
b) Puntualidad	7	9%
c) Atención Personalizada	17	23%
d) Equipos Profesionales	16	21%
Sin Respuesta	15	20%
Total	75	100%

Fuente: Encuesta a Clientes

Análisis:

Mediante la encuesta se determinó que el 80% de clientes encuentra en el Estudio Fotográfico un valor agregado. Además, un 20% señala que no posee un adicional con respecto a la competencia.

Los clientes que notaron el valor agregado mencionaron que es la calidad del producto con un 27%, los equipos profesionales con un 23% y la atención personalizada con un 21%, los aspectos que lo diferencia de la competencia. Es importante mantener la calidad del servicio, pero es necesario que se analice nuevas estrategias como la implementación de nuevos servicios que permitan diferenciarse de la competencia.

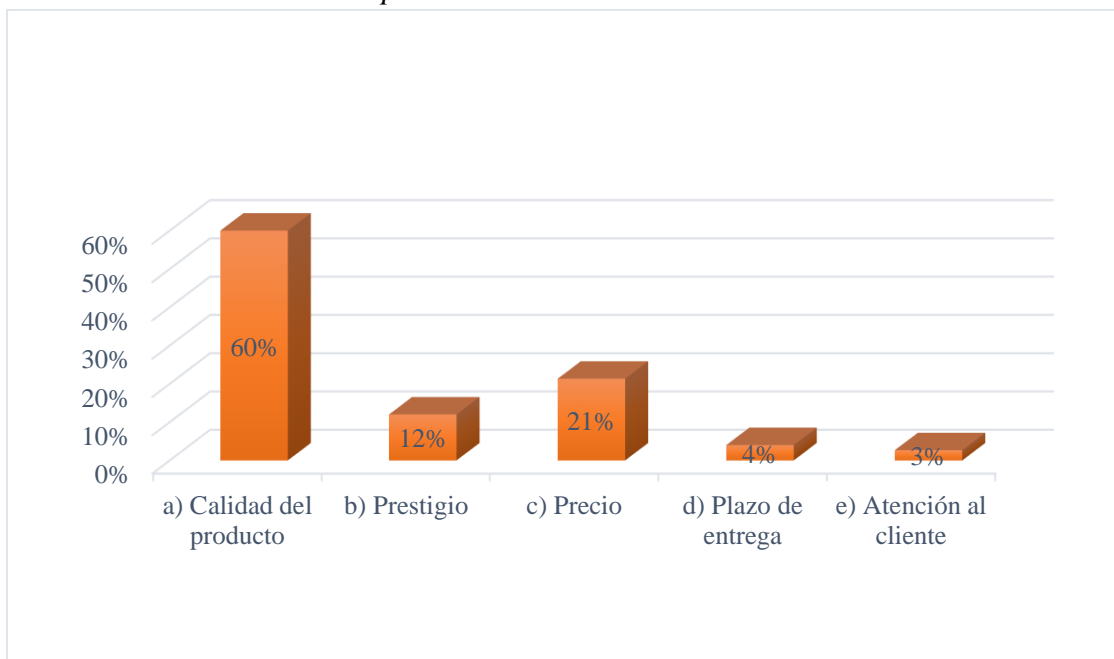
8. ¿Qué aspecto considera más relevante en su decisión de compra?

Tabla 22: *Decisión de Compra*

<i>Respuesta</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
a) Calidad del producto	45	60%
b) Prestigio	9	12%
c) Precio	16	21%
d) Plazo de entrega	3	4%
e) Atención al cliente	2	3%
Total	75	100%

Fuente: Encuesta a Clientes

Gráfico 18: *Decisión de Compra*



Análisis:

Del 100% de los clientes encuestados el 60% considera que la calidad del producto es el aspecto más relevante en su decisión de compra, el 12% se decide por el prestigio, el 21% se inclina por el precio, el 4% por el plazo de entrega y el 3% por el servicio de atención al cliente. Es decir que el producto final que el estudio fotográfico oferta debe tener altos estándares de calidad para satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes.

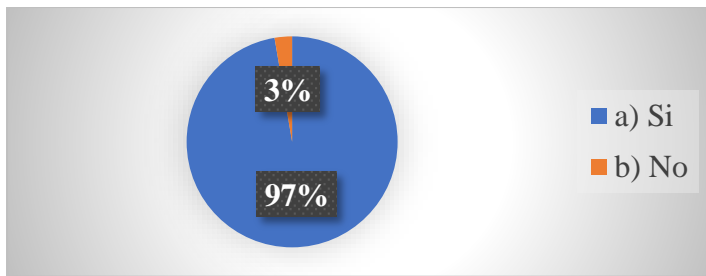
9. ¿Recomendaría a sus conocidos los servicios prestados por el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez?”

Tabla 23: *Recomendación*

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
a) Si	73	97%
b) No	2	3%
Total	75	100%

Fuente: Encuesta a Clientes

Gráfico 19: *Recomendación*



Análisis:

Del total de clientes encuestados el 97% si recomendase el servicio de la empresa y un 3% no lo haría. Dando un porcentaje alto que permitir expandir su listado de clientes con valoraciones y comentarios positivos.

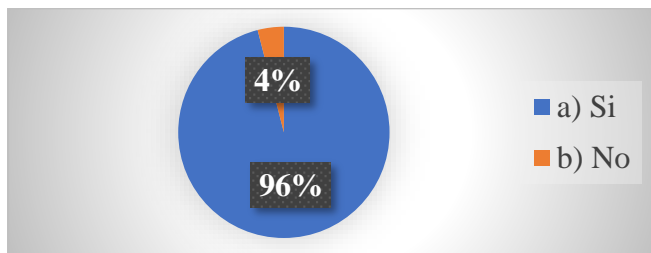
10. ¿Utilizaría usted el servicio del estudio fotográfico Grupo Martínez de nuevo?

Tabla 24: *Utilización del Servicio*

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
a) Si	72	96%
b) No	3	4%
Total	75	100%

Fuente: Encuesta a Clientes

Gráfico 20: *Utilización del Servicio*



Análisis:

El 96% de los clientes encuestados afirman que, si utilizaran los servicios de nuevo, mientras que el 4% restante no lo haría, resultando una oportunidad la aceptación del servicio por parte de los clientes.

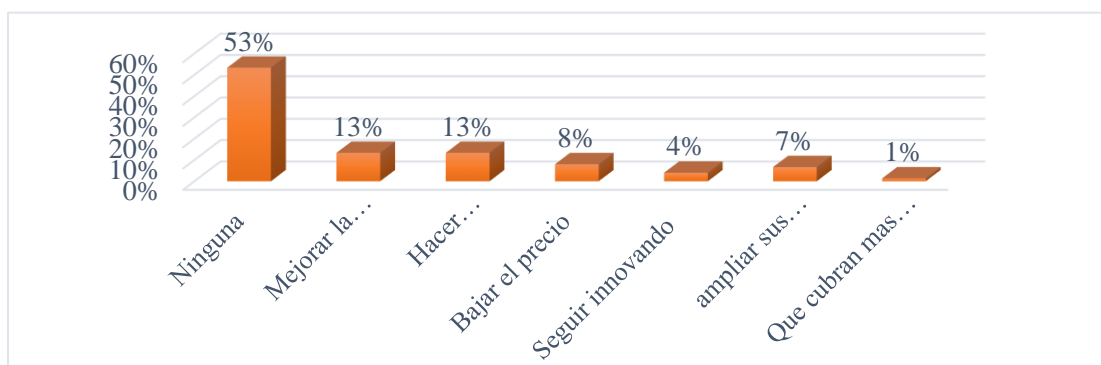
11. ¿Tiene alguna sugerencia para la mejora del servicio?

Tabla 25: *Sugerencia al Servicio*

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Ninguna	40	53%
Mejorar la puntualidad	10	13%
Hacer promociones	10	13%
Precios más exequibles	6	8%
Seguir innovando	3	4%
Ampliar sus servicios	5	7%
Que cubran más eventos de colegios	1	1%
Total	75	100%

Fuente: Encuesta a Clientes

Gráfico 21: *Sugerencias al Servicio*



Análisis:

Según la encuesta un 53% de clientes no vio necesario asignar una sugerencia para el Estudio Fotográfico. Sin embargo, el 13% mencionó que se debería mejorar en la puntualidad, un 13% recomendó que se ejecuten más promociones y un 8% señaló que se debería dar precios más accesibles. Es necesario tomar en cuenta las recomendaciones de los clientes al ser la base fundamental para la permanencia del negocio y también de su crecimiento económico.

Análisis global de encuesta a clientes

Según los clientes encuestados la imagen corporativa del Estudio Fotográfico Grupo lo definen como excelente y bueno, tanto el prestigio como años de trayectoria han creado confianza. En cuando al servicio mantener la calidad y buena a la atención para captar su fidelidad y satisfacción además de lograr recomendación a nuevos clientes. Sin embargo, es importante promocionarse más por los medios de comunicación como redes sociales, televisión, radio y periódicos.

Los clientes notaron que el valor agregado del negocio es la calidad del producto, siendo también el aspecto más relevante en la decisión de compra. Los equipos profesionales actualizados y la atención personalizada son factores que lo diferencia de la competencia. La mayor parte de cliente no vio necesario asignar una sugerencia. Sin embargo, algunos mencionaron que se debería mejorar la puntualidad, ejecutar más promociones y asignar precios más accesibles.

Análisis aspecto legal

Ficha de observación

Tabla 26: Ficha de observación

Fecha: 18/03/ 2019					
Hora: 18:00 a 19:00					
Objetivo: Medir el control interno y el cumplimiento legal a través de una ficha de observación para evaluar la situación interna actual de la empresa.					
VALORACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Siempre: 4 • Generalmente: 3 • A veces: 2 • Nunca: 1 	VALORACIÓN ALCANZADA				OBSERVACIONES
	1	2	3	4	
Control interno					
1. ¿La empresa posee un reglamento interno donde se detallen las normativa y políticas de la empresa?	X				No existe un reglamento interno en la empresa
2. ¿En la empresa existe por escrito un instructivo del manejo de funciones de los empleados?	X				Los empleados conocen sus funciones, pero nunca se les presento un documento instructivo.
3. ¿Se han establecido adecuadamente controles que permitan verificar su asistencia y permanencia en el lugar de trabajo de los empleados?	X				En esta empresa no existe un control de entrada y salida del establecimiento.
4. ¿Se han establecido medidas correctivas en el caso de violencia de la normativa?	X				No existen medidas correctivas en la empresa, pero se les hace llamados de atención cuando no cumplen debidamente con su trabajo.

5. ¿Llevan un control de sus trabajos terminados para evitar duplicarlos?	X			No se lleva un control de sus trabajos terminados y entregados y se han duplicado impresiones por este motivo.
6. ¿Se realiza un control de actividades para evitar trabajos atrasados?	X			Al no existir un control del avance de sus actividades varias veces han tenido quejas de los clientes por atrasos en la entrega de trabajos terminados.
7. ¿Se registra una base de datos de clientes?		X		No existe una base de datos de los clientes e información relevante.
8. ¿Las actividades que realiza la empresa se encuentran debidamente sustentadas?		X		La prestación de servicios y venta de accesorios se registran en un cuaderno y las facturas les dan solo a las personas que lo requieren.
9. ¿Se lleva un registro de ingresos y egresos de inventarios?	X			Al igual que el registro de ingresos monetarios, los inventarios solo se registran de manera manual.
Políticas				
1. ¿En la empresa se han establecido políticas en cuanto al manejo y cuidado de los equipos?			X	Los integrantes de la empresa saben cómo deben mantener sus equipos de trabajo pese a que no existe una política documentada.
2. ¿Se manejan políticas de utilización del set y su cuidado?		X		Los empleados saben cómo deben mantener el set, y que cuidados requiere, pese a que no existen políticas documentadas de manera escrita.
3. ¿Se han creado políticas para cumplir con la misión visión u objetivos que posee la empresa?	X			La dirección de la empresa no se ha enfocado en plantear políticas entorno al cumplimiento de su misión, visión, u objetivos.
4. ¿Existen políticas de comportamiento en la empresa?		X		No existen políticas escritas, pero los integrantes de la empresa saben cómo proceder al momento de atender a un cliente, saben cómo deben comportarse en eventos sociales y cómo actuar

					cotidianamente para que exista un buen ambiente de trabajo.
Aspecto Legal					
1. ¿La empresa paga puntualmente los sueldos a sus empleados?				X	Cumple puntualmente con los sueldos de sus empleados.
2. ¿Los empleados reciben todos los beneficios de ley?				X	Los empleados siempre reciben todos los beneficios de ley
3. ¿La empresa cumple puntualmente con sus obligaciones tributarias?				X	Las declaraciones al SRI se realizan con puntualidad.
4. ¿Alguna vez la empresa ha sido clausurada por no pagar a tiempo sus obligaciones tributarias?	X				La empresa nunca ha sido clausurada por atrasos de pagos al SRI.

Fuente: Investigación directa

Análisis:

El control interno es escaso y las medidas para mitigar posibles errores son deficientes, además al no contar con un sistema contable, sus registros de ventas e inventarios se realizan de manera manual al igual que la facturación, lo cual aumenta el riesgo de errores de cálculos y pérdida de información. En cuanto al recurso humano no se aplica controles ni medidas correctivas para evaluar el desempeño de los empleados, en este sentido es necesario proponer medidas para organizar el recurso humano y entregar a tiempo los requerimientos de los clientes.

En lo relacionado a sus obligaciones tributarias a pesar de no mantener un control exacto de sus ingresos presentan sus declaraciones con puntualidad y por esta razón no han tenido multas por mora o problemas de clausuras con el SRI.

Análisis externo de la industria

- **5 fuerzas de Porter**

Para analizar el entorno de la empresa se utilizará el modelo estratégico de las 5 fuerzas de Porter. Porter (2008) afirma. “Una estructura saludable de su sector debería ser tan importante para un estratega como la posición de su empresa. Comprender la estructura de un sector también es clave para un posicionamiento estratégico eficaz” (p.2). Se analiza a clientes, nuevos competidores, poder de negocio de los proveedores, productos sustitutos y la competencia.

Clientes:

Según registro manual de demandantes del servicio y productos que ofrece la empresa se registran 75 clientes recurrentes, determinando que el poder de negociación de los clientes es alto ya que poseen mucha información sobre este servicio especialmente por redes sociales y la fidelidad de su parte es baja ya que es fácil sustituir el servicio, cambiar a otro estudio fotográfico más adaptado a sus preferencias y también porque el mercado fotográfico no posee un número muy alto de clientes, siendo probable que la demanda presione en la negociación y se bajen los precios.

Nuevos Competidores:

Según el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) al año 2017 en la estabilidad de la actividad fotográfica, la tasa de nuevos establecimientos representa el 11,1% y la tasa de muerte o liquidación en un 25% a nivel nacional. (Laroze, 2016) Al analizar fechas anteriores como el censo en el 2010 donde se registraron 1251 negocio fotográficos en Ecuador, la creación de nuevos establecimientos tenía una fuerza muy alta en ese tiempo, sin embargo, en el siglo XXI se puede evidenciar que la amenaza de nuevos competidores con establecimientos

fotográficos el mercado es baja, por la disminución de la actividad. Pero las barreras de acceso al cambio son bajas por la inserción de fotógrafos individuales que prestan sus servicios en contratos eventuales, sin un capital muy alto y promocionándose por redes sociales tanto su nombre como su marca. Sus precios son más accesibles y al no tener una inversión muy alta con relación a los establecimientos fotográficos, tan solo con la adquisición de una cámara profesional, una laptop, un software de edición puede realizar el mismo trabajo y ser parte competitiva en el mercado.

Productos Sustitutos:

Los productos sustitutos son considerados aquellos que pueden suplir el uso de otro, cumpliendo las mismas o de mejor manera sus funciones. Así, la amenaza de productos sustitutos para fotografía se determina alta por el incremento de tecnologías como: cámaras instantáneas o automáticas, teléfonos celulares, cámaras GoPro, entre otros, pero entre los más impactantes son los teléfonos celulares, ya que cada año los fabrican con minicámaras de mejor calidad profesional o semiprofesional, permitiendo que cualquier aficionado logre una fotografía de experto, disminuyendo la preferencia a un fotógrafo profesional. Además, que pueden hacer una sola inversión en adquirir fácilmente algún producto, para garantizar un sin número de fotos, provocando que el consumidor este propenso a sustituir el servicio.

Sin embargo, en la fotografía estos productos pueden convertirse en una fortaleza utilizando la tecnología a favor del servicio fotográfico, mediante la creatividad e innovación, se puede utilizar estas herramientas como un plus para superar el trabajo fotográfico para cada cliente.

Proveedores:

Según la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CIIU Revisión 4.0) (2012) en cuanto a proveedores con clasificación 5239 en Ibarra existen 23 proveedores en venta de

computadores, suministros y accesorios (DVD, cintas de grabación, entre otros), con la clasificación 7230 existe 3 establecimientos dedicados a la venta de programas de computación. Los proveedores de equipo fotográfico los encontramos con esta denominación según el CIU C2670 Fabricación de instrumentos ópticos y equipo fotográficos registrados 4 empresas al 2017 a nivel nacional. Para el estudio Fotográfico los proveedores no representan una amenaza, porque la empresa necesita más de un tipo de proveedores y al no necesitarlos de manera frecuente, razón por la que posee un nivel de fuerza alto al adquirir lo necesario en diferentes puntos de venta, tanto a nivel cantonal como nacional y optar por proveedores internacionales que permitan conseguir equipos, insumos y accesorios fotográficos mucho más económicos.

Competidores:

Las actividades fotográficas forman parte del sector servicios según el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), Para año 2016 existían 36 empresas activas dedicadas a fotografía y 9 empresas han desaparecido. Al año 2017 se registran 4 empresas que recién surgiendo y 26 que se han mantenido, representando un decaimiento de la actividad económica del 13,89%. Mediante la clasificación Nacional de Actividades Económicas CIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme de Actividades Económicas) Revisión 4.0, al año 2018 se registran un total de 22 establecimientos fotográficos en la ciudad de Ibarra. Se denota el decaimiento de la actividad debido al crecimiento de los productos sustitutos, la falta de la necesidad de los clientes y la alta inversión para conseguir un estudio fotográfico completo.

En el año 2010 la supervivencia empresarial del total de las empresas con actividad fotográfica registrada un 43,29% llegó a los 7 años de permanecía en el mercado y al 2016 el 69,91% apenas llegan a cumplir un año de vida. Es evidente que la rivalidad entre los competidores es

alta ya que no todos son capaces de durar más de un año, y no todos los establecimientos se encuentran debidamente registrados, por tanto, se incrementa la diversidad de competencia por los negocios informales, profesionales que trabajan de manera individual y por los aficionados.

- **Análisis PEST**

El Análisis PEST es una herramienta, que permite diagnosticar los factores y variables del entorno que puedan afectar a la empresa, a partir de este análisis se establece planes estratégicos para aprovechar las oportunidades para enfrentar las amenazas.

Los factores del macroentorno están conformados por factores políticos, económicos, sociales y tecnológicos, sobre los que la empresa no tiene control directo. Estos factores constituyen el marco de referencia para desarrollar el Análisis PEST. (Sánchez Gonzáles, 2018)

Factores Políticos

Se creó la Ley Orgánica de Comunicación que regula los contenidos publicitarios, busca que la producción nacional tenga el mismo espacio que la producción internacional. Prohíbe publicidad que contengan escenas, imágenes o locuciones de violencia, apología de los vicios, delitos, uso o costumbres degradantes, toxicomanía, sexismo. Se dispone que la publicidad debe ser producida por personas naturales y jurídicas ecuatorianas, en este último caso, la nómina de personas para su realización y producción la constituyan al menos un 80% de personas con nacionalidad ecuatoriana o extranjeros radicados en el país.

Esta ley tiene por objetivo regular los medios de comunicación e información. Articula las relaciones entre el estado y la sociedad en la elaboración y desarrollo de políticas y planes públicos de comunicación, para algunos publicistas se constituye como un limitante, pero a su vez también se toma en cuenta los derechos de las personas que trabajan en este sector como son los derechos de autor.

La Propiedad Intelectual refiere la protección de las creaciones intelectuales, en esta ley se reconoce a sus creadores una serie de derechos por un tiempo determinado, para beneficiarse de las mismas. En este sentido, los legisladores ajustaron la normativa referente a la Propiedad Intelectual, con su alcance, objetos de protección, vigencia, contenido, limitaciones y excepciones.

Por otra parte, según la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, afirma que: “La propiedad intelectual se refiere a las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como símbolos, nombres e imágenes utilizadas en el comercio.”

Para los publicistas este factor constituye una oportunidad, y se pueden beneficiar por medio del derecho económico en exclusiva sobre su fotografía, de tal forma que nadie sin su autorización puede lucrarse de su obra ya que es de carácter patrimonial personal.

Factores Económicos

El Producto Interno Bruto (PIB) es el valor de los bienes y servicios de uso final generados por los agentes económicos durante un período determinado. El Ministerio de Finanzas, en la Proforma 2019, estima que el crecimiento del PIB será de 1,43% frente al 2,04% esperado para el 2018. El reporte recalca que el 2019 la inflación aumentará en 1,7%. La inflación es el aumento sostenido y generalizado del nivel de precios de bienes y servicios, medido frente a un poder adquisitivo. Se define también como la caída en el valor de mercado o del poder adquisitivo de una moneda en una economía en particular.

Además, en cuanto a la inversión extranjera Ecuador es cada vez menos interesante para los inversionistas que buscan lugares para hacer negocios. En el informe Doing Business 2018, que realiza el Banco Mundial se evalúan 10 parámetros en el entorno de negocios de 190 países del mundo, y Ecuador llegó a ocupar el puesto 118, cuatro puestos más atrás que el año pasado. Este retroceso, dificulta la atracción de nuevas inversiones. En el 2016, Ecuador recibió \$ 744

millones en inversión extranjera directa (IED); esto significó, \$ 578 millones menos que el año previo. Esto mientras en el mismo periodo, países como Colombia y Perú superaron la barrera de los \$ 1.500 millones. Buscar en el comercio

En general la situación económica actual del Ecuador esta contraída y esto significa limitantes para los clientes por el bajo nivel de poder adquisitivo, y esto influye en su decisión de compra al adquirir productos- servicios y prefiere cubrir otras necesidades básicas o inmediatas.

Factores Sociales

El uso del internet en un mundo más globalizado, en dónde cada vez se suma el acceso al internet tanto a nivel internacional como local en Ecuador en el año 1993 solo un número muy reducido de la población tenía acceso a internet (2%), estas cifras han crecido exponencialmente De acuerdo a información de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (Arcotel), la penetración de internet fijo en hogares es del 41,2%, hasta marzo de 2018, por lo que es importante tener una presencia activa en las redes sociales ya que el internet y las redes sociales se han vuelto en una herramienta indispensable de marketing.

Actualmente los ecuatorianos han incrementado el uso no sólo del internet, sino también de la tecnología, ya sea en computadoras o teléfonos. En el año 2015, 3'084.886 ecuatorianos declararon tener un teléfono inteligente (Smartphone) casi cinco veces más que lo reportado en el 2011 cuando la cifra era de 522.640 personas, según los últimos datos de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

Cada vez las tendencias apuntan a las redes sociales y en este sentido los millennials son los mayores clientes potenciales, estudios afirman que al menos 2 horas de su día son gastadas en verificar sus redes sociales, por lo cual este es un medio que se puede explotar y se puede hacer uso para publicidad y marketing.

Además, existen temporadas en las cuales las personas consumen en mayor cantidad ciertos productos o servicios, por ejemplo, para el sector de fotografía las temporadas altas se dan al iniciar un nuevo periodo de clases, en navidad, y en el proceso de campañas electorales.

Factores Tecnológicos

Hoy en día la globalización exige que los negocios utilicen la tecnología como herramienta clave para automatizar procesos por medio de nuevos sistemas y equipos que permitan optimizar costos y entregar un producto o servicio con mejor calidad y en un menor tiempo. Es así como hoy en día la inversión en tecnología ya no es un percibido como un gasto, sino una inversión que las empresas debe asumir para ser más competitivos en el mercado.

En Ecuador los aranceles por importaciones de fotografía son altos y por ende su precio final también sube, las actualizaciones de equipos son una inversión fuerte en este sentido y muchas veces se deprecian demasiado rápido.

Existe una infinidad de productos para la fotografía y se actualizan constantemente, la principal matriz e inventora de estos productos tecnológicos es Estados Unidos y especialmente se destacan los productos que se presentan en la feria anual de Las Vegas, en la cual cada vez hay más modelos de trípodes, se exige mayor resolución en sus cámaras, hay drones con mejor calidad, es decir existe un inframundo de avances tecnológicos que pueden ser utilizados en el sector de fotografía y publicidad, el único limitante es el factor económico.

1.8 Análisis FODA

Tabla 27: FODA

<i>Fortalezas</i>	<i>Oportunidades</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrece altos estándares de calidad en la oferta de sus productos y servicios. 2. Cumple las obligaciones tributarias con puntualidad. 3. Atención Personalizada al cliente. 4. Buena comunicación laboral entre los integrantes del estudio. 5. Prestigio de la marca 6. Personal altamente calificado y especializado. 7. Años de experiencia en el negocio fotográfico 8. Permanencia en el mercado a pesar de recesión económica. 9. Logra la satisfacción del cliente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Innovación constante acorde a la actualización de nuevas tecnologías del mercado. 2. Crecimiento de demanda del servicio en temporadas especiales (Navidad. Ingreso a clase, elecciones.) 3. Tendencias de redes sociales para publicidad y marketing 4. Actualización y evolución constante de software de edición para trabajos profesionales. 5. Reconocimiento de la importancia de proteger sus equipos. 6. Sistematizar procesos para mantener cuentas más claras.
<i>Debilidades</i>	<i>Amenazas</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y gestión empírica. 2. Adquisición de equipos sin previo análisis de costo- beneficio. 3. Misión, visión objetivos, valores y principios no establecidos oficialmente. 4. Ausencia de control interno en la empresa 5. Falta de promoción y publicidad por medio de redes sociales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alto nivel de competencia por microempresas nuevas a menor precio. 2. Competencia con mayor promoción y publicidad. 3. Competencia con entrega del trabajo en menor tiempo. 4. El incremento y demanda de productos sustitutos como dispositivos móviles, celulares, tablets. para capturar imágenes y videos. 5. Bajo poder adquisitivo de los clientes.

<p>6. Daños y pérdidas de equipos tecnológicos.</p> <p>7. No se ofrece la opción de facturación a todos los clientes.</p> <p>8. Base de datos de clientes de manera manual y no sistemática.</p> <p>9. Demora en la entrega del producto.</p> <p>10. Estrategias escasas para captación de clientes.</p>	<p>6. La depreciación de equipos tecnológicos en un tiempo demasiado corto.</p>
--	---

Fuente: Investigación Directa

1.9 Matriz de cruces estratégicos

Tabla 28: *Matriz de Cruce Estratégico*

<i>Estrategias FO</i>	<i>Estrategias DO</i>
<p>(F1-O1) Invertir en equipos tecnológicos actualizados se consideran necesario en el giro de la empresa, para poder cumplir con los estándares de calidad que le caracteriza al Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”.</p> <p>(F3- O3) La publicidad en medios digitales como redes sociales y páginas web está en auge, razón por la cual el Estudio Fotográfico debe hacer conocer su trabajo y ofertar sus productos- servicios a través de estos medios.</p> <p>(F8-O4) Mantener capacitado al personal acerca de nuevos softwares de edición para obtener un trabajo profesional y de calidad.</p>	<p>(D1- D2- O1) Adquisición de nuevos equipos (acorde a la actualización de nuevas tecnologías del mercado), con previo análisis de costo- beneficio para conocer si esta inversión va a ser recuperable en un corto mediano o largo plazo.</p> <p>(D11-D12-O2) Planificar adecuadamente los procesos, especialmente en temporadas con alta demanda de servicio (Navidad. Ingreso a clase, elecciones.) para evitar retrasos en la entrega del producto- servicio.</p> <p>(D1-O6) Registrar de manera ordenada sus ingresos y gastos por medio de un software básico para que el estudio pueda proyectarse con información económica verídica</p>

<i>Estrategias FA</i>	<i>Estrategias DA</i>
<p>(F2-A3) Aprovechar su buen equipo de trabajo, la correcta delegación de funciones para superar el alto nivel de competencia en cuanto a calidad del servicio.</p> <p>(F4-A4) La empresa debe fortalecer el vínculo con sus clientes a través de redes sociales por su gran acogida y publicar sus mejores trabajos como estrategia para ofertar sus productos-servicios.</p> <p>(F7- A2) La experiencia en su trabajo le da un valor agregado frente a la competencia. Pese a que si es necesario realizar promociones.</p>	<p>(D9-A2-A3) Por el Alto nivel de competencia no se realiza contratación de empleados externos. Además, la falta de personal evita que logren entregar sus servicios y productos a tiempo.</p> <p>(D4-A5) La falta de control interno en los procesos ocasiona la impuntualidad en la entrega del servicio o producto final.</p> <p>(D5-A5) Es necesario hacer promociones y publicidad en redes sociales con precios exequibles acorde al poder de compra de los clientes.</p>

Fuente: Investigación Directa

1.10 Identificación del problema diagnóstico

Una vez realizado el diagnóstico situacional del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” con la ayuda de instrumentos de investigación como fueron la observación, entrevistas al contador y al gerente, encuestas a los empleados y clientes; se ha recopilado información real con el fin de detectar las debilidades que afectan a la empresa en aspectos Administrativos, Contables y Financieros.

Se pudo determinar que la empresa no cuenta con una correcta gestión administrativa por la carencia de una cultura organizacional donde se establezca oficialmente la Misión, Visión, Objetivos, Políticas, Valores y Principios. Además, se determinó una estructura organizacional sin una correcta planificación y escaso control de los procesos.

La contabilidad, se maneja de manera empírica sus ingresos y gastos se registran de una manera manual, resultando una información no verídica. Además, el control interno es escaso razón

por la cual no se puede asegurar la confiabilidad y transparencia del entorno organizacional. En el aspecto Financiero, la adquisición de equipos tecnológicos no es apropiada, se realiza sin un previo análisis de costo-beneficio y su endeudamiento se da por tarjetas de crédito de terceros.

Todas estas razones demuestran la necesidad de la implementación de una herramienta que facilite una guía donde se detallen procesos y actividades que genere beneficios a corto mediano y largo plazo al Estudio, razón por la que se sugiere el diseño de un MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL ESTUDIO FOTOGRÁFICO “GRUPO MARTÍNEZ” para garantizar la puntualidad, calidad y eficiencia en la entrega de sus servicios.

CAPÍTULO II

2. Marco Teórico

2.1 Objetivo

Conceptualizar los términos técnicos utilizados en la investigación de manera sencilla para mejor comprensión; utilizando en método deductivo e inductivo, analizando fuentes de información secundaria, textos bibliográficos en las áreas de Administración, Contabilidad y Finanzas.

2.2 Términos administrativos

2.2.1 El Manual

El manual es escogido como la solución a una inadecuada gestión como una guía que recopila información primordial de una entidad con el fin de organizar y mejorar su desempeño. Enrique Benjamín (2014) afirma:

Documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización como los antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad), como las instrucciones y lineamientos necesario para que desempeñe mejor sus tareas (p.194).

Ademas los manuales de pocedimientos son cosiderados según Salazar (2014) afirma:

El manual contiene y regula la forma de llevar a cabo los procedimientos de la empresa, convirtiéndose en una guía de uso individual y colectivo que permite el conocimiento de la forma como se ejecuta y desarrolla su función administrativa, propiciando la realización del trabajo bajo un lenguaje común a todos los trabadores (p.115).

Análisis:

Al ser considerada una herramienta permite guiar a la empresa, para enmendar problemas de años anteriores de una administración sin conocimientos claros, específicos, ni técnicos logrando convertirse en una solución clara y de fácil comprensión que permitan un mejor desarrollo empresarial.

2.2.2 Importancia del Manual

La importancia del manual radica en la estructura y organización de una empresa, en la utilización de los recursos, la eficacia y eficiencia de sus procesos y la calidad de sus bienes o servicios con el fin de lograr una óptima gestión. Señalando las siguientes ventajas Flórez, E., & Rincón, C (2014) afirma:

- Permite medir la productividad del trabajo
- Facilita la contratación de la persona adecuada para el cargo
- Ahorra tiempo en capacitación por cambio de personal
- Las actividades se desarrollan en tiempos medibles y se ahorran recursos materiales humanos
- Permite que los departamentos sepan cuál es la tarea de cada cual, de esta forma el trabajo en conjunto fluye de manera adecuada
- Se convierte en una empresa ordenada
- Es más sencillo delegar responsabilidades a los subalternos
- Se mejora la calidad de la información suministrada por las diferentes áreas
- Mejor relación con proveedores, ya que también en el manual se establecen reglas políticas de compra, requerimientos, pago, entre otras situaciones
- Calidad y oportunidad en la información

- Permite establecer relaciones de dependencia (integración de colaboradores) responsabilidades de cada persona y de las áreas involucradas en cada proceso
- Propicia mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa. (pág. 55)

Es un instrumento guía que recopila los conocimientos más sustanciales para una organización en un lenguaje colectivo, de manera ordenada, conciso y claro, que genere una estructura organizacional eficaz y eficiente.

Análisis:

Es necesario detallar la importancia del manual para cumplir con las expectativas que se espera lograr con la aplicación del presente proyecto, analizando los progresos en base a este contexto y validando su aplicación.

2.2.3 La Empresa

Guerrero, R. J. C. (2014) refiere que es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas; constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada; la personalidad de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores.

Análisis:

Tener claro el contexto de empresa permite conseguir un mejor enfoque para los negocios y para el proyecto señala la parte esencial y razón de ser del análisis de cada una de las variables e indicadores a investigar.

2.2.4 La administración

La Administración es una ciencia, una tecnología y un arte que consiste en un conjunto de actividades dentro de la organización realizada por personas comprometidas, con la finalidad de fijar, cumplir con objetivos y metas. Además, debe centrar en siempre buscar nuevas oportunidades de negocio. Chiavenato (2014) afirma:

Es un proceso continuo y sistemático que implica una serie de actividades impulsoras, como planear, organizar, dirigir y controlar recursos y competencias para alcanzar metas y objetivos. Además, incluye fijar los objetivos que se quieren alcanzar, toma decisiones en el camino para alcanzarlos y liderar todo ese proceso con el fin de alcanzarlos y ofrecer resultados (p.9).

Análisis:

La definición de empresa y administración son términos esenciales para comprender el funcionamiento de un manual, al ser la empresa la razón en la creación de un manual guía, determinando procesos correctos alcanzado una eficiente y eficaz administración apoyada en la toma de decisiones.

2.2.5 Estructura organizacional

La estructura organizacional es la columna vertebral de una empresa se define como está conformada y cuáles son sus conexiones Daft (2015) refiere que existen tres componentes clave en la definición de la estructura organizacional: uno designa relaciones formales de subordinación, como el número de niveles en la jerarquía y el tramo de control de los gerentes y supervisores, dos identifica el agrupamiento de individuos en departamentos y de total de departamento y tres incluye el diseño de sistemas para garantizar la comunicación, la coordinación y la integración efectivas de los esfuerzos entre departamentos.

Análisis:

Termino que permite clarificar y sustentar los indicadores de análisis correspondientes, como el organigrama, la departamentalización y las funciones del personal, que forman parte importante de la empresa con el fin de lograr una correcta coordinación y control, determinando responsabilidad y evaluando esfuerzos entre departamentos.

2.2.6 Definición de proceso

Montes (2014) afirma. “Son un conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través de uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos”. (p. 20)

2.2.7 Tipos de procesos

Navarro A. M. (2014) afirma: Los procesos de una Organización se pueden agrupar en tres tipos:

Procesos estratégicos: son los que se establecen para dar dirección gestión a la organización. Definen y controlan las metas de la organización, sus políticas y estrategias, estando en relación muy directa con la misión/visión de la organización. En este sentido, de ellos depende la configuración y gestión de los procesos operativos y de los de apoyo o soporte.

Procesos operativos: son los procesos que tienen relación directa con el cliente externo. Necesarios para realizar el producto y/o servicio, a partir de ellos, el cliente percibirá y valorará la calidad. Se les puede denominar también como clave ya que operan directamente sobre la demanda del cliente. Son una secuencia de actividades orientada a generar un valor añadido sobre una entrada, para conseguir un resultado que logre cumplir con los objetivos, las estrategias marcadas por la organización y las necesidades del cliente, una de las características

principales que normalmente intervienen en los procesos relevante es que estos son interfuncionales, siendo capaces de cruzar de forma vertical y horizontal la organización.

Procesos de apoyo o de soporte: son los procesos que se ocupan de suministrar a la empresa todos los recursos necesarios en lo relativo a personas, materia prima y maquinaria, para poder generar el calor añadido deseado por los clientes. (p.60)

Análisis:

Los procesos son el eje principal del proyecto, son la base para lograr el objetivo general propuesto y los objetivos específicos determinando actividades que permitan la interacción ya sea dentro de la empresa, con los empleados, materiales, equipos y sobre todo con los clientes de manera más ágil, flexible eficaz y eficiente.

2.2.8 Organigrama

Daft (2015) afirma que. “El organigrama es la representación visual de un conjunto completo de actividades implícitas y procesos en una organización”. (p.24)

La representación gráfica de la estructura orgánica de una organización o bien de alguna de sus áreas, que muestra que unidades administrativas la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridades, supervisión y asesoría (Enrique Benjamín, 2014).


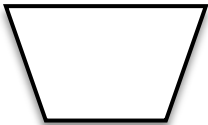


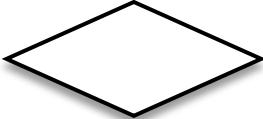
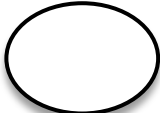

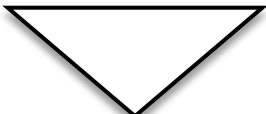
Análisis:

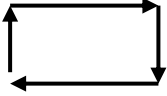

Es una representación gráfica que se propone en el proyecto para lograr una adecuada departamentalización y una correcta presentación de la estructura empresarial, determinando las unidades administrativas y sus relaciones con los respetivos niveles jerárquicos dependiendo si es vertical u horizontal.

2.2.9 Flujograma:

Para elaborar los diagramas de flujo I, se utilizará los símbolos de la metodología American National Standards Institute (ANSI) que se presenta a continuación:

Tabla 29: *Simbología de Flujograma*

Simbología	Definición
	<p>Inicio o Final: Indica el inicio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa.</p>
	<p>Disparador. Indica el inicio de un procedimiento, contiene el nombre de este o el nombre de la unidad administrativa donde da inicio.</p>
	<p>Proceso: Presenta la realización de un proceso o actividad relacionada al procedimiento.</p>
	<p>Subproceso: Indica que el flujo se muestra en otro lugar, o grupo de instrucciones, este permite simplificar un diagrama.</p>
	<p>Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.</p>
	<p>Conector: Es la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>
	<p>Documento: Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se generan o salga del proceso.</p>
	<p>Archivo: Representa un archivo de oficina común.</p>

	<p>Dirección de flujo: Conecta los símbolos y señala el orden en el que se deben realizar las operaciones.</p>
	<p>Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.</p>

Fuente: la metodología American National Standards Institute (ANSI) para elaborar diagramas de flujo

Análisis:

El flujograma ayudará a representar gráficamente por medio de símbolos, los pasos y actividades que implica cada proceso que se lleva a cabo cotidianamente en el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”

2.2.10 Cultura Organizacional

La cultura se transmite con el tiempo, se resume en valores, normas de convivencia, conducta, es así como Prieto Herrera (2018) afirma:

Cultura organizacional define los límites de la organización, promueve el sentido de la identidad de sus miembros, aumenta la firmeza del sistema social. Define un compromiso individuo- empresa y diferencia a la compañía de las demás. Luego de haber definido la estrategia, se debe comunicar a toda la organización para que pase a ser documentado, se vuelva costumbre y luego llegue a ser cultura (pág. 70).

Análisis:

Lo que quiere decir que la cultura organizacional le da una nueva filosofía de vida para la empresa a ser diferenciada de las demás empresas, además la cultura organizacional permite el compromiso de los empleados, gerente hacia la empresa logrando alcanzar los objetivos propuestos como un equipo.

2.2.11 Elaboración de una visión estratégica

Thompson, Gamble, Peteraf, & Strickland (2015) afirma:

Una visión estratégica define con claridad y comunica las aspiraciones de la directiva a todos los integrantes de la empresa y tiene como objetivo primordial canalizar la energía del personal de una dirección común. La visión pretende servir de herramienta administrativa para mantener un mismo sentido de dirección en la compañía. (p.25)

Análisis

El proyecto pretende proponer una visión bien consolidada como herramienta útil para comunicar lo que la organización pretende ser, además, ofrece a la directiva una referencia para mejorar la toma de decisiones estratégicas y las enfoca a futuro.

2.2.12 Elaboración de una declaración de misión

La declaración de la misión representa el propósito y las actividades actuales de la empresa así lo afirman Thompson, Gamble, Peteraf, & Strickland (2015) la visión declara “quienes somos, que hacemos y porque estamos aquí”. Además, la declaración de misión debe expresar:

- 1) Identificación de los productos/servicios de la empresa,
- 2) Las necesidades específicas de la demanda y
- 3) La identidad propia de la empresa (Administración Estratégica, 2015).

Análisis:

Se propone la creación de una misión señalando el motivo y razón de ser por el cual está desempeñando sus labores, lo que desea alcanzar y presentar su marca como única hacia sus demandantes.

2.3 Términos contables y financieros

2.3.1 La Contabilidad

La contabilidad según Zapata (2017) se define como la ciencia, la técnica y el arte de identificar, valorar, presentar y analizar los movimientos económicos y financieros que se dan en una empresa durante un periodo determinado, con el propósito fundamental de conocer los resultados obtenidos y elaborar los estados financieros que servirán como base primordial para la toma de decisiones gerenciales con la ayuda de un arduo análisis del contador

En concordancia Montoya y Miño (2014) afirman que contabilidad:

“Es la técnica que nos ayuda a registrar, en términos monetarios, todas las operaciones contables que celebra la empresa, proporcionando además los medios para implantar un control que permita obtener información veraz y oportuna a través de los Estados Financieros, así como una correcta interpretación de estos” (p. 14)

Análisis:

El proceso de contabilidad se lo representará en un ejercicio práctico en donde se registrará los movimientos económicos de un mes de actividad de la empresa, como resultado de este proceso se analizará los estados financieros y sus respectivas notas aclaratorias.

2.3.2 Cuenta Contable

Zapata (2017) afirma que: “Se denomina cuenta contable al nombre que se asigna a un determinado grupo de bienes, valores, derechos u obligaciones que tienen características similares, o cumplen una misma función”. (p.45)

Sánchez & Tarodo (2015) define que la Cuenta Contable: Es una herramienta o instrumento de representación y medida de un movimiento económico, por medio de la cual se capta la

situación inicial y las sucesivas variaciones que se han dado, entre las cuentas tenemos las siguientes:

- **Cuentas de Activo:** Representan hechos que son catalogados como bienes y derechos de propiedad de la empresa. Estas cuentas se originan y se incrementan por el debe y disminuyen por el haber
- **Cuentas de Pasivo:** Representan hechos que signifiquen obligaciones o deberes de pago exigible. Estas cuentas se originan y se incrementen por el haber y se disminuyen por el debe.
- **Cuentas de Patrimonio Neto:** Representan elementos patrimoniales que son deudas u obligaciones de pago no exigibles. Estas cuentas se originan y se incrementen por el haber y se disminuyen por el debe, es decir funcionan igual que las cuentas del pasivo.
- **Cuentas de gestión o cuentas de diferencias:** Estas cuentas representan los gastos e ingresos que se originan por el desarrollo de las actividades de una empresa.

Análisis:

Las cuentas contables se consideran una herramienta para identificar hechos mercantiles y cuantificarlos; deben ser clasificadas y categorizadas acorde a su similitud de características para poder llevar a cabo correctamente el proceso contable.

2.3.3 Plan de cuentas

Se puede definir como un listado en el cual se ordena cada una de las cuentas, el plan de cuentas se puede modificar dependiendo de las necesidades de cada empresa.

Zapata (2017) afirma que “El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos; a partir de esta información, la empresa tomara decisiones trascendentes”. (p.49)

Análisis:

El plan de cuentas servirá como base para llevar a cabo el proceso de contabilidad de una manera ordenada, Además es importante resaltar este catálogo debe definirse y modificarse acorde a las necesidades de cada empresa

2.3.4 Principios Contables

Sánchez y Tarodo (2015) afirma que los principios contables son los acuerdos generales, cuyo objetivo es conseguir una información contable uniforme basada en los pilares básicos como son la interpretación, medición y registro de los movimientos económicos realizados por el contador (p.45).

Análisis:

Este conjunto de reglas generales se constituirá como una guía base para realizar el proceso contable de manera uniforme teniendo en cuenta cada técnica contable. Los principios contables pretenden que la contabilidad de cada empresa se pueda entender e interpretar de la misma manera en cualquier parte del mundo.

2.3.5 Proceso Contable

Zapata (2017) afirma que “Este proceso permite reconocer, valorar y presentar la información contable por cada operación y de manera acumulada por cada cierto periodo de tiempo; también facilita a evaluación y el control de los recursos económicos y financieros”. (p.63)

Tabla 30: *Proceso Contable*

1. Reconocimiento	<ul style="list-style-type: none">• Análisis• Pertinencia• Exactitud• Legalidad
-------------------	--

2. Jornalización	<ul style="list-style-type: none"> • Imputación • Valoración con base en NIIF
3. Mayorización	<ul style="list-style-type: none"> • Imputación de la cuenta respectiva • Clasificación adecuada • Imputación a subcuentas auxiliares • Verificar los pases completos del libro mayor
4. Comprobación y Ajustes	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica técnicas de verificación • Registra Ajustes • Asegura calidad de saldos
5. Productos Estados financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Resultados • Balance General • Estado de Flujo de Efectivo • Estados de cambios en el patrimonio

Fuente: (Zapata, 2017)

Análisis:

Es un conjunto actividades que se realizan de manera lógica y ordenada, que el contador debe basarse y seguir desde el momento que inicia sus actividades económicas y durante toda su existencia, el resultado final de este proceso son los estados financieros.

2.3.6 Estados Financieros

Zapata (2017) define los Estados Financieros se clasifican en dos grupos: los primeros que son los que miden la situación económica (Estado de Resultados Integrales y Estados de Cambios del Patrimonio), y los que miden la situación financiera (balance general y estado de flujo de efectivo)

- **Balance general:** Se lo conoce también estado de situación financiera, proporciona información de los recursos que tiene la empresa para operar (activos), de las deudas u obligaciones que la empresa tiene y debe cumplir (pasivos), de la inversión que han otorgado los accionistas en la empresa, incluyendo las utilidades que han retirado (capital contable- social). Esta información se debe preparar a una fecha determinada (cierre de los estados financieros). Además, este estado financiero analiza y diagnostica la estructura financiera y la liquidez de la empresa.
- **Estado de resultados:** Este estado financiero revela información acerca de los resultados de una empresa en un periodo determinado, en él se detallan a los ingresos, costos y gastos en que se incurrieron en su ejercicio normal, para obtenerlos y calcular la utilidad o pérdida obtenida en el periodo. Además, permite conocer la legalidad y origen de los ingresos y de sus gastos para saber cómo se llegó a los resultados obtenidos (utilidad o pérdida).
- **Estado de flujos de efectivo:** En este estado financiero se detallan las entradas y salidas de efectivo, Además informa su origen y en que se usó ese dinero en ese tiempo. Se constituye un instrumento para el analista financiero que le permite determinar la liquidez de la empresa.
- **Estado de cambios del patrimonio:** Este representa información acerca de todos los movimientos económicos que se dieron durante un periodo determinado, en cada cuenta que integra el capital contable o patrimonio, que representa la inversión de los accionistas.

Análisis:

Por medio de los estados financieros se dará a conocer al gerente la situación financiera real y actual de la empresa por un periodo determinado para evaluar su rendimiento; a partir de esta interpretación se podrá tomar decisiones acertadas.

2.3.7 NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera)

(Mantilla, 2015) afirma que las NIIF representan un sistema contable basado en conceptos y principios consensuados internacionalmente que se encuentran en permanente evolución y cambio con la finalidad de enmendar debilidades desarrolladas en su aplicación práctica y cubrir las necesidades de información de los sistemas económicos y financieros cada vez más globalizados.

Análisis:

Al igual que los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) las NIIF son reglas generales que permiten entender la información contable de cada empresa en cualquier lugar del mundo.

2.7.8 Finanzas

Dumrauf (2013) afirma que las finanzas representan todos los aspectos concernientes al valor dentro de una empresa. Además, se ocupan analizar la toma de decisiones por parte de la gerencia, teniendo como objetivo principal aumentar la riqueza de los accionistas. Por lo general el analista financiero se encargará de tomar dos tipos de decisiones básicas: las decisiones de inversión, relacionadas con la compra de activos, y las decisiones de financiamiento, relacionadas directamente con la obtención fondos a entidades bancarias, necesarios para la compra de activos

Análisis:

Las finanzas permitirán al gerente proyectarse a futuro y obtener créditos con un análisis previo con el objetivo de maximizar sus ganancias y minimizar pérdidas.

2.7.9 Liquidez

Escribano Navas & Jiménez García (2014) define que: “La liquidez hace referencia al grado de dificultad que tienen las empresas para convertir en líquido sus inversiones”. (p.254)

Además, la empresa debe ser capaz de cumplir con sus deudas u obligaciones.

Análisis:

El Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” al ser una empresa pequeña debe tener claro que la liquidez se refiere a la dificultad o facilidad que una empresa tiene para hacer efectivo el dinero, y su capacidad de cubrir todas sus obligaciones sin la necesidad de sacrificar su patrimonio.

2.4 Términos de Gestión de Riesgos

2.4.1 Control Interno

Zapata (2017) define como control interno al conjunto de actividades, que se realizan por parte de la junta directiva de la empresa, la gerencia y el personal, para asegurar la el logro de los objetivos corporativos en los siguientes aspectos: eficacia y eficiencia de las operaciones, seguridad de la información, salvaguardar los recursos de la empresa, cumplimiento de leyes y normas vigentes y prevenir errores. Es decir que el control interno es el mecanismo mediante el cual se apoya la empresa para lograr concluir con los propósitos o metas establecidas.

El control interno tiene como objetivo:

- Prevenir fraudes, identificar errores, y su monto
- Comprobar la autenticidad y legalidad de los estados financieros
- Estimular la eficiencia y eficacia operacional
- Salvaguardar los activos de la entidad.

Análisis:

Es fundamental que la gerencia realice controles para verificar la conclusión de sus objetivos, estos controles deben llevarse a cabo permanentemente para evitar errores y pérdidas económicas dentro de la empresa.

2.4.2 Riesgo

Montes, Montilla & Mejía (2014) afirma: “El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de una situación que puede entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad e impedirle el logro de sus objetivos”. (p.145)

Análisis:

Es importante evitar la conclusión de los riesgos, ya que muchas veces pueden traer consecuencias negativas para la empresa e implican pérdidas económicas.

2.4.3 Riesgo Inherente

Montes, Montilla & Mejía (2014) afirma:

Es la susceptibilidad a la existencia de errores o irregularidades significativas, antes de consideras la efectividad del sistema de control interno; este riesgo lo determinan factores como la naturaleza del negocio o entidad, la situación económica y financiera y la organización gerencial. (p.145)

Análisis:

El riesgo inherente no depende de la dirección o de una persona en específico, este se encuentra presente en la actividad económica de la empresa por factores externos y estará siempre presente.

2.4.4 Riesgo de Control

Montes, Montilla & Mejía (2014) afirma: “Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar irregularidades en forma oportuna, que afectan la calidad del procedimiento de auditoría a aplicar y en cierta medida su alcance”. (p.146)

Análisis:

Al realizar una auditoría, se contribuirá a crear las bases para establecer un diseño de prevención de riesgos por cada área y permita conocer los principales riesgos que tendrá que asumir la entidad para el cumplimiento de sus objetivos.

2.4.5 Identificación de los Riesgos

Para poder actuar y gestionar de mejor manera los riesgos es necesario identificar su origen causas y consecuencias. Montes , Montilla & Mejía (2014) afirman que: “La identificación de Riesgos facilita conocer los eventos potenciales, que ponen en riesgo el logro de los objetivos de la empresa, además por medio de ello se pueden establecer los agentes generadores de los riesgos, las causas y efectos de su posible ocurrencia”. (p.146)

Análisis:

Es importante identificar los riesgos para prevenir posibles pérdidas, con ello también es importante designar un responsable encargado de gestionar los riesgos.

2.4.6 Administración de Riesgos

La administración de riesgos pretende evitar la ocurrencia de eventos con consecuencias negativas para el negocio por medio de estrategias para resguardar la seguridad del logro de objetivos. Montes, Montilla & Mejía (2014) afirma:

“La administración de riesgos es el proceso mediante el cual se define la estrategia que se va a utilizar para identificar y prevenir eventos potenciales que pueden afectar a la

entidad, este proceso de administración de riesgos se lo realiza para proveer seguridad en el logro de objetivos de la entidad” (p.146)

Análisis:

Para la propuesta de Gestión de Riesgos es necesario tener en cuenta como se realizará el proceso de Administración de Riesgos, para lo cual es preciso conocer previamente el objetivo del control interno, la identificación de riesgos especificando sus causas y consecuencias y para qué sirven los controles. El objetivo primordial de la administración de riesgos es evitar la concurrencia de eventos negativos a través de la implementación de controles.

2.5 Términos del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”

2.5.1 Fotografía

Navarro (2016) afirma:

Etimológicamente, el término fotografía proviene de dos palabras griegas que significan luz y escritura, la fotografía es por lo tanto escribir con luz. Estos son los dos elementos que constituyen a la creación fotográfica: primero la luz y segundo que se pueda registrar. Se precisa un medio para registrarla Mantener la foto dentro del archivo no culmina la labor comunicativa, es como hablar sin mover los labios. (p.38)

Análisis:

Como parte importante del proyecto es necesario implementar terminología de la parte productiva de la empresa para detallar cada uno de los servicios que se ofertan como la fotografía que es el arte de plasmar momentos especiales de clientes en papel o digital como es actualmente, para poder recordar hechos pasados o registrar algo de manera visual.

2.5.2 Preparación de la cámara

Según Mellado (2017) en su libro “Los fundamentos de la Fotografía la preparación de la cámara comprende los siguientes pasos:

1. **Ajusta las dioptrías en el visor:** El procedimiento es girar la ruedecita hasta que las marcas circulares en el centro del visor y la información en la barra interior se vean bien pon el parasol a la lente definidas
2. **Poner el parasol a la lente:** El parasol es realmente un paragolpes amortiguándolos y la lente no sufre
3. **Filtros** es opcional, a pesar de que pueden provocar reflejos no deseados y luces parásitas que hagan perder contraste a nuestra imagen
4. **Comprobar que está instalado el último firmware de la cámara.** El procedimiento consiste en descargar la actualización de su página web, estas actualizaciones suelen corregir errores o aportar nuevas capacidades a la cámara
5. Es recomendable utilizar tarjetas de gran capacidad 32.64 o 128 GB, por ejemplo, mejor que varias de menor capacidad. (p.55)

Análisis:

Como parte de los procesos dentro del área de fotografía es importante detallar el proceso de la preparación de la cámara, los implementos necesarios para mantener la calidad de las tomas y realizar la fotografía o sesiones fotográficas que cumplan con las expectativas de los clientes.

2.5.3 Publicidad

Pérez & Latre (Pérez-Latre, 2017) La publicidad es idea de dar a conocer algo al público, de transmitir (difusión) y la idea de relación, de poner personas en contacto. (...) Se puede decir que la publicidad sirve, al menos, para las nueve cosas que se enumeran a continuación:

- Dar a conocer el producto o la marca.

- Incrementar el consumo.
- Informar sobre las características del producto o la marca.
- Mejorar la imagen del producto o la marca.
- Informar sobre promociones. Introducir nuevos productos o servicios en el mercado.
- Aumentar la cuota de mercado con nuevos clientes y cambiar sus hábitos.
- Fidelizar clientes.
- Aumentar la notoriedad y el recuerdo. (p. 15-16)

Análisis:

La publicidad es otro servicio que ofrece la empresa donde integran procesos de preproducción, producción y post producción. Se define como el conocimiento de una marca por medio de un arte visual, en la que se identifica lo que se quiere vender, a que personas impactar y la forma en que se puede realizar.

2.5.4 Audiovisual

(Bartoll, 2015) afirma:

Se puede definir texto audiovisual como un mensaje dinámico en el tiempo que se puede percibir por el canal audio, por el visual o por ambos a la vez. Así, el término audiovisual puede ser adecuado por ser tradicional, pero básicamente de lo que se trata es de un texto dinámico en el tiempo. (p. 14)

Análisis:

Los términos utilizados por la empresa a la que va dirigido el proyecto de investigación permitirán entender el mapa de procesos, el manual de procedimientos y para personas externas o internas que desconozcan y necesiten comprender el significado de cada uno.

CAPÍTULO III

3. Propuesta

3.1 Introducción

Con la investigación realizada se pudo obtener información relevante acerca de la situación real del “Estudio Fotográfico Grupo Martínez”; a partir de ello se ha generado la presente propuesta, que será estructurada de modo entendible y sencillo para poder aplicarla, con el objeto de alcanzar el desarrollo eficiente de sus operaciones y una óptima gestión.

La estructura de la propuesta será dividida en cuatro áreas: Administrativo, Contable, Financiero y se adicionará un aspecto complementario acerca de la Gestión de Riesgos. En el ámbito Administrativo se detallará la cultura y estructura organizacional, procedimientos y funciones con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos.

En cuanto al ámbito Contable- Financiero se formulará un plan de cuentas, proceso contable, y se realizará un análisis de los principales indicadores financieros. Además, para la Gestión de Riesgos se analizará la metodología de identificación de riesgos, con el objetivo de proponer estrategias de mitigación dándole un valor agregado a la propuesta.

3.2 Objetivo general

Plantear un instrumento guía que detalle procedimientos administrativos, contables y financieros, mediante el método deductivo para mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión empresarial del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”

3.3 Objetivos específicos

- Definir la filosofía empresarial y los procesos administrativos mediante la propuesta de una filosofía propia, un manual de procesos y de funciones que sirvan de guía para mejorar la gestión de la empresa

- Ilustrar el proceso contable y estados financieros por medio de un ejercicio práctico para demostrar la aplicabilidad de la investigación realizada
- Analizar los principales indicadores financieros utilizando como base los estados financieros, con el fin de conocer la situación económica de la empresa.
- Proponer la gestión integral de riesgos, mediante una metodología que sirva como base para evitar retrasos en la prestación del servicio y posibles pérdidas económicas.

3.4 Propuesta administrativa

3.4.1 Cultura organizacional

Para la filosofía organizacional del Estudio Fotográfico se analiza la razón de ser de la empresa, su propósito, sus expectativas y el rumbo que desea tomar.

3.4.2 Misión

La misión responde a qué productos y servicios ofrece, a quién satisface las necesidades, cómo satisfacer al cliente y dando una identidad propia a la empresa, se propone lo siguiente:

“Contar y plasmar historias a través de la fotografía, videos y publicidad, con el fin de satisfacer las expectativas de nuestros clientes ofreciendo la calidad y el profesionalismo que nos ha caracterizado siempre”

3.4.3 Visión

Expresando de manera clara y precisa lo que la empresa trata de alcanzar se plantea:

“En 5 años ser el mejor estudio fotográfico reconocido a nivel nacional, capturando y creando momentos auténticos e inolvidables”

3.4.4 Principios y Valores

Como normas que orientan el accionar del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” con el propósito de cumplir con la misión son:

3.4.4.1 Principios:

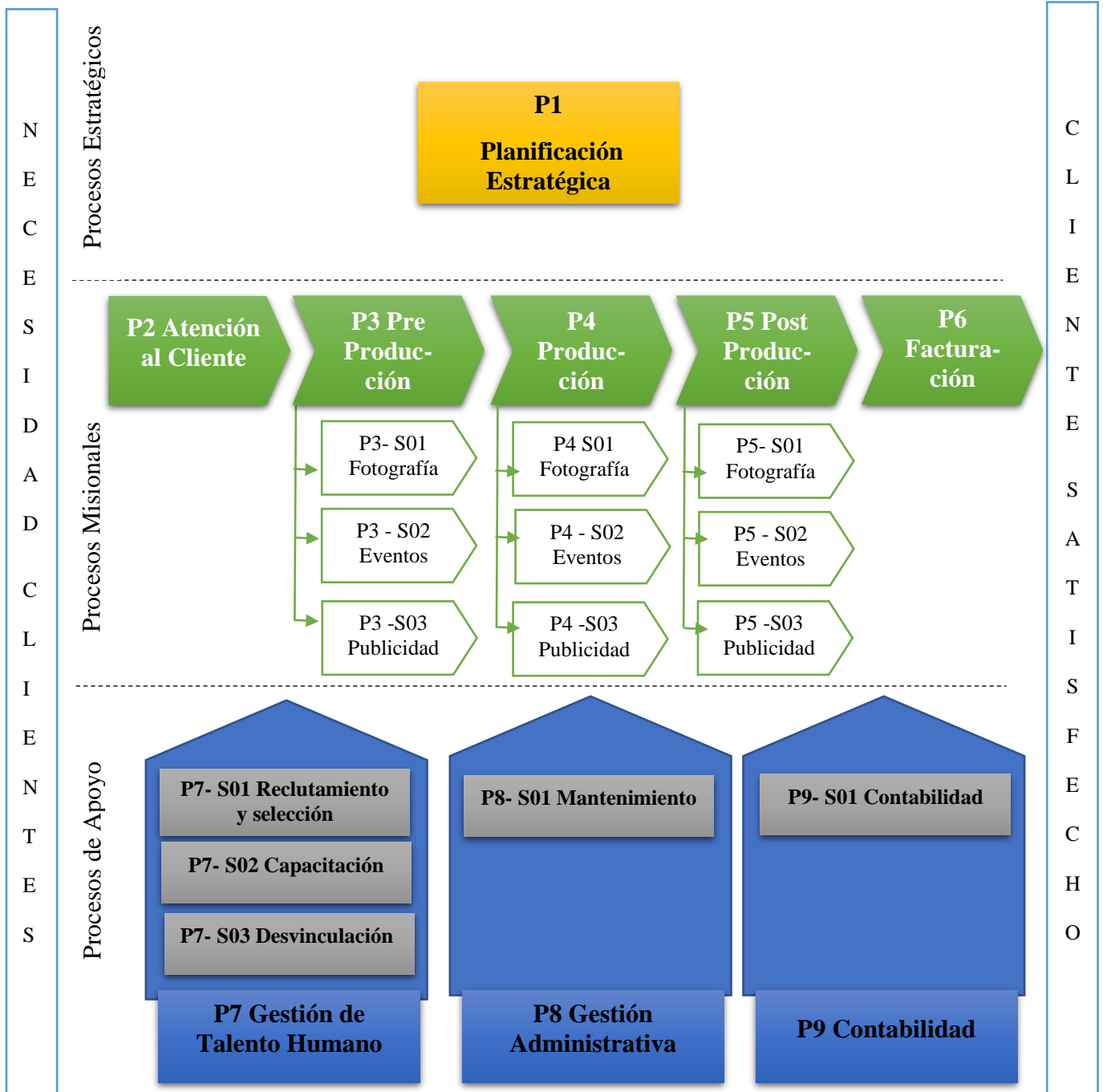
- **Calidad del Servicio-Producto:** El personal deben ser minuciosos en la realización de sus actividades, para lograr la plena satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente.
- **Trabajo en Equipo:** Coordinar las actividades del Estudio Fotográfico con mente positiva y retadora para alcanzar el cumplimiento de objetivos y metas.
- **Productividad:** Ser eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus servicios-productos de calidad, optimizando recursos y permitiendo el crecimiento del Estudio Fotográfico.

3.4.4.2 Valores:

- **Honestidad:** Actuar con rectitud y veracidad en las actividades cotidianas para ser reconocidos de manera autentica por nuestros clientes.
- **Respeto:** creando un ambiente de confianza entre el personal y un trato digno a los clientes valorando sus intereses y necesidades.
- **Solidaridad:** Ayudarse mutuamente, prestar una mano colaborativa entre compañeros de trabajo, para poder ofrecer servicios y productos de una manera más eficiente y eficaz.
- **Ética:** Respetar la normativa legal vigente y mantener la calidad en los productos y servicios otorgados.
- **Responsabilidad:** Disciplina en plazos de entrega y cumplimiento de objetivos.

3.4.5 Manual de Procesos


Mapa de procesos para el estudio fotográfico “Grupo Martínez”



Fuente: Investigación Directa

3.4.5.1 Proceso de Planificación Estratégica

Tabla 31: Proceso de Planificación Estratégica

 <p>grupo martínez COMUNICACIÓN INTEGRAL</p>		<p>MANUAL DE PROCESOS Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador</p>	
CÓDIGO: P1	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
Propósito: Planificar estrategias acordes al giro del negocio con el fin de maximizar los resultados y minimizar las deficiencias.		Responsable del Proceso: Gerente	
Alcance: Es aplicable a toda la organización.	Tipo de Proceso	Gerencial	X
		Operativo	
		Apoyo	
Procedimiento		Responsable:	
1. Reunión con todo el personal para tratar puntos clave.		Todo el personal	
2. Diagnosticar el entorno externo de la empresa		Todo el personal	
3. Determinar objetivos a largo plazo tomando en cuenta el estudio previo de los factores internos y externos que afectan a la empresa.		Todo el personal	
4. Identificar los procesos que está funcionando acorde las expectativas y los procesos que se necesitan mejorar o modificar.		Todo el personal	
5. Desarrollar estrategias en concordancia con las necesidades de la empresa para cumplir con los objetivos propuestos.		Todo el personal	
6. Elaborar el plan de acción para lograr las estrategias,		Gerente	
7. Designar recursos, actividades, tiempo, responsables e indicadores de seguimiento para llevar a cabo el plan de acción.		Gerente	
8. Ejecutar.		Todo el personal	
9. Monitorear.		Gerente	



MANUAL DE PROCESOS

Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”

Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero

Ibarra- Ecuador

CÓDIGO: P1

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Política general:

- Para tener una mejor visión acerca del entorno externo e interno, todo el personal debe intervenir para realizar una lluvia de ideas.

Políticas específicas

- El gerente debe convocar una reunión planificada cada semana para tratar puntos claves y controlar el curso para no alejarse del objetivo de esta.
- Para proponer estrategias es fundamental que todo el personal tenga claro cuál es la filosofía de la empresa, es decir que deben conocer y, sobre todo, entender cuál es la razón de ser de la empresa y se logren identificar con su visión y valores
- El gerente debe controlar la ejecución de estrategias en todas las áreas de la empresa para beneficiar a la empresa como un todo y no solo a un departamento en particular

Glosario de Términos

- **Planificación Estratégica:**

La planificación es donde se anticipa a situaciones que pueden afectar a la empresa de forma positiva o negativamente. Busca la manera de anticiparse a los cambios o sucesos futuros, enfrentarlos y catalizarlos para bien

- **Entorno externo:**

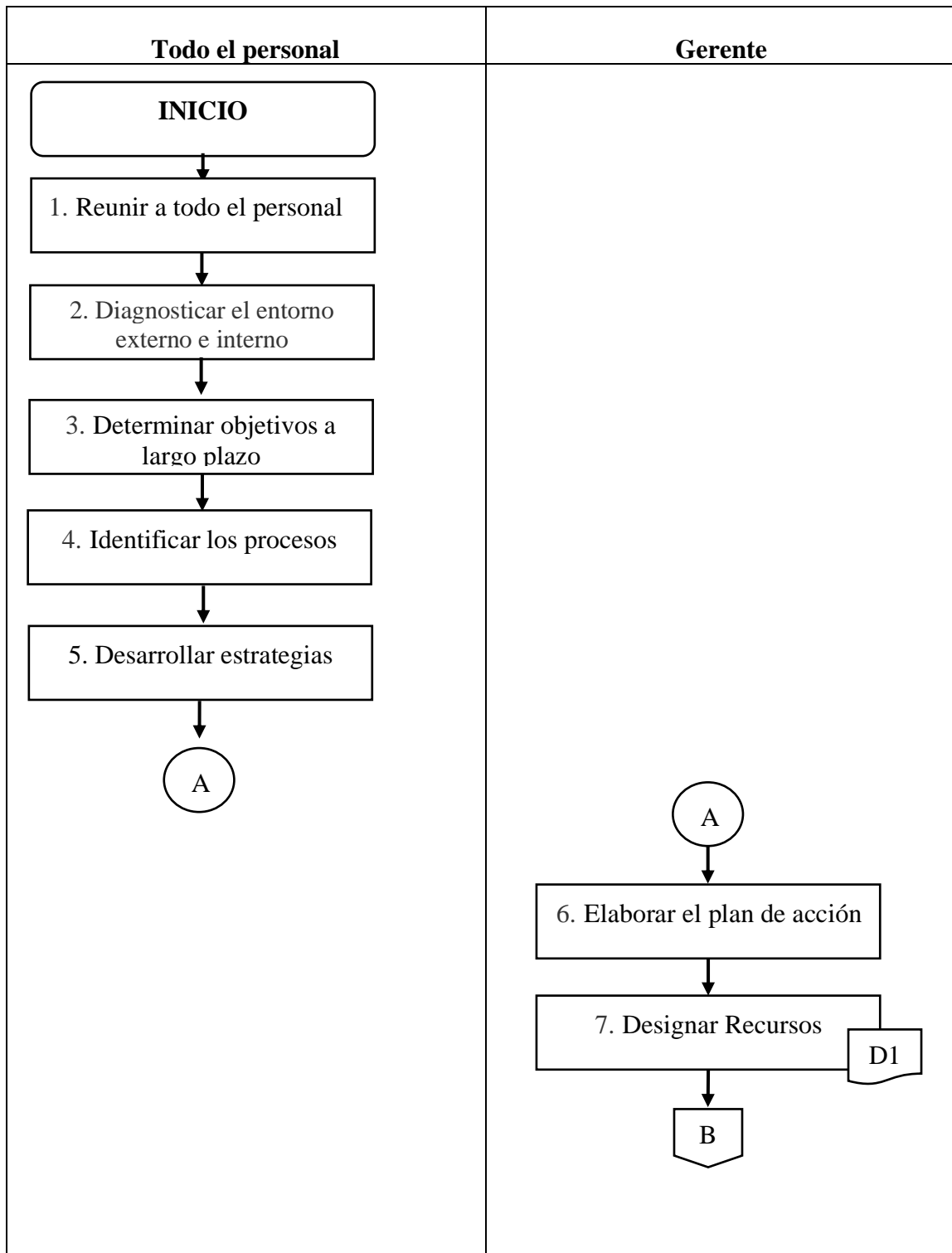
En el entorno externo, incluye el contexto económico, tecnológico, sociocultural, político-legal y un conjunto de elementos que actúan más cercana y directa con la organización, como los clientes (actuales y futuros), proveedores, competidores, prescriptores, instituciones financieras, sindicatos, medios de comunicación, entre otros.

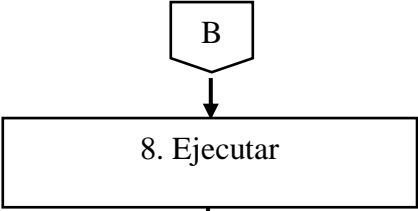
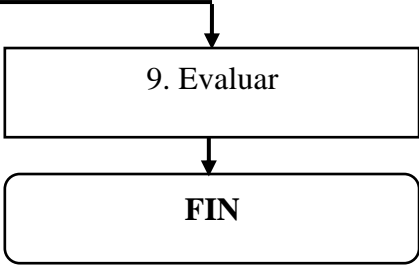

- **Plan de acción:**

Es una herramienta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de tareas necesarias para la consecución de objetivos y metas.

Fuente: Investigación Directa


Gráfico 22: *Flujograma de Planificación Estratégica*



Todo el personal	Gerente
 <pre> graph TD B{{B}} --> E8[8. Ejecutar] </pre>	 <pre> graph TD E9[9. Evaluar] --> FIN([FIN]) </pre>
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
	Plan de Acción

Fuente: Investigación Directa

Tabla 32: Formato del plan de acción

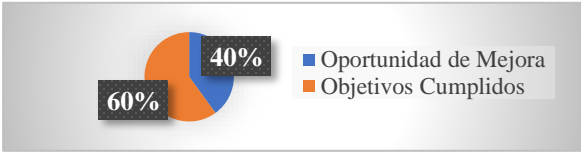
		Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador						
		PLAN DE ACCIÓN						CÓDIGO: FOR P1.01
DEPENDENCIA:								
PROCESO:								
OBJETIVO:								
ALCANCE:								
Objetivos Específicos	Estrategias	Metas			Tiempo	Recursos	Responsable	Indicadores de seguimiento
		Mínimo	Medio	Óptimo				
Elaborado por:					Revisado por:			

Fuente: Investigación Directa

3.4.5.2 Indicador de gestión para el proceso estratégico

Los indicadores de gestión permiten medir cuantitativamente el logro, cumplimientos de actividades y medir la eficacia, eficiencia, economía, ética y equidad de los procesos de la empresa.

Tabla 33: *Indicador del proceso estratégico*

DENOMINACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DE ANÁLISIS	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE
Porcentaje de objetivos cumplidos en el estudio fotográfico “Grupo Martínez” el año 2019	ANUAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENTE	$I = \frac{\text{Número de objetivos cumplidos}}{\text{Número de objetivos planteados}} * 100$ $I = \frac{3}{5} * 100$ $I = 60\%$	PORCENTAJE	Este indicador permite identificar el grado de eficacia estudio fotográfico “Grupo Martínez” para el cumplimiento de sus objetivos. Además, permite constatar si las estrategias planteadas ayudan alcanzar los objetivos o si es necesario replantear nuevas estrategias. En el ejemplo se determina que se cumplió 60% de los objetivos planteados y que se debería desarrollar estrategias para cumplir el 100%.	Informe anual de gerencia <i>Planificación estratégica</i>
Gráfico	 <p>60% 40%</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Oportunidad de Mejora ■ Objetivos Cumplidos 						

Fuente: Investigación Directa

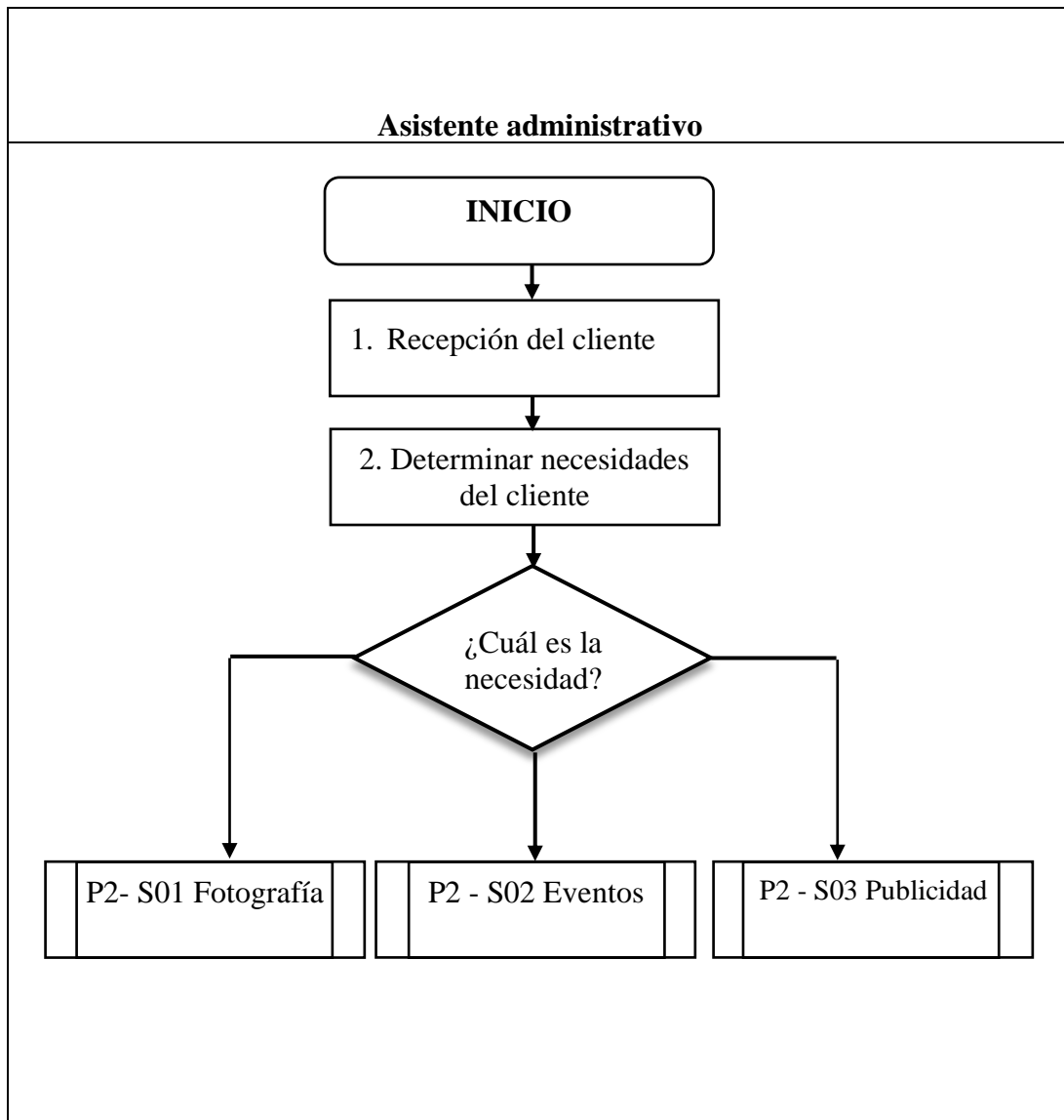
3.4.5.3 Proceso de atención al cliente

Tabla 34: Proceso de atención al cliente

 MANUAL DE PROCESOS Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador				
CÓDIGO: P2		ATENCIÓN AL CLIENTE		
Propósito: Determinar las necesidades del cliente		Responsable del Proceso: Asistente Administrativo		
Alcance: Es aplicable a toda la organización		Tipo de Proceso	Gerencial	
			Operativo	X
			Apoyo	
Actividades		Responsable:		
1. Recepción del cliente		Asistente administrativo		
2. Determinar las necesidades del cliente		Asistente administrativo		
3. Seleccionar la necesidad del cliente		Asistente administrativo		
Política general: Todo el personal debe tener como prioridad la amabilidad hacia los clientes Políticas específicas: <ul style="list-style-type: none"> • El asistente administrativo es el responsable de escuchar las sugerencias de los clientes • El asistente administrativo debe responder las inquietudes del cliente con paciencia • El asistente administrativo debe asesorar al cliente y brindarle información completa para que pueda optar por la mejor decisión de compra 		Glosario de términos		
		Fidelización del cliente: Es la lealtad de un cliente a una marca, producto o servicio concretos que compra, o a los que recurre de forma continua o periódica.		

Fuente: Investigación Directa

Gráfico 23: Flujograma de atención al cliente



Fuente: Investigación Directa


Tabla 35: Ficha del cliente

		Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador			
		FICHA DEL CLIENTE		FOR P2.1.1	
1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA O CLIENTE					
Nombres y Apellidos					
Fecha:		Fecha de entrega:			
Número de teléfono:		Número celular:			
Correo electrónico:					
2. INFORMACIÓN DEL SERVICIO					
Fotografía		Eventos		Publicidad	
Observaciones:					
DESCRIPCIÓN	ABONO	SALDO	TOTAL	ESTADO	
			\$0,00		
			\$0,00		
			\$0,00		
			\$0,00		
			\$0,00		
			\$0,00		
			\$0,00		
			\$0,00		
			\$0,00		
			\$0,00		
			\$0,00		
RESPONSABLE					

Fuente: Investigación Directa

3.4.5.4 Indicador de gestión para el proceso atención al cliente


Tabla 36: Indicador de Gestión para el proceso Atención al cliente

Indicador: Tiempo máximo de espera para la atención al cliente de 5 min							FUENTE
DENOMINACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DE ANÁLISIS	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE
Porcentaje de clientes reincidentes del estudio fotográfico “Grupo Martínez” del año 2019	ANUAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENTE	$I = \frac{\text{Total de clientes reincidente}}{\text{Total de clientes atendidos}} * 100$ $I = \frac{200}{300} * 100$ $I = 66,67\%$	PORCENTAJE	Este indicador permite identificar si la empresa está siendo eficaz brindando una buena atención al cliente, para que vuelva a adquirir los servicios que ofrece el estudio fotográfico “Grupo Martínez”	<i>Ficha del cliente</i> <i>Registro resumen de clientes</i>
Gráfico	 <p>El gráfico circular muestra la siguiente distribución de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 67% Clientes reincidentes (representado en naranja) 33% Oportunidad de mejora (representado en azul) 						

Fuente: Investigación Directa

3.4.5.5 Proceso operativo de preproducción fotográfica

Tabla 37: Proceso operativo de preproducción fotográfica

 MANUAL DE PROCESOS Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador				
CÓDIGO: P3-S01		PREPRODUCCIÓN FOTOGRÁFICA		
Propósito: Optimizar la preproducción garantizando una correcta preparación para clarificar las necesidades del cliente de fotografía		Responsable del Proceso: Director Fotográfico		
Alcance: Es aplicable al personal de producción Fotográfica.		Tipo de Proceso	Gerencial	
			Operativo	X
			Apoyo	
Actividades		Responsable:		
4. Establecer necesidades del cliente.		Fotógrafo		
5. Arreglar el set fotográfico o escenario acorde a las necesidades del cliente.		Fotógrafo		
6. Preparación de los implementos, colocar la iluminación necesaria.		Fotógrafo		
7. Configuración de cámara, velocidad, diafragma, ISO y otros.		Fotógrafo		
Política general: <ul style="list-style-type: none"> El Fotógrafo o el equipo de fotografía deberá solicitar los datos del cliente, sus requerimientos y preparar el set y los equipos con anticipación para evitar contratiempos. Políticas específicas: <ul style="list-style-type: none"> El fotógrafo debe ser cordial y amable con los clientes. El fotógrafo deberá resguardar la información de los clientes mantenido el acuerdo de confidencialidad empresa-cliente. 		Glosario de términos ISO: (International Standards Organization) indica la sensibilidad del sensor a la luz ambiental. Diafragma: regula el diámetro de un determinado haz de rayos luminosos que pasa a través de un objetivo. Velocidad del obturador: la cantidad de tiempo que el obturador e la cámara está abierto para permitir entrar la luz.		



MANUAL DE PROCESOS

Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”

Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero

Ibarra- Ecuador

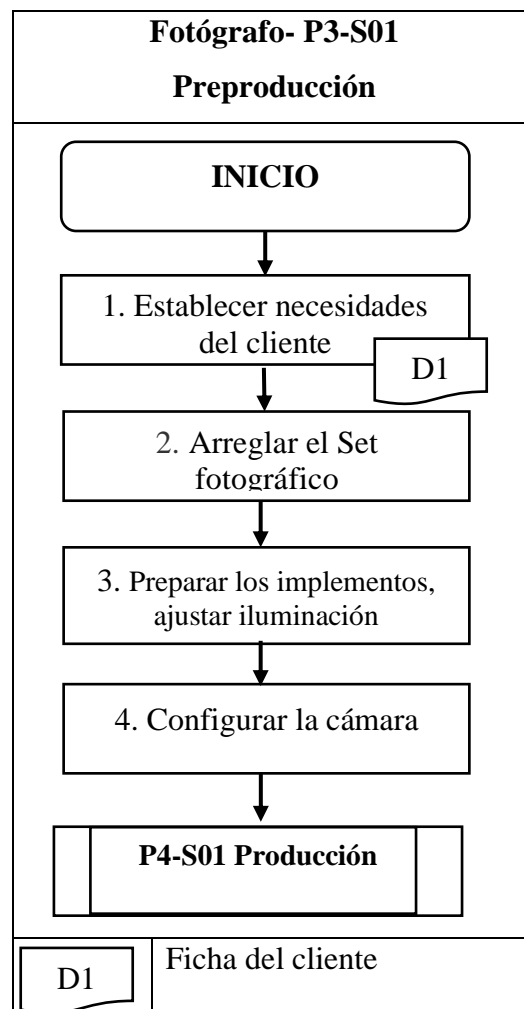
CÓDIGO: P3-S01

PREPRODUCCIÓN FOTOGRAFICA

- El fotógrafo deberá tener limpio y preparado con un día de anticipación del set, implementos y los equipos tecnológicos a utilizar.
- El fotógrafo deberá revisar el nivel de batería de la cámara que no sea inferior del 20% y el almacenamiento que no supere el 90% antes de ser utilizado.

Fuente: Investigación Directa

Gráfico 24: *Flujograma de preproducción fotográfica*



Fuente: Investigación Directa

3.4.5.6 Indicador de desempeño para el proceso de preproducción fotográfica


Tabla 39: Indicador de desempeño para el proceso de preproducción fotográfica

Indicador: Crecimiento/ decremento de demanda en temporada alta en el año 2019							
DENOMINACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DE ANÁLISIS	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE
Porcentaje de crecimiento/ decremento de demanda en temporada alta del estudio fotográfico “Grupo Martínez” en el año 2019	ANUAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENTE	$I = \frac{\# \text{ client. temp. alta año actual}}{\# \text{ client. temp. alta año anterior}} * 100$ $I = \frac{300}{200} * 100$ $I = 150\%$	PORCENTAJE	Este indicador tiene como objetivo comparar la afluencia de clientes en temporada alta del año anterior con el año actual para determinar si es necesario crear estrategias que permitan atraer más clientes	$\frac{\text{Ficha del cliente 2019}}{\text{Ficha del cliente 2018}}$
Gráfico							

Fuente: Investigación Directa

3.4.5.7 Proceso operativo preproducción de eventos

Tabla 40: Proceso operativo preproducción de Eventos

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador</p>									
CÓDIGO: P3-S02		PREPRODUCCIÓN DE EVENTOS							
Propósito: Integrar de forma óptima la fotografía y la edición audiovisual con el fin de satisfacer las expectativas del cliente.		Responsable del Proceso: Director Audiovisual							
Alcance: Es aplicable al personal de cobertura de eventos tanto para la dirección audiovisual y fotografía.		Tipo de Proceso	<table border="1"> <tr> <td>Gerencial</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Operativo</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Apoyo</td> <td></td> </tr> </table>	Gerencial		Operativo	X	Apoyo	
Gerencial									
Operativo	X								
Apoyo									
Actividades		Responsable:							
1. Establecer necesidades del cliente		Director Audiovisual							
2. Elaboración del contrato estableciendo fecha, plazos, monto, forma de pago y tipo de evento		Director Audiovisual							
3. Lectura y firma de contrato cliente y responsable		Director Audiovisual							
4. Establecer sitio de grabación		Director Audiovisual							
5. Agendar día de grabación		Director Audiovisual							
Política general:		Glosario de términos							
<ul style="list-style-type: none"> El director audiovisual es el responsable de poner en marcha el cumplimiento de las múltiples cláusulas del contrato con los preparativos para la cobertura del evento. 		Ninguno							
Políticas específicas:									
<ul style="list-style-type: none"> El director audiovisual no podrá firmar con el cliente el contrato sin previa lectura y mutuo acuerdo. El director audiovisual deberá informar al fotógrafo del evento con un plazo no mayor de 24h a la firma del contrato. La asistente administrativa deberá coordinar las actividades del fotógrafo y personal de apoyo para la cobertura del evento. En caso de videos preboda el director audiovisual se encargará de dar sugerencias de los mejores sitios de grabación 									

Fuente: Investigación Direct


Gráfico 25: *Flujograma de preproducción de eventos*



Fuente: Investigación Directa

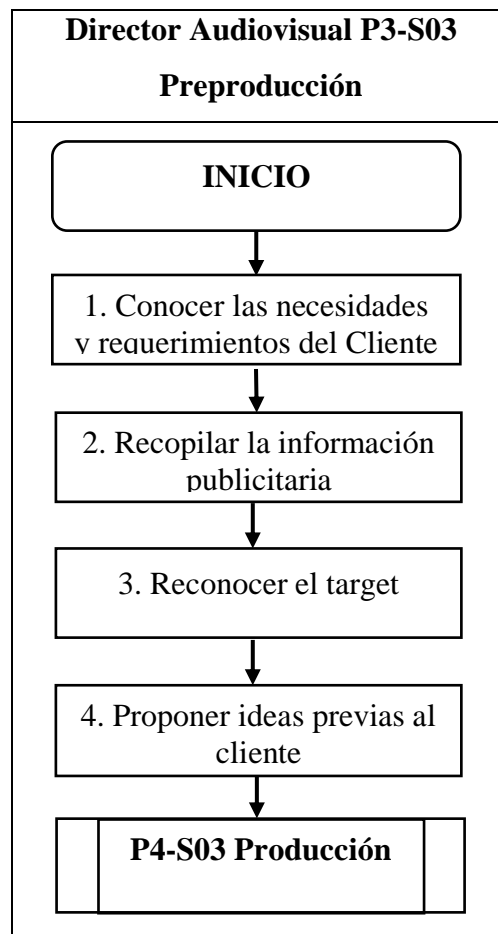
3.4.5.8 Proceso operativo de preproducción de publicidad

Tabla 41: Proceso operativo de preproducción publicidad

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador</p>				
CÓDIGO: P3-S03		PREPRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD		
Propósito: optimizar la preproducción del proceso de publicidad, tanto corporativos como comerciales con todas las actividades previas a su ejecución			Responsable del Proceso: Director Fotográfico	
Alcance: Es aplicable al personal de publicidad			Tipo de Proceso	
			Gerencial	
			Operativo	X
Actividades			Responsable: Director creativo	
1. Conocer las necesidades y requerimientos del Cliente			Director creativo	
2. Recopilar la información necesaria del cliente y del mercado			Director creativo	
3. Reconocer el target			Director creativo	
4. Proponer ideas previas al cliente			Director creativo	
Política general:			Glosario de términos	
<ul style="list-style-type: none"> El director creativo deberá solicitar toda la información del cliente, sus requerimientos y preparar posibles ideas de publicidad. 			Target: Objetivo, persona o cosa a la que se dirige una acción.	
Políticas específicas:				
<ul style="list-style-type: none"> El fotógrafo al igual que todo el personal debe ser cordial y amable con los clientes. El director creativo deberá limitarse y respetar los datos e información entregada por el cliente. El director creativo deberá analizar y actualizar contantemente su estrategia publicitaria de acuerdo con el segmento. 				

Fuente: Investigación Directa


Gráfico 26: Flujograma de preproducción de eventos



Fuente: Investigación Directa

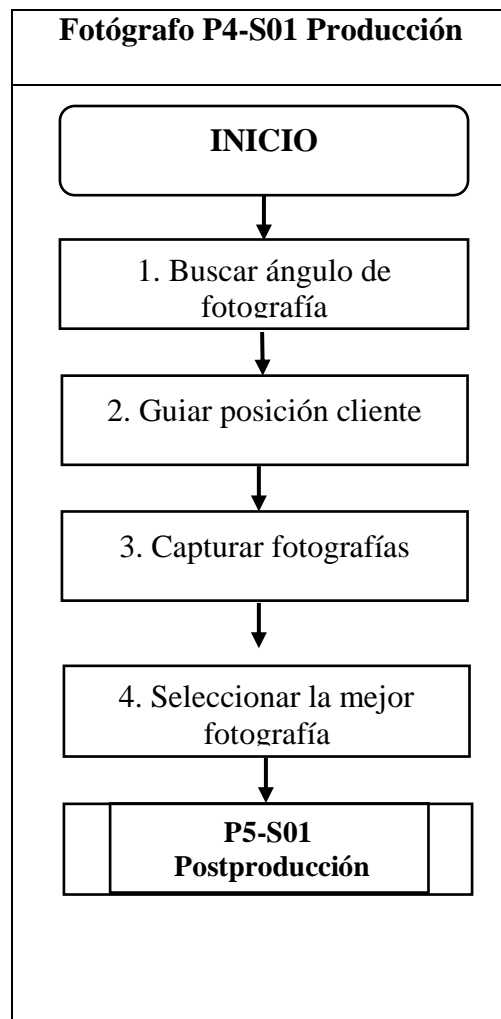
3.4.5.9 Proceso operativo producción de fotografía

Tabla 42: Proceso operativo producción de fotografía

 MANUAL DE PROCESOS Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador			
CÓDIGO: P4-S01	PRODUCCIÓN FOTOGRAFÍA		
Propósito: optimizar la producción garantizando un eficaz desarrollo de la sesión fotográfica de manera gratificante para el cliente.	Responsable del Proceso: Director Fotográfico		
Alcance: Es aplicable al personal de producción fotográfica	Tipo de Proceso	Gerencial	
		Operativo	X
		Apoyo	
Actividades	Responsable:		
1. Encontrar el ángulo para la fotografía	Fotógrafo		
2. Guiar la posición fotográfica del cliente	Fotógrafo		
3. Capturar la fotografía	Fotógrafo		
4. Seleccionar la mejor fotografía	Cliente		
Política general: <ul style="list-style-type: none"> El Fotógrafo o el equipo de fotografía cumplirá en la sesión fotográfica cada uno de los requisitos acordados con el cliente. Políticas específicas: <ul style="list-style-type: none"> El fotógrafo debe guiar la posición del cliente sin invadir el espacio personal. El fotógrafo no se deberá borrar ninguna fotografía durante la sesión fotográfica con el cliente, para la selección. El fotógrafo no deberá tomar más de 4 fotografías por cliente para la selección para fotografías tamaño carne o visa. En caso de una sesión fotográfica en campo abierto, por malas condiciones climáticas o de seguridad el asistente administrativo deberá agendar con el cliente otra fecha de forma preferencial en la agenda. 	Glosario de términos Ángulo fotográfico: es la inclinación con respecto al suelo, de una línea imaginaria que se genera al fotografiar un sujeto. Posición fotográfica: se refiere a una postura corporal. Captura fotográfica: se define como la técnica y el arte de adquirir imágenes duraderas debidas a la acción de la luz.		

Fuente: Investigación Directa


Gráfico 27: *Flujograma de Producción Fotográfica*



Fuente: Investigación Directa

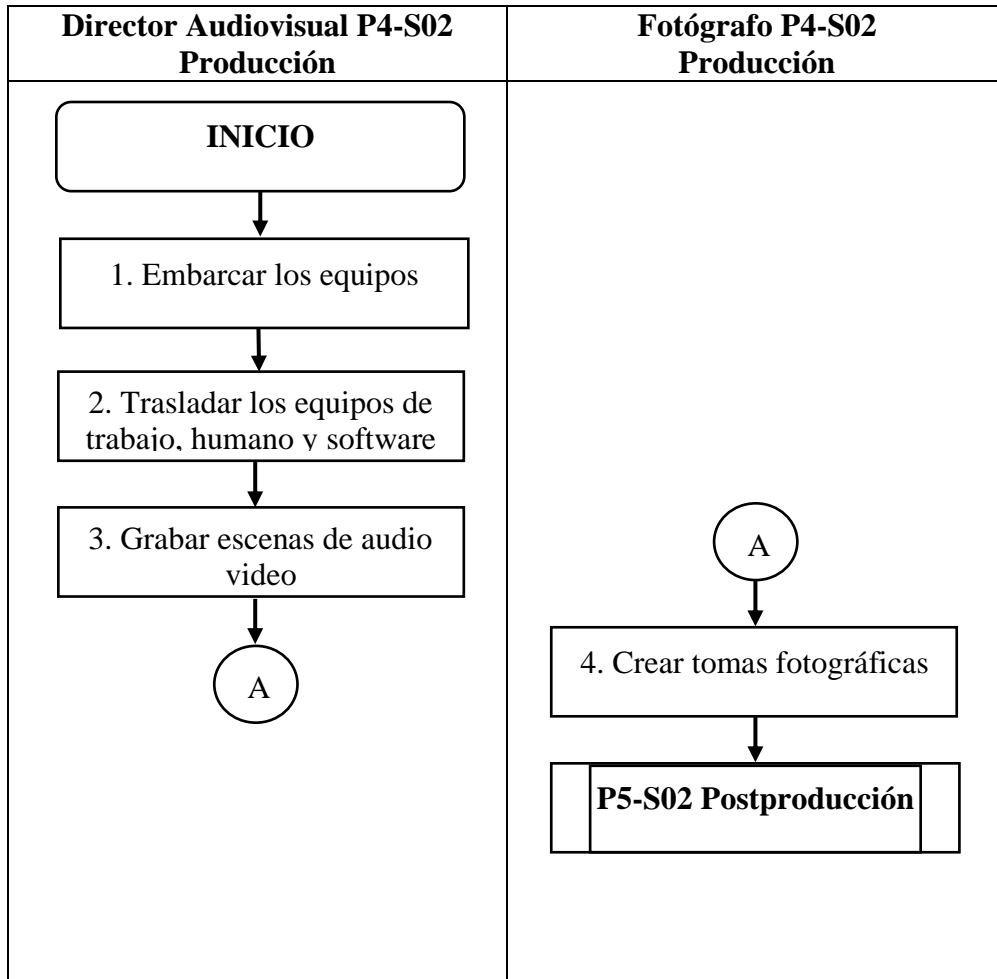
3.4.5.10 Proceso operativo producción de Eventos

Tabla 43: Proceso operativo producción de Eventos

 MANUAL DE PROCESOS Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador									
CÓDIGO: P4-S02		PRODUCCIÓN DE EVENTOS							
Propósito: optimizar la producción audiovisual de forma eficaz para satisfacer todos los requerimientos del cliente.		Responsable del Proceso: Director Audiovisual							
Alcance: Es aplicable al personal de cobertura de eventos tanto para la dirección audiovisual y fotografía.		Tipo de Proceso	<table border="1"> <tr> <td>Gerencial</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Operativo</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Apoyo</td> <td></td> </tr> </table>	Gerencial		Operativo	X	Apoyo	
Gerencial									
Operativo	X								
Apoyo									
Actividades		Responsable: Director Audiovisual							
1. Embarque del equipo tecnológico necesario para la grabación		Director Audiovisual							
2. Traslado del equipo de trabajo, humano y tecnológico		Director Audiovisual							
3. Grabación de escenas y audio		Director Audiovisual							
4. Crear tomas fotografías		Fotógrafo							
Política general: <ul style="list-style-type: none"> El director audiovisual y el equipo de trabajo deberá garantizar en el proceso de producción de eventos el cumplimiento de cada uno de los requisitos acordados con el cliente. Políticas específicas: <ul style="list-style-type: none"> Para la cobertura de eventos, el personal deberá asistir con vestimenta formal. No se deberá interrumpir a los participantes en las conversaciones o acciones que se encuentren realizando para darle un toque de naturalidad a la filmación. Se deberá capturar escenas importantes con intervalos de tiempo de 5 min, se debe realizar cambios de planos y ángulos de grabación. 		Glosario de términos Ángulo de grabación: es la inclinación con respecto al suelo, de una línea imaginaria que se genera al fotografiar un sujeto. Planos de grabación: definido por la cantidad de objeto principal encuadrado en la imagen							

Fuente: Investigación Directa


Gráfico 28: *Flujograma de Producción eventos*



Fuente: Investigación Directa

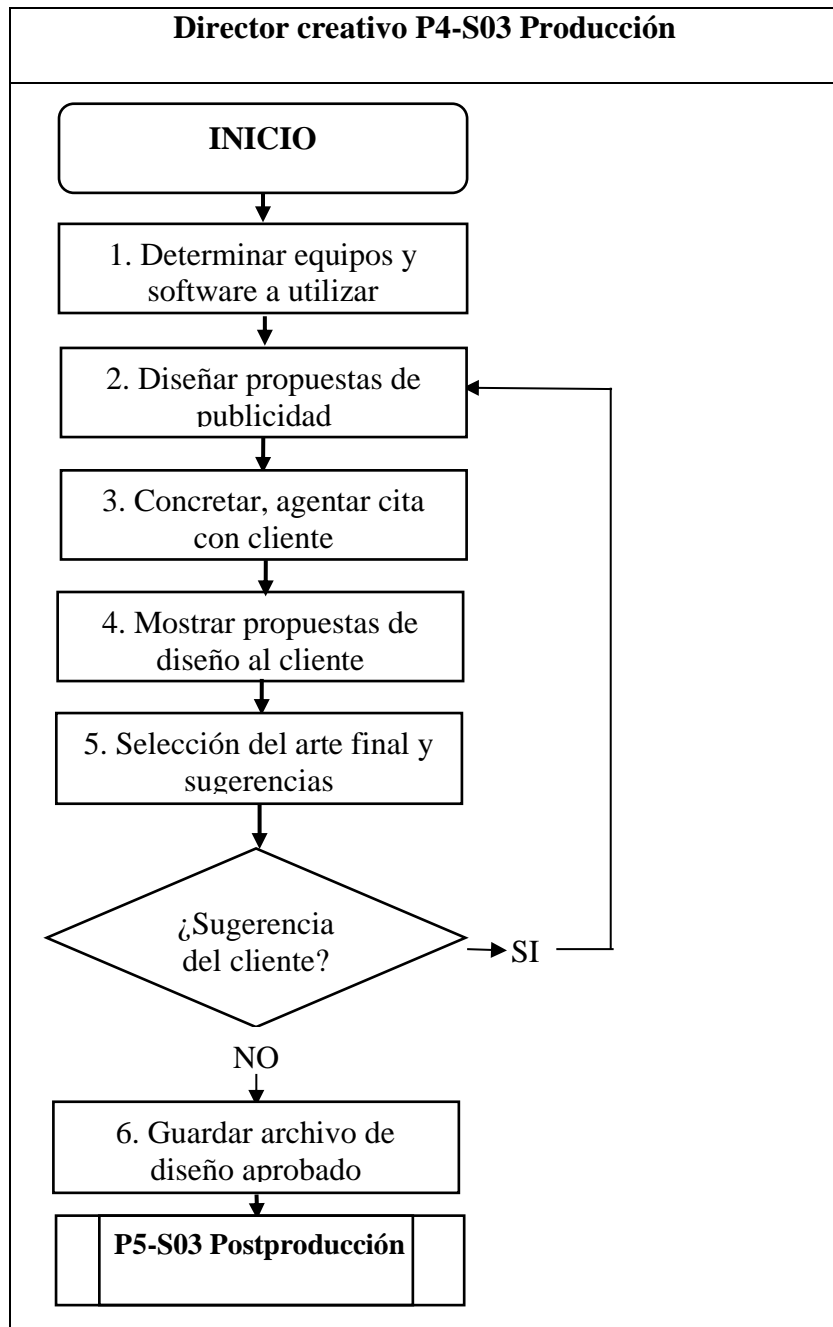
3.4.5.11 Proceso operativo de producción de publicidad

Tabla 44: Proceso operativo de producción publicidad

 MANUAL DE PROCESOS Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador				
CÓDIGO: P4-S03		PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD		
Propósito: ofrecer un producto- servicio de calidad que atienda a las necesidades y preferencias de los clientes.		Responsable del Proceso: Director creativo		
Alcance: Es aplicable al personal de publicidad		Tipo de Proceso	Gerencial	
			Operativo	X
			Apoyo	
Actividades		Responsable: Director creativo		
1. Determinar equipos y software a utilizar		Director creativo		
2. Diseñar propuestas de publicidad		Director creativo		
3. Concretar, agentar cita con cliente		Director creativo		
4. Mostrar propuestas de diseño al cliente		Director creativo		
5. Selección del arte final, sugerencias y aprobación		Cliente		
6. Guardar archivo de diseño aprobado		Director creativo		
Política general: <ul style="list-style-type: none"> El director creativo buscará primordialmente potenciar la imagen de alta calidad en los productos y/o incrementar la notoriedad de las distintas marcas de los clientes. Políticas específicas: <ul style="list-style-type: none"> El director creativo se asegurará que ningún diseño publicitario sea discriminatorio. El director creativo no deberá realizar publicidad engañosa o que pueda crear una sensación de incumplimiento de compromisos con nuestros clientes. 		Glosario de términos Arte final: es un paso previo a la impresión y reproducción de cualquier encargo gráfico.		

Fuente: Investigación Directa

Gráfico 29: Flujograma de producción publicidad



Fuente: Investigación Directa

3.4.5.12 Indicador de gestión para el proceso de producción

Tabla 45: Indicador de gestión para el proceso de producción

Indicador: Productividad de la mano de obra del estudio fotográfico “Grupo Martínez”							
DENOMINACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DE ANÁLISIS	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE
Índice de productividad de la mano de obra del Estudio Fotográfico Grupo Martínez	MENSUAL	PERSONAL	GERENTE	$= \frac{i}{\text{Valor MOD periodo}}$ $I = \frac{2195}{924,3}$ $I = 2,37$	UNIDAD	Este indicador permite medir la productividad de la mano de obra en el proceso de producción, y con ello se podrá determinar el nivel de eficacia del recurso humano. Si el indicador da un número positivo o mayor a 1 es beneficioso para la empresa; caso contrario no, ya que estaría trabajando con pérdida.	$\frac{\text{Estado de Resultados}}{\text{Estado de Resultados}}$

Fuente: Investigación Directa

3.4.5.13 Proceso operativo de postproducción fotográfica

Tabla 46: Proceso operativo de postproducción fotográfica

 MANUAL DE PROCESOS Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador				
CÓDIGO: P5-S01		POSTPRODUCCIÓN FOTOGRÁFICA		
Propósito: Optimizar el proceso de postproducción fotográfica garantizando una correcta culminación del proceso de manera gratificante para el cliente.		Responsable del Proceso: Fotógrafo		
Alcance: Es aplicable al personal de producción Fotográfica.		Tipo de Proceso	Gerencial	
			Operativo	X
			Apoyo	
Actividades		Responsable:		
1. Editar en el software las fotografías seleccionadas		Fotógrafo		
2. Guardar álbum o fotografías en formato PDG o JPEG como respaldos y en carpetas por mes.		Fotógrafo		
3. Determinar tamaño de la impresión		Fotógrafo		
4. Seleccionar el tipo de papel fotográfico (brillo o mate)		Fotógrafo		
5. Imprimir la o las fotografías		Asistente Administrativo		
6. Enviar archivo digital por correo electrónico o grabación en DVD		Asistente Administrativo		
Política general: <ul style="list-style-type: none"> El Fotógrafo o el equipo de fotográfico priorizara la calidad de los archivos fotográficos. Políticas específicas: <ul style="list-style-type: none"> El fotógrafo al igual que todo el personal que use el set, debe mantener limpio y aseado el lugar de trabajo después de utilizarlo para próximas sesiones. 		Glosario de términos PNG: (Portable Network Graphics). Formato grafico comprimido sin pérdida de calidad.		



MANUAL DE PROCESOS

Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”

Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero

Ibarra- Ecuador

CÓDIGO: P5-S01

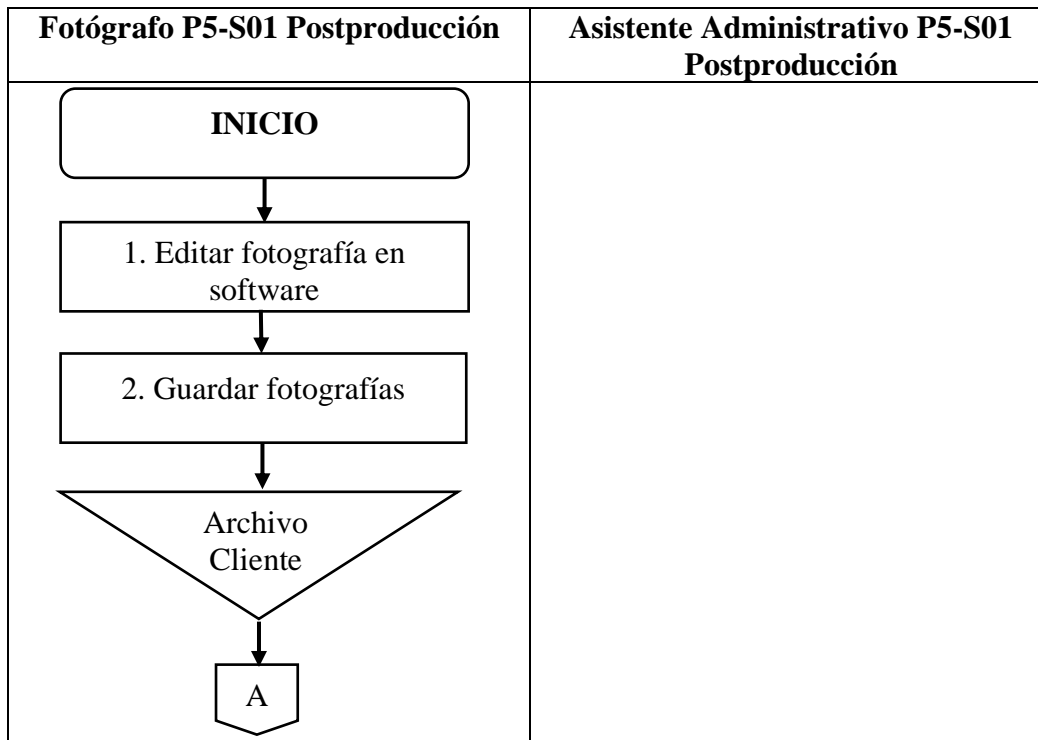
POSTPRODUCCIÓN FOTOGRÁFICA

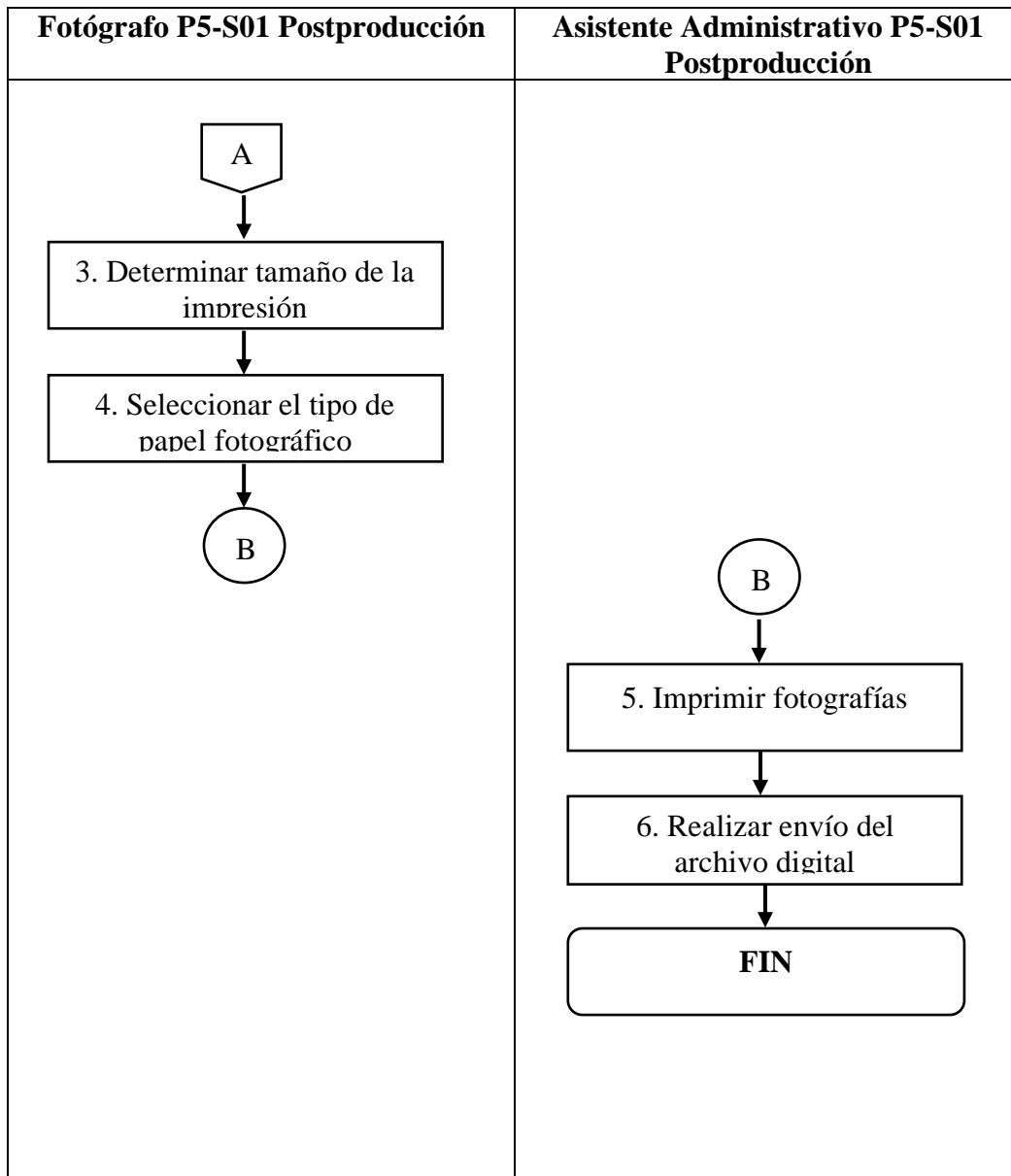
- El fotógrafo mantendrá un respaldo de cada archivo codificado por nombre clientes, fecha y concepto.
- El asistente administrativo deberá grabar un DVD el archivo de las fotografías si el tamaño de las fotografías a enviar supera los 1024x768px.
- El asistente administrativo se asegurará que todas las fotografías entregadas contengan una marca de agua “Grupo Martínez” en el reverso si es impresión y en el anverso si es digital.
- El fotógrafo será en el cargado de enviar por correo las fotografías tomadas durante la sesión dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de entrega física.

JPEG: (Joint Photographic Experts Group). Es un algoritmo diseñado para comprimir imágenes fijas, es el formato de imágenes más común utilizado por cámaras digitales.

Fuente: Investigación Directa

Gráfico 30: *Flujograma de postproducción Fotográfica*






Fuente: Investigación Directa

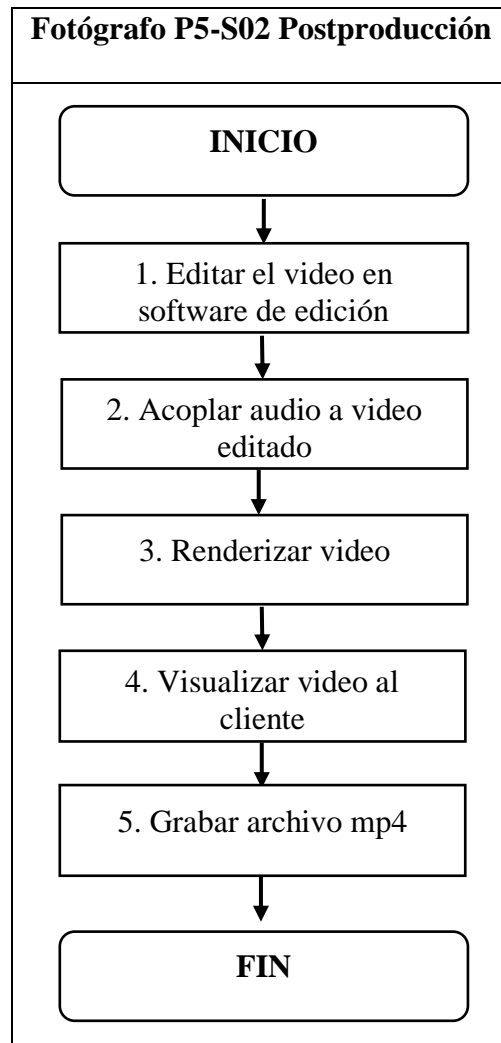
3.4.5.14 Proceso operativo de postproducción eventos

Tabla 47: Proceso operativo de postproducción eventos

 MANUAL DE PROCESOS Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador									
CÓDIGO: P5-S02		POSTPRODUCCIÓN EVENTOS							
Propósito: Optimizar el proceso de postproducción audiovisual garantizando una correcta culminación del proceso de manera gratificante para el cliente.		Responsable del Proceso: Director Audiovisual							
Alcance: Es aplicable al personal de cobertura de eventos tanto para la dirección audiovisual y fotografía.		Tipo de Proceso	<table border="1"> <tr> <td>Gerencial</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Operativo</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Apoyo</td> <td></td> </tr> </table>	Gerencial		Operativo	X	Apoyo	
Gerencial									
Operativo	X								
Apoyo									
Actividades		Responsable:							
1. Editar el video en software de edición audiovisual		Director Audiovisual							
2. Acoplar audio a video editado		Director Audiovisual							
3. Renderizar video		Director Audiovisual							
4. Visualizar video para el cliente		Director Audiovisual							
5. Guardar en formato mp4 el archivo editado final		Director Audiovisual							
Política general:		Glosario de términos							
<ul style="list-style-type: none"> El director audiovisual y el equipo de trabajo priorizará la calidad de los videos finales. 		Renderizar: es el proceso de utilizar programas computacionales para generar una imagen basada en objeto o modelo. Mp4: es un tipo de archivo multimedia y un método de compresión de video y audio.							
Políticas específicas: <ul style="list-style-type: none"> Todo el personal deberá mantener limpio y aseado el lugar de trabajo y el set limpio después de utilizarlo para próximas sesiones. El director audiovisual mantendrá un respaldo de cada archivo codificado por nombre clientes, fecha y concepto. El director audiovisual se asegurará de que la calidad de los videos sean de alta resolución en HD El director audiovisual deberá asegurarse de que todos los videos contengan una marca de agua Estudio fotográfico “Grupo Martínez” al final del video. 									

Fuente: Investigación Directa


Gráfico 31: Flujograma de postproducción eventos



Fuente: Investigación Directa

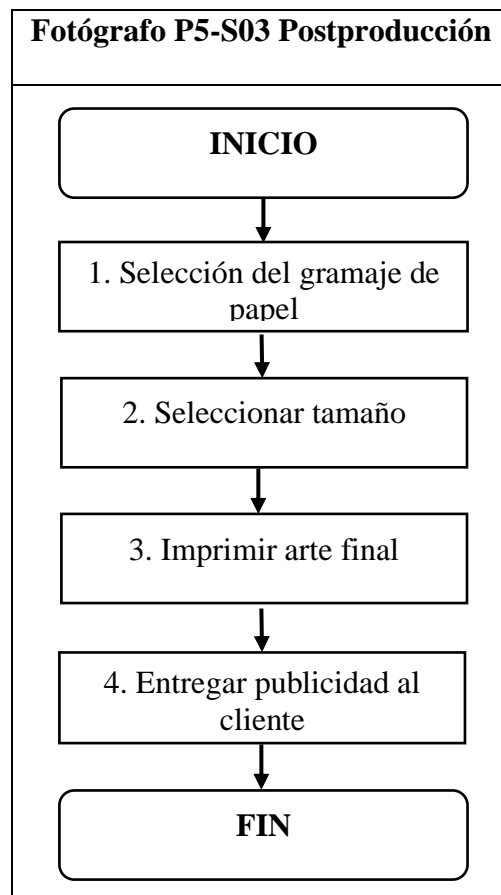
3.4.5.15 Proceso operativo de postproducción de publicidad

Tabla 48: Proceso operativo de postproducción publicidad

 MANUAL DE PROCESOS Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador									
CÓDIGO: P5-S03		POSTPRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD							
Propósito: Ofrecer un producto- servicio de calidad que atienda a las necesidades y preferencias de los clientes.		Responsable del Proceso: Director creativo							
Alcance: Es aplicable al personal de publicidad		Tipo de Proceso	<table border="1"> <tr> <td>Gerencial</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Operativo</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Apoyo</td> <td></td> </tr> </table>	Gerencial		Operativo	X	Apoyo	
Gerencial									
Operativo	X								
Apoyo									
Actividades		Responsable: Director creativo							
1. Selección del gramaje de papel		Director creativo							
2. Seleccionar tamaño		Director creativo							
3. Imprimir arte final		Director creativo							
4. Entregar publicidad al cliente		Director creativo							
Política general: <ul style="list-style-type: none"> El director creativo entregará el requerimiento publicitario con la mejor calidad de papel. Políticas específicas: <ul style="list-style-type: none"> Todo el personal debe mantener limpio y organizado su lugar de trabajo. Todo el personal debe tener claro que la puntualidad debe prevalecer en todos los niveles de la organización. El director creativo se asegurará que el diseño contenga la marca de agua con el logo del “Estudio fotográfico Grupo Martínez 		Glosario de términos Gramaje: alude al peso del papel por metro cuadrado, expresado en gramos.							

Fuente: Investigación Directa

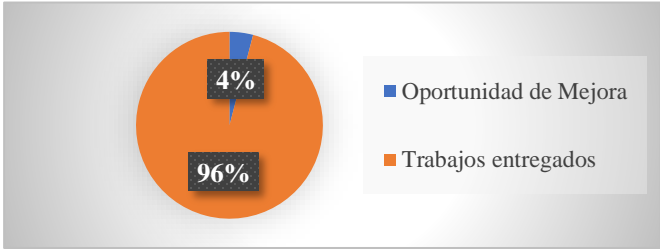
Gráfico 32: Flujograma de postproducción publicidad



Fuente: Investigación Directa

3.4.5.16 Indicador de gestión para el proceso de postproducción

Tabla 49: Indicador de gestión para el proceso de postproducción

Indicador: Porcentaje de trabajos entregados a tiempo del estudio fotográfico “Grupo Martínez”							
DENOMINACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DE ANÁLISIS	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE
Porcentaje de trabajos entregados a tiempo del estudio fotográfico “Grupo Martínez” del mes de diciembre 2019	MENSUAL	PERSONAL	GERENTE	$I = \frac{i}{\# \text{Trabajos Programados}} * 100$ $I = \frac{96}{100} * 100$ $I = 96\%$	PORCENTAJE	Este indicador permite identificar el porcentaje de trabajos entregados a tiempo, siendo el porcentaje restante el porcentaje de trabajos entregados atrasados, este indicador permitirá mejorar la puntualidad de entrega del estudio fotográfico “Grupo Martínez”	<u>Ficha de cliente</u> <u>Agenda</u>
Gráfico	 <p>El gráfico circular muestra dos segmentos: un segmento naranja que representa el 96% de los trabajos entregados a tiempo, y un segmento azul que representa el 4% de los trabajos entregados atrasados. Una leyenda a la derecha del gráfico indica que el azul corresponde a 'Oportunidad de Mejora' y el naranja a 'Trabajos entregados'.</p>						

Fuente: Investigación Directa

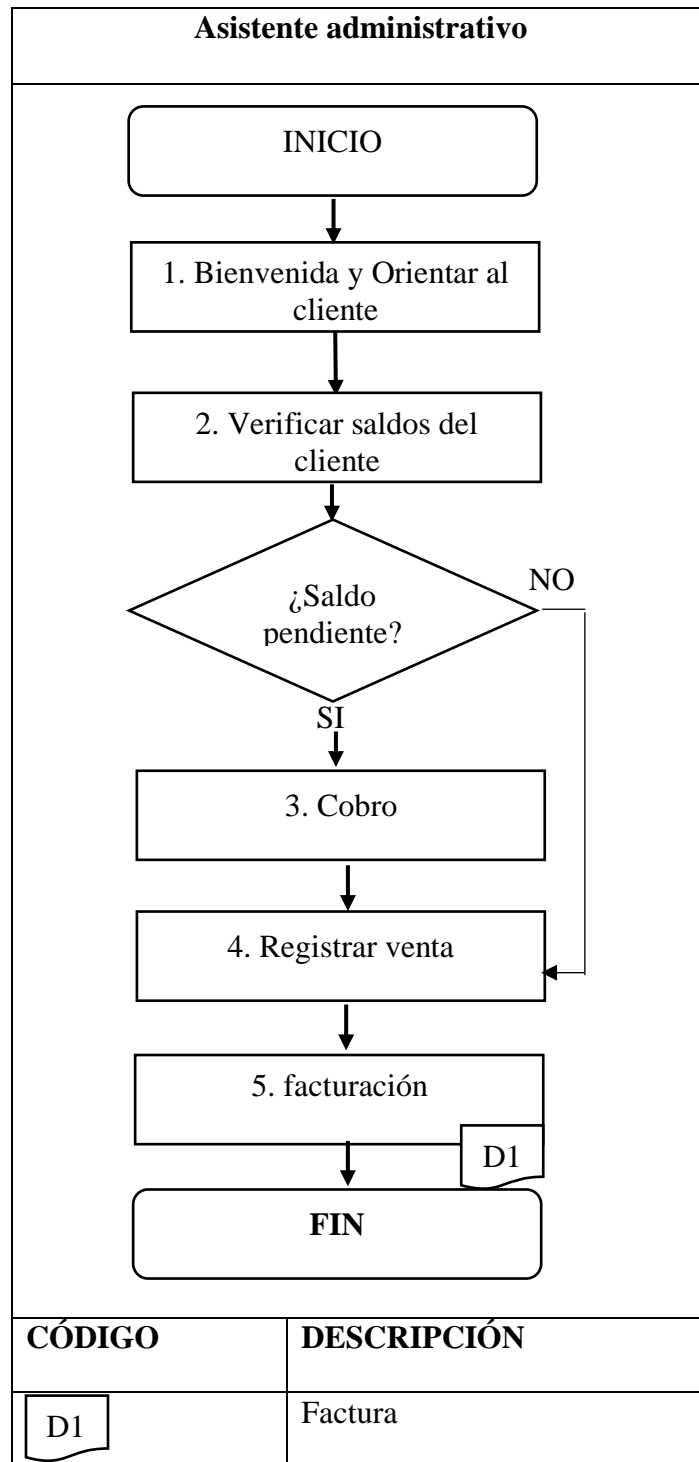
3.4.5.17 Proceso de facturación

Tabla 50: Proceso de Ventas

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador</p>				
CÓDIGO: P6		FACTURACIÓN		
Propósito: Realizar el registro adecuado de las ventas garantizando los ingresos del estudio y con ética profesional.		Responsable del Proceso: Asistente Comercial		
Alcance: Es aplicable al proceso administrativo, esta información repercutirá en el proceso de apoyo contable.		Tipo de Proceso	Gerencial	
			Operativo	X
			Apoyo	
Procedimiento		Responsable:		
1. Dar la bienvenida al cliente.		Asistente Administrativo		
2. Verificar la entrega del bienes o servicio		Asistente Administrativo		
3. Cobrar		Asistente Administrativo		
4. Registrar los ingresos en libros.		Asistente administrativo		
5. Facturar		Asistente Administrativo		
Políticas Generales:		Glosario de Términos		
<ul style="list-style-type: none"> La asistente administrativa antes de realizar la entrega del bien o servicio debe verificarse el estado del servicio en la ficha del registro de ventas. 		<ul style="list-style-type: none"> Factura: Es un documento en el que se incluye toda la información de una operación de compraventa de un bien o servicio, de manera que también sirve de comprobante de la operación 		
Políticas Específicas: <ul style="list-style-type: none"> La asistente administrativa será la encargada de verificar que los datos del cliente sean correctos La asistente administrativa deberá registrar eventos en la agenda con al menos dos días de anticipación Los reclamos de los clientes por errores de impresión o de facturación serán atendidos con alta prioridad por parte de la asistente administrativa. 				

Fuente: Investigación Directa


Gráfico 33: Flujograma de proceso de ventas



Fuente: Investigación Directa

3.4.5.18 Indicador de gestión para el proceso de facturación


Tabla 51: Indicador de Gestión para el proceso de facturación

Indicador: Porcentaje de registros de facturación del estudio fotográfico “Grupo Martínez”							
DENOMINACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DE ANÁLISIS	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE
Porcentaje de registros de facturación del estudio fotográfico “Grupo Martínez” del mes de diciembre 2018	MENSUAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENTE	$I = \frac{\# \text{ Registros de ingresos}}{\# \text{ Registros en agenda}} * 100$ $I = \frac{500}{500} * 100$ $I = 100\%$	PORCENTAJE	Este indicador permite identificar el porcentaje de registros de ingresos del estudio fotográfico “Grupo Martínez” además ayudará a tener un control más riguroso del registro y evidenciará la información	<u>Resumen Vtas</u> <u>Agenda</u>
Gráfico	 <p>El gráfico muestra un círculo azul completo que representa el 100% de los registros de ingresos. Una leyenda indica que el azul representa 'Registro de Ingresos'.</p>						

Fuente: Investigación Directa

3.4.5.19 Proceso de apoyo- reclutamiento y selección de personal

Tabla 52: Proceso de apoyo- reclutamiento y selección de personal

		MANUAL DE PROCESOS Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar y Ibarra- Ecuador		
CÓDIGO: P6.1		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		
Propósito: Contratar al personal calificado con conocimientos actualizados que aporten al Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” para su crecimiento.		Responsable del Proceso: Gerente		
Alcance: Es aplicable al proceso de Apoyo Gestión del Talento Humano para contratación, inducción y capacitación del personal.		Tipo de Proceso	Dirección	
			Operativo	
			Apoyo	X
Procedimiento		Responsable:		
1. Identificar perfil requerido.		Gerente		
2. Convocar personal por Internet/posters.		Asistente administrativo		
3. Recibir carpetas para el puesto de trabajo.		Asistente administrativo		
4. Elaborar y aplicar pruebas.		Asistente administrativo		
5. Entrevistas a los postulantes.		Gerente		
6. Seleccionar al mejor postulante.		Gerente		
7. Contratar		Gerente		
8. Recibir documentos del postulante.		Asistente administrativo		
9. Archivar el contrato laboral.		Asistente administrativo		
10. Registrar el contrato en el Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo.		Asistente administrativo		
11. Ingresar al IESS del aviso de entrada.		Asistente administrativo		
12. Archivar documentos del personal		Asistente administrativo		



MANUAL DE PROCESOS

Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”

Calle Simón Bolívar y

Ibarra- Ecuador

CÓDIGO: P6.1

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Políticas generales:

- Para la requisición de personal el gerente deberá convocar una reunión para realizar un análisis previo involucrando al área interesada para aprobar la contratación de nuevos integrantes.

Políticas específicas:

- La empresa debe cumplir con la normativa del Código del trabajo respetando el salario básico unificado, el horario de trabajo y sus beneficios sociales.
- La contratación definitiva deberá ser aprobada por el Gerente

Glosario de Términos

- **Perfil profesional:**

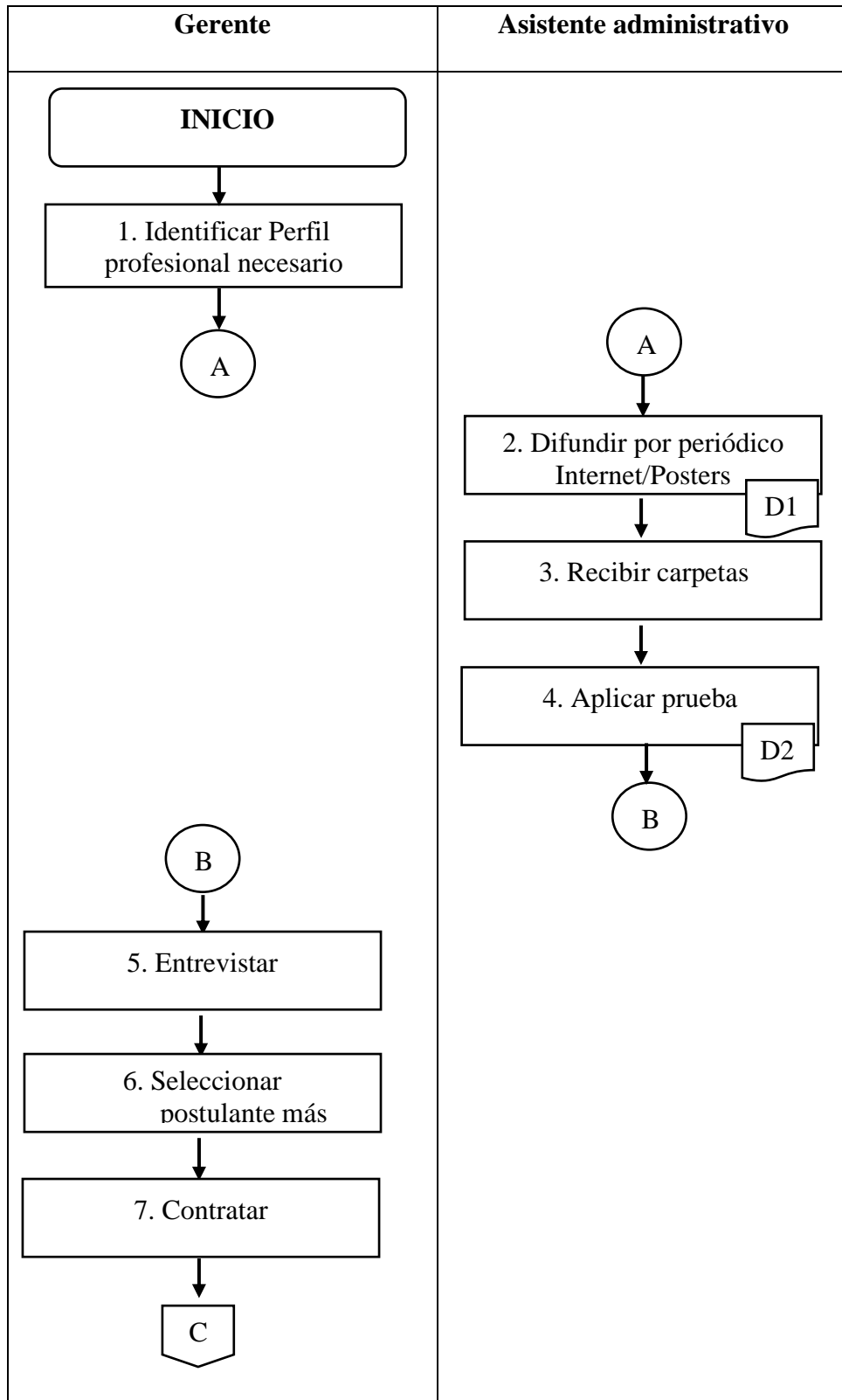
Es la descripción del conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para encargarse de las funciones y tareas de una determinada profesión o trabajo.

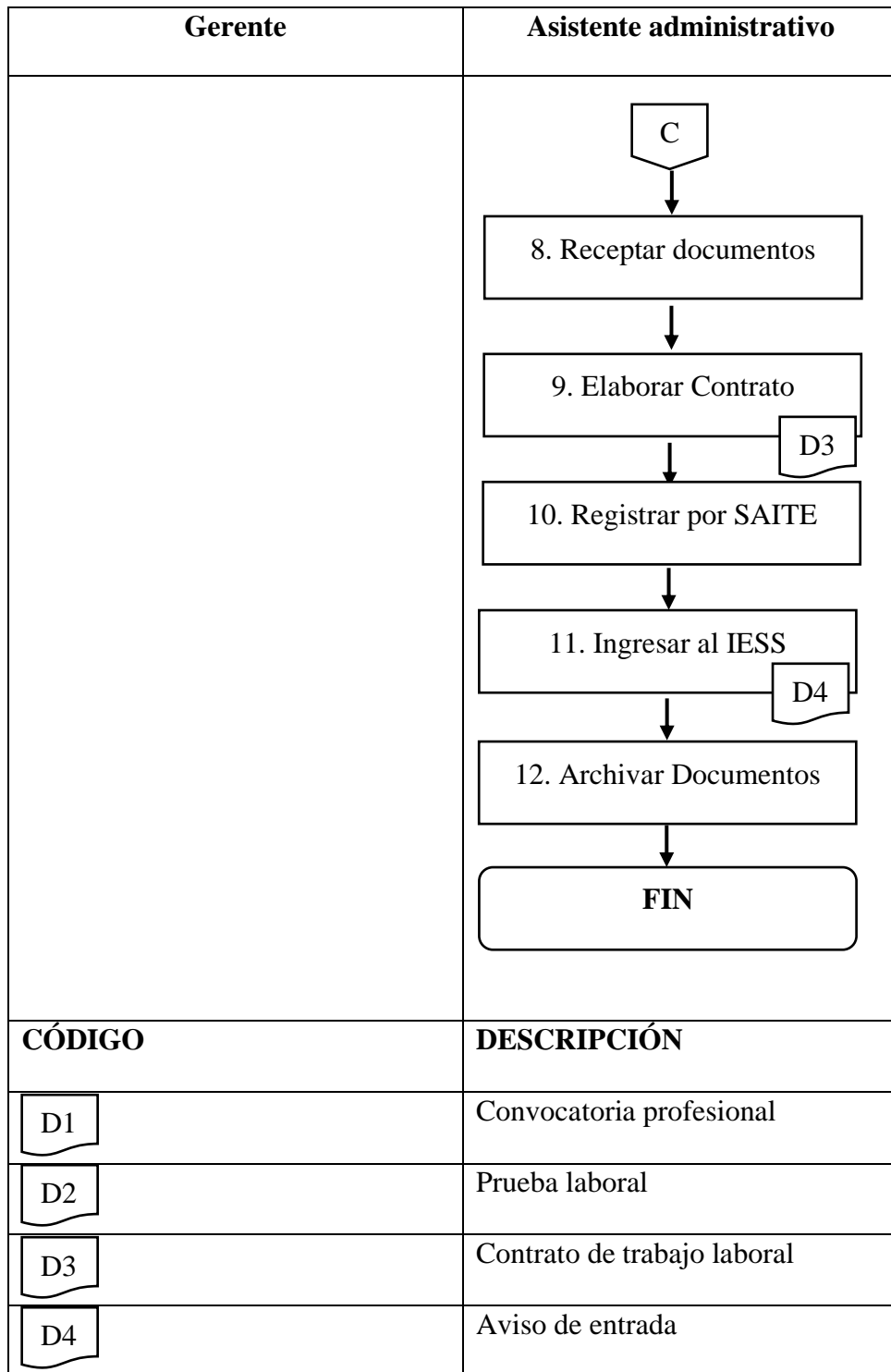
- **Contrato:**

Según el artículo 7° del Código del Trabajo, el contrato individual de trabajo es un acuerdo entre el trabajador y el empleador, por el cual el primero se compromete a prestar servicios personales bajo subordinación y dependencia de un empleador, quien se compromete a pagar una remuneración por los servicios prestados.

Fuente: Investigación Directa

Gráfico 34: *Flujograma de reclutamiento y selección de personal*





Fuente: Investigación Directa

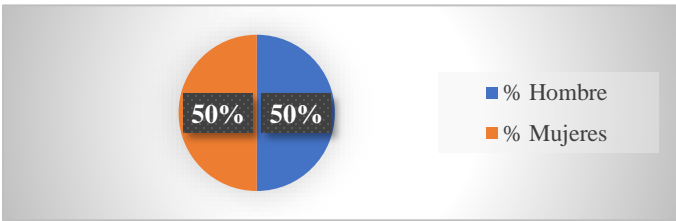
Tabla 53: *Formato para la Solicitud de empleo*

		MANUAL DE PROCESOS Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar y Ibarra- Ecuador			
		CÓDIGO:		FOR P6.1.01	
SOLICITUD DE EMPLEO					
Llena la información requerida de manera veraz y lícita adjuntar anexos, hoja de vida, para la validez la información.					
Fecha de Solicitud:					
Datos Personales					
Nombres Completos:					
Apellidos Completos:					
ID:					
Lugar y fecha de nacimiento:					
Domicilio:					
Estado Civil:					
Teléfono:		Celular:			
E-mail:					
Personas que dependen de usted:		Hijos ()	Padres ()	Conyugue ()	Otros ()
Escolaridad					
Nombre de la Institución		Lugar	Periodo	Años	Título Obtenido
Primaria:					
Secundaria:					
Tercer nivel:					
Otros Cursos:					
Estudios que está efectuando actualmente:					
Idiomas:					
Área de Trabajo (X)		Cargo	Competencia y habilidades		
Administrativo					
Fotografía					
Audiovisual					
Publicidad					
Contabilidad					
Elaborado Por:		Revisado Por:			

Fuente: Investigación Directa

3.4.5.20 Indicador de gestión para el proceso de reclutamiento y selección


Tabla 54: *Indicador de gestión del proceso de reclutamiento y selección*

Indicador: porcentaje de profesionales solicitantes al cargo en el estudio fotográfico “Grupo Martínez”							
DENOMINACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DE ANÁLISIS	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE
Porcentaje de profesionales solicitantes al cargo en el estudio fotográfico “Grupo Martínez” del año 2018	ANUAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENTE	$I = \frac{\# \text{Homb. contrats.} - \# \text{Mujr. contrats.}}{\# \text{Total contratados}} * 100$ $I = \frac{2}{4} * 100$ $I = 50\%$ $I = \frac{\# \text{Mujr. contrats.} - \# \text{Homb. contrats.}}{\# \text{Total contratados}} * 100$ $I = \frac{2}{4} * 100$ $I = 50\%$	PORCENTAJE	<p>Este Indicador permite medir el nivel de equidad del proceso de selección del personal.</p> <p>Es importante que las oportunidades de empleo sean iguales para cada género.</p>	$= \frac{\text{Archivo nómina}}{\text{Archivo contratos}}$
Gráfico	 <p>El gráfico es un círculo dividido en dos mitades iguales. La mitad superior izquierda es naranja y contiene el texto '50%'. La mitad superior derecha es azul y contiene el texto '50%'. A la derecha del círculo hay una leyenda con un cuadrado azul etiquetado como '% Hombre' y un cuadrado naranja etiquetado como '% Mujeres'.</p>						

Fuente: Investigación Directa

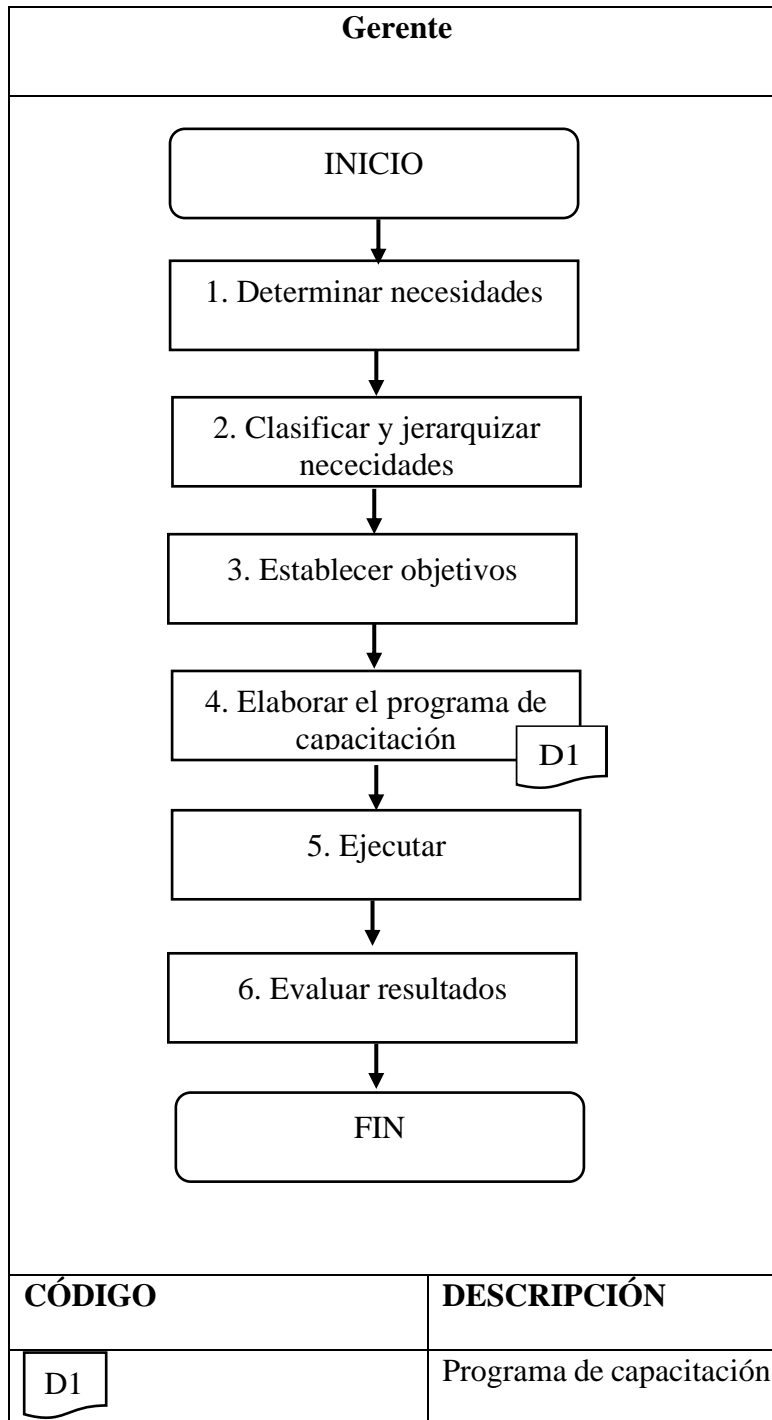
3.4.5.21 Proceso de apoyo- capacitación del personal

Tabla 55: Proceso de Apoyo- Capacitación del personal

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador</p>			
CÓDIGO: P6.2		CAPACITACIÓN	
Propósito: Mantener capacitado al personal, proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran sus necesidades para el desempeño normal de su trabajo.		Responsable del Proceso: Gerente	
Alcance: Es aplicable a todo el personal		Tipo de Proceso	Gerencial
			Operativo
			Apoyo
Procedimiento		Responsable:	
1. Determinar necesidades de conocimiento del personal		Gerente	
2. Clasificar y jerarquizar de necesidades de capacitación		Gerente	
3. Establecer objetivos		Gerente	
4. Elaborar el programa de capacitación		Gerente	
5. Ejecutar		Gerente	
6. Evaluar resultados		Gerente	
Políticas Generales: <ul style="list-style-type: none"> El gerente deberá reunir al personal para determinar las necesidades de capacitación y será necesario tener en cuenta la opinión de todo el personal Políticas Específicas <ul style="list-style-type: none"> El gerente debe realizar evaluación de desempeño al personal para verificar los resultados de la capacitación 		Glosario de términos Capacitación: La capacitación se define como el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal	

Fuente: Investigación Directa

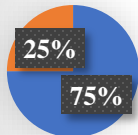
Gráfico 35: Flujograma del proceso de capacitación



Fuente: Investigación Directa

3.4.5.22 Indicador de gestión para el proceso de capacitación

Tabla 56: *Indicador de gestión del proceso de Capacitación*

Indicador: porcentaje de cumplimiento de las capacitaciones planificadas en el estudio fotográfico “Grupo Martínez” en el 2019							
DENOMINACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE MEDICION	RESPONSABLE DE ANALISIS	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE
Porcentaje de cumplimiento de las capacitaciones planificadas en el estudio fotográfico “Grupo Martínez” en el 2018	ANUAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENTE	$I = \frac{\# \text{ de capacitaciones realizadas}}{\# \text{ de capacitaciones planificadas}} * 100$ $I = \frac{1}{4} * 100$ $I = 25\%$	PORCENTAJE	<p>Este Indicador determina el nivel de cumplimiento de la programación de la área administrativa para capacitar al personal.</p> <p>Identificar el compromiso con el personal para desarrollar y actualizar los conocimientos laborales</p>	<p><i>Informe anual gerencia</i></p> $= \frac{\text{plan operativo}}{\text{anual}}$
Gráfico						 <ul style="list-style-type: none"> ■ Oportunidad de Mejora ■ Capacitaciones realizadas 	

Fuente: Investigación Directa

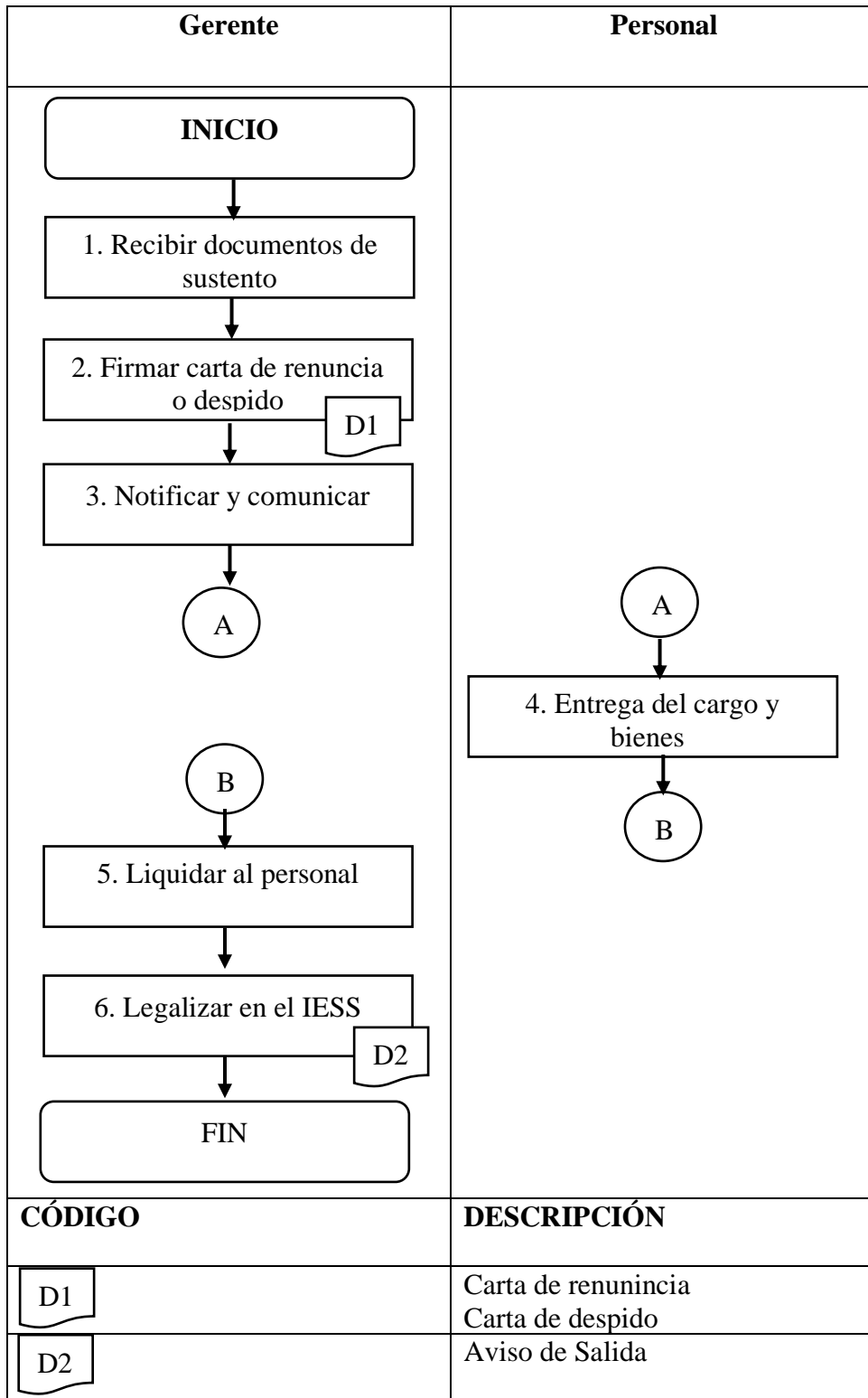
3.4.5.23 Proceso de apoyo- desvinculación del personal

Tabla 57: Proceso de Apoyo- Desvinculación del personal

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador</p>			
CÓDIGO: P6.3		DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL	
Propósito: Establecer los lineamientos, actividades, responsabilidades necesarias para dar un manejo adecuado de la desvinculación o el retiro del servicio de los integrantes del Estudio Fotográfico Grupo Martínez, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.		Responsable del Proceso: Gerente	
Alcance: Es aplicable a todo el personal		Tipo de Proceso	Gerencial
			Operativo
			Apoyo
Procedimiento		Responsable:	
1. Recibir documentos que sustentan las causas de la desvinculación de la empresa		Gerente	
2. Firmar la carta de renuncia o de despido según sea el caso		Gerente	
3. Notificar y comunicar la desvinculación		Gerente	
4. Realizar la entrega del cargo y de bienes custodiados si fuera el caso		Personal	
5. Liquidar acorde a la ley		Gerente	
6. Legalizar en el IESS		Gerente	
Políticas Generales:		Glosario de términos	
<ul style="list-style-type: none"> El personal que quiera acogerse al proceso de desvinculación deberá notificar su salida con un mes de anticipación para tomar los contingentes necesarios 		Acto administrativo: Es la declaración unilateral, ejecutada en el ejercicio de funciones administrativas que produce efectos jurídicos individuales en forma directa o indirecta, tal declaración puede tener distintos contenidos, como ser de voluntad, cognición o de juicio de opinión.	
Políticas Específicas			
<ul style="list-style-type: none"> El gerente debe asegurarse que la empresa cumpla debidamente los requerimientos del Código del trabajo y a las pautas que otorga el Ministerio del trabajo. 			

Fuente: Investigación Directa

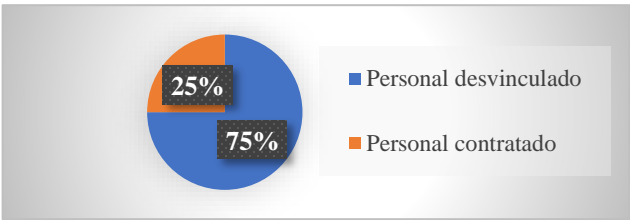
Gráfico 36: Flujograma del proceso desvinculación del personal



Fuente: Investigación Directa

3.4.5.24 Indicador de gestión para el proceso de desvinculación


Tabla 58: *Indicador de gestión del proceso de desvinculación*

Indicador: Porcentaje de personal desvinculado de la empresa “Grupo Martínez” al 2019							
DENOMINACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE MEDICION	RESPONSABLE DE ANALISIS	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE
Porcentaje de personal desvinculado de la empresa “Grupo Martínez” al 2018	ANUAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENTE	$I = \frac{\# \text{ de personal desvinculado}}{\# \text{ Total de personal}} * 100$ $I = \frac{2}{5} * 100$ $I = 25\%$	PORCENTAJE	Porcentaje de personal que ha renunciado o ha sido despedido, para identificar problemas en el cargo o en la capacidad del profesional.	<u>Acta de liquidación</u> <u>Archivo Nómina</u>
Gráfico	 <p>El gráfico de sectores muestra la composición del personal. El 25% del personal es desvinculado, representado por una porción naranja, y el 75% es contratado, representado por una porción azul. Una leyenda a la derecha del gráfico confirma esta información.</p>						

Fuente: Investigación Directa

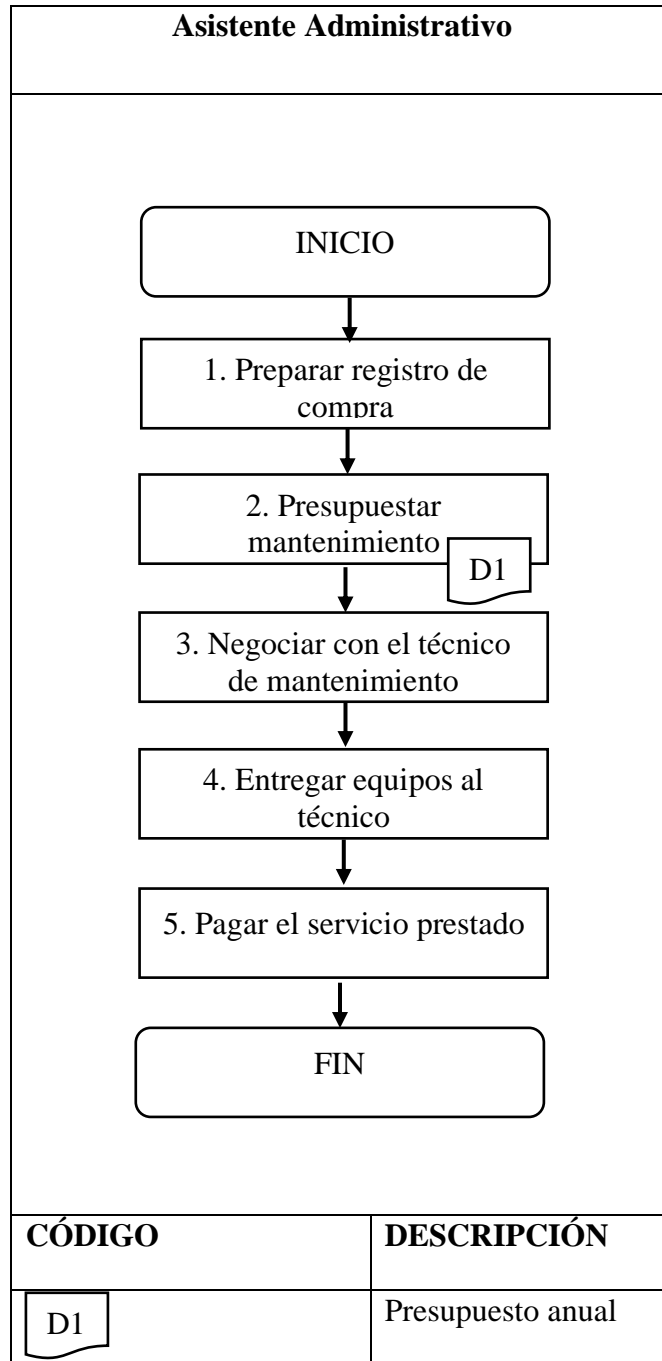
3.4.5.25 Proceso de mantenimiento

Tabla 59: Proceso de mantenimiento

 MANUAL DE PROCESOS Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador			
CÓDIGO: P7.1		MANTENIMIENTO	
Propósito: Conservar los equipos en buen estado garantizando su buen funcionamiento, realizando revisiones constantes para prevenir daños permanentes.		Responsable del Proceso: Asistente Administrativo	
Alcance: Es aplicable al personal de apoyo - gestión administrativa	Tipo de Proceso	Gerencial	
		Operativo	
		Apoyo	X
Procedimiento		Responsable:	
1. Preparación de registros de fechas de compra equipos		Asistente Administrativo	
2. Presupuestar mantenimiento de los equipos anual		Asistente Administrativo	
3. Negociar con el técnico de mantenimiento		Asistente Administrativo	
4. Entregar el equipo para que el técnico realice su trabajo		Asistente Administrativo	
5. Pagar el servicio contratado		Asistente Administrativo	
Políticas Generales:		Glosario de términos	
<ul style="list-style-type: none"> El personal operativo deberá hacer la requisición de mantenimiento de equipos a su cargo al menos una vez al año 		Mantenimiento: Se orienta a conservar las instalaciones y los mecanismos. Para esto se realizan revisiones en equipos que se encuentran en funcionamiento. Su finalidad es minimizar el riesgo de fallos.	
Políticas Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> Todo el personal debe cuidar y custodiar su equipo de trabajo El personal debe mantener los equipos siempre limpios y en buen estado 			

Fuente: Investigación Directa

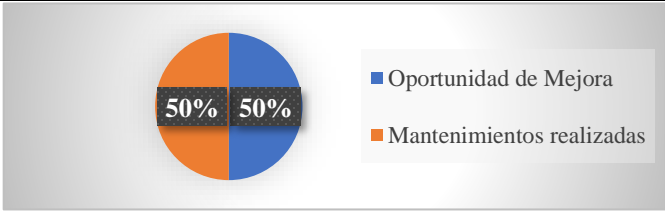
Gráfico 37: *Flujograma proceso de mantenimiento*



Fuente: Investigación Directa

3.4.5.26 Indicador de gestión para el proceso de mantenimiento

Tabla 60: *Indicador de gestión del proceso de mantenimiento*

Indicador: porcentaje de mantenimientos realizados a los equipos tecnológicos del estudio fotográfico “Grupo Martínez” en el 2019							
DENOMINACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE MEDICION	RESPONSABLE DE ANALISIS	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE
Porcentaje de mantenimientos realizados a los equipos tecnológicos del estudio fotográfico “Grupo Martínez” en el 2018	ANUAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENTE	$I = \frac{\# \text{ mantenimientos realizados}}{\# \text{ mantenimientos planificados}} * 100$ $I = \frac{2}{4} * 100$ $I = 50\%$	PORCENTAJE	<p>Identificar el grado de cumplimiento con lo planificado.</p> <p>El indicador señala que se ha cumplido en un 50% con la planificación de mantenimiento en el periodo determinado.</p>	$= \frac{\text{Informe anual gerencia}}{\text{planificación operación anual}}$
Gráfico	 <p>■ Oportunidad de Mejora</p> <p>■ Mantenimientos realizadas</p>						

Fuente: Investigación Directa

3.4.5.27 Proceso de contabilidad

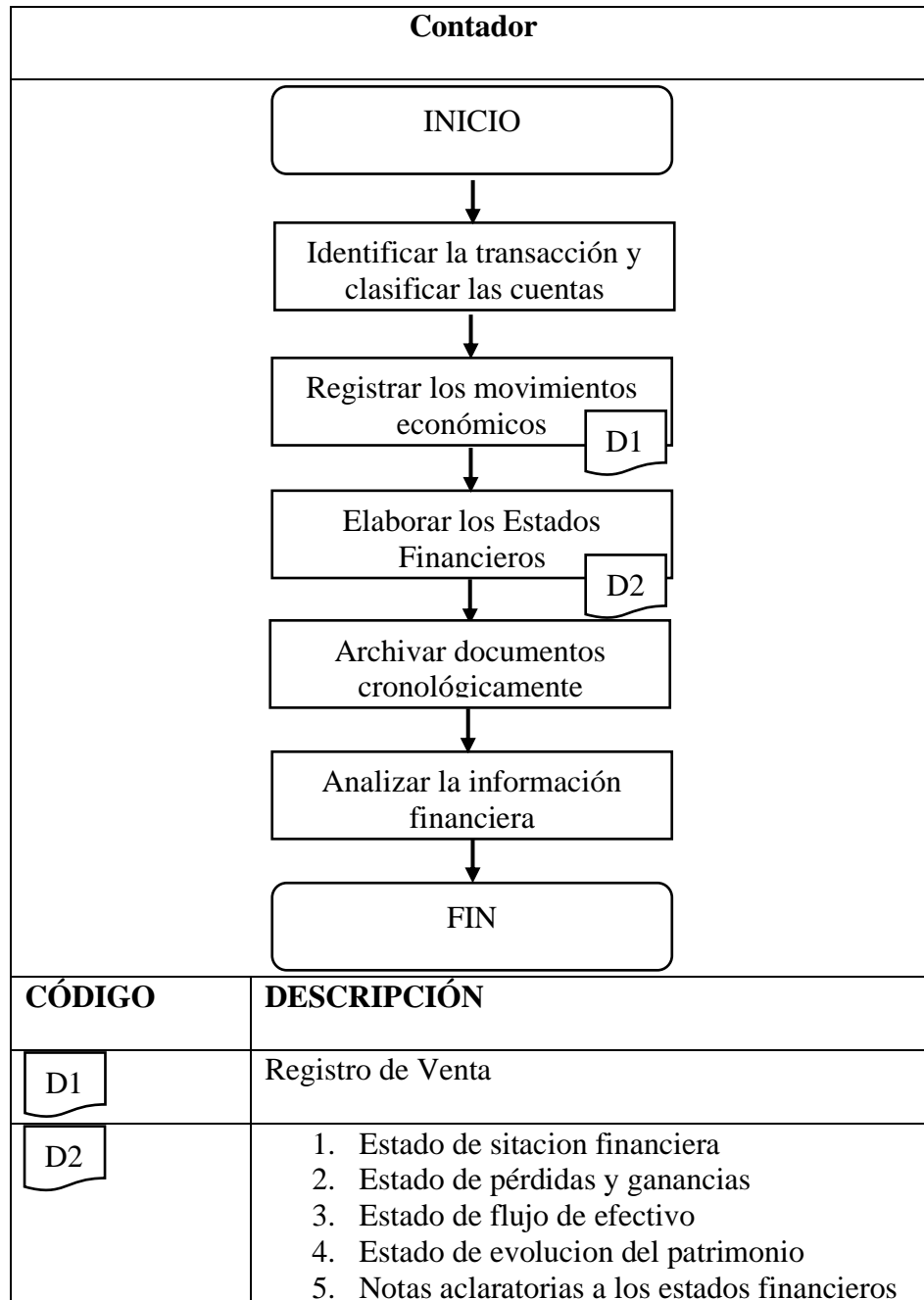
Tabla 61: Proceso de contabilidad

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador</p>				
CÓDIGO: P8.1		CONTABILIDAD		
Propósito: Registrar información real de los movimientos económicos de la empresa, de forma ordenada y sistemática, obteniendo los Estados Financieros como producto final del proceso contable.		Responsable del Proceso: Contador		
Alcance: Es aplicable al Contador de la empresa		Tipo de Proceso	Gerencial	
			Operativo	
			Apoyo	X
Procedimiento		Responsable:		
1. Identificar la transacción y clasificar las cuentas que se van a registrar, teniendo como base el plan de cuentas.		Contador		
2. Registrar los movimientos económicos, (libro diario, libro mayor y Kardex) en el tiempo que se efectúan		Contador		
3. Elaborar los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral, Estado de Cambios en el patrimonio, Estado de flujo de Efectivo y las Notas aclaratorias a los Estados Financieros)		Contador		
4. Archivar todos los documentos pertinentes con orden cronológico		Contador		
5. Analizar la información financiera con indicadores para dar a asesoría financiera a Gerencia		Contador		
Políticas Generales:		Glosario de Términos		
<ul style="list-style-type: none"> El gerente debe encargarse de hacer firmar al personal un acuerdo de confidencialidad para que la información de la empresa se mantenga confidencial y no sea divulgada 		Registro Contable: Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico.		
Políticas específicas: <ul style="list-style-type: none"> El asistente administrativo debe registrar los movimientos económicos de la empresa en tiempo real. 				

- Para devoluciones o cambios de facturas, deben ser aprobadas primero por gerencia y con un plazo anticipado de al menos 5 días luego de la facturación.

Fuente: Investigación Directa

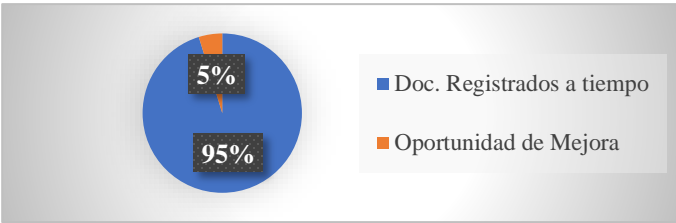
Gráfico 38: *Flujograma del contador*



Fuente: Investigación Directa

3.4.5.28 Indicador de gestión para el proceso de contabilidad

Tabla 62: *Indicador de gestión del proceso de contabilidad*

Indicador: porcentaje de documentos ingresados al tiempo al sistema contable del estudio fotográfico “Grupo Martínez”							
DENOMINACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE MEDICION	RESPONSABLE DE ANALISIS	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE
Porcentaje de documentos ingresados al tiempo al sistema contable del estudio fotográfico “Grupo Martínez”	ANUAL	CONTADOR	GERENTE	$I = \frac{\# \text{ Doc. registrados a tiempo}}{\# \text{ Total de Doc. contables}} * 100$ $I = \frac{100}{105} * 100$ $I = 95,24\%$	PORCENTAJE	<p>Este Indicador permite medir el nivel de cumplimiento y de eficacia en lograr registrar cada transacción contablemente.</p> <p>Según el ejemplo aún existe un 5% de documentos no ingresados a tiempo, lo que significa una oportunidad de mejorar y lograr la meta del 100%</p>	$= \frac{\text{Libro diario}}{\text{Archivo Doc. contables}}$
Gráfico				 <p>■ Doc. Registrados a tiempo ■ Oportunidad de Mejora</p>			

Fuente: Investigación Directa

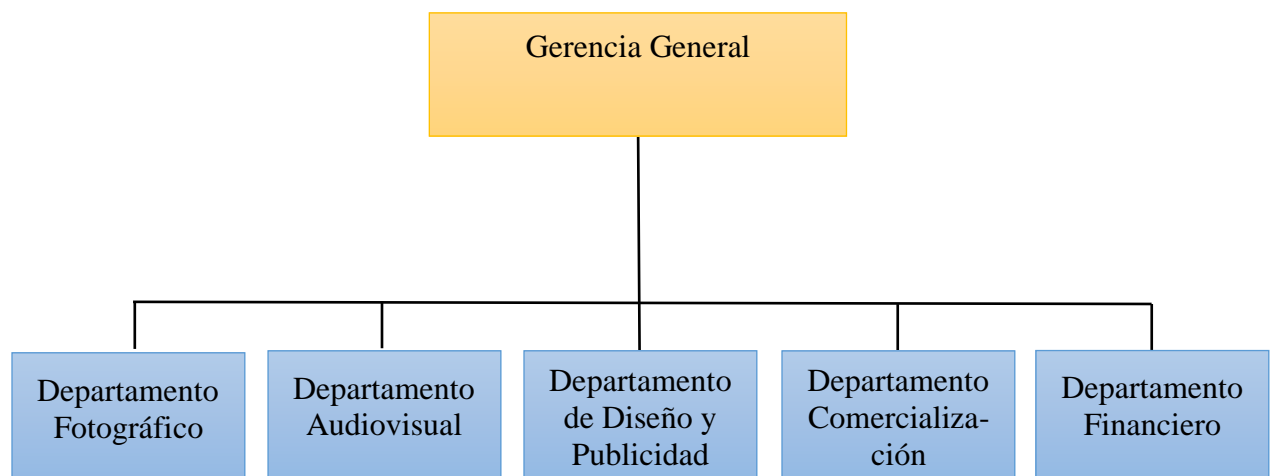
3.4.6 Estructura organizacional

El Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” posee una estructura vertical representado por un organigrama vertical, basado en la jerarquía piramidal cuyas responsabilidades recaen en la cima de esta. A medida que descienden los niveles por la cadena, el grado de autoridad y responsabilidad disminuye. Sin embargo, al corresponder a una empresa pequeña la responsabilidad sigue siendo alta para el primer nivel y segundo nivel.

3.4.6.1 Organigrama estructural

“El organigrama es la representación visual de un conjunto completo de actividades implícitas y procesos en una organización” (Daft, 2015).

Gráfico 39: Organigrama Estructural





Fuente: Investigación Directa

3.4.7 Manual de funciones

Este instrumento tiene como objetivo delimitar los campos de actuación de cada puesto de trabajo, estableciendo normas de coordinación entre los departamentos para controlar el buen funcionamiento de la empresa y el cumplimiento de objetivos.

Tabla 63: Manual de Funciones del Gerente

		MANUAL DE FUNCIONES Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador	
Cargo:	Gerente	Organigrama:	
			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la empresa judicial y extrajudicialmente. • Planear, administrar y controlar los recursos de la empresa con eficiencia y eficacia. • Ejecutar el plan de acción estratégica y controlar su avance. • Coordinar funciones y actividades. • Desarrollar el plan de capacitación anual. • Coordinar y supervisar las operaciones de la empresa. • Contratar personal de ser necesario y evaluar al personal periódicamente 			
Responsabilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Crear controles para el uso adecuado y buen mantenimiento de los equipos. • Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos. • Comprobar el pago pertinente de las obligaciones tributarias, patentes, tasas y contribuciones. • Realizar los pagos mensuales de servicios básicos, pago de beneficios sociales. • Convocar reuniones de trabajo. • Cumplir con las políticas de la empresa. 			
Políticas			
<ul style="list-style-type: none"> • El Gerente debe gestionar planes de capacitación anuales para garantizar la mejora continua de la empresa. • El Gerente será el encargado de autorizar permisos de salida del personal • Realizar los pagos de servicios básicos con anterioridad para evitar multas o sanciones 			



MANUAL DE FUNCIONES

Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”



Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero

Ibarra- Ecuador

<p>Cargo:</p>	<p>Gerente</p>	<p>Organigrama:</p> <pre> graph TD GG[Gerencia General] --- DF[Departamento Fotográfico] GG --- DA[Departamento Audiovisual] GG --- DDP[Departamento de Diseño y Publicidad] GG --- DC[Departamento comercialización] GG --- DFIN[Departamento Financiero] </pre>
<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en áreas Administrativas. • Experiencia de mínimo 5 años en cargos similares. 	<p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y capacidad de trabajo en Equipo. • Ética profesional. • Capacidad de decisión. 	<p>Personas a cargo:</p> <p>Todo el personal</p>
<p>Elaborado por:</p>	<p>Autorizado por:</p>	<p>Revisado por:</p>



Fuente: Investigación Directa

Tabla 64: Manual de Funciones de asistente administrativo

 <div style="text-align: right;"> MANUAL DE FUNCIONES Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador </div>		
Cargo:	Asistente administrativo	Organigrama:
		
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar una buena atención al cliente • Recepción de información de precios, productos, servicios, promociones para el cliente • Efectuar recepción directa de necesidades de los clientes • Gestionar y administrar la correspondencia. • Realizar y recibir llamadas telefónicas. • Realizar control de caja chica. • Elaboración de informes de venta y cobranzas para el gerente • Asistir a las reuniones del equipo de ventas para coordinación de trabajo. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar ficha de cliente para actualizar base de datos • Realizar cobros y su respectiva facturación. • Entregar trabajos terminados de fotografía, audio video, diseño gráfico y publicidad. • Actualizar y estar pendiente de los eventos agendados. • Cumplimiento de los presupuestos de ventas asignados. 		
Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • El asistente administrativo deberá estar pendiente de los eventos agendados. • El asistente administrativo deberá custodiar la caja chica y los cobros realizados. • El asistente administrativo deberá hacer la petición de suministros de oficina, limpieza, para ser aprobada por el Gerente. 		
Perfil: <ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en área de fotografía • Experiencia de mínimo 2 años en cargos similares. 	Competencias: <ul style="list-style-type: none"> • Persona organizada. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de comunicación. • Ética profesional. 	Personas a cargo: Ninguna
Elaborado por:	Autorizado por:	Revisado por:

Fuente: Investigación Directa

Tabla 65: Manual de funciones del director fotográfico- camarógrafo

 <p>MANUAL DE FUNCIONES Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador</p>		
Cargo:	Director del departamento fotográfico	<p>Organigrama:</p> 
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis para determinar las necesidades del cliente. • Seleccionar los equipos e implementos necesarios. • Realizar pruebas previas de los equipos. • Producción fotográfica (iluminación, toma de fotografías, vestuario.) • Hacer diferentes capturas fotográficas para que el cliente pueda escoger las mejores opciones. • Edición de fotografías. 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar el set de acuerdo con la sesión fotográfica • Cuidar y hacer uso adecuado de los equipos y el set • Capacitarse constantemente • Cumplir con las políticas de la empresa 		
Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • El set debe estar siempre limpio y en orden después de su uso para el próximo trabajo • El set se debe preparar previamente para realizar un trabajo profesional. • Hacer uso adecuado y resguardar la seguridad de los equipos en todo tiempo y lugar. • El personal se encargará de que los equipos utilizados retornen al sitio donde pertenecen en buen estado. • El equipo tecnológico debe ser cuidado cautelosamente y debe permanecer siempre limpio. • Cumplir puntualmente con los plazos de entrega del producto o servicio. 		


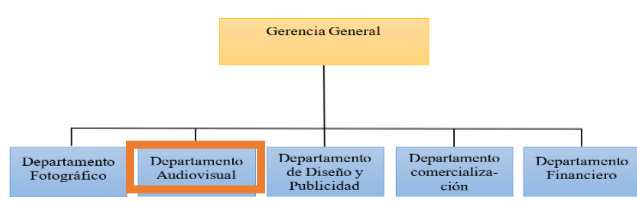


MANUAL DE FUNCIONES
 Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”
 Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero
 Ibarra- Ecuador

<p align="center">Cargo:</p>	<p>Director del departamento fotográfico</p>	<p>Organigrama:</p>
		<pre> graph TD GG[Gerencia General] --> DF[Departamento Fotográfico] GG --> DA[Departamento Audiovisual] GG --> DDP[Departamento de Diseño y Publicidad] GG --> DC[Departamento comercialización] GG --> DF2[Departamento Financiero] </pre>
<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en área de diseño y fotografía. • Disponibilidad en fines de semana • Experiencia de mínimo 2 años en cargos similares • Experiencia en manejo de Photoshop e ilustrador. 	<p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión • Creatividad • Paciencia • Pasión por lo que hace • Capacidad de comunicación • Ética profesional 	<p>Personas a cargo:</p> <p>Asistente Administrativo</p>
<p>Elaborado por:</p>	<p>Autorizado por:</p>	<p>Revisado por:</p>

Fuente: Investigación Directa

Tabla 66: Manual de Funciones del Director Audiovisual

 <p>MANUAL DE FUNCIONES Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador</p>		
Cargo:	Director del departamento audiovisual	<p>Organigrama:</p> 
		<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis para determinar las necesidades del cliente. • Selección del espacio y escenario acorde a la ocasión. • Coordinar funciones con asistentes para cubrir eventos entre otros. • Preparación y pruebas previas con los equipos. • Producción audiovisual (iluminación, rodaje.) • Edición. • Entregar el trabajo terminado.
<p>Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer el contrato con el cliente, acordando plazo de entrega, lugar y precio. • Producir el evento • Capacitarse constantemente. • Cuidar y hacer uso adecuado de los equipos. • Cumplir con las políticas de la empresa. 		
<p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las islas de edición deben estar siempre limpias y en orden después de su uso para el próximo trabajo • Hacer uso adecuado y resguardar la seguridad de los equipos en todo tiempo y lugar. • El personal se encargará de que los equipos utilizados retornen al sitio donde pertenecen en buen estado. • El equipo tecnológico debe ser cuidado cautelosamente y debe permanecer siempre limpio. 		

- Cumplir puntualmente con los plazos de entrega del producto o servicio.



MANUAL DE FUNCIONES

Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”



Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero

Ibarra- Ecuador

Cargo:	Director del departamento audiovisual	Organigrama:
		<pre> graph TD GG[Gerencia General] --> DF[Departamento Fotográfico] GG --> DA[Departamento Audiovisual] GG --> DDP[Departamento de Diseño y Publicidad] GG --> DC[Departamento comercialización] GG --> DF2[Departamento Financiero] </pre>
Perfil:	Competencias:	Personas a cargo:
<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en área audiovisual. • Conocimiento de Software de edición de video, principalmente: Final Cut Pro-X, After Effects y Da Vinci Resolve. • Disponibilidad en fines de semana. • Experiencia de mínimo 2 años en cargos similares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Creatividad. • Pasión por lo que hace • Capacidad de comunicación. • Ética profesional. 	Ninguna
Elaborado por:	Autorizado por:	Revisado por:

Fuente: Investigación Directa

Tabla 67: Manual de funciones del director de diseño y publicidad

 <p>MANUAL DE FUNCIONES Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador</p>		
<p>Cargo:</p>	<p>Director del departamento de diseño y publicidad- Diseñador</p>	<p>Organigrama:</p> 
	<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis para determinar las necesidades del cliente. • Seleccionar el grupo objetivo al que va a ser dirigida la campaña de publicidad. • Preparación de hardware y software, equipos e implementos necesarios. • Recopilación de información e imágenes. • Edición. • Realizar propuestas de diseños creativos. • Entrega del trabajo terminado. 	
<p>Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de producción • Apoyar al fotógrafo en casos eventuales. • Capacitarse constantemente. • Cuidar y hacer uso adecuado de los equipos. • Cumplir con las políticas de la empresa. 		
<p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • El set y debe estar siempre limpio y en orden después de su uso para el próximo trabajo • El set se debe preparar previamente para realizar un trabajo profesional. • Hacer uso adecuado y resguardar la seguridad de los equipos en todo tiempo y lugar. • El personal se encargará de que los equipos utilizados retornen al sitio donde pertenecen en buen estado. • El equipo tecnológico debe ser cuidado cautelosamente y debe permanecer siempre limpio. • Cumplir puntualmente con los plazos de entrega del producto o servicio. 		



MANUAL DE FUNCIONES



Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”

Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero
Ibarra- Ecuador

<p>Cargo:</p>	<p>Director del departamento de diseño y publicidad- Diseñador</p>	<p>Organigrama:</p> <pre> graph TD GG[Gerencia General] --> DF[Departamento Fotográfico] GG --> DA[Departamento Audiovisual] GG --> DDP[Departamento de Diseño y Publicidad] GG --> DC[Departamento comercialización] GG --> DFIN[Departamento Financiero] </pre>
<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en área de diseño y publicidad. • Conocimiento de software de Diseño y multimedia como: Photoshop, Lightroom, Illustrator, • Manejo de redes sociales • Disponibilidad en fines de semana. • Experiencia de mínimo 2 años en cargos similares. 	<p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Creatividad. • Pasión por lo que hace. • Capacidad de comunicación. • Ética profesional. 	<p>Personas a cargo: Ninguna</p>
<p>Elaborado por:</p>	<p>Autorizado por:</p>	<p>Revisado por:</p>

Fuente: Investigación Directa

Tabla 68: Manual de Funciones del Contador

 <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero Ibarra- Ecuador</p>		
Cargo:	Contador	Organigrama:
		
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el presupuesto anual • Registrar los movimientos económicos (libro diario, libro mayor, Kardex) • Controlar los inventarios y la provisión de materiales • Determinar indicadores para evaluar la gestión empresarial • Analizar e interpretar la situación financiera de la empresa • Analizar y evaluar posibles inversiones • Archivar ordenadamente la documentación sustentadora de las transacciones financieras- contables 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la presupuestar pagos y cobros • Realizar y presentar los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral, Estado de Cambios en el patrimonio, Estado de flujo de Efectivo y las Notas aclaratorias a los Estados Financieros) • Cumplir con la declaración de impuesto a la renta (IR) e impuesto al valor agregado (IVA) 		
Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los registros contables basándose en la normativa legal vigente y los Principios Contables Generalmente Aceptables. • Asignar un presupuesto mínimo de caja chica. • El contador debe realizar planes de contingencia frente a posibles riesgos. 		




MANUAL DE FUNCIONES

Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”

Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero

Ibarra- Ecuador

Cargo:	Contador	Organigrama: 
Perfil: <ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en área contabilidad o finanzas. • Experiencia de mínimo 3 años en cargos similares. 	Competencias: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de trabajo en equipo • Ética profesional. 	Personas a cargo: Ninguna
Elaborado por:	Autorizado por:	Revisado por:

Fuente: Investigación Directa

3.5 Propuesta contable

El Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” actualmente está conformado como persona natural no está obligado a llevar contabilidad al no cumplir con los parámetros requeridos. Es necesario mencionar que se amerita un crecimiento económico empresarial para aplicación de esta sección, se debe cumplir con los requerimientos de la Ley de Régimen Tributario Interno donde se especifica que personas naturales o jurídicas están obligadas a llevar contabilidad. Para el desarrollo de la empresa es necesario potenciar servicios que mejoren las ventas e impulsen la captación de un nuevo segmento de clientes, ofertando servicios nuevos como el diseño personalizado de álbumes fotográficos digitales, fotografía en madera, fotografía en metal, entre otras, que requieran inversiones pequeñas, pero con gran nivel adquisitivo, dándole un valor agregado, con el fin de incrementar sus ingresos anuales.

Cabe mencionar que acorde con el Reglamento de la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno Art.37 (2016) Están obligados a llevar contabilidad las personas naturales que:

Están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1ro. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado 9 fracciones básicas desgravadas del impuesto a la renta o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a 15 fracciones básicas desgravadas o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a 12 fracciones básicas desgravadas. (p.4)

Se detalla al según año 2018 los valores para determinación la obligación de llevar contabilidad dentro de las empresas:

Tabla 69: *Obligación de llevar contabilidad*

Personas obligadas a llevar contabilidad		
Valor en dólares al año 2018		
Número de FBD (\$11.310,00 a partir de marzo)	Descripción	Valor en USD
9	Capital propio	>101.790
15	Ingresos brutos	>169.650
12	Costos y gastos	>135.720

Fuente: Reglamento aplicado a la Ley de Régimen Tributario Interno y SRI

El proceso contable de una empresa debe realizarse de manera adecuada registrando información actual, su propósito es presentar la realidad económica y financiera, a partir de ello la gerencia pueda tomar decisiones acertadas.


3.5.1 Base de Elaboración

Para el desarrollo del proceso contable es necesario regirse bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y la Ley del Régimen Tributario Interno (LRTI).

3.5.2 Plan de cuentas

Se constituye como un listado de cuentas guía para plasmar el proceso contable, llevar un correcto control de los movimientos de la empresa con el fin de representar de manera clara los Estados Financieros para la toma de decisiones.

Tabla 70 Plan de Cuentas

		Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” MANUAL CONTABLE
CATÁLOGO DE CUENTAS		
1	ACTIVO	
101	ACTIVO CORRIENTE	
10101	EFFECTIVO O EQUIVALENTE	
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	
1010201	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	
1010202	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	
1010203	(-) PROVISIÓN POR DETERIORO	
1010204	(-) PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	
10103	INVENTARIOS	
1010301	INVENTARIO DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
1010302	INVENTARIO DE ACCESORIOS	
1010303	OTROS INVENTARIOS	
10104	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	
1010401	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	
1010402	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.R)	
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	
1010501	SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO DE COMPRAS Y ADQUISICIÓN	
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA	
1010503	IVA POR COBRAR	
1010504	RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL I.R.	
102	ACTIVOS NO CORRIENTES	
10201	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	
1020101	TERRENOS	
1020102	EDIFICIOS	
1020103	MUEBLES Y ENSERES	
1020104	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	
1020105	VEHÍCULO	

1020106	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLATA Y EQUIPO
102010601	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS
102010602	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES
102010603	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
102010604	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULO
2	PASIVO
201	PASIVO CORRIENTE
20101	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR
2010101	SUELDO POR PAGAR
2010102	PROVEEDORES
20102	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2010201	PRESTAMOS LOCALES
2010202	INTERÉS POR PAGAR
20103	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2010301	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
201030101	IVA POR PAGAR
201030102	RETENCIÓN IVA 30%
201030103	RETENCIÓN IVA 70%
201030104	RETENCIÓN IVA 100%
2010302	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
201030201	RETENCIÓN EN LA FUENTE (HONORARIOS PROFESIONALES) 10%
201030202	RETENCIÓN EN LA FUENTE (SERVICIO COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD) 1%
2010303	CON EL IESS
201030301	APORTE PATRONAL IESS
201030302	APARTE PERSONAL IESS
2010304	POR BENEFICIOS DE LEY EMPLEADOS
201030401	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR
201030402	DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR
201030403	FONDOS DE RESERVA POR PAGAR
201030404	VACACIONES
201030405	PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES POR PAGAR
201030406	DIVIDENDOS

202	PASIVOS NO CORRIENTES
20201	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2020101	HIPOTECA POR PAGAR A LARGO PLAZO
3	PATRIMONIO NETO
301	CAPITAL
30101	CAPITAL SOCIAL
302	RESERVAS
30201	RESERVA LEGAL
30202	RESERVA FACULTATIVA
30203	RESERVA ESTATUTARIA
303	RESULTADOS ACUMULADOS
30301	GANANCIAS ACUMULADAS
30102	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS
304	RESULTADOS DEL EJERCICIO
30401	GANANCIA NETA DEL PERIODO
	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO
4	INGRESOS
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4101	VENTA DE BIENES
4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
4103	VENTA DE ACTIVOS
42	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4201	(-) DESCUENTO EN VENTAS
4202	(-) DEVOLUCIÓN EN VENTAS
501	COSTO DE VENTAS
50101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS
5010101	(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA
5010102	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA
5010103	(+) IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA
5010104	(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA
50102	(+) MANO DE OBRA DIRECTA

5010201	SUELDOS Y SALARIOS
5010201	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIÓN
5010202	GASTO PLANES DE BENEFICIOS SOCIALES
50103	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION
5010301	OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN
5101	GASTOS
510101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
510102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUIDO FONDO DE RESERVA)
510103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
510104	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES
510104	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS
510106	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
510117	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)
510118	TRANSPORTE
510119	GASTOS DE GESTIÓN (AGASAJOS A ACCIONISTAS, TRABAJADORES Y CLIENTES)
510117	GASTOS DE VIAJE
510118	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES
510119	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES
510120	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS
510121	DEPRECIACIONES:
51012101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
510123	GASTO DETERIORO:
51012301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
51012302	INVENTARIOS
51012303	INSTRUMENTOS FINANCIEROS
51012305	CUENTAS POR COBRAR
51012306	OTROS ACTIVOS
5103	GASTOS FINANCIEROS
510301	INTERESES
510302	COMISIONES
510303	GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS
510305	OTROS GASTOS FINANCIEROS

Fuente: Superintendencia de Compañías

3.5.3 Dinámica del Plan de Cuentas


Este instrumento detalla la forma del funcionamiento de las cuentas y como se registran los movimientos tanto en su ingreso o salida. Sin embargo, se denominará débito y acreditación, donde dependiendo la naturaleza de las cuentas se va a disminuir o aumentar.

Tabla 71: *Efectivo y Equivalente*

 Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” EFFECTIVO O EQUIVALENTE	
DINÁMICA DE CUENTAS	
ELEMENTO: 1 ACTIVO	GRUPO: 101 ACTIVO CORRIENTES
SUBGRUPO: Efectivo o Equivalente	NOMENCLATURA: 10101
CONCEPTO: Son considerado tanto el dinero en efectivo como los depósitos bancarios. “Son inversiones a corto plazo de gran liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión u otros” (Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), n.d., p. 40).	
SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Venta de Activos (Equipos de trabajo) • Por entrada de dinero en efectivo o cheque • Por transferencias bancarias • Rendimientos financieros • Reembolsos 	<ul style="list-style-type: none"> • El pago de compra de materiales, suministros, equipos de trabajo. • Pago de remuneraciones, valores a favor de terceros. • Pago por servicios. • Fondo de caja Chica
NORMATIVA APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> • Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES). • NIC 7 Estado de Flujos de Efectivo. 	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar oportunamente los ingresos en efectivo. • Depositar diariamente los ingresos en efectivo. • Centralizar la recepción de efectivo. • Los desembolsos de cantidades mayores deben hacerse con cheque o transferencia bancaria. • Los gastos pequeños deben hacerse con el fondo de caja chica que será de 100\$ el cual procede a la reposición al haber utilizado el 80% al mes. 	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 72: Documentos y Cuentas por Cobrar

		Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	
DINÁMICA DE CUENTAS			
ELEMENTO: 1 ACTIVO		GRUPO: 101 ACTIVO CORRIENTES	
SUBGRUPO: ACTIVOS FINANCIEROS			
CUENTA: Documentos y cuentas por cobrar		NOMENCLATURA: 1010202	
<p>CONCEPTO: Son los pendientes de cobro a los clientes por la prestación del servicio, así también:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préstamos a funcionarios o empleados, pendientes de cobro contra otras compañías, de reembolsos de impuestos y anticipo a proveedores. <p>Además se consideran como “un acuerdo vinculante para intercambiar una determinada cantidad de recursos a un precio determinado, en una fecha o fechas futuras especificadas” (Norma, Consolidados, Separados, Conjuntos, & Financieros, n.d.).</p>			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de servicios o trabajos realizados a créditos. • Préstamos a los trabajadores. • Por anticipo a los proveedores. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por valores pagados por los clientes. • Por las devoluciones de los clientes. • Pagos de los trabajadores. 	
NORMATIVA APLICABLE			
<ul style="list-style-type: none"> • Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIFF para PYMES) • NIC 39 Instrumentos financieros 			
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos deben ser aprobados por un funcionario capaz, antes de aceptarlos, variarlos, renovarlos o darlos de baja. • Los documentos se deben registrar contablemente con detalle. • Conciliar por lo menos una vez al mes, el auxiliar contable con las cuentas, confirmar por escrito periódicamente los saldos pendientes de cobro y evaluar saldos en vencimiento. • Segregación adecuada del otorgamiento de crédito, entrega de mercancías, facturación, registro contable, custodia y cobro de los documentos. • Llevar una cuenta mayor de los clientes ordenado de todas las cuentas y los documentos por cobrar. • Aprobar las devoluciones y los descuentos. • Provisionar el 1% del total de la suma de los documentos y cuentas incobrables, sin tomar en cuenta los préstamos a socios. 			


Fuente: Investigación Directa

Tabla 73: *Inventarios*

		Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” INVENTARIOS	
DINÁMICA DE CUENTAS			
ELEMENTO: 1 ACTIVO		GRUPO: 101 ACTIVO CORRIENTES	
SUBGRUPO: Inventarios		NOMENCLATURA: 10103	
CONCEPTO: “Inventarios son aquellos mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación; son activos: en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en la prestación de servicios” (Norma, Norma, & Norma, n.d.).			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • La adquisición de suministros y materiales. • Por la devolución en ventas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el consumo de materiales y suministros en la presentación del servicio. • Por la devolución en compra. 	
NORMATIVA APLICABLE			
<ul style="list-style-type: none"> • Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIFF para PYMES). • NIC 2 Inventarios. 			
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición, recepción, almacenaje y embarque de existencias. • En caso de adquisición de bienes, almacén realiza la entrada de Inventario por las cantidades y valores descritos en la factura. • Registro adecuado en las cuentas correspondientes de entrada y salida de mercadería. • Control adecuado de la mercadería y suministros que ingresan, así como su custodio. • Planeación y verificación periódica de inventarios, su compilación, valoración y comparación en libros. 			

Fuente: Investigación Directa

Tabla 74: *Propiedades Planta y Equipo*

 Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	
DINÁMICA DE CUENTAS	
ELEMENTO: 1 ACTIVO	GRUPO: 102 ACTIVO NO CORRIENTE
SUBGRUPO: Propiedades Planta y Equipo	NOMENCLATURA: 10201
<p>CONCEPTO: “Son los activos tangibles que se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósito administrativos, y se esperan usar durante más de un periodo”(Norma, Norma, Norma, & Foundation, n.d., p. 2). Se reconocerá como activo si:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se espere la obtención de beneficios económicos futuros, y 2. El costo del elemento puede medirse con fiabilidad (Norma, Norma, Norma, et al., n.d.). <p>Estos activos pueden ser Terrenos, Edificios, Muebles y Enseres, Equipos de Computación, Equipo fotográfico y video, y vehículos. Tienen un periodo largo de utilidad que con el tiempo se va amenorando, para controlarlo se debe realizar la depreciación del activo, donde se distribuye este importe depreciable para los años de vida útil.</p>	
SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • En la adquisición de Propiedad, Planta y Equipo. • Por revaloración de Propiedad, Planta y Equipo. • Registro del activo por incremento al valor histórico por reparación y mejoras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la Venta de Propiedad, Planta y Equipo. • Dado de baja de un activo por enajenación, ya no se espera obtener beneficios futuros o se acaba su vida útil.
NORMATIVA APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF 5 Activos No Corrientes Mantenedidos para la Venta y Operaciones Discontinuas • NIC 16 Propiedades Planta y Equipo 	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación escrita por parte de la gerencia para adquirir, vender, retirar o destruir alguna propiedad, planta y equipo. • Proceso adecuado en la recepción, registro y archivo de la compra de propiedad, planta y equipo. • Registros individuales de cada activo de propiedad, planta y equipo. • Constatación periódica de la existencia de los activos de propiedad, planta y equipo, detallando su característica, ubicación, estado físico y responsable. • Comunicación oportuna a contabilidad por bienes dados de baja. • Revisión periódica del proceso de construcción o instalación de los bienes de PPYE 	

Fuente: Investigación Directa

Tabla 75: Documentos y cuentas por pagar

		Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR
DINÁMICA DE CUENTAS		
ELEMENTO: 2 PASIVO		GRUPO: 201 PASIVOS CORRIENTES
SUBGRUPO: Documentos y Cuentas por pagar		NOMENCLATURA: 20101
CONCEPTO: Son las obligaciones de la empresa con terceros como proveedores de materiales, suministros, por la prestación de servicios pendientes de pago e impuesto por retención en la fuente ya en moneda nacional o extranjera.		
SE DEBITA	SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago o abono de las cuentas o documentos pendientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deuda con terceros en la adquisición de bienes o servicios a crédito; por servicios públicos, gastos legales, servicios técnicos y servicios de mantenimientos. 	
NORMATIVA APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none"> • Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIFF para PYMES) • NIC 39 Instrumentos financieros 		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Segregación adecuada de autorización, compra, recepción, registro contable y pago. • Realizar programación de los pagos tomando en cuenta los vencimientos. • Verificar y autorizar por contador y gerente para el desembolso y cancelar las cuentas por pagar a proveedores vencidas. • Posterior al pago se debe archivar el comprobante contable con una copia de la factura. • Enumerar previamente los documentos por pagar. • Realizar comparaciones periódicas de la suma de los auxiliares de cuentas colectivas, contra cuentas de control. • Evaluar el potencial para cubrir las obligaciones. • Las provisiones deben ser objeto de revisión en cada fecha del balance general y, en su caso, ser ajustadas para reflejar la mejor estimación existente en el momento. 		


Fuente: Investigación Directa

Tabla 76: Obligaciones con instituciones financieras

	Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	
	DINÁMICA DE CUENTAS	
ELEMENTO: 2 PASIVO	GRUPO: 201 PASIVOS CORRIENTES	
SUBGRUPO: Obligaciones con Instituciones Financieras	NOMENCLATURA: 20102	
CONCEPTO: "Las deudas que tiene la empresa con el sector financiero, como son los sobregiros bancarios, los pagarés, las cartas de crédito, las hipotecas, ya sean en moneda nacional o extranjera."(Universidad ICESI, n.d., p. 5)		
SE DEBITA	SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago o abono de las obligaciones adquiridas con el sector financiero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de deuda con el sector financiero. • Sobregiros, pagares, cartas de crédito, hipotecas. 	
NORMATIVA APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none"> • Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) • NIC 39 Instrumentos financieros 		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Control de las cuentas pendientes de pago, tomar en cuenta fechas de cancelación. • Basarse en las Tablas de Amortización. • Cancelar con anterioridad a los plazos establecidos. • Evitar retrasos y moras en la cancelación de las obligaciones financieras. 		

Fuente: Investigación Directa

Tabla 77: Otras obligaciones corrientes

		Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
DINÁMICA DE CUENTAS		
ELEMENTO: 2 PASIVO		GRUPO: 201 PASIVOS CORRIENTES
SUBGRUPO: Otras obligaciones Corrientes		NOMENCLATURA: 20103
<p>CONCEPTO: Son la obligaciones de la empresa tanto con la administración tributaria como con la Seguridad social, que son “el valor de los pasivos a cargo del ente económico y a favor de los trabajadores, originados en virtud de una relación laboral, como lo son los salarios por pagar, las cesantías, intereses sobre las cesantías, primas y vacaciones” (Universidad ICESI, n.d., p. 6).</p>		
SE DEBITA		SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de las obligaciones tributarias y laborales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por obligaciones Tributarias, impuesto pendientes de pago. • Por obligaciones laborales, valor de liquidación de nómina.
NORMATIVA APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none"> • Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIFF para PYMES) • NIC 1 Presentación de los Estados Financieros 		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, y reflejar los valores del impuesto de retención en la fuente y del IVA en ventas retenido. • Control de los beneficios de seguridad social pendientes de acuerdo con el cálculo por ley de cada cuenta en nómina. 		

Fuente: Investigación Directa

Tabla 78: *Capital social*

		Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” CAPITAL SOCIAL	
DINÁMICA DE CUENTAS			
ELEMENTO: 3 PATRIMONIO		GRUPO: 301 CAPITAL	
SUBGRUPO: Capital Social		NOMENCLATURA: 30101	
CONCEPTO: En esta cuenta se detallan todos los aportes por parte de los socios, con los cuales la empresa inicia sus actividades			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por pérdidas sufridas en el ejercicio. • Por la liquidación de la empresa • Por reducción de capital • Por disminuciones en el capital 		<ul style="list-style-type: none"> • Al iniciar las actividades se acredita el capital social que representa las aportaciones de capital • Por nuevas aportaciones de los socios 	
NORMATIVA APLICABLE			
<ul style="list-style-type: none"> • NIC 32: Instrumentos Financieros • NIIF 7: Instrumentos Financieros: Información a revelar 			
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar el registro de acciones nominativas y modificaciones en la escritura constitutiva. • Verificar el pago de dividendos en base a la normativa vigente y el acuerdo de accionistas. • Mantener toda la documentación de los movimientos generados. • Comprobar que el capital suscrito se haya exhibido. • Las aportaciones para futuros aumentos de capital deben ser acordadas por la junta o socios. • Verificar las reducciones de capital. • Revisar estado de variaciones en el capital contable. 			


Fuente: Investigación Directa

Tabla 79: Ventas de bienes

		Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” INGRESOS
DINÁMICA DE CUENTAS		
ELEMENTO: 4 INGRESOS		GRUPO: 41 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
SUBGRUPO: Ventas de bienes		NOMENCLATURA: 4101
<p>CONCEPTO: Esta cuenta se registra cuando se genera aumento o disminución de las mercaderías de la empresa que constituye la razón de ser de la empresa para generar utilidades o ganancias.</p> <p>Una entidad reconocerá ingresos de actividades ordinarias procedentes de la venta de bienes cuando se satisfagan todas y cada una de las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> La entidad haya transferido al comprador los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de los bienes La entidad no conserve ninguna participación en la gestión de forma continua en el grado usualmente asociado con la propiedad, ni retenga el control efectivo sobre los bienes vendidos El importe de los ingresos de actividades ordinarias pueda medirse con fiabilidad. Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos asociados de la transacción Los costos incurridos, o por incurrir, en relación con la transacción puedan ser medidos con fiabilidad (<i>Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)</i>, n.d.)p 143. 		
SE DEBITA		SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> Por cierre del ejercicio económico 		<ul style="list-style-type: none"> Por ingresos efectuados en la venta de bienes (álbumes, portarretratos, banners)
NORMATIVA APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none"> NIC 1: Presentación de los estados financieros NIC 18: Ingresos Ordinarios NIIF 15: Ingresos de Actividades Ordinarias Procedentes de Contratos con Clientes 		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> Sustentar las operaciones de venta con documentación confiable (cheques, facturas, notas de venta, contratos) Registrar los ingresos de una manera adecuada, declarando todos los detalles de la venta Verificar conjuntamente los inventarios para que tenga concordancia con las ventas. 		


Fuente: Investigación Directa

Tabla 80: *Prestación de servicios*

 Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” INGRESOS	
DINÁMICA DE CUENTAS	
ELEMENTO: 4 INGRESOS	GRUPO: 41 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
SUBGRUPO: Prestación de Servicios	NOMENCLATURA: 4102
<p>CONCEPTO: Esta cuenta se registra cuando se genera una obligación con el cliente que se constituye en la razón de ser de la empresa para generar utilidades o ganancias. Cuando el resultado de una transacción, que suponga la prestación de servicios, pueda ser estimado con fiabilidad, los ingresos ordinarios asociados con la operación deben reconocerse, considerando el grado de realización de la prestación a la fecha del balance. El resultado de una transacción puede ser estimado con fiabilidad cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones: El importe de los ingresos de actividades ordinarias pueda medirse con fiabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos derivados de la transacción b) El grado de terminación de la transacción, al final del periodo sobre el que se informa, pueda ser medido con fiabilidad c) Los costos incurridos en la transacción, y los costos para completarla, puedan medirse con fiabilidad (<i>Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)</i>, n.d.) 	
SE DEBITA	SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio económico 	<ul style="list-style-type: none"> • Por ingresos efectuados en la prestación de servicios (sesiones fotográficas, videos, diseños)
NORMATIVA APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> • NIC 1: Presentación de los estados financieros • NIC 18: Ingresos Ordinarios • NIIF 15: Ingresos de Actividades Ordinarias Procedentes de Contratos con Clientes 	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Sustentar las operaciones con documentación confiable (cheques, facturas, notas de venta, contratos) • Registrar los ingresos de una manera adecuada, declarando todos los detalles • Verificar conjuntamente los inventarios para que exista concordancia con las ventas. 	

Fuente: Investigación Directa

Tabla 81: *Gastos*

	Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”	
	GASTOS	
DINÁMICA DE CUENTAS		
ELEMENTO: 5 GASTOS		GRUPO: 51 GASTOS OPERACIONALES
CONCEPTO: En esta cuenta se registran los movimientos de salida de dinero por el pago de obligaciones pendientes, por pagos efectuados por anticipado o por adquisición de bienes o servicios no producidos por la empresa que son necesarios para su funcionamiento normal.		
SE DEBITA		SE ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por gastos generados para el funcionamiento de la empresa u operacionales, según el giro del negocio (Servicios básicos, materiales, mantenimiento) • Por gastos administrativos o financieros (remuneraciones, útiles de oficina) 		<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de gastos terminado el ejercicio económico • Por ajustes en el rubro de gastos.
NORMATIVA APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none"> • NIC18: Ingresos Ordinarios • NIC 2: Existencias • NIIF para PYMES 		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar de manera correcta los gastos, mediante un catálogo de cuentas acorde a las necesidades de la empresa. • Los registros deben ser sustentados con documentos que respalden los gastos ocasionados. • Revisión sistemática de los movimientos de la cuenta gastos. 		

Fuente: Investigación Directa

3.5.4 Proceso Contable

Libro Diario: es un registro diario de las transacciones de la empresa donde se detalla fecha, Detalle o descripción, lo que entra como debe y el haber la contra parte, esta herramienta es útil para realizar los Estados Financieros y ayuda en la toma de decisiones.

Tabla 82: *Formato Libro Diario*

 Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”				
LIBRO DIARIO Del _____ Al _____				
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
TOTAL				

Fuente: Investigación Directa

3.5.5 Estados Financieros

Estado de Situación Financiera

Definición: “El estado de situación financiera (que a veces denominado el balance) presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica o al final del periodo sobre el que se informa” (*Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)*, n.d., p. 31).

Tabla 84: Estado de Situación Financiera

		ESTUDIO FOTOGRAFICO "GRUPO MARTÍNEZ" Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA POR EL AÑO TERMINADO AL (DD/MM/AAA)	
ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CORRIENTE	XXX	PASIVO CORRIENTE	XXX
EFFECTIVO O EQUIVALENTE	XXX	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR	XXX
ACTIVOS FINANCIEROS	XXX	SUELDO POR PAGAR	XXX
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	XXX	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	XXX
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	XXX	PRESTAMOS LOCALES	XXX
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO	XXX	INTERES POR PAGAR	XXX
(-) PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	XXX	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	XXX
INVENTARIOS		IVA COBRADO POR PAGAR	XXX
INVENTARIO DE SUMINISTROS O MATERIALES	XXX	RETENCIÓN IVA 30%	XXX
INVENTARIO REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	XXX	RETENCIÓN IVA 70%	XXX
OTROS INVENTARIOS	XXX	RETENCIÓN IVA 100%	XXX
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	XXX	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	XXX
CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	XXX		



ESTUDIO FOTOGRAFICO "GRUPO MARTÍNEZ"
Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA POR EL AÑO TERMINADO AL
(DD/MM/AAA)

CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.R.)	XXX	RETENCION EN LA FUENTE (HONORARIOS PROFESIONALES) 10%	XXX
OTROS ACTIVOS CORRIENTES		RETENCION EN LA FUENTE (SERVICIO COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD) 1%	XXX
ACTIVOS NO CORRIENTES		CON EL IESS	XXX
PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	XXX	APORTE PATRONAL	XXX
TERRENOS	XXX	APARTE PERSONAL	XXX
EDIFICIOS	XXX	POR BENEFICIOS DE LEY EMPLEADOS	XXX
MUEBLES Y ENSERES	XXX	DECIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	XXX
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	XXX	DECIMO CUERTO SUELDO POR PAGAR	XXX
VEHÍCULO	XXX	FONDOS DE RESERVA POR PAGAR	XXX
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLATA Y EQUIPO	XXX	VACACIONES	XXX
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA TERRENO	XXX	PARTICIPACION DE TRABAJADORES POR PAGAR	XXX
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS	XXX	PASIVOS NO CORRIENTES	XXX
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES	XXX	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	XXX
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	XXX	HIPOTECA POR PAGAR A LARGO PLAZO	XXX
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULO	XXX		
		PATRIMONIO NETO	
		<hr/>	
		CAPITAL	XXX
		CAPITAL SOCIAL	XXX
		RESERVAS	XXX
		RESERVA LEGAL	XXX
		RESERVA FACULTATIVA	XXX
		RESERVA ESTATUTARIA	XXX
		RESULTADOS ACUMULADOS	XXX



ESTUDIO FOTOGRÁFICO "GRUPO MARTÍNEZ"
Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL POR EL AÑO TERMINADO AL
(DD/MM/AAA)

OTROS INGRESOS	43	XXXX
INTERESES FINANCIEROS	4302	XXXX
OTRAS RENTAS	4305	XXXX
COSTOS DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	501	XXXX
MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	50101	XXXX
(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	5010101	XXXX
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	5010102	XXXX
(+) IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	5010103	XXXX
(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	5010104	XXXX
(+) MANO DE OBRA DIRECTA	50102	XXXX
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	5010201	XXXX
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	5010202	XXXX
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	5010203	XXXX
(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	50103	XXXX
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	5010301	XXXX
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	5010302	XXXX
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	5010303	XXXX
(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	50104	XXXX
DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	5010401	XXXX
DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	5010402	XXXX
EFECTO VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS	5010404	XXXX
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	5010406	XXXX
SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	5010407	XXXX
OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN	5010408	XXXX
GASTOS	51	XXXX
GASTOS	ADMINISTRATIVOS	
	5101	XXXX
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	510101	XXXX
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	510102	XXXX
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	510103	XXXX
HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	510104	XXXX
REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS	510104	XXXX
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	510106	XXXX
SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	510117	XXXX
TRANSPORTE	510118	XXXX



ESTUDIO FOTOGRAFICO "GRUPO MARTÍNEZ"
Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL POR EL AÑO TERMINADO AL
(DD/MM/AAA)

GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	510119	XXXX
GASTOS DE VIAJE	510117	XXXX
AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	510118	XXXX
NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	510119	XXXX
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	510120	XXXX
DEPRECIACIONES:	510121	XXXX
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	51012101	XXXX
GASTO DETERIORO:	510123	XXXX
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	51012301	XXXX
INVENTARIOS	51012302	XXXX
INSTRUMENTOS FINANCIEROS	51012303	XXXX
CUENTAS POR COBRAR	51012305	XXXX
OTROS ACTIVOS	51012306	XXXX
GASTOS FINANCIEROS	5103	XXXX
INTERESES	510301	XXXX
COMISIONES	510302	XXXX
GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS	510303	XXXX
OTROS GASTOS FINANCIEROS	510305	XXXX
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS	60	XXXX
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	61	XXXX
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS	62	XXXX
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	63	XXXX
GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO	79	XXXX
RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO	82	XXXX
UTILIDAD PARA REINVERTIR (INFORMATIVO)	91	XXXX
Firmas	_____	_____
Nombre del Representante legal Ruc		Nombre del Contador: Ruc:

Fuente: Superintendencia de Compañías

Estado de Cambios en el patrimonio Consolidado

Definición: “Presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio”(Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), n.d., p. 38).

Tabla 85 Estado de Cambios en el Patrimonio Consolidado


 ESTUDIO FOTOGRÁFICO "GRUPO MARTÍNEZ" Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO CONSOLIDADO AL (DD/MM/AAA)						
CIFRAS COMPLETAS US\$	CAPITAL SOCIAL	RESULTADOS ACUMULADOS		RESULTADOS DEL EJERCICIO		
		GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	GANANCIA NETA DEL PERIODO	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO						
SALDO REEXPRESADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR						
SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR	(+)	(+)	(-)	(+)	(-)	
CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES:						
CORRECCION DE ERRORES:						
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:						
Aumento (disminución) de capital social	(+/-)					
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales		(-)		(-)		
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Financieros Disponibles para la venta		(+)				
Realización de la Reserva por Valuación de Propiedades, planta y equipo		(+)				
Otros cambios (detallar)		(+/-)	(+/-)	(+/-)	(+/-)	
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)				(+)	(-)	
Firma				Firma:		
Nombre del Representante legal				Nombre del		
Ruc:				Contador:		
				Ruc:		

Fuente: Superintendencia de Compañías

Estado de Flujo de Efectivo por el Periodo Directo Consolidado

Definición: “El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación”(Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), n.d., p. 40)

Tabla 86: Estado de Flujo de Efectivo por el Periodo Directo Consolidado

 ESTUDIO FOTOGRÁFICO "GRUPO MARTÍNEZ" Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO POR PERIODO DIRECTO AL		
DETALLE	CÓDIGO	VALOR
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	95	XXXX
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	9501	XXXX
Clases de cobros por actividades de operación	950101	XXXX
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	95010101	
Otros cobros por actividades de operación	95010105	
Clases de pagos por actividades de operación	950102	XXXX
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010201	
Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar	95010202	
Pagos a y por cuenta de los empleados	95010203	
Otros pagos por actividades de operación	95010205	
Intereses pagados	950105	
Otras entradas (salidas) de efectivo	950108	
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	9503	XXXX
Aporte en efectivo por aumento de capital	950301	
Financiación por préstamos a largo plazo	950304	
Pagos de préstamos	950305	
Intereses recibidos	950309	
Otras entradas (salidas) de efectivo	950310	
EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	9504	XXXX
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	950401	

**ESTUDIO FOTOGRÁFICO "GRUPO MARTÍNEZ"**

Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO POR PERIODO DIRECTO AL

DETALLE	CÓDIGO	VALOR
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	9505	XXXX
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	9506	XXXX
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	9507	XXXX
CONCILIACION ENTRE LA GANANCIA (PERDIDA) NETA Y LOS FLUJOS DE OPERACIÓN		
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	96	XXXX
AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO:	97	XXXX
Ajustes por gasto de depreciación y amortización	9701	
Ajustes por gastos por deterioro (reversiones por deterioro) reconocidas en los resultados del periodo	9702	
Ajustes por gastos en provisiones	9705	
Ajustes por ganancias (pérdidas) en valor razonable	9708	
Ajustes por gasto por impuesto a la renta	9709	
Ajustes por gasto por participación trabajadores	9710	
Otros ajustes por partidas distintas al efectivo	9711	
CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS:	98	XXXX
(Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes	9801	
(Incremento) disminución en otras cuentas por cobrar	9802	
(Incremento) disminución en anticipos de proveedores	9803	
(Incremento) disminución en inventarios	9804	
(Incremento) disminución en otros activos	9805	
Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales	9806	
Incremento (disminución) en otras cuentas por pagar	9807	
Incremento (disminución) en beneficios empleados	9808	
Incremento (disminución) en anticipos de clientes	9809	
Incremento (disminución) en otros pasivos	9810	
Flujos de efectivo netos procedentes de actividades de operación	9820	XXXX
DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)		
_____ Firma Representante Legal Nombre: Ci / Ruc:	_____ Firma Contador Nombre: Ci / Ruc:	

Fuente: Superintendencia de Compañía

3.5.6 Ejercicio Práctico del mes de diciembre 2018


- **2 de diciembre.** Se inicio actividades con:

Bancos	\$3.200,00
Caja Chica	\$ 200,00
Documentos y Cuentas por Cobrar	\$800,00
Inventario de suministros y materiales	\$504,25
Terreno	\$18.000,00
Edificio	\$82.000,00
Muebles y Enseres	\$4.900,00
Equipo de Computación	\$5.600,00
Depreciación acumulada PP&E	(1.890,51)
Documentos y cuentas por pagar	\$23.000,00
Intereses por pagar	\$2.000,00
Capital Social	\$88.313,74

- **4 de diciembre.** Se compró en la empresa "Computotal" 20 pendrive de 8 GB a 8,50 c/u, 15 selfie stick a 12,25 c/u y 30 portarretratos a 6,50 c/u
- **6 de diciembre.** Se compró en la empresa "Computotal" la cantidad de 2 Conos DVD HP 50u con un valor de 12,50 c/u, se canceló en efectivo un total de \$25,00 con factura N.º 00051007.
- **7 de diciembre.** El Sr. Juan Pérez compro 2 pendrive de 8GB con un valor de 10\$ c/u y un selfie stick con un precio de 10\$, el pago se realizó en efectivo.
- **7 de diciembre.** La Sra. María Robles adquirió el servicio de fotografía para evento de boda por el valor de 650 \$ (sin IVA) y se canceló en efectivo.
- **7 de diciembre.** Se realiza pago por servicios de impresión a terceros de 200 fotografías de boda.

- **8 de diciembre.** Se realiza pago de sueldo más beneficios de ley al personal operativo, y al personal administrativo del mes de diciembre.
- **10 de diciembre.** La Sra. Patricia Gordillo adquirió el servicio de audiovisual para una boda por 780,00 (sin IVA), canceló con un cheque
- **11 de diciembre.** Se realiza pago por servicios de impresión a terceros de 200 fotografías de boda.
- **14 de diciembre.** Se realiza Baners y flayers publicitario a la empresa “Café Tradición” de promociones, se cancela con cheque el valor de \$550,00.
- **14 de diciembre.** La Srta. Alejandra Pasquel adquirió el servicio de fotografía y audiovisual para un bautizo por 720,00 (sin IVA), canceló con un cheque
- **21 de diciembre.** Pago por servicios básicos, agua potable \$20, luz eléctrica \$40 y \$30 de internet, se cancela en efectivo.
- **22 de diciembre.** Venta de estantería usada de la empresa por 200, según factura N.º 12345 de compra del bien el valor de adquisición fue del 210\$

3.5.6.1 Libro Diario

		Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”			
		Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero			
LIBRO DIARIO					
Del 1 Al 31 de diciembre de 2018					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
2/12/2018		1			
	1010101	Bancos		\$ 3.200,00	
	1010103	Caja Chica		\$ 200,00	
	1010201	Documentos y Cuentas por Cobrar		\$ 800,00	
	1010302	Inventario de repuestos herramientas y accesorios		\$ 504,25	
	1020101	Terreno		\$ 18.000,00	
	1020102	Edificio		\$ 82.000,00	
	1020103	Muebles y enseres		\$ 4.900,00	
	1020104	Equipo de Computación		\$ 5.600,00	
	1020106	Depreciación acumulada PP&E		\$ -1.890,51	
	20101	Documentos y cuentas por pagar			\$23.000,00
	2010202	Intereses por pagar			\$ 2.000,00
	30101	Capital Social			\$88.313,74
		V/R. Inicio de actividades con un capital de \$6500,00			
4/12/2018		2			
	1010302	Inventario de repuestos herramientas y accesorios		\$ 548,75	
		20 pendrive de 8GB a \$ 8,50 c/u	\$170,00		
		15 selfie stick a \$12,25 c/u	\$183,75		
		30 portarretratos a \$6,50 c/u	\$195,00		
	20103010 1	IVA en compras		\$ 65,85	
	10101	Bancos			\$ 614,60
		V/R Por la compra de accesorios a la empresa Computotal en efectivo con factura N.º 00040009			
		3			
6/12/2018	5010105	Materiales indirectos		\$ 25,00	
		Cono CD	\$ 12,50		
		Cono DVD	\$ 12,50		
	20103010 1	IVA en compras		\$ 3,00	
	10101	Bancos			\$ 28,00
		V/R Se compró un Conos DVD HP 100u y un Cono de CD HP 100u, se canceló en efectivo un total de \$25,00 con factura N.º 00051007.			
PASAN				\$113.956,34	\$113.956,34

VIENEN				\$113.956,34	\$113.956,34
7/12/2018		4			
	10101	Bancos		\$ 35,00	
	4101	Venta de Bienes			\$ 31,25
	1010503	IVA en ventas			\$ 3,75
		2 pendrive de 8GB a \$10,00 c/u	\$ 20,00		
		1 selfie stick a \$15,00	\$ 15,00		
		V/R Venta de 2 pendrive de 8GB con un valor de 10\$ c/u y un selfie stick con un precio de 15\$ c/u			
7/12/2018		4.1			
	50	Costo de ventas Inventario		\$ 29,25	
	1010302	Inventario de repuestos herramientas y accesorios			\$ 29,25
		V/R Venta de 2 pendrive de 8GB con un valor de 10\$ c/u y un selfie stick			
7/12/2018		5			
	10101	Bancos		\$ 728,00	
	450201	Servicios Fotográficos			\$ 650,00
	1010503	IVA en ventas			\$ 78,00
		V/R La prestación de servicio de fotografía			
7/12/2018		5.1			
	5010302	Servicios de impresión con terceros		\$ 10,00	
	201030101	IVA en compras		\$ 1,20	
	10101	Bancos			\$ 11,20
		V/R Pago por servicios a terceros			
8/12/2018		6			
	510101	Sueldos y Salarios		\$ 400,00	
	510103	Beneficios Sociales e indemnizaciones		\$ 48,60	
	510102	Aportes a la Seguridad Social			\$ 37,80
	10101	Bancos			\$ 410,80
		V/R Por el pago de sueldo más beneficios de ley al personal administrativo			
9/12/2018		7			
	5010201	Sueldos y Salarios		\$ 1.450,00	
	5010203	Beneficios Sociales e indemnizaciones		\$ 176,18	
	5010202	Aportes a la Seguridad Social			\$ 137,03
	10101	Bancos			\$ 1.489,15
		V/R Por el pago de sueldo más beneficios de ley al personal operativo			
10/12/2018		8			
	10101	Bancos		\$ 873,60	
	450203	Servicios de Eventos			\$ 780,00
	1010503	IVA en ventas			\$ 93,60
		V/R La prestación de servicio de evento a la Sra. Patricia Gordillo			
PASAN				\$117.708,17	\$117.708,17

VIENEN			\$117.708,17	\$117.708,17
11/12/2018		8.1		
	5010302	Servicios de impresión con terceros	\$ 40,00	
	201030101	IVA en compras	\$ 4,80	
	10101	Bancos		\$ 44,80
		V/R Pago por servicios a terceros por impresión		
14/12/2018		9		
	10101	Bancos	\$ 616,00	
	450202	Servicios Publicitarios		\$ 550,00
	1010503	IVA en ventas		\$ 66,00
		V/R La prestación de servicio de publicidad a la empresa café tradición		
21/12/2018		10		
	10101	Bancos	\$ 806,40	
	450203	Servicios de Eventos		\$ 720,00
	1010503	IVA en ventas		\$ 86,40
		V/R La prestación de servicio de evento a la Srta. Alejandra Pasquel		
21/12/2018		11		
	51011802	Telecomunicaciones	\$ 40,00	
	201030101	IVA en compras	\$ 4,80	
	10101	Bancos		\$ 44,80
		V/r Pago de luz y teléfono		
21/12/2018		12		
	5202	Gasto Servicios Básicos	\$ 7,00	
	520201	Agua Potable	\$ 7,00	
	10101	Bancos		\$ 7,00
		V/R Pago de agua potable		
		13		
	51011801	Luz Eléctrica	\$ 40,00	
	10101	Bancos		\$ 40,00
		Pago de luz eléctrica		
22/12/2018		14		
	10101	Bancos	\$ 200,00	
	102010602	(-) Depreciación Acumulada Muebles y enseres	\$ 16,96	
	1020103	Muebles y enseres		\$ 187,50
	1010503	IVA en ventas		\$ 22,50
	4103	Ingreso por venta de activo fijo		\$ 6,96
		V/R Venta de muebles usados de la empresa		
31/12/2018		15A		
	5010301	CIF Depreciación PPE	\$ 156,04	
	501030101	Edificio	\$ 17,08	
	501030102	Muebles y enseres	\$ 35,25	
	501030103	Equipos de computación	\$103,71	
	1020106	Depreciación Acumulada PPE		\$ 156,04
	102010601	Edificio	\$ 17,08	
	102010602	Muebles y enseres	\$ 35,25	
	102010603	Equipos de computación	\$103,71	
		V/R Depreciación PPE		
PASAN			119.640,17	119.640,17

VIENEN			119.640,17	119.640,17
31/12/2018		16A		
	1010503	IVA en compras	\$ 350,25	
	201030102	IVA en ventas		\$ 270,60
	201030101	IVA por pagar		\$ 79,65
		V/R Posición mensual de la cuenta de IVA		
31/12/2018		17C		
	4101	Ventas bienes	\$ 31,25	
	450201	Servicios fotográficos	\$ 650,00	
	450202	Servicios publicitarios	\$ 550,00	
	450203	Servicios de eventos	\$ 1.500,00	
	4103	Ingreso por venta de activo fijo	\$ 6,96	
	1010302	Inventario final	\$ 1.023,75	
	1010302	Inventario de repuestos herramientas y accesorios		\$ 1.053,00
	510101	Sueldos y Salarios		\$ 400,00
	510102	Aportes a la Seguridad Social		\$ -37,80
	510103	Beneficios Sociales e indemnizaciones		\$ 48,60
	5010201	Sueldos, salarios y demás remuneraciones		\$ 1.450,00
	5010202	Aportes a la seguridad social		\$ -137,03
	5010203	Beneficios Sociales e indemnizaciones		\$ 176,18
	5010301	CIF Depreciación PPE		\$ 156,04
	5010302	Servicio de impresión con terceros		\$ 50,00
	5010303	Telecomunicaciones		\$ 40,00
	5010304	Luz eléctrica		\$ 40,00
	5010105	Materiales indirectos		\$ 25,00
	510207	Servicios básicos		\$ 7,00
	30401	Ganancia o Pérdida neta del periodo		\$ 490,97
31/12/2018		18C		
	3401	Ganancia o pérdida neta del período	\$ 73,65	
	201030405	15% Participación trabajadores		\$ 73,65
		V/R Impuesto a la renta causado y participación trabajadores por pagar del ejercicio al 31 de diciembre del 2019		
TOTAL			\$123.826,03	\$123.826,03

Mayorización

CUENTA:		Bancos	10101	
Fecha	Detalle	N° de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
2/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 3.200,00	\$ -
4/12/2018	Compra de accesorios a la empresa Computotal	2	\$ -	\$ 614,60
6/12/2018	Compra de 2 conos de DVD HP Factura N.º 000051007 a la empresa Computotal	3	\$ -	\$ 28,00
7/12/2018	Venta de 2 pendrive de 8GB con un valor de 10\$ c/u y un selfie stick con un precio de 15\$	4	\$ 35,00	
7/12/2018	prestación de servicio de fotografía	5	\$ 728,00	\$ -
8/12/2018	Pago de sueldo al personal administrativo	6	\$ -	\$ 410,80
9/12/2018	Pago de sueldo al personal operativo	7	\$ -	\$ 1.489,15
10/12/2018	Prestación de servicio de fotografía a la Sra. Patricia Gordillo	8	\$ 873,60	\$ -
13/12/2018	Prestación de servicio de fotografía a la Srta. Alejandra Pasquel	10	\$ 806,40	\$ -
14/12/2018	V/R La prestación de servicio de publicidad a la empresa café tradición	9	\$ 616,00	\$ -
21/12/2018	Pago por servicios básicos, agua potable \$20, luz eléctrica \$40 y \$30 de internet, se cancela en efectivo.	11	\$ -	\$ 44,80
21/12/2018	Pago por servicios básicos, agua potable \$20, luz eléctrica \$40 y \$30 de internet, se cancela en efectivo.	11	\$ -	\$ 7,00
21/12/2018	Pago por servicios básicos, agua potable \$20, luz eléctrica \$40 y \$30 de internet, se cancela en efectivo.	12	\$ -	\$ 40,00
7/12/2018	Pago por servicios a terceros por impresión	5.1	\$ -	\$ 11,20
11/12/2018	Pago por servicios a terceros por impresión	8.1	\$ -	\$ 44,80
22/12/2018	Venta de muebles usados de la empresa	13	\$ 200,00	\$ -
TOTAL			\$ 6.459,00	\$ 2.690,35
SALDO			\$ 3.768,65	\$ -

CUENTA:		Caja Chica	1010103	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
01/12/2018	Saldo inicial	1	\$ 200,00	\$ -
TOTAL			\$ 200,00	\$ -
SALDO			\$ 200,00	\$ -

CUENTA:		Documentos y Cuentas por Cobrar	1020104	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
02/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 800,00	\$ -
TOTAL			\$ 800,00	\$ -
SALDO			\$ 800,00	\$ -

CUENTA:		Inventario de repuestos herramientas y accesorios	1010302	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
02/12/2018	Saldo Inicial	1	\$ 504,25	\$ -
04/12/2018	Compra de accesorios a la empresa Computotal	2	\$ 548,75	\$ -
07/12/2018	Venta de inventario	4	\$ -	\$ 29,25
TOTAL			\$ 1.053,00	\$ 29,25
SALDO			\$ 1.023,75	\$ -
CIERRE			\$ -	\$ 1.023,75

CUENTA:		Terreno	1020101	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
02/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 18.000,00	\$ -
TOTAL			\$ 18.000,00	\$ -
SALDO			\$ 18.000,00	\$ -

CUENTA:		Edificio	1020102	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
2/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$82.000,00	
TOTAL			\$82.000,00	\$ -
SALDO			\$82.000,00	\$ -

CUENTA:		Muebles y enseres	1010201	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
02/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ 4.900,00	\$ -
22/12/2018	Venta de muebles usados de la empresa	14	\$ -	\$ 187,50
TOTAL			\$ 4.900,00	\$ 187,50
SALDO			\$ 4.712,50	\$ -

CUENTA:		Equipos de computación	1020104	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
2/12/2018	Estado de Situación Inicial	1	\$5.600,00	
TOTAL			\$5.600,00	\$ -
SALDO			\$5.600,00	\$ -

CUENTA:		Depreciación Acumulada PPE	1020106	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
01/12/2018	Saldo inicial	1	\$ -1.890,51	\$ -
24/12/2018	Venta de muebles usados de la empresa	14	\$ 16,96	\$ -
31/12/2018	Ajuste depreciación PPE		\$ -	\$ 156,04
TOTAL			\$ -1.873,55	\$ 156,04
SALDO			\$ 2.029,59	\$ -

CUENTA:		IVA en Ventas	1010503	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
7/12/2018	Venta de 2 pendrive de 8GB con un valor de 10\$ c/u y un selfie stick con un precio de 15\$	4	\$ -	3,75
7/12/2018	Prestación de servicio de fotografía	5	\$ -	78
10/12/2018	Prestación de servicio de fotografía a la Sra. Patricia Gordillo	8	\$ -	93,6
14/12/2018	La prestación de servicio de publicidad a la empresa café tradición	9		66
21/12/2018	Prestación de servicio de fotografía a la Srta. Alejandra Pasquel	10	\$ -	86,4
22/1/2018	Venta de muebles usados de la empresa	14	\$ -	22,5
TOTAL			\$ -	\$ 350,25
SALDO			\$ -	\$ 350,25
CIERRE			\$ -	\$ 350,25

CUENTA:		Documentos y Cuentas por pagar	20101	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
2/12/2018	Estado de Situación Inicial	1		\$23.000,00
TOTAL			\$ -	23.000,00
SALDO			\$ -	23.000,00

CUENTA:		Intereses por pagar	2010202	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
2/12/2018	Estado de situación inicial	1		\$2.000,00
TOTAL			\$ -	\$2.000,00
SALDO			\$ -	\$2.000,00

CUENTA		IVA en compras	201030101	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
4/12/2018	Compra de accesorios a la empresa Computotal	2	\$ 65,85	\$ -
6/12/2018	Compra de 2 conos de DVD HP Factura N.º 000051007 a la empresa Computotal	3	\$ 3,00	\$ -
21/12/2018	Pago por servicios básicos \$40 de internet, se cancela en efectivo.	11	\$ 4,80	\$ -
7/12/2018	Pago por servicios a terceros por impresión	5.1	\$ 1,20	\$ -
11/12/2018	Pago por servicios a terceros por impresión	8.1	\$ 4,80	\$ -
TOTAL			\$ 79,65	\$ -
SALDO			\$ 79,65	\$ -
CIERRE			\$ 79,65	\$ -

CUENTA:		IVA a pagar	201030102	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
31/12/2018	V/R Posición mensual de las cuentas de IVA	16A	\$ -	\$ 270,60
TOTAL			\$ -	\$ 270,60
SALDO			\$ -	\$ 270,60

CUENTA:		Participación trabajadores por pagar	201030405	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
31/12/2018	V/R Impuesto a la renta causado y participación trabajadores por pagar del ejercicio al 31 de enero del 2019	14A	\$ -	\$ 73,65
TOTAL			\$ -	\$ 73,65
SALDO			\$ -	\$ 73,65

CUENTA:		Capital Social	30101	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
02/12/2018	Estado de situación inicial	1	\$ -	\$ 88.313,74
TOTAL			\$ -	\$ 88.313,74
SALDO			\$ -	\$ 88.313,74

CUENTA:		Ganancia o pérdida neta del período	3401	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
31/12/2018	V/R Impuesto a la renta causado y participación trabajadores por pagar del ejercicio al 31 de diciembre del 2018	14c	\$ 73,65	
31/12/2018	V/R Impuesto a la renta causado y participación trabajadores por pagar del ejercicio al 31 de diciembre del 2018	15c	\$ -	\$ 490,97
TOTAL			\$ 73,65	\$ 490,97
SALDO			\$ -	\$ 417,32

CUENTA:		Venta de Bienes	410	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
07/12/2018	Venta de muebles usados de la empresa	4	\$ -	\$ 31,25
TOTAL			\$ -	\$ 31,25
SALDO			\$ -	\$ 31,25

CUENTA:		Servicios Fotográficos	450201	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
7/12/2018	Prestación de servicio de fotografía	5	\$ -	\$ 650,00
TOTAL			\$ -	\$ 650,00
SALDO			\$ -	\$ 650,00

CUENTA:		Servicios Publicitarios	450202	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
14/12/2018	Prestación de servicio publicitarios a la empresa café tradición	9	\$ -	\$ 550,00
TOTAL			\$ -	\$ 550,00
SALDO			\$ -	\$ 550,00

CUENTA:		Servicios de Eventos		450203	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas		
			Debe	Haber	
10/12/2018	Prestación de servicio de eventos a la Sra. Patricia Gordillo	8	\$ -	\$ 780,00	
13/12/2018	Prestación de servicio de eventos a la Srta. Alejandra Pasquel	10	\$ -	\$ 720,00	
TOTAL			\$ -	\$ 1.500,00	
SALDO			\$ -	\$ 1.500,00	

CUENTA:		Ingreso por venta de activos fijos		4103	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas		
			Debe	Haber	
24/12/2018	Venta de muebles usados de la empresa	14	\$ -	\$ 6,96	
TOTAL			\$ -	\$ 6,96	
SALDO			\$ -	\$ 6,96	

CUENTA:		Costo de venta inventario		501	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas		
			Debe	Haber	
7/12/2018	V/R Venta de 2 pendrive de 8GB con un valor de 10\$ c/u y un selfie stick	4.1	\$ 29,25		
TOTAL			\$ 29,25	\$ -	
SALDO			\$ 29,25	\$ -	

CUENTA:		Sueldos y Salarios		5010201	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas		
			Debe	Haber	
9/12/2018	Por el pago de sueldo más beneficios de ley al personal operativo	7	\$ 1.450,00	\$ -	
TOTAL			\$ 1.450,00	\$ -	
SALDO			\$ 1.450,00	\$ -	

CUENTA:		Aportes a la Seguridad Social		5010202	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas		
			Debe	Haber	
9/12/2018	Pago de sueldo al personal operativo	7	\$ -	\$ 137,03	
TOTAL			\$ -	\$ 137,03	
SALDO			\$ -	\$ 137,03	

CUENTA:		Beneficios Sociales e indemnizaciones	5010203	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
9/12/2018	Por el pago de sueldo más beneficios de ley al personal operativo	7	\$ 176,18	\$ -
TOTAL			\$ 176,18	\$ -
SALDO			\$ 176,18	\$ -

CUENTA:		CIF Depreciación PPE	5010301	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
31/12/2018	Ajuste depreciación PPE	15A	\$ 156,04	\$ -
TOTAL			\$ 156,04	\$ -
SALDO			\$ 156,04	\$ -

CUENTA:		Servicios de impresión con terceros	5010302	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
7/12/2018	V/R Pago por servicios a terceros por impresión	5.1	\$ 10,00	
11/12/2018	V/R Pago por servicios a terceros por impresión	8.1	\$ 40,00	
TOTAL			\$ 50,00	\$ -
SALDO			\$ 50,00	\$ -
CIERRE				\$ 50,00

CUENTA:		Telecomunicaciones	5010303	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
21/12/2018	Pago por servicios básicos, agua potable \$20, luz eléctrica \$40 y \$30 de internet, se cancela en efectivo.	11	\$ 40,00	\$ -
TOTAL			\$ 40,00	\$ -
SALDO			\$ 40,00	\$ -

CUENTA:		Luz Eléctrica	5010304	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas	
			Debe	Haber
21/12/2018	Pago de luz eléctrica	11	\$ 40,00	\$ -
TOTAL			\$ 40,00	\$ -
SALDO			\$ 40,00	\$ -

CUENTA:		Materiales indirectos		5010105	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas		
			Debe	Haber	
06/12/2018	Compra de 2 conos de DVD HP Factura N.º 000051007 a la empresa Computotal	3	\$ 25,00	\$ -	
TOTAL			\$ 25,00	\$ -	
SALDO			\$ 25,00	\$ -	

CUENTA:		Sueldos y Salarios		510101	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas		
			Debe	Haber	
8/12/2018	Pago de sueldo al personal administrativo	6	\$ 400,00	\$ -	
TOTAL			\$ 400,00	\$ -	
SALDO			\$ 400,00	\$ -	

CUENTA:		Aportes a la Seguridad Social		510102	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas		
			Debe	Haber	
8/12/2018	Pago de sueldo al personal administrativo	6	\$ -	\$ 37,80	
TOTAL			\$ -	\$ 37,80	
SALDO			\$ -	\$ 37,80	

CUENTA:		Beneficios Sociales e indemnizaciones		510103	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas		
			Debe	Haber	
8/12/2018	Pago de sueldo al personal administrativo	6	\$ 48,60	\$ -	
TOTAL			\$ 48,60	\$ -	
SALDO			\$ 48,60	\$ -	

CUENTA:		Gastos Servicios Básicos		5202	
Fecha	Detalle	N.º de Asiento	Sumas		
			Debe	Haber	
21/12/2018	Pago de agua potable	11	\$ 7,00	\$ -	
TOTAL			\$ 7,00	\$ -	
SALDO			\$ 7,00	\$ -	

3.5.6.2 Kardex

PENDRIVE 8GB										
FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	CU	CT	CANTIDAD	CU	CT	CANTIDAD	CU	CT
1/12/2018	Saldo inicial	12	\$ 8,50	\$102,00				12	\$ 8,50	\$102,00
4/12/2018	Compra a Computotal	20	\$ 8,50	\$170,00				20	\$8,50	\$170,00
7/12/2018	Venta al Señor Juan Pérez				2	\$8,50	\$17,00	30	\$8,50	\$255,00

PENDRIVE 16GB										
FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	CU	CT	CANTIDAD	CU	CT	CANTIDAD	CU	CT
1/12/2018	Saldo inicial	11	\$ 15,00	\$ 165,00				11	\$15,00	\$165,00
								11	\$15,00	\$165,00


SELFIE STICK										
FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	CU	CT	CANTIDAD	CU	CT	CANTIDAD	CU	CT
1/12/2018	Saldo inicial	13	\$ 12,25	\$ 159,25				13	\$12,25	\$159,25
4/12/2018	Compra a Computotal	15	\$ 12,25	\$ 183,75				15	\$12,25	\$183,75
7/12/2018	Venta al Señor Juan Pérez				1	\$ 12,25	\$ 12,25	27	\$12,25	\$330,75

PORTARETRATOS										
FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	CU	CT	CANTIDAD	CU	CT	CANTIDAD	CU	CT
1/12/2018	Saldo inicial	12	\$ 6,50	\$ 78,00				12	\$ 6,50	\$78,00
4/12/2018	Compra a Computotal	30	\$ 6,50	\$ 195,00				42	\$ 6,50	\$273,00

CONO CDs										
FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	CU	CT	CANTIDAD	CU	CT	CANTIDAD	CU	CT
1/12/2018	SALDO INICIAL	0	\$ -	\$ -				0	\$ -	\$ -
4/12/2018	Compra a Computotal	100	\$ 0,14	\$ 14,00				100	\$ 0,14	\$14,00

CONO DVD										
FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	CU	CT	CANTIDAD	CU	CT	CANTIDAD	CU	CT
1/12/2018	SALDO INICIAL	0	\$ -	\$ -				0	\$ -	\$ -
4/12/2018	Compra a Computotal	100	\$ 0,14	\$ 14,00				100	\$ 0,14	\$14,00

3.5.6.3 Rol de pagos

 ESTUDIO FOTOGRÁFICO "GRUPO MARTÍNEZ" ROL DE PAGOS													
N	Nombre	Sueldo (+)	Comisiones (+)	Subtotal	Deducciones (-)			Sueldo por pagar	Fondos de Reserva 9,33%	Décimo tercera remuneración	Décimo cuarta remuneración	Total, Beneficios Sociales	Total, a pagar
					Aporte Patronal 11,15% + 0,5 IECE+ 0,5 SECAP	Aporte Personal IESS 9,45%	Anticipo de Sueldo						
1	Álvaro Andrés Frerez Martínez	450,00	0	450,00	54,68	42,53	0	407,48	37,49	37,50	32,17	107,15	514,63
2	Santiago Galicio Frerez Martínez	450,00	0	450,00	54,68	42,53	0	407,48	37,49	37,50	32,17	107,15	514,63
2	María Elena Martínez Almeida	550,00	0	550,00	68,83	51,98	0	498,03	45,82	45,83	32,17	123,82	461,02
TOTALES		1.450,00	0	1.450,00	176,18	137,03	0	1312,98	120,79	120,83	96,50	338,12	1.651,09



GRUPO
Martínez
COMUNICACIÓN INTEGRAL


ESTUDIO FOTOGRÁFICO "GRUPO MARTÍNEZ"

ROL DE PAGOS

N	Nombre	Sueldo (+)	Comisiones (+)	Subtotal	Deducciones (-)			Sueldo a pagar	Fondos de Reserva 9,33%	Décimo tercera remuneración	Décimo cuarta remuneración	Total, Beneficios Sociales	Total, a pagar
					Aporte Patronal 11,15% + 0,5 IECE+ 0,5 SECAP	Aporte Personal IESS 9,45%	Anticipo de Sueldo						
1	Alba Lucía Martínez Almeida	400,00	0	400,00	48,60	37,80	0	362,20	33,32	33,33	32,17	98,82	461,02
TOTALES		400,00	0	400,00	48,60	37,80	0	362,20	33,32	33,33	32,17	98,82	461,02

3.5.6.4 Depreciaciones

Tabla 87: Depreciación Edificio

 ESTUDIO FOTOGRÁFICO "GRUPO MARTÍNEZ" Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero					
DEPRECIACION					
ACTIVO FIJO	EDIFICIO	TIPO DE DEPRECIACION			LÍNEA RECTA
VIDA UTIL	20 AÑOS	VALOR RESIDUAL			5%
IMPORTE DEPRECIABLE	\$ 4.100,00	VALOR EDIFICIO			\$82.000,00
DEPRECIACION MENSUAL				\$	17,08
EDIFICIO					
IMP DEPRECIABLE	N PERIODOS	CONCEPTO	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ANUAL	IMPORTE EN LIBROS
					\$ 82.000,00
\$ 4.100,00	1	Depreciación Activo fijo año 1	\$ 205,00	\$ 205,00	\$ 81.795,00
	2	Depreciación Activo fijo año 2	\$ 205,00	\$ 410,00	\$ 81.590,00
	3	Depreciación Activo fijo año 3	\$ 205,00	\$ 615,00	\$ 81.385,00
	4	Depreciación Activo fijo año 4	\$ 205,00	\$ 820,00	\$ 81.180,00
	5	Depreciación Activo fijo año 5	\$ 205,00	\$1.025,00	\$ 80.975,00
	6	Depreciación Activo fijo año 6	\$ 205,00	\$1.230,00	\$ 80.770,00
	7	Depreciación Activo fijo año 7	\$ 205,00	\$1.435,00	\$ 80.565,00
	8	Depreciación Activo fijo año 8	\$ 205,00	\$1.640,00	\$ 80.360,00
	9	Depreciación Activo fijo año 9	\$ 205,00	\$1.845,00	\$ 80.155,00
	10	Depreciación Activo fijo año 10	\$ 205,00	\$2.050,00	\$ 79.950,00
	11	Depreciación Activo fijo año 11	\$ 205,00	\$2.255,00	\$ 79.745,00



ESTUDIO FOTOGRÁFICO "GRUPO MARTÍNEZ"

Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero

DEPRECIACION

ACTIVO FIJO	EDIFICIO	TIPO DE DEPRECIACION		LÍNEA RECTA	
VIDA UTIL	20 AÑOS	VALOR RESIDUAL		5%	
IMPORTE DEPRECIABLE	\$ 4.100,00	VALOR EDIFICIO		\$82.000,00	
DEPRECIACION MENSUAL		\$		17,08	
	12	Depreciación Activo fijo año 12	\$ 205,00	\$2.460,00	\$ 79.540,00
	13	Depreciación Activo fijo año 13	\$ 205,00	\$2.665,00	\$ 79.335,00
	14	Depreciación Activo fijo año 14	\$ 205,00	\$2.870,00	\$ 79.130,00
	15	Depreciación Activo fijo año 15	\$ 205,00	\$3.075,00	\$ 78.925,00
	16	Depreciación Activo fijo año 16	\$ 205,00	\$3.280,00	\$ 78.720,00
	17	Depreciación Activo fijo año 17	\$ 205,00	\$3.485,00	\$ 78.515,00
	18	Depreciación Activo fijo año 18	\$ 205,00	\$3.690,00	\$ 78.310,00
	19	Depreciación Activo fijo año 19	\$ 205,00	\$3.895,00	\$ 78.105,00
	20	Depreciación Activo fijo año 20	\$ 205,00	\$4.100,00	\$ 77.900,00

Tabla 88: Depreciación Muebles y Enseres



 ESTUDIO FOTOGRÁFICO "GRUPO MARTÍNEZ" Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero					
DEPRECIACION					
ACTIVO FIJO MUEBLES Y ENSERES			TIPO DE DEPRECIACION		LÍNEA RECTA
VIDA UTIL 10 AÑOS			VALOR RESIDUAL		10%
IMPORTE DEPRECIABLE		\$ 470,00	VALOR MUEBLES Y ENSERES		\$ 4.700,00
DEPRECIACION MENSUAL			\$	35,25	
MUEBLES Y ENSERES					
IMP DEPRECIABLE	No PERIODOS	CONCEPTO	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ANUAL	IMPORTE EN LIBROS
					\$ 4.700,00
\$ 4.230,00	1	Depreciación Activo fijo año 1	\$ 423,00	\$ 423,00	\$ 4.277,00
	2	Depreciación Activo fijo año 2	\$ 423,00	\$ 846,00	\$ 3.854,00
	3	Depreciación Activo fijo año 3	\$ 423,00	\$ 1.269,00	\$ 3.431,00
	4	Depreciación Activo fijo año 4	\$ 423,00	\$ 1.692,00	\$ 3.008,00
	5	Depreciación Activo fijo año 5	\$ 423,00	\$ 2.115,00	\$ 2.585,00
	6	Depreciación Activo fijo año 6	\$ 423,00	\$ 2.538,00	\$ 2.162,00
	7	Depreciación Activo fijo año 7	\$ 423,00	\$ 2.961,00	\$ 1.739,00
	8	Depreciación Activo fijo año 8	\$ 423,00	\$ 3.384,00	\$ 1.316,00
	9	Depreciación Activo fijo año 9	\$ 423,00	\$ 3.807,00	\$ 893,00
	10	Depreciación Activo fijo año 10	\$ 423,00	\$ 4.230,00	\$ 470,00


Tabla 89: Depreciación Equipos de Computación

		ESTUDIO FOTOGRÁFICO "GRUPO MARTÍNEZ"			
		Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero			
DEPRECIACION					
ACTIVO FIJO	EQUIPO DE COMPUTO	TIPO DE DEPRECIACION		LÍNEA RECTA	
VIDA UTIL	3 AÑOS	VALOR RESIDUAL		33%	
IMPORTE DEPRECIABLE	\$ 1.866,48	VALOR EQUIPO DE COMPUTO		\$ 5.600,00	
DEPRECIACION MENSUAL		\$ 103,71			
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN					
IMP DEPRECIABLE	No PERIODOS	CONCEPTO	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ANUAL	IMPORTE EN LIBROS
					\$ 5.600,00
\$ 3.733,52	1	Depreciación Activo fijo año 1	\$ 1.244,51	\$ 1.244,51	\$ 4.355,49
	2	Depreciación Activo fijo año 2	\$ 1.244,51	\$ 2.489,01	\$ 3.110,99
	3	Depreciación Activo fijo año 3	\$ 1.244,51	\$ 3.733,52	\$ 1.866,48


3.5.6.5 Balance de Comprobación

ESTUDIO FOTOGRÁFICO "GRUPO MARTÍNEZ"					
BALANCE DE COMPROBACIÓN					
AL 31 de diciembre de 2018					
CÓDIGO	Detalle	SUMAS		SALDOS	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1010101	Bancos	6.459,00	2.690,35	3.768,65	
1010103	Caja Chica	200,00		200,00	
1010201	Documentos y cuentas por cobrar	800,00		800,00	
1010302	Inventario de repuestos herramientas y accesorios	1.053,00	29,25	1.023,75	
1020101	Terreno	18.000,00		18.000,00	
1020102	Edificio	82.000,00		82.000,00	
1020103	Muebles y enseres	4.900,00	187,50	4.712,50	
1020106	Depreciación acumulada PPE	-1.873,55	156,04	-2.029,59	
1020104	Equipos de computación	5.600,00		5.600,00	
1010503	IVA en ventas	350,25	350,25	0	
20102	Documentos y cuentas por pagar		23.000,00		23.000,00
2010202	Intereses por pagar		2.000,00		2.000,00
201030101	IVA en compras	79,65	79,65		0,00
201030102	IVA a pagar		270,60		270,60
201030405	Participación trabajadores por pagar		73,65		73,65
30101	Capital social		88.313,74		88.313,74
3401	Ganancia o pérdida neta del período		417,32		417,32
4101	Venta de bienes	31,25	31,25		0,00
450201	Servicios fotográficos	650,00	650,00		0,00
450202	Servicios publicitarios	550,00	550,00		
450203	Servicios de eventos	1.500,00	1.500,00		0,00
4103	Ingreso por venta de activo fijo	6,96	6,96		0,00
501	Costos de venta inventario	29,25	29,25	0,00	
5010101	Sueldos y salarios	1.450,00	1.450,00	0,00	
5010102	Aportes a la seguridad social	137,03	137,03		0,00
5010103	Beneficios sociales e indemnizaciones	176,18	176,18	0,00	
5010105	Material indirecto	25,00	25,00		
51011801	Luz Eléctrica	40,00	40,00	0,00	
51011802	Telecomunicaciones	40,00	40,00	0,00	
5010301	CIF Depreciación PP&E	156,04	156,04	0,00	
5010302	Servicios de impresión con terceros	50,00	50,00		
5101	Sueldos y Salarios	400,00	400,00	0,00	
5102	Aportes a la seguridad social	37,80	37,80		0,00
5103	Beneficios sociales e indemnizaciones	48,60	48,60	0,00	
5202	Gastos servicios básicos	7,00	7,00	0,00	
TOTAL		122.903,45	122.903,45	114.075,31	114.075,31

3.5.6.6 Estado de Situación Financiera

		ESTUDIO FOTOGRÁFICO "GRUPO MARTÍNEZ" Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL (31/12/2018)	
1	ACTIVO	2	PASIVO
101 ACTIVO CORRIENTE			
1010101	Bancos \$ 3.768,65	20102	Documentos y Cuentas por pagar \$ 23.000,00
1010103	Caja chica \$ 200,00		
1010201	Documentos y Cuentas por cobrar \$ 800,00	2010202	Interés por Pagar \$ 2.000,00
10103 INVENTARIOS		2010301 OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
1010302	Inventario de repuestos herramientas y accesorios \$ 1.023,75	201030102	IVA a pagar \$ 270,60
TOTAL ACTIVO CORRIENTE \$ 5.792,40		201030405	Participación trabajadores por pagar \$ 73,65
		TOTAL PASIVO CORRIENTE \$ 25.344,25	
102 ACTIVO NO CORRIENTE		TOTAL PASIVO \$ 25.344,25	
10201	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1020101	Terreno \$ 18.000,00	3 PATRIMONIO NETO	
1020102	Edificio \$ 82.000,00		
1020103	Muebles y enseres \$ 4.712,50	301 CAPITAL	
1020104	Equipos de Computación \$ 5.600,00	30101	Capital Social \$ 88.313,74
1020106	Depreciación acumulada PPE \$ -2.029,59	30401	Ganancia o pérdida del periodo \$ 417,32
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE \$ 108.282,91		TOTAL PATRIMONIO \$ 88.731,06	
TOTAL ACTIVO \$ 114.075,31		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO \$ 114.075,31	
Firma: _____		Firma: _____	
Nombre del Representante legal		Nombre del Contador:	
Ruc:		Ruc:	

3.5.6.7 Costos de ventas por línea de producción


 ESTUDIO FOTOGRÁFICO "GRUPO MARTÍNEZ" Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero COSTO DE VENTAS INVENTARIO	
(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	504,25
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	548,75
(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	1.023,75
(=) COSTO DE VENTAS DE INVENTARIO	29,25

 ESTUDIO FOTOGRÁFICO "GRUPO MARTÍNEZ" Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero COSTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS FOTOGRAFÍA				
COSTO	CÓDIGO	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL
COSTO DE MANO OBRA DIRECTA				564,85
Sueldos y salarios	5010101			550,0
Aportes a la seguridad social	5010102			-52,0
Beneficios sociales e indemnizaciones	5010103			66,8
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN				101,18
Luz eléctrica	5010304			13,33
Telecomunicaciones	5010303			13,33
CIF Depreciación PP&E	5010301			52,01
Material indirecto	5010105			12,50
Servicios de impresión con terceros	5010302	50	0,2	10
COSTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS FOTOGRAFÍA				666,0


 ESTUDIO FOTOGRÁFICO "GRUPO MARTÍNEZ" Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero COSTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PUBLICIDAD				
COSTO	CÓDIGO	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL
COSTO DE MANO OBRA DIRECTA				462,2
Sueldos y Salarios	5010101			450,0
Aportes a la Seguridad Social	5010102			-42,5
Beneficios Sociales e indemnizaciones	5010103			54,7
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN				78,68
Luz eléctrica	51011801			13,33
Telecomunicaciones	51011802			13,33
CIF Depreciación PP&E	5010301			52,01
Servicios de impresión con terceros	5010302	0	15	0
COSTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PUBLICIDAD				540,8

 ESTUDIO FOTOGRÁFICO "GRUPO MARTÍNEZ" Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero COSTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EVENTOS				
COSTO	CÓDIGO	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL
COSTO DE MANO OBRA DIRECTA				462,15
Sueldos y salarios	5010101			450,0
Aportes a la seguridad social	5010102			-42,5
Beneficios sociales e indemnizaciones	5010103			54,7
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN				131,18
Luz eléctrica	51011801			13,33
Telecomunicaciones	51011802			13,33
CIF Depreciación PP&E	5010301			52,01
Material Indirecto	5010105			12,50
Servicios de impresión con terceros	5010302	200	0,2	40,0
COSTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EVENTOS				593,3


3.5.6.8 Estado de Resultados

 ESTUDIO FOTOGRAFICO "GRUPO MARTÍNEZ" Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL POR EL AÑO TERMINADO AL (DD/MM/AAA)		
	CÓDIGO	VALOR \$
INGRESOS	4	
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	41	\$ 2.738,21
VENTA DE BIENES	4101	\$ 31,25
SERVICIOS FOTOGRAFICOS	4102	\$ 650,00
SERVICIOS PUBLICITARIOS	4102	\$ 550,00
SERVICIOS DE EVENTOS	4102	\$ 1.500,00
INGRESO POR VENTA DE ACTIVO FIJO	4103	\$ 6,96
TOTAL DE INGRESOS	\$ 2.738,21	
COSTOS	5010	
COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS	50101	\$ 29,25
COSTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS FOTOGRAFÍA	5010101	\$ 666,03
COSTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PUBLICIDAD	5010102	\$ 540,83
COSTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EVENTOS	5010103	\$ 593,33
TOTAL DE COSTOS	\$ 1.829,44	
UTILIDAD BRUTA	\$ 908,77	
GASTOS	5102	
GASTOS ADMINISTRATIVOS		
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	510101	\$ 400,00
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	510102	\$ - 37,80
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	510103	\$ 48,60
GASTOS DE VENTAS		
GASTO SERVICIOS BÁSICOS	5202	\$ 7,00
TOTAL GASTOS		\$ 417,80
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS		\$ 490,97
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	201030405	\$ 73,65
GANANCIA (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO	30401	\$ 417,32
Firma _____	Firma _____	
Nombre del Representante legal:	Nombre del Contador:	
Ruc:	Ruc:	

3.5.6.9 Estado de Cambios en el Patrimonio

 ESTUDIO FOTOGRÁFICO "GRUPO MARTÍNEZ" Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO CONSOLIDADO AL (31/12/2018)					
CIFRAS COMPLETAS US\$	CAPITAL SOCIAL	RESULTADOS ACUMULADOS		RESULTADOS DEL EJERCICIO	
		GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	GANANCIA NETA DEL PERIODO	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO
SALDO AL 01/01/2018	\$ 88.313,74				
UTILIDAD DEL EJERCICIO				\$ 417,32	
SALDO AL 31/12/2018	\$ 88.313,74			\$ 417,32	
Firma Nombre del representante legal Ruc:	_____		Firma Nombre del Contador: Ruc:	_____	

3.5.6.10 Estado de Flujo de Efectivo

			
ESTUDIO FOTOGRAFICO "GRUPO MARTÍNEZ" Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero			
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO POR PERIODO DIRECTO AL (31/12/2018)			
DETALLE	CÓDIGO	VALOR	%
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	95		
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	9501		
Saldo inicial		\$ 3200,00	
Clases de cobros por actividades de operación	950101		
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	95010101	\$ 1.531,25	
Otros cobros por actividades de operación	95010105	\$ 417,32	
TOTAL DE ENTRADA DE FLUJO DE EFECTIVO		\$ 1.948,57	
Clases de pagos por actividades de operación	950102	\$ 369,20	
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010201	\$ 7,00	
Pagos a y por cuenta de los empleados	95010203	\$ 362,20	
TOTAL DE SALIDA DE FLUJO DE EFECTIVO		\$ 369,20	
TOTAL DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		\$ 1.579,37	41,93
ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	9503		
Venta de Propiedad, Planta y Equipo	950301	\$ 187,50	
Adquisiciones- Propiedades de inversión	950302	\$ -	
Inversión en acciones	950303	\$ -	
TOTAL DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		\$ 187,50	4,98
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	9504		
Préstamos financiados		\$ 2.000,00	
TOTAL DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		\$ 2.000,00	53,09
TOTAL DE ACTIVIDADES AL 031/12/2018		\$ 3.768,65	100,00
DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS			
LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)			
_____ Firma Representante Legal Nombre: Ci / Ruc:	_____ Firma Contador Nombre: Ci / Ruc:		

3.5.6.11 Informe a la Gerencia

➤ NOTA 1. Identificación de la empresa y actividad económica

El Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”, es una pequeña empresa familiar, de carácter privado, que se encuentra ubicado en el centro de la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura en las calles Simón Bolívar y la Av. Alfredo Pérez Guerrero 3-41.

La actividad principal del Estudio Fotográfico se centra en brindar el servicio de fotografía profesional, seguido del servicio audiovisual y de diseño publicitario. Además de ello también realizan pequeñas ventas de accesorios como portarretratos, selfie stick, pendrive, entre otros artículos.

Actualmente esta empresa cuenta con 4 empleados que se distribuyen en las áreas de fotografía, audiovisual y diseño publicitario.

➤ NOTA 2. Declaración sobre el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera (NIC, NIFF)

La preparación y presentación los estados financieros adjuntos, se han realizado bajo la normativa legal vigente, cumplimiento las Normas Internacionales de Contabilidad y las regulaciones pertinentes en cuanto al giro del negocio, así como la adaptación de las Normas Internacionales de Información Financieras para PYMES, pese a que el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” no se encuentra catalogado como persona “Obligada a llevar contabilidad”.

➤ NOTA 3. Declaración de cumplimiento

Los estados financieros han sido preparados de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera. Para la realización de los estados financieros la administración

requiere de estimaciones basadas en la mejor información encontrada que se detalla en las presentes notas.

➤ **NOTA 4. Bases de preparación de los Estados Financieros**

El estudio Fotográfico “Grupo Martínez” preparó sus estados financieros terminados al 31 de diciembre del 2018.

4.1 Periodo Contable

Los estados Financieros corresponden al Periodo comprendido entre el 01/12/2018 y el 31/12/2018

4.2 Efectivo y equivalentes de efectivo

Incluye a los activos financieros líquidos como son: los saldos en Caja Chica, Caja General y depósitos en Cuentas bancarias.

4.3 Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar

Las cuentas comerciales son activos financieros no derivados por pagos fijos, que no cotizan en un mercado activo. Las cuentas comerciales por cobrar se efectúan a crédito con plazos no mayores a 15 días.

4.4 Inventarios

Los inventarios, son registrados mediante el sistema de inventarios permanente y son valorados aplicando el método LIFO.

4.5 Propiedades, Planta y equipo (P, P y E)

Las partidas de P, P y E (Propiedades, Planta y Equipo), se medirán en su inicio por su costo de adquisición. Posteriormente al registro inicial, los elementos de propiedad, planta y equipo son rebajados por su depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulado a la fecha de cierre de cada período contable.

El costo de P, P y E comprende: precio de adquisición (factura de compra local o importación, pago agentes afianzados, fletes, pagos en la aduana), costos relacionados con la ubicación del activo y su puesta en funcionamiento según lo previsto por la gerencia (honorarios profesionales a técnicos), retiro del elemento y rehabilitación de la ubicación del activo.

4.5.1 Método de Depreciación

Los elementos de P, P y E son depreciados en línea recta, y de acuerdo con la siguiente tabla:

Activo Fijo	Vida Útil
Edificios	20 años
Muebles y enseres	10 años
Equipo de cómputo	3 años

El retiro o venta de propiedades, planta y equipo es calculada como la diferencia entre el precio de venta y el valor en libros y reconocido en resultados.

➤ NOTA 5. Detalle de rubros que componen el Estado de Situación Financiera

A continuación, se detallan los rubros que componen los estados financieros, los mismos que se expresan en números enteros redondeados

3.6 Efectivo y Equivalentes de efectivo

Al 31 de diciembre del 2018 el disponible asciende a la suma de \$ 3.768,65

Desglose:

Inicio de actividades	\$3.200,00
Adquisición de inventario	\$- 614,60
Adquisición de materiales	\$ -28,00
Venta	\$ 35,00
Venta activos	\$ 200,00

Prestación de Servicios	\$ 3024,00
Sueldo	\$ -1899,95
Servicio Básicos:	
- Agua Potable	\$ - 7,00
- Luz eléctrica	\$ - 40,00
Telecomunicación	\$ - 44,80
Servicios con terceros	\$ - 56,00

3.7 Inventarios

Al 31 de diciembre el saldo es de \$ 1.078,00 el resumen del movimiento de esta cuenta es el siguiente:

Saldo Inicial 01/12/2018	\$ 504,25
+ Adquisiciones, Incrementos o Ajustes	\$ <u>519,5</u>
Saldo final 31/12/2018	\$ 1.023,75

3.8 Propiedades, Planta y Equipo

	Terrenos	Edificios	Equipos de cómputo	Muebles y enseres	Total
Al 31 de diciembre del 2018	18,000	82,000	5,600	4,900	
Costo	18,000	82,000	5,600	4,700	110.500
Depreciación acumulada / Mensual	-	(\$17,08)	(103,71)	(35,25)	(157,54)
Valor en libros	18,0000	81.982,92	5,496.29	4,864.75	110,342.46

Pasivos Corrientes

5.1. Documentos y cuentas por pagar

Obligaciones por pagar a proveedores por \$ 23.000 de acuerdo con el siguiente detalle:

PROVEEDOR	LOCAL
COMPUTOTAL	23,000.00
Suman...	23,000.00

➤ **NOTA 6. Detalle que componen las cuentas del Estado de Resultados Integral**

5.1 Ingresos Operacionales u Ordinarios

Los ingresos totales durante el período de informe ascienden a \$ 685,00 conforme a los siguientes detalles:

5.1.1 **Ingresos por Venta de bienes.** - Ascienden a \$ 35,00

5.1.2 **Ingresos Prestación de Servicios.** - Los Ingresos obtenidos por estos conceptos son de \$ 2.700,00. Cabe mencionar que los motivos de esos rubros corresponden principalmente a eventos, video y fotografía.

5.2 Gastos Generales

5.2.1 **Gasto Servicio Básicos.** - Por este rubro se ha cancelado la suma de \$ 87,00

➤ **NOTA 7. Resultado Del Ejercicio**

7.1 Resultado del Ejercicio

El resultado final al terminar el ejercicio económico comprendido del 1 de diciembre al 31 de diciembre del 2018 es una Utilidad neta de 417,32

3.8.1 Indicadores Financieros

Los indicadores financieros son herramientas que se basan en la información financiera de la empresa, y son necesarias para medir la estabilidad, la capacidad de endeudamiento, la capacidad de generar liquidez, los rendimientos y las utilidades de la empresa. Los indicadores financieros facilitan la comparación de su situación financiera con la competencia y con la entidad u organización que lidera el mercado. (Briseño Ramírez, 2016)

Tabla 90: Indicadores Financieros

Indicador	Concepto	Fórmula	Resultado
Indicador de Liquidez	Su objetivo principal es medir la capacidad que la empresa tiene para atender cumplidamente a sus obligaciones en el corto plazo, además con este análisis se puede determinar la dificultad o facilidad para generar ingresos que tiene la empresa y si éstos son suficientes para cubrir con los pasivos corrientes. Al realizar la división del activo corriente entre el pasivo corriente, se conocerá cuantos activos corrientes tiene la empresa para cubrir o respaldar esos pasivos a corto plazo.	$RC \equiv \frac{AC}{PC}$ <p>Donde: RC= Razón Corriente AC= Activo Corriente PC= Pasivo Corriente</p>	El resultado debe ser mayor a 1 para que pueda ser aceptable, en caso de ser menor, este resultado sería crítico.
Indicador de Rentabilidad	Este indicador reflejará el rendimiento tanto de los aportes de los socios, como de las utilidades obtenidas. Además, mide la efectividad y eficiencia de la gestión administrativa en cuanto a la generación de utilidad o réditos económicos a los accionistas, teniendo en cuenta que para ello se debe gestionar correctamente los costos y gastos y por otro	$RP \equiv \frac{UN}{P}$ <p>Donde: RP= Rendimiento del Patrimonio UN= Utilidad Neta P= Patrimonio</p>	Su resultado debe ser mayor a 1 para ser aceptable; si es igual a 1 quiere decir que no se ha generado ni ganancias ni pérdidas; si es menor a 1 se ha generado pérdidas

	lado se debe garantizar la generación de ventas o utilidades.		
Indicador de Eficiencia	El indicador de eficacia mide el grado del logro de las metas. Indica si se realizaron los aspectos correctos del proceso. Se enfoca especialmente en el qué se debe hacer, es decir las actividades para alcanzar un objetivo. Para establecer un indicador de eficacia es primordial conocer las necesidades del cliente para poder comparar lo que entrega el proceso contra vs lo que él espera.	$MBU \equiv \frac{UB}{VN} \times 100$ <p>Donde: MBU= Margen Bruto de Utilidad UB= Utilidad Bruta VN= Ventas Netas</p>	Su resultado indica cuánto se genera para cubrir los gastos operacionales y no operacionales por cada peso vendido.
Indicador de Endeudamiento	Con este indicador se trata de establecer el riesgo en que incurren las inversiones de los accionistas, de un determinado nivel de endeudamiento para la empresa. Tiene como objeto medir en qué grado y las cuantías de participación de los acreedores dentro del financiamiento de la empresa.	$NE \equiv \frac{TP}{TA}$ <p>Donde: NE= Nivel de Endeudamiento TP= Total Pasivos TA= Total Activos</p>	Si el resultado es igual o mayor al 50% está en el nivel de endeudamiento ideal; si es menor al 50% su resultado de nivel de endeudamiento es preocupante

Fuente: Investigación Directa

Tabla 91: Indicador de Liquidez

INDICADOR DE LIQUIDEZ			
FORMULA			
RAZON CORRIENTE	\$ 5.792,40	0,23	VECES
	\$ 25.344,25		
ANÁLISIS	Al ser menos a 1 es crítico , significa que no existen los suficientes activos para cumplir con las obligaciones a corto plazo (pasivos corrientes)		

Tabla 92: Indicador de Rentabilidad

INDICADOR DE RENTABILIDAD			
FORMULA			
RENDIMIENTO DEL PATRIMONIO ROE	\$ 417,32	0,0047	VECES
	\$ 88.313,74		
ANÁLISIS	Al ser menor a 1 es crítico , significa que la utilidad no ha tenido mejor rendimiento que el patrimonio, es decir, no se ha realizado una eficiente y efectiva gestión administrativa que genere las suficientes utilidades para los socios		

Tabla 93: Indicador de Eficiencia

INDICADOR DE RENTABILIDAD			
EFICIENCIA			
FORMULA			
MARGEN BRUTO DE UTILIDAD	\$ 908,77	0,33	VECES
	\$ 2.738,21		
ANÁLISIS	Significa que tiene una baja rentabilidad a comparación de las ventas, no se cumplió las metas esperadas y no se tomaron las correctas decisiones en los procesos		

Tabla 94: Indicador de endeudamiento

INDICADOR DE ENDEUDAMIENTO			
FORMULA			
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	\$ 25.344,25	22%	PORCENTAJE
	\$ 114.075,31		
ANÁLISIS	Tener el 50% de endeudamiento es ideal pero un 22% es preocupante y se tiene que agilizar el activo		

3.9 Propuesta de Gestión de Riesgos

El análisis de riesgos permite identificar, evaluar, mitigar o disminuir el impacto de los riesgos en la empresa con el fin de evitar daños, pérdidas, errores y fraudes dentro de los procesos. Permite determinar actividades de control, asignar responsables y fijar una fecha de ejecución, a continuación, se presenta:

3.9.1 Identificación de Riesgos Operacionales

Tabla 95: Riesgo de pérdidas o daños en equipos

Dependencia: Proceso Misional	Fecha: 22 de diciembre de 2018
Responsable: Todo el personal	Responsable de análisis: Gerente
Funcionario: Todo el personal implicado en el proceso misional	
Nombre del Proceso: Proceso de producción y posproducción	
Nombre del Subproceso: Fotografía, Eventos y Publicidad	No aplica: <input type="checkbox"/>
1- Objetivo del proceso: Ofrecer un servicio de calidad que sea del agrado del cliente, satisfacer sus necesidades, gustos y preferencias.	
2- Actividad del proceso en que podría presentarse la situación describir: El riesgo se podría presentar en la sesión fotográfica con el cliente, en el lugar de grabación de escenas y en el traslado de equipos.	
3- Descripción detallada de una situación o evento que impida el cumplimiento del objetivo: Pérdida o daños en los equipos (cámaras, trípodes, memorias, pantallas, iluminación, drones y demás equipos y), ya que provocaría la reducción de la calidad en el servicio.	
4- Agentes generadores de la situación descrita (quién o, qué): <ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal que interviene en el proceso productivo • Clientes • Equipos 	
5- Activos tangibles o intangibles afectados por la situación: <ul style="list-style-type: none"> • Los equipos de trabajo • Los ingresos por servicios 	

Dependencia: Proceso Misional	Fecha: 22 de diciembre de 2018
Responsable: Todo el personal	Responsable de análisis: Gerente
6- Causas que permitieron que se generara la situación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Inapropiada utilización de los equipos • Falta de cuidado de los equipos, ocasionando golpes o caída de los equipos • Falta de un seguro 	
7- Probabilidad de ocurrencia de la situación (número de veces al año):	
<input type="checkbox"/> Alta (Ocurre una vez ala trimestre)	<input type="checkbox"/> Baja (Superior al Semestre)
<input checked="" type="checkbox"/> Media (Ocurre una vez al semestre)	
8- Consecuencias de la materialización de la situación:	
Las consecuencias con los daños o pérdidas de equipos consisten en pérdidas económicas para la empresa, ya que sin los equipos necesarios no se lograría cumplir con los trabajos a tiempo, o se realizaría con otro equipo de diferente calidad.	
9- Impacto de Materialización de la Situación:	
<input type="checkbox"/> Catastrófico Demandas, sanciones por entes de control, imagen negativa de la entidad).	
<input type="checkbox"/> Moderado Quejas por mala gestión o falta en la prestación del servicio, investigaciones de los entes de control, comentarios negativos en los medios de comunicación de la entidad)	
<input checked="" type="checkbox"/> Leve Quejas por demoras en la prestación del servicio, recomendaciones de los entes de control, comentarios no favorables en los medios de comunicación	
10- Con relación al control del riesgo:	
¿Existen tareas de control para prevenir o mitigar el riesgo?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se están aplicando en la actualidad?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Son efectivas para prevenir o mitigar el riesgo?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
11- ¿las tareas de control existentes están documentados en algún procedimiento?	
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿En cuál?	
(Nombre)_____	
(Código)_____	

Dependencia: Proceso Misional	Fecha: 22 de diciembre de 2018
Responsable: Todo el personal	Responsable de análisis: Gerente
12- Describa las tareas de control para prevenir o mitigar el riesgo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Invertir en un seguro para los equipos. • Asignar responsables de los equipos, para eventos o en sesiones de fotografías deben tratar cuidadosamente a los equipos y mantener fuera del alcance de niños. • Adquirir protectores para los equipos. 	
13- ¿Cuándo se deben aplicar las tareas de control?	
<input checked="" type="checkbox"/> Antes de la actividad <input checked="" type="checkbox"/> Durante la actividad <input type="checkbox"/> Después de la actividad	

Tabla 96: Incendios

Dependencia: Proceso de Misional	Fecha: 22 de diciembre de 2018
Responsable: Todo el personal	Responsable de análisis: Gerente
Funcionario: Todo el personal que interviene en el proceso productivo	
Nombre del Proceso: Proceso de Producción	
Nombre del Subproceso: Fotografía, Eventos y Publicidad	No aplica: <input type="checkbox"/>
1- Objetivo del proceso:	
Ofrecer un servicio de calidad que sea del agrado del cliente, satisfacer sus necesidades, gustos y preferencias.	
2- Actividad del proceso en que podría presentarse la situación describir:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por trabajar con equipo eléctrico, en su conexión 	
3- Descripción detallada de una situación o evento que impida el cumplimiento del objetivo:	
Incendios provocados por cortocircuito de los equipos electrónicos dentro del estudio Fotográfico “Grupo Martínez”	
4- Agentes generadores de la situación de descrita (quién o, qué):	
Equipos Eléctricos	
Equipo de Trabajo	

Dependencia: Proceso de Misional	Fecha: 22 de diciembre de 2018
Responsable: Todo el personal	Responsable de análisis: Gerente
5- Activos tangibles o intangibles afectados por la situación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Trabajo • Edificio • Recurso Humano 	
6- Causas que permitan que se generara la situación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Daños en instalaciones eléctricas • Cortocircuito de los equipos eléctricos conectados • Sobrecalentamiento de los equipos electrónicos 	
7- Probabilidad de ocurrencia de la situación (número de veces al año):	
<input type="checkbox"/> Alta (Ocurre una vez al trimestre)	<input checked="" type="checkbox"/> Baja (Superior al año)
<input type="checkbox"/> Media (Ocurre una vez al semestre)	
8- Consecuencias de la materialización de la situación:	
Pérdida de equipos electrónicos, quemaduras, asfixia de los empleados o de los clientes.	
9- Impacto de Materialización de la Situación:	
<input checked="" type="checkbox"/> Catastrófico Demandas, sanciones por entes de control, imagen negativa de la entidad).	
<input type="checkbox"/> Moderado Quejas por mala gestión o falta en la prestación del servicio, investigaciones de los entes de control, comentarios negativos en los medios de comunicación de la entidad)	
<input type="checkbox"/> Leve Quejas por demoras en la prestación del servicio, recomendaciones de los entes de control, comentarios no favorables en los medios de comunicación	
10- Con relación al control del riesgo:	
¿Existen tareas de control para prevenir o mitigar el riesgo?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se están aplicando en la actualidad?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Son efectivas para prevenir o mitigar el riesgo?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

Dependencia: Proceso de Misional	Fecha: 22 de diciembre de 2018
Responsable: Todo el personal	Responsable de análisis: Gerente
11- ¿las tareas de control existentes están documentados en algún procedimiento?	
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿En cuál?	
(Nombre) _____	
(Código) _____	
12- Describa las tareas de control para prevenir o mitigar el riesgo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan contraincendios • Ubicación de extintores de polvo • Acceso a la puerta despejado • Señalética de evacuación del edificio 	
13- ¿Cuándo se deben aplican las tareas de control?	
<input checked="" type="checkbox"/> Antes de la actividad <input checked="" type="checkbox"/> Durante la actividad <input type="checkbox"/> Después de la actividad	

Tabla 97: *Pérdidas de ingresos económicos*

Dependencia: Proceso Misional	Fecha: 22 de diciembre de 2018
Responsable: Asistente Administrativo	Responsable de análisis: Gerente
Funcionario: Alba Martínez	
Cargo: Asistente Administrativo	
Nombre del Proceso: Proceso de atención al cliente	
Nombre del Subproceso:	No aplica: <input checked="" type="checkbox"/>
1- Objetivo del proceso:	
Mantener un registro claro y ordenado que demuestre los ingresos reales de la empresa	
2- Actividad del proceso en que podría presentarse la situación describir.	
Pérdidas económicas en la empresa	
3- Descripción detallada de una situación o evento que impida el cumplimiento del objetivo.	
Al mantener un registro manual de los ingresos, se ha dado casos en los que se duplican entregas e implica pérdidas para la empresa, además existen errores de cobros y omisiones de cuentas por cobrar a clientes.	

Dependencia: Proceso Misional	Fecha: 22 de diciembre de 2018
Responsable: Asistente Administrativo	Responsable de análisis: Gerente
4- Agentes generadores de la situación de descrita (quién o, qué).	
Secretaria: Puede generar errores u omisiones en registro de ingresos económicos y cuentas por cobrar	
5- Activos tangibles o intangibles afectados por la situación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Los recursos económicos 	
6- Causas que permitieron que se generara la situación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de un sistema de registro de ingresos, cuentas por cobrar • Falta de un registro donde se detalle si el requerimiento del cliente ha sido entregado para evitar entregarle doble vez 	
7- Probabilidad de ocurrencia de la situación (número de veces al año)	
<input checked="" type="checkbox"/> Alta (Ocurre una vez al trimestre)	<input type="checkbox"/> Baja (Superior al Semestre)
<input type="checkbox"/> Media (Ocurre una vez al semestre)	
8- Consecuencias de la materialización de la situación	
Las consecuencias inciden en los resultados económicos de la empresa, donde se ve la pérdida por no realizar cobros a su debido tiempo, por duplicar procesos de entrega y por no registrar algunos de los trabajos realizados.	
9- Impacto de Materialización de la Situación.	
<input type="checkbox"/> Catastrófico Demandas, sanciones por entes de control, imagen negativa de la entidad).	
<input type="checkbox"/> Moderado Quejas por mala gestión o falta en la prestación del servicio, investigaciones de los entes de control, comentarios negativos en los medios de comunicación de la entidad)	
<input checked="" type="checkbox"/> Leve Quejas por demoras en la prestación del servicio, recomendaciones de los entes de control, comentarios no favorables en los medios de comunicación	
11- Con relación al control del riesgo:	
¿Existen tareas de control para prevenir o mitigar el riesgo?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se están aplicando en la actualidad?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Son efectivas para prevenir o mitigar el riesgo?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

Dependencia: Proceso Misional	Fecha: 22 de diciembre de 2018
Responsable: Asistente Administrativo	Responsable de análisis: Gerente
12- ¿las tareas de control existentes están documentados en algún procedimiento?	
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿En cuál?	
(Nombre) _____	
(Código) _____	
13- Describa las tareas de control para prevenir o mitigar el riesgo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar sistemáticamente los ingresos donde se detalle si se realizó la entrega al cliente para prevenir duplicas de entregas • Las cuentas por cobrar deben registrarse sistemáticamente para tener conocimiento de todas las deudas de los clientes. 	
14- ¿Cuándo se deben aplican las tareas de control?	
<input type="checkbox"/> Antes de la actividad <input checked="" type="checkbox"/> Durante la actividad <input checked="" type="checkbox"/> Después de la actividad	

Análisis:

Con la aplicación de la matriz, se puede identificar mediante preguntas realizadas a los funcionarios del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” los riesgos operativos que afectan al funcionamiento óptimo de la empresa, como son: pérdidas o daños de los equipos de trabajo , la posibilidad de que ocurra un incendio y las pérdidas económicas por errores u omisiones en los registros de ingresos y gestión de cuentas por cobrar, El objetivo de la identificación de riesgos es prever errores y anticiparse a la probabilidad de ocurrencia de eventos que afecten negativamente a los resultados de la empresa a través de controles preventivos y medidas correctivas de ser necesarias.

3.9.2 Instructivo para el Formato de Matriz de Valoración del Riesgo

Tabla 98: Instructivo para el Formato de Matriz de Valoración del Riesgos

No.	ITEM	DESCRIPCIÓN		
1	Proceso	Identificar de acuerdo con el mapa de procesos en qué clase de proceso se encuentra el riesgo, si es: estratégico, operacional o de apoyo		
3	Subproceso	Identificar en el mapa de proceso los subprocesos al que corresponda el riesgo		
4	Riesgo	Identificación resumida del riesgo o evento que afecta la consecución de los objetivos de la entidad.		
5	Descripción del riesgo	Identificar y describir los eventos no deseados que provoquen un impacto adverso en el desarrollo de los procesos de la entidad y afecten al cumplimiento de sus objetivos.		
6	Probabilidad	Posibilidad de ocurrencia del riesgo. Se calificará bajo los siguientes parámetros:		
		Valor	Escala	Concepto
		3	Alto	Se espera que ocurra al menos una vez al trimestre y ha ocurrido con anterioridad varias veces.
		2	Medio	Puede ocurrir alguna vez o ha ocurrido una vez al semestre
1	Bajo	No ha ocurrido nunca, pero podría ocurrir en los próximos años o con una periodicidad mayor al año.		

7	Impacto	Por impacto se entiende las consecuencias o la magnitud de sus efectos. Se calificará bajo los siguientes parámetros:		
		Valor	Escala	Concepto
		30	Catastrófico	Las consecuencias amenazarán la efectividad de la empresa o del cumplimiento de objetivos. (Demandas, sanciones por entes de control)
		20	Moderado	Las consecuencias no amenazarán el cumplimiento del proceso, pero requerirán cambios significativos. (Quejas por mala gestión o falta en la prestación del servicio)
		10	Leve	Las consecuencias pueden solucionarse con algunos cambios o el evento tuvo un efecto menor. (Quejas por demoras en la prestación del servicio)
8	Riesgo Operacional	Es el resultado de la multiplicación de la importancia, probabilidad e impacto. Calificados cada uno de los riesgos identificados en la matriz, se clasificarán en importante, moderado e inaceptable, según la siguiente escala y colores:		
		Calificación Final:	Riesgo	Color
		De 1 a 10	Aceptable	Verde
		De 11 a 30	Moderado	Naranja
		De 31 a 90	Alto	Rojo
9	Controles	Los controles son políticas o procedimientos que forman parte del control interno y que son diseñados para asegurar el funcionamiento o procesamiento adecuado de la información.		
10	Importancia	Se valorará nuevamente el riesgo considerando los controles existentes en el recuadro N.º 6 del Instructivo.		
11	Probabilidad	Se valorará nuevamente el riesgo considerando los controles existentes en el recuadro N.º 7 del Instructivo.		
12	Impacto	Se valorará nuevamente el riesgo considerando los controles existentes en el recuadro N.º 8 del Instructivo.		

13	Riesgo Residual	Es el resultado después de los controles que la empresa ha implementado. Es el resultado de la multiplicación de la importancia, probabilidad e impacto.		
		Calificación Final:	Riesgo	Color
		De 1 a 10	Aceptable	Verde
		De 11 a 30	Moderado	Naranja
		De 31 a 90	Alto	Rojo
14	Actividades	<p>Se describirán las actividades de control necesarias para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de modo adecuado y oportuno. Las actividades de control pueden ser las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobaciones - Verificaciones o revisiones - Análisis - Segregación de funciones - Conciliaciones 		

Fuente: Formato Matriz Ing. Gabriela Arciniegas

3.9.3 Matriz de valoración del riesgo

Esta matriz tiene como objetivo identificar la importancia, probabilidad de ocurrencia e impacto de cada uno de los riesgos identificados, además permite analizar los posibles controles, y las actividades a realizar para la mitigación o disminución de los riesgos.

Tabla 99: *Matriz de Valoración del Riesgo*

Proceso	Subproceso	Descripción Del Riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Riesgo	Actividad
Proceso de producción y post producción	Fotografía, eventos y publicidad	Perdida o daño de equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Uso inapropiado del equipo • Golpes, caídas de los equipos • Falta de un seguro de equipos 	<ul style="list-style-type: none"> • Altos costo en la compra y adquisición de nuevos equipos • Disminución de la calidad del trabajo • Pérdida de tiempo de trabajo 	2	20	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y custodia del Equipos de Trabajo. • Utilización de protectores para los equipos de trabajo. • Seguro de equipos tecnológico para evitar cualquier riesgo inherente 	1	20	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Delegar un responsable por cada uno de los equipos. • Invertir en la adquisición de protectores para los equipos. • Invertir en el contrato de un seguro de quipos.
Proceso de producción	Fotografía, eventos y publicidad	Incendios	<ul style="list-style-type: none"> • Daños en instalaciones eléctricas. • Cortocircuito de los equipos eléctricos conectados • Sobrecalentamiento de los equipos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de equipos electrónico • Quemaduras, asfixia de los empleados o de los clientes 	1	30	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Plan contraincendios • Extintores de Polvo • Vías de acceso despejadas 	1	10	ACEPTABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Crear coordinar y comunicar un Plan contraincendios. • Invertir en la adquisición de extintores en polvo. • Evaluar y ubicar

												señalética en vías de evacuación del edificio.
Proceso de producción	Atención al cliente	Pérdidas de Ingresos Económicos	<ul style="list-style-type: none"> • Uso inadecuado de un registro de los servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicación de entrega • Errores de cobros • Omisión de Cuentas por cobrar 	2	30	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar sistemáticamente los ingresos y cuentas por cobrar 	1	30	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Contratar un buen sistema operativo de cobro. • Implementar órdenes de trabajo para cada área.

Fuente: Investigación Directa

Análisis:

A partir del análisis realizado en la identificación, evaluación y valoración del riesgo, se puede concluir que los riesgos más representativos son tres dentro del proceso misional, el primer riesgo se refiere al daño, pérdida o robo de equipos de trabajo, para mitigarlo es necesario que se incorporen actividades de control como la adquisición de un seguro de equipos, además se recomienda ser parte de asociaciones de fotógrafos que permitan facilitar la adquisición de seguros de equipos o de vida, como es la asociación de fotógrafo ecuatorianos en la ciudad de Quito, que beneficia con descuentos a miembros en el este incluye un seguro Photographer PLUS, es importante delegar un responsable por cada uno de los equipos e invertir en la adquisición de protecciones para equipos. Como segundo riesgo detectado son los incendios que pueden ser causados por el uso de equipos electrónicos, dentro de estudio tiene una probabilidad poco frecuente, pero podría causar gran impacto, por esa razón es necesario implantar medidas con la creación de plan contra incendios, compra de extintores de polvo para evitar daños en los equipos, mitigar el riesgo y ubicar señaléticas que indiquen las

vías de evacuación en el estudio fotográfico. El ultimo riesgo identificado, es inherente ya que está presente en la actividad normal de la empresa, pero se pueden tomar ciertas medidas para mitigarlo, como contratar un sistema operativo de cobro e implementar ordenes de trabajo para cada área productiva, con el fin de evitar pérdidas en los ingresos económicos. Además, a cada actividad se asignará un responsable y una fecha de ejecución, permitiendo el logro de los objetivos y mejorar su gestión.

3.10 Esquema de implementación del Manual

Tabla 100: Propuesta de Cronograma de Implementación

Actividades	Mes:												Responsable
	Semana 1				Semana 2				Semana 3				
1. Presentación del Manual Administrativo Contable y Financiero al Estudio Fotográfico "Grupo Martínez"	■												Cervantes Alba Martínez Johana
2. Exponer la Cultura Organizacional de la empresa a todos los integrantes		■	■	■									Cervantes Alba Martínez Johana
3. Presentar la Estructura Organizacional y Funciones a todo el personal					■	■	■						Cervantes Alba Martínez Johana
4. Presentar al Gerente la propuesta del Proceso Contable							■	■	■	■			Cervantes Alba Martínez Johana
5. Socializar los mecanismos de medición de indicadores financieros al gerente											■	■	Cervantes Alba Martínez Johana
6. Entrega del Manual Administrativo, Contable y Financiero al Estudio Fotográfico "Grupo Martínez"												■	Cervantes Alba Martínez Johana
Total:												3 semanas	

Fuente: Investigación Directa

CAPÍTULO IV:

4 Validación

4.1 Introducción

En la investigación realizada se determinó la necesidad de implementar un Manual Administrativo Contable y Financiero como solución a las falencias encontradas en el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”, con el fin de mejorar su gestión y sus procesos.

Para validar la aplicabilidad de la presente propuesta, se evaluará por medio de un instrumento de medición en donde interviene: el Gerente de la empresa, Tutor, Expertos Técnicos; para corroborar la confiabilidad y aplicabilidad de la propuesta.

4.2 Descripción del estudio

4.2.1 Objetivo

Validar la presente propuesta de Manual Administrativo, Contable y Financiero, a través de método de verificación descriptivo, tomando en cuenta las variables correspondientes, previo a con su aplicación.

4.2.2 Equipo de trabajo

Tabla 101: *Equipo de Trabajo*

Docentes Técnicos
Sandra Mercedes Guevara López
Edison Benito Scacco Franco
Docente Tutor
Msc. María Gabriela Arciniegas Romero

Fuente: Resolución 658-Hcd-Docentes Oponentes

4.3 Método de verificación

El objetivo del método de verificación es contar con evidencia de revisión de los parámetros que serán sujeto de validación por parte del equipo de trabajo

Matriz de Propuesta	Verificado
Administrativo	
Cultura Organizacional	
Estructura Organizacional	
Manual de Procesos	
Manual de Funciones	
Contabilidad	
Catálogo de Cuentas	
Dinámica del Plan de Cuentas	
Procesos Contable y Estados Financiero	
Finanzas	
Indicadores Financieros	
Riesgos	
Identificación de Riesgos	
Valoración y Control del Riesgo	
Elaborado Por:	Revisado Por:
<hr/> Alba Cervantes	<hr/> Msc. Gabriela Arciniegas
<hr/> Johana Martínez	<hr/> Msc. Sandra Guevara
	<hr/> Dr. Benito Scacco

4.4 Método de calificación

Se utilizará el siguiente criterio de calificación:

Puntaje	Descripción
3	Aplicable
2	Poco Aplicable
1	Nada Aplicable

4.5 Rango de interpretación

Para analizar la calificación a cada una de las variables se tomará en cuenta los siguientes rangos:

Tabla 102: Rango de Interpretación

Porcentaje	Descripción
61% a 100%	Muy aplicable, cumple con lo que necesita la empresa para aplicarlo actualmente
31% a 60%	Aplicable, para mejorar la gestión, pero no aptos para aplicarlo actualmente
0% a 30%	Poco Aplicable, no cumple con la necesidad de aplicarlo


Fuente: Investigación Directa

Para el cálculo de la interpretación se deberá realizar la siguiente ecuación

$$\text{Porcentaje de calificación} = \frac{\text{Calificación Obtenida}}{\text{Calificación Total}} \times 100$$


4.6 Matriz de validación

Tabla 103: *Matriz de Validación*

 <p style="text-align: center;">ESTUDIO FOTOGRÁFICO "GRUPO MARTÍNEZ" Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero MATRIZ DE VALIDACIÓN</p>					
Variables	Indicadores	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Observaciones
Proceso Administrativo	¿Cuán aplicable considera usted que es la misión propuesta?	√			
	¿Cuán aplicable considera usted que es la visión propuesta?	√			
	¿Cuán aplicable considera usted que son las políticas de la propuesta?	√			
	¿Cuán aplicable considera usted que es el manual de procesos?	√			
	¿Cuán aplicable considera usted que es el manual de funciones?	√			
	¿Cuán aplicable considera usted que es el organigrama propuesto?	√			
Proceso Contable	¿Cuán aplicable considera usted que es el catálogo de cuentas?		√		
	¿Cuán aplicable considera usted que es la dinámica de las cuentas?		√		
	¿Cuán aplicable considera usted que es el proceso contable?		√		
	¿Cuán aplicable considera usted que son los estados financieros?		√		
Proceso Financiero	¿Cuán aplicable considera usted que es el análisis de indicadores financieros?	√			
Gestión de Riesgos	¿Cuán aplicable considera usted la metodología para la gestión integral de riesgos?	√			

Fuente: Investigación Directa

Tabla 104: Matriz de Validación Calificada

 ESTUDIO FOTOGRÁFICO "GRUPO MARTÍNEZ" Calle Simón Bolívar 10-53 y Av. Alfredo Pérez Guerrero MATRIZ DE VALIDACIÓN					
Variables	Indicadores	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Observaciones
Proceso Administrativo	¿Cuán aplicable considera usted que es la misión propuesta?	3			
	¿Cuán aplicable considera usted que es la visión propuesta?	3			
	¿Cuán aplicable considera usted que son las políticas de la propuesta?	3			
	¿Cuán aplicable considera usted que es el manual de procesos?	3			
	¿Cuán aplicable considera usted que es el manual de funciones?	3			
	¿Cuán aplicable considera usted que es el organigrama propuesto?	3			
Proceso Contable	¿Cuán aplicable considera usted que es el catálogo de cuentas?		2		
	¿Cuán aplicable considera usted que es la dinámica de las cuentas?		2		
	¿Cuán aplicable considera usted que es el proceso contable?		2		
	¿Cuán aplicable considera usted que son los estados financieros?		2		
Proceso Financiero	¿Cuán aplicable considera usted que es el análisis de indicadores financieros?	3			
Gestión de Riesgos	¿Cuán aplicable considera usted la metodología para la gestión integral de riesgos?	3			
TOTAL		24	8	0	

Fuente: Investigación Directa

4.7 Calificación Total:

Tabla 105: Calificación Total

Total de indicadores:	12
Calificación más alta:	3
Calificación Total:	Total de indicadores × Puntuación más alta
	(12×3) = 36

Fuente: Investigación Directa

4.8 Calificación Obtenida

Tabla 106: Calificación Obtenida

Muy Aplicable	24
Aplicable	8
Poco Aplicable	0
TOTAL	32

Fuente: Investigación Directa

4.9 Evaluación

Para obtener la calificación real es necesario reemplazar los valores de la siguiente fórmula:

- Porcentaje de calificación = $\frac{\text{Calificación Obtenida}}{\text{Calificación Total}} \times 100$
- Porcentaje de calificación = $\frac{32}{36} \times 100$
- Porcentaje de calificación = **88.89 %**

Matriz de Valoración Docentes

4.10 Resultados

A partir de la evaluación realizada y análisis de los rangos de interpretación, se afirma que el Manual Administrativo, Contable y Financiero para el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” en la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura es Muy Aplicable con un 88,89% comprendido en el rango entre 61% - 100%. Este resultado demuestra que la propuesta del presente trabajo de investigación se ha ajustado a las necesidades de la empresa, y aporta estrategias para mejorar su gestión con una metodología sencilla que facilite la aplicación de las directrices sugeridas con el compromiso del gerente y cada uno de los empleados.

Matriz de Validación Docentes

Tabla 107: *Matriz de Validación Docentes*

N.º	Variable	Indicadores	Msc. Gabriela Arciniegas			Ing. Sandra Guevara			Doc. Benito Sccaco		
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable
	Proceso Administrativo	¿Cuán aplicable considera usted que es la misión propuesta?									
		¿Cuán aplicable considera usted que es la visión propuesta?									
		¿Cuán aplicable considera usted que son las políticas de la propuesta?									
		¿Cuán aplicable considera usted que es el manual de procesos?									
		¿Cuán aplicable considera usted que es el manual de funciones?									
		¿Cuán aplicable considera usted que es el organigrama propuesto?									
	Firma										

N.º	Variable	Indicadores	Msc. Gabriela Arciniegas			Ing. Sandra Guevara			Doc. Benito Scacco		
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable
	Proceso Contable	¿Cuán aplicable considera usted que es el catálogo de cuentas?									
		¿Cuán aplicable considera usted que es la dinámica de las cuentas?									
		¿Cuán aplicable considera usted que es el proceso contable?									
		¿Cuán aplicable considera usted que son los estados financieros?									
	Proceso Financiero	¿Cuán aplicable considera usted que es el análisis de indicadores financieros?									
	Gestión de Riesgos	¿Cuán aplicable considera usted la metodología para la gestión integral de riesgos?									
	Resultado										
	Firma										
	Fecha										

CONCLUSIONES

El diagnóstico situacional del proyecto de investigación ha sido útil para recolectar información relevante acerca de la situación real y actual del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” mediante este proceso se ha podido determinar las fortalezas oportunidades, debilidades y amenazas, a partir de las cuales se pudo establecer directrices clave en el cruce estratégico.

Se obtuvo una base de terminología que apoya la comprensión teórica en cada una de las etapas de la investigación, utilizando el método deductivo mediante fuentes de información secundaria como datos bibliográficos, sitios web oficiales, entre otras.

El Manual administrativo, contable y financiero, tiene como propósito mejorar la organización interna de la empresa, puliendo su procesos, funcionalidad, eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta que cada integrante debe estar comprometido con la empresa para poder cumplir con las metas corporativas trazadas, dándole un valor agregado a su trabajo terminado y logrando la satisfacción de los clientes y por ende el crecimiento de sus beneficios económicos.

Mediante la validación del trabajo de investigación se puede certificar la veracidad del manual en cuanto a su objetivo inicial de mejorar la gestión empresarial del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”, además es importante señalar que la propuesta de investigación contiene perspectivas futuras con respecto al crecimiento de la empresa en el caso de la propuesta contable ya que actualmente no son obligados a llevar contabilidad.

RECOMENDACION

Es importante que los estudiantes sigan implementando los métodos de investigación, las herramientas y reconociendo las fuentes de información, ya que son técnicas que permiten desarrollar habilidades de investigación que estarán presentes en el desarrollo profesional.

Es importante que los estudiantes de la Universidad Técnica del Norte pueden demostrar los conocimientos aprendidos dentro de la carrera de Contabilidad y Auditoría CPA compartiendo sus conocimientos con las MYPES de la provincia para impulsar la matriz productiva del país.

El Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” debe aplicar la presente propuesta del Manual administrativo contable y financiero para lograr una organización eficiente y eficaz en cada proceso, optimizado recursos y analizando el estado económico de la empresa para la toma adecuada de decisiones.

Con un 88.88% de validación del presente proyecto de investigación se recomienda a la propietaria y empleados analizar la aplicabilidad de cada una de las variables de la propuesta, determinando un periodo para llevarlo a cabo, comprometiéndose a gestionar los recursos de la empresa de tal manera que genere crecimiento económico, monitoreando y evaluando los resultados de su aplicación.

BIBLIOGRAFÍA

- Blasco, J. C. (2016). *La entrevista como conversación*. Barcelona: Editorial UOC.
- Briseño Ramírez, H. (2016). *Indicadores Financieros*. Jalisco, México: Umbral Editorial.
- Carlos Alberto Montes Salazar, O. d. (2014). *Control y evaluación de la gestión organizacional*. Bogotá: Alfaomega Colombiana S.A.
- Catalina Martines Mediano, A. G. (2014). *Técnicas e Instrumentos de recogida y Análisis de datos*. Madrid: UNIDAD NACIONAL DE EDUCACION A DISTANCIA.
- Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración*. México D.F.: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Comercio. (10 de junio de 2017). *Actualidad El comercio*. Obtenido de <https://www.elcomercio.com/actualidad/demanda-servicios-eventos-graduaciones-primeracomunion.html>
- Daft, R. L. (2015). *Teoría y diseño Organizacional*. Mexico D.F.: Cengage Learning Editores, S.A. de C.V.
- Dumrauf , G. (2013). *Guía de Finanzas*. Buenos Aires: Editorial Grupoguía.
- Enrique Benjamín, F. F. (2014). *Organización de Empresas*. México: McGRAW-HILL.
- Escribano Navas, M., & Jiménez García, A. (2014). *Análisis Contable y Financiero*. Bogotá, Colombia: IC Editorial.
- Guerrero Reyes, J. C. (2014). *Contabilidad I*. México D.F: Grupo Editorial Patria.
- INEC. (2018). *Directorio de Empresas y Establecimientos 2017*. Ecuador: INEC.

INEC, I. N. (2010).

INEC, I. N. (2012). *Ciiu 4.0*. Ecuador: INEC.

Infomedia. (s.f.). 2016.

Laroze, D. (2016). *Avances del Censo Nacional Económico y Mecanismos de Difusión*. ECUADOR: INEC.

Mantilla, S. A. (2015). Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera. En S. A. B., *Estándares/Normas Internacionales de Información Financiera*. Bogotá: ECOE Ediciones.

Mariela Borda Pérex, R. T. (2014). *Metodos cuantitativos 4 ed. Herramientas para la investigación en salud*. Barranquilla: ECOE EDICIONES.

Mellado, J. M. (2017). *Fotografía de alta Calidad, Los Fundamentos de la Fotografía*. Madrid: Ediciones Anaya Multimedia (Grupo Anaya, S.A. .

Montes , C., Montilla, O., & Mejía, E. (2014). *Control y Evaluación de la Gestión Organizacional*. Colombia: Editorial Alfaomega S.A.

Montoya, J., & Niño, R. (2014). *Contabilidad Intermédia I*. México: Editorial Trillas S.A.

Navarro, A. M. (2014). *Gestión por procesos de negocio*. Madrid- España: Ecobook - Editorial del Economista.

Navarro, F. (2016). *Iniciación a la Fotografía Digital*. España: Ediciones Anaya Multimedia.

Prieto Herrera, J. E. (2018). *Gestión estratégica organizacional*. Colombia: ECOE Ediciones.

Sánchez Gonzáles, M. (2018). *Gestión Estratégica*. Barcelona: Editorial UOC.

Sánchez, Ó. E., & Tarodo, C. P. (2015). *Gestión Contable* . España: Ediciones Nobel S.A. .

Thompson, A., Gamble, J., Peteraf, M., & Strickland, A. (2015). *Administración Estratégica*.
Mexico: Mc Graw Hill Education.

Torres, M. G. (2015). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*.

Zapata, P. S. (2017). *Contabilidad General 8va Edición*. Colombia: Editorial Alfaomega.

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista al Directivo del estudio fotográfico “Grupo Martínez”

El objeto de la entrevista es recopilar información acerca de la situación actual del estudio fotográfico “Grupo Martínez”, con el fin de evaluar e identificar las necesidades en el aspecto administrativo contable y financiero.

NOMBRE ENTREVISTADO:

FECHA:

Estructura y Cultura Organizacional

1. ¿Cómo inicio el negocio como Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”?
2. ¿Cómo era el mercado cuando inicio el negocio y como lo ve actualmente?
3. ¿Qué le impulso a dedicarse a la Fotografía?
4. ¿Cuál fue el capital propio de la empresa?
5. ¿Cuántas personas trabajan en el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”?
6. ¿Cómo es el proceso de adquisición de materiales y equipos que se usa en la empresa?
7. ¿El edificio en el que actualmente funciona el Estudio es propio o arrendado?
8. ¿Posee una acreditación por la actividad que realiza?
9. ¿Considera importante la existencia de una cultura organizacional?
10. ¿Cuál es su expectativa del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez dentro de 5 años?

Administrativo, contable y financiero

11. ¿Cómo es el proceso de toma de decisiones?

12. ¿Realiza algún control para asegurar la eficiencia del personal?
13. ¿Cómo reconoce que el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” le genera alguna ganancia o pérdida?
14. ¿Cuenta con un sistema contable?
15. ¿Cómo es el proceso de Facturación en el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”?
16. ¿Realiza proformas de los eventos con un análisis previo de costos?
17. ¿Realiza un presupuesto ¿Semanal, mensual, trimestral, semestral o anual?
18. ¿Recibió apoyo financiero de parte de una entidad financiera?
19. ¿Actualmente tiene alguna obligación financiera pendiente?

Atención al cliente

20. ¿Qué proceso sigue al momento de brindar sus servicios?
21. ¿Cuenta con un listado o base de datos de sus clientes frecuentes?
22. ¿Qué estrategias plantea para atraer y mantener a sus clientes?

Aspectos Legales

23. ¿Conoce las obligaciones legales que implica su actividad económica?
24. ¿Ha tenido algún inconveniente con respecto a sus obligaciones tributarias y laborales?

Riesgos

25. ¿Ha considerado algún riesgo dentro de su actividad económica?
26. ¿Cuáles son los problemas o dificultades que ha palpado dentro de su operación?
27. ¿Qué cree usted que necesita para mejorar su gestión?



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista al Contador

Nombre Entrevistado:

Fecha:

Hora de inicio:

Hora de Finalización:

- 1. ¿El estudio Fotográfico Grupo Martínez ha tenido algún inconveniente en el cumplimiento de sus obligaciones tributaria?**
- 2. ¿Cree usted que la información presentada esta llevada de forma ordenada y correcta?**
- 3. ¿Qué opinión daría acerca de la situación económica del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”?**
- 4. ¿Cree que necesario un proceso Contable para el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”?**
- 5. ¿Cree usted que el estudio Fotográfico tiene tendencias a crecer en su actividad económica?**



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Encuesta a los Empleados del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”

Objetivo: La presente encuesta tiene como finalidad conocer la situación actual e información de cada empleado en el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”

1. ¿Cuánto tiempo lleva laborando para la empresa?

2. ¿Se le ha presentado por escrito las funciones de su cargo dentro del Estudio

Fotográfico Grupo Martínez?

a. Si

b. No

3. ¿En su criterio cree que existe una adecuada delegación de responsabilidades?

a. Si

b. No

4. ¿Se le ha presentado una inducción sobre la empresa al momento iniciar su labor?

a. Si

b. No

5. ¿El Estudio Fotográfico Grupo Martínez tiene una Misión y Visión establecida?

a. Si

b. No

6. ¿Ha sido participe en reuniones acerca de la planificación y organización del

Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”?

a. Si

b. No

7. ¿Cómo valoraría la comunicación dentro de su trabajo?

a. Excelente

b. Buena

c. Mala

8. ¿Recibe sus Beneficios Sociales?

a. Si

b. No

9. ¿Cuál es su nivel de satisfacción del ambiente laboral dentro del Estudio Fotográfico

“Grupo Martínez”?

a. Muy Satisfactorio

b. Satisfactorio

c. Poco Satisfactorio

10. ¿Cree usted que un Manual Administrativo, Contable y Financiero mejore la

gestión y calidad de su trabajo?

a. Si

b. No



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA A LOS CLIENTES DEL ESTUDIO FOTOGRAFICO GRUPO MARTÍNEZ

Objetivo: Medir el grado de satisfacción de los servicios prestados por el Estudio “Grupo Martínez” por parte del cliente

1. ¿Cómo considera usted la imagen corporativa del Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”?

- a. Excelente
- b. Buena
- c. Mala

2. ¿Considera que la empresa es puntual en la entrega de sus servicios?

- a) SI
- b) NO

3. ¿Valore la calidad de sus servicios?

- a) Excelente
- b) Buena
- c) Mala

4. ¿A través de que medio usted conoció al Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”?

- a) Radio
- b) Televisión
- c) Recomendación
- d) Redes Sociales

5. ¿Qué tan bueno es el trato de los profesionales en general?

- a) Excelente
- b) Buena
- c) Mala

6. ¿Cumple el servicio con sus expectativas?

- a) Si
- b) No

7. ¿Considera que el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez” tiene un valor agregado frente a otros estudios?

- a) Si
- b) No

¿Cuál es? _____

8. ¿Qué aspecto considera más relevante en su decisión de compra?

- a) Precio
- b) Calidad del producto
- c) Plazo de entrega
- d) Servicio de Atención al Cliente
- e) Prestigio

9. ¿Está conforme con las modalidades de pago que se otorga?

- a) Si
- b) No

10. ¿Recomendaría a sus conocidos los servicios prestados por el Estudio Fotográfico “Grupo Martínez”?

- a) Si
- b) No

11. ¿Utilizaría usted el servicio del estudio fotográfico Grupo Martínez de nuevo?

a) SI


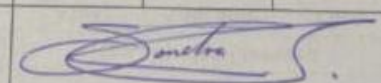
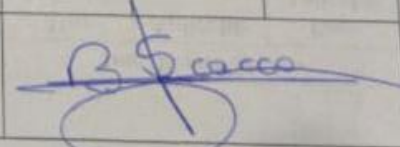
b) NO

12. ¿Tiene alguna sugerencia para la mejora del servicio? Describa.

.....
.....
.....

Matriz de Validación Docentes

Tabla 89: *Matriz de Validación Docentes*

N.º	Variable	Indicadores	Msc. Gabriela Arciniegas			Ing. Sandra Guevara			Doc. Benito Scacco		
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable
	Proceso Administrativo	¿Cuán aplicable considera usted que es la misión propuesta?	✓			✓			✓		
		¿Cuán aplicable considera usted que es la visión propuesta?	✓			✓			✓		
		¿Cuán aplicable considera usted que son las políticas de la propuesta?	✓			✓			✓		
		¿Cuán aplicable considera usted que es el manual de procesos?	✓			✓			✓		
		¿Cuán aplicable considera usted que es el manual de funciones?	✓			✓			✓		
		¿Cuán aplicable considera usted que es el organigrama propuesto?	✓			✓			✓		
		Firma		 28.02.2019							

N.	Variable	Indicadores	Msc. Gabriela Arciniegas			Ing. Sandra Guevara			Doc. Benito Secaco		
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable
	Proceso Contable	¿Cuán aplicable considera usted que es el catálogo de cuentas?	✓			✓			✓		
		¿Cuán aplicable considera usted que es la dinámica de las cuentas?	✓			✓			✓		
		¿Cuán aplicable considera usted que es el proceso contable?	✓			✓			✓		
		¿Cuán aplicable considera usted que son los estados financieros?	✓			✓			✓		
	Proceso Financiero	¿Cuán aplicable considera usted que es el análisis de indicadores financieros?	✓			✓			✓		
	Gestión de Riesgos	¿Cuán aplicable considera usted la metodología para la gestión integral de riesgos?	✓			✓			✓		
	Resultado										
	Firma										
	Fecha		28.02.2019			25-Abril-2019			28-02-2019		

Urkund Analysis Result

Analysed Document: Trabajo de Grado (ALBA LIZBETH CERVANTES GOMEZ Y JOHANA MISHEL MARTINEZ CARRERA).docx.pdf (D47835528)
Submitted: 2/11/2019 7:47:00 PM
Submitted By: alcervantesg@utn.edu.ec
Significance: 5 %

Sources included in the report:

AMAGUAÑA EDITH; ANGUAYA DAYANA_TESIS.pdf (D40636364)
TRABAJO DE GRADO_MARGARITA SILVIA BOSMEDIANO HIGUERA.pdf (D47831312)
TrabajodeGrado(DANIELA SALOMÉ ARELLANO CASTRO).pdf (D47831364)
Trabajo de grado- Katty Lucia Andrade Sánchez.pdf (D47805060)
Manual Administrativo y Contable de Naturosana Spa.pdf (D40650063)
Tesis Final Wilson Malua y Ana Yacelga.pdf (D40636438)
TESIS-URKUND.docx (D43784598)
Tesis Joselyn Delgado Morejón.pdf (D25443045)
Manual Administrativo y Contable para Naturosana Spa.docx (D40650079)

Instances where selected sources appear:

45