



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

TRABAJO DE GRADO

**“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA
“SCREENTM S. A”, CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA**

AUTOR (A):

Recalde Chávez Andrea Fernanda

DIRECTORA:

Ing. Cristina Jaqueline Villegas Estévez

Ibarra, Junio 2020

RESUMEN EJECUTIVO

En la actualidad las empresas pequeñas frente a las grandes organizaciones se encuentran limitadas por la deficiencia que existe en los conocimientos administrativos y financieros que impiden a los empresarios conseguir un mejor uso de los recursos disponibles para obtener efectividad en sus operaciones y la economía en los servicios y bienes entregados al cliente según su necesidad. La sociedad “Screentm S.A.” es una pyme que se dedica a la prestación de bienes y servicio de estampado serigráfico de productos textiles, la cual se encuentra ubicada en la provincia de Imbabura, ciudad de Ibarra, por ser una empresa pequeña sus actividades se realizan empíricamente, el objetivo del presente trabajos es diseñar un Manual Administrativo donde se establezca la filosofía organizacional, las políticas y objetivos estratégicos, los procesos y funciones, organigrama que contribuya con instrucciones al gerente y trabajadores sobre sus funciones y el desarrollo de sus actividades de una manera más clara, también el Manual Financiero con datos de los registros contables, estados financieros, y los pertinentes estudios de acuerdo a indicadores permiten tomar decisiones acertadas y oportunas.

Palabras claves: Administración, financiero, procesos, manual, funciones.

ABSTRACT

Currently, small companies compared to large organizations are limited. This is due to the deficiency in administrative and financial knowledge that allows entrepreneurs to make better use of available resources to achieve effectiveness in their operations and economy in the services and goods delivered to the client according to his need. The company "Screentm S.A." It is an SME that is dedicated to the provision of goods and service of silk-screen printing of textile products that is located in the province of Imbabura, city of Ibarra because it is a small company, its activities are carried out empirically, the objective of this work is to design an Administrative Manual where the organizational philosophy, the strategic policies, and objectives, the processes and functions are established, an organizational chart that provides instructions to the manager and workers about their functions and the development of their activities in a clearer way, in addition to a Financial Manual is where accounting policies, inventory control, financial statements, financial indicators that allow making sound and timely decisions are reflected.

Key words: Administration, financial, processes, manual, functions.

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Directora del Trabajo de Grado, presentado por la egresada ANDREA FERNANDA RECALDE CHÁVEZ, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: "MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA SCREENTM S. A", 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.

Ibarra, 29 de febrero del 2020

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Cristina Jaqueline Villegas Estévez', written over a faint, illegible stamp or text.

Ing. Villegas Estévez Cristina Jaqueline



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100269142-4		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Recalde Chávez Andrea Fernanda		
DIRECCIÓN:	Barrio El Tejar Cristo Rey y San Jerónimo 1-20		
EMAIL:	andrearecalde2012@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062954893	TELÉFONO MÓVIL:	0969751812

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Manual administrativo y financiero para la empresa "Screentm S.A. en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.
AUTOR (ES):	Recalde Chávez Andrea Fernanda
FECHA: DD/MM/AAAA	06/06/2020
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Cristina Jaqueline Villegas Estévez

2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los...6... días del mes de...junio... de 20.20.

EL AUTOR:

(Firma).....*Andrea Recalde*
Nombre: *Andrea Recalde*

DEDICATORIA

La presente tesis va dedicada a Dios por siempre bendecirme con vida y salud para lograr cumplir con mis objetivos.

A mis hijos Thais y Denis, a mi esposo por la paciencia, apoyo incondicional que siempre me han brindado, han sido un pilar fundamental en el transcurso de esta etapa universitaria y motivo de inspiración para llevar acabo mis logros profesionales.

Andrea Fernanda Recalde Chávez

AGRADECIMIENTO

En primer lugar quiero dar gracias a Dios por hacer posible esta tesis. A mis hijos por creer en mí, por su motivación, a mi esposo por la paciencia y consejos para no rendirme durante todo este tiempo.

Agradezco a mis docentes por impartirme sus conocimientos durante toda la carrera universitaria, a mis compañeras que compartimos durante todo este tiempo y a las personas que estuvieron presentes durante todo este proceso.

Todos ustedes fueron parte importante para el logro de este trabajo.

Andrea Fernanda Recalde Chávez

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
ABSTRACT.....	iii
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	iv
AUTORIZACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	v
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
JUSTIFICACIÓN.....	xx
OBJETIVOS.....	xxi
General.....	xxi
Específicos.....	xxi
CAPÍTULO I.....	1
1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	1
1.1. Introducción.....	1
1.2. Objetivo.....	1
1.3. Pymes en Ecuador.....	1
1.3.1. Pymes de servicio y comercio.....	5
1.3.2. Marco legal.....	5
1.4. Descripción técnica del manual.....	6
1.4.1. Ventajas del manual.....	7
1.4.2. Tipos de manuales administrativos.....	8

1.4.3. Manual administrativo.....	8
1.5. Denominación de la empresa.....	8
1.5.1. Misión.....	8
1.5.2 Visión.....	9
1.5.3 Valores corporativos.....	9
1.5.4. Objetivos y metas.....	9
1.5.5. Políticas administrativas.....	9
1.6. Estructura organizacional.....	10
1.7. Procesos.....	10
1.7.1. Gestión por procesos.....	10
1.7.2. Mapa de procesos.....	11
1.8. Manual financiero.....	12
1.8.1 Políticas contables.....	12
1.8.2. Contabilidad Financiera.....	12
1.8.3. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).....	19
1.8.4. Indicadores Financieros.....	20
1.8.5. Control interno definición.....	20
1.8.6. Control de inventarios.....	20
1.8.7. Políticas de inventarios.....	20
1.9. Análisis del capítulo fundamentación teórica.....	21
CAPÍTULO II.....	22

2. PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS	22
2.1 Tipo de investigación.....	22
2.1.1 Cuantitativa.....	22
2.2. Métodos.....	23
2.2.1 Método descriptivo.	23
2.2.2. Exploratoria.....	23
2.3. Técnicas e instrumentos.....	24
2.3.1 Encuestas.....	24
2.3.2 Entrevista.	24
2.4 Variables diagnósticas	25
CAPÍTULO III.....	27
3. DIAGNÓSTICO	27
3.1 Introducción	27
3.2 Objetivo.....	27
3.3 Desarrollo de Variables.....	27
3.3.1 Identificación de los empleados de la empresa “Screentm”	27
3.3.2 Encuesta realizada a los trabajadores de la empresa SCREENTM S.A.	29
3.3.4 Encuesta realizada a los clientes de la empresa “Screentm S. A”.	39
3.3.5 Análisis sectorial textil: Serigrafía.....	46
3.5. Conclusión Diagnóstica	49
3.6. Análisis del capítulo diagnóstico	50

CAPÍTULO IV	51
4. PROPUESTA.....	51
4.1. Introducción	51
4.2. Objetivo.....	51
4.3. Propuesta administrativa.....	53
4.3.1. Denominación de la empresa.	53
4.3.2 Estructura Organizacional.....	57
4.4.3. Manual de funciones	58
4.3.4. Gestión por procesos.....	82
4.3.5 Diagrama de flujo.	93
4.3.6 Políticas Ambientales.....	116
4.4. Propuesta financiera.....	119
4.4.1. Objetivo.....	119
4.4.2. Introducción	119
4.4.3 Catálogo de cuentas	120
4.4.3. Base de preparación de Estados Financieros	136
4.5. Ejercicio contable.....	139
4.6. Razones financieras	156
4.6.1. Razón corriente.	156
4.6.2. Capital de trabajo	157
4.6.3. Rotación de activos totales.....	157

4.6.4. Nivel de endeudamiento	158
4.7. Análisis del capítulo de la propuesta.....	158
CAPÍTULO V.....	159
5. VALIDACIÓN	159
5.1. Introducción.....	159
5.2 Descripción del estudio.....	159
5.2.1 Objetivo.....	159
5.2.2 Equipo de trabajo.....	159
5.2.3. Método de verificación	160
5.2.4 Factores a validar.....	161
5.2.5. Método de calificación.....	162
5.2.6 Rangos de interpretación.....	162
5.2.7 Resultados	163
5.2.8 Evaluación.....	165
5.3. Análisis del capítulo de la validación.....	166
CONCLUSIONES	167
RECOMENDACIONES.....	168
BIBLIOGRAFÍA	169
ANEXOS.....	173
Anexo A: Firma de autorización.....	173
Anexo B: Ruc de la empresa.....	174
Anexo C: Reporte Urkund.....	175

Anexo D: Instalaciones de la empresa.....	176
Anexo D: Encuesta realizada a los trabajadores	178
Anexo E: Entrevista realizada al gerente.....	180
Anexo F: Entrevista realizada al contador.....	182
Anexo G: Encuesta realizada a los clientes	184

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Proporción de empresas, por tamaño:.....	2
Tabla 2: Clasificación de las empresas	3
Tabla 3: Ranking de las compañías según el tamaño de la empresa	4
Tabla 4: Matriz de relación diagnóstica.....	26
Tabla 5: Personal del área administrativa	27
Tabla 6: Personal del área de producción	28
Tabla 7: Personal del área administrativa	28
Tabla 8: Total de empleados Screentm.....	28
Tabla 9: Identificación de la muestra.....	38
Tabla 10: FODA de la empresa	47
Tabla 11: Cruces estratégicos	48
Tabla 12: Manual de funciones accionistas	58
Tabla 13: Manual de funciones Gerente General	59
Tabla 14: Manual de funciones secretaria	60

Tabla 15: Manual de funciones contador.....	61
Tabla 16: Manual de funciones auxiliar contable.....	62
Tabla 17: Manual de funciones analista de crédito.....	63
Tabla 18: Manual de funciones analista de crédito.....	64
Tabla 19: Manual de funciones jefe de compras	65
Tabla 20: Manual de funciones jefe de ventas.....	66
Tabla 21: Manual de funciones vendedor.....	67
Tabla 22: Manual de funciones cajero.....	68
Tabla 23: Manual de funciones diseñador gráfico.....	69
Tabla 24: Manual de funciones jefe de serigrafía.....	70
Tabla 25: Manual de funciones encargado de serigrafía	71
Tabla 26: Manual de funciones jefe de sublimado	72
Tabla 27: Manual de funciones encargado de sublimar	73
Tabla 28: Manual de funciones de etiquetado	74
Tabla 29: Manual de funciones encargado de sublimar	75
Tabla 30: Manual de funciones jefe de fabricación de parches.....	76
Tabla 31: Manual de funciones encargado de la fabricación de parches.....	77
Tabla 32: Manual de funciones soporte técnico	78
Tabla 33: Manual de funciones bodeguero.....	79
Tabla 34: Manual de funciones custodio	80
Tabla 35: Manual de funciones jefe de talento humano	81

Tabla 36: Proceso de planificación estratégica.....	84
Tabla 37: Ficha de procesos de compras	85
Tabla 38: Ficha de proceso contable.....	86
Tabla 39: Ficha de proceso de contratación de RR.HH.....	87
Tabla 40: Ficha de proceso serigrafía	88
Tabla 41: Ficha de proceso diseño gráfico	89
Tabla 42: Ficha de proceso para la fabricación de etiquetas	90
Tabla 43: Ficha de proceso de almacenamiento	91
Tabla 44: Ficha de proceso de ventas	92
Tabla 45: Proceso de planificación estratégica.....	94
Tabla 46: Proceso de adquisición de compras	96
Tabla 47: Proceso contable	98
Tabla 48: Proceso de contratación de RR. HH	100
Tabla 49: Proceso de diseño gráfico	102
Tabla 50: Proceso de serigrafía.....	104
Tabla 51: Fabricación de etiquetas	106
Tabla 52: Fabricación de parches termo adherible	108
Tabla 53: Proceso de almacenaje.....	110
Tabla 54: Proceso de reparación y mantenimiento de la maquinaria	112
Tabla 55: Proceso de ventas.....	114
Tabla 56: Catálogo de cuentas “Screentm”	120

Tabla 57: Dinámica de cuentas Efectivo y equivalente	124
Tabla 58: Dinámica de cuenta activos financieros	125
Tabla 59: Dinámica de la cuenta inventarios	126
Tabla 60: Dinámica de la cuenta Activos por impuestos corrientes	127
Tabla 61: Dinámica de la cuenta propiedad, planta y equipo	128
Tabla 62: Dinámica de la cuenta otras obligaciones corrientes	129
Tabla 63: Dinámica de la cuenta y documentos por pagar	130
Tabla 64: Dinámica de la cuenta Capital	131
Tabla 65: Dinámica de la cuenta resultados acumulados	132
Tabla 66: Dinámica de la cuenta ingresos ordinarios	133
Tabla 67: Dinámica de la cuenta costos de venta y producción	134
Tabla 68: Dinámica de la cuenta gastos	135
Tabla 69: Estructura del Balance general	136
Tabla 70: Estructura de estado de resultado	137
Tabla 71: Estructura del Estado de flujo de efectivo	138
Tabla 72: Estructura del estado de patrimonio	139
Tabla 73: Estado de situación financiera inicial	142
Tabla 74: Depreciaciones.....	143
Tabla 75: Libro diario	144
Tabla 76: Balance de comprobación.....	150
Tabla 77: Estado de resultados	152

Tabla 78: Estado de cambio de patrimonio	154
Tabla 79: Estado de flujo de efectivo	156
Tabla 80: Matriz de validación administrativa	160
Tabla 81: Matriz de validación financiera	160
Tabla 82: Matriz de evaluación administrativa.....	163
Tabla 83: Matriz de evaluación financiera	164
Tabla 84: Rangos de validación.....	165

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Nivel de conocimiento de la filosofía organizacional	29
Gráfico 2: Conocimiento de las actividades	30
Gráfico 3: Procesos en las actividades	31
Gráfico 4: Establecimiento de un manual de funciones.....	32
Gráfico 5: Capacitaciones a los empleados	33
Gráfico 6: Nivel de conocimiento de los objetivos del puesto de trabajo.	34
Gráfico 7: Ambiente laboral de los trabajadores	35
Gráfico 8: Supervisión de las actividades que se realizan en la empresa	36
Gráfico 9: Nivel de eficiencia para solucionar problemas que se presentan en las áreas.....	37
Gráfico 10: Nivel de satisfacción del cliente	39
Gráfico 11: Satisfacción del cliente en los precios	40
Gráfico 12: Frecuencia al adquirir productos o servicios	41
Gráfico 13: Forma de pago	42
Gráfico 14: Recomendación de los productos y servicios	43
Gráfico 15Gráfico 15: Nivel de satisfacción de los clientes en la atención que reciben.	44
Gráfico 16: Nivel de satisfacción del cliente en los tiempos de entrega	45

Gráfico 17: Denominación de la empresa.....	53
Gráfico 18: Misión de la empresa.....	53
Gráfico 19: Visión de la empresa.....	53
Gráfico 20: Valores corporativos SCREENTM	54
Gráfico 21: Objetivos estratégicos de la empresa.....	55
Gráfico 22: Políticas administrativa SCREENTM	56
Gráfico 23: Estructura organizacional de la empresa Screentm	57
Gráfico 24: Mapa de procesos de la sociedad Screentm.....	83
Gráfico 27: Simbología diagrama de flujo.....	93
Gráfico 28: Procedimiento para la planificación estratégica	95
Gráfico 29: Procedimientos para la adquisición de compras.....	97
Gráfico 30: Proceso para el diseño gráfico	99
Gráfico 31: Proceso para el área de serigrafía	101
Gráfico 32: Procedimiento de diseño gráfico	103
Gráfico 33: Proceso para la fabricación de parches.....	105
Gráfico 34: Procedimiento para la fabricación de etiquetas	107
Gráfico 35: Fabricación de parches termo adheribles.....	109
Gráfico 36: Procedimiento de almacenaje	111
Gráfico 37: Procedimiento para la reparación y mantenimiento de la maquinaria.....	113
Gráfico 38: Proceso de venta.	115
Gráfico 39: Validación de la propuesta	163

ÍNDICE DE SIGLAS

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
RUC	Registro único de contribuyentes
Pyme	Pequeña y mediana empresa
MIPYME	Micro, pequeña empresa
INEC	Instituto nacional de estadísticas y censos
IVA	Impuesto al valor agregado
IR	Impuesto a la renta
MPD	Materia prima directa
MOD	Mano de obra directa
NIFF	Normas internacionales de contabilidad

JUSTIFICACIÓN

El presente Manual Administrativo - Financiero fue elaborado en base a la recopilación de información de la empresa “Screentm” con el fin de estudiar, analizar y mejorar su actual sistema contable y administrativo. Esta mejora en sus sistemas permitirá a la empresa contar con información oportuna, completa y actualizada.

Actualmente, ninguno de estos procedimientos se está aplicando correctamente, debido a ello, la empresa no cuenta con información esencial que es muy importante al momento de la toma de decisiones. El aumento de la competencia en este mercado ha dado como resultado que esta empresa busque analizar nuevas estrategias de crecimiento y nuevas técnicas en sus procesos productivos.

Además la compañía no tiene definida la estructura organizacional y funcional; causando deficiencia en los procesos administrativos y financieros; dando lugar a un mal uso de los recursos humanos, económicos y materiales. En el ámbito educativo la propuesta del manual administrativo y financiero se convertirá en una guía con la que el personal tendrá una base documentada para el diseño de sus funciones; Económicamente se pretende lograr un adecuado manejo que permita aprovechar de mejor forma los ingresos.

Por lo mencionado anteriormente es importante realizar un manual administrativo y financiero para contribuir a reducir tiempo en los procesos y un adecuado manejo de la información financiera con la finalidad de lograr eficacia y eficiencia en sus operaciones de la compañía en mención.

OBJETIVOS

General

Diseñar un manual administrativo y financiero para la empresa “SCREENTM S.A.” ubicada en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura con la finalidad de fortalecer sus procesos administrativos –financieros para contribuir al desarrollo de la empresa.

Específicos

- Fundamentar teóricamente con estudios técnicos – científicos con el objetivo de detallar el proceso de elaboración del manual administrativo y financiero, que nos servirán de guía en el tema a desarrollar.
- Determinar el método de investigación para desarrollar el presente trabajo utilizando conceptualizaciones de autores para especificar claramente el tipo de investigación, métodos, técnicas a aplicar que tiene como finalidad definir la confiabilidad de los resultados.
- Conocer la situación actual de la empresa “SCREENTM S.A.” de manera interna como externa para identificar los factores que afecten a su desempeño.
- Diseñar un manual administrativo – financiero para la compañía “SCREENTM S. A,” ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura con la finalidad de fortalecer sus procesos administrativos –financieros para contribuir al desarrollo de la empresa.
- Aprobar la aplicación del manual administrativo y financiero en la empresa “SCREENTM S.A. “

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1. Introducción

El fundamento teórico es una explicación basada en estudios técnicos – científicos para exponer enfoques teóricos, investigaciones y antecedentes en general. Es una revisión de conceptos que están relacionados con el tema de trabajo a desarrollar, que servirán de marco de referencia para la investigación.

1.2. Objetivo

Fundamentar teóricamente con estudios técnicos – científicos con el objetivo de detallar el proceso de elaboración del manual administrativo y financiero, que nos servirán de guía en el tema a desarrollar.

1.3. Pymes en Ecuador

Dentro de la economía Latinoamérica el sector de las pequeñas y medianas empresas (PYMES) ocupan un lugar muy importante aportando al crecimiento económico de la región. El Ecuador, no es la excepción, las PYMES ecuatorianas desempeñan un rol fundamental puesto que son las responsables de generar miles de plazas de empleo y dinamizar la economía (Dilmar & Chávez, 2018).

Donde existen más empresas pequeñas y medianas es en Latinoamérica uno de los países donde constan un gran número de pymes es en el Ecuador, representan un pilar fundamental en la economía y contribuyen a generar fuentes de empleo.

Tabla 1: Proporción de empresas, por tamaño:

País	Microempresa	Pequeñas empresas	Medianas empresas	Grandes empresas
Argentina	81,60	16,10	1,90	0,40
Brasil	85,40	12,10	1,40	1,00
Chile	90,40	7,80	1,20	0,60
Colombia	93,20	5,50	1,00	0,30
Ecuador	95,40	3,80	0,60	0,20
México	95,50	3,60	0,80	0,20
Perú	98,10	1,54	0,34	0,02
Uruguay	83,80	13,40	3,10	0,60

Fuente: Cálculos elaborados por Federico Stezano sobre información de la OCDE y la CEPAL (2013)

Las micro, pequeñas y medianas empresas –MIPyME- en el ámbito empresarial ecuatoriano tienen un aporte significativo; según el último Censo Nacional Económico, de acuerdo al tamaño, de las 843.745 empresas registradas en 2016, el 90,5% son microempresas, es decir con ventas anuales menores a 100 mil dólares y entre uno y nueve empleados; le sigue la pequeña empresa con el 7,5% y ventas anuales entre 100.001 a 1'000.000 entre 10 y 49 funcionarios. (INEC, 2016).

Para ser considerada una pyme en Ecuador, trabajan un máximo de 200 personas y dependiendo del tamaño del negocio, con el objetivo de generar riqueza y empleo para un manejo sostenible de la economía.

Tabla 2: Clasificación de las empresas

Variables	Microempresa	Pequeña empresa	Mediana empresa	Grande empresa
Personal ocupado	De 1 – 9	De 10 – 49	De 50 – 199	> \$200
Valor de ventas anuales	< 100.000	100.001 – 1000.000	1000.001 – 5000.000	> \$5000.000
Monto de activos	\$100.000	\$ 100.001 – 750.000	\$750.001 – 3.999.999	> \$ 4000.000

Fuente: (Superintendencia de Compañías valores y seguros, 2019).

El Ecuador cuenta con una gran cantidad de PYMES en las áreas comercial, de servicios o industrial, las mismas que son fuentes de empleo. Por su relevancia en el mercado comercial y laboral en el país, acaparan un rol muy importante en la economía (RON AMORES & SACOTO CASTILLO, 2017, pág. 5)

Las pymes ecuatorianas para realizar sus respectivas actividades, es decir, producir, demandar y comprar productos deben estar registradas en la superintendencia de compañías, valores y seguros.

Screentm S.A. es una empresa pequeña dedicada a la comercialización de productos y servicios relacionados con la sublimación, serigrafía y materiales textiles. La organización se encuentra calificada como Pyme, por cuanto cuenta con 46 trabajadores. Según el SRI (2012); manifiesta que “Las PYMES es un conjunto de pequeñas y medianas empresas que de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores y su nivel de producción o activos presentan características propias de este tipo de entidades económicas” (p.4).

Tabla 3: Ranking de las compañías según el tamaño de la empresa

DETALLE	VALOR	%
MICROEMPRESA	26.475	51,3%
PEQUEÑAS	15.892	30,8%
MEDIANAS	6.494	12,6%
GRANDES	2.757	5,3%
TOTAL	51.618	100%

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros (2016)

SRI (2013) menciona que “La legislación tributaria ecuatoriana establece dos tipos de contribuyentes persona natural y jurídica”. En este caso la organización “Screenm” se encuentra registrada como persona jurídica.

Se puede decir que las pymes son de gran importancia en la economía del país y además generan plazas de empleo. Delgado (2018) “Las PYMES en nuestro país se encuentran en particular en la producción de bienes y servicios, siendo la base del desarrollo social del país tanto produciendo, demandando y comprando productos o añadiendo valor agregado, por lo que se constituyen en un actor fundamental en la generación de riqueza y empleo” (p.2).

Las pequeñas y medianas empresas se encuentran expuestas a diferentes problemas uno de los más comunes según León (2015) “La causa principal es que muchas de las PYMES no logran cumplir con los altos estándares de garantías y los múltiples requerimientos que solicitan las entidades financieras para el acceso a créditos económicos” (p.9).

1.3.1. Pymes de servicio y comercio.

En contexto “Screentm” según su actividad económica se denomina como empresa de servicio y comercio. Según el INEC (2015) dentro de la actividad en la fabricación de productos textiles se clasifica como “Servicio de estampado serigráfico de productos textiles y prendas de vestir, realizado por terceros a cambio de una retribución o por contrato” (p.35).

Además, la entidad ofrece el servicio de mantenimiento y reparación de la maquinaria Epson. “Se incluyen las actividades de mantenimiento (servicio) general u ordinario de esos productos para garantizar que funcionen eficientemente y prevenir averías y reparaciones innecesarias” (p.93).

También la organización se dedica a la comercialización de productos relacionados con la sublimación, serigrafía y sus derivados para la industria del sector textil. Menciona el INEC (2015) que “El comercio al por mayor y menor (venta sin transformación) de cualquier tipo de artículo, y la realización de servicios secundarios para la venta al por mayor y al por menor son los pasos finales en la distribución de la mercadería” (p.117).

1.3.2. Marco legal.

Según la superintendencia de compañías valores y seguros expresa que “El sector societario es el ámbito de las sociedades o empresas mercantiles, nacionales o extranjeras, las asociaciones o consorcios que estas formen, bajo control de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, y que desarrollen actividades lucrativas, dentro del marco legal y normativo vigente” (Supercias, 2019). Screentm S.A. está inscrita legalmente en este ente público con el objetivo de que sus actividades se desempeñen de manera legal.

Ley de compañía (2017) “El capital suscrito mínimo de la compañía deberá ser de ochocientos dólares de los Estados Unidos de América” (p.4). La Sociedad Anónima está regulada a partir del Art. 143 de la Ley de Compañías (2017) expresa “La compañía se constituirá mediante escritura pública que, previa Resolución aprobatoria de la Superintendencia de compañías, será inscrita en el Registro Mercantil. La compañía se tendrá como existente y con personería jurídica desde el momento de dicha inscripción” (p.37).

1.3.2.1. Sociedad Anónima.

Según Loguzzo & Fedi (2014) mencionan que “Sus titulares en función de su participación en el capital a través de acciones. Los accionistas no responden a las deudas de la sociedad con su patrimonio personal” (p.14). En este caso Screentm es una sociedad que está compuesta por dos personas que aporta un capital y que se divide en acciones, que deciden trabajar en conjunto y a la vez repartirse las ganancias obtenidas.

1.4. Descripción técnica del manual

Los Manuales “Son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución” (Vergara, 2017, pág. 36). Es de gran importancia ya que sirven de guía al personal, contiene controles, políticas, procedimientos donde se encuentra de forma detallada las actividades a realizarse, ayudando de esta manera a minimizar errores que existan en sus operaciones.

1.4.1. Ventajas del manual.

Según Riquelme (2017) expresa:

- Auxilian al personal a tener un mejor adiestramiento y capacitación.
- Describen de manera detallada todas las actividades que se desarrollan en cada uno de los puestos.
- Sirven como guías del trabajo que se debe ejecutar.
- Le proporciona al personal una visión más integral de la empresa.
- Permite que aquellos que se encargan del de la parte operativa conozcan cuales son los pasos que deben seguir para desarrollar todo correctamente.
- Indican de forma explícita las interrelaciones con el resto de los puestos dentro de la empresa.

Ventajas

- Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- Estandarizan los métodos de trabajo, facilitan la toma de decisiones.
- La información que maneja es formal, es decir, información autorizada.
- Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.
- Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- Establecen los controles administrativos.
- Eliminan confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- Sirven de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso.
- Permite mantener en un control sobre las funciones que realiza el personal en sus puestos de trabajo.
- Mantiene solido el plan de la organización.
- Asegura que los integrantes de la organización comprendan el plan general y sus papeles en la entidad.

Gráfico 1: Ventajas de un manual

Fuente: (Carpio, 2016)

1.4.2. Tipos de manuales administrativos.

A saber, existen dos tipos de manual de procedimiento los cuales son: manual de Procedimiento Administrativos y el contable. “Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación” (Palma, 2010, p.247).

1.4.3. Manual administrativo.

“Son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permite tener la información organizada de la organización de acuerdo con las actividades que deben seguirse y las funciones del personal de la entidad” (Vivanco Vergara, 2017, pág. 247).

El manual de procedimientos administrativo contiene la misión, visión, objetivos, políticas además de establecer la jerarquización y asignar a cada departamento sus funciones.

1.5. Denominación de la empresa.

En la denominación de la empresa detallaremos la filosofía empresarial es decir la misión, visión, valores corporativos.

1.5.1. Misión.

“El elemento fundamental de la misión es el propósito organizacional, entendido como la definición de su razón de ser que puede incluir producir bienes, atender necesidades, servir a una clientela organizacional, un segmento en el mercado, explotar un recurso o competencia” (García Cali, Prieto Pulido, García Guilianny, & Sukier, 2017, pág. 7). La misión es la razón de ser, la actividad económica a la que se dedica la empresa. En este caso la razón de ser de la empresa es el servicio de estampado serigráfico en prendas de vestir y la venta de productos textiles.

1.5.2 Visión.

“Generalmente se entiende que la visión se refiere al perfil que tendrá la organización en el futuro, con cualquier enfoque en el desempeño que tendrán las organizaciones rivales y su historia. Es al contrastar la visión con la situación actual de la organización que se derivan los objetivos de largo plazo prioritarios para ella.” (García Cali, Prieto Pulido, García Guilianny, & Sukier, 2017, pág. 8). La visión en la organización es planear objetivos a largo plazo, la imagen que desea proyectar en un futuro.

1.5.3 Valores corporativos.

“El objetivo básico de la definición de valores corporativos es de tener un marco de referencia que inspire y regule la vida de la organización y por ende lo que se está pidiendo tanto de los empleados de la misma, como en cuanto a la atención del cliente” (MORALES, 2014, pág. 9). Los valores son normas de conductas, juicios éticos, por los cuales los empleados o dirigentes se rigen en la organización, Es importante que una organización se maneje éticamente con sus clientes.

1.5.4. Objetivos y metas.

“Todas las acciones organizacionales se encuentran articuladas dentro de un plan, en el cual se detallan, entre otros elementos, los objetivos perseguidos y los caminos para alcanzarlos” (Marquina, 2016, pág. 43). Un objetivo es un plan o una situación que desea la empresa lograr, a un corto, mediano o largo plazo. Un objetivo debe ser claro, conciso, medible, alcanzable, específico, realista que se pueda cumplir en un tiempo determinado.

1.5.5. Políticas administrativas.

“Reglas y directrices básicas sobre el comportamiento y el procedimiento adecuado que se espera de todos sus empleados. Una suerte de declaración de principios, para marcar las bases y los cimientos por los que se debe regir la empresa, además de establecer unas pautas

sobre cómo se desarrollarán los documentos de la empresa (manuales, informes o cualquier tipo de operación reflejada en un documento corporativo)” (Vázquez, 2018). Son normas, reglas o procedimientos que sirven de orientación para las personas que laboran en la organización, en donde se puede observar las responsabilidades de cada uno de ellos.

1.6. Estructura organizacional

“La estructura debe visualizarse como el elemento de la organización encargado de la consolidación de todas sus funciones y que posee características en común con otras empresas así como características propias” (PERTUZ, 2014). La estructura organizacional está representada gráficamente, cada una de sus áreas con sus respectivos niveles de jerarquización, relación y sus canales de comunicación. Cada estructura responde a las necesidades de cada empresa.

1.7. Procesos

“Cada proceso de negocio se caracteriza por una colección de datos que son producidos y manipulados mediante un conjunto de tareas, en las que ciertos actores (por ejemplo, trabajadores o departamentos) participan de acuerdo a un flujo de trabajo determinado” (Sandoval Sucre, 2017, pág. 6). Un proceso es una secuencia ordenada de pasos a seguir para cumplir una tarea o actividad.

1.7.1. Gestión por procesos.

“Constituye un sistema de trabajo, enfocado a perseguir la mejora continua del funcionamiento de las actividades de una organización, mediante la identificación y selección de sus procesos y la descripción, documentación y mejora de los mismos, que parte del despliegue de la estrategia de la organización” (Sandoval Sucre, 2017, pág. 7). La gestión de procesos es diseñar, identificar, los procesos que realiza la organización para lograr cumplir los objetivos planeados. Una mala gestión en un proceso conlleva a altos costos, tiempo,

duplicidad de tareas, baja productividad y retrasos en la producción. Para realizar una gestión de procesos es importante obtener información, descripción, lista de actividades, mantener un orden lógico de los procesos.

1.7.2. Mapa de procesos.

Muestra las relaciones e interfaces entre los procesos Zaballa (2016) “Identificación de las actividades del Centro, agrupación de las actividades en procesos, definición de los propietarios de los procesos, jerarquización de los procesos (estratégicos, operativos y soporte), análisis de la optimización o rediseño de los procesos del Centro, planificación del despliegue de los procesos, seguimiento de la implantación de los procesos, recogida de indicadores definidos, análisis de los resultados de los indicadores, definición y seguimiento de las acciones de mejora” (p.28).

MAPA DE PROCESOS GENERAL

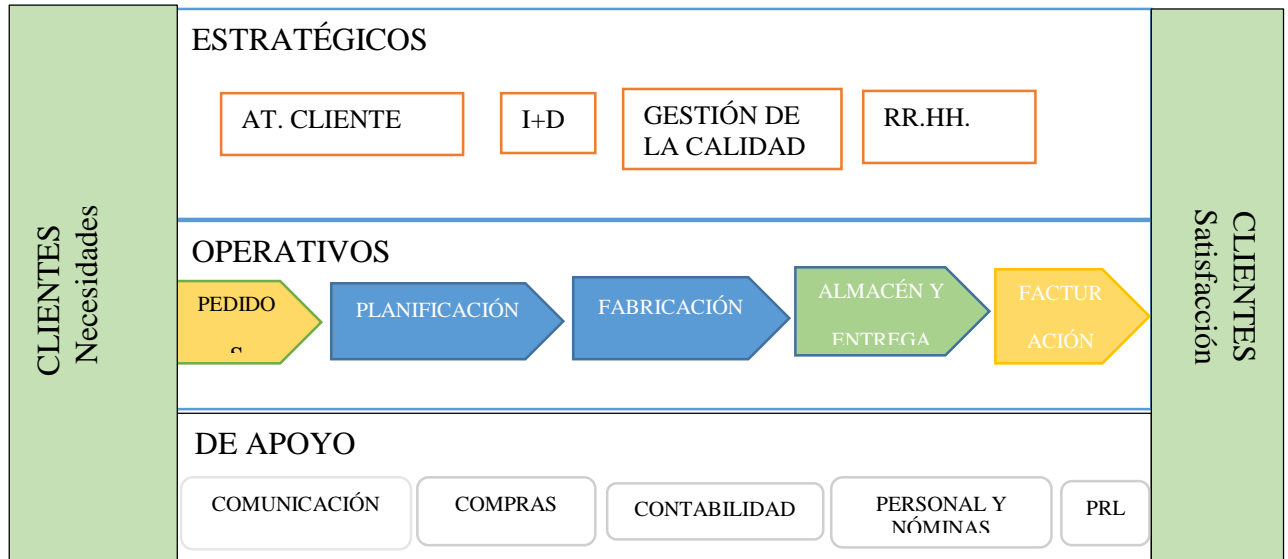


Gráfico 2: Mapa de procesos general

Fuente: (Pro Optim, 2017)

1.8. Manual financiero

Consiste en “Normas o instrucciones sobre prácticas, procedimientos y políticas contables en una organización que incluye el plan de cuentas y su descripción y clasificación. Un manual de esta índole es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable” (Vivanco Vergara, 2017, pág. 247). En un manual de políticas y procedimientos contables contiene todo lo que se refiere al manejo de cada una de las cuentas, el registro de las transacciones, contiene instrucciones con información clara y organizada.

1.8.1 Políticas contables.

“En el Ecuador, a través de la Superintendencia de Compañías se establece la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera en las organizaciones regidas por ella. Estas normas en ocasiones requieren de cálculos basados en la aplicación de políticas o estimaciones contables, las cuales se basan mucho en la experiencia y juicio profesional del contador al momento de aplicar algunos lineamientos contables en su aplicación.” (Ramirez Lafuente, 2016) Son reglamentos, normas que adopta la organización en este caso para realizar documentos contables o Estados financieros.

1.8.2. Contabilidad Financiera.

“Constituye un instrumento de la actividad empresarial, que se ocupa principalmente de los estados financieros para uso externo de quienes proveen recursos a la entidad y de personas que puedan tener intereses en las operaciones financieras de la empresa” (Vallejos Orbe & Chiliquinga Jaramillo, 2017, pág. 5). Es un documento en donde se registra todas las transacciones que realiza la organización en un periodo de tiempo para proporcionar información económica a los propietarios, accionistas o personas que estén interesadas en los estados financieros.

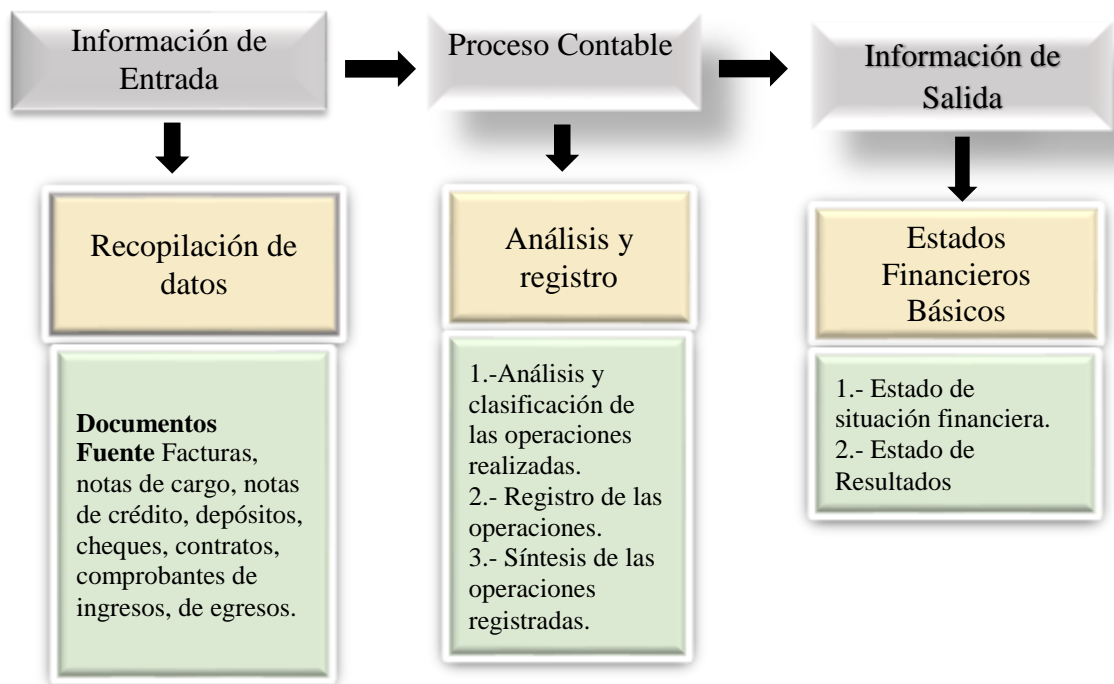


Gráfico 3: El sistema contable
Fuente: (Farías Toto, 2014).

1.8.2.1. Catálogo de cuentas.

“El catálogo de cuentas contiene la relación ordenada y clasificada de las clases, grupos, cuentas y subcuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costo de ventas y costos de producción, identificadas con un código numérico y la respectiva denominación” (Uribe, 2018, pág. 6). El catálogo de cuentas permite que la empresa tenga una lista de las cuentas que registra y utiliza con el objetivo de tener orden.

1.8.2.2. Descripciones y dinámicas.

“Las descripciones expresan o detallan los conceptos de las diferentes clases, grupos y cuentas incluidas en el catálogo e indican las operaciones a registrar en cada una de las cuentas”(Uribe, 2018, pág. 6).

1.8.2.3. Proceso contable.

A continuación se muestran dos conceptos de un proceso contable:

“Son los pasos que se deben de seguir dentro de las actividades contables con la finalidad de registrar cada una de las transacciones comerciales de la empresa y estas puedan verse reflejadas en los estados financieros” (Carpio, 2016, pág. 13). “Los procesos contables son aquellas etapas en las cuales el contador registra la información obtenida durante la actividad, en un ejercicio económico, siendo estos de manera manual o computarizada que es la más utilizada hoy en día” (Calderón Santander, 2016, pág. 27).

La empresa debe realizar estas actividades contables con el fin de mantenerse en el mercado, debido a que estos pasos permiten expresar las operaciones económicas.

Las fases que constituyen el proceso contable de una organización es la siguiente según Vite Ragel (2015):

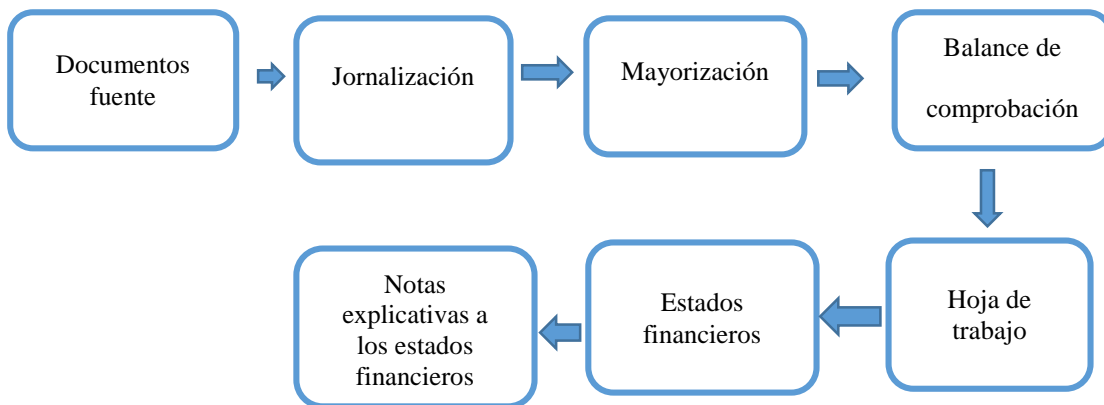


Gráfico 4: Fases del proceso contable
Fuente: (Vite Ragel, 2015)

El proceso contable financiero contiene los documentos fuente, jornalización, mayorización, balance de comprobación, hoja de trabajo, estados financieros y las notas explicativas a los estados financieros.

- **Documentos fuente.** - Son aquellos comprobantes que representan el origen de los registros de la contabilidad y estos respaldan los movimientos económicos de la empresa, por ejemplo, tenemos: comprobantes de ingreso, egreso, cheques, facturas.
- **Jornalización.** - “Consiste en registrar las operaciones contables en libros de primera entrada o diario e interviene directamente la teoría del cargo y del abono. Técnicamente no hay registros en la que no intervenga los cargos contra los abonos” (Escobar, 2015).
- **Mayorización.** - Son aquellos valores que pasan a una cuenta de libro mayor; por cada cuenta se realiza este proceso de mayorización; “es decir el libro mayor es un registro de contabilidad que recoge la información anotada previamente en el diario general” (Zapata, 2017, pág. 69)
- **Balance de comprobación.** “Es un libro que permite resumir las cuentas de mayorización permitiendo comprobar la exactitud de los registros indicando una igualdad en los valores del debe y del haber, además este puede ser considerado como un informe preliminar de la contabilidad, por lo tanto es consultado eventualmente por la gerencia” (Zapata, 2017, pág. 72).
- **Hoja de trabajo.** - Es una herramienta que utiliza una organización con el fin de cerrar los libros al final del periodo contable.
- **Estados financieros.** “Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad, el objetivo es suministrar esta información y de los flujos de efectivo, que sea útil para la toma de decisiones económicas” («Norma Internacional Contabilidad», 2015, pág. 3).

Los estados financieros a presentar según las NIIF son los siguientes:

- Un estado de situación financiera al final del periodo;
- Un estado del resultado del periodo y otro resultado integral del periodo;
- Un estado de cambios en el patrimonio del periodo;
- Un estado de flujos de efectivo del periodo;
- Notas que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa (p.95).

1.8.2.4. Estado de Situación Financiera.

“El Balance es un documento contable que refleja la situación del patrimonio de la empresa en un momento determinado” (Rajadell, Trullas, & Simo, 2014, pág. 17). El Estado de Situación Financiera es un documento donde se informa la situación financiera y económica de forma resumida y ordenada su patrimonio, activo y pasivo que mantiene la empresa, este informe se presenta anualmente.

<p>ACTIVO</p> <p>Conjunto de bienes o derechos</p>	<p>PASIVO</p> <p>Conjunto de deudas u obligaciones</p>
	<p>CAPITAL</p> <p>Son las aportaciones hechas a la empresa por su dueño o sus socios, más o menos las pérdidas acumuladas.</p>

Gráfico 5: Estructura del Balance General o Estado de situación Financiera
Fuente: (Farías Toto, 2014).

1.8.2.5. Estado de Resultado.

“Es un documento contable que muestra cuál ha sido el beneficio o la pérdida registrada en una empresa, en un período de tiempo. Presentan los resultados integrales, en el sentido que al informar los resultados integrales se aporta información relevante sobre los cambios en el patrimonio no relacionados con transacciones con los accionistas” (Vilchez Olivares, 2014, pág. 89).

El balance de Resultados Integrales es un informe en donde se muestra la utilidad o pérdida obtenidas de un periodo ofreciendo información a los accionistas, inversionistas y prestamistas y que sirven para la toma de decisiones.

1.8.2.6. Estado de cambio en el patrimonio.

“Proporciona así información sobre las operaciones que han dado lugar a variaciones patrimoniales no presentadas en la cuenta de resultados, y sobre todo ayuda a comprender y justificar las plusvalías y minusvalías no realizadas según su origen e imputación a unas partidas u otras de patrimonio neto” (Montesinos Julve, Brusca Alijarde, & Benito López, 2014, págs. 68-69). El estado de cambio de patrimonio se obtiene información contable para analizar los cambios, causas que han sufrido los componentes en el patrimonio en un determinado tiempo.

1.8.2.7. Estado de flujo de efectivo.

“El (EFE) es un documento financiero que muestra, debidamente ordenados y agrupados por categorías o tipos de actividades, los cobros y los pagos habidos en una entidad, con el fin de informar acerca de los movimientos de efectivo producidos en el ejercicio” (Pérez García & Gonzalo Angulo, 2014, pág. 10). En este balance se muestra información comprensible y clara sobre el manejo o movimiento del efectivo y equivalentes al efectivo, para evaluar el grado de liquidez con el que cuenta la organización.

1.8.2.8. Notas a los Estados Financieros.

Según NIC 1 (2015), indica que las notas a los estados financieros son;

El instrumento mediante el cual se da sentido a los saldos de las cuentas. Además, permite describir las políticas contables y de cumplir con la inclusión de las revelaciones exigidas por las normas, las notas proporcionarán información que no se presente en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para entender cualquiera de ellos (p. 20).

Según Martínez (2014) menciona que “Se denominan notas a los Estados financieros a las descripciones literarias referentes a la empresa, normas y prácticas contables utilizadas por ésta para la preparación de sus estados financieros correspondientes a una determinada fecha” (p.29). Su objetivo es proporcionar información adicional sobre las normas de contabilidad que se utilizó en la preparación de los Estados Financieros.



Gráfico 6: Clasificación de los Estados Financieros
Fuente: (Farías Toto, 2014).

1.8.3. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Menciona (Amores, 2015) “Son las normas e interpretaciones adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). Esas normas comprenden:

- a) Las Normas Internacionales de Información Financiera;
- b) Las Normas Internacionales de Contabilidad; y
- c) Las Interpretaciones originadas por el Comité de Interpretaciones Internacionales de Información Financiera (IFRIC) o las antiguas Interpretaciones (SIC)”.

Según La Superintendencia de Compañías emitió la Resolución No. SC.Q.ICI.CPA.IFRS.11 (2011), mediante la cual dispone la aplicación de la Norma de Información Financiera para PYMES, estableciendo las condiciones que debían cumplir las personas jurídicas para observar esta norma” Las pymes debe llevar contabilidad para que los administradores dispongan de la información para tomar decisiones además de constituir el cumplimiento legal.

Toda sociedad está obligada a llevar contabilidad considerando los montos de capital, ingresos o gastos anuales, conforme indica el reglamento para la aplicación de la ley.

1.8.3.1. Norma Internacional de Contabilidad n° 1 (NIC 1)

La norma establece, en primer lugar, requisitos generales para la presentación de los estados financieros y, a continuación, ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija requisitos mínimos sobre su contenido. Tanto el reconocimiento, como la valoración y la información a revelar sobre determinadas transacciones y otros eventos, se abordan en otras Normas e Interpretaciones (Amores, 2015).

Esta norma establece bases para la presentación de los estados financieros, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma empresa de ejercicios anteriores como de otras entidades.

1.8.4. Indicadores Financieros.

Según Sousa (2014) “Un indicador financiero es una relación que se da en cifras con respecto a los estados financieros e informes contables que tiene una empresa para poder reflejar objetivamente la manera en la que se comporta la misma” (p.45). Es el medio que se utiliza para poder reflejar la forma de comportarse la organización.

1.8.5. Control interno definición.

Vivanco (2017) menciona “El Control Interno integra normas y procedimientos para el flujo de toda la información administrativa financiera, de forma detallada para las distintas operaciones que realiza la entidad” (p.27). El control interno es un conjunto de principios, normas, procesos de control que sirven para que la información sea clara, veraz y oportuna.

1.8.6. Control de inventarios.

“El control de inventarios busca mantener disponible los productos que se requieren para la empresa y para los clientes, por lo que implica la coordinación de las áreas de compras, manufactura distribución” (Zapata Cortez, 2014). El control de inventarios es un sistema de contabilidad donde se realiza un conteo físico periódicamente para saber exactamente las unidades disponibles y que no exista desabastecimiento.

1.8.7. Políticas de inventarios.

Según Céspedes (2017) “La formulación de políticas a nivel de una entidad constituye uno de los elementos más importantes para la toma de decisiones, lo que es extensivo para el caso de la administración del inventario” (pág. 200). Es determinar la cantidad de existencias que a la empresa más le convenga para comercializar las cantidades suficientes que cubran la demanda de los clientes, también se debe tener en cuenta la capacidad de almacenamiento.

1.9. Análisis del capítulo fundamentación teórica

Las definiciones de todos los términos citados en este capítulo cumplen como apoyo teórico; que servirán de sustento y se pondrán en práctica en el desarrollo de la propuesta del presente trabajo.

La base científica que se recopila en el presente capítulo es una investigación realizada en textos académicos, revistas dedicadas, páginas de internet y demás fuentes bibliográficas que permitirán dar una opinión valedera acerca de los temas tratados en el presente proyecto.

Debemos considerar que debido al mundo globalizado en el que vivimos las empresas ya no solo compiten con sus vecinos en la misma ciudad si no que se compite abiertamente a nivel mundial haciendo más que nunca indispensable acceder a las fuentes de información que permitan mejorar la eficiencia dentro de la empresa.

CAPÍTULO II

2. PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

Introducción

En este capítulo se trabajó con la metodología de la fundamentación teórica, el diagnóstico situacional y la propuesta mediante la descripción de los tipos, técnicas y métodos de investigación que se utilizaron en el presente estudio, que permitió recopilar datos a fin de desarrollar variables para obtener un correcto desarrollo y la obtención de resultados.

Objetivo

Determinar el método de investigación para desarrollar el presente trabajo utilizando conceptualizaciones de autores para especificar claramente el tipo de investigación, métodos, técnicas a aplicar que tiene como finalidad definir la confiabilidad de los resultados.

2.1 Tipo de investigación

2.1.1 Cuantitativa.

López (2005) menciona “La investigación cualitativa es la que produce datos descriptivos con las propias palabras de las personas, habladas o escritas y la conducta observable. Constituida por un conjunto de técnicas para recoger datos” (p.3).

En este tipo de investigación se utilizará métodos, técnicas e instrumentos para recopilar información con la finalidad de construir el planteamiento del fundamento teórico del manual mediante un análisis, interpretación del mismo, también permitirá definir cualidades a través de los diferentes aspectos de la empresa para desarrollar los procesos administrativos y financieros.

2.2. Métodos

2.2.1 Método descriptivo.

“La investigación descriptiva es aquella que está elaborada de acuerdo con la realidad de un acontecimiento y su característica fundamental es la de indicar un resultado sea una interpretación correcta que está bien elaborada de forma clara y precisa para el momento de hacer un análisis sea legible por el lector.” (Cabezas Mejía, Andrade Naranjo, & Santamaría, 2018)

Este método sirvió para describir o explicar ordenada y claramente los procesos de la empresa en estudio, describir sus características y problemas encontrados en cada uno de sus departamentos que la integran.

2.2.2. Exploratoria.

Los estudios exploratorios tienen como función familiarizarse con objetos o fenómenos desconocidos o relativamente desconocidos y tratan de identificar, en estos, conceptos, características o variables promisorias (entre otros aspectos) que puedan potencialmente constituirse en futuras características específicas para estos objetos o fenómenos (Díaz Narváez & Núñez MD, 2016, p. 5).

Se empleó con la finalidad de realizar el diagnóstico situacional de la empresa para la elaboración de la propuesta dando solución a los inconvenientes encontrados, identificando conceptos y definiendo variables, es decir esta investigación nos permite conocer en contexto el tema de estudio con el objetivo de encontrar pruebas que posibilitan la investigación lo cual se realizó en la fundamentación teórica.

2.3. Técnicas e instrumentos

Las técnicas se han utilizado con el fin de recabar información primaria como secundaria. La entrevista está dirigida al gerente de la empresa Screentm, y encuesta para los trabajadores como a los clientes quienes son la principal fuente de información.

2.3.1 Encuestas.

“Es una técnica propia del diseño de investigación de campo. Generalmente la encuesta se utiliza para indagar, averiguar opiniones, mediante preguntas estructuradas en base a un proceso metódico como es la operación de las variables.” (Cabezas Mejía, Andrade Naranjo, & Santamaría, 2018)

La encuesta se empleó a 44 trabajadores de la entidad “Screentm” con la finalidad de conocer la situación actual de forma interna y a los clientes para conocer el grado de satisfacción. El instrumento que se utilizó para la elaboración de la encuesta es el cuestionario de preguntas.

2.3.2 Entrevista.

“La entrevista se trata de una técnica de investigación cualitativa en la evolución de la recolección de datos existe la observación participante y puede ser estructurada y no estructuradas y pueden llamarse enfocada o entrevista de profundidad esta establece un tipo de estímulo que conduce casi siempre a un discurso de expresión escrita continua cuyo marco de referencia es la investigación.” (Cabezas Mejía, Andrade Naranjo, & Santamaría, 2018)

La entrevista se aplicó como método de investigación para realizar preguntas abiertas al gerente de la entidad para recopilar información de manera directa, con la finalidad de lograr el desarrollo de las variables que se relacionan con la filosofía institucional, la estructura y procesos, para lo cual se elaboró un instrumento denominado cuestionario de preguntas dirigida al gerente.

2.4 Variables diagnósticas

“Es un instrumento que permite evaluar el grado de conexión lógica y coherencia entre el título, el problema, los objetivos, las hipótesis, las variables, el tipo, método, diseño e instrumentos de investigación, además permite al investigador ubicar las actividades que se plantean como necesarias para dar cumplimiento a los resultados” (Galindo, 2016).

Ayudó a detallar de forma ordenada los lineamientos establecidos para realizar el diagnóstico con el fin de elaborar una matriz de las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades tanto interna como externa.

La siguiente tabla contiene variables, indicadores, fuente, técnica y fuentes de información de la empresa en estudio.

Tabla 4: Matriz de relación diagnóstica

Objetivos del diagnóstico	Variables	Indicadores	Técnica	Fuente de información	Informantes
Conocer la filosofía organizacional de la empresa	Filosofía organizacional	Misión Visión Objetivos	Entrevista	Primaria	Gerente
Conocer la estructura organizacional de la empresa SCREENTM S.A.	Estructura organizacional	Organigrama Manual de funciones del personal	Entrevista Encuesta	Primaria	Gerente Trabajadores
Determinar los procesos del área financiera de la empresa Screentm.	Financiera	Control interno Estructura de los EE. FF. Políticas y procedimientos Contables. Indicadores financieros	Entrevista	Primaria	Contador
Satisfacción del cliente	Satisfacción del cliente	Nivel de satisfacción Atención al cliente	Encuesta	Primaria	Clientes
Identificar los procesos de producción de la empresa SCREENTM S.A.	Producción	Mapa de procesos Evaluación y mejora de los procesos.	Encuesta	Primaria	Trabajadores

Fuente: Investigación propia

CAPÍTULO III

3. DIAGNÓSTICO

3.1 Introducción

En el capítulo del diagnóstico situacional se analizaron las variables administrativas y financieras de la compañía, las mismas que permitieron conocer cómo se encuentra actualmente la empresa a través del estudio de todas las áreas empresariales mediante el uso de entrevistas y encuestas, se procedió a describir las variables e indicadores de acuerdo a la realidad de la organización para realizar un análisis a fondo que ayudó a identificar las áreas más significativas de la entidad para orientarse al crecimiento y buen desempeño de la misma.

3.2 Objetivo

Conocer la situación actual de la empresa “SCREENTM S.A.” de manera interna como externa para identificar los factores que afectan a su desempeño.

3.3 Desarrollo de Variables

3.3.1 Identificación de los empleados de la empresa “Screentm”

Tabla 5: Personal del área administrativa

CARGO	NÚMERO
Gerencia	
Gerente General	1
Secretaria	1
CONTABILIDAD	
Contador	1
Auxiliar Contable	1
ADQUISICIÓN DE COMPRAS	
Jefe de compras	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	
Analista de crédito	1
Analista de cobranzas	1
TOTAL	7

Fuente: Elaboración propia con datos de la entrevista.

Tabla 6: Personal del área de producción

CARGO	NÚMERO
Jefe de Sublimado	1
Auxiliares de Sublimado	3
Jefe de Serigrafía	1
Auxiliares de Serigrafía	8
Jefe de Etiquetado	1
Auxiliares de Etiquetado	6
Jefe de Parches	1
Auxiliares de Parches	5
Servicio Técnico	1
TOTAL	27

Fuente: Elaboración propia con datos de la entrevista.

Tabla 7: Personal del área administrativa

CARGO	NÚMERO
Diseñador Gráfico	2
Jefe de ventas	1
Vendedores	4
Cajeros	2
Bodeguero	1
Custodio	1
Soporte Técnico	1
TOTAL	12

Fuente: Elaboración propia con datos de la entrevista.

Tabla 8: Total de empleados Screenm

ÁREAS	NÚMERO
Administrativos	7
Producción	27
Operarios	12
Total de empleados	46

Fuente: Elaboración propia con datos de la entrevista.

Se aplicó la encuesta a los 44 empleados, la entrevista al gerente propietario y al contador que conforman la empresa “SCREENTM S.A.”

3.3.2 Encuesta realizada a los trabajadores de la empresa SCREENTM S.A.

1.- ¿Conoce la misión, visión y objetivos empresariales?

Según la entrevista ubicada en el anexo E, pregunta 1, 2, realizada al gerente, destaca que los elementos de la filosofía organizacional no se encuentran documentados y únicamente es conocida empíricamente, es importante plantear de forma correcta la misión, visión y objetivos los mismos que deben alinearse al negocio los cuales permitan encausar de manera eficiente y eficaz a toda la organización.

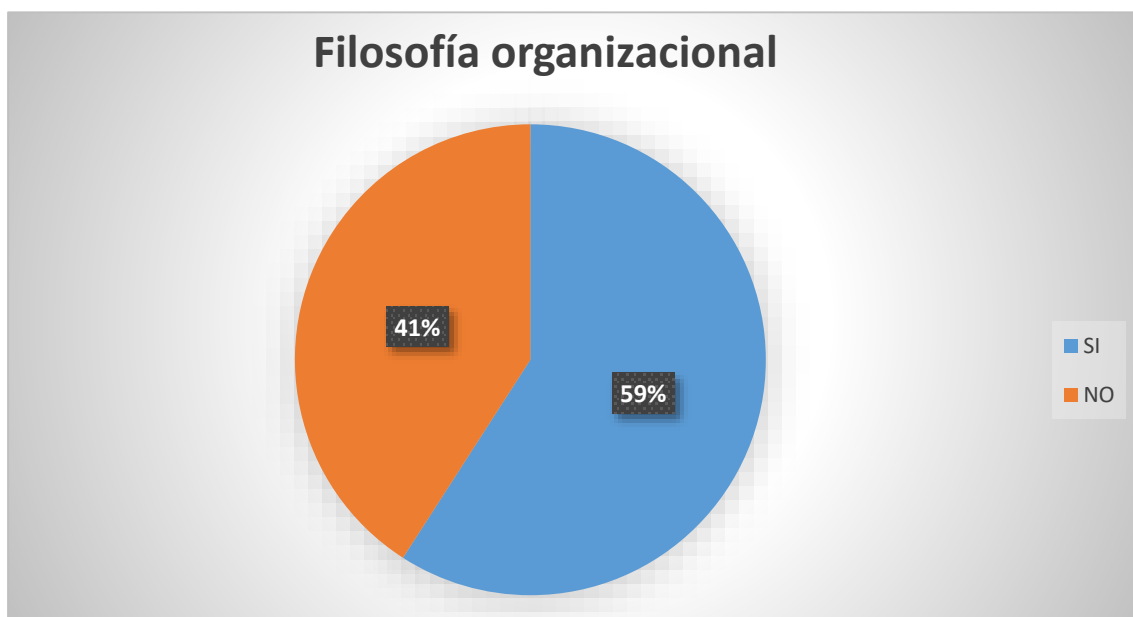


Gráfico 1: Nivel de conocimiento de la filosofía organizacional

Fuente: Encuesta

ANÁLISIS:

De los datos obtenidos el 41% de los empleados indicó que no conocen acerca de la existencia de una misión, visión, objetivos, siendo esto una desventaja al momento de cumplir con las metas establecidas, mientras que, el 59% señaló que la filosofía organizacional ha sido socializada de forma verbal.

2.- ¿Cómo se asigna las actividades a desempeñar?

Mediante la entrevista anexo E, pregunta 2, el gerente afirma que no cuenta con un documento donde se especifique el proceso de asignación de actividades, por lo tanto asigna las funciones a los empleados de diferentes formas, es por esto que el administrador realiza supervisión de las tareas continuamente.

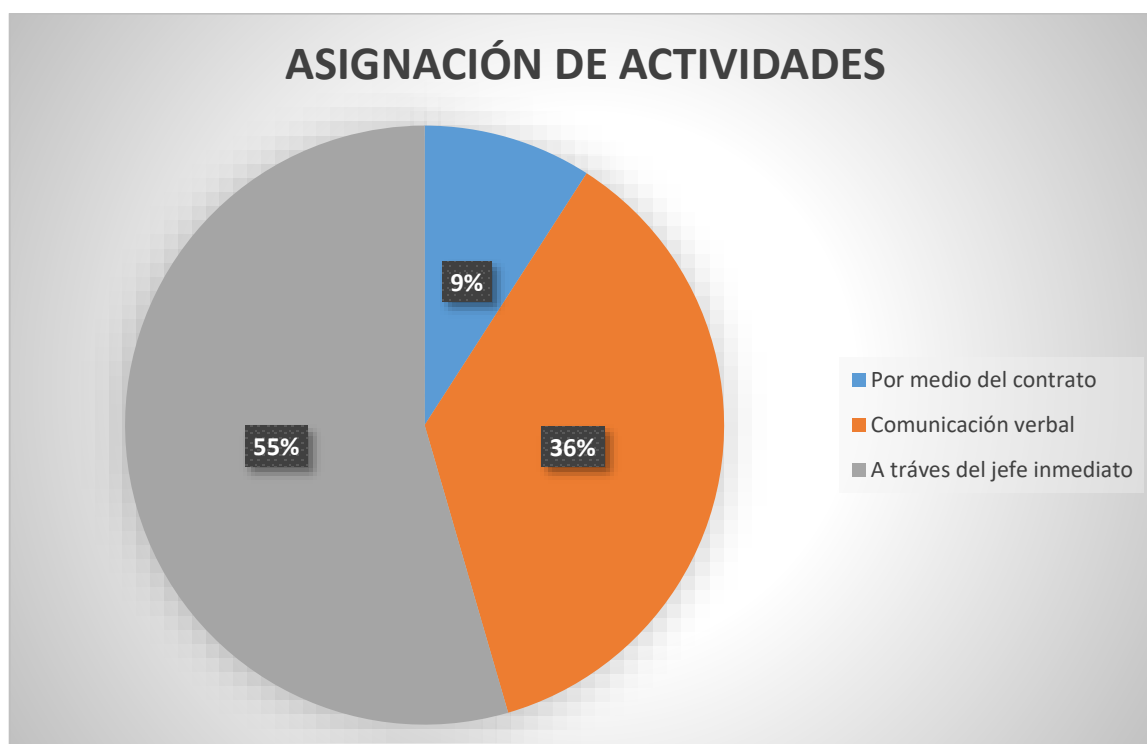


Gráfico 2: Conocimiento de las actividades

Fuente: Encuesta

ANÁLISIS:

Según la encuesta realizada el 9% mencionó que la asignación de actividades se realizaba de forma escrita, el 36% señaló que lo efectuaba de forma verbal y el 55% a través del jefe inmediato, por lo tanto, el gerente asigna las tareas de manera indistinta esto genera duplicidad en las tareas causando ineficiencia en el desempeño de las tareas de los trabajadores y desorganización dentro de la empresa.

3.- ¿Conoce los procesos de las actividades que usted realiza?



Gráfico 3: Procesos en las actividades

Fuente: Encuesta

ANÁLISIS:

El 84% de los trabajadores respondieron que los procesos de las actividades que realizan en la empresa son de forma empírica y el 16% respondió que, si conocían los procesos de sus actividades, se reconoce que existe una debilidad en la definición de este término y la importancia en la organización, identificando únicamente que se enfocan en una sola área en específico y no en todo el funcionamiento de la empresa lo que conlleva a un bajo rendimiento en el desempeño laboral.

4.- ¿Cree usted que es necesario contar con documento (manual de funciones) donde se establezcan las actividades a desarrollar según el puesto de trabajo?

En cuanto a la entrevista ubicada en el anexo E, pregunta, 1, 2, el gerente menciona que no cuenta con un manual de funciones, induciendo que las actividades sean desarrolladas sin un rumbo descrito.



Gráfico 4: Establecimiento de un manual de funciones

Fuente: Encuesta

ANÁLISIS:

El 5% de los empleados indicaron que no es necesario un documento técnico de apoyo que asigne las funciones de cada uno de los puestos de trabajo y el 95% de los trabajadores estuvieron de acuerdo que el manual ayudaría a mejorar la organización de sus tareas.

5.- ¿Recibe capacitaciones periódicamente?

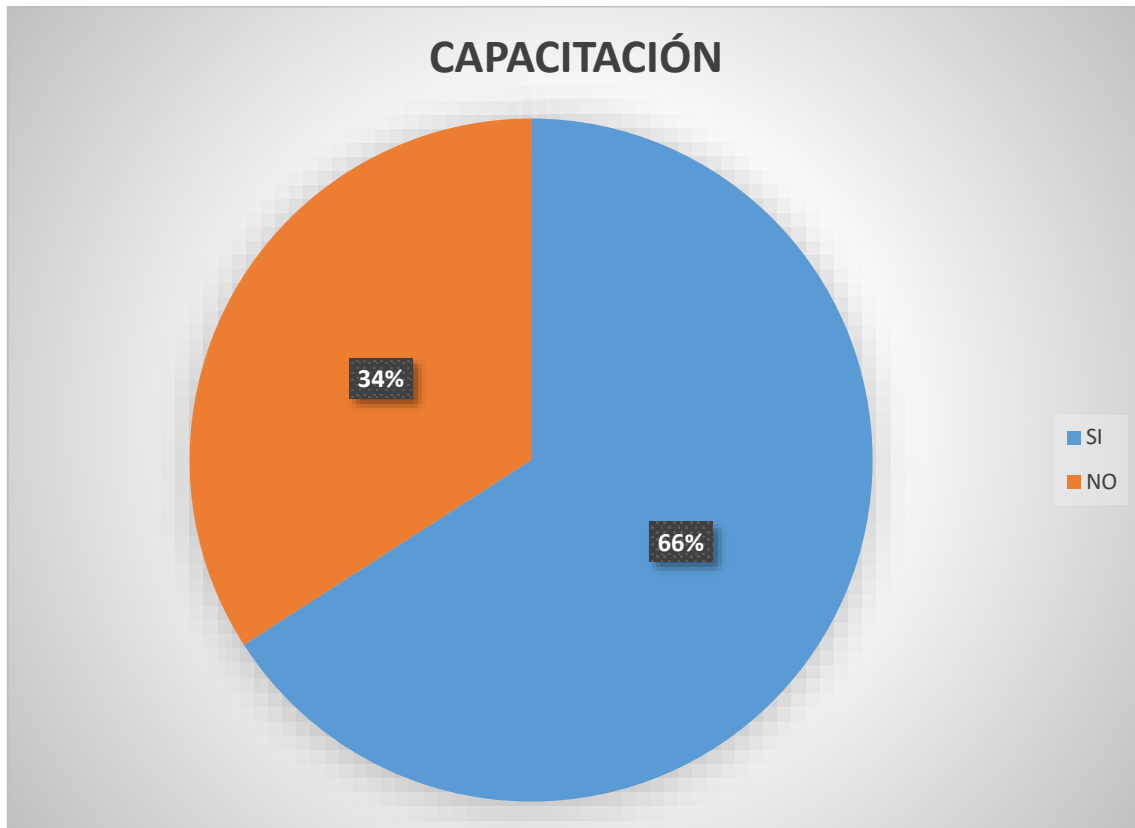


Gráfico 5: Capacitaciones a los empleados

Fuente: La encuesta

ANÁLISIS:

El 66% de los empleados expresaron que la empresa si proporciona capacitaciones, lo cual contribuye a mejorar sus conocimientos, mientras que, el 34% de empleados afirmó que no han recibido capacitaciones, esto evidencia la necesidad de elaboración de un plan de capacitación para todo el personal.

6.- ¿Conoce el objetivo de su puesto de trabajo?

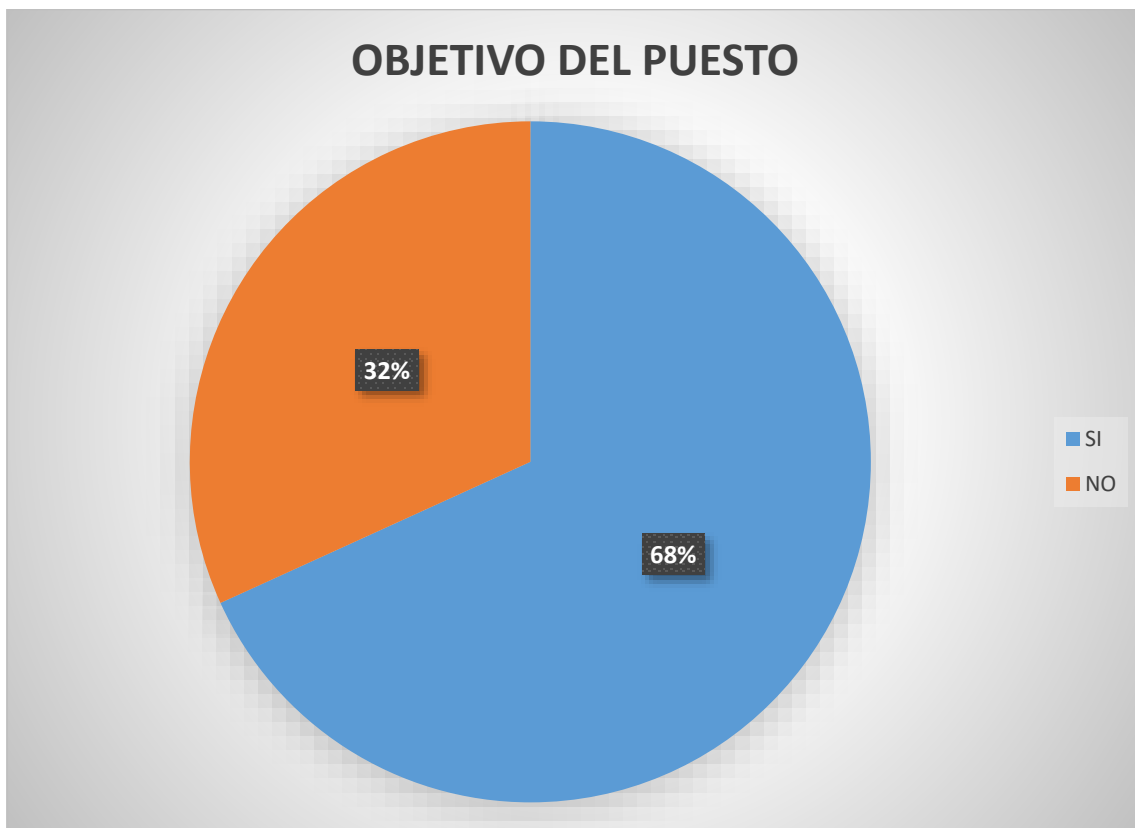


Gráfico 6: Nivel de conocimiento de los objetivos del puesto de trabajo.

Fuente: Encuesta

ANÁLISIS:

De la encuesta realizada el 68% de trabajadores manifestaron que conocían el objetivo de su puesto de trabajo que realizan en la empresa, mientras que, el 32% de trabajadores mencionó que no existía una conexión entre las expectativas de los jefes de área con los objetivos de sus puestos.

7.- ¿Cómo considera usted el ambiente laboral?

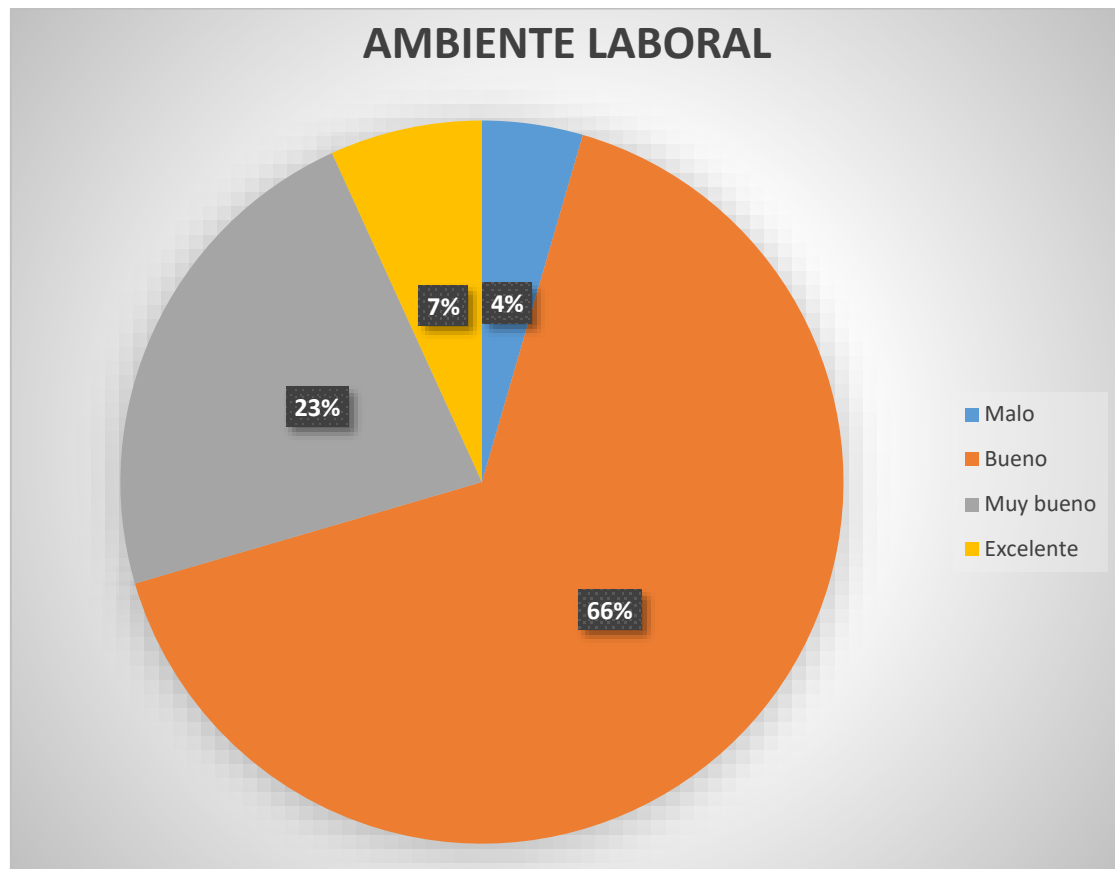


Gráfico 7: Ambiente laboral de los trabajadores

Fuente: Encuesta

ANÁLISIS:

Mediante la encuesta realizada a los empleados, el 66% opinaron, que el ambiente laboral es bueno mientras que el 23% señaló que el ambiente de trabajo es muy bueno y el 7% de los trabajadores indicaron que el ambiente laboral es excelente, esto indica que existe, armonía y buena relación entre los empleados aunque se necesita adoptar mejores estrategias de motivación e incentivos a los trabajadores con el fin de lograr un excelente ambiente laboral.

8.- ¿Las actividades que usted realiza son supervisadas?



Gráfico 8: Supervisión de las actividades que se realizan en la empresa

Fuente: Encuesta

ANÁLISIS:

A través de las encuestas realizadas el 68% de los trabajadores confirmó la existencia de una supervisión y control por parte del jefe inmediato, en cuanto al proceso productivo, con la finalidad de lograr que las actividades y el desempeño de los empleados sean eficientes, por otro lado, el 32% de los trabajadores mencionaron que no se efectúa un seguimiento en las actividades.

9.- ¿En el caso de presentar alguna deficiencia en el desarrollo de las actividades los supervisores dan una solución inmediata?

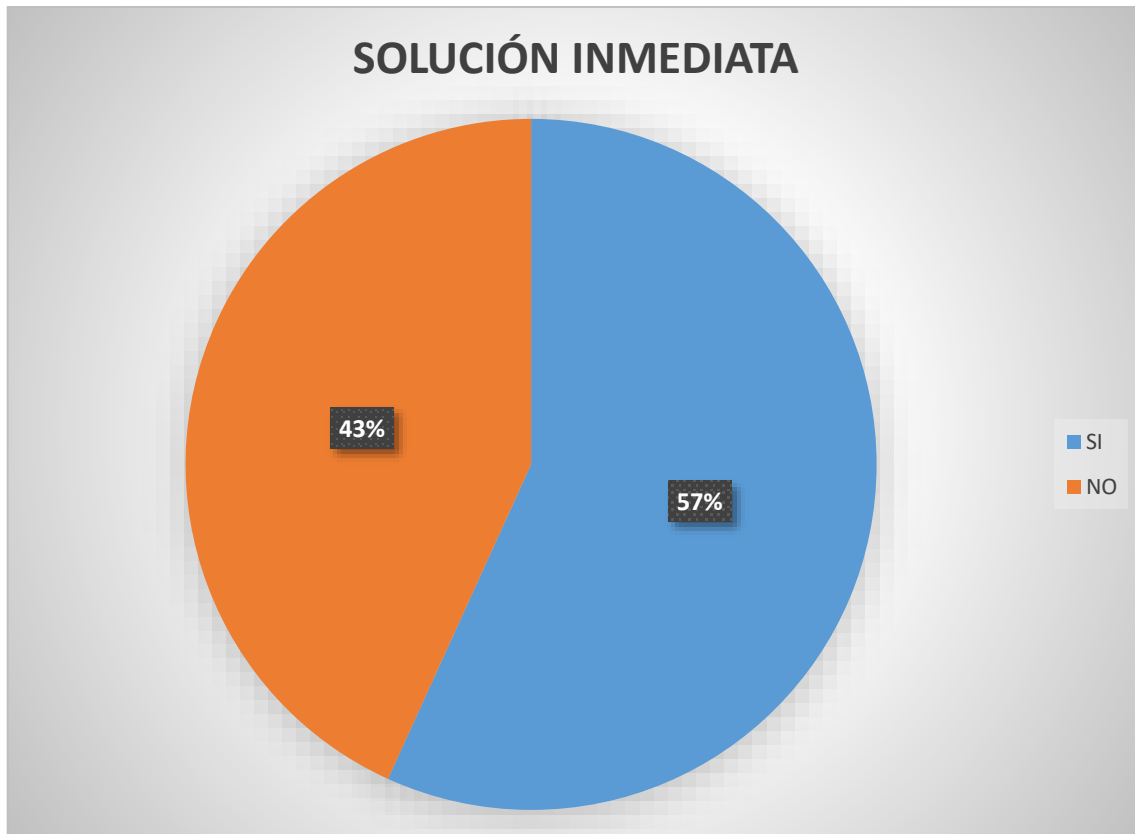


Gráfico 9: Nivel de eficiencia para solucionar problemas que se presentan en las áreas.
Fuente: Encuesta

ANÁLISIS:

De los empleados encuestados el 57% manifestaron que los supervisores aportaban con soluciones a los problemas y acompañaban constructivamente en su puesta en práctica, mientras que, el 43% de los encuestados afirmaron que su jefe inmediato no propicia la integración productiva acerca de las funciones y actividades que desarrollan, es necesario supervisar de modo efectivo la actividad de los mismos asegurando la mejora del desempeño de estos y la obtención de resultados.

Identificación de la muestra

Los datos se obtuvieron a través de la observación directa, la empresa SCREENTM S.A. atiende entre 14 a 20 clientes diariamente, aproximadamente 84 clientes semanales.

Se aplicó la fórmula de la muestra:

$$N = \frac{N * Z^2 * p * q}{e^2 * (N - 1) + Z^2 * p * q}$$

Tabla 9: Identificación de la muestra

Parámetro	Valor
N	84
Z	1,645
P	0,5
Q	0,5
e	0,06
Numerador	60
Denominador	1
n=	58

3.3.4 Encuesta realizada a los clientes de la empresa “Screentm S. A”.

1.- ¿Se encuentra satisfecho con el producto o servicio brindado?

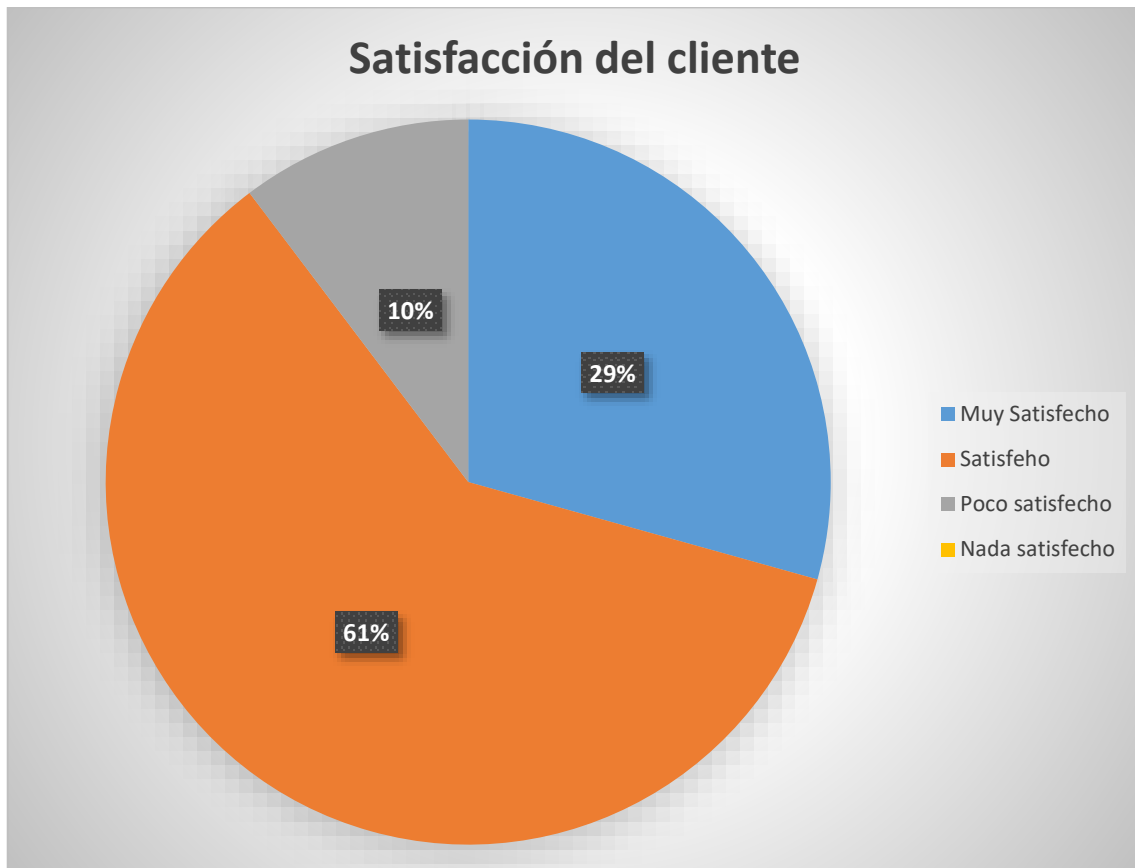


Gráfico 10: Nivel de satisfacción del cliente

Fuente: Encuesta

ANÁLISIS:

Los resultados mostraron la percepción que tiene el consumidor acerca de la calidad de los productos y servicios que reciben; expresaron el 61% que se encuentran satisfechos porque confían en la calidad de los productos, mientras que, el 10% señalaron que se encuentran poco satisfechos por los retrasos que existen en los pedidos. En conclusión, la satisfacción del cliente se ha tomado para obtener la información necesaria que permite identificar los puntos a mejorar en la empresa.

2.- ¿Al adquirir los productos y servicios se encuentra conforme con el precio?

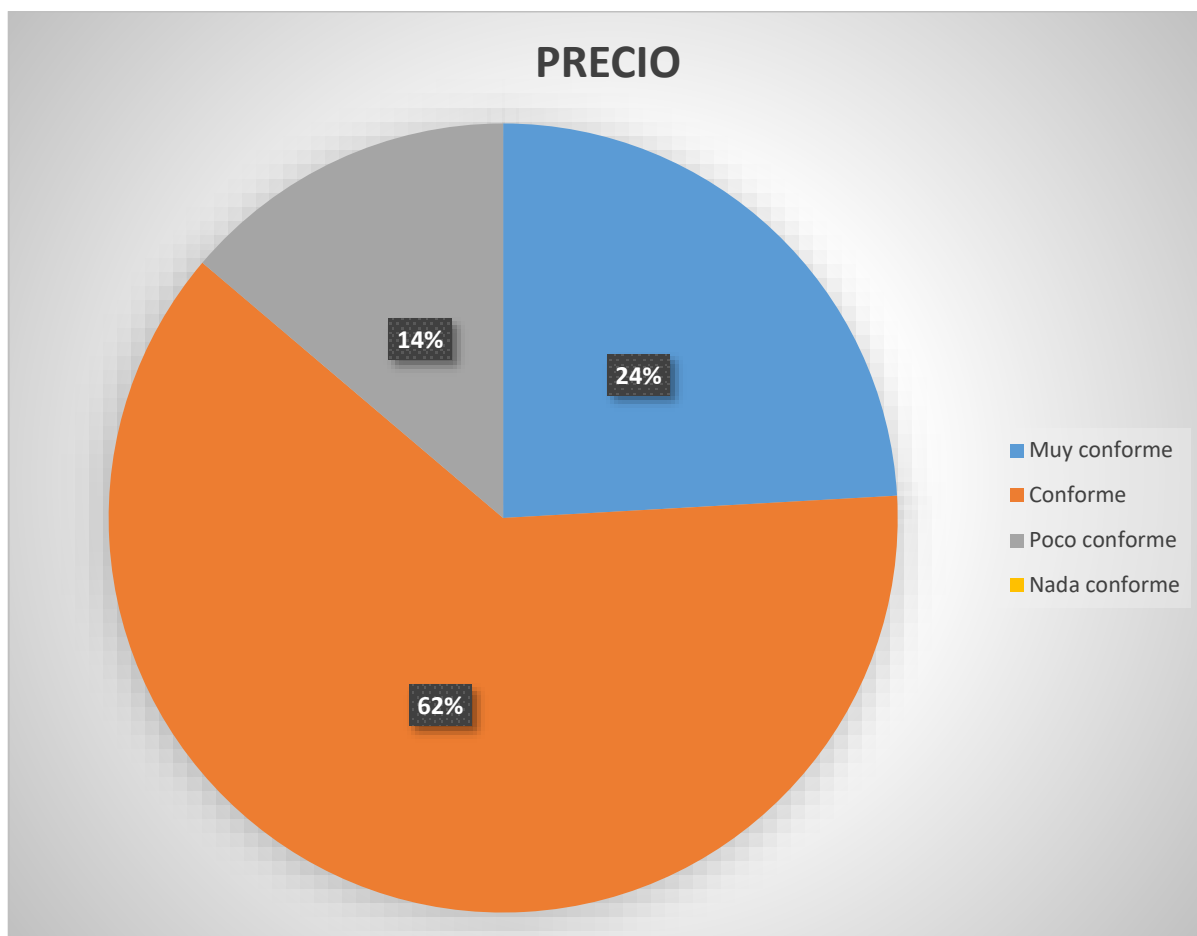


Gráfico 11: Satisfacción del cliente en los precios

Fuente: Encuesta

ANÁLISIS:

El 62% de los consumidores encuestados señalaron que se encuentran conformes con los precios establecidos por la empresa y el 24% de las personas encuestadas indicaron estar muy conformes, generando un comportamiento leal y positivo por parte de los clientes, sin embargo, es necesario analizar la causa de las personas que representan el 14% insatisfechas con el precio.

3.- ¿Con que frecuencia adquiere los productos o servicios de la empresa?

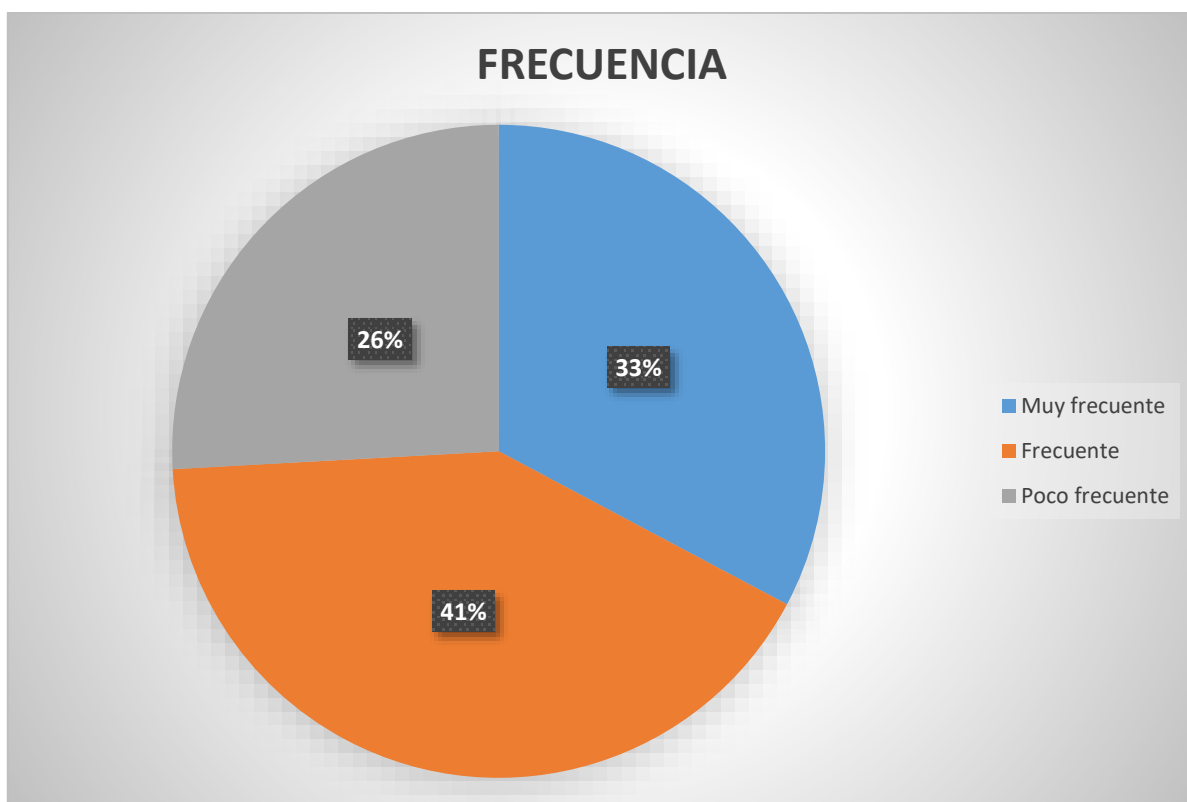


Gráfico 12: Frecuencia al adquirir productos o servicios

Fuente: Encuesta

ANÁLISIS:

El 33% de los clientes compran con más frecuencia y el 41% de los consumidores adquieren frecuentemente los productos y servicios, han valorado la variedad de productos y marcas ofrecidas por la organización, en comparación al 26% de los clientes ocasionales. Ambos tipos de consumidores han valorado la oferta de productos y marcas ofrecidas por la empresa seguida de la variedad de servicios.

4.- Para el pago del producto o servicio lo realiza con:

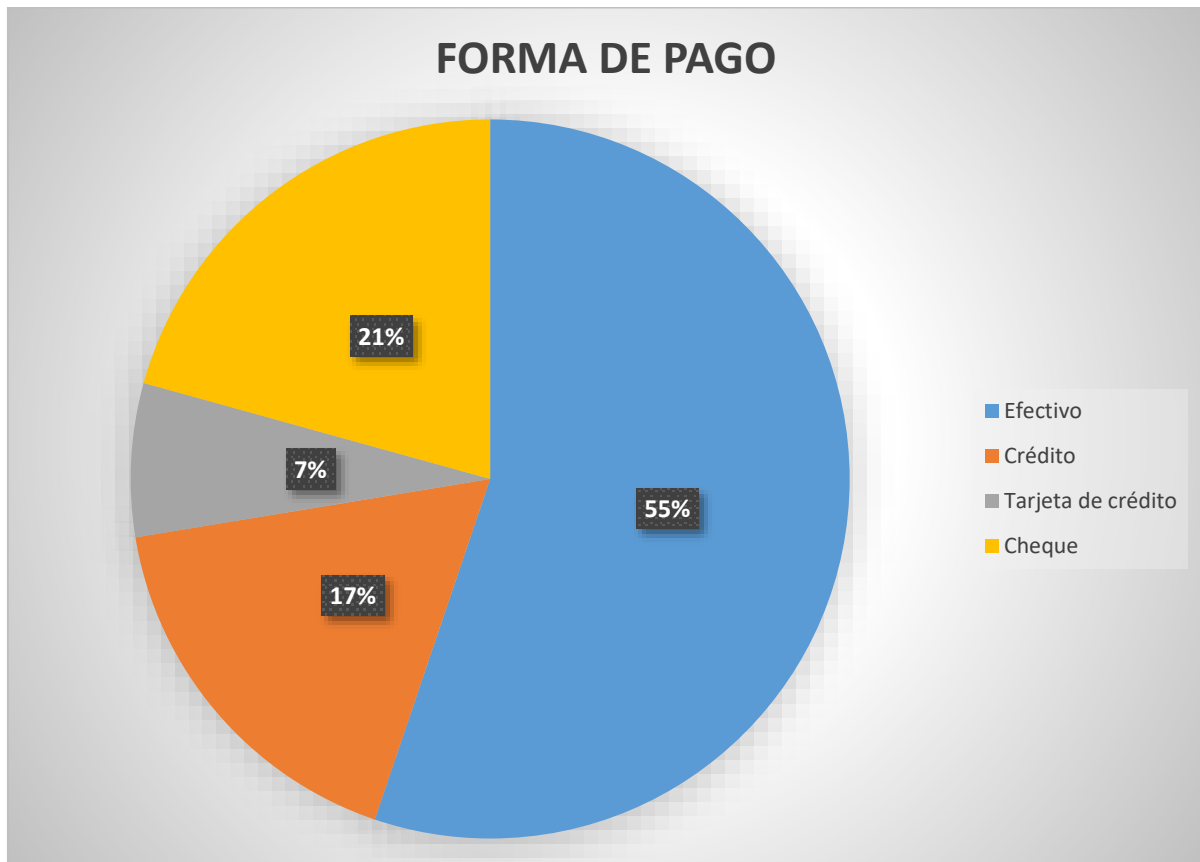


Gráfico 13: Forma de pago

Fuente: Encuesta

ANÁLISIS:

El 55% de los clientes determinan que la forma de pago más común es en efectivo, mientras que, el 21% manifestaron que realizan sus pagos con cheques, el 7% de los consumidores realiza sus pagos mediante tarjetas de crédito, en comparación al 17% de clientes encuestados realizan los pagos mediante créditos otorgados por la empresa.

5.- ¿Recomendaría a sus conocidos adquirir los servicios y productos que ofrece la empresa?



Gráfico 14: Recomendación de los productos y servicios
Fuente: Encuesta

ANÁLISIS:

De acuerdo con los datos obtenidos el 3% expresaron que no recomendarían a la empresa mientras que 97% de los clientes afirmaron que recomendarían los productos y servicios que provee la organización debido a la calidad, por lo tanto, se podría decir que un cliente satisfecho es la mejor publicidad.

6.- ¿La atención que recibe por parte del personal es:

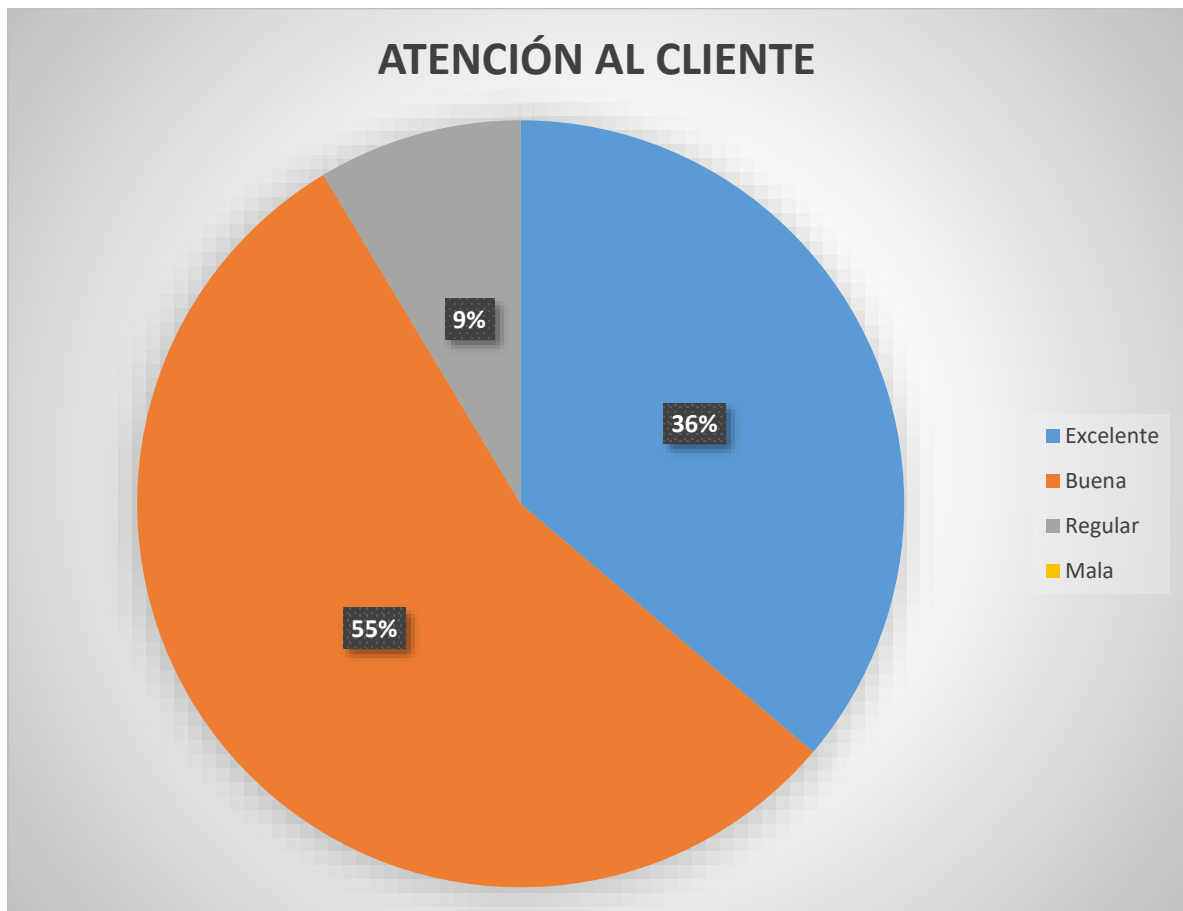


Gráfico 15: Nivel de satisfacción de los clientes en la atención que reciben.

Fuente: Encuesta

ANÁLISIS:

De los resultados obtenidos en las encuestas realizadas al cliente el 36% señaló que la atención es excelente, porque exponen que los trabajadores asesoran sobre los productos y servicios ofertados, mientras que, el 55% expresó que la atención es buena cumpliendo con las expectativas del cliente y el 9% restante de los clientes indicó que la atención recibida es regular.

7.- ¿El servicio o producto solicitado llega en el tiempo estimado?

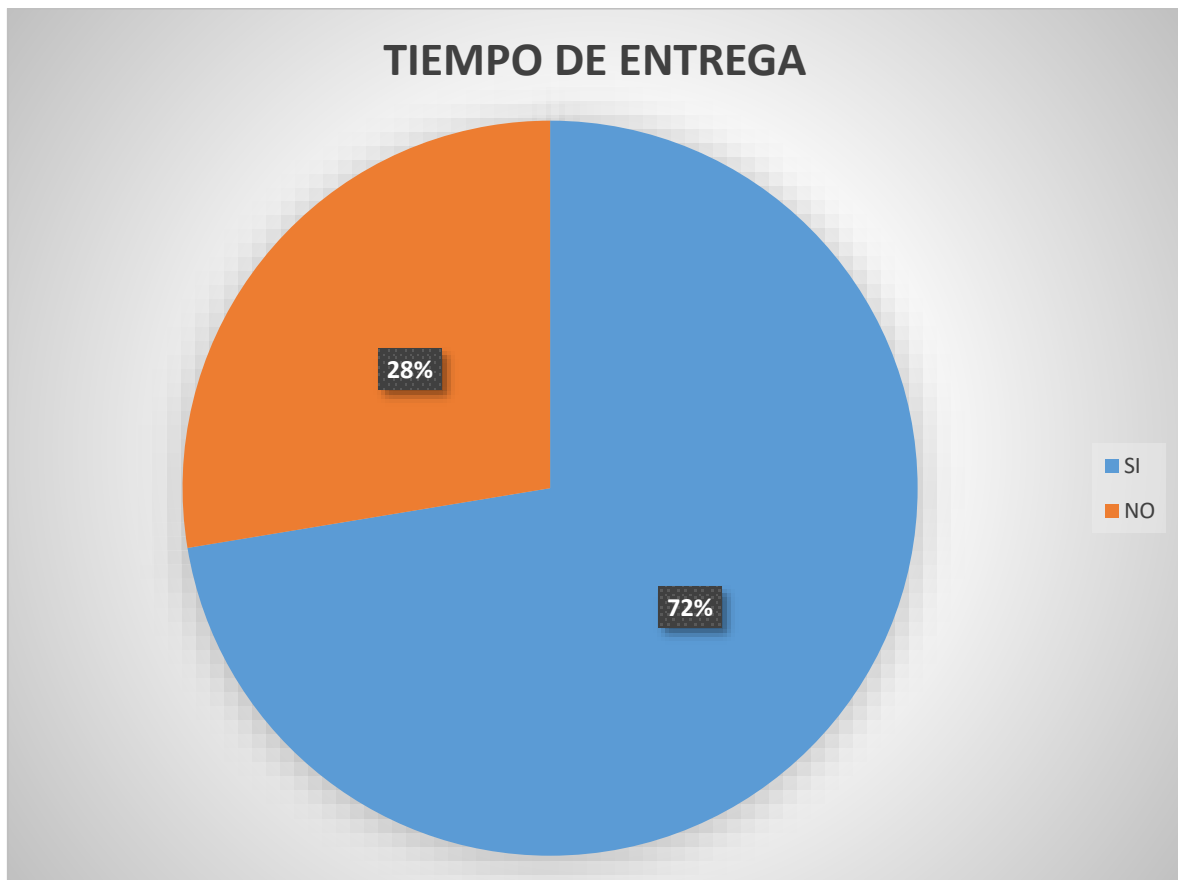


Gráfico 15: Nivel de satisfacción del cliente en los tiempos de entrega

Fuente: Encuesta

ANÁLISIS:

De los clientes encuestados, el 72% detallaron, que los pedidos son entregados en el tiempo establecido, pero el 28% de clientes encuestados coincidió que no siempre se cumple con el tiempo convenido en la entrega de los pedidos debido a retrasos en la producción.

3.3.5 Análisis sectorial textil: Serigrafía.

El análisis es realizado a partir de la necesidad de identificar oportunidades y amenazas de manera externa que pueden influir en la empresa “Screentm”.

“A nivel geográfico, Pichincha (27%), Guayas (17%), Tungurahua (8,1%), Azuay (7,5%) e Imbabura (4,5%) son las provincias donde se asientan el mayor número de establecimientos del sector textil. La cifra se desprende del directorio de empresas del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC, 2016)”. Esto significa que una de las provincias con un alto porcentaje de pymes en el sector textil es la Provincia de Imbabura.

“El personal ocupado total de las actividades relacionadas al sector textil asciende a 115.937 personas (68.215 mujeres y 47.722 hombres). En los establecimientos de Comercio se encuentran ocupadas 62.352 personas, en Manufactura 46.562 y en Servicios 7.023 INEC (2016)”. En la provincia de Imbabura existen empresas medianas y pequeñas que generan fuentes de empleo en los diversos sectores de producción, servicio y comercialización.

Según el INEC (2016) señala que “la fabricación de textiles y prendas de vestir forman parte de la Industria Manufacturera del país. En los últimos 11 años, este sector ha mantenido una participación promedio de entre 1% y 2% en el PIB total, de acuerdo a datos del Banco Central del Ecuador. En cambio, dentro de la industria manufacturera, su participación promedio es de alrededor del 15,87% con respecto al PIB”.

Esta información acerca del sector textil nos permite conocer los factores externos que tiene la empresa (oportunidades y amenazas), elementos a los que enfrentan a nivel del país como es la economía, políticas, y todos los componentes que pueden influir de manera positiva o negativa en la misma.

Tabla 10: FODA de la empresa

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1. Existe un buen ambiente laboral.	D1. Desconocimiento de la misión y visión de la empresa
F2. Brindan productos y servicio de calidad.	D2. Los trabajadores desconocen los objetivos.
F3. Cuentan con precios accesibles y competitivos.	D3. Falta de conocimiento para la correcta asignación de funciones.
F4. La empresa cuenta con clientes fieles.	D4. No se realizan capacitaciones permanentemente.
F5. Cuentan con tecnología avanzada	D5. No existe un organigrama estructural.
F6. Afluencia de clientes al negocio.	D6. No existe gestión por procesos en la organización.
F7. Variedad de servicio.	D7. No existe un manual administrativo, financiero en la organización.
F8. Aceptación de sus productos y servicios por parte de los clientes.	D8. Manejo inadecuado de la información financiera.
F9. Estrategias comerciales.	
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
O1. Generar nuevas oportunidades de empleo.	A1. Cambios en la ley tributaria laboral.
O2. Ser reconocida como una empresa competitiva en el mercado.	A2. Pérdida de poder adquisitivo por parte de los clientes.
O3. Aumentar progresivamente clientes.	A3. Nuevos impuestos y restricciones por parte del estado.
O4. Diversificar productos y servicios en el mercado textil.	A4. Competencia con productos de más bajo costo.

Fuente: Diagnóstico situacional de la empresa.

Tabla 11: Cruces estratégicos

ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (DO)
F3 – O2: Ofrecer productos, servicios a precios accesibles que permitan ganar mayor aceptación de los clientes para ser reconocida como una empresa competitiva en el sector textil.	D5 – O4: Identificar por puestos y funciones al personal de cada área que conforma la empresa mediante una estructura organizacional adecuada, para que se delimiten la funciones y poder mejorar los procesos en cada servicio que ofrece.
F2 – O3: Mantener la calidad y variedad de servicios y productos logrando así fidelizar y aumentar los clientes.	D1 – O2: Definir con claridad la misión que será indispensable para lograr ser competitiva en el mercado.
ESTRATEGIA (FA)	ESTRATEGIA (DA)
F3- A4: Establecer alianzas con los proveedores, de manera que, si hay competencia, se mantenga los precios accesibles y competitivos.	D7 – A4: Diseñar e implementar un manual administrativo y financiero en el que se plasme los parámetros fundamentales para mejorar los procesos internos de la empresa.
F9 – A2: Fortalecer las estrategias comerciales enfocadas al cliente, para que, a pesar de la elasticidad económica el consumidor pueda conservar la posibilidad de consumir este tipo de servicios y productos.	D8- A1: Realizar un proceso contable adecuado, de acuerdo con la normativa vigente para que la empresa se rijan adecuadamente frente a los cambios que se puedan dar en la ley tributaria.

Fuente: FODA Institucional

3.5. Conclusión Diagnóstica

La empresa “Screentm S.A. no cuenta con una filosofía organizacional de forma documentada, además no disponen de objetivos; también se evidenció que las tareas no están definidas claramente para los 46 trabajadores con los que cuentan, causando que las actividades se realicen de manera empírica y sin ningún proceso a seguir. Además, se conoce la inexistencia de una gestión por procesos que permita lograr la satisfacción del cliente, generando fallas en las actividades que cada trabajador desempeña en la organización.

En cuanto a la parte financiera no cuentan con un manual financiero donde establezcan las políticas contables; de igual forma se identificó la inexistencia del control de inventarios; como también el ineficiente manejo de recursos humanos; además de no utilizar indicadores financieros, por lo tanto, la toma de decisiones no es realizada de acuerdo a la información financiera. En cuanto a la satisfacción de los clientes, la empresa está enfocada en cubrir las necesidades de los mismos, ofreciendo productos y servicios de calidad a los consumidores.

En base a la problemática antes presentada es necesario el diseño e implementación de un manual administrativo y financiero, para el correcto proceso y manejo de las áreas, de manera que se mejore y optimice los recursos con el objetivo de que la empresa preste servicios y productos de calidad.

3.6. Análisis del capítulo diagnóstico

Una vez realizados y evaluados los registros de observación; analizadas las entrevistas y las encuestas realizadas al gerente general, empleados y clientes de la empresa Screentm; y elaborada la matriz FODA y efectuados los cruces correspondientes.

Se pudo determinar las principales falencias de la organización tales como:

- No disponen de un sistema contable financiero el cual es la base para que los propietarios del negocio puedan conocer la situación económica y a su vez tomar decisiones oportunas.
- El no tener un adecuado sistema administrativo genera dificultades graves dentro de la organización como el desorden, errores al procesar un pedido, mayores costos de producción y comercialización, menor eficiencia.
- Carencia de documentación de soporte para el manejo financiero acarrea una desinformación para la gerencia, la que tiene que tomar decisiones cada vez más oportunas frente a sus clientes y competidores.
- Al ser un mercado cada vez más competitivo es de suma importancia eliminar o reducir las debilidades de la organización, siempre teniendo en cuenta el crecimiento de la empresa para lo cual es vital implementar sistemas que permitan tomar decisiones con una base de información más tecnificada.

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA

4.1. Introducción

La empresa de productos y servicios “Screentm S. A” está ubicada en la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura y se dedica a la actividad de serigrafía textil. Luego del diagnóstico realizado se pudo identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que afectan de manera positiva y negativa en la organización es por ello que se ha visto necesario elaborar un manual administrativo financiero.

En la propuesta administrativa se presenta la filosofía organizativa y para una mejor comprensión la realización de procesos mediante la asignación de funciones al personal de la entidad y en la parte financiera se realiza la dinámica de cuentas y el proceso contable.

Además, se realiza la estructura de los estados financieros detallados con las NIIF para pymes con el fin de realizar un análisis a través de los indicadores que permitirán conocer el nivel de endeudamiento y liquidez que posee la empresa.

4.2. Objetivo

Diseñar un manual administrativo y financiero para la empresa de comercio y servicio “SCREENTM S. A”, ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

MANUAL
ADMINISTRATIVO DE
LA COMPAÑÍA
“SCREENTM S.A.”

4.3. Propuesta administrativa

4.3.1. Denominación de la empresa.

Razón Social	Screentm S.A.
Tipo de contribuyente	Sociedad
RUC	1792960800001
Representante legal	Patricio Almeida
Dirección	Provincia de Imbabura, Cantón Ibarra
Actividad	Servicio de serigrafía
Estado	Activo

Gráfico 16: Denominación de la empresa

Misión

Somos una empresa que brinda productos-servicios exclusivos y de alta calidad, en el área de la serigrafía para el sector textil aportando con soluciones, experiencia, capacidad de respuesta e innovación.

Gráfico 17: Misión de la empresa

Visión

Para el 2026 SCREENTM S.A. pretende ser una empresa reconocida a nivel internacional con un alto nivel de crecimiento, líder en el mercado serigráfico a través de la satisfacción al cliente agregando valor a los productos y servicios.

Gráfico 18: Visión de la empresa

VALORES CORPORATIVOS

- **Compromiso**
Capacidad del ser humano en conjunto con la organización para lograr conseguir o cumplir las metas propuestas.
- **Transparencia:**
Trabajar con honestidad en sus expresiones, acciones reflejando confianza frente a los clientes.
- **Innovación:**
Mantenerse a la vanguardia de la innovación constantemente para cumplir con las expectativas del cliente.
- **Calidez:**
Atender al cliente con empatía, cortesía y amabilidad.
- **Solides:**
Capacidad de mantenerse estable en el mercado con altos niveles de crecimiento.
- **Responsabilidad:**
Toma de decisiones positivas, de manera adecuada enfocándose al cumplimiento de los objetivos de manera eficiente en cada uno de los servicios.
- **Calidad:**
Ofrecer productos y servicios de calidad.

Gráfico 19: Valores corporativos SCREENTM

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✓ Optimizar el tiempo de entrega de los pedidos que ingresan a ventas a través de la anticipación de los vendedores al área de producción y tener listo los insumos necesarios a ser utilizados en el proceso de producción.
- ✓ Fidelizar a los clientes a través del servicio de calidad en la atención al cliente, revisión de precios al público ofreciendo descuentos por compras mayores a 100 USD.
- ✓ Mantener la calidad y variedad de servicios y productos logrando así fidelizar y aumentar los clientes.
- ✓ Identificar por puestos y funciones al personal de cada área que conforma la empresa mediante una estructura organizacional adecuada, para que se delimiten las funciones y poder mejorar los procesos en cada servicio que ofrece.
- ✓ Definir con claridad la misión que será indispensable para lograr ser competitiva en el mercado.

Gráfico 20: Objetivos estratégicos de la empresa

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

- ✓ Liderar todos los niveles de la organización.
- ✓ Fomentar en la empresa la Cultura organizacional.
- ✓ Optimizar los procesos, sistemas, mejora continua.
- ✓ Innovación constante en cuanto a tecnología.
- ✓ Revisar periódicamente el manual administrativo – financiero.

Gráfico 21: Políticas administrativas de la empresa

4.3.2 Estructura Organizacional

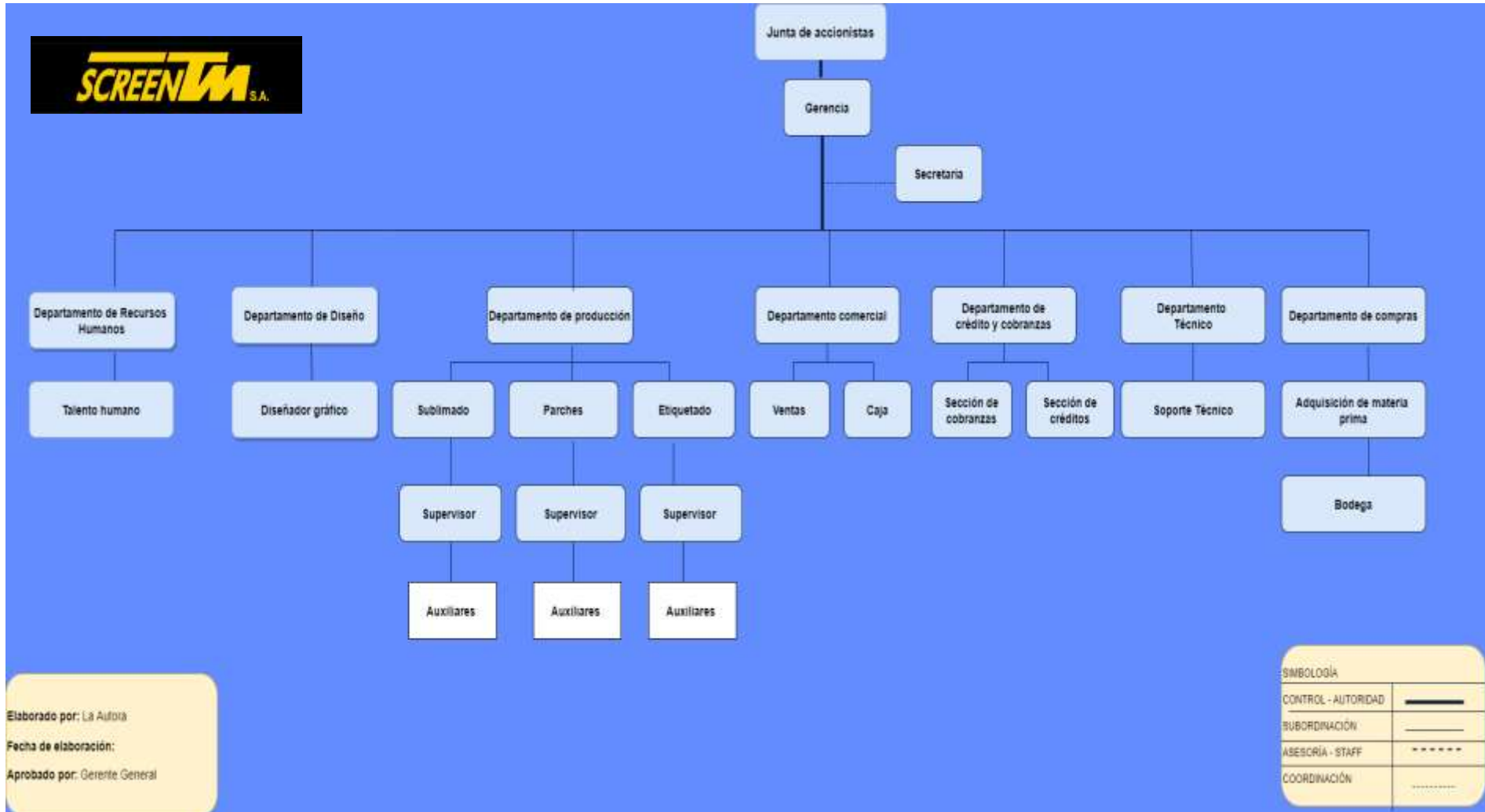


Gráfico 22: Estructura organizacional de la empresa Screenshot

4.4.3. Manual de funciones

Tabla 12: Manual de funciones accionistas

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO		
Nivel:	Ejecutivo	Función: N° 001
Área:	Administrativa	Es supervisado por: No aplica
Supervisa a:	Gerente general	Reporta a: N/A
JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS		
Descripción del Puesto		
Objetivo: Toma de decisiones adecuadas para optimizar la rentabilidad y eficiencia de la compañía.		
Funciones del cargo		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El consejo de accionistas tiene la responsabilidad de supervisar al gerente de la organización. ✓ Los accionistas participan en reuniones para votaciones relacionadas al tema de las acciones. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación propia.

Tabla 13: Manual de funciones Gerente General

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO		
Nivel:	Ejecutivo	Área: Administrativa
Nombre del cargo:	Gerente general	Función: N° 002
Supervisa a:	Todos los departamentos Es supervisada por: Junta de accionistas	
Descripción del Puesto		
Objetivo: Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar todas las actividades que se realizan en la empresa para incrementar sus ganancias.		
Funciones del cargo		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planifica los objetivos a corto, mediano o largo plazo. ✓ Organiza la estructura técnica y humana de la empresa, la relación entre los distintos niveles y departamentos. ✓ Coordina y determina la manera como deben desarrollarse las actividades. ✓ Dirige y ejecuta todos los planes de acuerdo con los objetivos establecidos. ✓ Controla, mide los planes si se cumplen y busca medidas correctivas a las variaciones. ✓ Direcciona o guía las acciones de los trabajadores de acuerdo a los requerimientos del mercado. ✓ Toma decisiones en base a informes administrativos y financieros. ✓ Establece registros y formas que permitan comparar los resultados reales con lo presupuestado. ✓ Analiza estrategias para obtener resultados. ✓ Realiza evaluaciones económicas para optimizar las utilidades. ✓ Delega funciones. 		
Requisitos del cargo		
Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en administración de empresas o cargos similares.		
Académicos		
Instrucción: Título de tercer nivel en administración de empresas, ingeniería comercial.		
Aptitudes: Líder, proactiva, dinámica con la capacidad tomar decisiones		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:


Fuente: Investigación propia.

Tabla 14: Manual de funciones secretaria

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO		
Nivel:	De apoyo	Área: Administrativa
Nombre del cargo:	Secretaria	Función: N° 003
Supervisa a:	No aplica	Es supervisada por: Gerente general
Descripción del Puesto		
Objetivo: Asistir al gerente o dirección ejecutiva mediante la preparación de documentos, la tramitación y control de los mismos, elaboración de escritos, informes.		
Funciones del cargo		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacta informes, cartas, escritos, contratos, acuerdos. ✓ Receta la documentación y distribuye a cada una de las áreas. ✓ Recibe llamadas vía telefónica y direcciona las llamadas al gerente. ✓ Archiva documentos en forma ordenada. ✓ Atiende visitas y reuniones previstas por el gerente. ✓ Lleva una agenda organizada y actualizada del gerente. ✓ Cualquier otra actividad asignada por el gerente. 		
Requisitos del cargo		
Experiencia: Mínimo dos años de experiencia en el cargo.		
Académicos		
Instrucción: Título superior Universitario en Secretariado		
Aptitudes: Organizada, dinámica, con un alto nivel de comunicación, buena presencia.		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación propia.

Tabla 15: Manual de funciones contador

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO			
Nivel:	Ejecutivo	Área:	Administrativa
Nombre del cargo:	Contador	Función:	N° 004
Supervisa a:	Auxiliar contable	Supervisado por:	Gerente general
Descripción del Puesto			
Objetivo: Llevar, manejar e interpretar la contabilidad de la compañía, generar y analizar informes financieros.			
Funciones del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica la documentación de ingresos y egresos. ✓ Registra en los libros contables todos los ingresos y egresos. ✓ Prepara balances, presupuestos e informes ✓ Elabora y analiza los Estados Financieros de acuerdo a las NIIF ✓ Declara los impuestos de acuerdo a la normativa vigente. ✓ Realiza los análisis de riesgos, inversiones, financiamientos. ✓ Genera información financiera a tiempo. ✓ Referencia y archiva debidamente todos los respaldos de los documentos contables. ✓ Verifica y revisa las conciliaciones bancarias. ✓ Elabora, verifica y firma en conjunto con el gerente los informes financieros, presupuestarios mensuales o anuales que son solicitados por la junta general de accionistas u organismos de control. 			
Requisitos del cargo			
Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en el puesto o en cargos similares.			
Académicos			
Instrucción: Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría			
Aptitudes: Facilidad para comunicarse, proactivo, trabajo en equipo, habilidad para los números, capacidad de análisis, conocimiento técnico, responsable y honesto.			
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación propia.

Tabla 16: Manual de funciones auxiliar contable

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO		
Nivel:	De apoyo	Área: Administrativo
Nombre del cargo:	Auxiliar Contable	Función: N° 005
Supervisa a:	N/A	Revisado por: Contador
Descripción del Puesto		
<p>Objetivo: Asistir o apoyar al contador general en el registro de las operaciones contables, efectuar actividades de elaboración, control, archivo y liquidación del seguro social.</p>		
Funciones del cargo		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresar todas las operaciones contables al sistema. ✓ Llenar los formularios de contribución y otros documentos. ✓ Elaborar los comprobantes de ingresos y egresos con su respectivo respaldo. ✓ Realizar el cuadro de las conciliaciones bancarias con el contador. ✓ Mantener actualizados todos los archivos referentes a los documentos legales de la compañía y entregarlos a quienes los requieran ✓ Dar soporte a la realización de los estados financieros, informes y presupuestos. ✓ Realizar la gestión de inventarios. ✓ Colaborar con todas las actividades que el jefe inmediato le asigne. 		
Requisitos del cargo		
<p>Experiencia: Mínimo 1 años de experiencia en el puesto o en cargos similares.</p>		
Académicos		
Instrucción:	Estudiantes de niveles superiores en la carrera de Contabilidad y Auditoría o carreras afines.	
Aptitudes:	Proactivo, trabajo en equipo, habilidad para los números, responsable, Prudencia e iniciativa	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación propia.


Tabla 17: Manual de funciones analista de crédito

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO		
Nivel:	Administrativo	Función: N° 006
Nombre del Cargo:	Analista de crédito	Supervisado por: Gerente
Supervisa a:	N/A	
Descripción del Puesto		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planea el tiempo en que se realizara el cobro, depuración de la cartera ✓ Recepción de documentos y revisión, entrevista con el cliente ✓ Servicio eficiente en la asignación de créditos. ✓ Analiza las líneas de crédito para ser calificadas por el área de facturación, atención al cliente, ventas entre otros. ✓ Realiza reuniones periódicas con los colaboradores del departamento para analizar información y sobre los resultados obtenidos, informar sobre problemas. ✓ Vigila que se cumpla con las políticas de la gerencia al cierre del mes. ✓ Realiza el cierre de contratos, negociaciones de pago, garantías. ✓ Elabora informes mensuales. ✓ Evalúa el tiempo de respuesta en caso de los clientes usuales que necesiten aumento del crédito, resolver de manera inmediata. ✓ Realiza el cierre de contratos y remite. ✓ Comunica al cliente que el crédito se aprobó. 		
Requisitos del cargo		
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia desempeñando en el puesto o en cargos similares.	
Académicos		
Instrucción:	Licenciatura en Finanzas, administración, Negociación, Mercadotecnia, Contabilidad	
Aptitudes:	Observador, trabajo en equipo, prudente, habilidad para calcular y valorar rápidamente, capacidad de interactuar con las personas, razonable.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación propia.




Tabla 18: Manual de funciones analista de crédito

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO			
Nivel:	Operativo	Función:	N° 007
Nombre del cargo:	Analista de cobranzas	Supervisado por:	Gerente
Supervisa a:	N/A	Área:	Administrativa
Descripción del Puesto			
Objetivo: La recuperación en su totalidad de las ventas a crédito.			
Funciones del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se encargan de recuperar eficientemente la cartera. ✓ Se encarga de mantener contacto con el cliente. ✓ Mantiene negociaciones con el cliente para el pago del crédito. ✓ Se encarga de los recargos, intereses por mora. ✓ Realiza reportes, informes de recuperación de cartera. ✓ Entrega a caja el efectivo, transferencias, cheques respectivos correspondientes a los cobros realizados. ✓ Elabora y entrega notificaciones por escrito y telefónicas al cliente informando que la cuota se encuentra vencida solicitando su cancelación respectiva. ✓ Reporta las novedades de gestión de cobro al gerente. 			
Requisitos del cargo			
Experiencia: Mínimo 2 años desempeñando el cargo.			
Académicos			
Instrucción: Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas			
Aptitudes: Capacidad de comunicación con los clientes, honestidad, Responsabilidad.			
Elaborado por:		Revisado por:	
		Aprobado por:	


Fuente: Investigación propia.

Tabla 19: Manual de funciones jefe de compras

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO			
Nivel:	Administrativo	Función:	N° 008
Nombre del cargo:	Jefe de compras	Supervisado por:	Gerente
Supervisa a:	N/A	Área:	Adquisición de compras
Descripción del Puesto			
Objetivo: Adquisición de materiales, mercadería para abastecer el stock para la producción de bienes.			
Funciones del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe estar informado constantemente sobre las necesidades del stock. ✓ Planifica, recibe y verifica los requerimientos de compras. ✓ Selecciona la mercadería que sea de buena calidad. ✓ Analiza, evalúa cotizaciones. ✓ Escoge los proveedores más adecuados y eficientes. ✓ Dirige, ejecuta, controla el proceso de adquisiciones para abastecer al departamento de producción. ✓ Negocia las condiciones de la compra. ✓ Considera el presupuesto para efectuar las adquisiciones. ✓ Gestiona la documentación para realizar la compra. ✓ Lleva un control sobre los proveedores, cotizaciones. ✓ Se actualiza sobre las primicias del mercado. 			
Requisitos del cargo			
Experiencia:	Mínimo 2 años desempeñando el cargo.		
Académicos			
Instrucción:	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas, Negocios Internacionales.		
Aptitudes:	Analítico/a, trabajar en equipo, capacidad de negociación, facilidad para comunicarse, habilidad para los cálculos, seguro.		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Fuente: Investigación propia.

Tabla 20: Manual de funciones jefe de ventas

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO			
Nivel:	Operativo	Función:	N° 009
Nombre del cargo:	Jefe de ventas	Supervisado por:	Gerente
Supervisa a:	Vendedores	Área:	Administrativa
Descripción del Puesto			
Objetivo: Incrementar el nivel de las ventas.			
Funciones del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de realizar y cumplir con el presupuesto de ventas. ✓ Establece un plan de trabajo semanal, mensual, con el grupo de vendedores. ✓ Supervisión de vendedores y que los productos se encuentren en stock. ✓ Realiza una medición o seguimiento del desempeño en las ventas. ✓ Analiza los nuevos productos que están disponibles en el mercado para ofrecer a los clientes y realizar proyecciones anuales. ✓ Revisa que los productos estén distribuidos en el stand de acuerdo a su naturaleza. ✓ Rinde cuentas al gerente general de la empresa. ✓ Controla que se entregue el producto en buenas condiciones y a tiempo. ✓ Elabora reportes de las ventas. ✓ Realiza marketing, publicidad para promover el producto. ✓ Atención a los clientes referentes a quejas y sugerencias. 			
Requisitos del cargo			
Experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en ventas		
Académicos			
Instrucción:	Licenciatura en marketing y publicidad, Administración de empresas.		
Aptitudes:	Facilidad de palabra, Dispuesto a trabajar bajo presión, Trabajo en equipo, Liderazgo. Dinámico.		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	


Fuente: Investigación propia.

Tabla 21: Manual de funciones vendedor

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO		
Nivel:	Operativo	Función: N° 010
Nombre del cargo:	Vendedor	Supervisado por: Jefe de ventas
Supervisa a:	N/A	Área: Administrativa
Descripción del Puesto		
Objetivo: Cumplir con las metas de ventas asignadas y mantener a los clientes satisfechos.		
Funciones del cargo		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza cotizaciones, proformas para el cliente. ✓ Busca nuevos mercados y gestiona los pedidos. ✓ Promueve y efectúa las ventas del servicio o producto que ofrece la empresa. ✓ Cumple con las actividades encargadas por el jefe inmediato en el área de ventas. ✓ Conoce las diferentes necesidades de los clientes. ✓ Realiza reportes de las ventas realizadas diariamente. ✓ Lleva una base de datos o registros de los clientes. ✓ Cumple con las metas asignadas por el jefe de ventas. ✓ Encargado de comunicar al cliente sobre promociones, descuentos si el caso. 		
Requisitos del cargo		
Experiencia:	Mínimo un año desempeñándose en el área de ventas.	
Académicos		
Instrucción:	Licenciatura en Marketing, estudiantes cursando los niveles superiores o carreras afines.	
Aptitudes:	Compromiso, paciencia, facilidad de palabra, dispuesto a trabajar bajo presión, Trabajo en equipo, entusiasta, dinámico, responsable.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación propia.

Tabla 22: Manual de funciones cajero

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO			
Nivel:	Operativo	Función:	N° 011
Nombre del cargo:	Cajero/a	Supervisado por:	Jefe de ventas
Supervisa a:	N/A	Área:	Administrativa
Descripción del Puesto			
Objetivo: Responsable de la recepción del efectivo y la facturación pertinente.			
Funciones del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza la recepción del efectivo y cuadre de la caja después de cada turno. ✓ Mantiene una comunicación amable, respetuosa con el cliente. ✓ Responsable del manejo de la caja. ✓ Registra en el sistema los productos o servicios adquiridos. ✓ Comunica al cliente el valor total de la compra. ✓ Elabora y entrega de la factura correspondiente. ✓ Realiza el cobro respectivo en cheques, tarjetas de crédito, débito, o efectivo de una forma eficiente. ✓ Entrega el cambio. ✓ Brinda atención al cliente en caso de realizar cambios o devoluciones. ✓ Elabora un reporte diario de las ventas realizadas con la documentación respectiva. 			
Requisitos del cargo			
Experiencia:	Mínimo dos años de experiencia desempeñando el cargo.		
Académicos			
Instrucción:	Licenciatura en Contabilidad y finanzas, Administración de empresas, Negocios Internacionales o carreras afines.		
Aptitudes:	Habilidad para cálculos matemáticos, amable, cortés, responsable, honradez, comunicación clara, actitud positiva para solucionar conflictos.		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Fuente: Investigación propia.

Tabla 23: Manual de funciones diseñador gráfico



MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO			
Nivel:	Operativo	Función:	N° 012
Nombre del cargo:	Diseñador gráfico	Supervisado por:	Gerente
Supervisa a:	N/A	Área:	Administrativa
Descripción del Puesto			
Objetivo: Encargado de elaborar, diseñar bocetos impresos a través de software multimedia.			
Funciones del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propone y actualiza los materiales, insumos necesarios para elaborar el diseño. ✓ Coordina y planifica los diseños bajo pedido. ✓ Elabora y entrega los pedidos, órdenes de producción. ✓ Archiva los diseños aprobados y muestras. ✓ Mantiene un alto nivel de calidad en propuestas. ✓ Responsable de la aprobación de diseños y paso al departamento de producción. ✓ Encargado de diseñar el logo o marca de la empresa. ✓ Elabora y renovar el catálogo de diseños. ✓ Maneja programas de diseño, plotter de corte, software para el procesamiento de diseños. ✓ Se comunica con el departamento de ventas, con los clientes para realizar el seguimiento de los diseños enviados. ✓ Verifica los diseños con el departamento de ventas para cumplir con los pedidos del cliente. ✓ Responsable de diseñar y actualizar las páginas web. 			
Requisitos del cargo			
Experiencia:	Mínimo 3 años desempeñándose en el cargo.		
Académicos			
Instrucción:	Licenciatura en Diseño Gráfico, Diseño industrial.		
Aptitudes:	Creativo, responsable, proactivo, iniciativa, reservado.		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Tabla 24: Manual de funciones jefe de serigrafía

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO		
		
Nivel:	Operativo	Función: N° 013
Nombre del cargo:	Jefe de Serigrafía	Supervisado por: Gerente
Supervisa a:	Auxiliar de serigrafía	Área: Producción
Descripción del Puesto		
Objetivo: Coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades referentes a los estampados.		
Funciones del cargo		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecuta en series las actividades cuando se produzca en grandes cantidades. ✓ Planifica, coordina y asigna las actividades con el equipo de trabajo. ✓ Evita que se desperdicie materiales, insumos. ✓ Realiza la adquisición de insumos a tiempo. ✓ Planifica las fechas de entrega para evitar retrasos. ✓ Controla al equipo de trabajo para que todas las actividades se cumplan. ✓ Responsable del manejo, mantenimiento de las maquinarias empleadas. ✓ Responsable de calcular el tiempo que se demora en la elaboración de cada artículo. 		
Requisitos del cargo		
Experiencia:	Mínimo dos años de experiencia desempeñando el cargo.	
Académicos		
Instrucción:	Título de Bachiller, tener amplios conocimientos en serigrafía.	
Aptitudes:	Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsable.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:


Fuente: Investigación propia.

Tabla 25: Manual de funciones encargado de serigrafía

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO		
Nivel: Operativo	Función:	N° 014
Cargo: Encargado de Serigrafía	Supervisado por:	Jefe de serigrafía
Supervisa a: N/A	Área:	Producción
Descripción del Puesto		
Objetivo: Revelar con calidad los diseños de acuerdo a los pedidos que realiza la producción.		
Funciones del cargo		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prepara todos los insumos necesarios para realizar el estampado. ✓ Prepara o emulsiona la pintura (bicromato y el sericom) ✓ Graba los cuadros para la producción. ✓ Transfiere tinta mediante una malla tensada o pantalla. ✓ Lava los cuadros después de haberlos usado. ✓ Reproduce imágenes a grandes escalas. ✓ Revela los diseños gráficos. ✓ Realiza estampados físicos para muestras. 		
Requisitos del cargo		
Experiencia:	Mínimo un año de experiencia desempeñando el cargo.	
Académicos		
Instrucción:	Título de Bachiller, tener amplios conocimientos en el manejo de la máquina (pulpo)	
Aptitudes:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsable.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:


Fuente: Investigación propia.

Tabla 26: Manual de funciones jefe de sublimado

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO			
			
Nivel:	Operativo	Función:	N° 015
Nombre del cargo:	Jefe de Sublimado	Supervisado por:	Gerente
Supervisa a:	Encargado del sublimado	Área:	Producción
Descripción del Puesto			
Objetivo: Coordinar, ejecutar y controlar las tareas de sublimados.			
Funciones del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prepara todos los insumos necesarios para realizar el sublimado. ✓ Responsable de la calidad en el momento de la impresión. ✓ Verifica el buen uso de la máquina. ✓ Solicita oportunamente los materiales necesarios. ✓ Ejecuta en series las actividades cuando se produzca en grandes cantidades. ✓ Planifica, coordina y asigna las actividades con el equipo de trabajo. ✓ Evita que se desperdicie materiales, insumos. ✓ Planifica las fechas de entrega. ✓ Controla al equipo de trabajo para que todas las actividades designadas. 			
Requisitos del cargo			
Experiencia: Mínimo dos años de experiencia desempeñando el cargo.			
Académicos			
Instrucción: Título de Bachiller, tener amplios conocimientos en sublimados.			
Aptitudes: Eficiente, responsable, puntual, trabajo bajo presión, liderazgo para manejar el equipo de trabajo.			
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:


Fuente: Investigación propia.

Tabla 27: Manual de funciones encargado de sublimar

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO		
Nivel:	Operativo	Función: N° 016
Cargo:	Encargado del Sublimar	Supervisado por: Jefe de sublimado
Supervisa a:	N/A	Área: Producción
Descripción del Puesto		
Objetivo: Realizar las actividades referentes a los sublimados.		
Funciones del cargo		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prepara todos los insumos necesarios para realizar el sublimado. ✓ Recorta el diseño de acuerdo al tamaño del artículo. ✓ Adhiere el diseño al artículo. ✓ Prepara la máquina para sublimar graduando la temperatura necesaria. ✓ Introduce el artículo en la máquina. ✓ Saca el artículo de la máquina y dejar enfriar ✓ Ejecuta en series las actividades cuando se produzca en grandes cantidades. 		
Requisitos del cargo		
Experiencia:	Mínimo 6 meses de experiencia desempeñando el cargo.	
Académicos		
Instrucción:	Título de Bachiller, tener amplios conocimientos en sublimados.	
Aptitudes:	Eficiente, responsable, puntual, trabajo bajo presión.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:


Fuente: Investigación propia.

Tabla 28: Manual de funciones de etiquetado

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO		
Nivel:	Operativo	Supervisado por: Gerente
Nombre del cargo:	Jefe en la fabricación de etiquetado	Función: N° 017
Supervisa a:	Encargado de etiquetado	Área: Producción
Descripción del Puesto		
Objetivo: Coordinar y ejecutar las tareas de etiquetado.		
Funciones del cargo		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de supervisar todas las actividades de etiquetado y empaque del artículo según los requerimientos del cliente. ✓ Cumple con las normas de seguridad y calidad del artículo terminado. ✓ Verifica el buen uso de la maquinaria. ✓ Elabora reportes para informar al jefe inmediato. ✓ Motiva al equipo de trabajo. ✓ Solicita los materiales necesarios para la producción. ✓ Encargado de recibir los diseños para la fabricación de las etiquetas. 		
Requisitos del cargo		
Experiencia:	Mínimo dos años de experiencia desempeñando el cargo preferentemente en empresas del sector textil.	
Académicos		
Instrucción:	Título de Bachiller, tener amplios conocimiento en etiquetado.	
Aptitudes:	Liderazgo, trabajo bajo presión, Responsable.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:


Fuente: Investigación propia.

Tabla 29: Manual de funciones encargado de sublimar

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO			
Nivel:	Operativo	Supervisado por:	Jefe de etiquetado
Nombre del cargo:	Encargado del etiquetado	Función:	N° 018
Supervisa a:	N/A	Área:	Producción
Descripción del Puesto			
Objetivo: Responsable de fabricar etiquetas industriales textiles			
Funciones del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe los diseños. ✓ Imprime el diseño en vinil, papel sublimado. (impresora de etiquetas) ✓ Carga el vinil en el plotter de corte. ✓ Elimina el sobrante del vinil para facilitar el pegado. ✓ Empaqueta y entrega el pedido. ✓ Produce etiquetas a gran escala y bajo pedido. ✓ Fabrica etiquetas para muestras. 			
Requisitos del cargo			
Experiencia:	Mínimo un año de experiencia desempeñando el cargo tener amplios conocimientos en la fabricación de etiquetas para prendas de vestir y zapatos.		
Académicos			
Instrucción:	Mínimo Título de Bachiller.		
Aptitudes:	Eficiente, responsable, puntual, trabajo bajo presión.		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Fuente: Investigación propia.

Tabla 30: Manual de funciones jefe de fabricación de parches

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO		
		
Nivel:	Operativo	Supervisado por: Gerente
Nombre del cargo:	Jefe fabricación de parches	Función: N° 019
Supervisa a:	Encargado de fabricar parches	Área: Producción
Descripción del Puesto		
Objetivo: Coordinar y ejecutar en la fabricación de parches con efecto de bordado, micro bordado, termo adherible.		
Funciones del cargo		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de la calidad en el momento de la impresión. ✓ Verifica el buen uso de la máquina. ✓ Prepara todos los insumos necesarios para realizar el sublimado. ✓ Solicita oportunamente los materiales necesarios. ✓ Ejecuta en series las actividades cuando se produzca en grandes cantidades. ✓ Planifica, coordinar y asignar las actividades con el equipo de trabajo. ✓ Evita que se desperdicie materiales, insumos. ✓ Planifica las fechas de entrega. ✓ Controla al equipo de trabajo para que todas las actividades designadas. 		
Requisitos del cargo		
Experiencia:	Mínimo dos años desempeñando el cargo.	
Académicos		
Instrucción:	Título de Bachiller, tener amplios conocimientos en sublimado.	
Aptitudes:	Eficiente, responsable, puntual, trabajo bajo presión, liderazgo para manejar el equipo de trabajo.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación propia.

Tabla 31: Manual de funciones encargado de la fabricación de parches**MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO**

Nivel:	Operativo	Función:	N° 020
Cargo:	Encargado de los parches	Supervisado por:	Jefe de sublimado
Supervisa a:	N/A	Área:	Producción

Descripción del Puesto

Objetivo: Encargados de elaborar o fabricar parches bordados, micro bordado, termo adheribles.

Funciones del cargo

- ✓ Prepara todos los insumos necesarios para realizar el sublimado.
- ✓ Produce parches bajo pedido del cliente y para muestras.
- ✓ Prepara la máquina de micro bordado. (maquila)
- ✓ Obtiene el diseño del parche.
- ✓ Coloca el material en un bastidor adecuado.
- ✓ Carga el diseño en la máquina de bordado.
- ✓ Programa la máquina.
- ✓ Retira el bastidor de la máquina.
- ✓ Corta los bordes del parche.
- ✓ Elimina los restos de hilo.
- ✓ Recorta laminas termo adheribles
- ✓ Une el parche con la lámina termo adherible por medio de la máquina. (plancha)

Requisitos del cargo

Experiencia: Mínimo un año de experiencia desempeñando el cargo.

Académicos

Instrucción: Título de Bachiller, tener amplios conocimientos en la fabricación de parches.

Aptitudes: Eficiente, responsable, puntual, trabajo bajo presión.


Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fuente: Investigación propia.

Tabla 32: Manual de funciones soporte técnico

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO			
Nivel:	Operativo	Función:	N° 021
Cargo:	Soporte técnico	Supervisado por:	Gerente
Supervisa a:	N/A	Área:	Técnico
Descripción del Puesto			
Objetivo: Reparación y mantenimiento de la maquinaria de la empresa y de los clientes.			
Funciones del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizan la limpieza, mantenimiento de la maquinaria. ✓ Tiene conocimientos técnicos de las máquinas de la marca Epson. ✓ Responsable de mantener la maquinaria de la empresa en buen estado. ✓ Elabora informes sobre el funcionamiento de la maquinaria. ✓ Encargados de instalar la maquinaria. ✓ Reparar y realizan mantenimiento de la maquinaria del cliente ✓ Cambia piezas dañadas si es el caso. ✓ Atención al cliente. 			
Requisitos del cargo			
Experiencia:	Mínimo dos años de experiencia, conocimiento técnico sobre maquinarias, Electrónica, sistema de electricidad, mecánica.		
Académicos			
Instrucción:	Técnico Superior en Mecánica industrial.		
Aptitudes:	Responsable, eficiente, puntual, trato cortés con los clientes.		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Fuente: Investigación propia.

Tabla 33: Manual de funciones bodeguero




MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO			
Nivel:	Operativo	Función:	N° 022
Cargo:	Bodeguero	Supervisado por:	Gerente
Supervisa a:	N/A	Área:	Producción
Descripción del Puesto			
Objetivo: Responsable de recibir, resguardar, almacenar y distribuir los productos y maquinaria.			
Funciones del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisa la recepción de los insumos, materiales. ✓ Ingresa al sistema todos los insumos, maquinarias recibidas. ✓ Almacena ordenadamente para identificar el bien de manera ágil y oportuna. ✓ Lleva un inventario diario, semanal, mensual de los insumos existentes en la bodega. ✓ Lleva un registro de las entradas y salidas de los insumos y maquinarias. ✓ Entrega los productos, maquinarias en óptimas condiciones. ✓ Supervisa el despacho según la solicitud de la orden. ✓ Ubicación del producto. ✓ Rotación del producto por antigüedad. ✓ Controla la carga y descarga para manejar adecuadamente los productos. ✓ Distribuye eficientemente el espacio de almacenamiento. ✓ Determina el mínimo de stock y realizar la solicitud al departamento de compras. 			
Requisitos del cargo			
Experiencia:	Mínimo dos años de experiencia desempeñando el cargo.		
Académicos			
Instrucción:	Licenciatura en administración, Contabilidad, Computación.		
Aptitudes:	Organizado, Eficiente, responsable, trabajo bajo presión, honesto, Integridad.		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Tabla 34: Manual de funciones custodio

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO			
Nivel:	Operativo	Función:	N° 023
Cargo:	Custodio	Supervisado por:	Gerente
Supervisa a:	N/A	Área:	Producción
Descripción del Puesto			
Objetivo: Responsable de custodiar los bienes que permanecen en la bodega.			
Funciones del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Salvaguarda los bienes de la empresa. ✓ Realiza continuos controles internos. ✓ Verifica que los bienes se encuentren en buenas condiciones. ✓ Controla que los bienes no se encuentren en riesgo de deterioro. ✓ Brinda seguridad permanente aplicando medidas de protección, a fin de evitar extracciones que perjudiquen a la empresa. ✓ Ubica los bienes en los lugares determinados en el área de almacenaje. ✓ Hace uso de los implementos necesarios para manejar los materiales. 			
Requisitos del cargo			
Experiencia:	Mínimo dos años de experiencia desempeñando el cargo.		
Académicos			
Instrucción:	Guardia de seguridad.		
Aptitudes:	Organizado, Eficiente, responsable, trabajo bajo presión, honesto, Integro.		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Fuente: Investigación propia.

Tabla 35: Manual de funciones jefe de talento humano

MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO			
Nivel:	Administrativo	Función:	N° 024
Cargo:	Jefe de talento humano	Supervisado por:	Gerente
Supervisa a:	N/A	Área:	Talento Humano
Descripción del Puesto			
Objetivo: Gestionar el talento humano eficientemente en el desarrollo de las actividades.			
Funciones del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maneja la nómina de los trabajadores. ✓ Elabora los reportes de pago de nómina, horas extras. ✓ Controla los deberes y derechos de los trabajadores. ✓ Afilia a los trabajadores al IESS. ✓ Elabora trámites administrativos para formalizar los contratos. ✓ Registra las faltas, permisos, atrasos, control de asistencia. ✓ Realiza las liquidaciones correspondientes. ✓ Planifica programas para las vacaciones correspondientes a cada año. ✓ Recluta y selecciona candidatos competentes para puestos vacantes. ✓ Programa capacitaciones para el personal que labora en la empresa. 			
Requisitos del cargo			
Experiencia:	Mínimo dos años de experiencia desempeñando el cargo.		
Académicos			
Instrucción:	Título de tercer nivel en Administración, Recursos Humanos, Psicología Industrial.		
Aptitudes:	Eficiente, responsable, puntual, honesto, integro.		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Fuente: Investigación propia.

4.3.4. Gestión por procesos.

La gestión por procesos tiene como objetivo que la organización sea más eficiente y eficaz, gestionar la organización a través de los procesos el fin es mejorar la satisfacción del cliente mediante la mejora de la gestión de los procesos lo que se busca es:



Gráfico 7: Gestión por procesos
Fuente: (Aguirre, 2014)

La gestión por procesos ayudara a identificar el origen de los costes de mala calidad, optimizar los resultados y además de permitirnros reorganizar a la empresa.

Procesos. - Es el conjunto de actividades sistematizadas para producir un bien o servicio. Para realizar un proceso son necesarios los recursos humanos, materiales y financieros.

4.3.4.1. Mapa de procesos.

Para desarrollar un mapa de procesos se debe identificar los siguientes aspectos:

- 1.- Caracterizar a la compañía.- Consiste en conocer la visión, misión, valores, estrategias.

2.- Identificar los factores críticos de éxito de la organización.

3.- Establecer los diferentes niveles de la empresa.

Para elaborar un mapa de procesos partimos de la estrategia de la empresa, la alineamos y terminamos en la gestión de los procesos, los directivos deben participar en los procesos del nivel uno denominado macro procesos y de ahí se desarrollan los diferentes niveles.

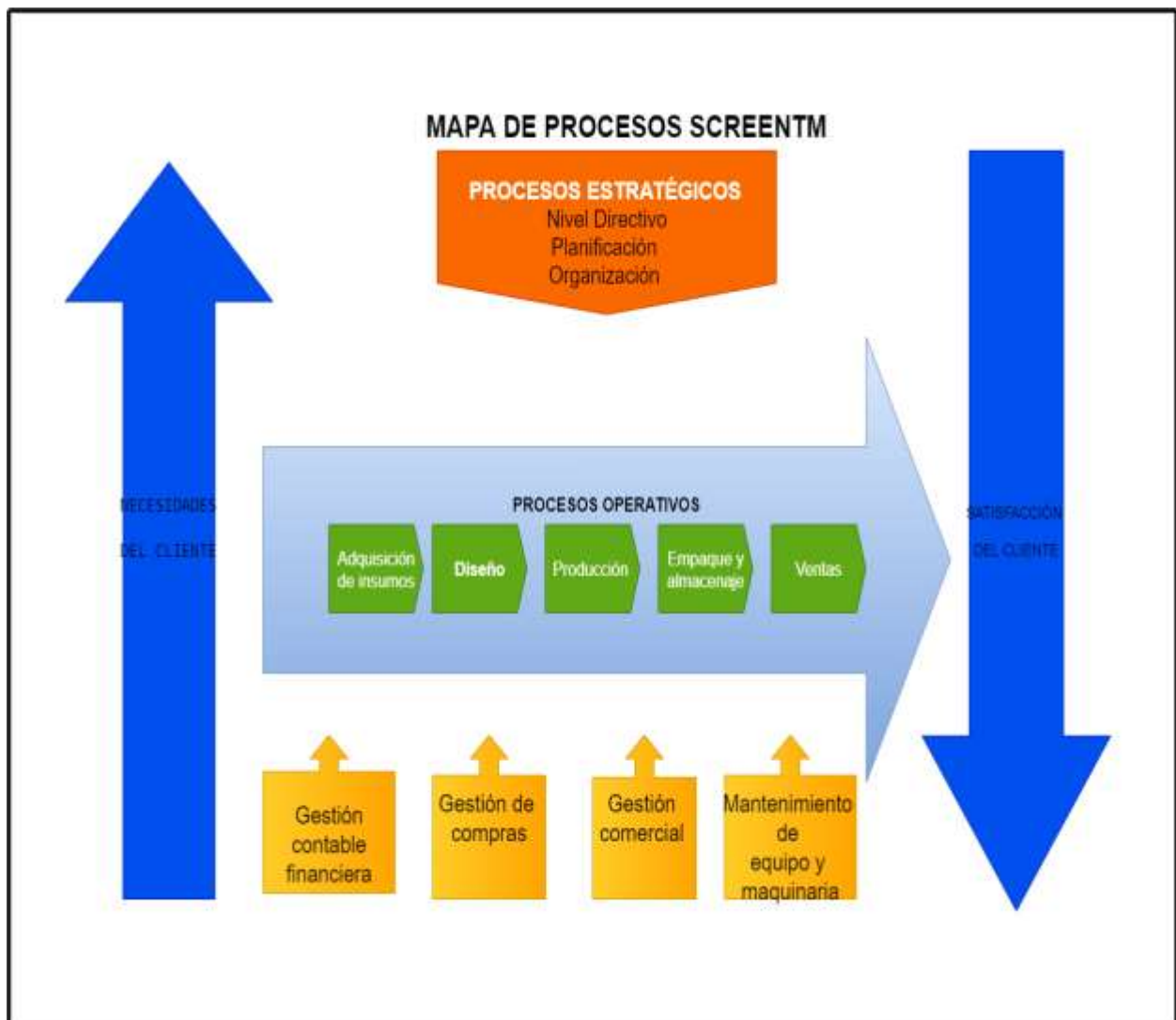


Gráfico 23: Mapa de procesos de la sociedad Screentm
Autor: Autoría propia con esquema de (CAM, 2014)

4.3.4.2. Evaluación y mejora de procesos.

4.3.4.3. Formato del proceso

Tabla 36: Proceso de planificación estratégica


			
FICHA DE PROCESO ESTRATÉGICO			
Proceso: Planificación estratégica		Código: A1	
Revisión: 01		Responsable: Gerente general	
Objetivo:			
Establecer una herramienta que permita definir las metas de la organización a fin de mejorar su gestión administrativa.			
Entrada: Informe del diagnóstico actual de la empresa.			
Actividad: Formular el plan estratégico definiendo objetivos a corto, mediano y largo plazo, presupuesto, control y monitoreo.			
Salida: Plan estratégico.			
Seguimiento del proceso			
Tipo	Unidad de medida	Formula	Frecuencia de medida
Porcentaje de cumplimiento de los objetivos los propuestos.	%	$\frac{\text{Objetivos y metas logradas}}{\text{Total de objetivos}} * 100$	Anual

Tabla 37: Ficha de procesos de compras



FICHA DE PROCESO COMPRAS

Proceso: Adquisición de compras

Código: A2

Revisión: 02

Responsable: Departamento de compras

Objetivo:

Evaluar los costos de los materiales necesarios para desarrollar las actividades de la organización.

Entrada: El departamento de compras definirá las necesidades requeridas por la organización.

Actividad:

- Búsqueda y evaluación de proveedores.
- Selección del proveedor.
- Negociación con el proveedor.

Salida: Firma y pago del contrato.

Seguimiento del proceso

Tipo	Unidad de medida	Formula	Frecuencia de medida
Porcentaje de cumplimiento de los objetivos los propuestos.	%	$\frac{\text{Objetivos y metas logradas}}{\text{Total de objetivos}} * 100$	Anual

Tabla 38: Ficha de proceso contable



FICHA DE PROCESO CONTABLE

Proceso: Contable

Código: A3

Revisión: 03

Responsable: Contador

Objetivo:

Proporcionar información sobre los hechos económicos suscitados en la empresa; de forma continua, ordenada y sistemática.

Entrada: Se obtiene información de las transacciones realizadas por la empresa.

Actividad:

- Estado de situación inicial.
- Libro diario.
- Mayorización.
- Balance de comprobación.
- Estado de situación financiera.
- Estado de resultados.

Salida: Análisis de los estados financieros.

Seguimiento del proceso

Tipo	Unidad de medida	Formula	Frecuencia de medida
Porcentaje de cumplimiento de los objetivos los propuestos.	%	$\frac{\text{Objetivos y metas logradas}}{\text{Total de objetivos}} * 100$	Anual

Tabla 39: Ficha de proceso de contratación de RR.HH.



FICHA DE PROCESO CONTRATACIÓN DE RR. HH.

Proceso: Contratación de RR. HH.

Código: A4

Revisión: 04

Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Objetivo: Seleccionar el candidato adecuado, garantizando su desempeño dentro de la organización.

Entrada: Definir el puesto a cubrir.

Actividad:

- Reclutamiento.
- Preselección de los candidatos.
- Entrevista.
- Selección del candidato.
- Contratación.

Salida: Seguimiento y control de la persona contratada.

Seguimiento del proceso

Tipo	Unidad de medida	Formula	Frecuencia de medida
Porcentaje de cumplimiento de los objetivos los propuestos.	%	$\frac{\text{Objetivos y metas logradas}}{\text{Total de objetivos}} * 100$	Anual

Tabla 40: Ficha de proceso serigrafía



FICHA DE PROCESO SERIGRÁFICO

Proceso: Serigrafía

Código: A5

Revisión: 05

Responsable: Departamento de serigrafía

Objetivo: Proporcionar un conocimiento correcto del proceso técnico de la serigrafía.

Entrada: El cliente solicita el servicio de serigrafía.

Actividad:

- Aplicación de emulsión de (Bicromato y Sericrom) a la malla.
- Exposición de la malla previamente emulsionada.
- Revelación de los cuadros
- Se encintan las partes deseadas.
- Se realiza la impresión.

Salida: Empaque y entrega al almacén.

Seguimiento del proceso

Tipo	Unidad de medida	Formula	Frecuencia de medida
Porcentaje de cumplimiento de los objetivos los propuestos.	%	$\frac{\text{Objetivos y metas logradas}}{\text{Total de objetivos}} * 100$	Anual

Tabla 41: Ficha de proceso diseño gráfico



FICHA DE PROCESO DISEÑO GRÁFICO

Proceso: Diseño gráfico

Código: A6

Revisión: 06

Responsable: Departamento de diseño gráfico

Objetivo: Realizar diseños de acuerdo a la necesidad del cliente.

Entrada: Arman las colecciones.

Actividad:

- Desarrollo de las cartas de color.
- Seguimiento del producto.
- Asesoramiento a los clientes.
- Confección de negativos para el estampado.

Salida: Imprime el diseño separadamente por cada color.

Seguimiento del proceso

Tipo	Unidad de medida	Formula	Frecuencia de medida
Porcentaje de cumplimiento de los objetivos los propuestos.	%	$\frac{\text{Objetivos y metas logradas}}{\text{Total de objetivos}} * 100$	Anual

Tabla 42: Ficha de proceso para la fabricación de etiquetas



FICHA DE PROCESO DE ETIQUETAS

Proceso: Etiquetas termo adheribles

Código: A7

Revisión: 07

Responsable: Departamento de etiquetas

Objetivo: Fabricar etiquetas termo adheribles de calidad y de acuerdo a las necesidades del cliente.

Entrada: Preparación y blanqueo

Actividad:

- Tintura y estampación
- Corte de la lámina termo adherible.
- Los acabados respectivos.

Salida: Acabado, plegado, embalado y almacenaje.

Seguimiento del proceso

Tipo	Unidad de medida	Formula	Frecuencia de medida
Porcentaje de cumplimiento de los objetivos los propuestos.	%	$\frac{\text{Objetivos y metas logradas}}{\text{Total de objetivos}} * 100$	Anual

Tabla 43: Ficha de proceso de almacenamiento



FICHA DE PROCESO DE ALMACENAMIENTO

Proceso: Almacenamiento de los productos

Código: A8

Revisión: 08

Responsable: Bodeguero

Objetivo: Maximización del volumen disponible en insumos, así como llevar un registro de los productos ingresados y rapidez en las entregas.

Entrada: Recepción de materiales

Actividad:

- Registro de entradas y salidas del almacén.
- Almacenamiento de los insumos.
- Mantenimiento de los materiales y de almacén.
- Despacho de los productos.

Salida: Coordinación de almacén de control de inventarios y contabilidad.

Seguimiento del proceso

Tipo	Unidad de medida	Formula	Frecuencia de medida
Porcentaje de cumplimiento de los objetivos los propuestos.	%	$\frac{\text{Objetivos y metas logradas}}{\text{Total de objetivos}} * 100$	Anual

Tabla 44: Ficha de proceso de ventas



FICHA DE PROCESO DE VENTAS

Proceso: Ventas

Código: A9

Revisión: 09

Responsable: Departamento de ventas

Objetivo: Comercializar los productos y servicios, prestar un buen servicio de calidad y atender las necesidades del cliente.

Entrada: Búsqueda exhaustiva de clientes.

Actividad:

- Hacer contacto con el cliente.
- Ofrecerle los productos y servicios que más se ajusten a las necesidades actuales.
- Cierre de la venta, basado en un documento ya sea un contrato o una orden de pedido.

Salida: Dar el servicio y seguimiento a la venta realizada.

Seguimiento del proceso

Tipo	Unidad de medida	Formula	Frecuencia de medida
Porcentaje de cumplimiento de los objetivos los propuestos.	%	$\frac{\text{Objetivos y metas logradas}}{\text{Total de objetivos}} * 100$	Anual

4.3.5 Diagrama de flujo.

Se empleó diagramas de flujo para mostrar gráficamente paso a paso los procesos utilizados en las diferentes áreas de la empresa.

Simbología. - Es utilizada para la elaboración de los procesos en los diagramas de flujo:











	Terminal.- Muestra el inicio o finalización del flujo.
	Decisión.- Señala la toma de decisiones sí o no.
	Multi documentos.- Se refiere a varios documentos.
	Conector.- Empleado para interrelacionar un proceso con otro.
	Base de datos.- Utilizado para representar datos.
	Actividad.- Representan las actividades que se llevaran a cabo en un proceso
	Documento.- Documentación manejada en un proceso.
	Firma o inspección.- Procesos que requieren supervisión.
	Archivo.- Se refiere a la tarea de archivar un documento.
	Líneas de flujo.- Muestra en el sentido que va el proceso.

Gráfico 24: Simbología diagrama de flujo.

Fuente: (Quindemil Torrijo & Rumbaut León, 2014).

4.3.5.1. Procesos

Tabla 45: Proceso de planificación estratégica



“SCREENTM”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO ESTRATÉGICO

PROCESO N° 001

NOMBRE: Planificación estratégica

Nro. **Descripción de procedimiento**

1. Realizan una reunión del área administrativa.
2. El área contable entrega todos los informes requeridos.
3. El área de atención al cliente proporciona todos los informes necesarios.
4. Analizan la situación de la empresa.
5. Realizan una matriz FODA de la organización.
6. Define la filosofía organizacional.
7. Diseño, evaluación y selección de estrategias.
8. Diseña, planes y estrategias.
9. La gerencia autoriza el plan de acción.

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

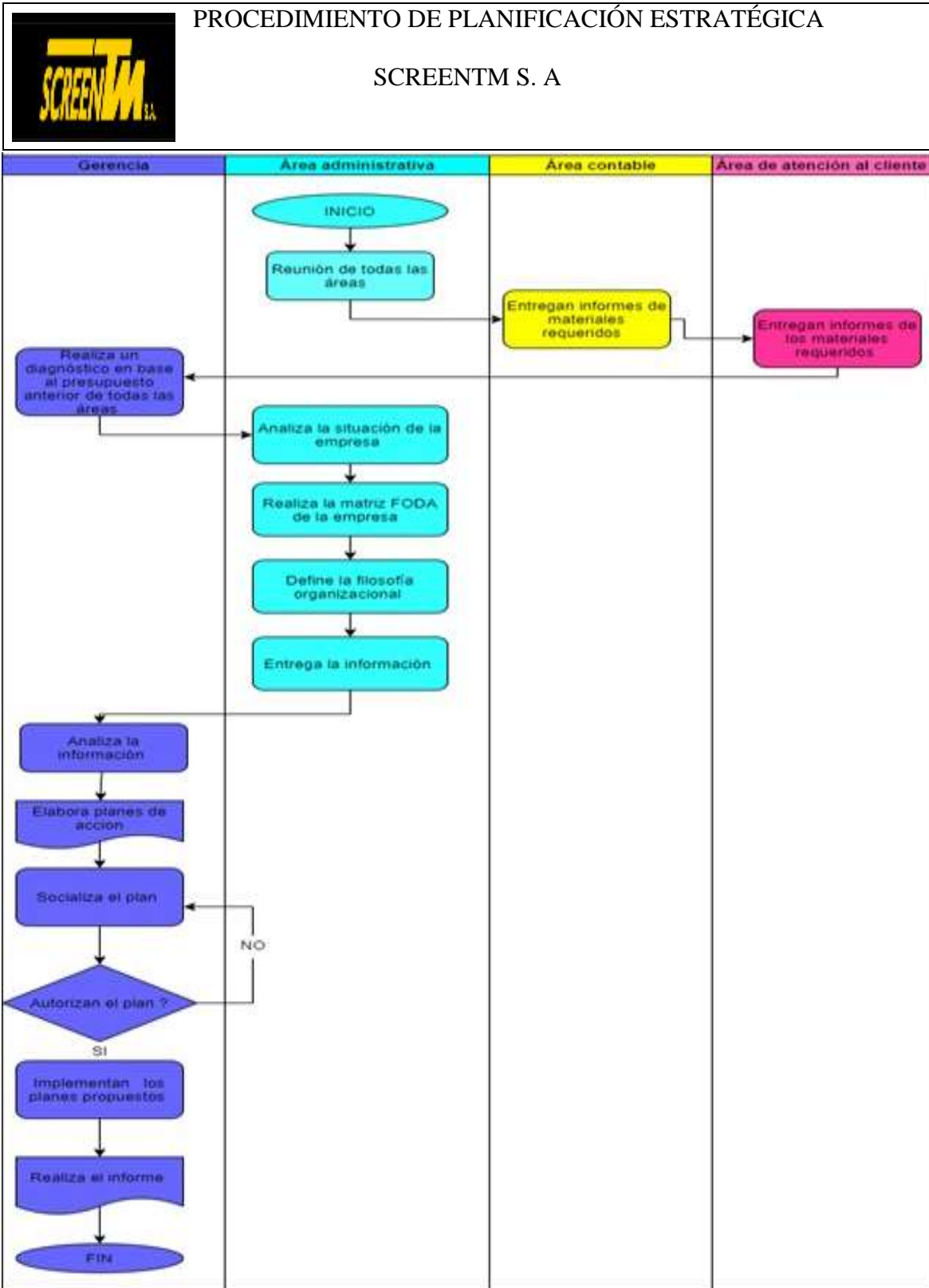


Gráfico 25: Procedimiento para la planificación estratégica
Fuente: Elaboración propia con figuras de (Ramonet, 2013).

Tabla 46: Proceso de adquisición de compras

“SCREEN™”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO OPERATIVO

PROCESO N° 002**NOMBRE:** Adquisición de compras

Nro.	Descripción de procedimiento
-------------	-------------------------------------

1. El departamento de producción socializa al departamento de compras los requerimientos necesarios para la producción.
2. El departamento de compras planifica la adquisición de los materiales.
3. Analiza la cotización y selecciona a los proveedores.
4. Negocia las condiciones de compra.
5. Los proveedores abastecen de mercadería.
6. Ingresa la mercadería a la bodega.

Elaborado por:**Revisado por:****Autorizado por:**

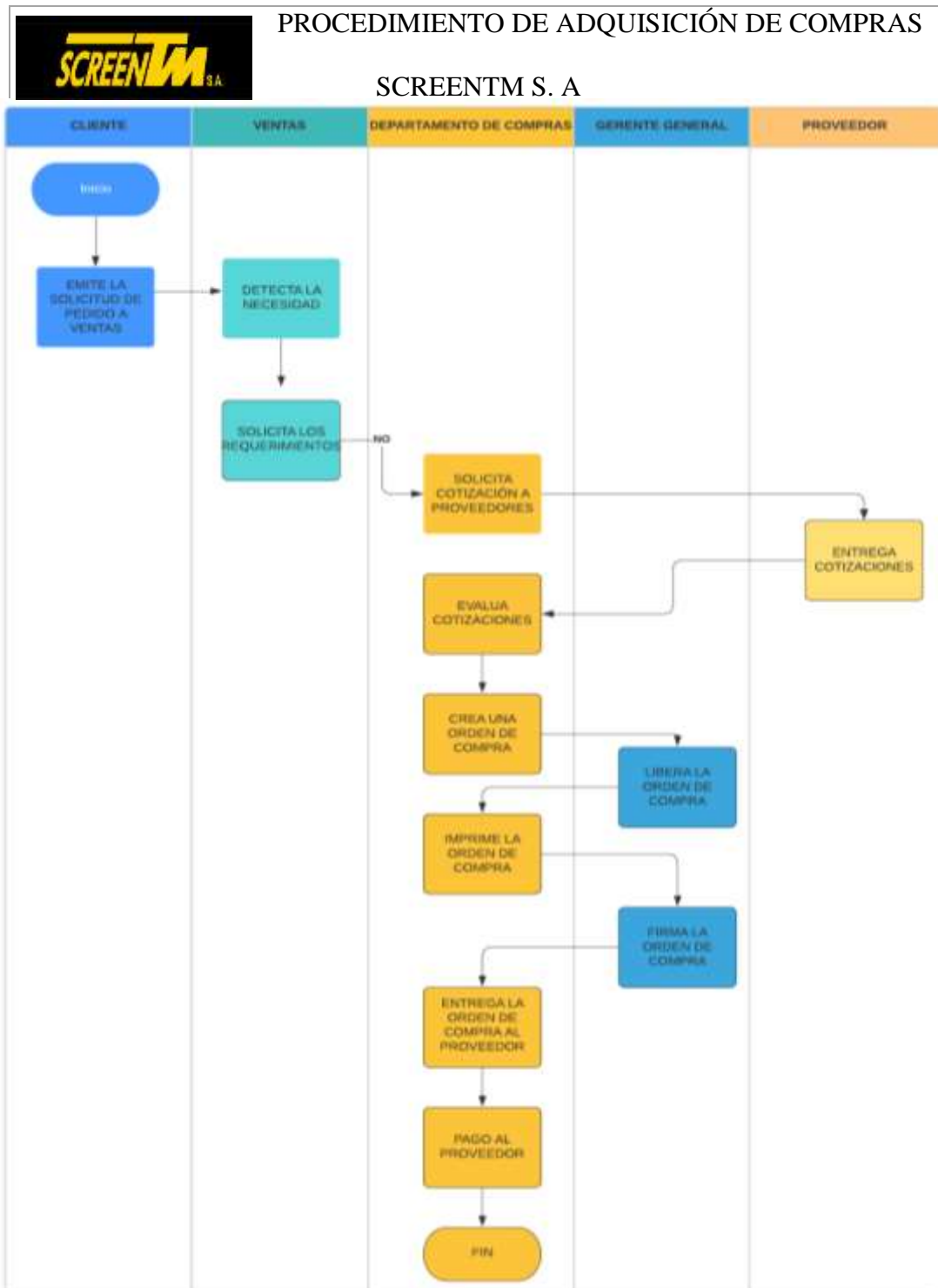


Gráfico 26: Procedimientos para la adquisición de compras
Fuente: Elaboración propia con figuras de (Ramonet, 2013)

Tabla 47: Proceso contable

“SCREEN™”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE APOYO
PROCESO N° 003**NOMBRE:** Proceso contable

Nro.	Descripción de procedimiento
-------------	-------------------------------------

1. Emisión de los documentos.
2. Elaboración del estado de situación inicial.
3. Análisis y registro de transacciones, apertura del libro diario.
4. Contabiliza el libro mayor y auxiliar.
5. Prepara el balance de comprobación.
6. Realiza los asientos de ajustes.
7. Prepara el balance ajustado.
8. Elaboración de los estados financieros.

Elaborado por:
Revisado por:**Autorizado por:**

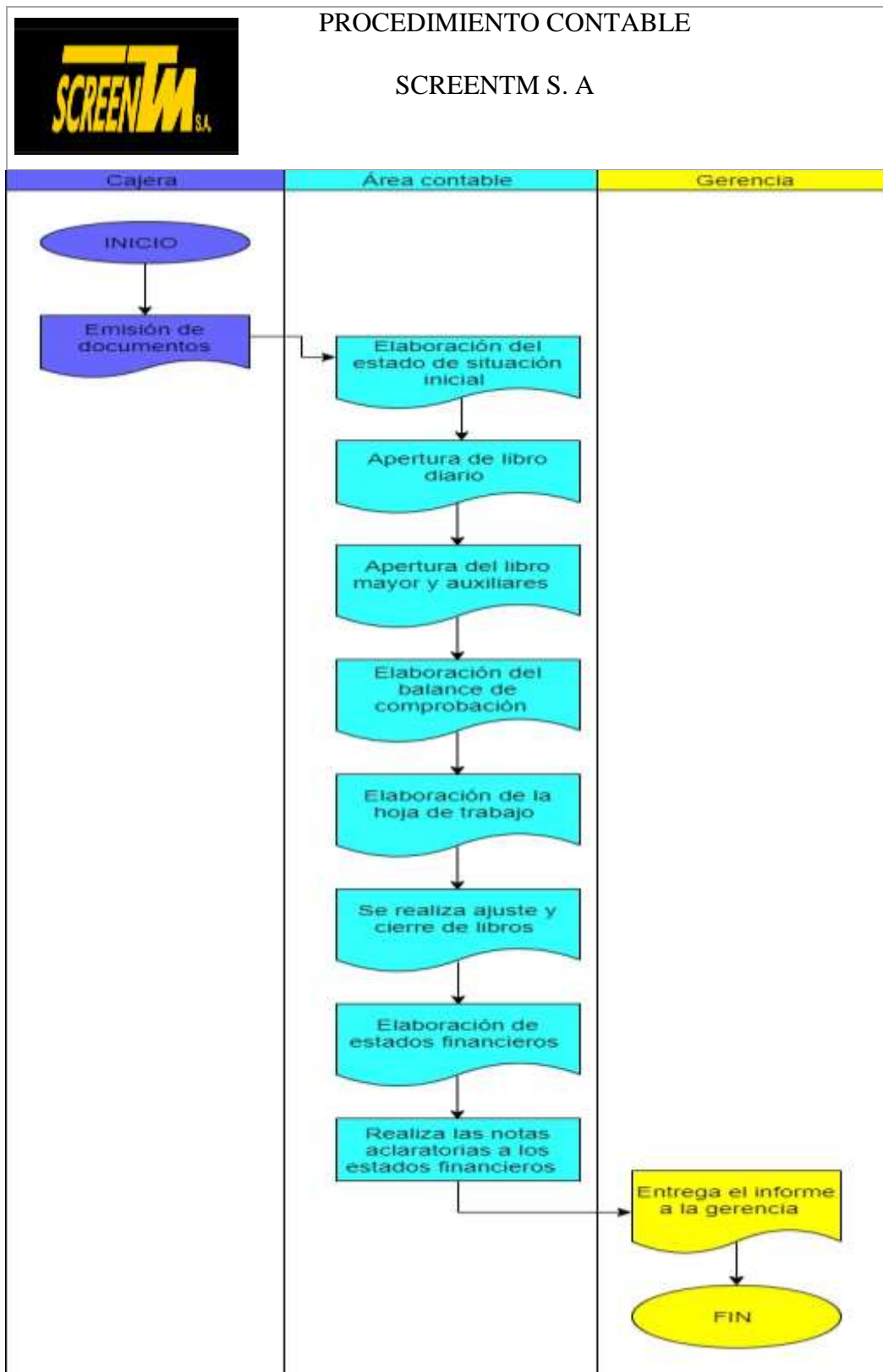


Gráfico 27: Proceso para el diseño gráfico

Fuente: Elaboración propia con figuras de (Ramonet, 2013)

Tabla 48: Proceso de contratación de RR. HH

“SCREENTM”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE APOYO

PROCESO N° 004**NOMBRE** Procesos de contratación de recursos humanos

Nro.	Descripción de procedimiento
-------------	-------------------------------------

1. Análisis de las necesidades de la empresa.
2. Reclutamiento de personal.
3. Recepción de vacantes.
4. Solicitud de currículum y revisión.
5. Se realiza la entrevista.
6. Informa y controla al candidato elegido.
7. Incorporación y seguimiento del empleado.

Elaborado por:**Revisado por:****Autorizado por:**

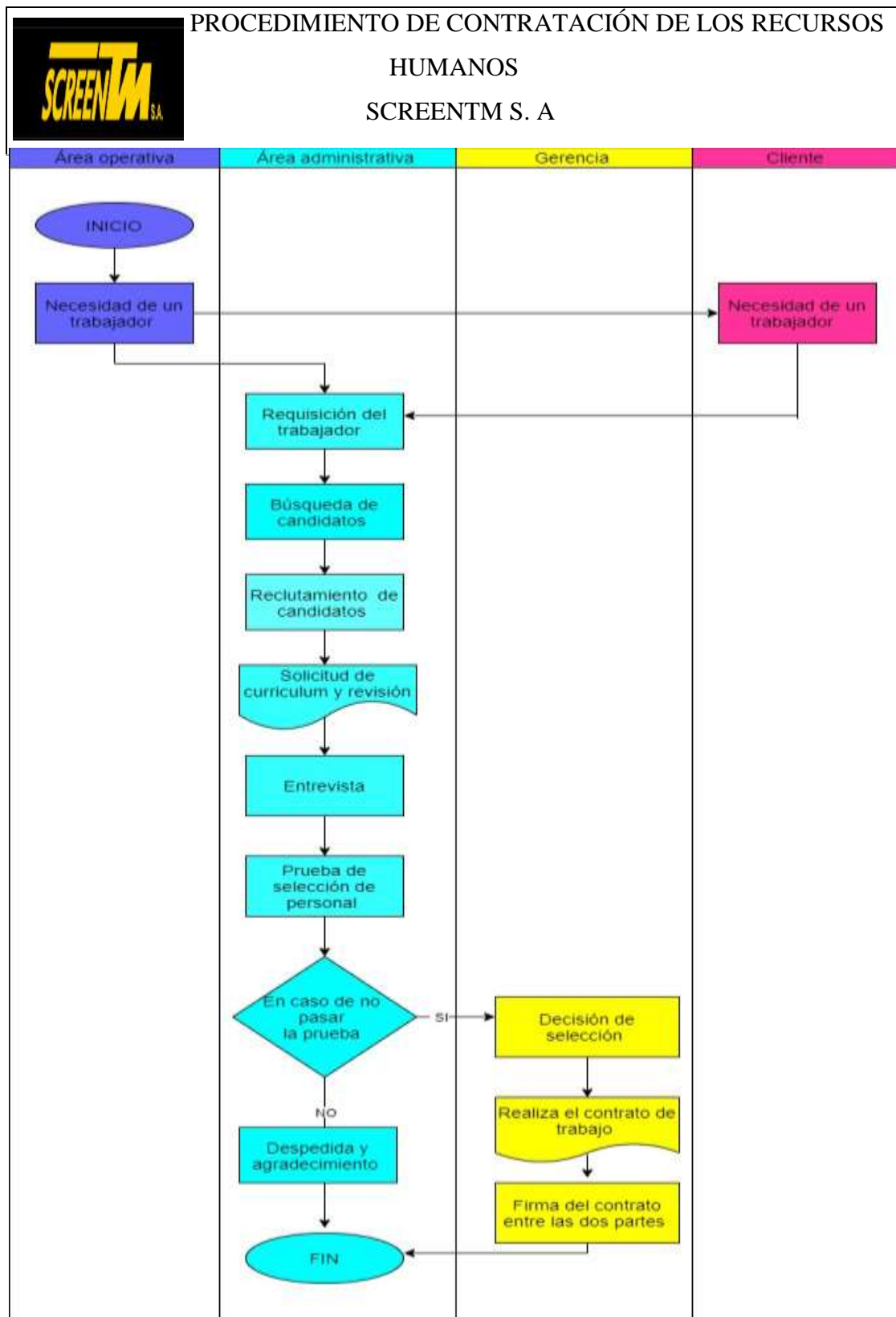



Gráfico 28: Proceso para el área de serigrafía

Fuente: Elaboración propia con figuras de (Ramonet, 2013)

Tabla 49: Proceso de diseño gráfico

	“SCREENTM”	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
PROCESO OPERATIVO		
PROCESO N°	005	
NOMBRE	Diseño gráfico	
Nro.	Descripción de procedimiento	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El departamento de ventas receipta los diseños preliminares que el cliente pide. 2. El departamento de diseño gráfico identifica las necesidades de los clientes. 3. Elabora el diseño en un programa para crear el gráfico. 4. Elabora el diseño detalladamente. 5. Entrega los diseños al departamento de producción. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

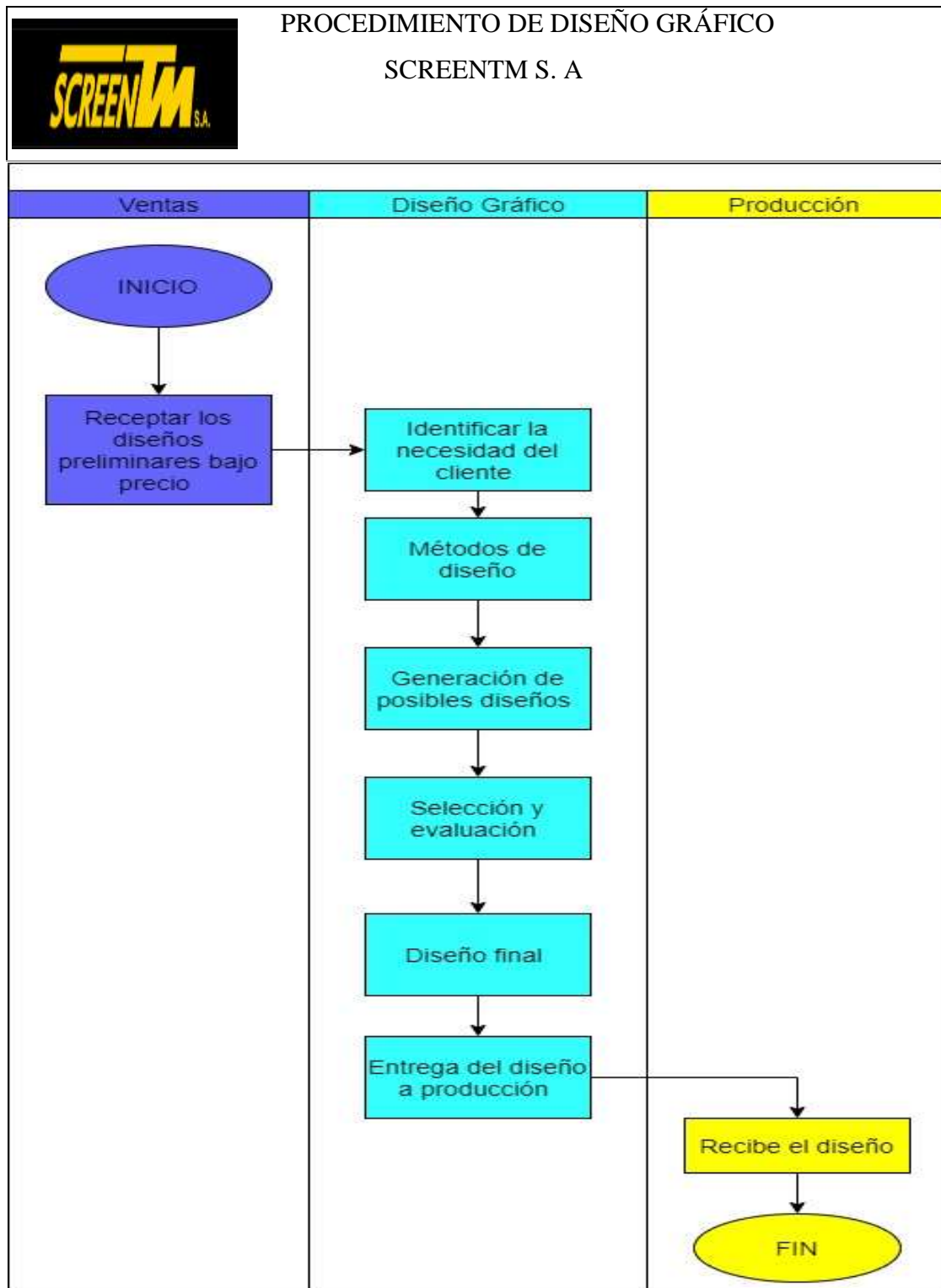


Gráfico 29: Procedimiento de diseño gráfico

Fuente: **Elaboración propia con figuras de (Ramonet, 2013)**

Tabla 50: Proceso de serigrafía

“SCREENTM”
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 PROCESO OPERATIVO

PROCESO N° 006

NOMBRE: Serigrafía

Nro.	Descripción de procedimiento
------	------------------------------

1. El departamento de producción recibe los diseños.
2. Prepara los insumos necesarios.
3. Emulsiona la pintura.
4. Graban los cuadros.
5. Transfiere la tinta mediante una pantalla o cuadro.
6. Reproduce la imagen mediante la máquina pulpo.
7. Empacan y almacena los productos terminados.

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

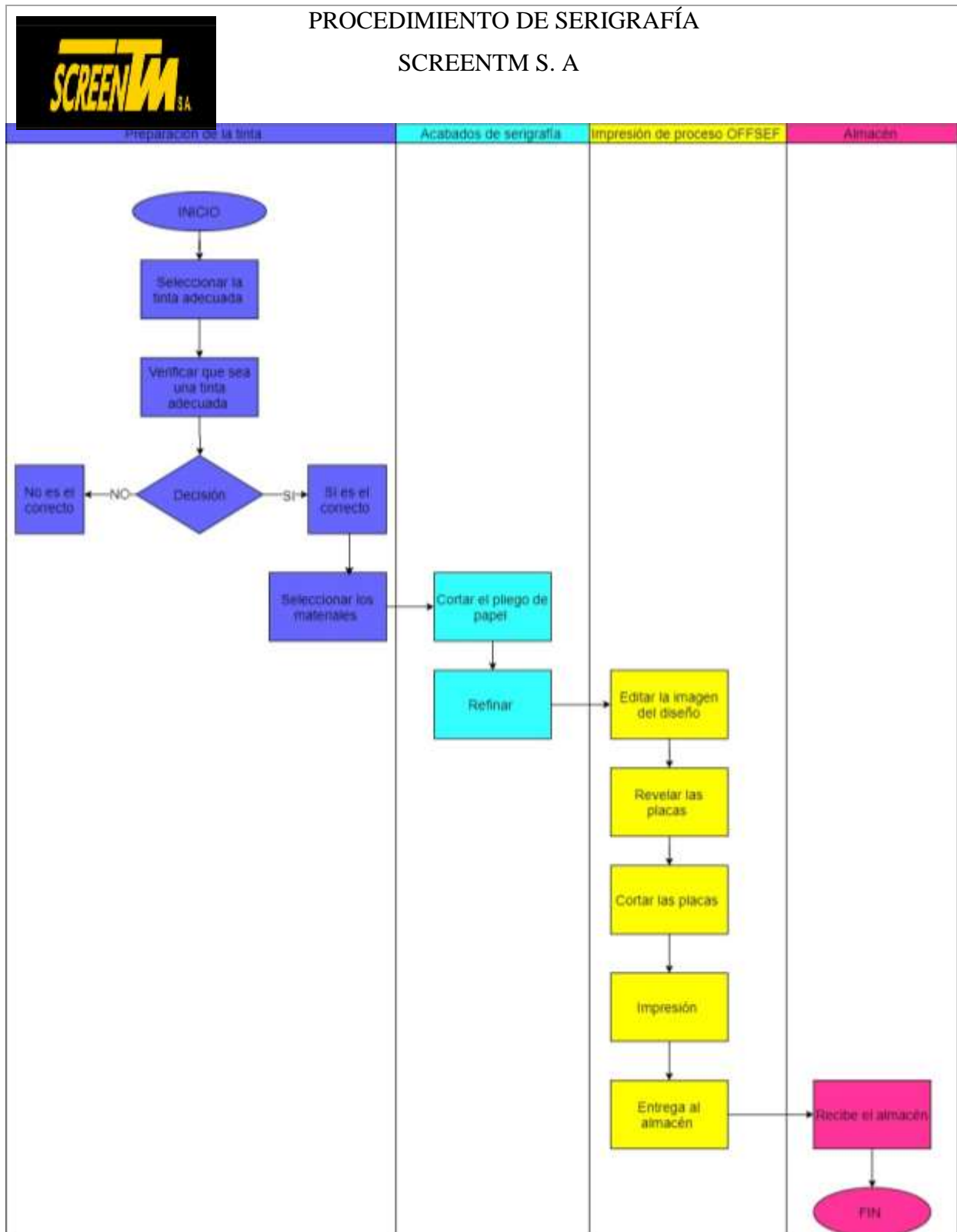



Gráfico 30: Proceso para la fabricación de parches

Fuente: Elaboración propia con figuras de (Ramonet, 2013)

Tabla 51: Fabricación de etiquetas

		
“SCREENTM” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO OPERATIVO		
PROCESO N° 007		
NOMBRE: Fabricación de etiquetas		
Nro.	Descripción de procedimiento	
1.	El departamento de diseño gráfico entrega los diseños de las etiquetas a producir.	
2.	El departamento de producción imprime el diseño en vinil.	
3.	Cargan el vinil en la máquina de plotter de corte.	
4.	Elimina el vinil sobrante.	
5.	Empacar.	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

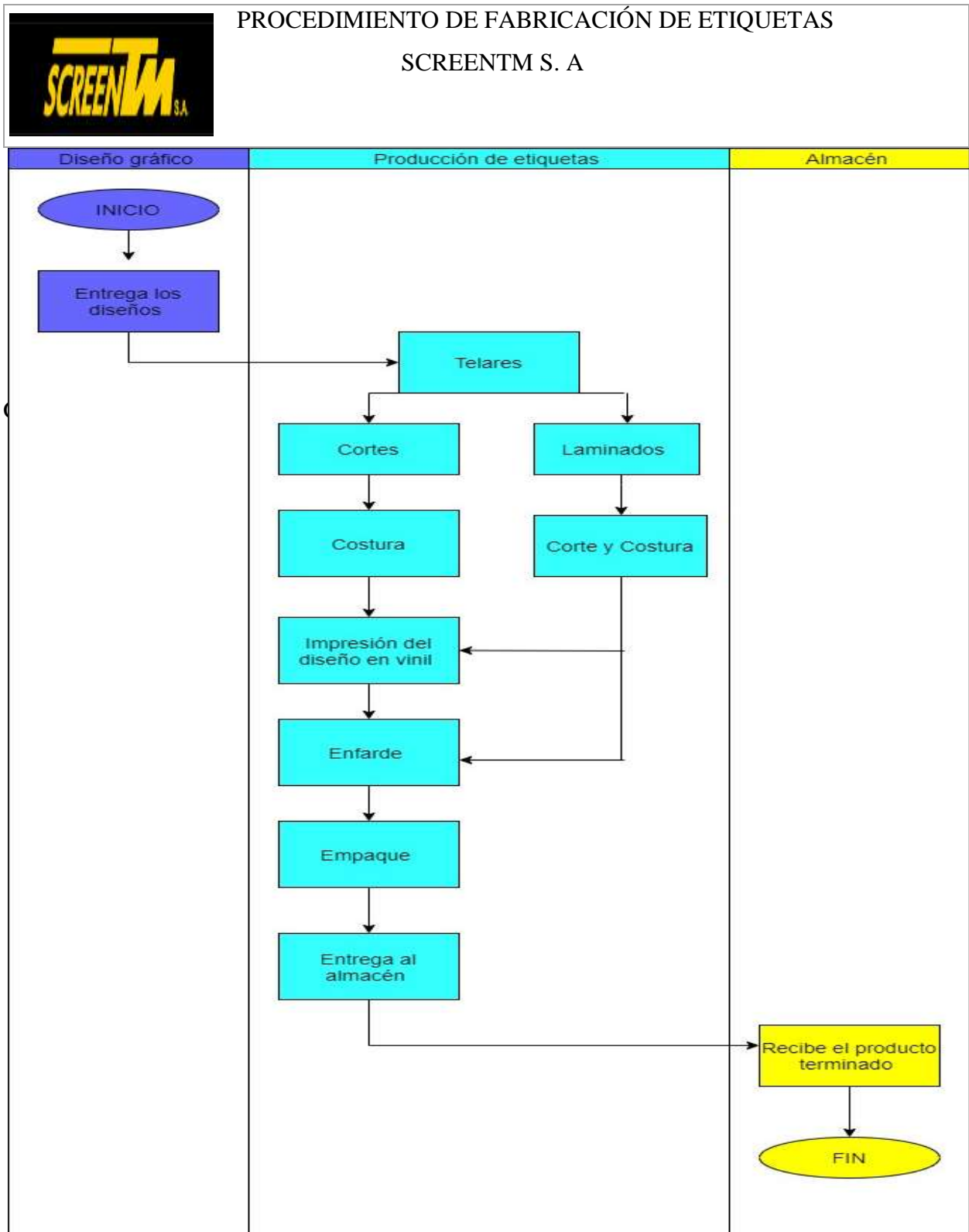



Gráfico 31: Procedimiento para la fabricación de etiquetas
Fuente: Elaboración propia con figuras de (Ramonet, 2013)

Tabla 52: Fabricación de parches termo adherible

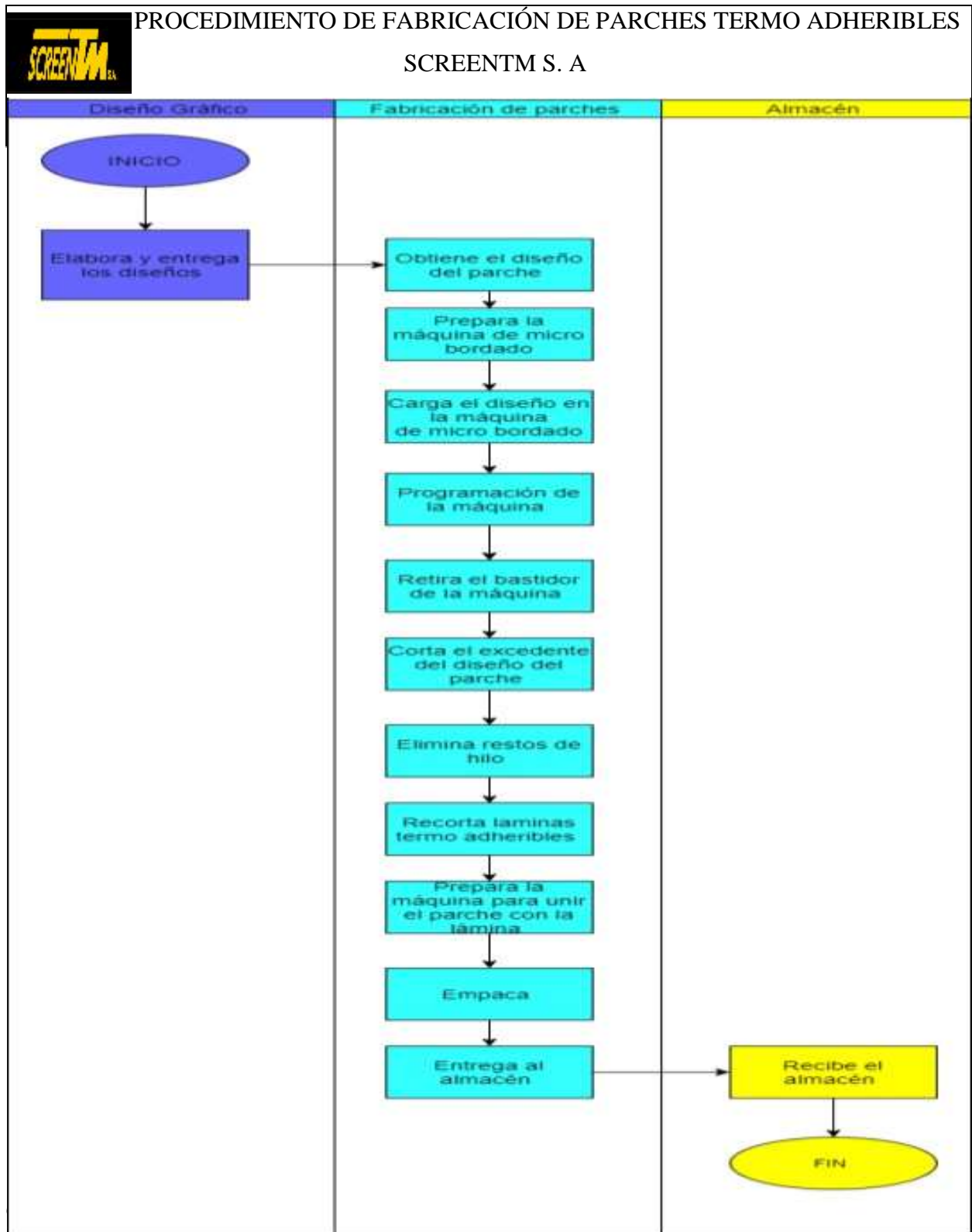
	<p>“SCREENTM”</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>PROCESO OPERATIVO</p>
---	--

PROCESO N° 008**NOMBRE:** Fabricación de parches termo adheribles

Nro.	Descripción de procedimiento
-------------	-------------------------------------

1. El departamento de diseño gráfico elabora y entrega los diseños al departamento de producción.
2. En el departamento de producción prepara la máquina de micro bordado.
3. Al obtener el diseño del parche coloca el material en el bastidor.
4. Carga el bastidor en la máquina de bordado y la programa.
5. Retira el bastidor la máquina.
6. Elimina los restos de hilo.
7. Recorta las láminas termo adheribles.
8. Prepara la máquina para unir el parche con la lámina.

Elaborado por:**Revisado por:****Autorizado por:**



Fuente: Elaboración propia con figuras de (Ramonet, 2013)

Tabla 53:
Proceso de almacenaje



“SCREENTM”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO OPERATIVO

PROCESO N° 009

NOMBRE Procesos de almacenaje

Nro.	Descripción de procedimiento
-------------	-------------------------------------

1. Pedido o compra del cliente.
2. Requisición de materiales.
3. Selección de un proveedor.
4. Establece los requisitos de los materiales los proveedores.
5. Compra de insumos.
6. Entrega los insumos
7. Cumple con los requisitos establecidos.
8. Pago a los proveedores.
9. Almacena la materia prima.

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

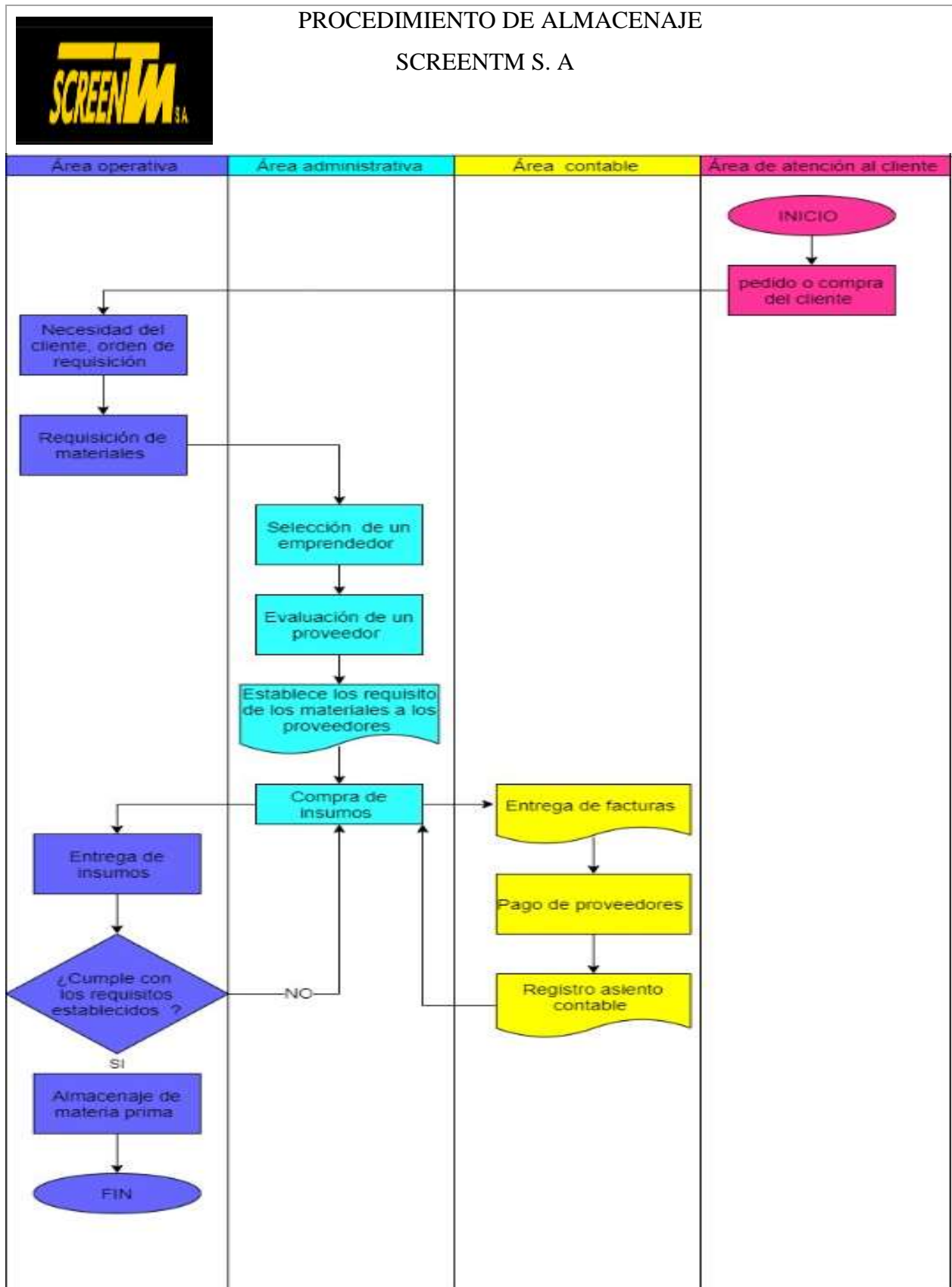



Gráfico 55: Procedimiento de almacenaje

Fuente: Elaboración propia con figuras de (Ramonet, 2013)

Tabla 54: Proceso de reparación y mantenimiento de la maquinaria

		
“SCREEN™” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO OPERATIVO		
PROCESO N° 010		
NOMBRE: Procesos de reparación y mantenimiento de la maquinaria		
Nro.	Descripción de procedimiento	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporta la falla al soporte técnico. 2. Verifica si es correcto o de garantía. 3. Realiza el respectivo mantenimiento correctivo. 4. Detecta la falla a la maquinaria. 5. Repara la maquinaria. 6. Envía la cotización de las refracciones realizadas. 7. Entrega la maquinaria reparada. 8. Receipta el pago de los servicios prestados. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

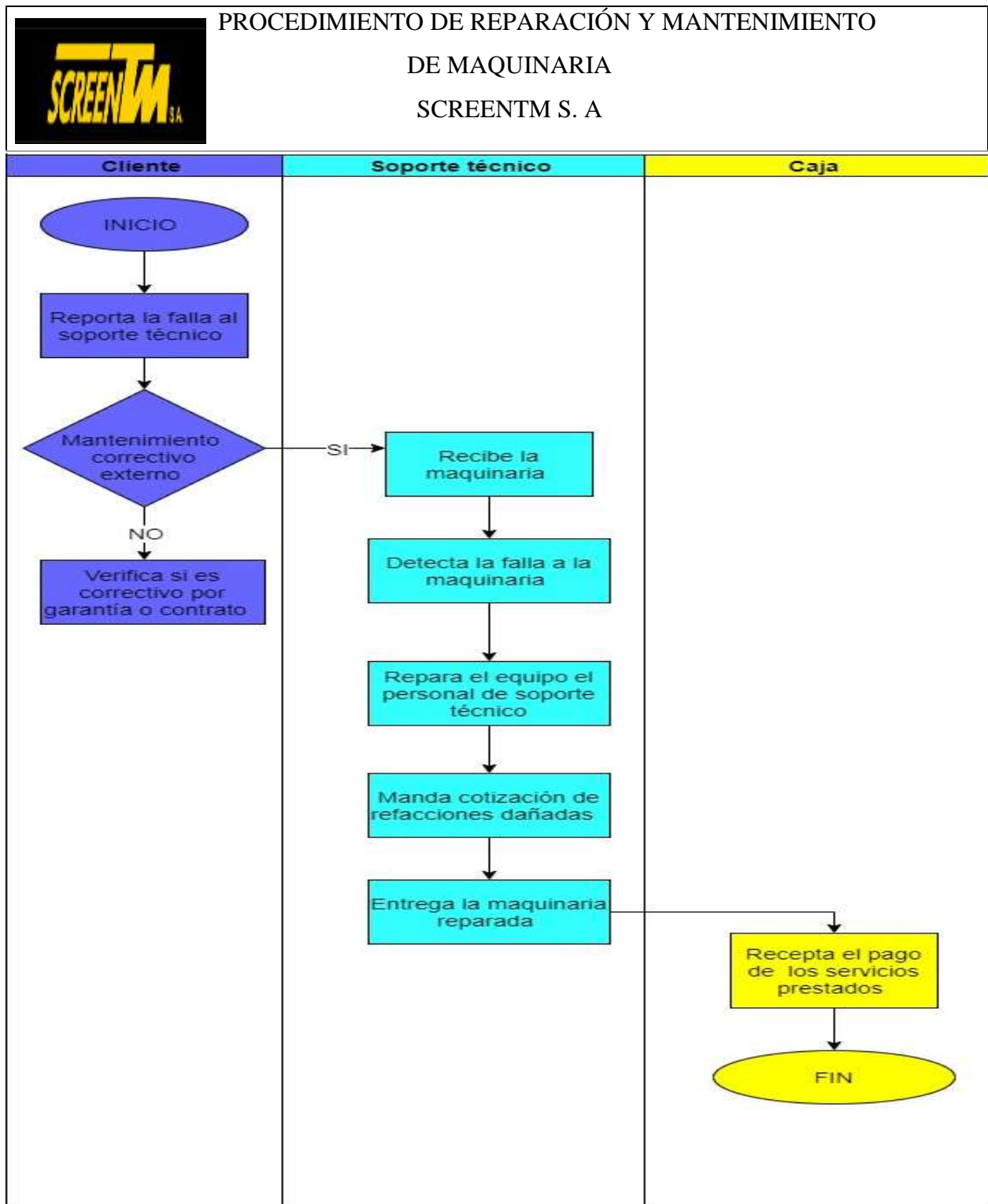


Gráfico 34: Procedimiento para la reparación y mantenimiento de la maquinaria.
Fuente: Elaboración propia con figuras de (Ramonet, 2013)

Tabla 55: Proceso de ventas

“SCREENTM”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO OPERATIVO

PROCESO N° 011

NOMBRE: Proceso de ventas

Nro.	Descripción de procedimiento
-------------	-------------------------------------

1. Se recibe el pedido por parte del cliente.
 2. Se envía el pedido al almacén.
 3. El almacén recibe el pedido.
 4. Verifica si hay existencia del producto.
 5. Empaca y entrega a ventas.
 6. Realiza el cobro respectivo.
 7. Elabora la factura.
 8. Entrega la mercadería al cliente.
-

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

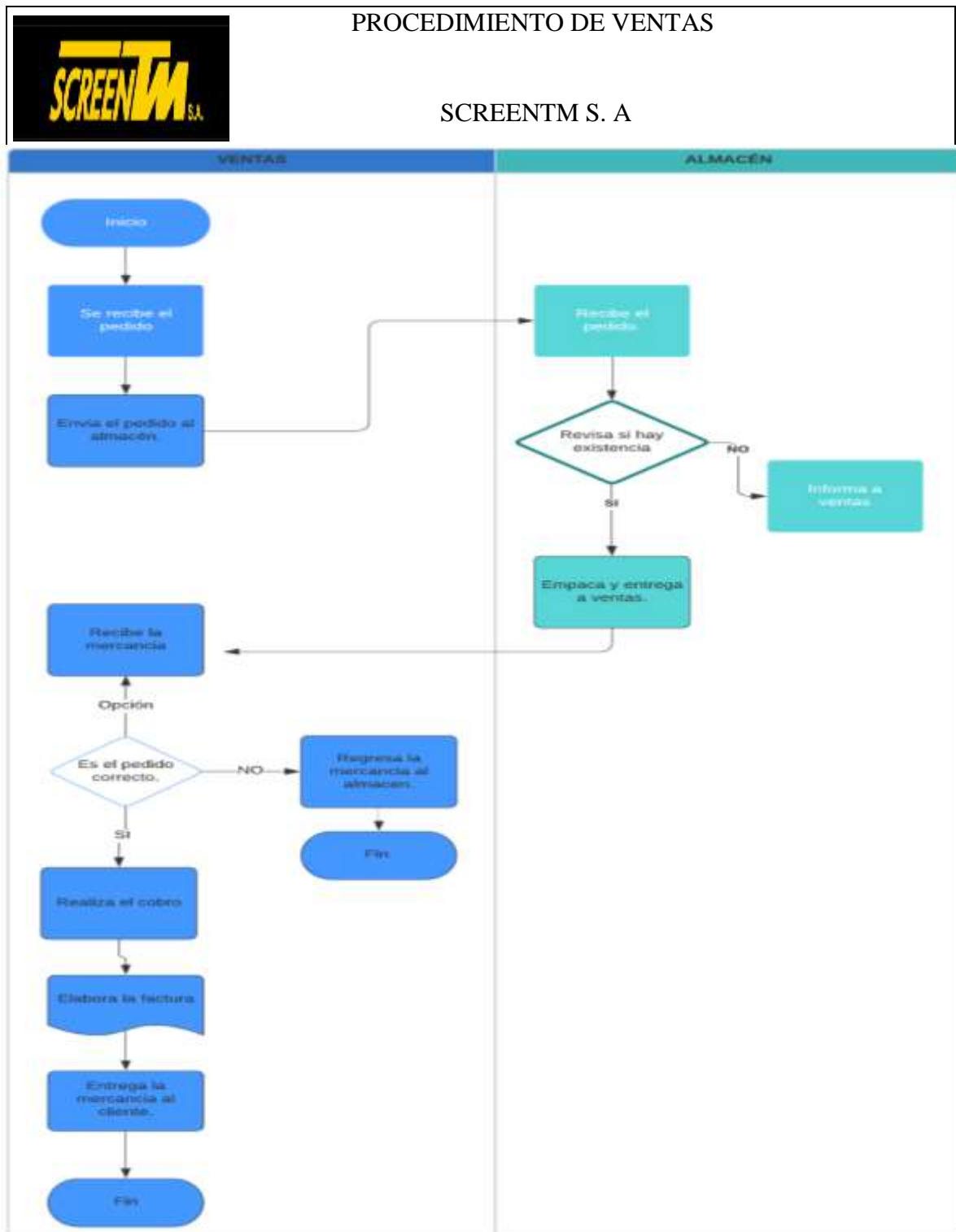


Gráfico 35: Proceso de venta.

Fuente: Elaboración propia con figuras de (Ramonet, 2013)

4.3.6 Políticas Ambientales.

La organización genera desechos sólidos y aguas residuales industriales provenientes del proceso de tinturado. Durante el proceso de producción se generan residuos tales como cartones, fundas plásticas, envases de plástico, para esto es importante contar con una política ambiental exponiendo los objetivos realizados por la organización que afirmen tener un compromiso para mejorar su actuación con el medio ambiente y desarrollo sostenible.

De esta manera lograr acciones correctivas y de mitigación en el proceso de producción que permitan disminuir el impacto ambiental que se puedan producir en el ambiente.

Con la finalidad de manejar adecuadamente el tema ambiental en todas sus fases, incluido el manejo de los residuos considerados peligrosos para prevenir y controlar factores contaminantes.

4.3.6.1. Gestión de residuos.

- ✚ La implementación de un programa de gestión permitirá un adecuado manejo de los desechos de pintura generados en el área de serigrafía.
- ✚ Minimizar la generación de residuos impulsando programas de prevención, optimización y tratamiento en todo el proceso productivo.
- ✚ Realizar capacitaciones cada cierto tiempo para sensibilizar a los trabajadores sobre el cuidado al medio ambiente, manejo de residuos y el ahorro de energía.

4.3.6.2. Manejo de desechos sólidos.

- ✚ Los residuos generados debido al proceso productivo como envases, contenedores, empaques, fundas plásticas los mismos deberán ser agregados y almacenados en un área designada para posteriormente ser comercializados.

4.3.6.3. Manejo de aguas residuales industriales.

✚ Las aguas residuales industriales que se generan en la empresa deberán ser tratadas en una estación depuradora. De forma mensual se deben realizar monitoreo y análisis en un laboratorio acreditado.

4.3.6.4. Gestión con los proveedores.

✚ Realizar las adquisiciones de los materiales responsablemente como pinturas, productos químicos es decir amigables o menos contaminantes para el medio ambiente.

✚ Convenir con los proveedores que los productos, materiales suministrados sean entregados en contenedores retornables.

✚ Acordar con el proveedor eliminar los empaques innecesarios que llegan en los materiales adquiridos.

4.3.6.5. Gestión de la energía eléctrica.

✚ Emplear maquinarias que reduzcan la utilización de energía eléctrica, inspeccionar que las instalaciones eléctricas se encuentren en buenas condiciones y sean las adecuadas.

✚ Usar focos ahorradores en las instalaciones e impulsar la cultura en la organización de buenas prácticas en el ahorro de energía.

MANUAL FINANCIERO

DE LA COMPAÑÍA

“SCREENTM S. A”

4.4. Propuesta financiera

4.4.1. Objetivo

Diseñar un manual financiero para la empresa Screentm, ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura con la finalidad de fortalecer sus procesos contables.

4.4.2. Introducción

La compañía “Screentm S.A.” de acuerdo a su actividad económica está inscrita en la Superintendencia de compañías, valores y seguros, según su RUC se encuentra registrada como sociedad anónima obligada a llevar contabilidad por consiguiente la presente propuesta consta la presentación de los estados financieros, políticas contables, indicadores para mejorar la gestión financiera de la empresa.


Este documento servirá de guía a la organización para llevar los ingresos y gastos considerando las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pymes. De esta forma se logrará una mejor comprensión para desarrollar de manera técnica las actividades en el área contable.

Esquema de desarrollo

- Dinámica contable
- Catálogo de cuentas
- Políticas
- Proceso contable
- Estructura de los estados financieros
- Razones financieras
- Ejercicio contable

4.4.3 Catálogo de cuentas

Tabla 56: Catálogo de cuentas “Screentm”

Screentm Catálogo de cuentas		
1	Activo	
101	Activo corriente	
10101	Efectivo y equivalente al efectivo	
1010101	Caja general	
101010101	Efectivo	
10101010101	Caja chica	
1010102	BANCOS	
10102010	Banco Guayaquil	
10102	Activos financieros	
101020	CUENTAS POR COBRAR	
1010206	Documentos y cuentas por cobrar clientes	
10103	Inventarios	
10103	Inventarios de suministros	
1010303	Inventarios de útiles de oficina	
1010206	INVENTARIOS MERCADERÍAS	
1010312	Tintas Epson para sublimación	
1010313	Rollos de papel	
1010214	Etiquetas	
1202	INVENTARIO DE SUMINISTROS A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
120202	Camisetas sublimadas	
1202021	Repuestos, herramientas y accesorios	
1203	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	
120303	Materia prima directa	

1203031	Mano de obra directa
1204	OTROS INVENTARIOS
10105	Activos por impuestos corrientes
1010504	IVA en compras 12%
1010505	Anticipo impuesto a la renta
1010506	Anticipo de retención de IVA
102	Activo no corriente
10201	Propiedad, planta y equipo
1020102	Edificios
1020105	Muebles y enseres
1020106	Maquinaria y equipo
1020108	Equipo de computación
1020112	Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo
1020113	Depreciación acumulada de maquinaria y equipo
1020114	Depreciación acumulada de equipo de computación
2	Pasivo
201	PASIVO CORRIENTE
20103	Cuentas y documentos por pagar
20104	Proveedores
2010301	Obligaciones con instituciones financieras
2010302	Locales financieros
20100301	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
201030101	IVA en ventas por pagar
2010506	Retención IVA 30% por pagar
2010507	Retención IR 1% por pagar
2010508	Retención fuente 8% renta
20107	OBLIGACIONES CON EL IESS
2010703	Aporte IESS personal por pagar
2010707	Aporte IESS patronal por pagar
20022	PROVISIONES POR PAGAR EMPLEADOS
200221	Décimo tercer sueldo por pagar
200222	Décimo cuarto sueldo por pagar
200223	Fondos de reserva por pagar
200224	Vacaciones por pagar
2002	CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS
200201	Sueldos por pagar
200202	Asociación empleados por pagar

200203	Comisariato por pagar
200204	Anticipo de sueldos
2002012	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO
2002013	Participación trabajadores 10%
2002014	Participación trabajadores 5% cargas familiares
201040	Pasivo no corriente, cuentas y documentos por pagar
2010401	LOCALES
2010402	Cuentas por pagar
2010403	Documentos por pagar
2010	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
20101	Obligaciones bancarias con el banco Pichincha
3	Patrimonio neto
301	Capital
30101	Capital suscrito o asignado
30102	Capital social
401	RESULTADOS ACUMULADOS
4010	Ganancias acumuladas
4011	(-) Pérdidas acumuladas
41	Ingresos de actividades ordinarias
4101	Ventas de bienes
410101	Etiquetas
4101012	Tintas Epson para sublimación
4101013	Rollos de papel
4101014	Maquinaria
41	VENTAS DE SERVICIOS
4101	Venta de servicio de sublimado y serigrafía
4102	Prestación de servicios
4103	Repuestos, herramienta y accesorios
410301	OTROS INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS
410302	Devolución en ventas de productos para la serigrafía
410303	Devolución en ventas en maquinarias
42	Ganancias brutas
51	Costos de ventas y producción
5101	Costos de ventas
52	Gastos
5201	Gasto arriendo
5202	Gastos administrativos
520201	Sueldos, salarios y demás remuneraciones
520221	Décimo tercer sueldo
520222	Décimo cuarto sueldo
520223	Fondos de reserva

520224	Gasto aporte IESS patronal
520207	Suministros, materiales, herramientas y repuestos
520218	GASTOS SERVICIOS BÁSICOS
5202181	Luz
5202182	Agua
5202183	Internet
5301	GASTO DE MANTENIMIENTO
53012	Servicio de limpieza
5401	GASTO DEPRECIACIONES
540101	Depreciación muebles y enseres
540102	Depreciación equipo de computación
540103	Depreciación de maquinaria
540103	Depreciación planta y equipo

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros.

Tabla 57: Dinámica de cuentas Efectivo y equivalente



SCREENTM S. A

Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 activo	10.1	10.10.1	10.10.10.1	10.10.10.10.1 caja general
	Activo	Efectivo y	efectivo y	10.10.10.20.1 Caja chica
	corriente	equivalente	equivalente	10.10.20.10.1 banco
		de efectivo	de efectivo	pichincha 10.10.20.20.1

Dinámica: La cuenta de efectivo es de carácter deudora debido a que al momento de ingresar efectivo aumenta y cuando entregamos dinero disminuye.


Débito	Crédito
1. Por las ventas y prestaciones de servicio realizadas en efectivo, cheque, transferencias bancarias.	1. Emisión de cheques por pago a proveedores.
2. Depósitos recibidos como la parte de pago.	2. Pago de deudas pendientes por préstamo.
3. Por los sobrantes en efectivo de caja.	3. Compra de bienes y servicios para la venta.
4. Por las ventas de activos fijos.	4. Pago de servicios por mantenimiento
5. Por transferencias recibidas en la cuenta.	5. Por préstamo a terceros
	6. Por pago de dinero y extracción del cajero.
	7. Por el costo de mantenimiento de la cuenta que el banco nos cobra

Base normativa NIFF para Pymes sección 7 , NIC 7

Política Contable	Proceso	Procedimiento	Función
Realización del correcto registro de los movimientos de caja de forma periódica.	1. Recepción y conteo 2. Operaciones y cuadro 3. Entrega y archivo	Recepción de informe y conteo de dinero. Apertura de la caja. Emisión de comprobantes de caja. Preparación del informe de cuadro de caja. Entrega del informe al jefe inmediato. Archivo semanal.	El cajero revisa el informe y cuenta el dinero. El responsable apertura la caja y realiza los movimientos del día. Además se encarga de la emisión de comprobantes de caja. El encargado prepara el informe del cuadro de caja y entrega el informe al jefe inmediato.

Fuente: Elaboración propia con esquema de la superintendencia de compañías, valores y seguros.

Tabla 58: Dinámica de cuenta activos financieros

SCREENTM S. A				
				
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 activo	10.1	10.20.1	10.20.10.1 Cuentas por cobrar	10.20.10.10.1 Cuentas por cobrar cliente
	Activo corriente	Activos financieros	10.20.10. (-) Provisión de cuentas incobrables.	10.20.20.10.1 provisión cuentas incobrables.

Dinámica

La cuenta activos financieros es deudora, puesto que al momento de ingresar efectivo aumenta y cuando entregamos dinero disminuye.

Débito

1. Reconocimiento de cuentas pendientes por ventas.
2. Depósitos bancarios según cheque por ventas de productos e insumos.
3. Por valores de letras de cambio o pagarés emitidos por la empresa.
5. Por anticipos de sueldo a los trabajadores de la empresa.
6. Por multas realizadas al personal en caso de incumplimiento de las políticas de seguridad.

Crédito

1. Pago realizados a proveedores.
2. Emisión de letras de cambio y pagares.
3. Por descuentos por la entrega de servicios en destiempo.
4. Por robo o pérdida de mercadería.
5. Pago de las multas o préstamos realizados al personal.


Base normativa

NIFF 9 para Pymes sección 11 NIC 39

Política contable	Proceso	Procedimiento	Función
Los créditos por compra deben ser otorgados únicamente por el gerente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de los créditos. 2. Confirmación y registro. 3. Cierre del crédito. 4. Archivo 	<p>Revisión de los créditos y fechas de vencimiento de los créditos.</p> <p>Confirmación y registro de los pagos en el libro de la empresa.</p> <p>Cancelación del crédito según comprobante de pago.</p> <p>Archivar los documentos luego del registro.</p>	<p>El responsable revisa las fechas de vencimiento de los créditos.</p> <p>Se encarga de confirmar y registrar los pagos.</p> <p>Cancela y archiva los créditos según el comprobante de pago.</p>

Fuente: Elaboración propia con esquema de la Superintendencia de compañías, valores y seguros.


Tabla 59: Dinámica de la cuenta inventarios

		SCREENTM S. A		
				
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 activo	10.1	10.30.1	10.30.10.1 Inventario materia prima 10.30.10.1 Inventario de insumos 10.30.20.1 Inventario de mercadería 20.30.40.1 Inventario de materiales a ser consumidos en el servicio 10.30.50.1 Inventario productos terminados producidos por la empresa 10.30.60.1 Inventario de productos terminados	10.30.10.1 Inventario de maquinaria. 10.30.20. Inventario de productos terminados. 20.30.40.1 Inventario de productos en proceso.
	Activo	Inventarios		
	Corriente			
Dinámica				
Se debita por el valor del inventario inicial y por el valor del inventario final y se acredita por el valor del inventario inicial.				
Débito		Crédito		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por registrar los valores en el inventario inicial. 2. Saldos al finalizar el periodo. 3. Por compas de materiales de inventario mercadería que se utiliza en la producción. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Venta de mercadería de la empresa. 2. Uso de inventario de mercadería para la producción de un producto ara la venta. 3. Devoluciones de inventario por mal estado o por no estar de acuerdo a las especificaciones. 		
Base normativa		NIFF para Pymes sección 13, NIC 2		

Política contable	Proceso	Procedimiento	Función:
Se reconocen como inventario los adquiridos y los que se encuentren en proceso de transformación y los producidos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del inventario. 2. Elaboración de los asientos contables. 3. Generación de reportes 4. Archivo 	Revisión y conteo manual de los inventarios en bodega. Realización de asientos contables de inventarios. Generación de los reportes de entrada y salida de insumos. Archivo de los documentos emitidos.	El responsable de bodega revisa y realiza el conteo manual del inventario en bodega. Realiza los asientos contables de inventarios. Efectúa la generación de reportes de entrada y salida de los materiales. Finalmente archiva los documentos emitidos.


Fuente: Elaboración propia con esquema de la superintendencia de compañías, valores y seguros

Tabla 60: Dinámica de la cuenta Activos por impuestos corrientes

SCREENTM S. A				
				
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 activo	10.1	10.50.1	10.50.10.1 Crédito	
	Activo	Activos por impuestos corrientes	tributario (IVA)	10.50.20.1 IVA
Dinámica				
La cuenta activos por impuesto corriente es de carácter deudora debido a que al momento de ingresar efectivo aumenta y cuando entregamos dinero disminuye.				
Débito				
Crédito				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crédito tributario por mayores compras. 2. Ventas menores de 4\$ no facturadas durante el mes. 3. Suma del crédito tributario anterior. 4. Por pago del anticipo del impuesto a la renta. 				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago del IVA con saldo acreedor. 2. Declaraciones del IVA mensual. 3. Notas de crédito emitidas por la empresa. 				
Base normativa		NIFF para Pymes sección 29 , NIC 12		
Política contable	Proceso	Procedimiento	Función	
La declaración del impuesto al valor agregado se realizará cada 14 del mes, evitando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emisión de facturas 2. Registro de compras 3. Elaboración y declaración del IVA 4. Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> -Revisión de facturas a favor y sumatoria del IVA mensual. -Registro de compras a favor con el respaldo de la factura. -Comparación entre el IVA en compras e IVA en ventas. -Elaboración de la declaración del IVA y archivo. 	<p>El contador revisa las facturas y realiza la sumatoria del IVA mensual.</p> <p>Es responsable de registrar las compras con respaldo de la factura.</p> <p>Realiza la comparación entre el IVA en compras y el IVA en ventas y elabora la declaración del IVA.</p>	


Fuente: Elaboración propia con esquema de la superintendencia de compañías, valores y seguros.

Tabla 61:
Dinámica de la cuenta propiedad, planta y equipo

SCREENTM S. A				
				
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 activo	10.1	20.10.1	20.10.10.1 Terreno	20.10.40.10.1 Equipo de maquinaria de serigrafía
	Activo no corriente	Propiedad planta y equipo	20.10.40.1 Otros propiedad planta y equipo	20.10.40.20.1 Maquina de prensa
			20.10.50.1 (-) Depreciación acumulada	20.10.50.10.1 (-) depreciación acumulada de muebles y enseres
			20.10.60.1 (-) Depreciación acumulada otros propiedad planta y equipo	20.10.60.10.1 depreciación acumulada equipo de menaje
				20.10.60.20.1 (-) Equipo de maquinaria de serigrafía
				20.10.60.30.1 (-) Equipo de maquinaria de sublimación.
Dinámica				
E deudora debido a que al momento de la compra aumenta y cuando se deprecia o de vender disminuye				
Débito			Crédito	
1. Compra de maquinaria de sublimado.			1. Venta de maquinaria de la empresa por estar en mal estado.	
2. Compra de quipos de producción de plotter.			2. Venta de vehículos de la organización.	
3. Por el valor de obras permanentes y mejoras que valoricen la propiedad.			3. Gasto de las instalaciones y mejoras.	
			4. Por el valor del bien, por destrucción total o parcial ocasionada por un siniestro producido.	
Base normativa		NIFF para Pymes sección 17, NIC 16, NIC 36		
Política contable	Proceso	Procedimiento	Función	
La propiedad planta y quipos reconocidos de acuerdo a lo establecido en las NIFF.	1. Compras 2. Revisión y registro. 3. Depreciación 4. Elaboración de asientos.	- Requisición de plataformas y elección de una para la compra. -revisión y registro del equipo y disposición a la empresa. -Depreciación según la ley y deterioro mensual. -Elaboración de los asientos de venta y documentación.	El responsable de la adquisición de compras realiza las requisiciones y la elección para la compra. Además revisa y registra el equipo y deprecia según la ley y deterioro mensual. Elabora los asientos de venta y documentación.	


Fuente: Elaboración propia con esquema de la superintendencia de compañías, valores y seguros.

Tabla 62: Dinámica de la cuenta otras obligaciones corrientes

		SCREENTM S. A		
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2	10.2	10.10.2	10.10.10.2 Con la administración tributaria	10.10.10.10.2 IVA por pagar
Pasivo	Pasivo	Otras	10.10.20.2 Obligaciones con el IESS	10.10.20.10.2 Decimo por pagar
	corriente	obligaciones	Provisiones por pagar empleados	10.10.40.10.2 sueldos por pagar
	corto plazo	corrientes	Cuentas por pagar empleados	10.10.50.10.2 Participación de trabajadores 10% cargas familiares.
			10.10.50.2 Participación trabajadores por pagar	
Dinámica				
La cuenta y documentos por pagar son de carácter acreedora debido a que en el monto de ingresar efectivo aumenta y cuando egresa disminuye.				
Débito				
Crédito				
<ol style="list-style-type: none"> Abonos de un crédito para disminuir la deuda. Pagos efectuados a terceros como por ejemplo a los probadores. Devoluciones de compras realizadas por la empresa 				
<ol style="list-style-type: none"> Créditos adquiridos para la compra de mercadería o maquinaria. Importe de productos recibidos por los proveedores 				
Base normativa		NIFF para Pymes sección 11, NIFF 9		
Política contable	Proceso	Procedimiento	Función	
Realización de pago de manera oportuna con el objetivo de evitar pagar intereses.	<ol style="list-style-type: none"> Verificación de créditos. Cálculo de los intereses. Cancelación y cierre. Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los créditos y de deudas pendientes de la empresa. Confirmación y cálculo de los intereses para el pago. Cancelación de la deuda y registro del depósito. Archivos de los comprobantes de bancos con la firma respectiva. 	<p>El analista de crédito revisa las deudas pendientes.</p> <p>Realiza la confirmación y cálculos de intereses para los pagos.</p> <p>El responsable efectúa la cancelación de la deuda y registra el depósito.</p> <p>Finalmente archiva los comprobantes de bancos con la firma respectiva.</p>	


Fuente: Elaboración propia con esquema de la superintendencia de compañías, valores y seguros.

Tabla 63: Dinámica de la cuenta y documentos por pagar

SCREENTM S. A				
				
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2 Pasivo	20.2	20.10.2 Cuentas y documentos por pagar 20.20.2	20.10.10.2 Locales	20.10.10.10.2 Cuentas por pagar 20.10.10.20.2 Documentos por pagar
	Pasivo no corriente	Obligaciones con instituciones financieras	20.20.10.2 Locales	20.20.10.10.2 Obligaciones con el banco pichincha
Dinámica				
La cuenta y documentos por pagar son de carácter acreedora debido a que en el momento de ingresar efectivo aumenta y cuando ingresa disminuye.				
Débito				
Crédito				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abonos a un préstamo adquirido. 2. Negociación de la deuda por pagar en un menor tiempo al estimado. 3. Por bonos o cancelaciones. 4. Cancelación total de la letra pactada. 				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestamos adquiridos para comprar un activo. 2. Intereses aculados por pago atrasado. 3. Línea de crédito con el objetivo, tener dinero disponible en el banco. 4. Por el valor de recaudaciones en moneda de curso legal. 				
Base normativa NIFF para Pymes sección 11, NIC 23				
Política contable	Proceso	Procedimiento	Función	
Notificación mensual de las obligaciones financieras de la empresa ha obtenido al gerente general de la empresa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de créditos. 2. Operatividad 3. Cancelación y cierre de la deuda. 4. Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> -Revisión de los créditos y deudas pendientes de la empresa. -Confirmación y cálculo de los intereses para el pago. -Cancelación de la deuda y registro del depósito. -Archivo de los comprobantes de pago con la firma respectiva. 	<p>El contador revisa los créditos y deudas pendientes que mantiene la empresa.</p> <p>Realiza la confirmación y cálculo de intereses para el pago correspondiente.</p> <p>El responsable archiva los comprobantes de pago con la firma respectiva.</p>	


Fuente: Elaboración propia con esquema de la superintendencia de compañías, valores y seguros.

Tabla 64: Dinámica de la cuenta Capital

SCREENTM S. A				
				
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
3 Patrimonio	10.3 Capital	10.10.3 Capital suscrito o pagado	10.10.10. 3 Capital social	
Dinámica				
La cuenta capital agrupa las cuentas divisionarias que representan las inversiones o aportes de los accionistas o dueños de la empresa. Es una cuenta de neto patrimonial por lo que nace y crece por el haber y disminuye por él debe				
Débito		Crédito		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Retiro de los aportes por parte de los socios y accionistas. 2. Reducción en caso de pérdidas en el periodo actual de la empresa. 3. Por venta de acciones por parte de la empresa. 4. Por la compensación de aportaciones de capital con deudas, únicamente en caso de retiro del socio. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte de los accionistas. 2. Inversiones de capital realizadas orla empresa. 3. Nuevos aporte y el capital inicial. 4. Guanacias generales en el periodo. 5. Por el incremento de aportes con excedentes. 6. Por las entregas de efectivo de socios por certificados de aportación. 		
Base normativa		NIFF para Pymes sección 1, NIC 1.		
Política contable	Proceso	Procedimiento	Función	
Las aportaciones de los socios pueden ser en bienes o dinero.	Verificación del capital. Operatividad, registro y seguimiento	-Revisión del capital anterior y documentos adicionales. -Registro y seguimientos de la cuenta capital.	El contador realiza la revisión del capital anterior y documentos adicionales. Efectúa el registro y da seguimiento a la cuenta capital.	


Fuente: Elaboración propia con esquema de la superintendencia de compañías, valores y seguros.

Tabla 65: Dinámica de la cuenta resultados acumulados

		SCREENTM S. A		
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
4 Ingreso	10.4 Ingreso de cantidades ordinarias	10.10.4 Ventas de bienes 10.10.20.4 Ventas de servicio 10.30.4 Otros ingresos por actividades ordinarias 10.40.4 Devoluciones sobre ventas	10.10.10.4 venta de insumos para la serigrafía 10.20.10.4 Venta de maquinaria para sublimación 10.30.10.4 Servicio de serigrafía 10.40.10.4 Servicio de etiquetado	
Dinámica				
Ventas de bienes y servicios son de carácter acreedora. Puesto que aumenta el saldo al registrar un crédito, y se disminuye al registra un débito.				
Débito		Crédito		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Devolución de productos vendidos a los clientes de la empresa. 2. Saldo al cierre del periodo. 3. Descuentos en ventas a los clientes frecuentes e la empresa. 4. Resumen de ventas y gastos. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Total facturas emitidas por las ventas de bienes y servicios. 2. Ventas y servicios y productos a los clientes dela empresa. 3. Intereses por el uso del efectivo y otros equivalentes del mismo. 		
Base normativa		NIFF para Pymes sección 23, NIC 18		
Política contable	Proceso	Procedimiento	Función	
Se considera como ingreso la entrada de ventas de bienes y servicios que produce la empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimi entos 2. Operación 3. Registro 4. Cierre 	-Inspección de ingresos y facturas. -Verificaciones las ventas en el sistema contable. -Elaboración de asientos contables. -Revisión de la documentación y archivo	El contador realiza la inspección de ingresos y facturas. El responsable verifica las ventas en el sistema y elabora asientos contables. Revisa la documentación y archiva.	


Fuente: Elaboración propia con esquema de la superintendencia de compañías, valores y seguros.

Tabla 66: Dinámica de la cuenta ingresos ordinarios

SCREENTM S. A				
				
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
3 Patrimonio	10.3 Capital	10.20.3 Resultados acumulados	10.20.10.3 Ganancia acumulada 10.20.20.3 (-) Pérdidas acumuladas	
Dinámica				
La cuenta resultados acumulados no siempre es acreedora puesto que depende del tipo de resulta que este acumulado.				
Débito				
		Crédito		
1. Pérdidas del ejercicio.		1. Las utilidades del ejercicio.		
2. Distribución de utilidades a los accionistas de la empresa.		2. Ajustes de ejercicios anteriores.		
3. Capitalización de utilidades.		3. Reducción del capital como consecuencias de pérdidas.		
4. Por el importe de la pérdida neta del ejercicio anterior.		4. Intereses por la retención de utilidades.		
5. Por la cancelación de la cuenta a través de pérdida y ganancias.		5. Por las utilidades o excedentes operativos netos que obtenga la entidad al cierre del ejercicio económico.		
Base normativa NIFF para Pymes sección 6				
Política contable				
Inscripción de las ganancias del periodo anterior en la cuenta.		Proceso		Función
		1. Revisión		La junta general de accionistas revisa el estado de resultados, patrimonio y distribuye las utilidades entre los accionistas.
		2. Distribución y cierre.		
		3. Archivo		
		Procedimiento		
		-Revisión de estado de resultados y patrimonio en documentos.		
		-Distribución de utilidades entre los accionistas, registro y archivo.		


Fuente: Elaboración propia con esquema de la superintendencia de compañías, valores y seguros.

Tabla 67:
Dinámica de la cuenta costos de venta y producción

		SCREENTM S. A		
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
5 Costos y gastos	10.5 Costos y vetas y producción	1.10.5 Materiales utilizados o productos vendidos	1.10.10.5 (+) Inventario inicial de bienes no producidos por la compañía 1.10.20.5 (-) Inventario final de bienes no producidos por la compañía 1.10.30.5 (+) Inventario inicial de productos en proceso.	
Dinámica				
La siguiente cuenta se usa para mostrar el costo de las unidades vendidas en el ejercicio del estado de ganancias y pérdidas. Y es de carácter acreedor.				
Débito		Crédito		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Costo de las unidades vendidas de la empresa. 2. Por la pérdida del ejercicio. 3. Por la compra de materia prima. 4. Por los costos indirectos de producción. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Costo de la devolución de los bienes por parte del cliente. 2. El cierre del ejercicio de costos de ventas. 3. Devolución de materia prima. 		
Base normativa		NIFF para Pymes S.5 Sección 20		
Política contable La realización el estado de costos d productos vendidc está a cargo de la contador(a)	Proceso <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión del presupuesto 2. Registro y elaboración de la hoja costos. 3. Registro y elaboración de los asientos contables. 4. Cierre y archivo 	Procedimiento -Revisión de los presupuestos de MP, MO Y CIF. -Elaboración de la hoja de costos para el proceso y órdenes de requisición. -Registro y elaboración de asientos contables. Archivo de documentos y órdenes de requisición.	Función El contador realizara la revisión de los presupuestos de MP, MO, CIF. Elaborará la hoja de costos para el proceso y ordenes de requisición y registrara, elaborara los asientos contables. Archivara los documentos y ordenes de requisición.	

Fuente: Elaboración propia con esquema de la superintendencia de compañías, valores y seguros.

Tabla 68: Dinámica de la cuenta gastos

SCREENTM S. A				
				
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
5 Costos y gastos	5.2 Gastos	5.2.10 Gastos	2.10.10.5 Gastos administrativos	2.10.10.10.5 Gastos sueldos
			2.10.20.5 Gastos generales	2.10.20.10.5 Agua
			2.10.30.5 Gastos suministro de aseo	2.10.20.20.5 Luz
			2.10.40.5 Gasto de mantenimiento	2.10.30.10.5 Consumo de suministro de limpieza
			2.10.50.5 Gasto depreciaciones	2.10.40.10.5 Servicio de limpieza
				2.10.50.10.5 Depreciación muebles y enseres

Dinámica

La siguiente cuenta es de carácter deudora, debido que aumenta el saldo cada vez que se le da un débito y disminuye el saldo cuando se acredita.

Débito

1. Costo de insumos utilizados.
2. Costo de bienes devueltos a proveedores.
3. Al cierre del periodo, el saldo acreedor.
4. Pago de remuneraciones.
5. Por pago servicios básicos de la empresa.
6. Por gastos intereses de algún crédito.

Crédito

1. Total de las cargas de personal al cierre del periodo.
2. Por el resumen de rentas y gastos al finalizar el periodo.
3. Por el cargo de los pagos a la cuenta nómina de fábrica.

Base normativa

NIFF para Pymes Sección 2


Política contable	Proceso	Procedimiento	Función
Los gastos son contabilizados como derivados de las actividades ordinarias de la empresa.	1. Verificación y control. 2. Registro y distribución 3. Cierre	-Revisión y control de los gastos administrativos, ventas y de producción. -Registro y distribución de acuerdo a los costos de producción en cada producto elaborado.	El contador efectúa la revisión y control de los gastos administrativos, ventas y producción. El responsable registra y distribuye de acuerdo a los costos de producción en cada producto elaborado.

Fuente: Elaboración propia con esquema de la superintendencia de compañías, valores y seguros.

4.4.3. Base de preparación de Estados Financieros

Los Estados Financieros de SCREENTM S.A. estarán preparados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas que han sido adoptadas por el Ecuador. A continuación se muestra el modelo de la estructura de los estados financieros.

Tabla 69: Estructura del Balance general


EMPRESA SCREENTM S.A Estado de situación financiera Al 31 de diciembre del 2019		
Activos		75.151,88
Activos Corriente	33.877,00	
Efectivo y equivalente del efectivo	16.758,31	
Caja general	199,71	
Banco del Pichincha	16.558,60	
Cuentas por cobrar	513,59	
Inventarios	13.825,57	
Inventarios de materiales consumidos en la prestación de servicios	779,53	
Inventarios de productos terminados	2000,00	
Activo no corriente		41.274,88
Propiedad, planta y equipo		
Muebles y enseres	15.000,00	
(-) Depreciación acumulada propiedad, planta y equipo	(19.225,12)	
Equipo de computación	19.000,00	
Total activos		
TOTAL DE PASIVO		26.711,28
Pasivo Corriente	26.711,28	
Cuentas por pagar	10.120,70	
Préstamos bancarios	8.970,00	
Otras cuentas por pagar	7.620,58	
Pasivos no corrientes		7620,58
Préstamos bancarios a largo plazo	7620,58	
Patrimonio neto		48.440,59
Capital suscrito o asignado	65.798,08	
Resultado del ejercicio		
Ganancia neta del periodo	17.357,49	
Total pasivo + patrimonio de los accionistas		75.151,88
GERENTE	CONTADOR	

4.4.3.1 Presentación de los estados de resultados integrales.

Los Estados de Resultados Integrales sirven para analizar y evaluar la rentabilidad de la organización. Además, sirven para diferenciar las características, el rendimiento, el origen de los recursos financieros y es útil para elaborar el Estado de Flujo de Efectivo.

La entidad deberá presentar el Estado de Resultado Integral al final del periodo en el que se informe.

Tabla 70: Estructura del estado de resultados

SCREENTM		
ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE MAYO DE 2020 DIRECCIÓN: Calle Av. Cristóbal de Troya y Av. Jaime Roldós TELF.: (06)2956417		
		
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	27.468,00
4101	VENTA DE BIENES	27.468,00
4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
42	GANANCIA BRUTA	27.468,00
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	16.924,75
5101	COSTO DE VENTAS	16.924,75
52	GASTOS	27.900,74
5202	GASTOS ADMINISTRATIVOS	26.975,37
520201	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	18.400,00
5204	GASTO APORTE IESS PATRONAL	2.235,60
520207	SUMINISTROS, MATERIALES, HERRAMIENTAS Y REPUESTOS	216,20
520218	GASTO SERVICIOS BÁSICOS	325,38
520221	DECIMO TERCER SUELDO	1.533,33
520222	DECIMO CUARTO SUELDO	500,00
520223	FONDOS DE RESERVA	1.532,72
5201	GASTO ARRIENDO	2.232,14
520221	DEPRECIACIONES:	868,33
52022101	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	868,33
5203	GASTOS FINANCIEROS	57,03
520301	INTERESES FINANCIEROS	57,03
60	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE PARTICIPACIÓN TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS	(17.357,49)

Sr. Almeida Segundo
PROPIETARIO

Srta. Andrea Recalde
CONTADOR

Tabla 71: Estructura del Estado de flujo de efectivo

SCREENTM

**FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE MAYO DE 2020**

DIRECCIÓN: Calle Av. Cristóbal de Troya y Av. Jaime Roldós

TELF.: (06)2956417



FLUJO DE CAJA INICIAL	12.449,04
<u>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u>	
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	513,59
GANANCIA NETA DEL PERIODO	(17.357,49)
INVENTARIOS DE MERCADERÍAS	13.825,57
INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	-
INVENTARIOS DE ÚTILES DE OFICINA	-
IVA VENTAS	(3.296,16)
IVA COMPRAS	(1.421,00)
ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	(444,38)
ANTICIPO DE RETENCIÓN DE IVA	(914,15)
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	868,33
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	(8.225,68)
<u>ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</u>	
MUEBLES Y ENSERES	-
MAQUINARIA Y EQUIPO	-
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	-
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	-
<u>ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</u>	
CUENTAS POR PAGAR INSTITUCIONES FINANCIERAS	8.970,00
CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	65.798,08
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	74.768,08
FLUJO DE EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	78.991,44
<u>SALDO EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES</u>	<u>16.758,31</u>

Tabla 72: Estructura del estado de patrimonio

ESTADO DE CAMBIO DEL PATRIMONIO				
SCREENTM				
DEL 01 AL 31 DE MAYO				
CUENTAS	CAPITAL SOCIAL	UTILIDADES RETENIDAS	UTILIDADES NETAS DEL EJERCICIO	TOTAL CAPITAL CONTABLE
SALDO AL 01 DE MAYO 2020	65.798,08	-	-	65.798,08
UTILIDADES RETENIDAS		-	(17.357,49)	(17.357,49)
AUMENTO DEL CAPITAL SOCIAL		-	-	-
DECRETO DE DIVIDENDOS		-	-	-
SALDO AL 31 DE MAYO 2020	65.798,08	-	(17.357,49)	48.440,59

4.5. Ejercicio contable

Transacciones del ejercicio:

La empresa "Screentm S.A." (No es contribuyente especial) se dedica a la Comercialización de productos de serigrafía, además presta servicios de estampado y presenta los siguientes saldos iniciales al 01 de Mayo de 2020.

- Caja	97,25
- Bancos	12.351,79
- Documentos y cuentas por cobrar a clientes	616,05
- Inventario de útiles de oficina	216,20
- Inventario de mercaderías	21.216,25
- Muebles y enseres	15.000
- Maquinaria y equipo	26500
- Equipo de computación	19000
- Edificios	153000
- Depreciación acum. propiedad, planta y equipo	(18356,79)

- Locales	1516,21
- Locales financieros	9326,46
- Capital suscrito o asignado	218798,08

Las operaciones del período son:

01 de mayo del 2020 se registra el cobro del cliente Sr. Pedro Ramos por un valor de \$102,46

03 de mayo del 2020 se compra a Insuprof S.A. 179 tintas Epson para sublimación a 23,33\$ c/u; 150 rollos de papel a 5,16\$ c/u; 600 etiquetas a 7,64 c/u según factura N° 001-002-56975 precios no incluyen IVA. Abona \$1906,81 en efectivo y la diferencia a 30 días plazo. Se realiza la retención según la legislación vigente.

05 de mayo del 2020 se vende a INXS CIA LTDA contribuyente especial según factura N° 001-001-1893 por concepto de:

- 375 tintas Epson para sublimación a 35,00\$ c/u.
- 400 rollos de papel a 7,75\$ c/u.
- 800 etiquetas a 11,46\$ c/u.

Precios no incluyen IVA y nos realizan la retención correspondiente.

El cliente cancela \$17064,10 en efectivo y la diferencia a crédito.

05 de mayo del 2020 se registra el costo de ventas de mercadería por el concepto de:

- 375 tintas Epson para sublimación a 23,33\$ c/u.
- 400 rollos de papel a 5,16\$ c/u.
- 800 etiquetas a 7,64\$ c/u.

05 de mayo del 2020 se deposita \$17064,10 en la cuenta del banco de Guayaquil.

08 de mayo se realiza el pago de sueldos a empleados según el detalle del Rol de Pagos. Los décimos se cancelan de manera mensualizada.

14 de mayo se efectúa el pago del Seguro Social correspondiente al mes de abril.

15 de mayo se cobra en efectivo a INXS según factura N° 001-001-1893 del 05 de mayo por la totalidad de la deuda.

15 de mayo del 2020 se factura la prestación de servicios de sublimación al Sr. José Pérez

(No obligado a llevar contabilidad) según factura N° 001-001-1894 por concepto de 500 camisetas sublimadas a 4,15\$ c/u. Precios no incluyen IVA. Cancela en efectivo.

16 de mayo del 2020 se registra un depósito del dinero que se mantiene en caja por un valor de \$12341,54 en la cuenta del banco Pichincha.

26 de mayo del 2020 se realiza el pago de los servicios básicos por concepto de:

- Agua 99,46
- Luz 150,46
- Internet CNT 75,46

29 de mayo del 2020 se registra el pago de cuota mensual de crédito por el valor de \$413,49 (Interés \$57,03).

30 de mayo del 2020 se cancela con cheque el valor de \$2500,00 por concepto de arriendo correspondiente al mes de mayo al Sr. Pedro Salas (Obligado a llevar contabilidad). Valor incluye IVA. Se aplica la retención correspondiente.

30 de mayo del 2020 se registra el consumo mensual de útiles de oficina por un valor de \$216,20

31 de mayo del 2020 se realiza la depreciación de activos fijos por un valor de \$868,33 (Detalle en Tabla Depreciaciones)

Tabla 73: Estado de situación financiera inicial


SCREENTM ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA INICIAL AL 01 DE MAYO DE 2020 DIRECCIÓN: Calle Av. Cristóbal de Troya y Av. Jaime Roldas TELF.: (06)2956417			
1	ACTIVO		76.640,75
101	ACTIVO CORRIENTE	34.497,54	
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	12.449,04	
1010101	CAJA	97,25	
1010102	BANCOS	12.351,79	
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	616,05	
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	616,05	
10103	INVENTARIOS	21.432,45	
1010303	INVENTARIOS DE ÚTILES DE OFICINA	216,20	
1010306	INVENTARIOS DE MERCADERÍAS	21.216,25	
102	ACTIVO NO CORRIENTE		42.143,21
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	42.143,21	
1020105	MUEBLES Y ENSERES	15.000,00	
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO	26.500,00	
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	19.000,00	
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	(18.356,79)	
2	PASIVO		10.842,67
201	PASIVO CORRIENTE	10.842,67	
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	1.516,21	
2010301	CUENTAS POR PAGAR	1.516,21	
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	9.326,46	
2010401	CUENTAS POR PAGAR INSTITUCIONES FINANCIERAS	9.326,46	
3	PATRIMONIO NETO		65.798,08
301	CAPITAL	65.798,08	
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	65.798,08	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			76.640,75

Tabla 74: Depreciaciones

DEPRECIACIONES
AL 31 DE MAYO DE 2020
DIRECCIÓN: Calle Av. Cristóbal de Troya y Av. Jaime Roldos
TELF.: (06)2956417

FECHA	ACTIVO FIJO	VALOR	% DEPRECIACIÓN	NUMERO DE DÍAS	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN DIARIA	TOTAL DEPRECIACIÓN
30/5/2020	MUEBLES Y ENSERES	15.000,00	10	30	1.500,00	4,17	125,00
30/5/2020	EQUIPO DE COMPUTO	19.000,00	33	30	6.270,00	17,42	522,50
30/5/2020	MAQUINARIA Y EQUIPOS	26.500,00	10	30	2.650,00	7,36	220,83
TOTAL							868,33

Sr. Almeida Segundo
PROPIETARIO


Srta. Andrea Recalde
CONTADOR

SCREENTM S.A.
ROL DE PAGOS

MES: ABRIL

N°	NOMBRES	SUELDO	BONIFICACION	HORAS EXTRAS	DEDUCCIONES				SUELDO LIQUIDO	FONDOS RESERVA	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	TOTAL A PAGAR
					APORTE IESS	ANTICIPACION	ASOCIACION	COMISARIA					
1	Andres Gonzales	480,00	-	-	45,36	300,00	10,00	-	124,64	39,98	40,00	33,33	237,96
2	Junior Navarrete	700,00	-	-	66,15	-	10,00	55,00	568,85	58,31	58,33	33,33	718,83
3	Antonio Hernández	950,00	-	-	89,78	-	10,00	-	850,23	79,14	79,17	33,33	1.041,86
4	Carolina Guevara	3.200,00	-	-	302,40	-	10,00	34,00	2.853,60	266,56	266,67	33,33	3.420,16
5	Javier Villa	2.400,00	-	-	226,80	-	10,00	-	2.163,20	199,92	200,00	33,33	2.596,45
6	Adriana López	400,00	-	-	37,80	-	10,00	68,00	284,20	33,32	33,33	33,33	384,19
7	Daniela Torres	1.800,00	-	-	170,10	-	10,00	136,00	1.483,90	149,94	150,00	33,33	1.817,17
8	Carlos Gómez	900,00	-	-	85,05	-	10,00	204,00	600,95	74,97	75,00	33,33	784,25
9	Diego Peña	600,00	-	-	56,70	-	10,00	272,00	261,30	49,98	50,00	33,33	394,61
10	Diana Muños	1.200,00	-	-	113,40	-	10,00	340,00	736,60	99,96	100,00	33,33	969,89
11	Hugo Vargas	600,00	-	-	56,70	-	10,00	408,00	125,30	49,98	50,00	33,33	258,61
12	David Coral	800,00	-	-	75,60	-	10,00	476,00	238,40	66,64	66,67	33,33	405,04
13	Jorge Orozco	1.600,00	-	-	151,20	-	10,00	544,00	894,80	133,28	133,33	33,33	1.194,75
14	Laura Rodriguez	1.970,00	-	-	186,17	-	10,00	612,00	1.161,84	164,10	164,17	33,33	1.523,44
15	Ricardo García	800,00	-	-	75,60	-	10,00	680,00	34,40	66,64	66,67	33,33	201,04
TOTAL		18.400,00	-	-	1.738,80	300,00	150,00	3.829,00	12.382,20	1.532,72	1.533,33	500,00	15.948,25

Tabla 75: Libro diario

SCREENTM S.A. LIBRO DIARIO AL 31 DE MAYO DE 2020 DIRECCIÓN: Calle Av. Cristóbal de Troya y Av. Jaime Roldos TELF.: (06)2956417				
				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	1			
1/5/2020	1010101 CAJA		97,25	
	1010102 BANCOS		12.351,79	
	1010206 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES		616,05	
	1010303 INVENTARIOS DE ÚTILES DE OFICINA		216,20	
	1010311 INVENTARIOS DE MERCADERÍAS		21.216,25	
	1020105 MUEBLES Y ENSERES		15.000,00	
	1020106 MAQUINARIA Y EQUIPO		26.500,00	
	1020108 EQUIPO DE COMPUTACIÓN		19.000,00	
	1020112 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		(18.356,79)	
	20103 CUENTAS POR PAGAR			1.516,21
	2010401 CUENTAS POR PAGAR INSTITUCIONES FINANCIERAS			9.326,46
	30101 CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO			65.798,08
	V/R ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA INICIAL			
	2			
1/5/2020	1010101 CAJA		102,46	
	1010206 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES			102,46
	SR. PEDRO RAMOS	102,46		
	V/R COBRO DE CUENTAS POR COBRAR CLIENTES			
	3			
3/5/2020	1010311 INVENTARIO DE MERCADERÍAS		9.534,07	
	1010312 179 TINTAS EPSON PARA SUBLIMACIÓN A 23,33 C/U	4.176,07		
	1010313 150 ROLLOS D PAPEL A 5,16 C/U	774,00		
	1010314 600 ETIQUETAS A 7,64 C/U	4.584,00		
	1010504 IVA COMPRAS		1.144,09	
	2050109 RET FUENTE 1,75% RENTA			166,85
	1010102 BANCOS			1.906,81
	20103 CUENTAS POR PAGAR			8.604,50
	V/R COMPRA DE MERCADERÍA SEGÚN FACTURA 001-002-56975			
	4			
5/5/2020	1010101 CAJA		17.064,10	
	1010206 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES		10.017,54	

	1010505	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	444,38	
	1010506	ANTICIPO DE RETENCIÓN DE IVA	914,15	
	4101	VENTAS 12%		25.393,00
	410101	375 TINTAS EPSON PARA SUBLIMACIÓN A 35,00 C/U	13.125,00	
	41011012	400 ROLLOS D PAPEL A 7,75 C/U	3.100,00	
	4101013	800 ETIQUETAS A 11,46 C/U	9.168,00	
	2010503	IVA EN VENTAS		3.047,16
		V/R VENTA DE MERCADERÍA A CONTRIBUYENTE ESPECIAL SEGÚN FACTURA 001-001-1893		
		5		
5/5/2020	5101	COSTO DE VENTAS	16.924,75	
	1010311	INVENTARIO DE MERCADERÍAS		16.924,75
	1010312	375 TINTAS EPSON PARA SUBLIMACIÓN A 23,33 C/U	8.748,75	
	1010313	400 ROLLOS D PAPEL A 5,16 C/U	2.064,00	
	1010314	800 ETIQUETAS A 7,64 C/U	6.112,00	
		V/R COSTO DE VENTAS DE MERCADERÍA		
		6		
5/5/2020	10102	BANCOS	17.064,10	
	1010101	CAJA		17.064,10
		V/R DEPOSITO A CUENTA DE BANCO GUAYAQUIL		
		7		
8/5/2020	520201	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	18.400,00	
	520224	GASTO APORTE IESS PATRONAL 12,15%	2.235,60	
	520221	DECIMO TERCER REMUNERACIÓN	1.533,33	
	520222	DÉCIMA CUARTA REMUNERACIÓN	500,00	
	520223	FONDOS DE RESERVA	1.532,72	
	200204	ANTICIPO DE SUELDOS		300,00
	2010703	APORTE INDIVIDUAL IESS POR PAGAR		1.738,80
	2010707	APORTE PATRONAL IESS POR PAGAR		2.235,60
	200202	ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS POR PAGAR		150,00
	200203	COMISARIATO POR PAGAR		3.829,00
	1010102	BANCOS		15.948,25
		V/R PAGO DE SUELDOS A EMPLEADOS DEL MES DE ABRIL		
		8		
14/5/2020	2010703	APORTE INDIVIDUAL IESS POR PAGAR	1.738,80	
	2010707	APORTE PATRONAL IESS POR PAGAR	2.235,60	
	1010102	BANCOS		3.974,40
		V/R PAGO DE IESS DEL MES DE ABRIL		
		9		
15/5/2020	1010101	CAJA	10.017,54	
	1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES		10.017,54

		V/R COBRO DE CUENTAS POR COBRAR DE FACTURA 001-001-1893	
		10	
15/5/2020	1010101	CAJA	2.324,00
	4101	VENTAS 12%	2.075,00
		500 CAMISETAS SUBLIMADAS A 4,15 C/U	2.075,00
	2010503	IVA EN VENTAS	249,00
		V/R SERVICIOS DE SUBLIMACIÓN SEGÚN FACT 001-001-1894	
		11	
16/5/2020	1010102	BANCOS	12.341,54
	1010101	CAJA	12.341,54
		V/R DEPOSITO DE INGRESOS AL BANCO PICHINCHA	
		12	
26/5/2020	520218	GASTO SERVICIOS BÁSICOS	325,38
	5202181	LUZ	150,46
	5202182	AGUA	99,46
	5202183	INTERNET	75,46
	1010504	IVA COMPRAS	9,06
	1010102	BANCOS	334,44
		V/R PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DEL MES DE ABRIL	
		13	
29/5/2020	2010401	CUENTAS POR PAGAR INSTITUCIONES FINANCIERAS	356,46
	520301	INTERESES FINANCIEROS	57,03
	1010102	BANCOS	413,49
		V/R PAGO DE CUOTA MENSUAL DE CRÉDITO	
		14	
30/5/2020	5201	GASTO ARRIENDO	2.232,14
	1010504	IVA COMPRAS	267,86
	2010508	RET FUENTE 8% RENTA	178,57
	1010102	BANCOS	2.321,43
		V/R PAGO ARRIENDO MES DE MAYO	
		15	
30/5/2020	520207	SUMINISTROS, MATERIALES, HERRAMIENTAS Y REPUESTOS	216,20
	1010303	INVENTARIOS DE ÚTILES DE OFICINA	216,20
		V/R CONSUMO MENSUAL DE ÚTILES DE OFICINA	
		A01	
31/5/2020	540103	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	868,33
	1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	868,33
		V/R DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS	
		TOTAL	207.041,97
			207.041,97

Mayorización

1010101. CAJA		1010102. BANCOS		1010206 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES		1010303 INVENTARIOS DE ÚTILES DE OFICINA	
97,25	17.064,10	12.351,79	1.906,81	616,05	102,46	216,2	216,20
102,46	30.767,54	17.064,10	16.661,20	10.017,54	10.017,54		
17.064,10		30.767,54	4.599,39				
10.017,54			3.790,40				
20.750,00			334,44				
			413,49				
48.031,34	47.831,63	60.183,42	27.705,73	10.633,59	10.120,00	216,20	216,20
				513,59			
199,71							
		16858,60					
1010311. INVENTARIOS DE MERCADERÍAS		1020105. MUEBLES Y ENSERES		1020106 MAQUINARIA Y EQUIPO		1020108. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	
21.216,25	16.924,75	15.000,00		26.500,00		19.000,00	
9.534,07							
30.750,32	16.924,75	15.000,00	-	26.500,00	-	19.000,00	-
13.825,57							
1020112. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		2010401. CUENTAS POR PAGAR		2010401. CUENTAS POR PAGAR INST. FINANCIERAS		30101. CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	
(18.356,79)	868,33		1.516,21	356,46	9326,46		65.798,08
			8.604,50				
(19.225,12)		-	10.120,71		8.970,00	-	65.798,08

4102. PRESTACIÓN DE SERVICIOS		520201. SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES		2010703. APOORTE INDIVIDUAL IESS POR PAGAR		.2020504 IVA COMPRAS	
	20.750,00	18.400,00		1.738,80		1.144,09	
						9,06	
						267,86	
-	20.750,00	18.400,00	-	1.738,80		1.421,00	

2010703. APOORTE PATRONAL IESS POR PAGAR		520221. DECIMO TERCER SUeldo		520222. DECIMO CUARTO SUeldo		520223. FONDOS DE RESERVA	
2.235,60	2.235,60	1.533,33		500,00		1.532,72	
-		1.533,33	-	500,00	-	1.532,72	-

2010707. CON EL IESS (PATRONAL)		1010505. ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA		520218. GASTO SERVICIOS BÁSICOS		520301. INTERESES FINANCIEROS	
2.051,60	2.051,60	444,38		325,38		57,03	
2.051,60	2.051,60	444,38		325,38	-	57,03	-

520207 SUMINISTROS, , MATERIALES, HERRAMIENTAS Y REPUESTOS		52022101 DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		2010503. IMPUESTO POR PAGAR (IVA)		1010505. ANTICIPO DE RETENCIÓN DE IVA	
216,20		868,33			535,49	914,15	
216,20	-	866,33	-	-	535,49	914,15	

4101. VENTAS 12%		2010503. IVA EN VENTAS		5101 COSTO DE VENTAS		1020102. RET. FUENTE 8% RENTA	
	25.393,00		3.047,16	16.924,75	-		178,57
	2.075,00		249,00				-
-	27.468,00	-	3.296,16	16.924,75	-	-	178,57
2050109. RET. FUENTE 1,75% RENTA		200204. ANTICIPO DE SUELDOS		200202. ASOCIACIÓN EMPLEADOS		520224. GASTO APORTE IESS PATRONAL.	
	166,85		300		150,00	2235,60	
	166,85	-	300	-	150,00	2235,60	

Tabla 76: Balance de comprobación

SCREENTM					
AL 31 DE MAYO DE 2020					
DIRECCIÓN: Calle Av. Cristóbal de Troya y Av. Jaime Roldós					
TELF.: (06)2956417					
CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	(18.356,79)	868,33	(19.225,12)	
1010506	ANTICIPO DE RETENCIÓN DE IVA	914,15	-	914,15	
1010103	ANTICIPO DE SUELDOS	300,00	300,00		-
1010505	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	444,38	-	444,38	
2010703	APORTE INDIVIDUAL IESS POR PAGAR	1.738,80	1.738,80		-
520203	APORTE PATRONAL IESS POR PAGAR	2.235,60	2.235,60		-
2010502	ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS POR PAGAR		150,00		150,00
1010102	BANCOS	41.757,42	25.198,82	16.558,60	
1010101	CAJA	29.605,34	29.405,63	199,71	
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO		65.798,08		65.798,08
2010503	COMISARIATO POR PAGAR		3.829,00		3.829,00
20103	CUENTAS POR PAGAR		10.120,70		10.120,70
2010401	CUENTAS POR PAGAR INSTITUCIONES FINANCIERAS	356,46	9.326,46		8.970,00
520222	DECIMO CUARTO SUELDO	500,00		500,00	
520221	DECIMO TERCER SUELDO	1.533,33		1.533,33	
52022101	DEPRECIACIÓN PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	868,33		868,33	
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	10.633,59	10.120,00	513,59	
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	19.000,00		19.000,00	
520223	FONDOS DE RESERVA	1.532,72	-	1.532,72	
5204	GASTO APORTE IESS PATRONAL	2.235,60		2.235,60	



5101	GASTO ARRIENDO	2.232,14		2.232,14
520218	GASTO SERVICIOS BÁSICOS	325,38		325,38
520301	INTERESES FINANCIEROS	57,03	-	57,03
1010311	INVENTARIOS DE MERCADERÍAS	30.750,32	16.924,75	13.825,57
1010303	INVENTARIOS DE ÚTILES DE OFICINA	216,20	216,20	-
1010504	IVA COMPRAS	1.421,00	-	1.421,00
2010503	IVA VENTAS	-	3.296,16	3.296,16
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO	26.500,00		26.500,00
1020105	MUEBLES Y ENSERES	15.000,00		15.000,00
2010504	RET. FUENTE 1,75% RENTA		166,85	166,85
2010505	RETENCIÓN FUENTE 8% RENTA		178,57	178,57
520201	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	18.400,00		18.400,00
520207	SUMINISTROS, MATERIALES, ,HERRAMIENTAS Y REPUESTOS	216,20		216,20
4101	VENTAS 12%		27.468,00	27.468,00
5101	COSTO DE VENTAS	16.924,75		16.924,75
TOTAL				
		207.341,96	207.341,96	119.977,36 119.977,36
Sr. Almeida Segundo			Srta. Andrea Recalde	
PROPIETARIO			CONTADOR	

Tabla 77: Estado de situación financiera

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
AL 31 DE MAYO DE 2020		
DIRECCIÓN: Calle Av. Cristóbal de Troya y Av. Jaime Roldós		
TELF.: (06)2956417		
1	ACTIVO	75.151,88
101	ACTIVO CORRIENTE	33.877,00
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	16.758,31
1010101	CAJA	199,71
1010102	BANCOS	16.558,60
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	513,59
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	513,59
10103	INVENTARIOS	13.825,57
1010311	INVENTARIOS DE MERCADERÍAS	13.825,57
10105	IMPUESTOS	2.779,53
1010504	IVA COMPRAS	1.421,00
1010505	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	444,38
1010506	ANTICIPO DE RETENCIÓN DE IVA	914,15
102	ACTIVO NO CORRIENTE	41.274,88
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	41.274,88
1020105	MUEBLES Y ENSERES	15.000,00
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO	26.500,00
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	19.000,00
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	(19.225,12)
2	PASIVO	26.711,28
201	PASIVO CORRIENTE	26.711,28
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	10.120,70
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	8.970,00
20105	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	7.620,58
2010501	IVA VENTAS	3.296,16



2010502	ASOCIACIÓN EMPLEADOS POR PAGAR	150,00
2010503	COMISARIATO POR PAGAR	3.829,00
2010504	RET. FUENTE 1,75% RENTA	166,85
2010505	RETENCIÓN FUENTE 8% RENTA	178,57
3	PATRIMONIO NETO	48.440,59
301	CAPITAL	65.798,08
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	65.798,08
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	(17.357,49)
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO	(17.357,49)
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	75.151,88
<hr/>		
Sr. Almeida Segundo		Srta. Andrea Recalde
PROPIETARIO		CONTADOR

Tabla 78: Estado de resultados


SCREENTM AL 31 DE MAYO DE 2020 DIRECCIÓN: Calle Av. Cristóbal de Troya y Av. Jaime Roldós TELF.: (06)2956417			
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		27.468,00
4101	VENTA DE BIENES	27.468,00	
4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
42	GANANCIA BRUTA	27.468,00	
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN		16.924,75
5101	COSTO DE VENTAS	16.924,75	
52	GASTOS		27.900,74
5202	GASTOS ADMINISTRATIVOS	26.975,37	
520201	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	18.400,00	
5204	GASTO APORTE IESS PATRONAL	2.235,60	
520207	SUMINISTROS, MATERIALES, HERRAMIENTAS Y REPUESTOS	216,20	
520218	GASTO SERVICIOS BÁSICOS	325,38	
520221	DECIMO TERCER SUELDO	1.533,33	
520222	DECIMO CUARTO SUELDO	500,00	
520223	FONDOS DE RESERVA	1.532,72	
5201	GASTO ARRIENDO	2.232,14	
520221	DEPRECIACIONES:	868,33	
52022101	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	868,33	
5203	GASTOS FINANCIEROS	57,03	
520301	INTERESES FINANCIEROS	57,03	
60	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE PARTICIPACIÓN TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS		(17.357,49)
	Sr. Almeida Segundo PROPIETARIO	Srta. Andrea Recalde CONTADOR	

Tabla 79: Flujo de efectivo

SCREENTM AL 31 DE MAYO DE 2020	
DIRECCIÓN: Calle Av. Cristóbal de Troya y Av. Jaime Roldós	
TELF.: (06)2956417	
FLUJO DE CAJA INICIAL	12.449,04
<u>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u>	
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	513,59
GANANCIA NETA DEL PERIODO	(17.357,49)
INVENTARIOS DE MERCADERÍAS	13.825,57
INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	-
INVENTARIOS DE ÚTILES DE OFICINA	-
IVA VENTAS	(3.296,16)
IVA COMPRAS	(1.421,00)
ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	(444,38)
ANTICIPO DE RETENCIÓN DE IVA	(914,15)
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	868,33
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	(8.225,68)
<u>ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</u>	
MUEBLES Y ENSERES	-
MAQUINARIA Y EQUIPO	-
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	-
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	-
<u>ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</u>	
CUENTAS POR PAGAR INSTITUCIONES FINANCIERAS	8.970,00
CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	65.798,08
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	74.768,08
FLUJO DE EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	78.991,44
<u>SALDO EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES</u>	<u>16.758,31</u>



Tabla 80: Estado de cambio de patrimonio

ESTADO DE CAMBIO DEL PATRIMONIO SCREENTM DEL 01 AL 31 DE MAYO				
CUENTAS	CAPITAL SOCIAL	UTILIDADES RETENIDAS	UTILIDADES NETAS DEL EJERCICIO	TOTAL CAPITAL CONTABLE
SALDO AL 01 DE MAYO 2020	65.798,08	-	-	- 65.798,08
UTILIDADES RETENIDAS		-	(17.357,49)	(17.357,49)
AUMENTO DEL CAPITAL SOCIAL		-		-
DECRETO DE DIVIDENDOS		-		-
SALDO AL 31 DE MAYO 2020	65.798,08	-	(17.357,49)	48.440,59

4.6. Razones financieras

Las razones financieras de la empresa son calculadas en base a los estados financieros realizados en el ejercicio práctico con el fin de analizar la capacidad que tiene la organización para asumir sus obligaciones en un periodo determinado.

4.6.1. Razón corriente.

Permite determinar la liquidez que tiene la empresa, o la capacidad de efectivo ante un hecho incierto.

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

$$\text{Razón corriente} = \frac{76.640,75}{10.842,67}$$

$$\text{Razón corriente} = 7,06$$

Por cada dólar que la empresa tiene a corto plazo cuenta con 7,06 para el pago de la misma a corto plazo. Mientras mayor sea la razón corriente existe una mayor capacidad de pago por parte de la empresa.

4.6.2. Capital de trabajo

Permite medir la eficiencia de la empresa, es decir si cuenta con los activos suficientes para cubrir la deuda.

Capital de trabajo = Activos corrientes – Pasivo corriente

Capital de trabajo = 76.640,75 – 10.842,67

Capital de trabajo = 65.798,08

La empresa cuenta con 65.798,08 si necesita realizar el pago de sus obligaciones de forma inmediata. Es el dinero disponible con el que cuenta la empresa.

4.6.3. Rotación de activos totales

Permite conocer el nivel de ganancia que generan los activos de la empresa.

Rotación de activos totales = $\frac{\text{Ventas}}{\text{Activos totales}}$

Rotación de activos totales = $\frac{48218,00}{75451,88}$

Rotación de activos totales = 0,63

Por cada dólar invertido en los activos se generó 0,63 en ventas. Permite evaluar la producción y el rendimiento de los activos, es decir mide la eficiencia de estos con el objetivo de generar rentabilidad.

4.6.4. Nivel de endeudamiento

Muestra la cantidad de deuda que está financiando los activos de la empresa.

$$\text{Nivel de endeudamiento} = \frac{\text{Pasivos totales}}{\text{Activos totales}} * 100$$

$$\text{Nivel de endeudamiento} = \frac{3772,89}{75.451,88} * 100$$

$$\text{Nivel de endeudamiento} = 8,20\%$$

Por cada dólar que la empresa tiene invertido en activos 8,20% ha sido financiado por los acreedores, es decir que del total de activos de la empresa se debe al nivel de endeudamiento calculado en la entidad.

4.7. Análisis del capítulo de la propuesta

En el capítulo cuatro se expuso la propuesta orientada a la empresa Screentm S.A. se planteó la misión, visión, objetivos para la organización, se estableció la estructura organizacional, se orientó a fijar políticas administrativas y contables con el fin de mejorar y manejar de mejor forma los recursos. Se realizó un instrumento para los procedimientos de las funciones y procesos con la elaboración de los formatos respectivos.

CAPÍTULO V

5. VALIDACIÓN

5.1. Introducción

En la investigación realizada a la empresa “Screentm S. A se lleva a cabo la validación de la propuesta administrativa y financiera, misma que es realizada por el gerente general a través de la utilización de métodos, matriz de verificación y calificación. Con la finalidad de contribuir con un documento que sea confiable, sirva de guía y sea aplicable.

5.2 Descripción del estudio

5.2.1 Objetivo

Validar el Manual Administrativo y Financiero para la compañía SCREENTM S.A. en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

5.2.2 Equipo de trabajo.

El equipo de trabajo que interviene en la validación de la actual propuesta administrativa y financiera es la siguiente:

Elaboración de la matriz

Autora: Andrea Recalde

Aprobación de la matriz

Tutor(a): Ing. Cristina Villegas

Validadores:

Gerente General de la empresa SCREENTM S.A.

5.2.3. Método de verificación

Mediante esta matriz de validación facilitará desarrollar este capítulo propuesto, que permitirá conocer la efectividad de las variables utilizadas mediante los resultados estadísticos obtenidos, mediante la fórmula simple de cálculo.

Tabla 80: Matriz de validación administrativa

MATRIZ DE VALIDACIÓN ADMINISTRATIVO MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO “SCREENTM S. A”							
CALIFICACIÓN							
N°	Variable	Indicador	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Nada aplicable	Observaciones
	PROCESO ADMINISTRATIVO						
TOTAL							

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora.

Tabla 81: Matriz de validación financiera

MATRIZ DE VALIDACIÓN FINANCIERO MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO “SCREENTM S. A”							
CALIFICACIÓN							
N°	Variable	Indicador	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Nada aplicable	Observaciones
	PROCESO FINANCIERO CONTABLE						
TOTAL							

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

5.2.4 Factores a validar.

5.2.4.1 Proceso Administrativo.

- Misión
- Visión
- Valores corporativos
- Objetivos estratégicos
- Políticas administrativas
- Estructura organizacional
- Manual de funciones
- Mapa de procesos
- Diagrama de flujo
- Políticas ambientales

5.2.4.2 Proceso financiero

- Dinámica contable
- Catálogo de cuentas
- Políticas contables
- Proceso contable
- Estructura de los Estados Financieros
- Razones financieras

5.2.5. Método de calificación.

Para efectuar la validación se plantea la siguiente calificación:

- ✓ Puntaje 3 = Muy aplicable.
- ✓ Puntaje 2 = Aplicable.
- ✓ Puntaje 1 = Poco Aplicable
- ✓ Puntaje 0 = Nada

5.2.6 Rangos de interpretación.

Se constituye los siguientes niveles con el propósito de expresar de una manera más factible y clara la aplicación del documento propuesto en la compañía.

- ✓ De 68% - 100% = Muy Aplicable.
- ✓ De 34% - 67% = Aplicable.
- ✓ De 0% - 33% = Poco Aplicable.

Los rangos mencionados se obtienen del resultado de la tabla de validación calificando cada una de las preguntas realizadas en donde se obtiene un puntaje. Para el resultado total de matriz de verificación se obtuvo de la calificación total, obtenida de cada indicador de las preguntas efectuadas sobre la calificación total de las preguntas multiplicadas por 100 para obtener un resultado.

Fórmula:

$$V = CO/CT * 100$$

Representa:

V = validación.

CO = Calificación Obtenida.

Se obtiene de la sumatoria total del puntaje obtenido en cada parámetro.

CT = Calificación Total.

Se obtiene de multiplicar la calificación más alta por el total de indicadores.

5.2.7 Resultados

Tabla 82: Matriz de evaluación administrativa

MATRIZ DE VALIDACIÓN ADMINISTRATIVO MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO “SCREENTM S. A”							
CALIFICACIÓN							
N°	Variable	Indicador	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Nada aplicable	Observaciones
1	PROCESO ADMINISTRATIVO	Misión	3				
2		Visión	3				
3		Valores corporativos	3				
4		Objetivos estratégicos	3				
5		Políticas administrativas		2			
6		Organigrama	3				
7		Manual de funciones					
8		Mapa de procesos	3				
9		Diagrama de flujo		2			
10		Políticas ambientales	3				
TOTAL			21	4	0	0	

Calificación total	Calificación obtenida
Total de indicadores: 10	Muy aplicable: 21
Calificación más alta: 3	Aplicable: 4
Calificación total: TI* CA	Poco aplicable: 0
CT: 10*3=30	Nada aplicable: 0
CT: 30	Total: 25

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

Tabla 83: Matriz de evaluación financiera

MATRIZ DE VALIDACIÓN FINANCIERO MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO “SCREENTM S. A”							
CALIFICACIÓN							
N°	Variable	Indicador	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Nada aplicable	Observaciones
1	PROCESO FINANCIERO CONTABLE	Dinámica contable	3				
2		Catálogo de cuentas	3				
3		Políticas contables	3				
4		Proceso contable		2			
5		Estructura de los Estados Financieros	3				
6		Razones financieras	3				
TOTAL			15	2	0	0	

Calificación total	Calificación obtenida
Total de indicadores: 6	Muy aplicable: 15
Calificación más alta: 3	Aplicable: 2
Calificación total: TI* CA	Poco aplicable: 0
CT: 6*3=18	Nada aplicable: 0
CT: 18	Total: 17

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

5.2.8 Evaluación.

5.2.8.1 Evaluación de la matriz de validación administrativa.

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

$$V = \frac{25}{30} \times 100$$

$$V = 83,33\% \text{ MUY APLICABLE}$$

5.2.9 Rangos de validación

Tabla 84: Rangos de validación

100% - 66,67%	Muy aplicable
66,66% - 33,33%	Aplicable
33,32% - 1%	Poco aplicable
0%	Nada aplicable

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

5.2.8.2 Evaluación de la matriz de validación financiera – contable.

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

$$V = 17/18 * 100$$

$$V = \mathbf{94,44\%} \text{ MUY APLICABLE}$$

El Manual Administrativo y Financiero propuesto para la compañía SCREENTM S.A. de la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura es muy aplicable se encuentra establecido en los rangos de validación en el presente documento.

5.3. Análisis del capítulo de la validación

La validación refleja un nivel positivo de forma que los indicadores se manejan para la implementación de esta propuesta repercutirán de manera tangible y eficiente por lo que se logrará una aportación a los procesos y productividad de la empresa.

CONCLUSIONES

Las definiciones de todos los términos citados en el capítulo de la fundamentación teórica cumplen como apoyo teórico; que sirvieron de sustento y se pusieron en práctica en el desarrollo de la propuesta permitiendo obtener información real de los autores que aportan a fortalecer los conocimientos, ofreciendo al lector una mejor comprensión de los temas utilizados en el presente trabajo.

En el análisis del diagnóstico situacional permitió determinar las principales falencias de la organización tales como: La carencia de un manual de funciones que los rija, la falta de capacitación del personal, carencia de documentación de soporte para el manejo financiero, inexistencia de políticas administrativas y contables, mediante el cual se logró concluir la importancia de la creación de un manual administrativo y financiero, con la finalidad de mejorar los procesos que apoyen el cumplimiento organizado de las actividades a desarrollarse en las diferentes áreas.

La propuesta administrativa y financiera está orientada a la empresa “Screenm S. A”, se planteó la filosofía organizacional, se estableció la estructura organizacional, se orientó a fijar políticas administrativas y contables con el fin de mejorar y manejar de mejor forma los recursos.

La validación refleja el resultado del proyecto de forma que los indicadores se manejan para la implementación de esta propuesta, repercutirá de manera tangible y eficiente por lo que se logrará una aportación a los procesos y productividad.

RECOMENDACIONES

Tomar en cuenta los términos utilizados y socializar a todo el personal, con el objetivo de comprender los conceptos utilizados en la presente investigación y sirvan de apoyo.

Tomar en consideración los aspectos negativos y positivos encontrados según el diagnóstico situacional de la empresa, para determinar posibles falencias las mismas que deben ser solucionadas de forma inmediata, a fin de adoptar estrategias a partir del análisis FODA.

Implementar el manual administrativo para mejorar los procesos en la empresa con la finalidad de apoyar a los trabajadores para que puedan ejecutar el trabajo de forma organizada. Así como también al área de contabilidad le correspondería comprometerse a trabajar con el manual financiero con el fin de desarrollar una adecuada gestión. Es importante recomendar la realización de capacitaciones previas a la implementación del manual.

Se recomienda los aspectos validados con bajo porcentaje realizar un análisis y fortalecer estos puntos con la ejecución de estrategias y actividades que fortalezcan el crecimiento de la organización.

Bibliografía

- Aguirre, R. (s.f. de s.f. de 2014). *Gestión por procesos (una explicación realmente Fácil)*.
Obtenido de Gestionar Fácil: <https://www.gestionar-facil.com/gestion-procesos/>
- Amores, R. E. (2015). Utilización de normas de contabilidad en el Ecuador. *Servicios Académicos Intercontinentales SL*.
- Banco Central del Ecuador. (s.f. de s.f. de s.f). *Banco Central del Ecuador*. Obtenido de
Glosario: <https://www.bce.fin.ec/>
- Cabezas Mejía, E., Andrade Naranjo, D., & Santamaría, T. (2018). *Introducción a la metodología de la investigación científica*. Sangolqui: Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.
- Calderón Santander, O. O. (2016). *Implementación de Procesos Contables para Controlar La Situación Económica de la Organización de Productores de la Parroquia El Triunfo del Canton Puyo In La Provincia de Pastaza*. Obtenido de <http://dspace.uniandes.edu.ec/bistream/123456789/4365/1/TURCYA001-2016.pdf>
- Cano Plata, A. (2017). *La administración y el proceso administrativo*. Bobotá: Universidad Jorge Tadeo Lozano.
- Carpio, D. (6 de Enero de 2016). *Análisis del sistema contable de la empresa instrumentos musicales telecarpio de la ciudad de Machala*. Obtenido de <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bistream/48000/7004/1/TUACE-2016-CA-CD00029.pdf>
- Céspedes Trujillo, N., Paz Rodríguez, J., Jimenez Figueredo, F., Pérez Molina, L., & Pérez Mayedo, Y. (2017). La administración de los inventarios en el marco de la administración financiera a corto plazo. *La administración de los inventarios en el*

marco de la administración financiera a corto plazo, 200-207, I S N N 2 2 6 6 - 1 5 3
6 .

Dávila Newman, G. (2006). El razonamiento inductivo y deductivo dentro del proceso investigativo en ciencias experimentales y sociales. *Laurus*, 185-186. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/761/76109911.pdf>

El sector teje sus esperanzas en la mesa sectorial. (2017). *Revista Lideres*.

El Telégrafo. (5 de Abril de 2019). www.eltelegrafo.com.ec. Obtenido de <https://www.eltelegrafo.com.ec/noticias/economia/4/impresiondigitaltextil-negocios-emprendimiento>

Estupiñán Gaitán, R. (2009). *Estado de flujos de efectivo y de otros flujos de fondo* (Segunda ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.

Farías Toto, M. D. (2014). *Normas de contabilidad*. Estado de Hidalgo.

Flórez Arias, E. (2017). Libro Normas Internacionales de Información Financiera. Responsabilidad de la alta gerencia. *@puntas cont@bles*, 35.

Franklin Fincowsky, E. (2009). *Organización de Empresas* (Tercera ed.). México: McGRAW-HILL / Interamericana Editores, S.A. DE C.V. .

García, E. (10 de 11 de 2016). *El ciclo de Deming*. Obtenido de equipo.altran.es/el-ciclo-de-deming-la-gestion-y-mejora-de-procesos/

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. d. (2014). *Metodología de la investigación* (Sexta ed.). México: McGRAW-HILL / Interamericana Editores, S.A. DE C.V.

ISOTools. (s.f. de s.f. de 2019). *Software Gestión Procesos*. Obtenido de ISOTools: <https://www.isotools.org/soluciones/procesos/gestion-por-procesos>

Magallón Vázquez, R. (2015). *Costos de comercialización* (Primera ed.). Ciudad de México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Martínez Argudo, J. (29 de Noviembre de 2018). *ECONOSUBLIME*. Obtenido de <http://www.econosublime.com/2018/11/elementos-componentes-empresa.html>

Martinez Martinez, A., & Cegarra Navarro, J. G. (2014). *Gestión por procesos de negocio: organización horizontal*. Madrid: Editorial de Economista.

Ocaña, J. (2012). *Gestión de proyectos con mapas mentales* (Vol. I). San Vicente: Editorial Club Universitario.

Parra, M., Garcia Guiliany, J., & Duran, E. (2018). Aprendizaje organizacional como tecnica de mejora continua. *El conocimiento coo base del desarrollo económico y social entre los retos actuales*, 101. ISSN: 2594-195X.

Pérez García, J., & Gonzalo Angulo, J. (2014). El estado de flujo de efectivo. *Principios y Normas de Contabilidad*, 10.

Pertuz. (2014).

Pro Optim. (19 de Marzo de 2017). Obtenido de Pro Optim: <https://blog.pro-optim.com/noticias/la-importancia-del-mapa-de-procesos/>

Quindemil Torrijo, & Rumbaut León. (2014). Simbología diagramas de flujo.

Rajadell, M., Trullas, O., & Simo, P. (2014). *Contabilidad para todos, Introducción al registro contable*. Omnia Publisher SL.

Ramirez Casco, A., Ramirez Garrido, R., & Calderon Moran, E. (2017). La Gestión Administrativa en el Desarrollo Empresarial. *Contribuciones a la Economía*.

Ramirez Lafuente, C. (2016). Manual de Politicas Contables. *Experto Tributario*, 4.

Ramos Merino, M., Santos Gago, J., & Álvarez Sabucedo, L. (2018). Hacia una normalización de la representación de flujogramas . *HAD*, 40,ISSN-L: 2530-5115.

Ron amores, r. e., & sacoto castillo, v. a. (2017). Las PYMES ecuatorianas: su impacto en el empleo como contribución del PIB PYMES al PIB total. *Espacios*, 5; ISSN 07981015.

- Rosina, L. P. (17 de Noviembre de 2019). *Wikipedia*. Obtenido de <https://es.wikipedia.org/wiki/Serigraf%C3%ADa>
- Sandoval Sucre, F. (2017). Gestión de procesos. *Universidad Central de Venezuela*, 6. ISSN 1316-6239.
http://www.serpost.com.pe/transparencia/Documentacion_Transparencia/Docs_2009/Datos_Generales/Procedimientos/comercial.pdf
- SUPERCIAS*. (2019). Obtenido de <https://appscvs.supercias.gob.ec/rankingCias/#pt>
- Toro López, F. J. (2016). *Costos ABC y presupuestos: herramientas para la productividad* (Segunda ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Uribe, L. (2018). *Plan de cuentas para sistemas contables*. Obtenido de <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2018/01/Plan-de-cuentas-2018.pdf>
- Steen, M., & Saurenbach, C. (s.f. de Marzo de 2017). *Acuerdo Comercial Ecuador-Unión Europea*. Obtenido de Unión Europea: https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/cartilla_acuerdo_comercial_ue-ecuador_0.pdf
- Vázquez, A. (30 de Enero de 2018). *Emprende Pyme*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/que-son-las-politicas-de-una-empresa.html>
- Vergara, V. (2017).
- Vilchez Olivares, P. (2014). Presentación y análisis del estado de resultados integrales en empresas peruanas que adoptaron normas IFRS . *QUIPUKAMAYOC*, 89.
<cientifico-avala-los-beneficios-del-vino-para-el-cerebro.html>
- Vite Ragel, V. T. (2015). *Contabilidad general (UNID)*. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5513472&query=proceso%2Bcontable>
- Vivanco Vergara, M. (2017). Los Manuales de procedimientos como herramienta de control interno de una organización. *Scielo*, 247-252.

Zapata, P. (2017). Contabilidad general. En P. Zapata. Colombia: Alfaomega.

ANEXOS

Anexo A: Firma de autorización

Ibarra, 17 Junio de 2019

Señores
UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE UTN
IBARRA

De mi consideración:

Autorizo a la estudiante **Andrea Fernanda Recale Chávez** con CI: 1002691424 a realizar su proyecto de tesis denominado **MANUAL PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA SCREENTM SA**, con RUC N- 1792960800001 misma que se encuentra ubicada en la provincia Imbabura Ciudad de Ibarra. Actualmente la empresa cuenta con un promedio de 40 trabajadores.

Saludos cordiales


Ing. Diego Becerra
CONTADOR GENERAL

SCREEN S.A.
SCREEN PRINTING & SUBLIMATION PRODUCTS



DESDE 1991



Anexo B: Ruc de la empresa

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES		SRI ...le hace bien al país	
NÚMERO RUC:	1792960800001		
RAZÓN SOCIAL:	SCRS.ENTM S.A.		
NOMBRE COMERCIAL:			
REPRESENTANTE LEGAL:	ALMEIDA MORALES SEGUNDO PATRICIO		
CONTADOR:	BECERRA RIVAS DIEGO LIBARDO		
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS	OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL:	SI	NÚMERO:	SI
FEC. NACIMIENTO:		FEC. INICIO ACTIVIDADES:	15/02/19
FEC. INSCRIPCIÓN:	15/02/2019	FEC. ACTUALIZACIÓN:	
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. FIN DE ACTIVIDADES:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL			
SERVICIO DE ESTAMPADO SERIGRÁFICO DE PRODUCTOS TEXTILES Y PRENDAS DE VESTIR, REALIZADO POR TERCEROS A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO.			
DOMICILIO TRIBUTARIO			
Provincia: IMBABURA Cantón: IBARRA Parroquia: SAGRARIO Calle: AV. CRISTÓBAL DE TROYA Número: S/N Intersección: JAMES ROLDOS Referencia ubicación: DIAGONAL AL REDONDEL DE LA POLICIA Teléfono Trabajo: 052611082 Teléfono Trabajo: 052956417 Teléfono Trabajo: 052547178 Celular: 0994648846 Celular: 0988882223 Email: patricktechnology@yahoo.com Email: ventas1@scrsentm.com			
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
<ul style="list-style-type: none"> * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES * ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI * ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACION MENSUAL DE IVA 			
<p><i>Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec.</i></p> <p><i>Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RiSE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.</i></p> <p><i>Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.</i></p>			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS		1	ABIERTOS

Anexo C: Reporte Urkund

De: report@analysis.arkund.com <report@analysis.arkund.com>

Enviado: miércoles, 19 de febrero de 2020 19:16

Para: RITA LOMAS PAZ DOCENTE FACAE

Asunto: [Urkund] 2% de similitud - afrecaldec@utn.edu.ec

Documento(s) entregado(s) por: afrecaldec@utn.edu.ec

Documento(s) recibido(s) el: 20/02/2020 1:15:00

Informe generado el 20/02/2020 1:16:40 por el servicio de análisis documental de Urkund.

Mensaje del depositante:

Documento: Trabajo de grado 1.pdf [D64133921]

Alrededor de 2% de este documento se compone de texto más o menos similar al contenido de 44 fuente(s) considerada(s) como la(s) más pertinente(s).

La más larga sección comportando similitudes, contiene 31 palabras y tiene un índice de similitud de 100% con su principal fuente.

TENER EN CUENTA que el índice de similitud presentado arriba, no indica en ningún momento la presencia demostrada de plagio o de falta de rigor en el documento. Puede haber buenas y legítimas razones para que partes del documento analizado se encuentren en las fuentes identificadas.

Es al corrector mismo de determinar la presencia cierta de plagio o falta de rigor averiguando e interpretando el análisis, las fuentes y el documento original.

Anexo D: Instalaciones de la empresa



Productos que ofrece la empresa



Área de producción



Instalaciones de la parte exterior de la empresa



Anexo D: Encuesta realizada a los trabajadores

ENCUESTA

Encuesta dirigida a los trabajadores del Área Administrativa

1.- ¿Conoce la misión, visión y objetivos empresariales?

SI ()

NO ()

2.- ¿La empresa cuenta con una estructura organizacional?

SI ()

NO ()

3.- ¿Cómo se asigna las actividades a desempeñar?

Por medio del contrato ()

Comunicación verbal ()

A través del jefe inmediato ()

4.- ¿Conoce los procesos de las actividades que usted realiza?

SI ()

NO ()

5.- ¿Cree usted que es necesario contar con un documento (manual de funciones) donde se establezcan las actividades a desarrollar según el puesto de trabajo?

SI ()

NO ()

6.- ¿Recibe capacitaciones periódicamente?

SI ()

NO ()

7.- ¿Conoce el objetivo de su puesto de trabajo?

SI ()

NO ()

8.- ¿Cómo considera usted el ambiente laboral?

Malo ()

Bueno ()

Muy bueno ()

Excelente ()

9.- ¿Las actividades que usted realiza son supervisadas?

SI ()

NO ()

10.- ¿En el caso de presentarse alguna deficiencia en el desarrollo de las actividades los supervisores dan una solución inmediata?

SI ()

NO ()

Anexo E: Entrevista realizada al gerente

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA EMPRESA

1.- ¿La empresa cuenta con misión, visión, valores corporativos?

La empresa al momento no cuenta con una filosofía empresarial.

2.- ¿La empresa tiene claro cuáles son sus objetivos?

Tenemos establecidos objetivos pero no han sido socializados en la organización.

3.- ¿La empresa dispone de una estructura organizacional?

Por el momento no disponemos de una estructura organizacional.

4.- ¿Cree usted que es importante contar con una guía indicando las funciones que debe desempeñar los trabajadores?

Si creo que es importante para la empresa contar con un manual de funciones.

5.- ¿Cómo se asigna las funciones que deben cumplir cada uno de los trabajadores?

Las funciones las asignamos verbalmente.

6.- ¿Qué estrategias adopta para que los trabajadores cumplan con sus actividades de manera eficiente?

No tenemos establecidos ninguna estrategia

7.- ¿Los trabajadores cuentan con la indumentaria adecuada?

Si dotamos a los trabajadores de todo los implementos necesarios para que los trabajadores desarrollen sus actividades de una manera adecuada.

8.- ¿Brinda la seguridad al empleado?

Si, brindamos de todo lo necesario para que el trabajador se sienta seguro en su lugar de trabajo

9.- ¿Cuál es el tratamiento que le da a los desechos o derrames de los químicos?

Al momento no contamos con un tratamiento pero estamos pensando en implementar tratamientos para tratar los desechos.

10.- ¿Con que periodicidad solicita informes administrativos – financieros para la toma de decisiones?

Por lo general solicito informes mensualmente al departamento de ventas y financiero.

11.- ¿Cuál es la expectativa de crecimiento de la organización?

Más adelante tenemos la expectativa de hacernos conocer en el mercado internacional.

12.- ¿Ha brindado capacitaciones en qué áreas?

Si hemos brindado capacitaciones en el área de producción y en el área financiera

13.- ¿Usted cree que el personal se encuentra motivado?

Si, trabajamos para que los trabajadores se sientan a gusto en sus puestos de trabajo y puedan realicen sus actividades de una mejor manera.

Anexo F: Entrevista realizada al contador

ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR GENERAL

1.- ¿La empresa utiliza algún sistema contable?

Si aplicamos el sistema contable TINI.

2.- ¿La empresa aplica políticas contables?

Si aplicamos las políticas contables pero no contamos con una guía

3.- ¿La entidad aplica control en los inventarios?

No aplicamos control de inventarios.

4.- ¿La información financiera permite tomar decisiones en el momento exacto?

Si toda la información financiera necesaria es entregada al gerente para que tome las decisiones pertinentes.

5.- ¿La empresa presupuesta cada cierto periodo de tiempo?

Si presupuestamos cada seis meses.

6.- ¿Realiza conciliaciones bancarias – tributarias?

Si realizamos conciliaciones bancarias y nos encontramos a día con el SRI.

7.- ¿Aplica NIIF en los Estados Financieros?

Actualmente estamos empezado a aplicar NIIF a los Estados financieros ya que el año anterior la empresa estaba registrada como persona natural.

8.- ¿Los balances se presentan a tiempo y con qué periodicidad?

Si los balances son presentados cada mes

9.- ¿Realiza los pagos, multas a tiempo IESS, SRI?

No pagamos multas ya que las declaraciones y pagos lo realizamos a tiempo.

10.- ¿Realizan reinversiones, o futuras capitalizaciones?

No por el momento no realizamos inversiones.

11.- ¿Se ha beneficiado de políticas tributarias con el pago a tiempo del impuesto a la renta?

Si por realizar pagos a tiempo hemos recibido descuentos

12.- ¿Manejan o hacen análisis financieros como están los indicadores y cada que tiempo lo realizan?

No utilizamos indicadores financieros.

Anexo G: Encuesta realizada a los clientes

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES

1.- ¿Se encuentra satisfecho con el producto o servicio brindado?

Muy Satisfecho ()

Satisfecho ()

Poco Satisfecho ()

Nada Satisfecho ()

2.- ¿Al adquirir los productos y servicios se encuentra conforme con el precio?

Muy conforme ()

Conforme ()

Poco conforme ()

Nada conforme ()

3.- ¿Con que frecuencia adquiere los productos o servicios de la empresa?

Muy Frecuente ()

Frecuente ()

Poco frecuente ()

4.- ¿Para el pago del producto o servicio lo realiza con:

Efectivo ()

Crédito ()

Tarjetas de crédito ()

Cheque ()

5.- ¿Recomendaría a sus conocidos adquirir los servicios y productos que ofrece la empresa?

SI ()

NO ()

6.- ¿La atención que recibe por parte del personal es:

Excelente ()

Buena ()

Regular ()

Mala ()

7.- ¿El servicio o producto solicitado llega en el tiempo estimado?

SI ()

NO ()