



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A
TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
PARA LA EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA. UBICADA EN LA CIUDAD DE
IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR”**

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

AUTORAS:

**POZO TIRIRA GLADYS CAROLINA
QUELAL CASTRO MAYRA GUADALUPE**

DIRECTORA:

ING. ESPINOZA GAVILANES DOLORES DEL ROCÍO MBA

IBARRA, 2021



INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En calidad de Directora del Trabajo de Grado presentado por las estudiantes GLADYS CAROLINA POZO TIRIRA y MAYRA GUADALUPE QUELAL CASTRO de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, carrera de ing Contabilidad Y auditoría C.P.A , cuyo tema es “ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA. UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR” , 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, 19 de marzo del 2021.

Directora del trabajo de Grado

Ing. Dolores Del Rocío Espinoza Gavilanes Mba



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:	DE	100414919-9	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	POZO TIRIRA GLADYS CAROLINA	
DIRECCIÓN:		IBARRA BARRIO MILAGRO	
EMAIL:		gcpozot@utn.edu.ec carolina-tp1996@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO:		(2) 943-067	TELÉFONO MÓVIL: 0985991351

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	100415796-0	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	QUELAL CASTRO MAYRA GUADALUPE	
DIRECCIÓN:		IBARRA BARRIO SAN FRANCISCO DE AZAYA	
EMAIL:		mgquelalc@utn.edu.ec mayraquelalcastro1996@gmail.com	
TELÉFONO FIJO:		(2) 546-862	TELÉFONO MÓVIL: 0989072163

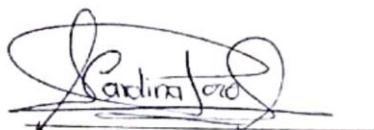
DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA. UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR
AUTOR (ES):	POZO TIRIRA GLADYS CAROLINA MAYRA GUADALUPE QUELAL CASTRO
FECHA: DD/MM/AAAA	18/06/2021
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/>
TITULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A
ASESOR /DIRECTOR:	ING. DOLORES DEL ROCÍO ESPINOZA GAVILANES MBA

2. CONSTANCIA

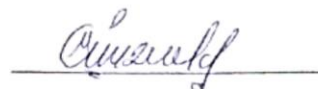
Las Autoras manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que son los titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 17 días del mes de agosto del 2021.

LAS AUTORAS:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gladys Carolina Pozo Tirira', written over a horizontal line.

Pozo Tirira Gladys Carolina

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mayra Guadalupe Castro Quelal', written over a horizontal line.

Quelal Castro Mayra Guadalupe

DEDICATORIA

El presente trabajo de grado está dedicado a mis padres que, con su amor, bondad, sacrificio, paciencia y comprensión han sabido darme el impulso necesario para luchar por mis sueños y metas.

A mis hermanos, por el apoyo incondicional que siempre me brindan y por ser mi fuente de inspiración para lograr éxito en cada meta propuesta.

Carolina Pozo.

El presente trabajo está dedicado a mi querida familia la cual ha sido mi soporte en cada paso que he dado en mi vida, en especial a mis padres César Quelal y Yolanda Castro, que son los que con su cariño, paciencia, enseñanzas y apoyo me han ayudado en todo el proceso académico con la finalidad de cumplir mi meta final.

A mis hermanos queridos que me han dado una palabra de apoyo cuando más lo he necesitado y me han enseñado que nunca hay que rendirse en la vida.

Mayra Quelal

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento infinito a Dios por las bendiciones que he recibido a lo largo de mi vida, gracias por ayudarme a cumplir mis sueños.

A la Universidad Técnica del Norte por brindarme la formación profesional requerida para enfrentarme a futuros retos y desafíos, gratitud a todos los docentes que me acompañaron y ayudaron a culminar mi carrera profesional, ellos lograron marcar una huella en mí.

A todas las personas que de una u otra forma contribuyeron a mi formación profesional, quiero agradecerles por su amistad, amor, apoyo y compañía en los buenos y aún más en los malos momentos de mi vida.

Carolina Pozo

Mi agradecimiento va dirigido especialmente a Dios por brindarme salud, vida y sabiduría en el transcurso de estos años, a mi familia querida que han sido mi fuerza y mi motor en cada lucha y cada caída que he tenido, a mis padres por brindarme su apoyo siempre e impulsar a continuar y no rendirme a pesar de las circunstancias difíciles que se puedan presentar en la vida, por darme los recursos para culminar este proceso a pesar de la situación económica que hemos vivido, a mis hermanos que han estado en cada uno de mis triunfos y mis derrotas.

A la majestuosa Universidad Técnica del Norte por abrirme sus puertas y cobijarme en cada uno de los semestres transcurridos, por permitirme vivir la experiencia de formarme profesionalmente en sus aulas, a mis compañeras por compartir estos años juntas y mis queridas amigas que hemos estado en las buenas y malas, entre risas y llantos, pero dándonos apoyo mutuo para salir adelante.

Gracias a todos y cada una de las personas que han formado parte de mi formación profesional a mis ingenieros e ingenieras que formaron parte de este proceso y que nos comparten sus conocimientos y experiencias a fin de que logremos convertirnos en unos excelentes profesionales y pongamos en alto el nombre de nuestra prestigiosa Universidad.

A la Ing. Roció Espinoza por guiarnos en el proceso de la elaboración de la tesis y motivarnos a seguir adelante, a la Dra. Gloria Aragón y la Ing. Rosa Rodríguez nuestras oponentes que nos han brindado asesoramiento y consejos en el desarrollo del trabajo.

Gracias a todos.

Mayra Quelal

Índice de Contenidos

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	I
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	II
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA	II
2. CONSTANCIA	III
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO.....	VI
RESUMEN.....	XX
ABSTRACT	XXI
INTRODUCCIÓN	XXII
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	XXIV
Objetivos	XXV
Objetivo general	XXV
Objetivos Específicos	XXV
CAPÍTULO I.....	26
Fundamentación Teórica	26
1.1. Introducción del capítulo	26
1.2. Objetivo del capítulo.....	26
1.3. Estudios académicos y científicos del problema de investigación.....	26
1.4. Fundamentación teórica de procedimientos metodológicos	30
1.4.1. Tipo de investigación.	30

1.4.1.1. Exploratorio.....	30
1.4.1.2. Descriptiva.	31
1.4.1.3. Experimental.	31
1.4.2. Enfoque de la investigación.	31
1.4.2.1. Enfoque cuantitativo.	31
1.4.2.2. Enfoque cualitativo.	32
1.4.3. Métodos de investigación.....	33
1.4.3.1 Población.....	33
1.4.3.2. Censo.....	33
1.4.4. Muestra y muestreo.	34
1.4.4.1. Muestra.....	34
1.4.4.2. Muestreo.....	34
1.4.5. Tipos de muestreo.	34
1.4.5.1. Muestreo no probabilístico.....	34
1.4.5.2. Muestreo probabilístico.....	34
1.4.6. Técnicas de recolección de datos.	35
1.4.6.1. Observación.....	35
1.4.6.2. Entrevista.....	36
1.4.6.3. Encuesta.	36
1.4.7. Instrumentos de recolección de datos.	36
1.4.7.1. Cuestionario.	36

1.4.7.2. Guía de observación.....	36
1.5. Fundamentación teórica del diagnóstico.....	37
1.5.1. Diagnóstico empresarial.....	37
1.5.2. Variables.....	37
1.5.3. Análisis FODA.....	38
1.5.4. La Matriz de Perfil Competitivo (MPC).....	39
1.5.5. Matriz de la Posición Estrategia y la Evaluación de la Acción.....	39
1.6. Fundamentación teórica de la propuesta.....	40
1.6.1. La filosofía empresarial.....	40
1.6.1.1. Misión.....	40
1.6.1.2. Visión.....	40
1.6.2. Políticas institucionales.....	40
1.6.3. Procedimiento.....	41
1.6.3.1. Clases de procedimientos.....	41
1.6.4. Propuesta administrativa y financiera.....	41
1.6.4.1. Conceptualización terminología contable.....	42
1.6.4.2. Modelos a los Estados Financieros.....	45
1.6.4.3. La empresa.....	49
1.6.4.4. La compañía de responsabilidad limitada.....	51
1.6.4.5. El administrador.....	51
1.6.4.6. La administración financiera.....	51

1.6.4.7. Análisis financiero.	51
1.6.4.8. Procesos.....	52
1.6.4.9. Proceso administrativo.	53
1.6.4.10 Manual.....	53
1.6.4.11. Manual de procedimientos.	54
1.6.4.12 Organigrama.....	54
1.6.4.13. Diagrama de flujo.....	55
1.6.4.14. Referencia legal.....	56
1.7. Resumen del capítulo I.....	58
CAPÍTULO II	59
Procedimientos metodológicos	59
2.1. Introducción del capítulo	59
2.2. Objetivo del capítulo.....	59
2.3. Procedimientos metodológicos	59
2.3.1. Tipo de investigación.	59
2.3.1.1. Descriptiva	59
2.3.1.2. Enfoque cuantitativo.	59
2.3.1.3. Enfoque cualitativo.	60
2.3.2. Métodos.....	60
2.3.2.1. Método inductivo.	60
2.3.2.2. Método deductivo.....	60

2.3.3. Población y muestra.	61
2.3.3.1. Identificación de la población.	61
2.3.4. Técnicas e Instrumentos.	62
2.3.4.1. Entrevista.	62
2.3.4.2. Cuestionario.	62
2.3.4.3. Guía de observación.	62
2.4. Identificación de Variables Diagnósticas	62
2.4.1. Variables Diagnósticas.	63
2.4.2. Indicadores.	63
2.4.2.1. Gestión de la planificación.	63
2.4.2.2. Gestión Administrativa.	63
2.4.2.3. Gestión Contable y financiera.	63
2.4.2.4. Gestión de inventarios.	64
2.4.2.5. Gestión de Recursos Humanos.	64
2.5. Matriz de relación diagnóstica	65
2.6. Resumen del capítulo II	67
CAPÍTULO III	68
Diagnóstico	68
3.1. Introducción del capítulo.	68
3.2. Objetivo del capítulo	68
3.3. Diseño de instrumentos de investigación	69

3.4. Resultado de la investigación.....	70
3.5. Análisis FODA de la empresa Grafinorte.....	96
3.6 Matriz Cruces Estratégica.....	98
3.7. Resumen del capítulo III.....	101
CAPÍTULO IV.....	102
4. Propuesta.....	102
4.1. Introducción del capítulo.....	102
4.2. Objetivo del capítulo.....	102
4.3. La empresa.....	102
4.4. Logo y denominación de la empresa.....	102
4.5. Filosofía Empresarial.....	103
4.6. Políticas institucionales.....	104
4.6.1. Políticas generales.....	104
4.6.2. Políticas departamentales.....	105
4.7. Organigrama estructural.....	106
4.8. Manual de funciones para la empresa Grafinorte.....	108
4.8.1. Funciones y estructura de cada puesto de trabajo.....	108
4.9. Manual de procedimientos para la empresa Grafinorte.....	115
4.9.1. Manual de procedimientos administrativos de la empresa Grafinorte.....	115
4.9.1.1. Procesos Administrativos.....	117
4.9.2. Manual de procedimientos financieros de la empresa Grafinorte.....	138

4.9.2.1. Aspectos financieros	138
4.9.2.2. Políticas financieras	138
4.9.2.3. Plan de cuentas	138
4.9.2.4. Dinámica de cuentas	142
4.9.2.5. Procedimientos financieros.	170
4.9.2.6. Ejercicio contable.....	181
4.10. Resumen del capítulo IV	209
CAPÍTULO V	210
Validación	210
5.1. Introducción del capítulo.....	210
5.2. Objetivos del capítulo	210
5.3. Equipo de trabajo	210
5.4. Metodología de verificación	211
5.5. Factores a validar	211
5.6. Método de calificación	211
5.7. Rango de interpretación	212
5.8 Resultados	212
5.9 Calificación e Interpretación	215

I. Índice de Tablas y Figuras

Tablas.

Tabla 1: Clasificación de las variables.....	38
Tabla 2: Estados financieros y notas a los Estados Financieros	43
Tabla 3: Estado de situación financiera.	45
Tabla 4: Estado de resultados	47
Tabla 5: Estado de flujo de efectivo	48
Tabla 6: Estado de evolución del patrimonio	49
Tabla 7: Normativa legal	56
Tabla 8: Identificación de la población.....	61
Tabla 9: Matriz de relación diagnóstica Empresa Grafinorte Cía. Ltda.	65
Tabla 10: Información primaria y secundaria.....	69
Tabla 11 Cargos de los trabajadores	84
Tabla 12: Documentación formalmente aprobados	85
Tabla 13: Satisfacción de trabajadores	86
Tabla 14: Implementos para desarrollar el trabajo	87
Tabla 15: Tiempos de cumplimiento en producción.....	88
Tabla 16: Problemas comunes en el área de producción	88
Tabla 17: Marketing de los productos	89
Tabla 18: Demanda de productos	90
Tabla 19: Satisfacción del producto en calidad y precio	91
Tabla 20: Probabilidad de una nueva compra.....	92
Tabla 21: Calificación del servicio al cliente.....	92
Tabla 22: Categorización de la marca.....	93
Tabla 23: Probabilidad de recomendación	94
Tabla 24: Recomendaciones de mejora	94
Tabla 25: Matriz FODA.....	96

Tabla 26: Matriz cruces Estratégicos.....	98
Tabla 27: Estructura de puestos laborales.....	108
Tabla 28: Funciones, competencias y perfil de gerencia	108
Tabla 29: Funciones, competencias y perfil de contabilidad.....	109
Tabla 30: Funciones, competencias y perfil del producción.....	110
Tabla 31: Funciones, competencias y perfil de diseño	111
Tabla 32: Funciones, competencias y perfil de prensa	112
Tabla 33: Funciones, competencias y perfil de operaciones.....	113
Tabla 34: Nombre de los procesos administrativos	117
Tabla 35: Proceso de planificación estratégica.....	118
Tabla 36: Flujograma de planificación estratégica	120
Tabla 37: Proceso de compra al contado y a crédito	121
Tabla 38: Flujograma de compra al contado y a crédito.....	123
Tabla 39: Proceso de atención al cliente.....	124
Tabla 40: Flujograma de atención al cliente	125
Tabla 41: Proceso del almacenamiento de inventarios	126
Tabla 42: Flujograma de almacenamiento de inventario.....	127
Tabla 43: Proceso de constatación y toma física de inventario	128
Tabla 44: Flujograma de la toma física y constatación de inventarios	129
Tabla 45: Proceso de selección y contratación de personal.....	130
Tabla 46: Flujograma de selección y contratación de personal	131
Tabla 47: Proceso de capacitación del personal	132
Tabla 48: Flujograma de capacitación del personal.....	133
Tabla 49: Proceso de venta de productos de impresión rápida.....	134
Tabla 50: Flujograma venta de productos de impresión rápida.....	135

Tabla 51: Proceso de venta de productos de impresión compleja	136
Tabla 52: Flujograma de venta de productos de impresión compleja	137
Tabla 53: Plan de Cuentas.....	138
Tabla 54: Activo	142
Tabla 55: Efectivo y equivalente del efectivo.....	144
Tabla 56: Activos financieros	146
Tabla 57: Inventarios	149
Tabla 58: Servicios y otros pagos anticipados.....	150
Tabla 59: Activos por impuestos corrientes.....	152
Tabla 60: Propiedad planta y equipo	153
Tabla 61: Activos intangibles	155
Tabla 62: Pasivos	156
Tabla 63: Documentos y cuentas por pagar.....	157
Tabla 64: Cuentas y documentos por pagar a largo plazo	159
Tabla 65: Patrimonio.....	161
Tabla 66: Capital.....	162
Tabla 67: Reservas.....	164
Tabla 68: Resultados.....	165
Tabla 69: Ingresos.....	166
Tabla 70: Gastos operacionales	167
Tabla 71: Gastos administrativos.....	168
Tabla 72: Gastos financieros.....	169
Tabla 73: Procedimientos financieros.....	170
Tabla 74: Proceso de ciclo contable.....	171
Tabla 75: Flujograma de ciclo contable	172

Tabla 76: Análisis de información financiera	173
Tabla 77: Flujograma de análisis de información financiera.....	174
Tabla 78: Pago de impuestos	175
Tabla 79: Flujograma de pago de impuestos	176
Tabla 80: Proceso de cierre de caja.....	177
Tabla 81: Flujograma de cierre de caja.....	178
Tabla 82: Reposición de caja chica.....	179
Tabla 83: Flujograma de reposición de caja chica.....	180
Tabla 84: Ejercicio contable.	181
Tabla 85: Libro diario	185
Tabla 86: Mayorización.	191
Tabla 87: Balance de sumas y saldos.....	197
Tabla 88: Balance de comprobación.....	199
Tabla 89: Estado de situación financiera	200
Tabla 90: Estado de resultados	203
Tabla 91: Estado de flujo del efectivo y equivalentes del efectivo.....	2035
Tabla 92: Matriz de validación consolidada.	213

Índice de Figuras

Figura 1: Métodos de investigación conceptos de los métodos de investigación	33
Figura 2: Clasificación del muestreo probabilístico.	35
Figura 3: Clases de procedimientos.	41
Figura 4: Tipos de empresa.....	50
Figura 5: Tipos de procesos	52

Figura 6: Etapas de los procesos administrativos.	53
Figura 7: Clasificación de los organigramas.....	55
Figura 8: Simbología de diagrama de flujo.....	55
Figura 9: Abreviaturas de las normas de contabilidad.....	57
Figura 10: Información porcentual sobre un documento de funciones laborales.	85
Figura 11: Porcentaje del nivel de satisfacción de los trabajadores.....	87
Figura 12: Porcentaje de implementos de trabajo.....	87
Figura 13: Información porcentual de tiempos de cumplimiento en producción	88
Figura 14: Información porcentual de los problemas comunes en el área de producción	89
Figura 15: Información porcentual del marketing de los productos	90
Figura 16: Información de la demanda de productos.....	91
Figura 17: Información porcentual de calidad y precio del producto	91
Figura 18: Información porcentual de la probabilidad de una nueva compra de productos....	92
Figura 19: Información porcentual de la calidad del servicio al cliente	93
Figura 20: Información porcentual de la categorización de la marca	93
Figura 21: Información porcentual de la probabilidad de recomendación de compra	94
Figura 22: Información porcentual de recomendaciones de mejora.....	95
Figura 23: logo de la empresa Grafinorte. Obtenido de Grafinorte.....	102
Figura 24: Organigrama estructural de la empresa Grafinorte.	107
Figura 25: Mapa de procesos.	116

RESUMEN

El objetivo de esta investigación es contribuir a la mejora continua de los procesos administrativos y financieros de la empresa Grafinorte, mediante la presentación de un manual que proporcione la información requerida para el manejo técnico de los recursos de la empresa.

El presente trabajo se estructura en cinco capítulos; el primer capítulo está enfocado en la información teórica que sustenta el planteamiento de la investigación, se hace un breve repaso de terminología que permite la comprensión del trabajo. El segundo capítulo presenta la metodología que se aplicará para reunir la información requerida en el planteamiento de la propuesta, y obtención de resultados del presente trabajo. El tercer capítulo establece un diagnóstico claro, preciso y conciso de las variables que permiten la identificación de la problemática existente. El cuarto capítulo describe la propuesta del trabajo reflejado en un manual de procedimientos administrativos y financieros, contiene políticas, normas y procedimientos a seguir por cada uno de los trabajadores y directivos, define responsabilidades y compromiso con las funciones y actividades que se ejecutan dentro de la empresa. El quinto capítulo hace referencia a la validación del trabajo para garantizar la calidad del mismo.

ABSTRACT

The objective of this research is to contribute to the continuous improvement of the administrative and financial processes of the Grafinorte company, by presenting a manual that provides the information required for the more technical management of the company's resources.

The present work is structured in five chapters; The first chapter is focused on the theoretical information that supports the research approach, a brief review of terminology is made that allows the understanding of the work. The second chapter presents the methodology that will be applied to gather the information required in the proposal, and obtain the results of this work. The third chapter establishes a clear, precise and concise diagnosis of the variables that allow the identification of the existing problem. The fourth chapter describes the work proposal reflected in a manual of administrative and financial procedures, contains policies, standards and procedures to be followed by each of the workers and managers, defines responsibilities and commitment to the functions and activities that are executed within the business. The fifth chapter refers to the validation of the work to guarantee its quality.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad establecer una propuesta instructiva enfocada al fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros de la empresa Grafinorte Cía. Ltda.

El estudio de este caso radica en la implementación de un manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa Grafinorte, como una contribución al crecimiento de los aspectos económicos, sociales y funcionalidad operativa de la misma.

La aplicación de este instrumento funcional pretende apoyar el desarrollo estratégico de la empresa, reduciendo la fuga de recursos, cuellos de botella en los procesos administrativos y financieros, evitar la duplicidad de funciones, delimitando los campos de actuación y responsabilidad de cada área de trabajo generando la oportunidad de mejorar el sistema de procedimientos, procesos y métodos; además de forjar una gestión administrativa financiera capaz de afrontar los nuevos retos y desafíos que exige el mercado actual.

La investigación efectuada está estructurada por cinco capítulos.

La información teórica que sustenta el planteamiento de la investigación, se hace un breve repaso de terminología que permite la comprensión del trabajo; en esta sección se aborda información de la teoría que incluye un recuento de otros trabajos que han abordado temas similares, resaltando la importancia de la tesis en ejecución.

Se concreta y presenta la metodología que se aplicará para reunir la información requerida en el planteamiento de la propuesta, y obtención de resultados del presente trabajo; posteriormente se realiza un diagnóstico claro, preciso y conciso de las variables que permiten la identificación de la problemática existente, para ello se requiere un análisis exhaustivo de toda la información recopilada y la aplicación de la matriz FODA.

En el siguiente capítulo se presenta la propuesta del trabajo reflejado en un manual de procedimientos administrativos y financieros: contendrá políticas, normas y procedimientos a seguir por cada uno de los trabajadores y directivos que permita establecer responsabilidades y compromiso con las funciones y actividades que se ejecutan dentro de la empresa; finalmente se presenta la validación del trabajo para asegurar la confiabilidad y respaldo para el lector, garantizando la calidad del trabajo desarrollado.

La investigación está enfocada en la empresa Grafinorte Cía. Ltda., fundada el 21 de junio de 2012, localizada en la ciudad de Ibarra, la cual presta servicios de serigrafía e imprenta como; la línea de productos incluye la impresión en lonas en todo tipo de papel como son (afiches, agendas, volantes, adhesivos, vallas publicitarias, pancartas) souvenirs (esferos, rompecabezas personalizados, regalos, carro sublimado, gorra, camisetas llaveros) entre otros productos.

Grafinorte en el año 2019 contaba con 14 trabajadores distribuidos en las áreas de gerencia, contabilidad y producción, pero debido a la emergencia sanitaria impuesta por el gobierno frente a la pandemia Covid-19, actualmente cuenta con 7 colaboradores.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La empresa Grafinorte Cía. Ltda., fue fundada el 21 de junio del 2012 el domicilio principal se localiza en la ciudad de Ibarra, su actividad comercial es la prestación de servicios de serigrafía e imprenta, venta de encuadernación, producción de caracteres de imprenta, impresión de catálogos y de otros materiales de publicidad (tarjetas de presentación, volantes, afiches, trípticos, folletos, etc.).

En el diagnóstico preliminar se determinó que la base de la problemática de la empresa Grafinorte se evidencia un débil control interno de los procesos administrativos y financieros, así como la deficiente gestión empresarial, que ocasiona inconvenientes internos y externos perjudicando el desarrollo de esta.

La ausencia de una normativa interna administrativa como financiera ocasiona inconvenientes en los diferentes procesos de la empresa como son: cuentas por cobrar en las cuales no se manejan políticas sobre los lapsos de tiempo del cobro, afectando a la liquidez y solvencia de la empresa, caja chica no se controla el manejo del dinero, su uso y el tiempo de reposición.

La inadecuada distribución de funciones ocasiona que se genere duplicidad e incompatibilidad de estas, han afectado así al desarrollo óptimo de la empresa, por lo cual se puede presentar un clima organizacional inadecuado efectuando conflictos internos.

Los funcionarios desconocen las políticas, normas y reglas internas que cada uno debe cumplir durante sus tareas diarias, además las funciones asignadas al personal no se encuentran registradas en ningún documento formal.

Por esta razón, se propone un manual de procedimientos administrativos y financieros que sea un respaldo y guía para el cumplimiento de los objetivos empresariales, el cual contendrá los procesos, políticas y estrategias para una adecuada gestión administrativa y financiera dentro de Grafinorte.

Objetivos

Objetivo general

Diseñar un manual de procedimientos administrativo y financiero para la empresa Grafinorte Cía. Ltda. ubicada en la ciudad de Ibarra, en la provincia de Imbabura, Ecuador.

Objetivos Específicos

- Establecer un marco teórico científico y bibliográfico que sustente el desarrollo de la presente investigación.
- Determinar la metodología, métodos, técnicas e instrumentos para la obtención de información válida y de alta precisión, que permita la adecuada interpretación de resultados.
- Realizar un diagnóstico situacional de la empresa Grafinorte Cía. Ltda. en un contexto interno y externo para la obtención de información relevante.
- Elaborar una propuesta administrativa y financiera que permita la adecuada toma de decisiones y mejoramiento operacional de la empresa Grafinorte Cía. Ltda.;
- Realizar la validación del presente trabajo que garantice la revisión y aprobación de la investigación, generando mayor confianza y seguridad al lector.

CAPÍTULO I

Fundamentación Teórica

1.1. Introducción del capítulo

El presente capítulo abarca una de las fases más importantes del trabajo de investigación, radica en la búsqueda y selección de información académica y científica como soporte al desarrollo del presente proyecto de investigación, en base al problema planteado. La fundamentación teórica se realiza a través de la indagación de fuentes bibliográficas confiables para garantizar la calidad de la investigación, incluye conceptos, casos definiciones y terminología que se emplearon en el transcurso del trabajo y que facilitará la comprensión del lector.

1.2. Objetivo del capítulo

Establecer un marco teórico científico y bibliográfico que sustente el desarrollo de la presente investigación.

1.3. Estudios académicos y científicos del problema de investigación

En la actualidad el mundo entero está sufriendo una crisis financiera debido a la pandemia actual que nos afecta.

Las micro, pequeñas y medianas empresas son una de las principales fuerzas económicas para establecer y asegurar el desarrollo económico. Algunos aspectos de la problemática existente dentro de la empresa se refieren al ámbito contable como son las cuentas por cobrar, inventarios, caja, entre otros, en los cuales no se desarrolla un adecuado control y manejo, afectando económicamente a la entidad debido a que llevar una adecuada contabilidad es uno de los aspectos fundamentales para el desarrollo oportuno de la misma.

En el estudio realizado sobre “Procedimientos para la gestión de la supervisión y monitoreo del control interno” demuestra que la aplicación de procedimiento o herramientas de control

son relevantes para una gestión empresarial eficiente y de alta competitividad (Nieves & Orlando Vega-de la Cruz, 2016). Un instrumento utilizado como control financiero dentro de una empresa es el presupuesto, Parra & Madriz, (2017) manifiesta que: “El presupuesto debe ser implementado como un programa que establezca bases para la sincronización de recursos, enfatizando en las metas económicas mediante la planificación y el control”(p.33).

Según los autores Franco, Cume y Coloma (2016) en su investigación “Importancia de la Contabilidad en las Empresas” mencionan que:

En muchas compañías, grandes o pequeñas, es necesaria la aplicación de la contabilidad para el correcto manejo de las finanzas, cerciorándose de si es posible realizar una Inversión, un control exhaustivo de las Deudas y por sobre todas las cosas, un manejo preciso de los Pagos Tributarios, manteniendo todo controlado, en regla y completamente legalizado. (p.2)

Lo expuesto por el autor justifica la necesidad que posee una empresa de llevar adecuadamente su sistema contable, a través de políticas y procedimientos que sirvan como sustento al desarrollo de sus actividades. Sin embargo, a través de estudios realizados Saavedra et al. (2015) determinaron que en países de Latinoamérica se debe enfatizar la investigación en temas contables, con la finalidad de que las organizaciones se acoplen al contexto socioeconómico que se desarrolla.

Gavilánez et al., (2018) realizaron un estudio denominado “Impacto de la gestión administrativa en las pymes del Ecuador”, argumenta que si una empresa posee una adecuada gestión empresarial, esta le permitirá obtener mejores beneficios tanto internamente como externamente, así como en el caso de que se realice una gestión errónea ocasionará pérdidas innumerables tanto económicamente como socialmente.

Es importante que dentro de las personas se desarrolle competencias y se impulse a la creación de nuevos proyectos sostenibles dentro del país, en el estudio realizado sobre el impacto económico actual en las asociaciones campesinas que integran el cordón fronterizo

colombo-ecuatoriano consideran que “Solo 14% de los participantes conocen las formas de emprender proyectos, mientras que el 86% restante informó la restricción en el adiestramiento para la elaboración de planes de negocio” (Aragón & Calderón, 2017, p.48), Es por esto que las empresas deben fomentar, incentivar y adiestrar al personal para que se generen nuevos emprendimientos con el uso de herramientas de control interno adecuadas para generar ingresos al país.

Una adecuada gestión administrativa es de suma importancia, por lo cual los elementos claves para que esta sea efectiva es la planificación, organización, dirección y control, al desarrollarlos correctamente ayudarán a que la empresa obtenga mejores resultados y optimice los recursos.

La inadecuada gestión financiera dentro de las empresas ocasiona que estas sufran problemas económicos de liquidez y solvencia ; la gerencia muchas veces no posee conocimientos adecuados sobre los medios de financiamiento por lo cual optan por incurrir en deudas que les ayuden a mantenerse en el mercado o simplemente liquidar a la empresa (Huacchillo, Ramos, & Pulache, 2020).

Las empresas sin importar su tamaño deben contar con una adecuada gestión tanto administrativa como financiera que sirvan de soporte y ayuda en las crisis que se presenten, un instrumento que servirá de ayuda para dicha gestión es un manual en el cual se puedan guiar la máxima autoridad sobre las acciones a realizar, los responsables y las funciones de cada miembro del personal.

Según Vivanco (2017) en su investigación “Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización” alude que:

Contar con un Manual de Procedimientos genera ventajas a la institución o unidad administrativa para la que se diseña, y en especial para el empleado, ya que le permite

cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales. (p.250)

Lo expresado por el autor demuestra la importancia de desarrollar un manual de procedimientos administrativos y financieros para la implementación en la empresa Grafinorte Cía. Ltda., este permitirá a la organización mejorar la ejecución de las actividades tanto internas como externas, además de una adecuada coordinación de funciones del personal, logrando así obtener eficiencia y eficacia en sus operaciones.

Dentro de una investigación realizada sobre presentar una adecuada estructura de los procesos operativos permite reducir tiempos dentro de la producción, Zelada & Vásquez, (2018) destacan que: “Es necesario identificar constantemente los procesos y sus actividades midiendo sus tiempos de ejecución a efectos de encontrar nuevos cuellos de botella o pérdida de tiempo planteando alternativas de solución que conlleven a mantener la eficiencia en los resultados”(p.87). Los procesos son estructurados en procesos estratégicos, operativos y de apoyo.

La base de una empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios, un factor importante en el que se deben enfocar son los inventarios; debido a que son la mayor fuente de ingreso, estos deben tener un trato apropiado y un manejo correcto para garantizar el buen estado de los mismos. Fuertes (2015) atribuye que “El inventario es un elemento dentro de la categoría de activos, presentados en el estado de situación financiera” (p.50).

García & Piña, (2016) en su proyecto de “Diseño y aplicación de sistema de gestión en Inventarios en empresa ecuatoriana”, hacen énfasis que todas las empresas comerciales deben contar con un adecuado y correcto manejo de los inventarios el cual proporcione a la gerencia información relevante sobre los productos con mayor rotación, y lograr aprovechar las oportunidades, además, de reducir los costos en productos que no tienen demanda.

En base a los artículos citados y la situación actual de Grafinorte Cía. Ltda., se determina que dentro de la cuenta inventarios se requiere aplicar mayor control debido a que es una empresa comercial, por lo cual su inventario es considerado uno de los pilares económicos de la institución.

El manejo de los estados financieros son otro aspecto clave dentro de la empresa debido a que este representa la carta de presentación al final de cada período contable, es por esto que las empresas deben elaborar los estados financieros bajo las NIIF Y NIC, que sirvan como base para la estructura de los mismos; con base en los autores Perea et al. (2018) todos los estados financieros de las empresas deben estar resguardados bajo dichas normas, con el fin de que representen fielmente la realidad que se maneja actualmente en las organizaciones.

1.4. Fundamentación teórica de procedimientos metodológicos

En esta sección se presentan las definiciones sobre los diferentes procedimientos metodológicos, que sirven como guía para obtener una correcta interpretación y selección de cada uno de los métodos, técnicas e instrumentos a aplicar dentro del proceso de investigación.

De acuerdo con los autores Hernandez et al., (2010) “La investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno” (p.4). Se realiza con la finalidad de obtener nuevos conocimientos para la solución de problemas científicos planteados.

1.4.1. Tipo de investigación.

A continuación, se detallan los diferentes tipos de investigación existentes:

1.4.1.1. Exploratorio.

La investigación exploratoria se enfatiza en la recolección de ideas y pensamientos, a diferencia de las otras que recopilan datos estadísticos, el objetivo principal es que el investigador se encuentre familiarizado con la problemática y los inconvenientes que no se encuentran bien definidos (Chávez, 2019). A partir de las conclusiones obtenidas en este se

puede proceder a desarrollar una investigación que aporte conocimientos más sólidos y concretos a los fenómenos estudiados.

1.4.1.2. Descriptiva.

La investigación descriptiva nos permite analizar la situación actual de los fenómenos a investigar, Teodosina et al. (2019) sostienen que: “El estudio descriptivo identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta y actitudes del universo investigado, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba la asociación entre variables de investigación”(p.89).

Esta investigación no razona el porqué de las situaciones que se presentan, si no el que está sucediendo con los fenómenos de estudio, refleja la situación actual de los hechos ocurridos con la finalidad de determinar la hipótesis.

1.4.1.3. Experimental.

La investigación experimental se utiliza cuando se posee variables que no son comprobadas o no se cuenta con suficiente información que sostente la hipótesis planteada, con el fin de descubrir el porqué de las causas que se producen (Guillermina, 2014). Esta investigación debe ser desarrollada en ambientes altamente controlados para que el investigador pueda determinar la razón de las situaciones particulares que se presentan.

1.4.2. Enfoque de la investigación.

1.4.2.1. Enfoque cuantitativo.

La investigación desde el enfoque cuantitativo se utiliza para la recolección de información y obtención de resultados a través del análisis de medición numérica Gómez (2009). Con la finalidad de determinar los esquemas estudiados y probar las hipótesis planteadas en la problemática, se considera que una forma apropiada de adquirirlos es mediante datos cuantitativos de las variables de estudio.

1.4.2.2. Enfoque cualitativo.

El enfoque cualitativo es todo lo contrario al cuantitativo, en este se realiza el análisis de la población de estudio a través de la observación de sus comportamientos, experiencias y opiniones que proporcionan la información de la esencia que viven los fenómenos estudiados (Hernandez et al., 2010). El investigador se encuentra inmerso en el entorno de estudio con el objetivo de recopilar datos verídicos y reales que ayuden en el desarrollo del proceso de interpretación.

1.4.3. Métodos de investigación.

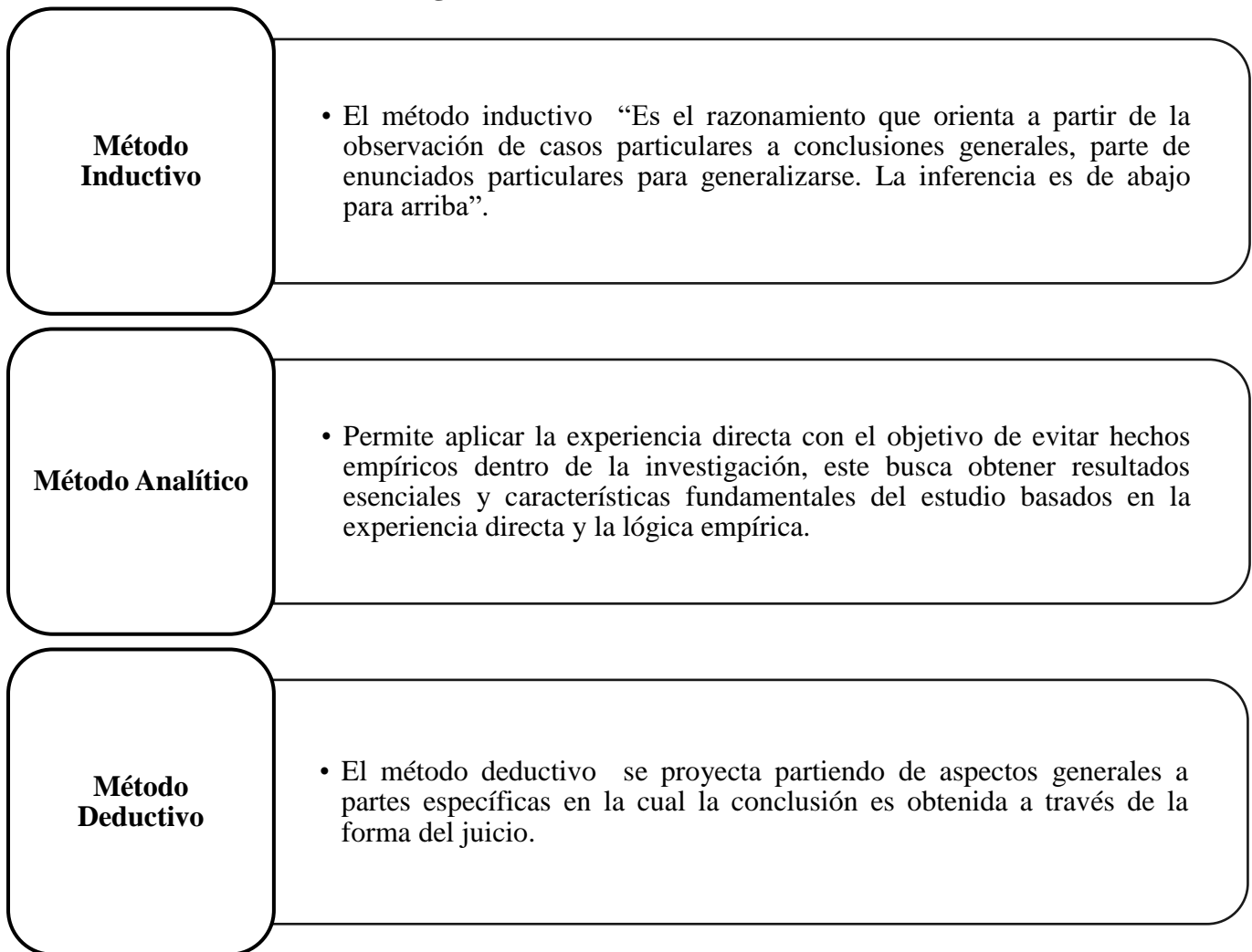


Figura 1: Métodos de investigación conceptos de los métodos de investigación para el desarrollo del trabajo.

En el cual se detallan los diferentes métodos de la investigación. Fuente: (Bastar, 2014), Edison et al. (2018)

1.4.3.1 Población.

La población es el conjunto de individuos que presentan características en común de la cual se extrae la muestra (Martinez,2018). Es decir, son los elementos sobre los cuales se va a realizar el análisis de los estudios con la finalidad de obtener conclusiones respecto al desarrollo del proyecto.

1.4.3.2. Censo.

Con base en Malhotra, (2015) se define al censo como la “numeración completa de los elementos de la población u objetos de estudio”(p,335). Este se aplica en situaciones que no se saca la muestra mediante la muestra por lo cual es aplicado a la población.

1.4.4. Muestra y muestreo.

1.4.4.1. Muestra.

Según, Rodríguez (2015) la muestra es “Una parte que indica la calidad de un todo”(p.13). Es decir, forman parte de un subconjunto de la población que será estudiada dentro de la investigación a través de la implementación de ciertos métodos que ayuden a la obtención de los resultados.

1.4.4.2. Muestreo.

El muestreo es la selección de un conjunto de personas representativas del grupo seleccionado con la finalidad de obtener información relevante de la población que se va a investigar en el desarrollo del proyecto (Bastar,2014).

1.4.5. Tipos de muestreo.

1.4.5.1. Muestreo no probabilístico

Desde el punto de vista de Martínez (2011) el muestreo no probabilístico “Es aquel en el que el analista elige, según su propio criterio, los individuos de la muestra” (p.67). Dicho muestreo no brinda a los individuos de la población iguales oportunidades de ser seleccionados como muestra para la recolección de información.

1.4.5.2. Muestreo probabilístico.

Según el autor Martínez (2011) alude que: “El muestreo probabilístico pretende fijar, mediante probabilidades, la muestra a elegir” (p.68). Este método se aplica cuando se selecciona al azar un pequeño grupo de personas de una población con la finalidad de obtener los datos que se requiere para realizar la investigación. El muestreo probabilístico se divide en:

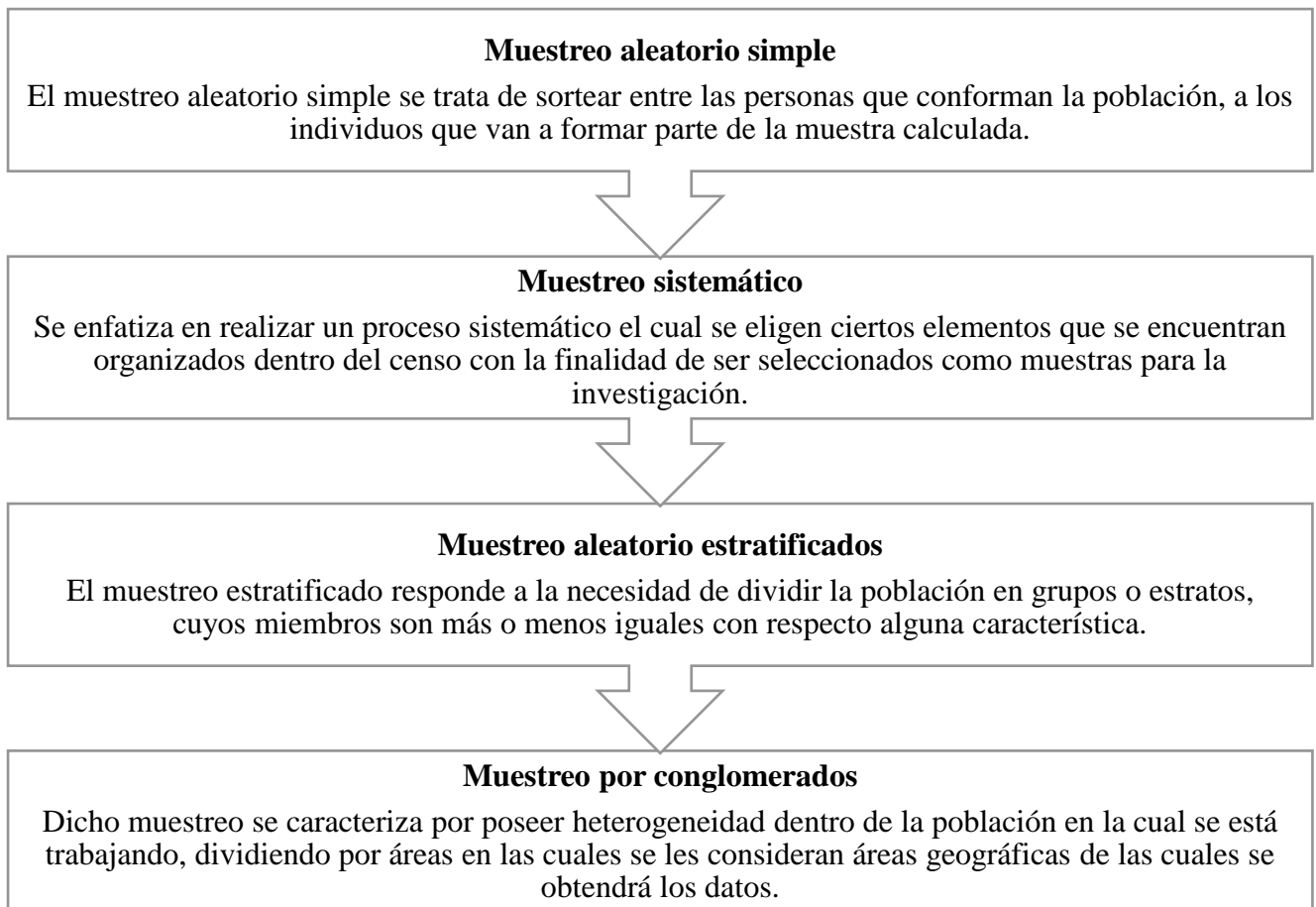


Figura 2: Clasificación del muestreo probabilístico. En la siguiente imagen se especifican los conceptos de los tipos de muestreo probabilístico que existen. Fuente: (Martínez ,2011), (Santos,2017).

1.4.6. Técnicas de recolección de datos.

1.4.6.1. Observación.

La observación constituye una estrategia fundamental de los métodos de investigación como lo afirma Martínez (2014) “El propósito de la observación es obtener una descripción o representación de los acontecimientos, procesos y fenómenos, así como de los factores que influyen en dichos fenómenos, dentro de un contexto determinado” (p.244).

La observación permite el análisis determinado de los hechos que están ocurriendo a través de que el investigador analice a las personas, su comportamiento, actitudes, actividades y hechos, con la finalidad de conocer el manejo del sistema.

1.4.6.2. Entrevista.

La entrevista es una de las técnicas de recolección de información que permite obtener datos de fuentes primarias, y conocer la realidad de la investigación, para esto el investigador deberá tener claro el objetivo de la entrevista y los puntos clave a tratar en la misma (Fresno, 2019). Es una conversación entre personas con un objetivo específico usando un formato de preguntas y respuestas que permitan adquirir los conocimientos necesarios sobre el porqué de la problemática presente.

1.4.6.3. Encuesta.

Otro tipo de técnica utilizada para la recolección de información es la encuesta con el objetivo de medir el conocimiento sobre temas relevantes en el estudio Teodosina et al. (2019) expresan que :

Es el método que utiliza un instrumento o formulario impreso, destinado a obtener respuestas sobre el problema en estudio y que el investigador llena por sí mismo, este instrumento nos ofrece el estado de opinión acerca de un fenómeno o hecho. (p.160)

1.4.7. Instrumentos de recolección de datos.

1.4.7.1. Cuestionario.

El cuestionario es un instrumento para la obtención de información primaria de la investigación, consiste en un formulario impreso que cumple el objetivo de la recopilación de datos a través de preguntas y respuestas previamente elaboradas (Chávez, 2019).

1.4.7.2. Guía de observación.

Es denominada guía de observación al documento donde se encuentran varios elementos que orienten al trabajo a desarrollar, los cuales servirá de ayuda en el registro de las notas de campo que se realizan al momento que se está aplicando la técnica de la observación (Kawulich, 2005).

1.5. Fundamentación teórica del diagnóstico

Para la obtención de un diagnóstico empresarial, se requiere el uso de herramientas e instrumentos que permitan extraer resultados específicos y concretos como: las variables e indicadores que precisan datos relevantes en base a toda la información recabada; actualmente existen varias de estas herramientas que pueden ser utilizadas para diferentes trabajos de investigación.

1.5.1. Diagnóstico empresarial.

González (2017) afirma que el diagnóstico empresarial “Son todas aquellas actividades que se llevan a cabo para poder conocer de primera mano cual es la situación de la empresa y sus principales impedimentos para lograr alcanzar sus objetivos” (p.12). La capacidad de hacer un diagnóstico que permita conocer, evaluar y analizar todos los aspectos externos e internos que puedan afectar a una empresa; esto genera la necesidad básica de brindar decisiones confiables.

El diagnóstico empresarial se clasifica en:

Diagnósticos integrales que son identificados por la gran cantidad de variables empresariales a las que se pueden aprovechar y diagnósticos específicos: se concentran en aquellos procesos más precisos; estudian diferentes aspectos del mercado, estados financieros o procesos de gestión y cualquier otro proceso relacionado con la actividad de la empresa.

(González, 2017, p.13)

1.5.2. Variables.

Causas (2015) manifiesta: “Todas las cosas, todos los fenómenos y todas las propiedades y características que pueden cambiar cualitativa o cuantitativamente se denominan variables” (p.3).

Tabla 1:

Clasificación de las variables

Clasificación de las variables			
Según como se observa		Según sus relaciones	
Variable cualitativa	Reciben este nombre aquellas variables cuyos elementos de variación tienen un carácter cualitativo no susceptible de medición numérica.	Variables dependientes	Reciben este nombre las variables a explicar, o sea, el objeto de la investigación, que se trata de explicar en función de otros elementos.
Variable cuantitativa	Son aquellas en que las características o propiedades pueden presentarse en diversos grados o intensidad y tienen un carácter numérico o cuantitativo.	Variables independientes	Son las variables explicativas, o sea, los factores o elementos susceptibles de explicar las variables dependientes

Tipos de variables para generar un diagnóstico asertivo. Fuente: Causas 2015 (p.5).

1.5.3. Análisis FODA.

Para complementar el análisis de la matriz FODA se desarrollan nuevos instrumentos que logran generar estrategias con mayor asertividad.

Leiva (2016) afirma que “El análisis FODA es una herramienta de planificación estratégica, diseñada para realizar un análisis interno (Fortalezas y Debilidades) y externo (Oportunidades y Amenazas) en la empresa” (p.1). Esta herramienta es fundamental para el proceso de planificación de una empresa; con el FODA se logra conocer la situación real de la entidad; además de ofrecer un diagnóstico claro para la toma de decisiones.

En un estudio realizado a la empresa aglomerados con una evaluación estratégica desde una matriz FODA se puede apreciar la efectividad de aplicación de esta herramienta, en este análisis

se aplican las cuatro variables de la matriz para la obtención de resultados concretos, para la toma de decisiones asertiva.

Las organizaciones deberían realizar un proceso más estructurado que les pueda dar más información y seguridad para la toma de decisiones y así reducir el riesgo de cometer errores. Aquí es donde radica la importancia de la Matriz FODA como elemento necesario para conocer su situación real. Su confección nos permite buscar y analizar, de forma proactiva y sistemática, todas las variables que intervienen en el negocio, con el fin de tener más y mejor información al momento de tomar decisiones. (Banguera & Rojas, 2018, p.5)

1.5.4. La Matriz de Perfil Competitivo (MPC)

Ponce (2016) expresa: “Esta matriz permite identificar plenamente a los competidores de una organización determinada a través de determinados aspectos o factores internos, que bien pueden constituir fortalezas o debilidades” (p.7). Con este instrumento complementario se puede conocer a los oponentes dentro del mercado meta.

1.5.5. Matriz de la Posición Estrategia y la Evaluación de la Acción.

Ponce (2016) define: “Si una estrategia activa, conservadora, defensiva o competitiva es la más adecuada para una organización dada. La matriz representa dos dimensiones internas (fuerza financiera y ventaja competitiva) y dos externas (fuerza de la industria y estabilidad del ambiente)” (p.10).

Para el presente trabajo se aplicará la Matriz de análisis FODA con la que se generará las variables necesarias (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), requeridas en la elaboración de una propuesta, que posteriormente será aplicada en la empresa Grafinorte Cía. Ltda.

La elección de la Matriz FODA radica en el enfoque interno y externo, que muestra la situación real de la empresa y compone una planificación completa de la misma, siendo una importante herramienta para la generación de diferentes opciones estratégicas para la entidad.

1.6. Fundamentación teórica de la propuesta

Para la creación de una propuesta se requiere establecer cierta conceptualización de terminología que permita la comprensión del trabajo de investigación; además de obtener el conocimiento necesario para desarrollar dicha propuesta.

1.6.1. La filosofía empresarial.

Una empresa requiere mantener ciertos parámetros que le permitan lograr los objetivos y propósitos empresariales, la filosofía empresarial se compone de misión, visión y valores de la misma que permite desarrollar un núcleo de trabajo integral.

1.6.1.1. Misión.

Farías (2018) atribuya que la misión “Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa porque define lo que pretende cumplir en su entorno en el que actúa, lo que pretende hacer, el para quién lo va a hacer” (p.14). Es lo que la entidad proyecta hacer cada día para cumplir con sus obligaciones con sus clientes y trabajadores.

1.6.1.2. Visión.

En la visión empresarial se plasma la meta que la empresa quiere alcanzar en un determinado tiempo. Kaiten (2017) afirma:

Es el conjunto de los sueños de una organización que se convierten en el motor y una guía para todas las actividades que realicen tanto a nivel interno y externo. De esta forma se puede dar significado y dirección al presente, fortaleciendo la toma de decisiones a través de la claridad acerca de lo que se desea lograr en el futuro y permitiendo un mayor enfoque en la capacidad de dirección, conducción y ejecución de lo que se desea lograr. (p.1)

1.6.2. Políticas institucionales.

Un compromiso que tiene la empresa para con sus empleados es la creación de políticas institucionales aplicables por niveles jerárquicos, que proporcionen la orientación precisa para

los planes de la empresa; las políticas deben tener una estructura clara, concisa, entendible y de fácil comprensión para todos los miembros de la institución. Delgado (2017) señala:

Las políticas nos proporcionarán un direccionamiento claro y preciso por el cual todos los miembros de la organización tendrán las herramientas para concretar sus funciones de forma efectiva con responsabilidad y comprometiendo su actuación para conseguir los objetivos de la organización. Por ende, las políticas empresariales son una de las vías para hacer operativa la estrategia. (p.21)

1.6.3. Procedimiento.

Los procedimientos están presentes en toda organización esperando que sean cada vez más estrictos en los niveles inferiores, por la necesidad de aplicar controles rigurosos para concretar los detalles de las operaciones existentes. Molina, Torres, Ortiz y Espin (2016) afirman:

“Procedimiento es un método de ejecución o pasos a seguir, en forma secuenciada y sistemática, en la consecución de un fin. El conjunto de procedimientos con un mismo fin, se denomina sistema” (p.3).

1.6.3.1. Clases de procedimientos.

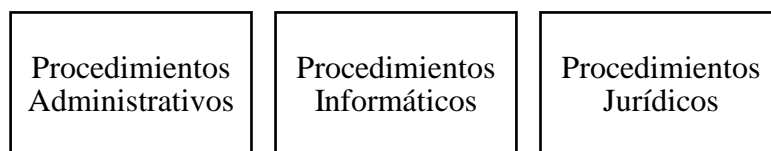


Figura 3: Clases de procedimientos. Fuente: Molina et al. (2016) (p.4)

1.6.4. Propuesta administrativa y financiera.

Para que una empresa funcione correctamente y mantenga un ritmo operativo saludable requiere de una gestión administrativa y financiera productiva, procurando el bienestar de los trabajadores, y obteniendo lucro o beneficios empresariales, además de otros objetivos definidos por la organización. Mendoza (2017) manifiesta:

La gestión administrativa tiene un carácter sistémico, al ser portadora de acciones coherentemente orientadas al logro de los objetivos a través del cumplimiento de las funciones clásicas de la gestión en el proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar. En dicha gestión, la innovación empresarial tiene un papel preponderante pues se considera una mejora en el modelo de negocio empresarial. (p.951)

El trabajo de investigación pretende presentar una propuesta administrativa y financiera, que se convertirá en una guía integral de los procesos que se ejecutan en la empresa Grafinorte Cía. Ltda., dicha propuesta se verá reflejado en un manual de procedimientos administrativo y financieros. Para la ejecución de manual se requiere el conocimiento de determinada conceptualización expresada a continuación.

1.6.4.1. Conceptualización terminología contable.

- **Estados Financieros y las notas explicativas**

Los estados financieros son documentos que las empresas deben preparar al final del período, con el fin de comprender la información contable y los resultados económicos obtenidos de las actividades.

- **Notas explicativas**

En las notas explicativas a los Estados Financieros de la empresa se incluye las aclaraciones o explicaciones respectivas a las cuentas, situaciones o hecho suscitados que necesita ser explicados y estas deben ser leídas conjuntamente con los Estados Financieros al cierre del periodo contable para lograr una mejor comprensión por parte de los lectores.

La información obtenida en los estados financieros es una base para la toma de decisiones, se conoce el crecimiento y desarrollo de la empresa en un período de tiempo determinado, además se conoce el progreso financiero del negocio y la rentabilidad que genera. Fuentes (2017) expresa:

Tabla 2:

Estados financieros y notas a los Estados Financieros

ESTADOS FINANCIEROS Y LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	
Estado de situación financiera	Muestra la información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieras de la entidad; por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como, el capital contable o patrimonio cantable a dicha fecha.
Estado de resultados integral	Muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo y, por ende, de los ingresos, gastos, así como, de la utilidad (pérdida) neta o cambio neto en el patrimonio contable resultante en el período.
Estado de cambio en el capital	Muestra los cambios en la inversión de los accionistas o dueños durante el período; y
El estado de flujo de efectivo	Que indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el período, clasificados por actividades de operación, de inversión y financiamiento.
Las notas a los estados financieros	Son parte integral de los mismos, y su objetivo es complementar los estados básicos con información relevante.

Conceptualización de los Estados Financieros básicos. Fuente: Fuentes (2017) (p. 14).

- **Activos.**

Es un bien tangible o intangible perteneciente a una empresa que proporciona un medio para alcanzar sus objetivos: “Empleados para suministrar bienes y servicios de acuerdo con los objetivos de la entidad, pero que no generan directamente flujos de entrada de efectivo, suelen definir como portadores de un potencial de servicio” (Ramos, 2017, p. 32).

- **Pasivos.**

Comprende todas las obligaciones y deudas que una empresa mantiene con otras organizaciones: “Es un compromiso o responsabilidad de actuar de una determinada manera. Las obligaciones pueden ser exigibles legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato o de un mandato contenido en una norma legal” (Ramos, 2017,p. 32).

- **Capital o patrimonio.**

Constituye todos los bienes, derechos y obligaciones que logran que una empresa funcione, Ramos (2017) conceptualiza: “El patrimonio representa los derechos de el o los dueños de la empresa. Dicho de otra forma, es lo que la empresa le debe a él o los propietarios”(p. 33).

- **Los ingresos**

Son las entradas que obtiene un empresa por el servicio o venta de un bien, Urias (2004) expresa: “Los ingresos constituyen incrementos del patrimonio neto al implicar un incremento de activo derivado de la entrega de cosas o de la prestación de servicios por parte de la empresa.”(p.37).

- **Costos y gastos**

Al igual que ingresos, existen costos y gastos que la entidad genera en la producción y funcionamiento de la misma. González (2016) expresa:

Es el sacrificio incurrido para adquirir bienes o servicios con el objetivo de lograr beneficios presentes o futuros. Al momento de hacer uso de estos beneficios, dichos costos se convierten en gasto. Por ello un gasto es el costo que nos ha producido un beneficio en el presente y que ha caducado. (p.26)

- **Inventarios.**

La administración coordinada y eficaz de los materiales requeridos para la producción de un bien o servicio que posteriormente será comercializado, en concordancia a lo expresado por Rangel (2017) manifiesta:

El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones.

(p. 33)

1.6.4.2. Modelos a los Estados Financieros

A continuación, se presentarán los modelos de los Estados Financieros para la empresa Grafinorte Cía. Ltda.:

a) Estado de situación financiera

Tabla 3:

Estado de situación financiera.

EMPRESA “GRAFINORTE CÍA LTDA.”			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX			
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norte América)			
1	ACTIVOS		
1.1	ACTIVOS CORRIENTES		XXXXX
1.1.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		XXXX
1.1.01.01	Caja	XXX	
1.1.01.02	Fondos Rotativos	XXX	
1.1.01.03	Bancos	XXX	
1.1.02	ACTIVOS FINANCIEROS		XXXX
1.1.02.01	Documentos por cobrar	XXX	
1.1.02.03	(-) Provisión de cuentas incobrables	XXX	
1.1.03	INVENTARIOS		XXXX
1.1.03.01	Inventarios de materia prima	XXX	
1.1.03.02	Inventario de productos en procesos	XXX	
1.1.03.03	Inventarios de productos terminados -almacenados	XXX	
1.1.03.05	(-) Provisión de inventario obsoleto	XXX	
1.1.04	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS		XXXX
1.1.04.01	Gastos anticipados	XXX	
1.1.04.02	Anticipo proveedores	XXX	
1.1.04.03	Otros anticipos entregados	XXX	
1.1.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		XXXX

1.1.05.01	IVA compras	XXX	
1.1.05.02	Retención del IVA	XXX	
1.1.05.03	Retención IR	XXX	
1.1.05.04	Crédito tributario IR ejercicios anteriores	XXX	
1.2	ACTIVOS NO CORRIENTES		XXXXXX
1.2.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		XXXX
1.2.01.03	Maquinaria y Equipo	XXX	
1.2.01.04	Muebles y enseres	XXX	
1.2.01.05	Equipo de computación	XXX	
1.2.01.06	Equipo de oficina	XXX	
1.2.01.07	Vehículos	XXX	
1.2.01.09	(-) Depreciación acumulada maquinaria y equipo	XXX	
1.2.01.10	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres	XXX	
1.2.01.11	(-) Depreciación acumulada equipo de computación	XXX	
1.2.01.12	(-) Depreciación acumulada equipo de oficina.	XXX	
1.2.01.13	(-) Depreciación acumulada vehículo.	XXX	
1.2.02	ACTIVOS INTANGIBLES		XXXX
1.2.02.01	Paquetes de computación	XXX	
1.2.02.02	Amortización acumulada paquetes de computación	XXX	
1.2.02.03	Publicidad	XXX	
1.2.02.04	Amortización acumulada publicidad	XXX	
	<u>TOTAL ACTIVOS</u>		<u>XXXXXX</u>
2	PASIVOS		
2.1	CORRIENTES		XXXXXX
2.1.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		XXXX
2.1.01.01	Sueldos por pagar	XXX	
2.1.01.02	Beneficios sociales	XXX	
2.1.01.03	Proveedores	XXX	
2.1.02	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		XXXX
2.1.02.01	IVA ventas	XXX	
2.1.02.02	Retención del IVA	XXX	
2.1.02.03	IR retenido	XXX	
2.1.02.04	Obligaciones con el IESS	XXX	
2.1.02.05	Obligaciones por beneficios empleados	XXX	
2.1.02.06	Otras cuentas por pagar	XXX	
2.2	PASIVOS NO CORRIENTES		XXXXXX
2.2.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO		XXXX
2.2.01.01	Préstamos bancarios a largo plazo	XXX	
	<u>TOTAL PASIVO</u>		<u>XXXXXX</u>
3	PATRIMONIO		
3.1	CAPITAL		XXXXXX
3.1.01	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO		XXXX
3.1.01.01	Capital social	XXX	
3.1.01.02	Capital pagado	XXX	
3.1.02	RESERVAS		XXXX
3.1.02.01	Reservas legales	XXX	

3.1.02.02	Reservas estatutarias	XXX	
	TOTAL PATRIMONIO		<u>XXXXX</u>
	<u>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</u>		<u>XXXXX</u>
	GERENTE		CONTADOR

b) Estado de resultados

Tabla 4:

Estado de resultados

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA LTDA."			
ESTADO DE RESULTADOS			
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX			
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norte América)			
INGRESOS			
INGRESOS OPERATIVOS			XXXX
(-) Costo de ventas	XXX		
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS			XXXX
OTROS INGRESOS			XXXX
Intereses ganados	XXX		
TOTAL INGRESOS			<u>XXXXX</u>
EGRESOS			
(-) GASTOS OPERACIONALES			XXXX
Gastos de materiales usados	XXX		
Gastos de mano de obra	XXX		
Otros costos indirectos de fabricación	XXX		
Otros costos de producción	XXX		
(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS			XXXX
Bonificaciones especiales empleados	XXX		
Agasajos a accionistas y empleados	XXX		
Publicidad y propaganda	XXX		
Gastos notariales	XXX		
Capacitaciones	XXX		
(-) GASTOS FINANCIEROS			XXXX
Intereses pagados a bancos	XXX		
Comisiones bancarias	XXX		
Intereses préstamos a terceros	XXX		
TOTAL GASTOS			<u>XXXXX</u>
<u>UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO</u>			<u>XXXXX</u>
	GERENTE		CONTADOR

c) Estado de flujo de efectivo.

Tabla 5:

Estado de flujo de efectivo

EMPRESA “GRAFINORTE CÍA LTDA.” ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX (Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norte América)		
1 FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Efectivo recibido de clientes por ventas	XXXX	
(-) Efectivo pagado a proveedores	XXXX	
(-) Pagos empleados	XXXX	
(-) Gastos financieros	XXXX	
Otras entradas	XXXX	
EFFECTIVO NETO PROVENIENTE DE ACTIVIDADES OPERATIVAS		XXXXX
2 FLUJOS DE EFECTIVOS EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN:		
(-) Adquisición de propiedad, planta y equipo	XXXX	
Importes procedentes por la venta de propiedad, planta y equipo	XXXX	
Compras de activos intangibles	XXXX	
Productos de ventas intangibles	XXXX	
Importes procedentes a otros activos de largo plazo	XXXX	
EFFECTIVO NETO USADO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		XXXXX
3 FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Financiación por préstamos a corto plazo	XXXX	
Financiación por préstamos a largo plazo	XXXX	
Aportes de accionistas	XXXX	
(-) Dividendos pagados	XXXX	
EFFECTIVO NETO USADO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		XXXXX
Aumento neto en efectivo y sus equivalentes	XXXX	
Efectivo y sus equivalentes de efectivo al inicio del año	XXXX	
EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL FINAL DEL AÑO 20XX		<u>XXXXX</u>
GERENTE	CONTADOR	

d) Estado evolución del patrimonio

Tabla 6:

Estado de evolución del patrimonio

EMPRESA “GRAFINORTE CÍA LTDA.”						
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO						
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX						
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norte América)						
N°	CUENTAS	SALDOS INICIALES	CAPITAL	RESERVA	UTILIDAD NETA	SALDOS FINALES
1	Capital					
2	Reservas					
3	Utilidad Retenida					
4	Otros					
	SUMAS	XXXX				XXXX
	GERENTE				CONTADOR	

1.6.4.3. La empresa.

Es un ente que está formado por un grupo de personas con la finalidad de cumplir el objetivo de la razón social, es una “unidad económica que reúne una serie de factores de producción, recursos naturales, humanos, tecnológicos y financieros, y los utiliza para producir bienes y/o servicios, que vende a otras empresas, a las familias o a las administraciones públicas” (Martínez, 2018, p 2).

➤ **Tipos de empresa**

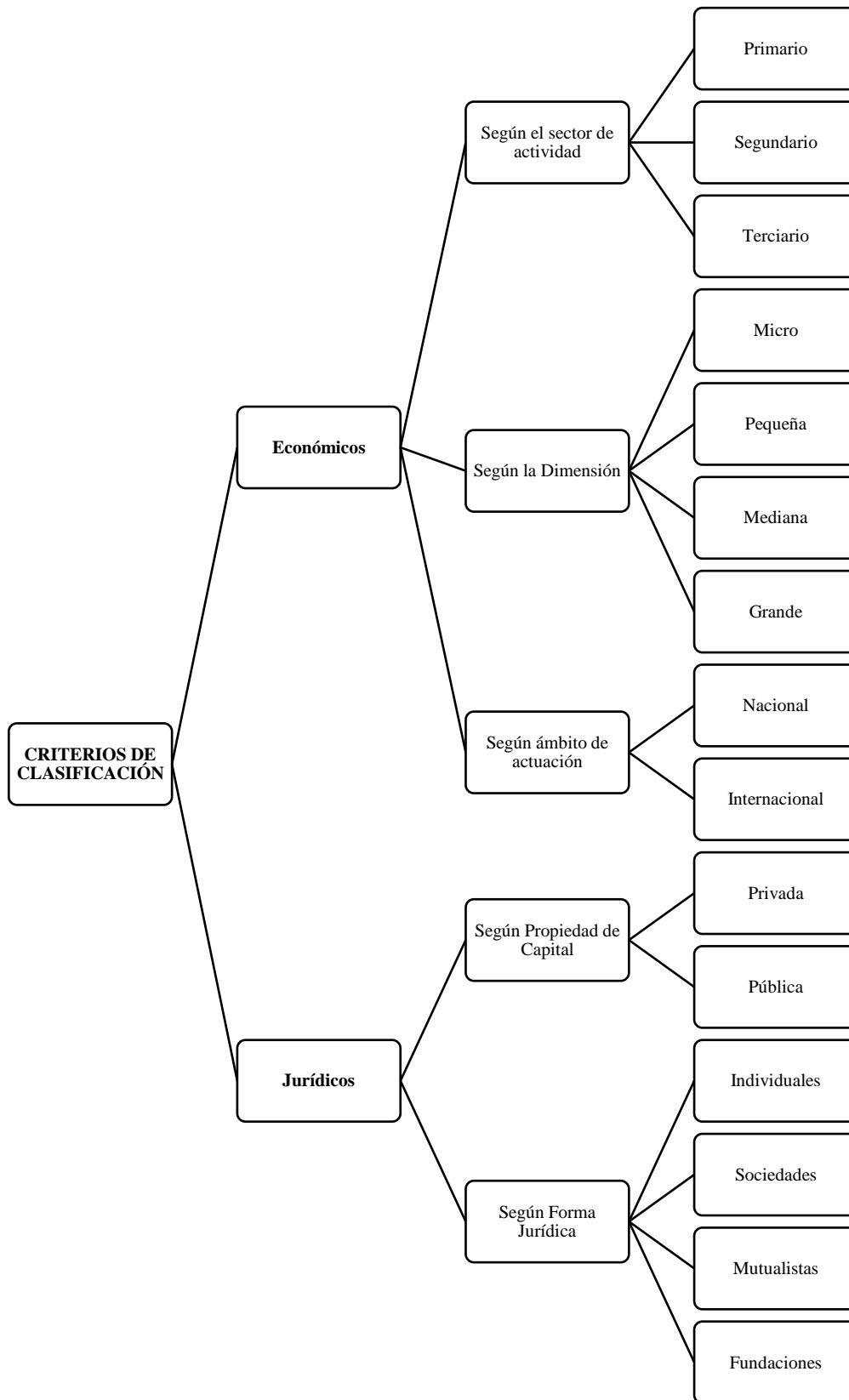


Figura 4: Tipos de empresa. Fuente: (Martínez, 2018).

1.6.4.4. La compañía de responsabilidad limitada.

Grafinorte Cía. Ltda. esta legalmente constituida como una compañía de responsabilidad limitada, Ley de Compañías Valores y Seguros (2014) establece:

La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre dos o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirán, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. (p. 23)

1.6.4.5. El administrador.

La función del administrador forma parte importante dentro de cualquier tipo de empresas, “Son los responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las funciones administrativas, son los administradores, quienes se apoyan en diversas estrategias para lograr el correcto funcionamiento de la organización y el logro de objetivos” (Blandez, 2014, p 4).

1.6.4.6. La administración financiera.

Según, Burguete (2017) manifiesta que:

La administración financiera dirige los asuntos financieros de cualquier tipo de negocio, ya sea privado o público, lucrativo o no lucrativo. Las actividades que realiza son: presupuestos, proyecciones financieras, administración del efectivo, administración del crédito, análisis de inversiones y la obtención de fondos. (p. 7)

1.6.4.7. Análisis financiero.

Requiere una vasta experiencia para la interpretación de información financiera generada a través de los estados financieros para la toma de decisiones. Burguete (2017) expresa:

Es un diagnóstico integral que implica comparar el desempeño de la empresa con el de otras compañías dentro de la misma industria y evaluar las tendencias de la posición financiera de la empresa conforme transcurre el tiempo, de esta manera se pueden detectar

deficiencias para emprender acciones, y así mejorar el desempeño; también, se aprovecharán mejor los atributos de la compañía para que finalmente se incremente su valor. (p.8)

1.6.4.8. Procesos.

Los procesos son acciones que se encuentran relacionadas entre sí, con el objetivo de generar un producto y/o servicio, “Conjunto de actividades interrelacionadas, repetitivas y sistemáticas, mediante las cuales unas entradas se convierten en unas salidas o resultados después de añadirles un valor” (Pardo, 2017, p.17).

Existen diferentes tipos de procesos dentro de las organizaciones, dependiendo de los bienes o servicios que producen. Pardo (2017) menciona los siguientes:

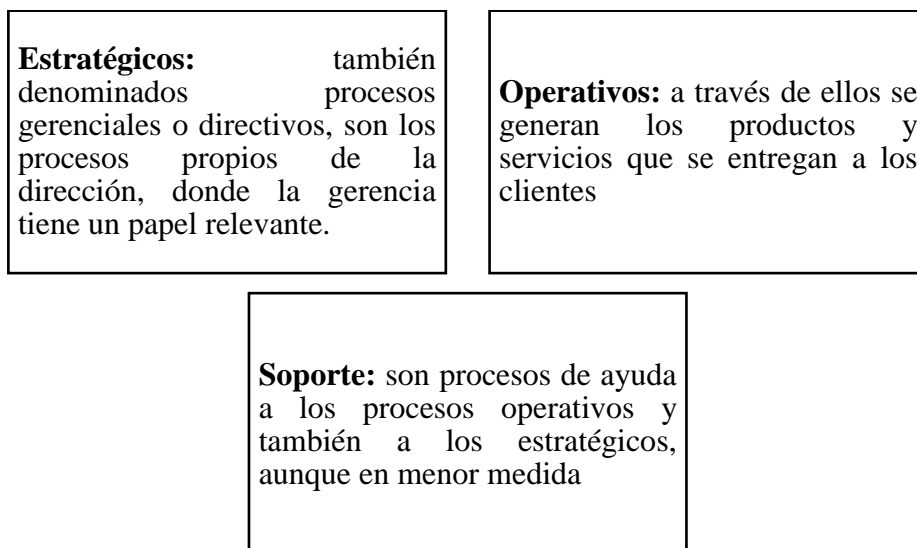


Figura 5: Tipos de procesos Fuente: Pardo (2017)(p.19)

Los procesos estratégicos y operativos forman parte de la propuesta planteada para el manual de procedimientos administrativos y financieros con la integración de todas las actividades que conforman los procesos que se ejecutan en la empresa Grafinorte.

1.6.4.9. Proceso administrativo.

El proceso administrativo se debe llevar a cabo dentro de las organizaciones debido que se “Sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de objetivos: en primer lugar éstos se fijan, después se delimitan los recursos necesarios, se coordinan las actividades y por último se verifica el cumplimiento de los objetivos”(Blandez, 2014, p 6).

Entre las etapas del proceso administrativo establece las siguientes:

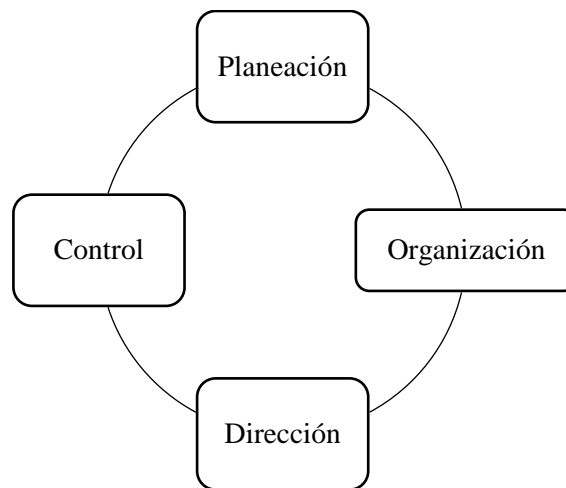


Figura 6: *Etapas de los procesos administrativos. Fuente: (Blandez, 2014). p.6*

1.6.4.10 Manual.

Un manual es un instrumento que sirve de apoyo para el personal de la empresa en la realización de las operaciones. Vergara (2017) menciona : “Son documentos que sirven de guía para realizar los procedimientos en una organización, en el cual se detallan las políticas a seguir para el correcto manejo de cada cuenta y poder garantizar que la información financiera sea más transparente” (p.252).

Entre los diversos manuales que existen y son de ayuda para las empresas se encuentra los manuales administrativos, Rodríguez (2012) los señala como:

Instrumentos que contienen información sistemática sobre, objetivos, políticas, estructura orgánica, procedimientos de un organismo social o de un área funcional básica, que dados a

conocer al personal sirven para normar su actuación y a coadyuvar al logro de los objetivos organizacionales. (p.29)

1.6.4.11. Manual de procedimientos.

Este tipo de manual es una guía detalla que explica paso a paso todas actividades que el personal debe ejecutar para cumplir con los procesos. Molina, Torres, Zambrano, & Martínez (2016) manifiestan:

Un manual de procedimientos contiene información de la continuidad cronológica y secuencial de operaciones entrelazadas entre sí. Esto ayuda a la realización de cada función, tarea y actividad específicamente de la empresa. Se conocen también como Manuales de Normas y detalla las asignaciones de rutina por medio a los procedimientos en este indicado, siguiendo una secuencia lógica y organizadamente compuesto. Tiene como objetivo final controlar y unificar cada rutina diaria en las labores y así evitar al máximo cualquier tipo de alteraciones arbitrarias. (p.7)

1.6.4.12 Organigrama.

El organigrama constituye uno de los aspectos más importantes con los que deben contar todas las empresas. Carrillo (2009) expresa:

Consisten en hojas o cartulinas en las que cada puesto de un jefe se representa por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto (y en ocasiones de quien lo ocupa) representándose, por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad. (p.4)

Las estructuras organizacionales de las empresas pueden variar según como este constituida la misma. Carrillo (2009) clasifica:

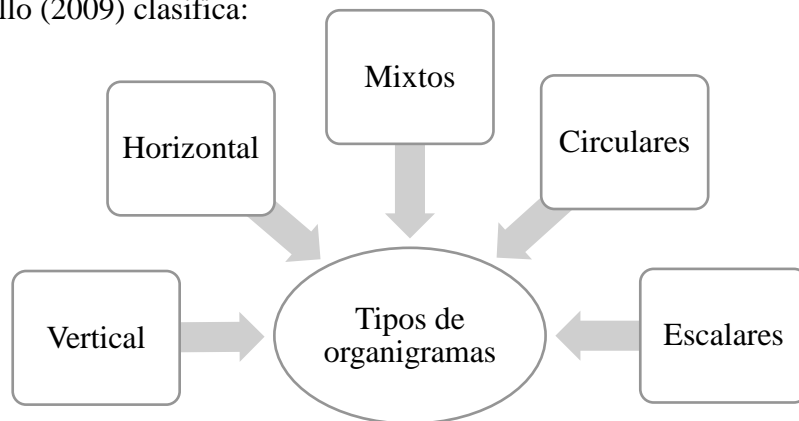


Figura 7: Clasificación de los organigramas. Fuente: (Carrillo, 2009, p.11)

1.6.4.13. Diagrama de flujo.

Los diagramas de flujo son representaciones graficas en las cuales se puede explicar un proceso de forma clara y resumida, en un diagrama se incluye todas las actividades a realizar de manera cronológica y ordenada.

La simbología que se integra en un diagrama de flujo son:

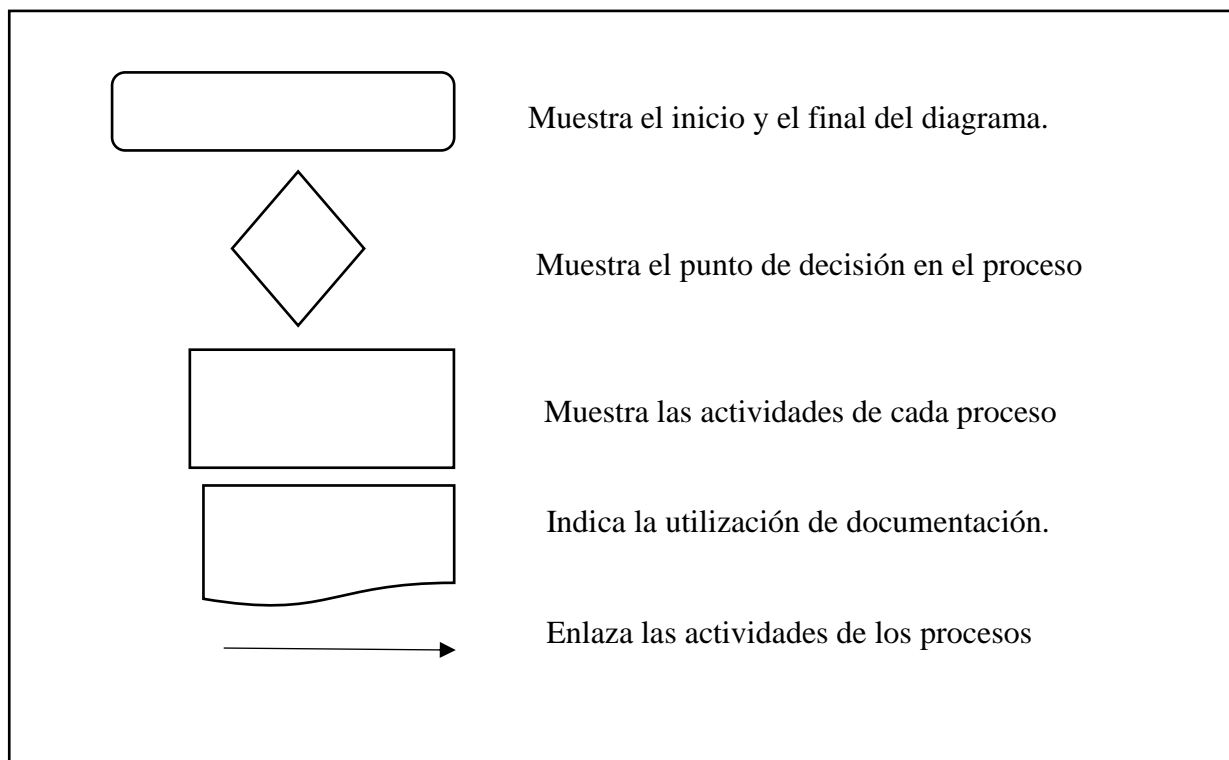


Figura 8: Simbología de diagrama de flujo. Fuente: (Manene, 2011) (p.2).

1.6.4.14. Referencia legal.

Un conjunto de leyes, normas, códigos y reglamentos que mantienen vigencia en el ámbito legal, estas reglas son prescritas y aprobadas por las autoridades competentes y prohíben u ordenan determinadas acciones basadas en los principios de justicia y los intereses de toda la sociedad.

Tabla 7:

Normativa legal

	LEYES, NORMAS Y CÓDIGOS	Direccionamientos
Constitución	La carta magna del país se la considera como una guía general de las leyes, reglamentos y códigos vigentes en el Ecuador con ello se pretende implementar artículos influyentes para el desarrollo del manual de procesos.	https://n9.cl/z0d0
Ley de compañías.	Mantiene una gran influencia en el desarrollo del trabajo entorno al tipo de empresa en la que nos enfocamos, sus derechos y obligaciones ante las leyes del estado.	https://n9.cl/7w5g
Ley de seguridad social.	El recurso humano es un pilar fundamental para el desarrollo y sostenibilidad de una empresa; por ello las leyes de seguridad social brindan información acerca de las obligaciones y derechos que mantienen los trabajadores en el sistema ecuatoriano.	https://n9.cl/ovc5
Código tributario	La normativa del código tributario regula la relación jurídica entre las entidades activas y los contribuyentes que serán de aplicación a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales.	https://n9.cl/r8jae

Código de trabajo. Forma parte de las guías a utilizar para el desarrollo del trabajo, en el documento se encuentran las funciones y responsabilidades de los trabajadores dentro de una organización, en contexto de las leyes del país. <https://n9.cl/e4vb>

Fuente: Investigación Norma legal del Ecuador.

- **Normas internacionales de contabilidad.**

Las normas de contabilidad nos brindaran pautas importantes para establecer un proceso contable dentro del manual de procedimientos financiero a desarrollar

El objetivo principal de las NIIF o IFRS es establecer pautas de acción de uso consistente en la preparación de los estados financieros, de manera de otorgar un marco de referencia internacional para que los inversionistas puedan interpretar y tomar decisiones sobre la información contenida en estos. (Ramos, 2017, p.89)

Abreviaciones:

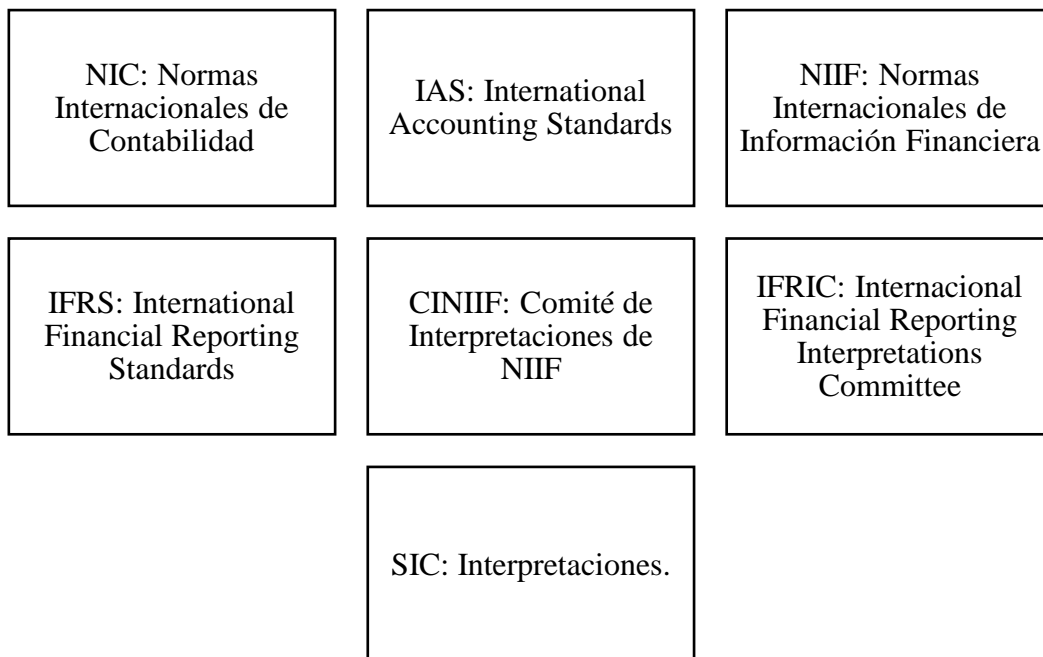


Figura 9: Abreviaturas de las normas de contabilidad. Fuente: (Ramos, 2017, p.89)

- **La norma ISO 9001**

La normativa para el manejo de calidad en los procesos productivos es de vital importancia para obtener un nivel de eficiencia y eficacia satisfactorio. Jorge & Pérez (2016) expresan:

La norma ISO 9001 es un conjunto de recomendaciones o reglas que incorpora el ciclo de Planificar, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), así como la gestión basada en riesgos. El enfoque basado en procesos desarrolla, implementa y mejora la eficacia para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos. Asimismo, este enfoque permite las interrelaciones e interdependencias entre procesos abarcando así el desempeño global de la organización. (p.4)

1.7. Resumen del capítulo I

En el presente capítulo se incluye todos los temas referentes al desarrollo del manual de procedimientos administrativos y financieros, está compuesto por cuatro partes: en la primera parte se analiza diferentes casos de estudios científicos y académicos para fomentar nuestros conocimientos que den soporte a los análisis realizados, en la segunda parte está centrada en la fundamentación metodológica, enfatizada en conceptos que sirven para identificar claramente el tipo de metodología a emplear, en la tercera parte de fundamentación diagnóstica se analiza diferentes matrices y técnicas para el empleo del diagnóstico de la empresa; y por último en la parte de la fundamentación teórica de la propuesta se establece definiciones concernientes a los temas que se van a aplicar en la propuesta de la empresa Grafinorte.

CAPÍTULO II

Procedimientos metodológicos

2.1. Introducción del capítulo

En el procedimiento metodológico se establecen los métodos, técnicas e instrumentos que se utilizaron en la recolección de información para el presente trabajo, garantizando una investigación válida y con una alta precisión para la interpretación asertiva de los resultados en función del problema que se investiga.

2.2. Objetivo del capítulo

Determinar la metodología, métodos, técnicas e instrumentos para la obtención de información válida y de alta precisión, que permita la adecuada interpretación de resultado.

2.3. Procedimientos metodológicos

Para el desarrollo de investigación de la elaboración e implementación del manual de procedimientos administrativos y financieros en la empresa Grafinorte Cía. Ltda., se aplicará la siguiente metodología:

2.3.1. Tipo de investigación.

2.3.1.1. *Descriptiva*

Mediante la investigación descriptiva se conoció el funcionamiento de la empresa, las actitudes de los trabajadores, sus comportamientos, el estado de los procesos que se mantienen en el área operativa, administrativa y financiera, el manejo de los recursos. La información recopilada ayudó a identificar las falencias existentes, sus causas así también se evaluó el ambiente laboral.

2.3.1.2. *Enfoque cuantitativo.*

El enfoque cuantitativo permitió obtener información a través análisis numéricos de datos que se recopilaron en las encuestas aplicadas a los clientes de Grafinorte Cía. Ltda., con la finalidad de conocer aspectos como: niveles de satisfacción, preferencia de productos, niveles

de ventas, entre otros, esta información cualitativa fue procesada y tabulada con el objetivo de analizar y conocer aspectos externos de la empresa que ayuden a la investigación.

2.3.1.3. Enfoque cualitativo.

Dicho enfoque permitió obtener información verídica y real a través de la observación y aplicación de entrevistas al gerente, contadora y jefe de producción de la empresa Grafinorte Cía. Ltda., con el objetivo de fortalecer conocimientos y recopilar datos que sirvan de soporte para el desarrollo del trabajo, dicha información fue ordenada y procesada a fin de conocer los procesos que se desarrollan facilitando la interpretación de resultados para el desarrollo de la matriz FODA y elaboración de estrategias correctivas.

2.3.2. Métodos.

2.3.2.1. Método inductivo.

El método inductivo permite partir de un ambiente particular a lo general con el fin de determinar conclusiones de los hechos suscitados, mediante las encuestas aplicadas a los trabajadores se recopiló información de cada uno de ellos de acuerdo a sus funciones y áreas en las cuales se desarrollan, la información recopilada fue analizada y procesada para llegar a conclusiones del contexto general de la empresa.

2.3.2.2. Método deductivo.

El método deductivo va de aspectos generales a partes específicas, una vez los diferentes instrumentos se obtuvo información general de la empresa la cual se aplicó en el análisis que partió de lo general a lo particular.

Identificando las falencias de cada una de las áreas y procesos, determinando en cual existe un mayor riesgo y bajo nivel de control, en las cuales se formuló soluciones optimas que ayuden a tener un mejor desarrollo y calidad de sus productos, satisfaciendo con mayor grado las necesidades de los clientes.

2.3.3. Población y muestra.

2.3.3.1. Identificación de la población.

La población escogida para el desarrollo de la investigación realizada en la empresa Grafinorte Cía. Ltda., se identificó de la siguiente manera:

Tabla 8:

Identificación de la población

Áreas o departamentos	Número de trabajadores
Gerencia	1
Contabilidad	1
Producción	1
Diseño	1
Prensa	1
Operaciones	2
TOTAL	7

La información presentada en la tabla representa el número de trabajadores y los cargos que poseen en la empresa Grafinorte Cía. Ltda.

Para el desarrollo de la presente investigación se aplicó un censo a todo el personal de la empresa Grafinorte Cía. Ltda., por lo cual no fue necesario determinar una muestra.

Grafinorte Cía. Ltda., en la actualidad no cuenta con un número específico de clientes sin embargo se seleccionaron a 20 clientes importantes que tienen relevancia por su frecuencia y montos de contratación, los cuales fueron encuestados para la recolección de información, vía online, debido la emergencia sanitaria que atraviesa el país no permitió la aplicación de este instrumento de forma directa.

2.3.4. Técnicas e Instrumentos.

2.3.4.1. Entrevista.

La entrevista permite adquirir y obtener información de fuentes primarias, para la presente investigación se realizaron tres entrevistas de forma online dirigidas al gerente, la contadora y el jefe de producción, a través de lo cual se obtuvo información el manejo y control de los procesos que se desarrollan dentro de la entidad, información que fue de vital importancia para la elaboración del manual de procedimientos administrativos y financieros.

2.3.4.2. Cuestionario.

El cuestionario incluyó preguntas que fueron de gran importancia para el trabajo desarrollado a través de las cuales se recopiló información oportuna y veras, fue diseñado en una herramienta online con la finalidad de brindar una mejor presentación y aplicación del mismo, se formularon pregunta abiertas, cerradas y mixtas, luego aplicado a los trabajadores de la entidad y los clientes de la misma.

2.3.4.3. Guía de observación.

La guía de observación incluyó criterios sobre los procedimientos tanto en el área administrativa, financiera y de producción, con la finalidad de determinar la situación actual de Grafinorte, reflejada en la visita que se realizó a las instalaciones, dicha información fue de ayuda en el desarrollo del capítulo de diagnóstico.

2.4. Identificación de Variables Diagnósticas

Causas (2015) manifiesta: “Todas las cosas, todos los fenómenos y todas las propiedades y características que pueden cambiar cualitativa o cuantitativamente se denominan variables” (p.3). Es de vital importancia la identificación de variables para lograr un diagnostico objetivo con base a la realidad empresarial que atraviesa la empresa Grafinorte.

2.4.1. Variables Diagnósticas.

Entre las variables diagnósticas tenemos:

- Gestión de planificación
- Gestión administrativa
- Gestión contable y financiera
- Gestión de inventarios
- Gestión de recursos humanos

2.4.2. Indicadores.

2.4.2.1. Gestión de la planificación.

- Planificación estratégica
- Filosofía empresarial

2.4.2.2. Gestión Administrativa.

- Organigrama estructural
- Compras al contado y a crédito
- Venta de productos de impresión rápida
- Venta de productos de impresión compleja
- Atención al cliente

2.4.2.3. Gestión Contable y financiera.

- Ciclo contable
- Análisis de información financiera
- Pagos de impuestos
- Cierre de caja
- Reposición de caja chica
- Elaboración de estados financieros

- Ejercicio contable.

2.4.2.4. Gestión de inventarios.

- Almacenamiento de inventarios
- Constatación y control de inventarios

2.4.2.5. Gestión de Recursos Humanos.

- Selección y contratación de personal
- Planificación de capacitación al personal.
- Manual de funciones para el personal de la empresa.

2.5. Matriz de relación diagnóstica

Tabla 9:

Matriz de relación diagnóstica Empresa Grafinorte Cía. Ltda.

Objetivo	Variable	Indicadores	Ref. Información	Técnicas	Público
Desarrollar la planificación estratégica como un diagnóstico estructural para la empresa. Grafinorte Cía. Ltda.	Gestión de planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Filosofía empresarial. <ul style="list-style-type: none"> ○ Misión ○ Visión ○ Valores y principios. ○ Objetivos institucionales • Planificación estratégica. 	Primaria	Entrevista Encuesta Observación	Gerente Empleados
Diagnosticar la gestión administrativa que posee la empresa.	Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama estructural • Compras al contado y a crédito • Venta de productos de impresión rápida • Venta de productos de impresión compleja • Atención al cliente. 	Primaria	Entrevista Observación	Gerente Contadora

Determinar el desarrollo de la gestión contable y financiera que realiza Grafinorte Cía. Ltda.	Gestión Contable y financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo contable • Elaboración de estados financieros. • Análisis de información financiera • Pagos de impuestos • Cierre de caja • Reposición de caja chica. • Ejercicio contable 	Primaria	Entrevista Observación	Gerente Contadora
Evidenciar los procedimientos que se ejecutan en el manejo y control de inventario de materia prima dentro de la empresa Grafinorte.	Gestión de inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento de inventarios • Manejo y registro de inventario • Constatación y control de inventarios 	Primaria	Encuesta Observación	Departamento de producción
Conocer el ambiente laboral existente en la empresa Grafinorte, y la estructura funcional que dispone la misma.	Gestión de Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Selección y contratación de personal. • Planificación y ejecución de capacitación al personal. • Manual de funciones para el personal de la empresa. 	Primaria	Entrevistas Encuestas	Gerente Clientes Empleados

Matriz de relación diagnóstica de la empresa Grafinorte Cía. Ltda., de acuerdo a la investigación realizada y la problemática planteada. Investigación directa.

2.6. Resumen del capítulo II

En el presente capítulo se identificó el tipo de metodología a utilizar en el desarrollo del manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa Grafinorte, con la conceptualización previamente definida se estableció el enfoque cuantitativo que emplea datos numéricos para analizar las encuestas empleadas a trabajadores y clientes y el enfoque cualitativo en cual hace referencia a datos que se identificó en las entrevistas realizadas, en cuanto a los tipos de metodología se emplea el método deductivo y método inductivo .

Para la identificación de la población se realizó un censo a los trabajadores de Grafinorte como instrumentos de investigación se utilizaron entrevistas dirigidas al gerente, contadora y jefe de producción, encuestas a los trabajadores del área de operación y clientes de la empresa, además del uso de la ficha de observación en una visita a las instalaciones de la empresa.

CAPÍTULO III

Diagnóstico

3.1. Introducción del capítulo

Se realizó un diagnóstico empresarial para detectar posibles problemas en las operaciones de la organización para emplear estrategias y decisiones asertivas que generen nuevas oportunidades de desarrollo.

El diagnóstico de la empresa Grafinorte consistió en efectuar un análisis situacional del entorno interno y externo de la empresa; para que en función de este resultado podamos plantear una propuesta estratégica que ayude a corregir las deficiencias identificadas en la organización.

3.2. Objetivo del capítulo

Realizar un diagnóstico situacional de la empresa Grafinorte Cía. Ltda. en un contexto interno y externo para la obtención de información relevante.

➤ Variables Diagnósticas.

Entre las variables diagnósticas tenemos:

- Gestión de planificación
- Gestión administrativa
- Gestión contable y financiera
- Gestión de inventarios
- Gestión de recursos humanos

Las variables diagnósticas se centran en la gestión administrativa, financiera y operativa de Grafinorte; mediante las técnicas e instrumentos de investigación se realizó la recolección de información diagnóstica de los procesos administrativos y financieros para la elaboración de una propuesta enfocada a mejorar las actividades, procedimientos y controles internos de la empresa.

3.3. Diseño de instrumentos de investigación

Tabla 10:

Información primaria y secundaria.

OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN	
Información primaria	Información secundaria.
<p>Para la obtención de información se aplicó tres entrevistas y dos encuestas detalladas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrevistas dirigidas al Gerente, contadora y jefe de producción de la empresa Grafinorte.• Encuesta dirigida a los trabajadores del área de producción de la empresa Grafinorte.• Encuesta dirigida a los clientes de la empresa Grafinorte.• Observación del funcionamiento de la empresa Grafinorte, como referencia se desarrolló una ficha de observación adjunta en anexos	<ul style="list-style-type: none">• Documentos y archivos brindados por la empresa Grafinorte.• Información obtenida de internet.• Bibliografía técnica de definiciones y terminología acorde a la temática de la investigación.

Obtención de información a través de encuestas y entrevistas efectuadas a los trabajadores de la empresa Grafinorte.

3.4. Resultado de la investigación

➤ Resultados de la entrevista dirigida al gerente de la empresa Grafinorte.

Nombre: Msc. Alejandro Garzón

Cargo: Gerente

Cuestionario

1. ¿Cuánto tiempo trabaja en Grafinorte?

Yo trabajo en Grafinorte desde el año 2017.

2. ¿Qué funciones desempeña Ud. en la empresa, describa las más importantes?

Dentro de la gerencia general existe la responsabilidad de la buena marcha de toda la compañía, por lo cual tratamos de organizar un adecuado equipo de trabajo que permita llevar la buena marcha de la empresa.

Somos parte del Grupo Corporativo el Norte, Radio los Lagos, MEC.

Entre mis funciones principales tengo:

- a) Elaboración del plan operativo anual de la empresa.
- b) Selección, análisis y contratación de los proveedores.
- c) Administrar y dirigir los negocios sociales.
- d) Celebrar y ejecutar toda clase de actos y contratos referentes al giro del negocio.
- e) Representar a la compañía judicial y extrajudicialmente.
- f) Organizar y dirigir las oficinas y las dependencias de la compañía.
- g) Tener a su cargo y cuidado los bienes y fondos de la compañía.
- h) Presentar a la Junta General Ordinaria una memoria razonada sobre la situación de la compañía, el balance anual, la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribuciones de beneficios, dentro de los plazos señalados por la ley.
- i) Cuidar, dirigir y mantener bajo su responsabilidad los libros, contabilidad, correspondencia y demás documentos de la compañía.
- j) Nombrar y remover los empleados y trabajadores de la compañía.

3. ¿Sus funciones se encuentran establecidas en un documento formalmente aprobado?

No se encuentran establecidas en un documento.

4. ¿Cómo se siente en su trabajo?

Satisfecho en lo posible.

5. ¿Qué productos ofrece la empresa?

Servicio empresarial y profesional de las artes gráficas, imprenta, diseño gráfico, rotulación, encuadernación, dentro de lo que es la línea de productos son impresión en lonas en todo tipo de papel como son (afiches, agendas, volantes, adhesivos, vallas publicitarias, pancartas) souvenirs (esferos, rompecabezas personalizados, regalos, carro sublimado, gorra, camisetas llaveros) entre otros productos.

6. ¿Cuánto tiempo se encuentra en el mercado?

Nosotros nos encontramos en el mercado desde el año 2012.

7. ¿La empresa cuenta con una filosofía empresarial establecida?

Si, contamos con filosofía empresarial establecida de acuerdo a los objetivos y metas que tenemos planteados teniendo en cuenta de que siempre nuestro objetivo es brindar productos de excelente calidad a nuestros clientes.

8. ¿Cuántas personas conforman la empresa?

Antes la empresa estaba conformada por 14 trabajadores, pero por motivos de la pandemia mundial que estamos pasando hemos disminuido a 7 trabajadores.

9. ¿Se encuentra claramente establecidas las áreas de la empresa, niveles de autoridad, así como las funciones y responsabilidades de cada cargo?

Si, se encuentran establecidas las áreas y las funciones, pero no poseemos un documento legal.

10. ¿Poseen políticas internas dentro de la empresa en las cuales se puedan regir las actividades?

Si, poseemos políticas internas más sin embargo son empíricas ya que no existe un documento legal que las sustenten.

11. ¿Cómo se encuentra estructurada la empresa?

Se encuentra estructurada por Junta de Socios, Gerente, Contadora, jefe de producción, prensista, diseñador y operarios.

12. ¿Posee un organigrama estructural y funcional aprobado e implementado en la empresa?

No, no poseemos organigrama estructural ni funcional.

13. ¿Se encuentran distribuidas correctamente las funciones de los trabajadores en cada una de las áreas?

Si, empíricamente los trabajadores conocen sus funciones.

14. ¿La empresa posee un manual de procedimientos escrito que sirva de guía para el desarrollo de las actividades?

No, no poseemos un manual de procedimientos, igual los procedimientos se los realiza empíricamente.

15. ¿Se cuenta con flujogramas de los diferentes procesos dentro de la organización?

No, no poseemos flujograma de procesos.

16. ¿La empresa analiza el perfil profesional de cada persona antes de contratar?

Si, nosotros analizamos el perfil profesional de cada uno de tal manera que la empresa pueda contar con una persona idónea para las tareas, así mismo que el trabajador se encuentre a gusto con las operaciones que realiza, todo esto con el fin de brindar productos y servicios de calidad.

17. ¿Cómo se miden los resultados de la empresa?

De acuerdo con los valores que se reflejan en los estados financieros, como es el de flujo de efectivo.

18. ¿Se realiza capacitaciones al personal de acuerdo a las necesidades existentes?

Si, aproximadamente se realiza capacitaciones al personal 4 veces al año de diversa índole, siempre aprovechamos para mantener al personal capacitado, motivado y que cuente con los conocimientos suficientes para el buen desempeño de la empresa.

19. ¿Cuáles son los principales riesgos que pueden afectar negativamente a la empresa?

Actualmente los riesgos que se pueden presentar son la existencia de mucha competencia desleal en el mercado, así como también la situación económica del país la cual nos está afectando a todos en general, debido a que no contamos con estabilidad económica, fallas en los procesos ocasionando retrasos en la entrega de los productos.

20. ¿En el caso de identificar un riesgo, aplican políticas o acciones que ayuden a mitigarlo?

Sí, siempre tratamos de encontrar soluciones o acciones que ayuden a mitigar los riesgos existentes con la finalidad de no sufrir pérdidas que nos afecten, en el caso de la competencia nos enfocamos en presentar y generar aspectos de valor que nos ayuden a llenar las expectativas de los clientes tomando así ventaja en el mercado, así como también en cuanto a los procesos realizamos supervisiones del desarrollo de cada uno de ellos estableciendo tiempos de entrega de los productos.

21. ¿Cómo percibe usted el clima laboral dentro de la empresa?

En nuestra empresa siempre nos hemos enfocado en llevar un adecuado ambiente laboral entre todos, indiferentemente de las áreas o actividades que realicen, por lo cual desarrollamos actividades de recreación con las cuales logremos que exista mayor afinidad entre todos, además de que siempre tratamos de incentivar a todos los empleados

celebrando su cumpleaños, reuniones en navidad, fin de año que son momentos en los cuales se genera la unión y el buen ambiente laboral.

22. ¿Cuáles son los problemas más importantes que se presentan dentro de la empresa?

En toda empresa existen problemas, en el caso de la nuestra se pueden generar errores en el proceso de producción, pero sin embargo hemos establecido procedimientos que ayuden a mitigarlos, entre los que se puede mencionar son la disponibilidad de la materia prima, fallas en los diseños, cortes o impresiones mal realizadas, textos referentes a la información que poseen los artículos.

23. ¿Qué medidas de solución ha aplicado usted como líder solucionar los problemas?

Primero la comunicación entre todo el personal con la finalidad de encontrar posibles soluciones, así como también aplicar nuevos métodos o técnicas que ayuden a que se disminuyan los problemas o errores existentes como son revisión previa a la impresión de los artículos, aceptación por parte de los clientes y jefe de producción de los diseños a elaborar entre otros.

24. ¿Cuáles considera que son sus ventajas competitivas?

Tenemos que la empresa cuenta con su maquinaria propia para elaborar los trabajos es maquinaria actualizada, tenemos personal capacitado además de que somos parte de un grupo de medios uno de los más importantes del norte del país, así como contamos con la experiencia necesaria para prestar los servicios a todas clases de clientes.

25. ¿Aplica estrategias que ayuden a aumentar los niveles de ventas?

En el directorio y juntas que se realizan se analizan todas las ventas, cumplimiento de presupuestos y metas, entre las estrategias que hemos aplicado es trabajar conjuntamente con pequeños micro emprendimientos los cuales no cuentan con la maquinaria necesaria y así poder generar mayores ingresos, así como también impulsamos la publicidad en los diferentes medios de comunicación, promociones entre otras.

26. ¿Mantiene una relación adecuada entre proveedores y clientes?

Se trata de tener la mejor relación con los proveedores con la finalidad de beneficiarnos mutuamente, como es en tanto en la calidad de los materiales, garantías de los productos, plazos de pago aspectos que son de gran relevancia, en cuanto a los clientes tratamos de tener la mejor relación ya que de ellos dependemos nosotros, por lo cual les ofrecemos una atención de primera, variedad de servicios, y sobre todo seguridad en sus compras.

27. ¿Cuál es el nivel tecnológico que posee la empresa? ¿Es suficiente o insuficiente para el desarrollo de sus actividades?

Si es suficiente ya que como mencione la maquinaria es propia y de punta con la cual tenemos la capacidad para poder abastecer la demanda y realizar diversidad de productos, entre los artículos tecnológico tenemos 2 computadoras Mac, Offset Heidelberg, prensa encoladora, Cosedora, Anilladora, Impresoras Laser, Impresoras Potter entre otras.

28. ¿Cómo se encuentra la empresa actualmente en los aspectos de mercado, económico y financiero en relación con la pandemia que atravesamos?

Se podría decir que estamos tratando de reactivarnos estableciendo costos accesibles, promociones a los clientes innovando los canales de venta debido a que no podemos tener contacto físico debido a la situación es muy difícil todo esto, pero todo lo hacemos con la finalidad de sobre todo mantenernos dentro del mercado.

➤ **Conclusión**

De acuerdo con la entrevista realizada al Msc. Alejandro Garzón gerente de Grafinorte Cía. Ltda., se concluye que es una empresa que se ha mantenido en el mercado durante 8 años porque cuenta con personal calificado y capacitado para un óptimo desarrollo de sus actividades, además posee una ventaja ante la competencia al formar parte del Grupo Corporativo el Norte, lo que le ha permitido mantener una relación comercial con clientes

potenciales, sin embargo internamente existen aspectos que no se manejan adecuadamente como son; la filosofía empresarial que no se ha establecido formalmente en un documento, la empresa no posee organigrama estructural, tampoco disponen de un manual de funciones y de procedimientos que sirvan de respaldo y guía para que los empleados conozcan sus actividades y los procesos a desarrollar.

➤ **Resultados de la entrevista dirigida a la contadora de la empresa “Grafinorte”**

Nombre: Ing Gaby Itás

Cargo: Contadora

Cuestionario

1. ¿Cuánto tiempo trabaja en Grafinorte?

Llevo 4 años trabajando en la empresa Grafinorte.

2. ¿Qué funciones desempeña Ud en la empresa, describa las más importantes?

La función principal es llevar la contabilidad de la empresa, entre las actividades a desarrollar son el registro diario de las transacciones contables, la toma física del inventario, revisión de las cuentas contables para cierre de fin de mes, declaraciones y presentación de informes para las entidades de control y la preparación y elaboración de los Estados Financieros a fin de mes.

3. ¿Sus funciones se encuentran establecidas en un documento formalmente aprobado?

No, no se encuentran establecidas en un documento formalmente aprobado.

4. ¿Cómo se siente en su trabajo?

Satisfecho, el ambiente laboral es agradable y considerando la situación económica actual, agradezco mi trabajo.

5. ¿El sistema contable se basa en los principios de contabilidad generalmente aceptados?

Si, en la empresa nos basamos en los principios generalmente aceptados dentro del manejo del sistema contable con la finalidad de que nos sirvan como guía para el desarrollo de este.

6. ¿La empresa aplica las NIIF dentro de la elaboración de Estados Financieros?

Si se aplica las NIIF como estándares técnicos y contables para el desarrollo de los estados financieros.

7. ¿Existen políticas contables internas?

Políticas internas establecidas por escrito no, solamente existen políticas empíricamente de acuerdo como se van desarrollando las actividades.

8. ¿La empresa posee un sistema contable que ayude al registro y manejo de la contabilidad?

Si poseemos, es el Q-Biz.

9. ¿Se planifican las actividades a realizar durante el ciclo contable?

Si, todas las actividades a realizarse durante el ciclo contable las planifico yo con la finalidad de optimizar tiempo y recursos, sin embargo, siempre se pueden presentar actividades o acontecimientos que estén fuera de la planificación, entre las actividades que planifico tengo la revisión de las cuentas contables, resultados de meses anteriores, compras.

10. ¿Se realiza el registro de las transacciones diariamente?

Si diariamente cuando existe varias actividades en el día, o si no de acuerdo como se generen las ventas.

11. ¿Una sola persona es la o el responsable del manejo del efectivo?

Si, en este caso es mi persona, yo me encargo del manejo de efectivo.

12. ¿Cómo está conformado el capital de la empresa?

Grafinorte inició sus actividades con un capital inicial de \$400,00 cada uno de los 2 accionistas, actualmente posee un capital social de \$ 36.400 y un patrimonio de \$46,412.

13. ¿Cuenta con un fondo de caja chica?

Si, contamos con fondos de caja chica que es de \$200 y yo soy la encargada de estos fondos, tenemos un fondo establecido para gastos pequeños que manejamos dentro de la empresa.

14. ¿Aplica políticas en el manejo de caja chica?

Si, contamos con políticas empíricas no escritas formalmente.

15. ¿Existe un monto mínimo y máximo con el que debe contar caja chica?

Del fondo establecido una vez consumido el 60% hacemos la reposición del dinero.

16. ¿Se realiza arqueo de caja sorpresivos?

No, no se realiza arqueo de caja.

17. ¿Se realizan conciliaciones bancarias?

Sí, todos los días realizamos conciliaciones bancarias.

18. ¿Qué sistema de costo se aplica para el registro y control de inventarios?

Aplicamos el sistema de costos por procesos.

19. ¿Para el control de inventarios utilizan el Kardex como instrumento?

Si, los manejamos con tarjeta Kardex.

20. ¿Qué medidas preventivas o correctivas se aplican para manejar las cuentas incobrables?

No se maneja políticas para las cuentas incobrables porque la mayoría no se presentan ventas a crédito más son en efectivo.

21. ¿Qué políticas se manejan para la gestión de las cuentas por cobrar?

Cuando son clientes fijos y las cantidades son altas les damos 30 días de plazo para que cancelen.

22. ¿Qué políticas aplican para el manejo del presupuesto de compras y cuentas por pagar?

De acuerdo a la rotación de materia prima y el número de pedidos a realizar se realiza la adquisición a través de los proveedores fijos con los que contamos los cuales nos conceden plazos de 60 días o 45 días para cancelar, los proveedores nuevos los cuales buscamos cuando se presenta trabajos que se realicen con materiales que los otros proveedores no nos ofrecen a ellos si les cancelamos en efectivo.

23. ¿Presentan informes financieros periódicos a la Gerencia para análisis y toma de decisiones?

Se presentan cada fin de mes los estados financieros a la Gerencia para la toma de decisiones que ayuden al mejor desarrollo de la empresa.

➤ **Conclusión**

La entrevista realizada a la Ing. Gabriela Itás Contadora, reflejó que la empresa si maneja un proceso contable financiero adecuado que es desarrollado a través de un sistema el cual ayuda al registro de las transacciones, así como basado en las NIIF, sin embargo se conoce que solo se manejan políticas contables establecidas empíricamente, es decir no se cuenta con un documento formalmente implementado, el cual sirva de guía para el manejo eficiente del proceso, a causa de la inexistencia de dichas políticas existe inadecuada segregación de funciones y duplicidad de las mismas, así como un manejo incorrecto de caja chica, inventarios.

➤ **Resultados de la entrevista dirigida al Jefe de Producción de la empresa “Grafinorte”**

Nombre: Cristian Aceldo

Cargo: Jefe de Producción

Cuestionario

1. ¿Cuánto tiempo trabaja en Grafinorte?

Trabajo en la empresa ya 5 años.

2. ¿Qué funciones desempeña Ud en la empresa, describa las más importantes?

Como jefe de producción me encargo de lo que es atención al cliente, a los proveedores, las compras de materia prima, cotizaciones de la mercadería, registro de producción, coordinación interna de la producción, elaboración de órdenes de producción y actas de entregas entre otros.

3. ¿Sus funciones se encuentran establecidas en un documento legal?

No, se encuentran establecidas.

4. ¿Cómo se siente en su trabajo?

Satisfecho

5. ¿Los trabajadores que conforman el departamento de producción, tienen claras las funciones que deben realizar?

Si, tienen claras las funciones sin embargo hay ocasiones en los cuales deban realizar otras funciones con la finalidad de cumplir con sus objetivos.

6. ¿Cuál es la línea de producción más importante?

Entre las líneas más importantes tenemos Gigantografías, Prensa Digital.

7. ¿Realizan una planificación previa de la producción?

Si, de acuerdo a las unidades y productos a elaborar.

8. ¿Cómo se controla la calidad de los productos?

Controlamos a través de Printer o Impresión en laser sobre papel, control colores, orden de producción control material y acabados, con la finalidad de evitar que puedan existir uso indebido de los materiales para fines personales.

9. ¿Cuál es su participación en el proceso de toma de decisiones de la empresa?

Dependiendo de las decisiones que se tomaran, es decir si tiene relación a la producción.

10. ¿Cómo es la relación laboral del área de producción con otras áreas?

Mantenemos una relación constante, respetuosa debido a que mutuamente necesitamos los unos de los otros y más que todo con la finalidad de llevar un correcto y adecuado ambiente laboral.

11. ¿La materia prima que se adquiere para el área de producción es controlada a través de un sistema de inventarios automatizado?

Si, previo al registro de un cuadro en Excel.

12. ¿Mantienen un adecuado manejo del inventario?

Pues mantiene un 25% margen de error aproximadamente debido a que en ocasiones no existe un adecuado manejo o salida de la mercadería.

13. ¿Aplica medidas que ayuden a salvaguardar los inventarios que poseen? ¿Cuáles?

Tratamos de aplicar medidas como la bodega con llaves con una persona responsable, los materiales en su respectiva caja, ventilación adecuada para materias primas como papel.

14. ¿Cada que tiempo se realiza la constatación física de los inventarios?

Se realiza constatación mensual de los inventarios.

15. ¿Existe suficiente y oportuna disponibilidad de materia prima para la producción de los pedidos?

Casi siempre contamos con aproximadamente un 70% de materia prima dependiendo de la temporada y las ventas.

16. ¿Cumplen con los tiempos establecidos para la entrega de los productos?

En un 96% con un margen de retraso del 4%, por eventualidades que puedan presentarse de fuerza mayor.

17. ¿Las máquinas que posee la empresa es o son suficientes para abastecer la demanda de los productos?

Si por lo general en un 80% el 20% son por acabados especiales que se tercerizaba todo esto dependiendo del producto a desarrollar.

18. ¿Las maquinarias se encuentran en condiciones óptimas para su operatividad?

Si, en un 96%. 4 % acontecimientos varios.

19. ¿Realizan mantenimiento preventivo de las máquinas? ¿Cada que tiempo?

Preventivo pasado el año, en offset. Las Digitales laser como plotter cuando demanda la maquina por desperfecto. A veces 3 por año.

20. ¿Cuáles son los principales riesgos que pueden presentarse en el proceso de producción?

Pueden ser los cambios de medidas, materiales y acabados, por error técnico o cambio de colores a los aprobados, ajuste en operador de máquina.

21. ¿Cuentan con un plan de mitigación de riesgos de la producción?

No especifico, existe un proceso que se debe cumplir, desde la toma de la aprobación del cliente, hasta que llega la orden de producción en materiales y el personal que opera. Si falla uno de ellos, existe responsabilidad en el punto de error para la persona que se saltó el proceso.

22. ¿Cuáles son los problemas más frecuentes que se presentan en el departamento de producción?

Cuando se presentan la elaboración de productos que solicitan como urgente, o errores en los diferentes procesos.

23. ¿Usted como líder del área, aplica medidas que ayuden a llevar un ambiente laboral adecuado dentro del departamento? ¿Cuáles son?

Si, sobre todo la comunicación, el trabajo en equipo, el apoyo con la finalidad de poder lograr cumplir las metas y entregar productos de calidad a los clientes.

24. ¿Se encuentra satisfecho con los resultados generados por el departamento?

Si. cuando se mira el producto final, es satisfactorio para todos, sobre todo en producto nuevos que son retos para la empresa.

25. ¿La capacidad instalada de la maquinaria es suficiente para cubrir la demanda de la empresa?

Si es suficiente, cubrimos la demanda que se nos presenta además de que no es utilizada el 100% de la capacidad instalada de las máquinas.

➤ **Conclusión.**

Al desarrollar la entrevista al jefe de producción se concluyó que la empresa cuenta con las herramientas necesarias y adecuadas para la prestación de sus servicios como son maquinaria de punta, equipos de computación adecuados y personal capacitado, su línea de producción es extensa por lo cual tienen una diversa gama de productos que ofrecer a sus clientes enfocándose siempre a estándares de alta calidad, sin embargo, mantiene falencias internas como : no utilizar el 100% de la capacidad instalada, carecen de un flujograma de procesos y un manual de procedimientos, para orientar de forma eficiente las actividades a desarrollar, lo cual ha ocasionado que se generen fallas en la producción como errores en los diseños, productos con anomalías, duplicidad de funciones, entre otros.

- **Resultados de la encuesta dirigida al departamento de producción de la empresa Grafinorte.**

CUESTIONARIO

1.¿Qué cargo desempeña en la empresa ?; ¿Cuánto tiempo trabaja en Grafinorte?

Tabla 11

Cargos de los trabajadores

Cargo	N	Tiempo
Diseñador	1	3 años
Operarios	2	4 años
Prensista	1	6 años

Información obtenida de la entrevista a los trabajadores de Grafinorte. Autoría

2.¿Qué funciones desempeña Ud. en la empresa, describa las más importantes?

Diseñador

- Elaboración de piezas publicitarias
- Atención al público en general
- Impresión digital
- Elaboración de proyectos para impresión (nuevas ideas de impresión)

Operario 1

- Soporte en grapadora, dobladora y embuchar
- Realizar encomiendas referentes a temas laborales
- Soporte en máquina impresión SORMZ
- Soporte manejo guillotina
- Acabados de obra en lonas, ojales, bolsillos, etc.
- Limpieza área de trabajo

Operario 2

- Impresiones en plotter así como su revisión técnica,
- Acabados que se realizan en las lonas ojales, bolsillos, etc., grapar, doblar.

- Encomiendas
- Mantenimiento de las máquinas.

Prensista

- Impresión
- Elaboración roll ups
- Control registros en la máquina SORMZ
- Mantenimiento básico dobladora, grapadora
- Bodeguero entre otras que se me establezcan en ese momento.

3.¿Sus funciones se encuentran establecidas en un documento formalmente aprobado?

Tabla 12:

Documentación formalmente aprobados

Categoría	SI	NO
La empresa tiene un documento formalmente aprobado	0	4



Figura 10: Información porcentual sobre un documento de funciones laborales.

Análisis: Grafinorte no cuenta con un documento formalmente aprobado donde consten las funciones y obligaciones de los trabajadores, afectando a la productividad de la mano de obra, reduciendo la efectividad y eficiencia de las operaciones.

4.¿Cuál es su jefe inmediato?

Ing. Cristian Aceldo (jefe de producción)

5.¿Describa el proceso que usted ejecuta?

- **Diseñador:** Me encargo de recepcionar el pedido del cliente que requiera un diseño personalizado, posterior se ingresa el pedido a producción para su fabricación manejo la impresión de diseños dependiendo del trabajo solicitado.
- **Operario 1:** Me encargo del manejo de la maquinaria dependiendo del trabajo a ejecutar, una vez establecido el diseño se inicia el proceso de prensado, impresión, grapado y acabado.
- **Operario 2:** Luego de que se realiza el diseño, impresión yo procedo a grapar y doblar en el caso que se trate de agendas, afiches, pancartas, volantes etc., así como los acabados de las lonas o en cuando trabajamos con productos personalizados.
- **Prensista:** Luego de realizar el diseño del trabajo a elaborar se procede a alistar todos los materiales e instrumentos que se va a utilizar, la materia prima que se encuentra en bodega, luego realizamos las impresiones en las maquinas por lo cual se da el mantenimiento necesario.

6.¿Cómo se siente en su trabajo?

Tabla 13:

Satisfacción de trabajadores

Categoría	Satisfacción	
Muy satisfecho	1	25%
Satisfecho	3	75%
Indiferente	0	0%
Insatisfecho	0	0%
Total	4	100%



Figura 11: Porcentaje del nivel de satisfacción de los trabajadores.

Análisis: Al obtener un 75% de satisfacción laboral se acredita una fortaleza para la organización, considerando que; el bienestar de los trabajadores al desarrollar las actividades empresariales, juega un papel muy importante en la operatividad de la empresa, un trabajador inspirado garantiza la efectividad y eficiencia de los procesos ejecutados en Grafinorte.

7.¿Cuenta con los implementos necesarios para realizar su trabajo?

Tabla 14:

Implementos para desarrollar el trabajo

Categoría	SI	NO
Cuenta con los implementos necesarios	4	0



Figura 12: Porcentaje de implementos de trabajo

Análisis: Los trabajadores de Grafinorte cuentan con maquinaria e implementos suficientes para llevar a cabo los procesos de producción, obteniendo el 100% favorable, garantizando el compromiso mutuo entre accionistas y colaboradores empresariales.

8. ¿Cumplen con los tiempos establecidos para la entrega de los productos?

Tabla 15:

Tiempos de cumplimiento en producción

Categoría	Cumple los tiempos establecidos	
SI	3	75%
NO	0	0%
OTRAS	1	25%
Otras: Cuando el trabajo es solicitado sin anterioridad o cuando hay fallas en la maquinaria hay retrasos		
Total	4	100%

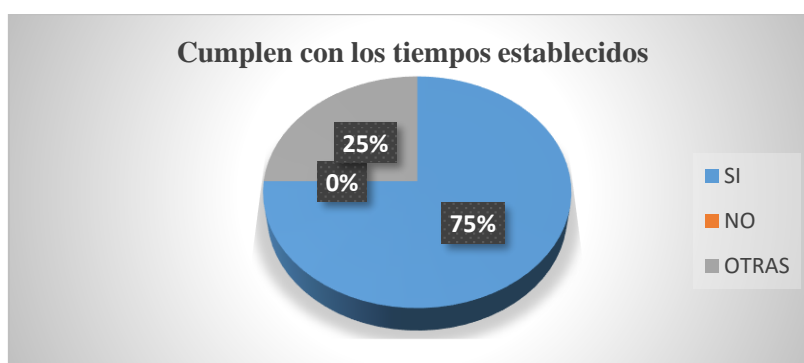


Figura 13: Información porcentual de tiempos de cumplimiento en producción

Análisis: El porcentaje obtenido es favorable para la empresa, con un 25% los retrasos son mínimos; sin embargo, la planificación en los procesos de producción debe ser ajustado acorde a las necesidades de la demanda generada. El cumplimiento de tiempos para la entrega de productos marca la diferencia ante la competencia, la satisfacción del cliente en este aspecto crea mayor fidelidad en la compra.

9. ¿Cuáles son los problemas más comunes que se generan en esta área?

Tabla 16:

Problemas comunes en el área de producción

Categoría	N	%
Falta de liderazgo	0	0%
Poca planificación	3	75%
Carencia de materia prima	1	25%
Falla de maquinaria e implementos para la producción	0	0%
Total	4	100%

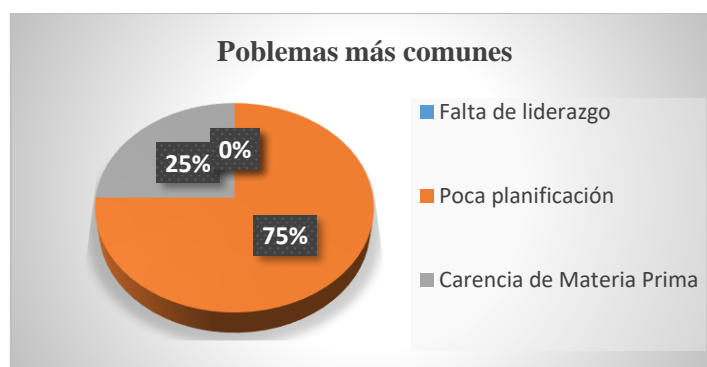


Figura 14: Información porcentual de los problemas comunes en el área de producción

Análisis: Los resultados obtenidos indican que la falta de planificación dentro de la empresa genera problemas en la gestión administrativa como cuellos de botella en los procesos de producción, siendo un eslabón débil de la misma; además, un 25% del personal considera que la falta de materia prima es parte de la problemática que mantiene relación con la deficiente planificación existente.

➤ **Conclusión**

De acuerdo con los resultados de las encuestas aplicadas al personal, los empleados cuentan con los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades y elaboración de los productos, sin embargo, se refleja la existencia de fallas internas como son: los tiempos de entrega de los productos, la falta de planificación o errores en el proceso.

➤ **Resultados de las encuestas dirigidas a clientes de la empresa “Grafinorte”**

Cuestionario

1. ¿Cómo se enteró de la oferta de los productos de Grafinorte

Tabla 17:

Marketing de los productos

Categoría	N	%
Redes sociales	7	35%
Publicidad (afiches).	3	15%
Recomendación (de boca en boca).	8	40%
Medios de comunicación (radio, prensa)	2	10%
TOTAL	20	100%

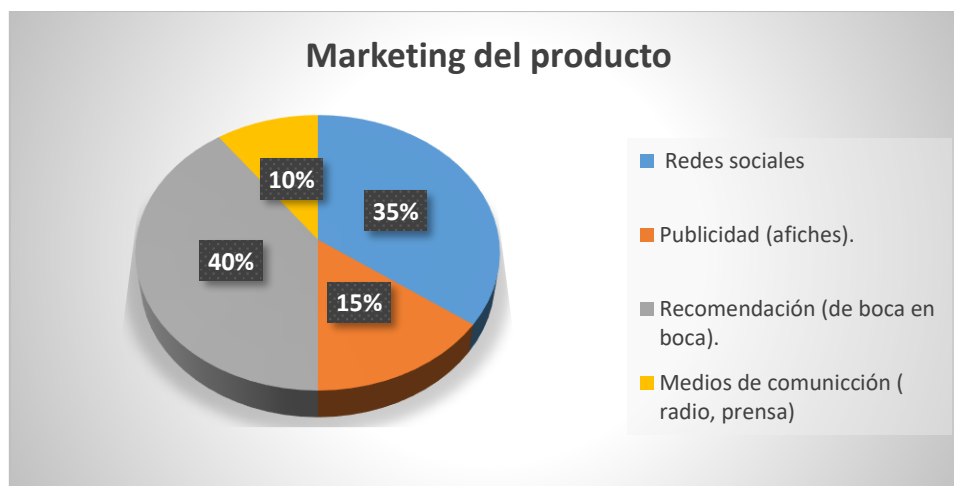


Figura 15: Información porcentual del marketing de los productos

Análisis: La recomendación de boca en boca abarca un 40% del total según los resultados obtenidos, es una estrategia efectiva para llegar a nuevos clientes, además de obtener mayor reconocimiento en el mercado; sin embargo, las redes sociales representan gran influencia con el 35%, considerando que en la actualidad el marketing más efectivo es por medio de la tecnología.

2.¿Qué productos ha adquirido en Grafinorte? (Puede escoger una opción o más de una.)

Tabla 18:

Demanda de productos

Categoría	N	%
Volantes	3	15%
Afiches	6	30%
Calendarios	5	25%
Tarjetas de presentación	6	30%
Rótulos	5	25%
Pancartas	7	35%
Agendas	8	40%
Facturas	4	20%
Productos personalizados (rompecabezas, esferos, vasos etc.)	7	35%

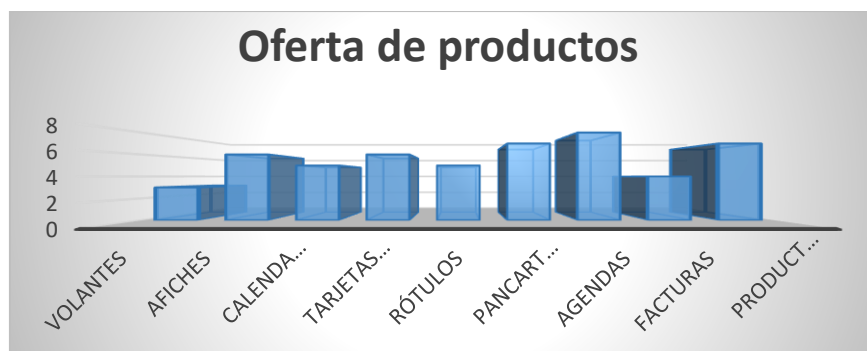


Figura 16: Información de la demanda de productos

Análisis: La demanda de los productos ofertados por Grafिनorte conserva porcentajes aceptables, es decir toda la cartera de productos mantiene ventas constantes, evidenciando un mayor porcentaje de ventas en agendas con 40% y los productos personalizados con un 35%, con este resultado se puede destacar dos productos estrella en la empresa y permite seguir en el mercado

3. Considera que el producto adquirido satisface sus necesidades en:

Tabla 19:

Satisfacción del producto en calidad y precio

Categoría	Calificación	
	SI	NO
Calidad	18	2
Precio	17	3

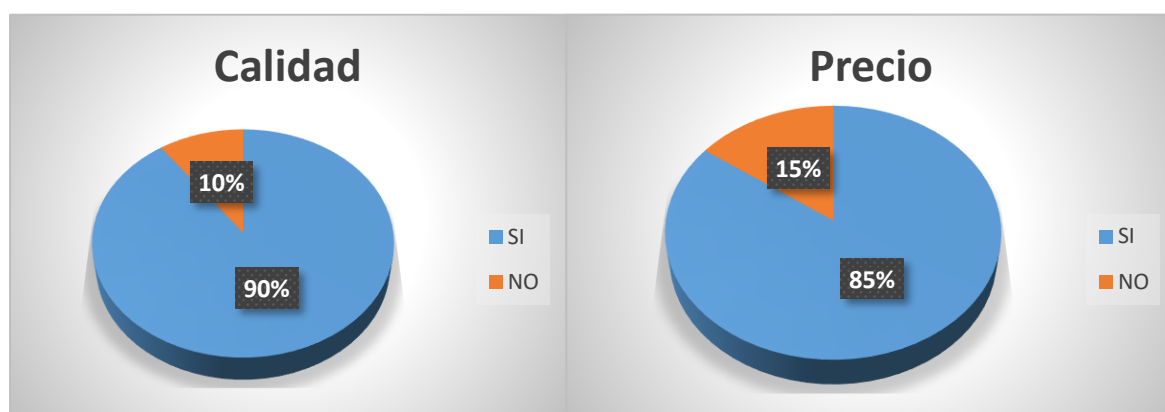


Figura 17: Información porcentual de calidad y precio del producto

Análisis: La calidad de un producto se considera la carta de representación de una empresa, lo cual refleja en el 90% de aceptación de los productos por parte de los clientes, lo cual

garantiza la fidelización de estos; por otra parte, los precios de los productos de Grafinorte se aceptan en un 85% aspecto que genera mayor ventaja competitiva en el mercado.

4.¿Cuál es la probabilidad de que vuelva a comprar nuestros productos?

Tabla 20:

Probabilidad de una nueva compra

Categoría	Probabilidad	%
Muy Probable	8	40%
Probable	7	35%
Poco probable	5	25%
Nada probable	0	0%
	20	100%

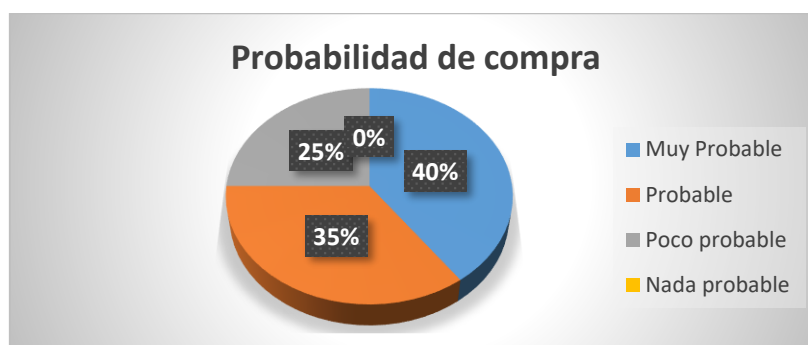


Figura 18: Información porcentual de la probabilidad de una nueva compra de productos.

Análisis: Evidenciando que la probabilidad de una nueva compra es del 25%, más un 35% de clientes que lo consideran una opción factible, los resultados de la encuesta demuestran que la empresa logra tener fidelización de clientes en cuanto a la prestación de servicios.

5.¿Cómo considera el servicio al cliente por parte de Grafinorte?

Tabla 21:

Calificación del servicio al cliente

Categoría	Servicio al cliente	%
Muy bueno	6	30%
Bueno	11	55%
Regular	3	15%
Malo	0	0%
TOTAL	20	100%



Figura 19: Información porcentual de la calidad del servicio al cliente

Análisis: El servicio brindado a los clientes en el momento de la compra es parte fundamental para que se concrete la venta, al tener un resultado óptimo del 55% de los encuestados, resulta favorable para Grafinorte, sin embargo, se requiere mejorar en este ámbito ya que el 15% considera que el servicio prestado es regular.

6. Si piensa en productos o servicios parecidos, ¿cuál es su calificación para nuestra marca?

Tabla 22:

Categorización de la marca

Categoría	N	%
Es la mejor opción entre todas	9	45%
Es la mejor opción hasta ahora	7	35%
Es una buena opción	4	20%
Es mi última opción.	0	0%
	20	100%

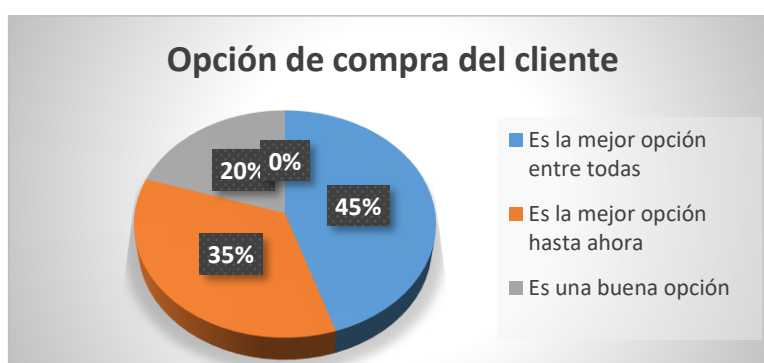


Figura 20: Información porcentual de la categorización de la marca

Análisis: Grafinorte logro un 45% como la mejor opción entre todas las empresas que prestan el mismo servicio, un 35% como la mejor opción hasta ahora y un 20% como una buena opción, los resultados obtenidos son aceptables, sin embargo, si se baja los niveles de calidad y servicio a

clientes podría perder prestigio y con ello a sus oferentes. La permanencia de una empresa en el mercado se convierte en una batalla constante, considerando un ambiente altamente competitivo, clientes cada vez más exigentes en cuanto al servicio y productos.

7.¿Cuál es la probabilidad de que nos recomiende con sus conocidos?

Tabla 23

Probabilidad de recomendación		
Categoría	N	%
Es muy probable	10	50%
Es probable	8	40%
Es poco probable	2	10%
TOTAL	20	100%



Figura 21: Información porcentual de la probabilidad de recomendación de compra

Análisis: la recomendación de un producto o servicio que brinda una empresa genera mayor expansión y reconocimiento de la misma en el mercado, los índices presentados son favorables y reconfortantes para la expansión de Grafinorte con un porcentaje de 90% a favor.

8. ¿Cuál de estos aspecto o aspectos desearía que mejore nuestra empresa?

Tabla 24:

Recomendaciones de mejora		
Categoría	N	%
Tiempo de espera	4	20%
Formas de Pago	2	10%
Mayor información de los productos ofertados	9	45%
Mejorar producto.	3	15%
Promoción de venta	5	25%

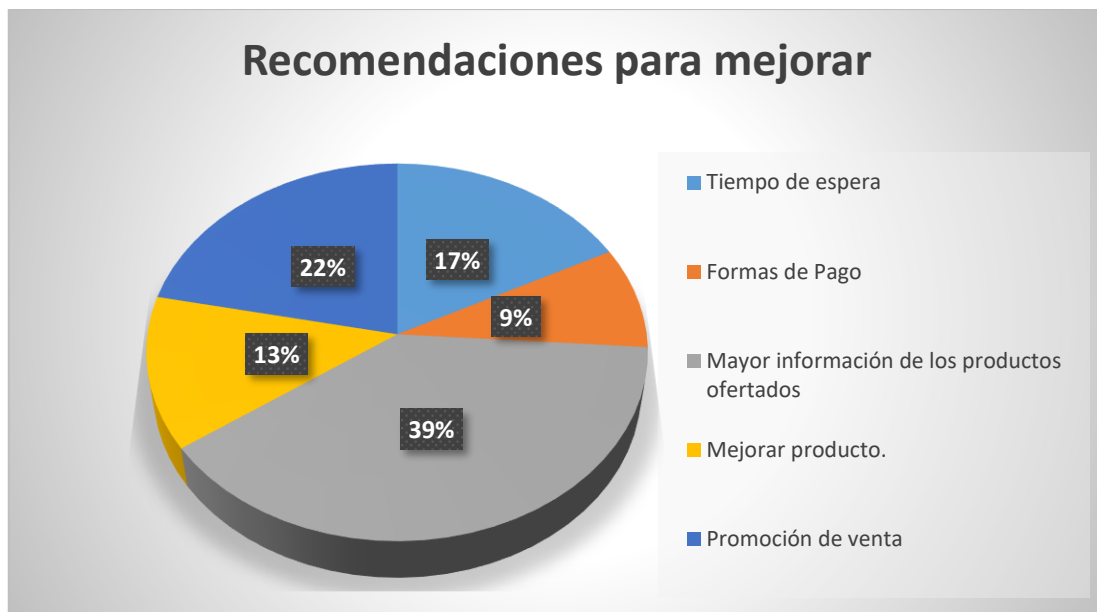


Figura 22: Información porcentual de recomendaciones de mejora

Análisis: en un mercado cada vez más exigente, siempre existen aspectos que se debe mejorar, en el caso de Grafinorte se requiere mayor énfasis en la información de los productos que se ofertan, esto según a los resultados obtenidos que presentan un 39% por dicha opción y un 22% consideran que las promociones de venta no son atractivas para los clientes.

➤ **Conclusión.**

De los resultados obtenidos en las encuestas aplicadas a los clientes de Grafinorte, se considera que tiene una gran aceptación y estabilidad dentro del mercado gracias a que los productos y servicios que ofrece son de calidad y a precios que están al alcance de los clientes, sin embargo, se observa que requieren fortalecer las estrategias de publicidad y promoción, a fin de que ellos puedan adquirir los productos adecuados que satisfagan sus necesidades.

3.5. Análisis FODA de la empresa Grafinorte

Tabla 25:

Matriz FODA

Fortalezas	Oportunidad
<ul style="list-style-type: none">• Maquinaria de punta e implementos necesarios para la producción.• Personal capacitado para el desarrollo de las actividades.• Espacio físico óptimo para el desarrollo de la producción.• Disponibilidad de la capacidad de producción.• Clientes potenciales.• Oferta de productos de calidad a precios accesibles.• Experiencia de 8 años en el mercado.	<ul style="list-style-type: none">• Clientes interesados en contratar los productos por la tecnología de punta.• Forman parte del Grupo Corporativo el Norte uno de los medios más importantes del norte del país.• Amplio nicho de mercado.• Disponibilidad de plataformas digitales para ventas online.• Fidelidad de los clientes debido a la entrega de productos de calidad.
Debilidades	Amenazas
	<ul style="list-style-type: none">• Pandemia Covid- 19, que afecta a la economía del país.• Competencia desleal ofrecen productos de menos calidad.

-
- No cuenta con un manual de procedimientos administrativos y financieros.
 - Las funciones de los trabajadores no se encuentran formalmente establecidas.
 - Ausencia de marketing de sus productos en redes sociales.
 - Manejo inadecuado de inventarios de materia prima.
 - Débil sistema de control interno en los procesos.
 - Capacidad instalada de equipo tecnológico de impresión subutilizada.
 - Inexistencia de políticas internas.
 - Duplicidad e incompatibilidad de funciones.
 - Problemas en los procesos de producción de medidas, impresiones o acabados generan demora en la entrega de los productos.
 - Corrupción en el Sistema de contratación pública.

Análisis de la matriz FODA de la empresa Grafínorte Cía. Ltda. de acuerdo con el diagnóstico realizado.

3.6 Matriz Cruces Estratégica

Tabla 26:

Matriz cruces Estratégicos.

Matriz FODA cruzada	Oportunidades	Amenazas
	<ul style="list-style-type: none"> • O1.-Amplio nicho de mercado. • O2.-Forman parte del Grupo Corporativo el Norte uno de los medios más importantes del norte del país. • O3.- Clientes interesados en contratar los productos por la tecnología de punta. • O4.-Fidelidad de los clientes debido a la entrega de productos de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • A1.- Pandemia Covid- 19, que afecta a la economía del país. • A2.- Competencia desleal ofrecen productos de menos calidad.
Fortalezas	F1;O2 – Crear nuevas líneas de producción que llamen la atención de sus clientes potenciales de	F4; A2 Aplicar nuevas estrategias de promoción y publicidad a fin de atraer mayor número de clientes y superar a la competencia.

-
- F1.- Maquinaria de punta e acuerdo a las actividades que realizan las cuales implementos necesarios para la contengan un valor agregado. F1:A1 Implementar una nueva línea de productos producción. F3;O3 Establecer un aumento del 5% en las que impulse al crecimiento económico de la empresa.
 - F2.- Personal capacitado para el ventas y emplear estrategias de publicidad desarrollo de las actividades. mediante los medios digitales como es la radio los
 - F3.- Experiencia de 8 años en el lagos y ENTV. mercado.
 - F4.- Oferta de productos de calidad a precios accesibles

Debilidades

- D1.- Las funciones de los de los productos en redes sociales, planteando sobre la materia prima, a fin de prevalecer la calidad trabajadores no se encuentran opciones de ventas online, promociones, de los productos y superar a la competencia. formalmente establecidas. descuentos y ofertas. D5; A1. Implementar nuevos medios de
 - D2.- Inexistencia de políticas D3: O4 Diseñar flujogramas de los procesos a adquisición de los productos, marketing y internas. fin de que los trabajadores tengan referencia a las
-

-
- D3.- Problemas en los procesos de actividades a seguir y disminuir los tiempos de promociones para poder aumentar las ventas en la producción de medidas, entrega de los productos, ofreciendo productos de situación global que se vive actualmente. impresiones o acabados generan calidad para obtener la fidelidad de los clientes. demora en la entrega de los D3;O4; Establecer un proceso de calidad de los productos. productos que son entregados a los clientes.
 - D4.- Manejo inadecuado de inventarios de materia prima.
 - D5.- Ausencia de marketing de sus productos en redes sociales
-

➤ **Conclusión general**

El resultado del diagnóstico interno y externo, evidencia la situación actual de la empresa Grafinorte Cía. Ltda., en los aspectos administrativos, financieros y del entorno, y se concluye que cuenta con los medios necesarios para lograr posicionarse con mayor potencial dentro del mercado, gracias a que posee ventajas competitivas tales como formar parte de uno de los medios de comunicación importantes en el norte del país, dispone de maquinaria de punta apta para la elaboración de productos de alta calidad, sin embargo internamente no existen, guías, políticas y controles adecuados para desarrollar los procesos correctamente, es por esto que a través de la elaboración del manual de procedimientos tanto administrativos como financieros, se planteará estrategias a través de las cuales se obtenga mayor grado de eficiencia y eficacia.

3.7. Resumen del capítulo III

En el capítulo del diagnóstico se identifica la situación real de la empresa Grafinorte, con la información recopilada en el capítulo anterior se desarrolló la Matriz FODA, y la Matriz de Cruces Estratégicos logrando determinar que Grafinorte posee fortalezas como que es una empresa que posee maquinaria de punta y entrega productos de excelente calidad, además de que es parte del Grupo Corporativo del Norte obteniendo una ventaja ante la competencia, con ello se espera un crecimiento favorable y con proyección a captar un mayor nicho de mercado, sin embargo existen falencias internas las cuales deben mejorarse y aplicar estrategias para desarrollar una correcta gestión empresarial entre las cuales se desatacan la ausencia de un distributivo de ocupaciones lo que genera duplicidad de funciones y en ocasiones existe mala segregación de las mismas, en el área de producción no cuentan con un manual de procesos y flujogramas como soporte para sus actividades, en el ámbito contable la empresa no posee políticas internas que sustenten el correcto uso y manejo de recursos obteniendo un nivel de control deficiente internamente.

CAPÍTULO IV

4. Propuesta

4.1. Introducción del capítulo

En un mercado altamente competitivo en las condiciones actuales es necesario que las empresas realicen cambios, estrategias y mantenga una lucha constante para mantenerse a flote, para ello se requiere pautas que regulen y esquematicen los procesos para lograr un óptimo trabajo de las empresas.

Con la elaboración del manual de procedimientos administrativos y financieros se pretende optimizar los recursos, mejorar la calidad del servicio, agilizar los procesos operativos, a fin de conseguir mayor eficiencia y eficacia dentro de la empresa.

4.2. Objetivo del capítulo

Elaborar una propuesta administrativa y financiera que permita la adecuada toma de decisiones y mejoramiento operacional de la empresa Grafinorte Cía. Ltda.

4.3. La empresa

➤ **Nombre o razón social**

Grafinorte Cía. Ltda.

4.4. Logo y denominación de la empresa



Figura 23: logo de la empresa Grafinorte.
Obtenido de Grafinorte

La empresa llamada Grafinorte se dedica actividades de impresión, diseño gráfico, rotulación, impresiones de servicios publicitarios entre otros, es dirigida a clientes que deseen

productos con impresión de alta calidad y personalizados. El presente logo pertenece a la empresa Grafinorte, no forma parte de la propuesta.

4.5. Filosofía Empresarial

➤ **Misión.**

Nuestra razón de ser es ofrecer servicios de imprenta, como diseño, asesoramiento, creación e impresión de productos de calidad acorde a las necesidades del cliente, a través de un amplio y alto sistema de producción y experiencia en el mercado.

➤ **Visión**

En los próximos cinco años, Grafinorte se posicionará como líder en el mercado en la zona norte del país convirtiéndose en una de las mejores empresas que ofrece servicios de impresión como rótulos, productos personalizados, pancartas entre otros, los cuales son de alta calidad, mejorando continuamente los procesos de producción, comercialización y atención al cliente.

➤ **Valores corporativos**

- **Cooperación** trabajando de forma conjunta a fin de reducir los impactos al medio ambiente.
- **Innovación** en nuestras líneas de productos para ofrecer mayor diversidad.
- **Excelencia** en nuestros, servicios, productos y asesoramiento a los clientes.
- **Compromiso** con nuestros trabajos que realizamos.
- **Respeto** a cada uno de los miembros internos y personas externos que mantiene relación laboral con nosotros.

- **Puntualidad** en la entrega de nuestros productos.
- **Servicio** óptimo al cliente con amabilidad y precios accesibles a cada uno.

➤ **Objetivos Estratégicos**

- Mejorar la gestión administrativa de la empresa hasta finales del 2021 con la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros.
- Optimizar la capacidad productiva de la empresa disminuyendo un 23% anual la capacidad ociosa, hasta cubrir el 95% de ésta, hasta finales del año 2023.
- Mejorar la página web a fin de incrementar las visitas en un 25% al mes a través de la promoción y publicidad de nuestros productos.
- Incrementar las visitas del mercado a la página Web de la empresa en un 5 anual hasta el año 2023.
- Incrementar en un 5% anual las ventas de los productos de la empresa.

4.6. Políticas institucionales

4.6.1. Políticas generales.

- Todos los empleados acudirán a la empresa puntuales y correctamente uniformados.
- Se proporcionarán las herramientas y medios necesarios para un óptimo desarrollo de las actividades.
- Todos los trabajadores deberán cumplir con los deberes y obligaciones establecidas apegándose al marco de la ley.
- El personal encargado del servicio al cliente informara periódicamente a la gerencia sobre conflictos, sugerencias o reclamos efectuados por parte de los clientes, para tomar acciones correctivas.
- Los colaboradores de la empresa atenderán a los clientes con trato cordial y con productos acordes a las necesidades requeridas.

4.6.2. Políticas departamentales.

➤ Gerencia

- Los procesos y procedimientos se controlarán permanentemente para asegurar un trabajo óptimo y garantizar sus productos.
- Se brindará capacitación al personal a través de cursos, charlas o seminarios ofrecidos, al menos una vez al año.
- Se mantendrán informados a los empleados sobre la aplicación de nuevas políticas, manuales, reglamentos, procesos, para que así puedan tener claro el rol que desempeñan cada miembro en la empresa.
- El fondo de caja chica será repondrá una vez ocupado el 60% del mismo.

➤ Contabilidad

- Se elaborará un reporte diario de caja cuadrado con documentos válidos como facturas de venta, debidamente firmado por el responsable.
- Se realizarán arquezos sorpresivos de caja periódicos, trabajo que lo ejecutara una persona asignada por la Gerencia.
- Los valores recaudados se depositarán dos veces dos veces por semana en la cuenta bancaria de la empresa.
- Para la custodia de los valores recaudados en la empresa, hasta que sean depositados, se asignará una caja fuerte que estará a cargo del mismo recaudador.
- La persona responsable del manejo de caja, estará debidamente caucionada.
- Todo ingreso de caja deberá sustentarse con la copia de factura emitida.
- Los desembolsos efectuados deberán ser previamente autorizados por el Gerente.
- Las ventas de valores menores a \$100,00 dólares deberán realizarse solo al contado.

- Las ventas a crédito de montos altos a partir de \$200,00 tendrán un lapso de cobro de 30 a 60 días, los créditos los otorgara el gerente de la empresa.
- Los registros de las transacciones se realizarán diariamente.
- El Gerente presentara los informes financieros mensualmente a la Junta de socios..
- La constatación física del inventario se realizará semestralmente.

➤ **Producción**

- El control de inventario lo realizara el jefe de producción al menos una vez por semana.
- Una vez ocupada el 75% de la materia prima se deberá hacer la reposición, para ello se manejarán políticas de stock de inventarios.
- Los trabajadores harán uso adecuado de las herramientas de producción.
- Los trabajadores manejarán de forma correcta y eficiente los materiales entregados.
- La materia prima deberá encontrarse en óptimas condiciones.
- Las maquinarias deberán recibir mantenimiento preventivo cada seis meses.
- Los trabajadores están en la obligación de realizar un manejo correcto de los desechos de los productos.

4.7. Organigrama estructural

Actualmente la empresa Grafinorte no contaba con un organigrama estructural establecido, por ello se presenta un nuevo organigrama vertical el cual se lo definió en función a las principales actividades que realiza la empresa y las interrogaciones que se halló en el análisis realizado previamente.

Empresa Grafinorte Cía. Ltda.
Organigrama Estructural propuesto.

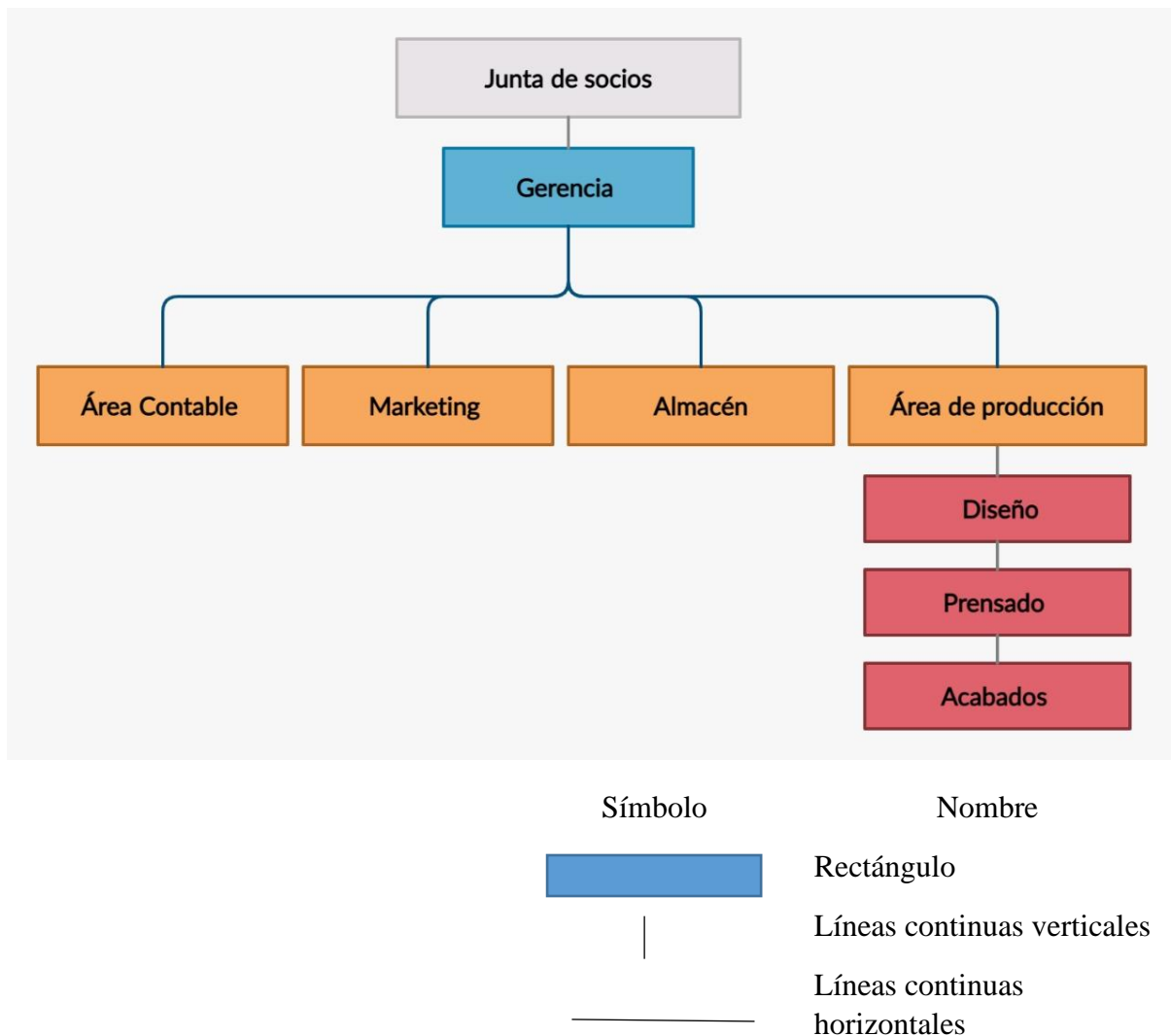


Figura 24: Organigrama estructural de la empresa Grafinorte.

Las divisiones jerárquicas son las siguientes:

- ✓ **Nivel directivo:** En el nivel directivo se encuentra la Junta de socios.
- ✓ **Nivel ejecutivo:** En el del nivel ejecutivo se encuentra Gerencia.
- ✓ **Nivel de apoyo:** En el nivel de apoyo se encuentran las áreas; Contable, Marketing, Almacén y Producción.
- ✓ **Niveles operativos:** En el nivel operativo se encuentra: diseño, prensado y acabados.

El gerente de la empresa es el encargado del marketing de la misma sin embargo no existe un alto nivel de publicidad, por lo cual no es muy reconocida es por esto que nosotros

enfaticamos en que debe realizar mayor manejo de marketing, de igual manera es el encargado del almacén la compra de insumos y materia prima para la elaboración de los productos, es por esto que en el organigrama se refleja que tienen dependencia de gerencia.

4.8. Manual de funciones para la empresa Grafinorte

Actualmente la empresa no cuenta con un documento formal de las funciones y competencias que rigen a cada puesto de trabajo, por ello se ve la necesidad de generar un manual de funciones, que servirá como instrumento para establecer responsables, de cada actividad de los procesos propuestos.

A continuación, se presentan las principales funciones, competencias y perfil profesional de cada funcionario en la empresa; en este manual se identifican los niveles jerárquicos para mantener una cadena de mando disciplinado, y que la información y procesos sean más rápidos, directos y cortos. Para el desarrollo de este contenido se realizó el debido levantamiento de información y su respectivo análisis para lograr una propuesta acorde a las necesidades de la empresa Grafinorte.

4.8.1. Funciones y estructura de cada puesto de trabajo

Las funciones en base a la siguiente estructura:

Tabla 27:

Estructura de puestos laborales.

PERSONAL	SIGLAS	CÓDIGO
Gerencia	G	0.1
Contabilidad	C	0.2
Producción	Pr	0.3
Diseño	D	0.4
Prensa	P	0.5
Operaciones	O	0.6

Tabla 28:

Funciones, competencias y perfil de gerencia


 MANUAL DE FUNCIONES	Siglas	G
	Código	0.1
Departamento:	Administrativo	
Cargo:	Gerente	
<p>Misión: Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades a realizarse dentro de la empresa.</p>		
<p>Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el plan operativo y de presupuesto anual de la empresa. Seleccionar, analizar y contratar los proveedores. Administrar y dirigir los negocios sociales. Celebrar y ejecutar toda clase de actos y contratos referentes al giro del negocio. Representar a la compañía judicial y extrajudicialmente. Organizar y dirigir las oficinas y las dependencias de la compañía. Tener a su cargo y cuidado los bienes y fondos de la compañía. Nombrar y remover los empleados y trabajadores de la compañía. Controlar el desarrollo y aplicación de las políticas internas de la empresa. Contratar nuevo personal. Capacitar al personal Representar y relacionarse con clientes y personas externas a la empresa. Presentar informes ejecutivos de la situación de la empresa a los accionistas. Manejar el dinero en efectivo de las ventas. Adquisición de insumos. Realizar marketing en la empresa. 		
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Comunicación ▪ Trabajo en equipo ▪ Manejo de las redes sociales ▪ Manejo de paquete office ▪ Acción estratégica. 		
<p>Perfil profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título universitario relacionado a administración de empresas, Economía o temas afines. ➤ Experiencia mínima de 2 años en cargos similares. ➤ Experiencias en manejo de las empresas, y realización de cursos relacionados al tema. 		

Tabla 29:

Funciones, competencias y perfil de contabilidad


 MANUAL DE FUNCIONES		Siglas	C
		Código	0.2
Área:	Financiera		
Cargo:	Contador		
<p>Misión: Brindar información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones dentro de la empresa, controlar los flujos de efectivo y desarrollo de las actividades contables.</p>			
<p>Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar la contabilidad de la empresa de acuerdo con la normativa vigente. Realizar el registro diario de las transacciones contables ejecutadas en la empresa. Efectuar la toma física del inventario periódicamente. Revisar las cuentas contables para cierre de fin de mes Ejecutar las declaraciones y presentación de informes para las entidades de control. Preparar y elaborar de los estados financieros. Analizar la información financiera e indicadores financieros y presentar oportunamente informes al gerente para la toma de decisiones. Preparar presupuestos. Elaborar la nómina de la empresa. Realizar arqueos de caja periódicamente. Efectuar las conciliaciones bancarias. Cuidar, dirigir y mantener bajo su responsabilidad los libros de contabilidad. 			
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación ▪ Trabajo en equipo ▪ Conocimientos en el ámbito de las leyes tributarias y laborales. ▪ Manejo de softwares contables. ▪ Manejo de paquete office ▪ Habilidad numérica y matemática. ▪ Alto nivel de integridad y honestidad. 			
<p>Perfil profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título universitario relacionado a Contabilidad y Auditoría o temas afines. ➤ Experiencia mínima de 3 años en cargos similares. ➤ Experiencias en la área contable o financiera, y realización de cursos relacionados al tema. ➤ Experiencia en el manejo de los sistemas contables y área tributaria. 			

Tabla 30:

Funciones, competencias y perfil del producción

		Siglas	Pr
--	--	---------------	-----------


 MANUAL DE FUNCIONES		Código	0.3
Área:	Producción		
Cargo:	Jefe de Producción		
Misión: Asegurar el correcto funcionamiento en las líneas de producción de la empresa, control y coordinación de los procesos.			
Funciones <ol style="list-style-type: none"> a) Atender a los clientes. b) Receptar pedidos y realizar las ventas. c) Realizar las cotizaciones de la mercadería. d) Desarrollar el registro de producción. e) Coordinar internamente la producción. f) Elaborar las órdenes de producción y actas de entregas. g) Supervisar el proceso de producción. h) Capacitar y ayudar al personal en el manejo de la maquinaria. i) Efectuar control de calidad de los productos terminados y empaques. j) Verificar el uso del equipo de protección de seguridad. k) Coordinar y supervisar las actividades en el área de producción. l) Hacer cumplir las políticas internas y el manual de procesos y procedimientos. m) Manejar el dinero de caja chica. 			
Competencias <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación ▪ Trabajo en equipo ▪ Liderazgo ▪ Dirección y supervisión ▪ Habilidad de negociación. ▪ Trabajo bajo presión. 			
Perfil profesional <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título universitario relacionado Ingeniera comercial, contabilidad, o temas afines. ➤ Experiencia mínima de 2 años en cargos similares. 			

Tabla 31:

Funciones, competencias y perfil de diseño

		Siglas	D
--	--	---------------	---


 MANUAL DE FUNCIONES		Código	0.4
Área:	Producción		
Cargo:	Diseñador		
<p>Misión: Plasmar las ideas y diseños que los clientes requieren crear nuevas ideas para los diferentes productos con la finalidad de ofrecer servicios de calidad.</p>			
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar las piezas publicitarias. b) Imprimir digitalmente c) Elaborar los proyectos para impresión (nuevas ideas de impresión). d) Tomar los pedidos de los clientes. e) Asesorar a los clientes. f) Diseñar los empaques, manejo de página web, logotipos entre otros. 			
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación ▪ Trabajo en equipo ▪ Liderazgo ▪ Dirección y supervisión ▪ Personalidad creativa e innovadora. ▪ Dominio de las tecnología y programas de diseños. ▪ Estrategias de marketing. 			
<p>Perfil profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título universitario relacionado con diseño gráfico o temas afines. ➤ Experiencia mínima de 2 años en cargos similares. 			

Tabla 32:

Funciones, competencias y perfil de prensa

		Siglas	P
--	--	---------------	---



 MANUAL DE FUNCIONES		Código	0.5
Área:	Producción		
Cargo:	Prensista		
Misión: Desarrollo de actividades en el área de producción y elaboración de los productos a fin de brindar productos de calidad.			
Funciones <ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar los roll ups b) Imprimir c) Controlar los registros en la máquina SORMZ d) Realizar el mantenimiento básico dobladora, grapadora e) Efectuar actividades de bodeguero. f) Realizar el mantenimiento y control de la materia prima. g) Controlar y supervisar las entradas y salidas de mercadería. 			
Competencias <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación ▪ Trabajo en equipo ▪ Liderazgo ▪ Dirección y supervisión ▪ Personalidad creativa e innovadora. ▪ Dominio de las tecnología y programas de diseños. ▪ Estrategias de marketing. 			
Perfil profesional <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título universitario relacionado diseño gráfico o temas afines. ➤ Experiencia mínima de 1 año en cargos similares. 			

Tabla 33:

Funciones, competencias y perfil de operaciones

		Siglas	0.6
--	--	---------------	-----

 MANUAL DE FUNCIONES		Código	O
Área:	Producción		
Cargo:	Operarios.		
Misión: Desarrollo de actividades extras en el área de producción para brindar productos óptimos.			
Funciones <ol style="list-style-type: none"> a) Desarrollar el soporte en grapadora, dobladora y embuchar b) Realizar encomiendas referentes a temas laborales c) Efectuar el soporte en máquina impresión SORMZ d) Efectuar el soporte manejo guillotina e) Desarrollar los acabados de obra en lonas, ojales, bolsillos, etc. f) Realizar la limpieza área de trabajo g) Imprimir en plotter así como su revisión técnica, h) Ejecutar los acabados que se realizan en las lonas ojales, bolsillos, etc, grapar, doblar. i) Realizar las encomiendas j) Desarrollar el mantenimiento de las máquinas. 			
Competencias <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Liderazgo ▪ Entrega y compromiso laboral. ▪ Conocimientos en mantenimiento y uso de las máquinas. 			
Perfil profesional <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencias en el uso y mantenimiento de máquinas SORMZ. ➤ Cursos relacionados al cargo. 			

4.9. Manual de procedimientos para la empresa Grafinorte

El manual de procedimientos está enfocado a los ámbitos administrativos y financieros de la empresa Grafinorte, en el cual se proponen los procesos necesarios con valor agregado para mejoramiento de la funcionalidad de la organización.

4.9.1. Manual de procedimientos administrativos de la empresa Grafinorte.

El siguiente manual de procedimientos consta de un mapa de procesos acorde a las necesidades de la empresa Grafinorte, el cual integra procesos estratégicos, procesos operativos y procesos de apoyo.

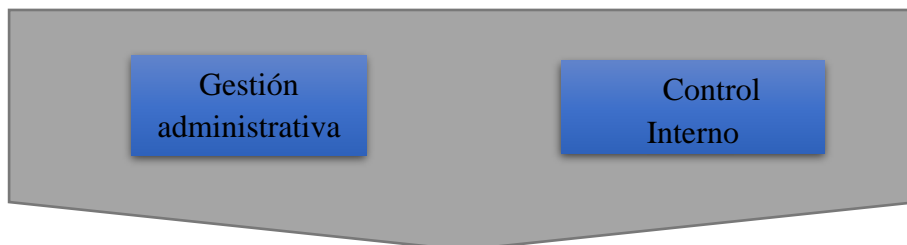
Los procesos estratégicos están destinados a la definición y el control de objetivos y metas de la empresa, establecen las estrategias que direccionan las actividades de la organización, estrechamente relacionados con la misión, visión, planificación y seguimiento de resultados.

Los procesos operativos están enfocados en la elaboración de los productos o entrega de servicio que la empresa genera para el mercado, están relacionados directamente con la satisfacción y fidelización del cliente, además este proceso es considerado clave para el normal funcionamiento de la empresa.

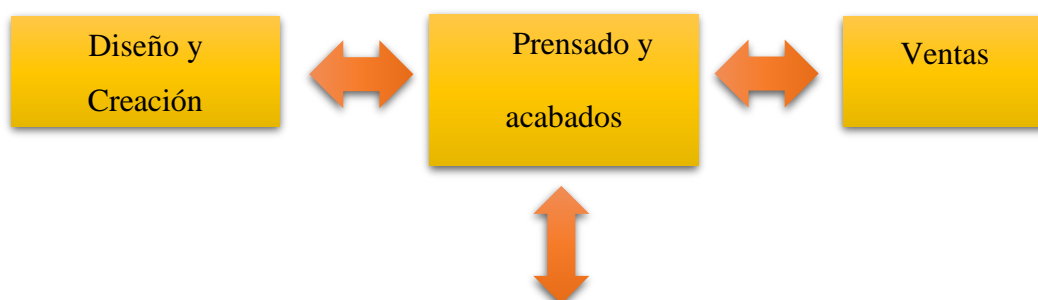
Los procesos de apoyo se encargan de dar soporte a los procesos operativos, con la asistencia necesaria que cada proceso requiera, aquí se encuentra la selección y formación del personal, compras, sistema de información.

MAPA DE PROCESOS GRAFINORTE CÍA LTDA.

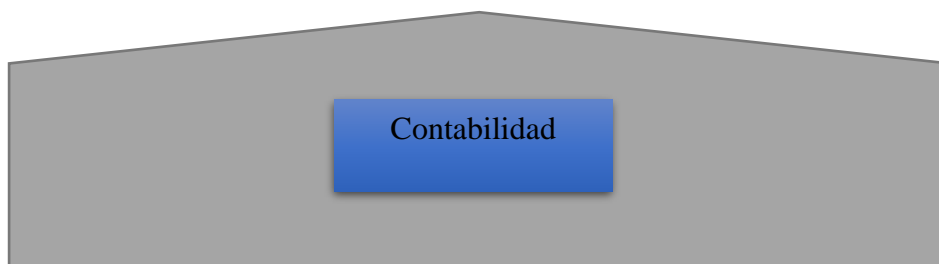
Procesos estratégicos



Procesos operativos



Procesos de apoyo



REQUISITOS DEL CLIENTE

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Figura 25: Mapa de procesos.

4.9.1.1. Procesos Administrativos.

Dentro de los procesos administrativos se establecen subprocesos que describen claramente las actividades de manera secuencial para completar un proceso de forma adecuada y en los tiempos establecidos, evitando los cuellos de botella y fuga de recursos; a continuación, se detalla los procesos propuestos.

Tabla 34:

Nombre de los procesos administrativos

NOMBRE DE PROCESO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO
Planificación estratégica	PA-01
Compras al contado y a crédito.	PA- 02
Atención al cliente.	PA- 03
Almacenamiento de inventarios	PA- 04
Constatación y control de inventarios	PA- 05
Selección y contratación de personal.	PA- 06
Capacitación al personal.	PA- 07
Venta de productos de impresión rápida	PA- 08
Venta de productos de impresión compleja	PA- 09

Tabla 35:

Proceso de planificación estratégica

EMPRESA GRAFINORTE									
Manual de procedimientos									
MACROPROCESO			Gestión estratégica						
SUBPROCESO			Planificación estratégica						
CÓDIGO			PA- 01						
Objetivo:		Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de la planificación estratégica.							
Responsable:		Gerente			Aprobación			Gerente	
N°	Documento asociado	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Proveedores	Responsable	Recursos	
1	Convocatoria	Reunión técnica con el equipo asignado	Realiza reunión previa con funcionarios claves de la institución como Gerente, Contador, Jefe de Producción.		Acta de reunión	Grupo técnico asignado	Gerente Contador	Talento humano	
2	Planificación estratégico	Diagnóstico situacional interno y externo.	Se efectúa un análisis interno y externo, para conocer el estado actual de la empresa	Asignación de trabajo	Diagnóstico situacional	Grupo técnico asignado	Grupo técnico asignado	Talento humano Computadores	
3		Realiza actividades enfocadas a las necesidades y requerimientos	Identifica debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas más relevantes	Diagnóstico situacional	Actividades según los requerimientos	Grupo técnico asignado	Jefe de producción Gerente	Talento humano Computadores	
4		Establece objetivos, metas y estrategias.	Se establece los objetivos de largo plazo y que posteriormente se convierten en objetivos institucionales.	Actividades según los requerimientos	Objetivos- metas y estrategias	Grupo técnico asignado	Grupo técnico asignado	Talento humano Computadores	
5		Redactan las estrategias o acciones requeridas.	Se redacta las estrategias o acciones necesarias para lograr los objetivos planteados.	Objetivos- metas y estrategias	Ejes estratégicos	Grupo técnico asignado	Grupo técnico asignado	Talento humano Computadores	

6		Desarrollo de los planes operativos.	Se desarrollan los planes operativos anuales con objetivos de corto plazo y las metas fijadas.	Ejes estratégicos	Planes operativos	Grupo técnico asignado	Grupo técnico asignado	Talento humano Computadores
7		Se estructura los presupuestos de inversiones	Se estructuran los presupuestos de inversiones (proyectos de inversión) y de operación (ingresos, costos y gastos).	Planes operativos	Proyectos de inversión y de operación.	Grupo técnico asignado	Grupo técnico asignado	Talento humano Computadores
8		Constitución de un grupo de trabajo de supervisión	Se constituye un grupo de trabajo para el seguimiento y control de las actividades de planeación y ejecución	Proyectos de inversión y de operación.	Grupo técnico de supervisión.	Grupo técnico asignado	Grupo técnico asignado	Talento humano Computadores
9		Elaboración del cronograma de aplicación del plan estratégico	Se elabora el cronograma de aplicación del plan estratégico, este debe integrar los responsables de las actividades y los productos finales.	Grupo técnico de supervisión.	Cronograma	Grupo técnico asignado	Grupo técnico asignado	Talento humano Computadores
10		Aprobación	Se procede a la revisión y aprobación de la planificación estratégica.	Cronograma	Plan estratégico	Grupo técnico asignado	Grupo técnico asignado	Talento humano Computadores
11		Socializa y se aplica la planificación estratégica.	Se inicia con la socialización del trabajo y proceder a la aplicación de la planificación estratégica.	Plan estratégico	Aplicación de la planificación estratégica	Grupo técnico asignado	Grupo técnico asignado	Talento humano Computadores

Tabla 36:

Flujograma de planificación estratégica

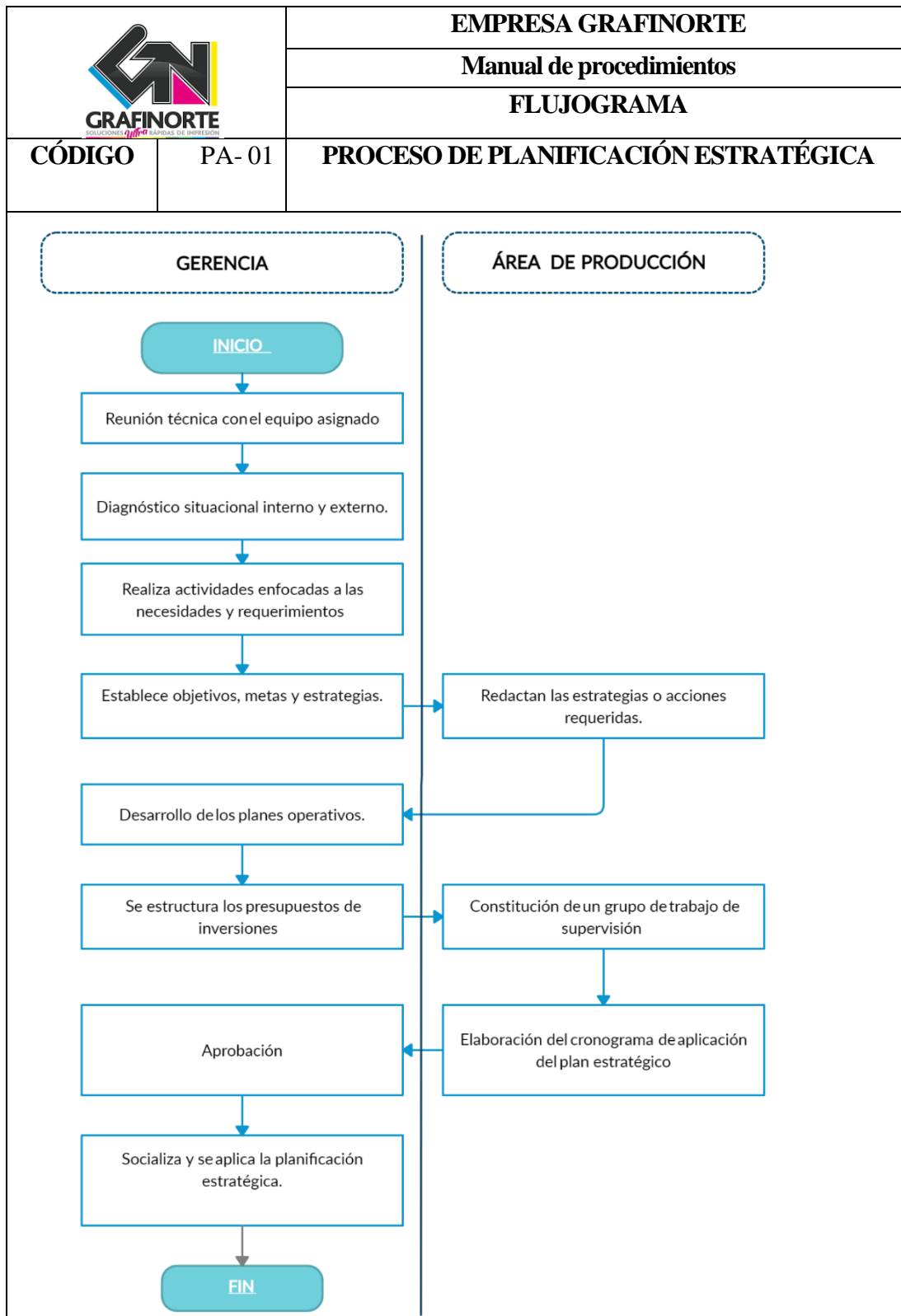



Tabla 37:

Proceso de compra al contado y a crédito

		EMPRESA GRAFINORTE						
		Manual de procedimientos						
		MACROPROCESO		Procesos de Apoyo				
		SUBPROCESO		Compra al contado y a crédito				
CÓDIGO		PA- 02						
Objetivo:		Diseñar el modelo de compra a crédito y al contado de la materia prima e insumos para la producción de la empresa.						
Responsable:		Gerente, Contador			Aprobación		Gerente	
N°	Documento asociado	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Proveedores	Responsable	Recursos
1	Documento de requerimiento	Realiza el requerimiento de compra	El área de producción envía el requerimiento con las especificaciones de la materia prima, la cantidad, calidad y material; con la descripción la necesidad del producto		Documento de requerimiento	Jefe de producción	Jefe de producción	Talento humano
2	Contactos	Se contacta con los proveedores	Revisión de la base de datos de los proveedores para su análisis y conocer quienes ofertan la materia prima requerida	Documento de requerimiento	Lista de proveedores seleccionados	Contador	Contador	Talento humano Computador
3	Propuestas de negociación	Selección de proveedores	Negociación de la compra con el proveedor seleccionado.	Lista de proveedores seleccionados	Datos del proveedor seleccionado		Gerencia	Talento humano

4		Se concreta la negociación	En caso de no concretar la negociación se regresa a la elección de proveedores.		Datos del proveedor seleccionado	Contrato de compra	Gerencia	Gerencia	Talento humano
5		Selección de la forma de pago	Selecciona el pago al contado	Selecciona el pago a crédito.	Contrato de compra	Documentación requerida para el pago		Gerencia	Talento humano
6	Contrato de pago, facturas, comprobante de pagos	Cancelación del pedido	Realiza el pago al contado de la compra pactada	Establecimiento de las fechas de pago y las condiciones en las que se lo realizará.	Documentación requerida para el pago	Contrato de pago, facturas, comprobante de pagos	Contador	Contador	Talento humano Económico
7	Registro de los productos	Recepción de la materia prima	Recepción de materia prima con las especificaciones requeridas.		Contrato de pago, facturas, comprobante de pagos	Productos adquiridos	Contador	Contador	Talento humano

Tabla 38:

Flujograma de compra al contado y a crédito

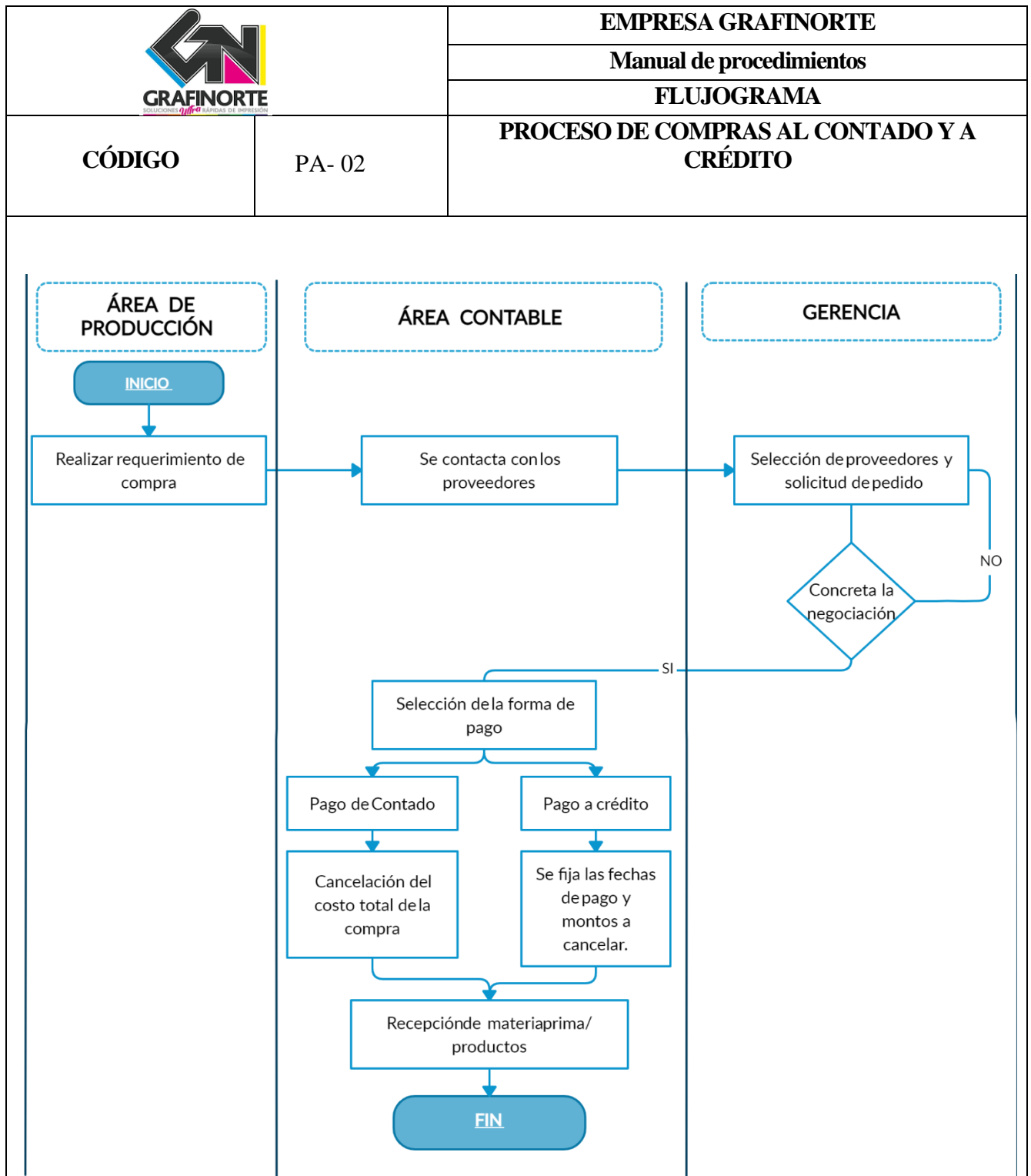


Tabla 39:

Proceso de atención al cliente


		EMPRESA GRAFINORTE						
		Manual de procedimientos						
		MACROPROCESO		Proceso de Apoyo				
		SUBPROCESO		Atención al cliente para inquietudes o reclamos				
		CÓDIGO		PA- 03				
Objetivo:		Diseñar el proceso de atención al cliente para inquietudes o reclamos que permitan mejorar la relación comercial.						
Responsable:		Jefe de producción			Aprobación			Jefe de producción
Nº	Documento asociado	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Proveedores	Responsable	Recursos
1		Contacto con el cliente	Se recibe al cliente con la cortesía del caso		Cliente	Área de producción	Jefe de producción	Talento humano
2		Obtención de información	Escucha las necesidades, inquietudes o dudas que el cliente tenga.	Cliente	Información de cliente	Área de producción	Jefe de producción	Talento humano
3		Registro de demanda	Se analiza y registra el tipo de demanda en inquietud, reclamo o queja	Información de cliente	Registro de demanda	Área de producción	Jefe de producción	Talento humano
4		Búsqueda de una solución	Se busca una solución al caso, según la información obtenida.	Registro de demanda	Solución para el cliente	Área de producción	Jefe de producción	Talento humano
5	Folletos	Solución a la inquietud del cliente	Se presenta la solución al cliente considerando los requerimientos solicitados.	Solución para el cliente	Resolución final	Área de producción	Jefe de producción	Talento humano
6	Hoja de registro.	Satisfacción del cliente	Se maneja un método de consulta para conocer el nivel de satisfacción después de la atención.	Resolución final	Nivel de satisfacción	Área de producción	Jefe de producción	Talento humano

Tabla 40:

Flujograma de atención al cliente

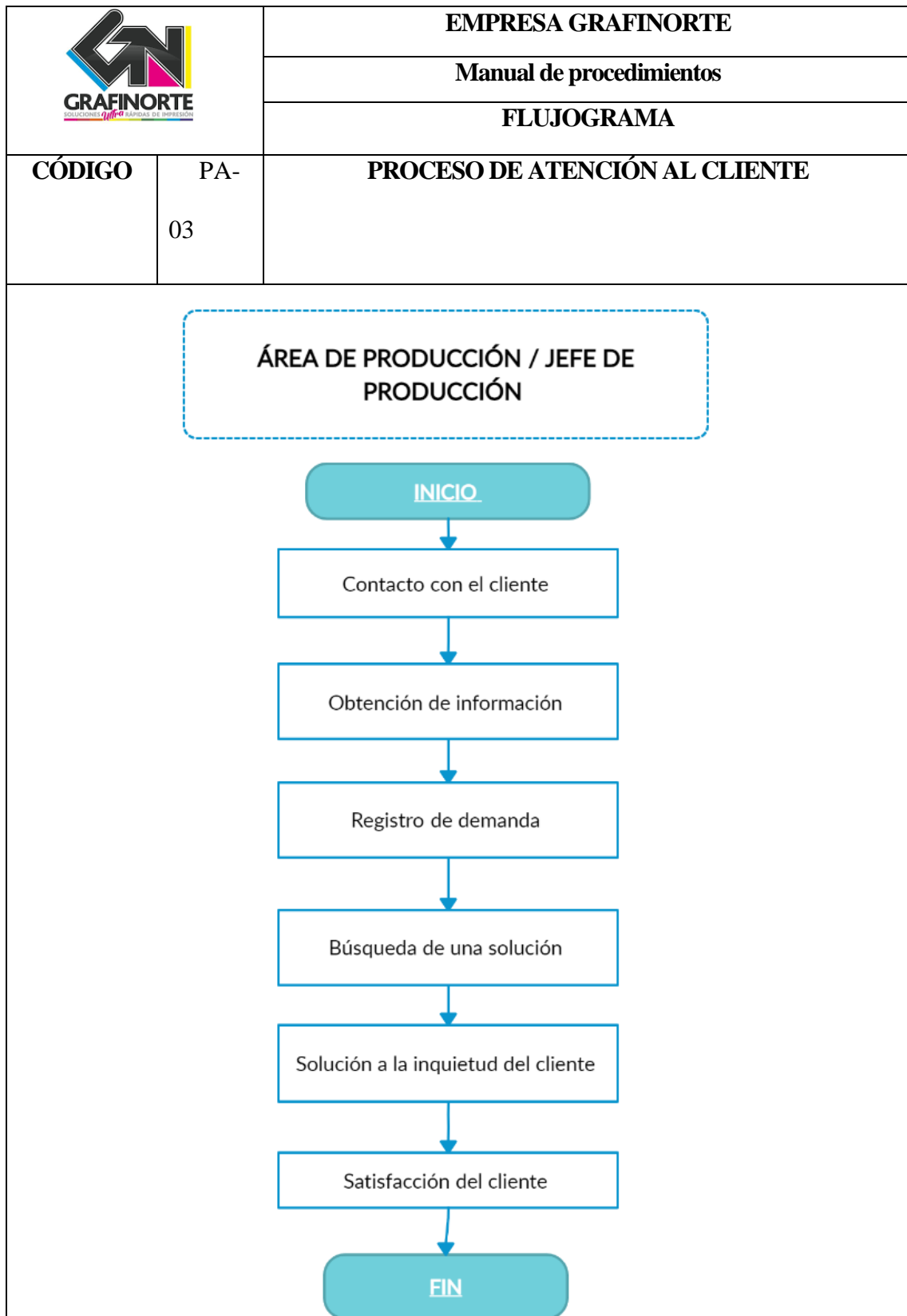


Tabla 41:

Proceso del almacenamiento de inventarios

EMPRESA GRAFINORTE									
Manual de procedimientos									
MACROPROCESO			Proceso de apoyo						
SUBPROCESO			Almacenamiento de inventarios						
CÓDIGO			PA- 04						
Objetivo:		Diseñar el proceso de almacenamiento de materia prima para su correcto manejo.							
Responsable:		Prensista.				Aprobación		Jefe de producción	
Nº	Documento asociado	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Proveedores	Responsable	Recursos	
1	Recibo, Factura	Entrega y recepción del documento de entrega de materiales	Se receipta los documentos pertinentes para la recepción de materiales.		Recibo, factura	Empresa proveedora de la materia prima	Empresa Proveedora	Recurso humano Materia prima	
2		Confirma la información consignada en el documento	Se realiza la verificación de la información consignada en el documento.	Recibo, factura	Materia prima	Prensista (bodeguero)	Prensista (bodeguero)	Recurso humano Materia prima	
3		Confirma las cantidades y especificaciones del material a recibir	Se realiza la verificación de las especificaciones del material, calidad, diseño, material de fabricación.	Materia prima	Materia prima	Prensista (bodeguero)	Prensista (bodeguero)	Recurso humano Materia prima	
4		Recepción de materiales	Si no cumple con las especificaciones se presenta un reporte de novedades y no se acepta el pedido, si está correcto realizar la recepción física del material.	Materia prima	Materia prima	Prensista (bodeguero)	Prensista (bodeguero)	Recurso humano Materia prima	
5	Informe de ingreso	Documento de ingreso de materiales	Se realiza el documento de ingreso de materiales y se procede al almacenamiento de los materiales en los lugares establecidos en la bodega	Materia prima en bodega	Informe de ingreso.	Prensista (bodeguero)	Prensista (bodeguero)	Recurso humano Materia prima	
6	Kardex	Actualización del Kardex,	Se registra el ingreso de materiales con tarjeta Kardex y de acuerdo al método de valoración que se maneja en la empresa	Materia prima en bodega	Kardex	Prensista (bodeguero)	Prensista (bodeguero)	Recurso humano Materia prima	
7	Informe de ingreso	Se informa la recepción correcta del material.	Se informa a gerencia de la recepción de la mercadería.	Kardex	Informe de recepción	Prensista (bodeguero)	Prensista (bodeguero)	Recurso humano Materia prima	

Tabla 42:

Flujograma de almacenamiento de inventario

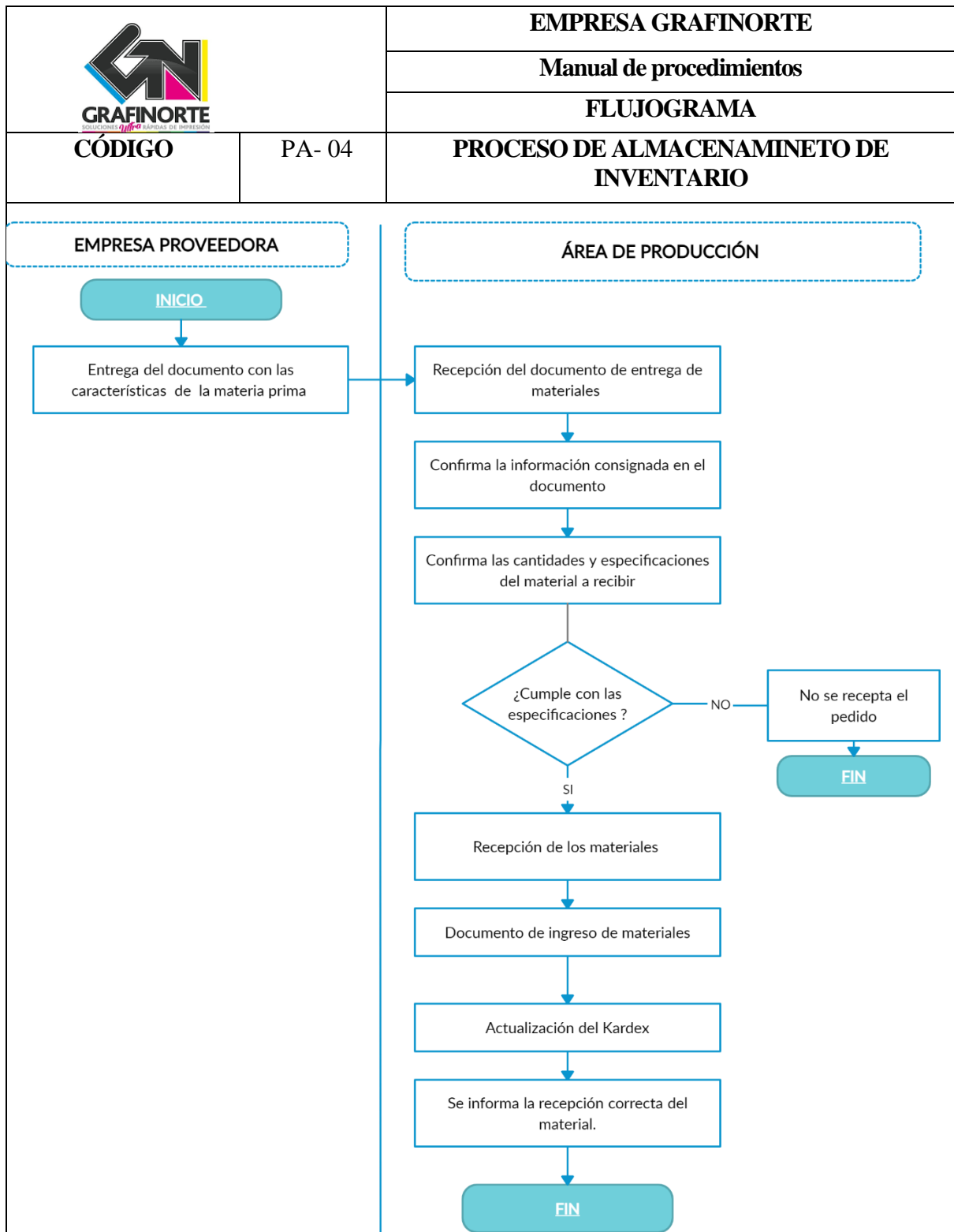


Tabla 43:

Proceso de constatación y toma física de inventario


		EMPRESA GRAFINORTE							
		Manual de procedimientos							
		MACROPROCESO		Proceso de Apoyo					
		SUBPROCESO		Constatación y toma física de inventarios					
CÓDIGO		PA- 05							
Objetivo:		Diseñar el proceso de la constatación y control de inventario para el manejo adecuado de la materia prima.							
Responsable:		Contador			Aprobación			Gerente	
N°	Documento asociado	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Proveedores	Responsable	Recursos	
1	Informe	Informa a bodega	Se informa a bodega sobre la constatación de inventario trimestralmente		Notificación para la constatación de inventario.	Contador	Contador	Recurso Humano	
2	Acta de constatación de inventario	Se realiza una acta de inicio	Se realiza un acta para constancia del inicio del control de inventarios.	Notificación para la revisión de inventario	Acta de constatación de inventario	Contador	Contador	Recurso Humano	
3	Reporte	Reporte de inventario	Impresión del reporte del inventario proporcionado por el sistema contable para la comparación con Kardex	Acta de constatación de inventario	Reporte	Contador	Contador	Recurso Humano	
4	Kardex	Control de inventario	Se inicia la constatación de inventarios con la firma del acta por parte de los responsables.	Reporte	Acta de aprobación	Contador, Bodeguero	Contador	Recurso Humano	
5		Confirmación de stock entre Físico y registro contable	Se realiza la confirmación del inventario físico, Kardex y reporte del sistema	Acta de aprobación	Kardex , informe	Contador	Contador	Recurso Humano	
6		Revisión de inconsistencias	En caso de no existir inconsistencia se genera el reporte final y se da terminado el proceso.	Kardex , informe	Inconsistencias	Contador	Contador	Recurso Humano	
7		Valoración de irregularidades	Se analiza las inconsistencias y se efectúa una valoración del monto total de estas.	Inconsistencias	Valoración del monto total de inconsistencias	Contador	Contador	Recurso Humano	
8	Informe	Informe de inconsistencias	Se realiza el informe detallando las inconsistencias encontradas y el importe económico.	Valoración del monto total de inconsistencias	Informe de inconsistencias	Contador	Contador	Recurso Humano, computador	
9	Registro contable	Registro de diferencias	Se realiza el registro en el sistema para actualizar los valores en la contabilidad de la empresa.	Informe de inconsistencias	Registro contable	Contador	Contador	Recurso Humano, computador	
10	Informe de medidas correctivas	Ejecución de medidas correctivas	Se aplica medidas correctivas, ajustes, sanciones o descuentos a los encargados.	Registro contable	Medidas correctiva y sanciones.	Gerencia	Gerencia	Recurso Humano, normativa.	

Tabla 44:

Flujograma de la toma física y constatación de inventarios

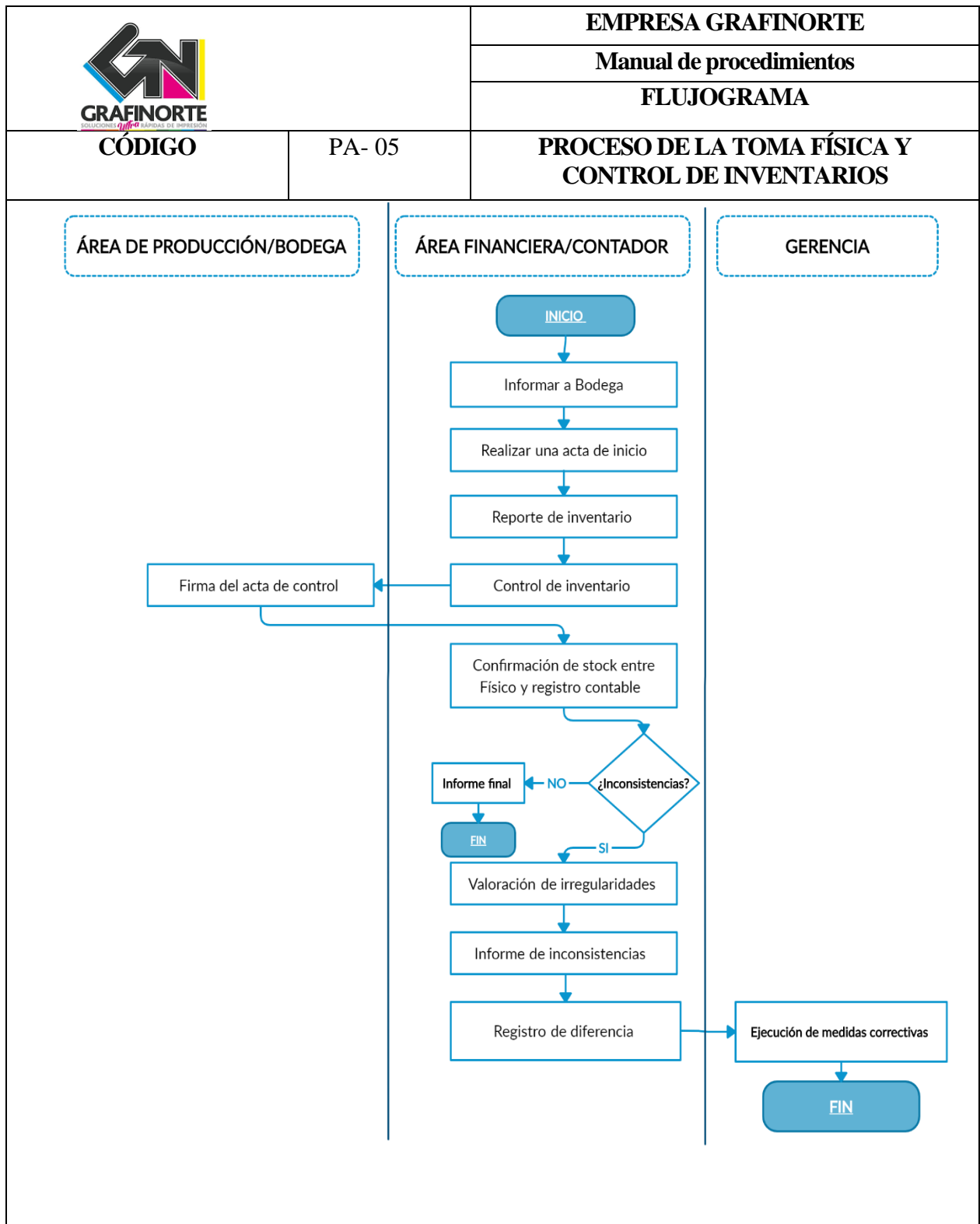


Tabla 45:

Proceso de selección y contratación de personal


		EMPRESA GRAFINORTE							
		Manual de procedimientos							
		MACROPROCESO		Proceso de Apoyo					
		SUBPROCESO		Selección y contratación de personal					
CÓDIGO		PA- 06							
Objetivo:		Diseñar el proceso de selección y contratación de personal para cubrir los puestos laborales existentes.							
Responsable:		Gerencia			Aprobación			Gerente	
N°	Documento asociado	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Proveedores	Responsable	Recursos	
1	Documento de requerimiento	Generación de necesidad y el perfil de la vacante	Se genera la necesidad de contratar nuevo personal y se crea el perfil requerido		Requerimiento de contratación de personal	Área requirente	Área requirente	Recurso humano	
2	Publicación	Publicación de vacantes	Se realiza la publicación de la vacante y el tiempo de postulación	Requerimiento de contratación	Publicación de la vacante.	Contador	Contador	Recurso humano	
3	Hoja de vida de los participantes	Recepción de curriculum de los interesados	Publicación de la vacante.	Publicación de la vacante.	Hoja de vida de los participantes	Contador	Contador	Recurso humano	
4		Clasificación de las carpetas e aviso a los candidatos para las pruebas	Se selecciona las carpetas que cumplen con los requerimientos y se informa a los candidatos para las evaluaciones.	Hoja de vida de los participantes	Carpetas seleccionadas	Contador	Contador	Recurso humano hojas de vida	
5	Cuestionarios	Evaluaciones pertinentes	Se efectúa las respectivas evaluaciones para conocer las capacidades de los participantes	Carpetas seleccionadas	Cuestionarios y evaluaciones.	Gerencia	Gerencia	Recurso humano, Cuestionarios	
6	Evaluaciones	Calificación de evaluaciones y selección de candidatos para la entrevista	Se obtiene los resultados de las evaluaciones y se analiza los resultados.	Cuestionarios y evaluaciones.	Resultado de las evaluaciones.	Gerencia	Gerencia	Recurso humano	
7		Se realiza las entrevistas	Se efectúan las entrevistas a los candidatos seleccionados.	Cuestionario de la entrevista	Entrevista	Gerencia	Gerencia	Recurso humano Cuestionarios	
8		Publicación de resultados con el personal seleccionado	Se selecciona el personal más idóneo para el cargo y se publican los resultados.	Entrevista	Personal elegido	Contador	Contador	Recurso humano	
9	Contrato	Contratación de personal seleccionado y celebración del contrato individual	Se efectúan los trámites y las firmas para concretar el contrato de trabajo.	Personal contratado	Personal contratado	Contador	Contador	Recurso humano, Contrato	
10	Documentos legales.	Registro del contrato en el ministerio de trabajo	Se ingresa la documentación correspondiente al ministerio de trabajo	Personal contratado	Documentos de contrato legalizados	Contador	Contador	Recurso humano, Contrato	

Tabla 46:

Flujograma de selección y contratación de personal

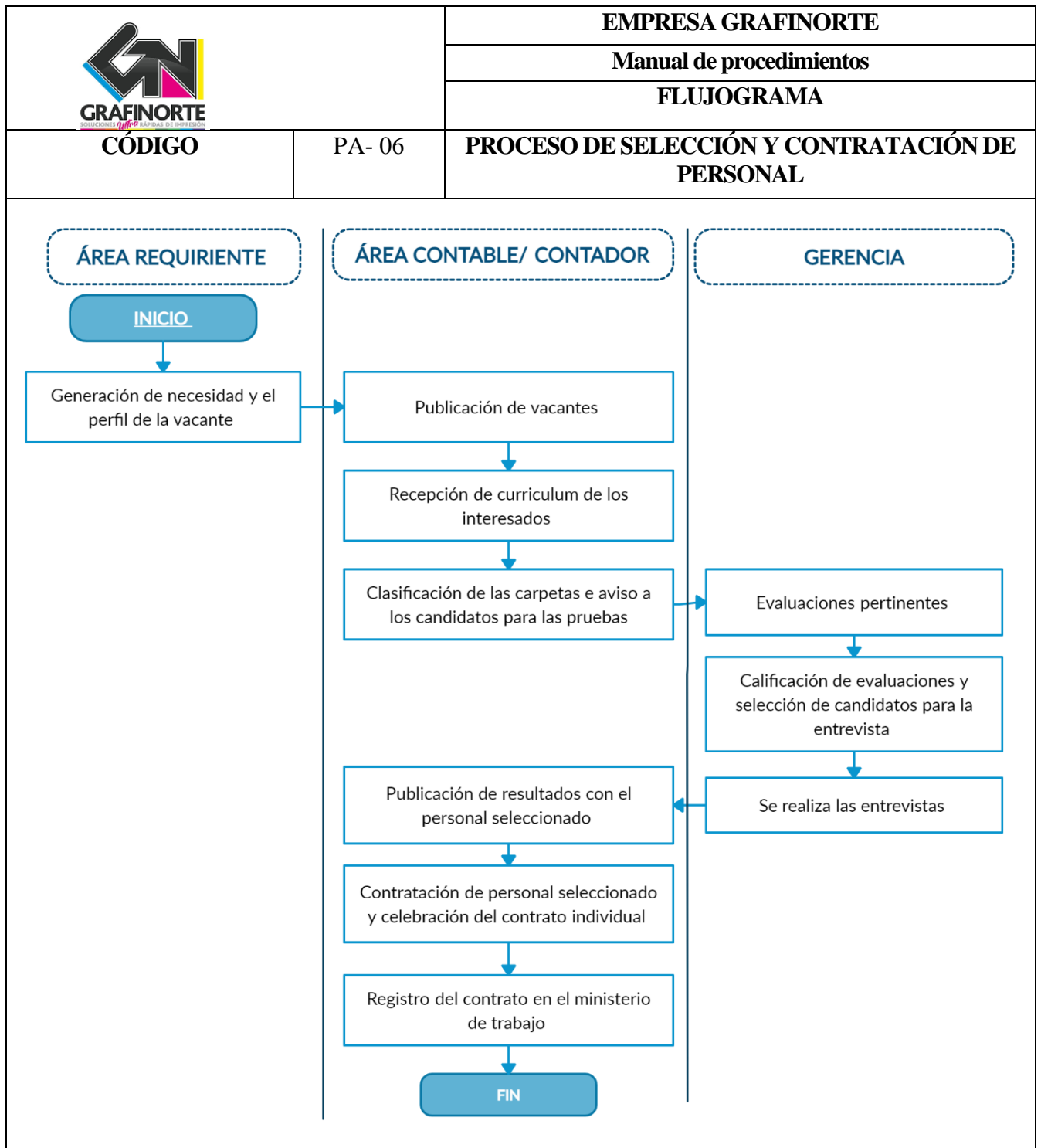


Tabla 47:

Proceso de capacitación del personal


		EMPRESA GRAFINORTE						
		Manual de procedimientos						
		MACROPROCESO			Proceso de Apoyo			
		SUBPROCESO			Capacitación del personal			
CÓDIGO			PA- 07					
Objetivo:		Diseñar el proceso de capacitación del personal de forma regular para mejorar el desempeño y ambiente laboral.						
Responsable:		Jefe de producción			Aprobación		Gerente	
N°	Documento asociado	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Proveedores	Responsable	Recursos
1		Diagnóstico del ambiente laboral	El encargado de talento humano, realiza un diagnóstico de las capacidades de los trabajadores y las posibles falencias		Diagnóstico del desempeño del personal	Jefe de producción	Jefe de producción	Talento Humano
2		Análisis de la información obtenida	Una vez realizado el diagnostico se analiza en que área se requiere mayor énfasis para la capacitación	Diagnóstico del desempeño del personal	Resultados del análisis.	Jefe de producción	Jefe de producción	Talento Humano
3	Documentos de capacitaciones	Se propone los temas de capacitación	Los posibles temas de capacitación y tiempos de duración	Resultados del análisis.	Temas de capacitación	Jefe de producción. Gerencia	Jefe de producción	Talento Humano
4		Selección de tema	Se selecciona los temas de capacitación, caso contrario se regresa al paso tres.	Temas de capacitación	Temas de capacitación seleccionados.	Jefe de producción. Gerencia	Jefe de producción	Talento Humano
5		Asignación del capacitador	Con la selección de la capacitación se contacta con el capacitador para la campaña.	Temas de capacitación seleccionados	Capacitador	Jefe de producción. Gerencia	Jefe de producción	Talento Humano. Económico
6	Calendario de capacitación	Calendarización de las capacitaciones	Se establece el calendario que incluyen los temas de capacitación y tiempos.	Capacitador	Calendario de capacitaciones	Jefe de producción	Jefe de producción	Talento Humano
7	Folletos	Ejecución de capacitación	Capacitaciones.	Calendario de capacitaciones	Capacitaciones	Jefe de producción	Jefe de producción	Talento Humano
8	Evaluaciones	Evaluación de resultados	Se verifica los resultados de las capacitaciones por medio de indicadores	Capacitaciones	Resultados de las capacitaciones efectuadas.	Jefe de producción	Jefe de producción	Talento Humano

Tabla 48:

Flujograma de capacitación del personal

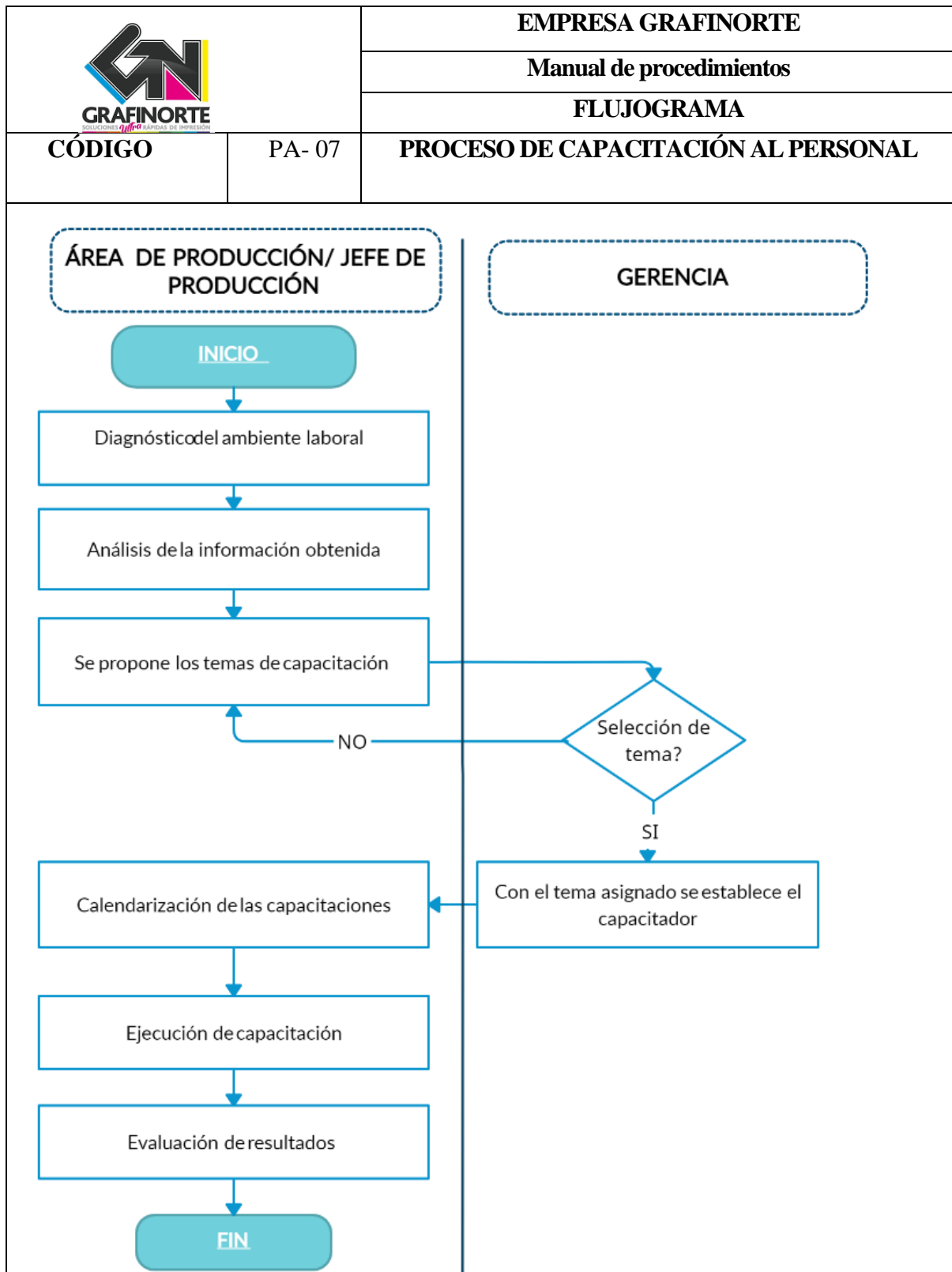


Tabla 49:

Proceso de venta de productos de impresión rápida


		EMPRESA GRAFINORTE							
		Manual de procedimientos							
		MACROPROCESO		Proceso Operativo					
		SUBPROCESO		Venta de productos de impresión rápida.					
CÓDIGO		PA- 08							
Objetivo:		Diseñar el proceso de venta de productos de impresión rápida.							
Responsable:		Jefe de producción			Aprobación			Gerente	
N°	Documento asociado	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Proveedores	Responsable	Recursos	
1		Cliente	Necesidad del cliente		Requerimiento del cliente	Cliente	Jefe de producción	Recurso humano	
2		Toma pedido	El personal encargado, receptorá el pedido del cliente facturas, afiches, calendarios entre otros productos de impresión rápida y se establecerá tiempo de entrega.	Requerimiento del cliente	Producto solicitado	Jefe de producción	Jefe de producción	Recurso humano	
3	Registro de pedidos	Anticipo	Se solicita un anticipo del 50% del trabajo por realizarse y se registra en el pedido solicitado.	Producto solicitado	Anticipo	Contador	Contador	Recurso humano Económico	
4		Impresión	Se realiza el trabajo de impresión con el diseño y tamaño solicitado.	Solicitud de impresión	Producto finalizado	Diseñador	Jefe de producción	Recurso humano	
5	Factura, recibo	Cobro y facturación	Se realiza el cobro del 50% restante del total, en el caso de haber un anticipo.	Producto finalizado	Factura y Producto finalizado	Contador	Gerente	Recurso humano Impresión	
6		Entrega de productos	Se procede a entregar el producto, solicitando la revisión pertinente al cliente para garantizar su satisfacción con el trabajo.	Producto finalizado	Entrega de producto	Jefe de producción	Jefe de producción	Recurso humano. Producto	

Tabla 50:

Flujograma venta de productos de impresión rápida

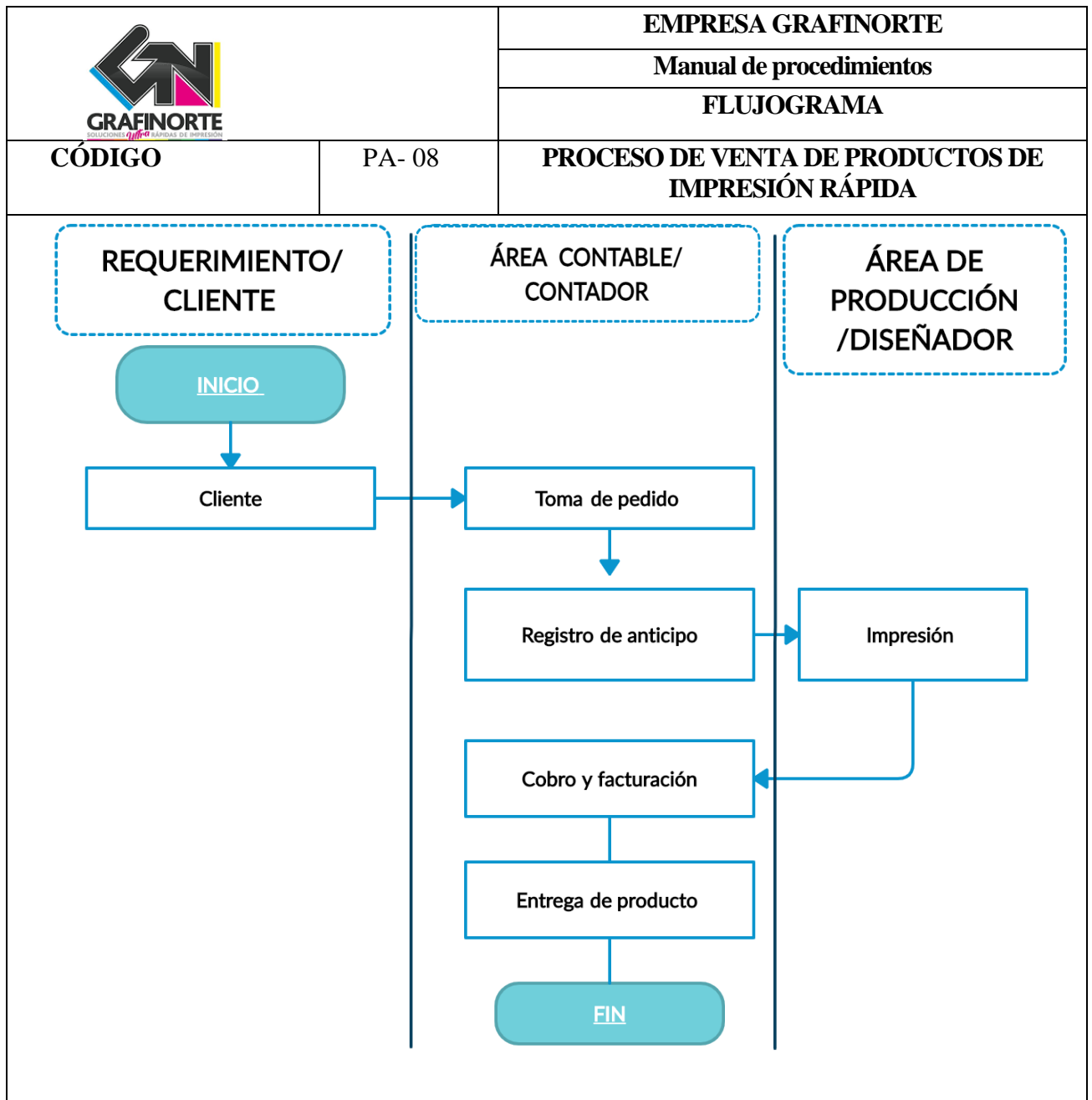


Tabla 51:

Proceso de venta de productos de impresión compleja


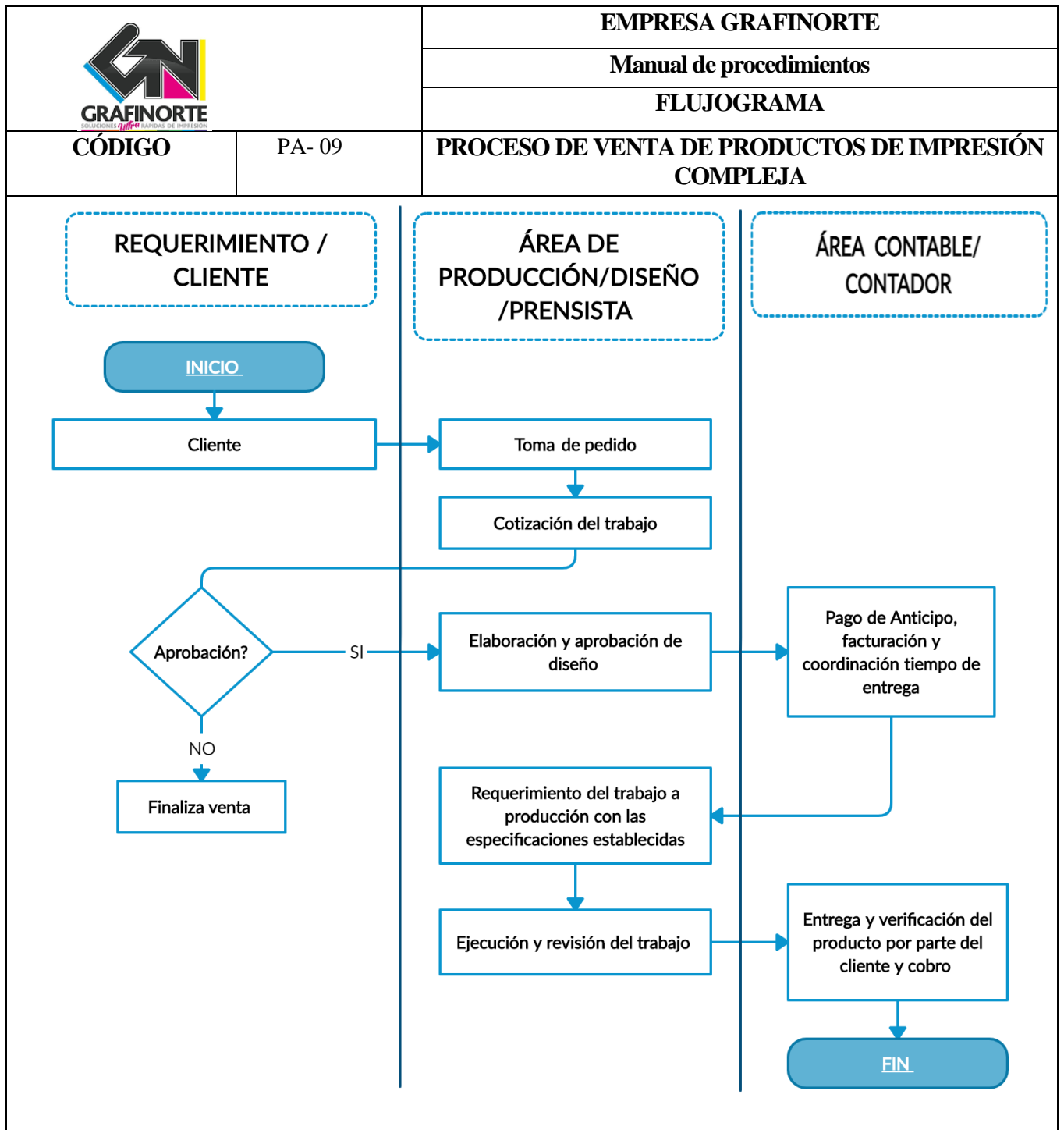
		EMPRESA GRAFINORTE							
		Manual de procedimientos							
		MACROPROCESO			Operativo				
		SUBPROCESO			Venta de productos de impresión compleja				
		CÓDIGO			PA- 09				
Objetivo:		Diseñar el proceso de venta de productos de impresión compleja							
Responsable:		Jefe de producción			Aprobación			Gerente	
N°	Documento asociado	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Proveedores	Responsable	Recursos	
1		Cliente	Necesidad del cliente		Cliente	Cliente	Jefe de producción	Recursos humanos	
2		Toma de pedido	Especificaciones del trabajo, dimensiones, materiales, colores.	Cliente	Especificaciones del trabajo	Jefe de producción	Jefe de producción	Recursos humanos	
3	Cotización	Cotización del trabajo	Análisis del trabajo a ejecutar y desarrollar la cotización del producto final.	Especificaciones del trabajo	Cotización	Jefe de producción	Jefe de producción	Recursos humanos, cotizaciones	
4		Aprobación	Se aprueba la cotización se continua el proceso, caso contrario se finaliza la compra	Cotización	Aprobación del cliente	Cliente	Jefe de producción	Recursos humanos	
5		Elaboración y aprobación de diseño	Se hace el diseño para presentarlo al cliente para su aprobación	Aprobación del cliente	Aprobación del cliente	Diseñador	Jefe de producción	Recursos humanos	
6	Factura	Pago de anticipo, facturación y coordinación de tiempo de entrega	Se efectúa el anticipo del 50% del valor total y se genera la factura	Aprobación del cliente	Pago del pedido	Contador Gerente	Contador Gerente	Recursos humanos	
7	Registro de pedidos	Requerimiento del trabajo a producción con las especificaciones establecidas	Se envía los requerimientos al departamento de producción.	Especificaciones del trabajo	Impresión y elaboración del producto final	Diseñador	Jefe de producción	Recursos humanos	
8	Factura	Ejecución y revisión del trabajo	Se realiza el trabajo bajo la supervisión para obtener productos de calidad y evitar errores.	Impresión y elaboración del producto final	Producto final	Prensista	Jefe de producción	Recursos humanos, producto final	
9		Entrega y verificación del producto por parte del cliente y cobro	Se realiza el cobro del 50% restante y se efectúa la entrega del producto terminado	Producto final	Satisfacción del cliente	Contador	Gerente	Recursos humanos	

Tabla 52:

Flujograma de venta de productos de impresión compleja



4.9.2. Manual de procedimientos financieros de la empresa Grafinorte.

4.9.2.1. Aspectos financieros

La empresa debe desarrollar un adecuado proceso contable y control a fin de conocer la situación financiera real por la cual se atraviesa, a través de la recopilación y análisis de la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros la cual ayude a la toma de decisiones dentro de la misma.

4.9.2.2. Políticas financieras

- Elaborar y analizar la información financiera de los estados financieros de la empresa.
- Hacer uso óptimo y adecuado del efectivo de la empresa.
- Comparar y evaluar el desempeño financiero con años pasados a través de un análisis horizontal y vertical de las cifras presentadas.
- Informar sobre la situación financiera de la empresa a la Junta de Socios.
- Utilizar procedimientos adecuados para llevar la contabilidad de la empresa de forma eficiente y eficaz.

4.9.2.3. Plan de cuentas

El plan de cuentas propuesto para Grafinorte Cía. Ltda., es el siguiente:

Tabla 53:

Plan de Cuentas

Cuenta	Descripción
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1.1.01.01	Caja
1.1.01.02	Fondo Rotativo
1.1.01.03	Bancos
1.1.02	ACTIVOS FINANCIEROS
1.1.02.01	Documentos y cuentas por cobrar a clientes

1.1.02.02	Otras cuentas por cobrar relacionadas
1.1.02.03	(-) Provisión de cuentas incobrables
1.1.03	INVENTARIO
1.1.03.01	Inventario de materia prima
1.1.03.02	Inventario de productos en proceso
1.1.03.03	Inventarios de productos terminados- almacenados
1.1.03.04	(-) Provisión de inventario obsoleto
1.1.04	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.1.04.01	Gastos anticipados
1.1.04.02	Anticipo a proveedores
1.1.04.03	Otros anticipos entregados
1.1.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.05.01	IVA compras
1.1.05.02	Retención del IVA
1.1.05.03	Retención IR
1.1.05.04	Crédito tributario IR ejercicios anteriores
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.01.01	Terrenos
1.2.01.02	Edificios
1.2.01.03	Muebles y Enseres
1.2.01.04	Maquinaria y Equipo
1.2.01.05	Equipo de computación
1.2.01.06	Equipo de oficina
1.2.01.07	Vehículo
1.2.01.08	(-) Depreciación acumulada edificios
1.2.01.09	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres
1.2.01.10	(-) Depreciación acumulada maquinaria y equipo
1.2.01.11	(-) Depreciación acumulada equipo de oficina
1.2.01.12	(-) Depreciación acumulada equipo de computación
1.2.01.13	(-) Depreciación acumulada vehículo
1.2.02	ACTIVOS INTANGIBLE

1.2.02.01	Paquetes de computación
1.2.02.02	Amortización acumulada paquetes de computación
1.2.02.03	Publicidad
1.2.02.04	Amortización acumulada publicidad
2	PASIVOS
2.1	PASIVOS CORRIENTES
2.1.01	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR
2.1.01.01	Sueldos por pagar
2.1.01.02	Beneficios sociales para pagar
2.1.01.03	Proveedores
2.1.01.04	Fondos a terceros por pagar
2.1.02	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.1.02.01	Iva ventas
2.1.02.02	Retenciones del IVA
2.1.02.03	IR retenido
2.1.02.04	Aporte patronal IESS
2.1.02.05	Obligaciones por beneficios empleados
2.1.02.06	Otras cuentas por pagar
2.2	PASIVOS NO CORRIENTES
2.2.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2.2.01.01	Préstamos bancarios a largo plazo
2.2.01.02	Hipotecas por pagar a largo plazo
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL
3.1.01	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO
3.1.01.01	Capital social
3.1.01.02	Capital pagado
3.1.02	RESERVAS
3.1.02.01	Reservas legales

3.1.02.02	Reservas estatutarias
3.1.03	RESULTADOS
3.1.03.01	Utilidad del presente ejercicio
3.1.03.02	Utilidades retenidas acumuladas años anteriores
3.1.03.03	(-) Pérdidas del presente ejercicio
3.1.03.04	(-) Pérdidas acumuladas años anteriores
4	INGRESOS
4.1	ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.1.01	Ventas de bienes
4.1.02	Prestación de servicios
4.1.03	Comisiones ganadas
4.1.04	Intereses ganados-rendimientos financieros
4.1.05	Descuentos en compras
5	EGRESOS
5.1	GASTOS OPERACIONALES
5.1.01	COSTOS DE MATERIALES UTILIZADOS
5.1.01.01	Costo de materia prima
5.1.02	COSTOS DE MANO DE OBRA DIRECTA
5.1.02.01	Sueldos y salarios
5.1.02.02	Beneficios o prestaciones sociales
5.1.02.03	Comisiones
5.1.02.04	Horas extras
5.1.03	OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
5.1.03.01	Depreciaciones propiedad, planta y equipo
5.1.03.02	Mantenimientos y reparaciones
5.1.03.03	Suministros y materiales de oficina
5.1.04	OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN
5.1.04.01	Arriendos
5.1.04.02	Combustibles y lubricantes
5.1.04.03	Servicios básicos

5.2	GASTOS DE VENTA O ADMINISTRATIVOS
5.2.01	Bonificaciones especiales empleados
5.2.02	Agasajos a accionistas y empleados
5.2.03	Publicidad y propaganda
5.2.04	Gastos notariales
5.2.05	Capacitaciones
5.3	GASTOS FINANCIEROS
5.3.01	Intereses pagados a bancos
5.3.02	Comisiones bancarias
5.3.03	Intereses préstamos a terceros

Plan de cuentas de la empresa Grafinorte Cía. Ltda.

4.9.2.4. Dinámica de cuentas

Tabla 54:

Activo

EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA.		
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Elemento	Grupo	Subgrupo



1 Activo

DESCRIPCIÓN

Son los bienes, recursos o derecho que posee la empresa como resultado de sus operaciones que en el futuro se convertirán en beneficios económicos para la misma.

DINÁMICA

Las cuentas que conforman el activo por naturaleza tendrán saldos deudores, debido a aumentar el saldo al registrar al débito y van disminuyendo su saldo por el registro al crédito.

Sin embargo, a excepción de las depreciaciones, provisiones y descuentos serán deducidos de los rubros correspondientes, por ser cuentas de valuación de activos.

POLÍTICAS CONTABLES

- El efectivo con el que cuenta Grafinorte deberá ser guardado en una caja recaudadora hasta su posterior depósito en la respectiva cuenta del banco.
- La persona responsable del manejo y recaudación del efectivo deberá salvaguardar el dinero para que no exista hurto o mal uso del mismo.
- Todos los activos que posee la empresa deben contar con un custodio el cual será el encargado de verificar el correcto uso de los mismos.
- Grafinorte deberá contar con documentos que sirvan de soporte y sustento de las adquisiciones, manejo y uso de los activos.

DEBITA	ACREDITA
Bienes que son adquiridos por la empresa.	Entregas realizadas por la empresa.
Efectivo de la empresa.	Venta de bienes.

CONTROL INTERNO

Dentro de la empresa se debe desarrollar un continuo control interno sobre los activos:

- Mantener un adecuado y oportuno uso de los activos de la empresa a fin de salvaguardarlos.
 - Realizar controles periódicos de los mismos a través de los responsables de cada uno.
 - Disponer de políticas internas que ayuden a salvaguardar los activos y especifiquen el uso de cada uno de ellos.
-

Tabla 55:

Efectivo y equivalente del efectivo

EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA.		
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Elemento	Grupo	Subgrupo
	1.1 Activo	1.1.01 Efectivo y
1 Activo	corriente	equivalente de efectivo
DESCRIPCIÓN		
<p>Se considera como efectivo y equivalentes al efectivo al dinero que se puede disponer la empresa de forma rápida, como los activos que pueden ser convertidos en efectivo en corto plazo.</p>		
DINÁMICA		
<p>Las cuentas del efectivo y equivalente del efectivo son de carácter deudor debido a que aumentan el saldo al registrar un débito y disminuyen el saldo al registrar un crédito. al final del ejercicio contable.</p>		
POLÍTICAS CONTABLES		
<p>Se deberán aplicar algunas políticas para salvaguardar el efectivo de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La contadora deberá realizar arquezos de caja y los fondos rotativos que posee la empresa, estos serán realizados de manera periódica y sorpresiva. • El dinero en efectivo que se recaude por las ventas realizadas deberá ser depositado diariamente en la cuenta del banco que posee la empresa. • Se debe contar con los documentos válidos que respalden cada una de las transacciones realizadas. 		



-
- Las ventas o movimientos del efectivo deben ser registradas diariamente en el libro diario.
 - Realizar conciliaciones bancarias cada 15 días.
 - Reporte diario de ventas y cobros, conciliados con el sistema, revisado y aprobado por el gerente.
 - La cuenta de fondos rotativos (caja chica) se manejará con un monto de \$200,00 dólares y tendrá un custodio que verifique el cumplimiento y manejo de la misma.
 - Efectuar la reposición de los fondos rotativos (caja chica) una vez ocupada el 60% de los mismos.
 - los fondos rotativos (caja chica) se usaran para efectuar pagos menores cuyos montos no excedan los \$50,00 dólares.

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Entrada de dinero por la venta de los productos o prestación de servicios. • Préstamos bancarios efectuados. • Sobrantes de los fondos rotativos (caja chica) correspondientes a los arqueos realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos realizados a empleados, proveedores obligaciones tributarias y legales. • Pago de los servicios básicos. • Pago de arriendo. • Compra de insumos y materiales.

CONROL INTERNO

- Diariamente el responsable del manejo del efectivo debe realizar un reporte en el cual conste los valores recaudados y efectuar la conciliación, este procedimiento debe ser autorizado y validado por el supervisor.
- Todo dinero el efectivo que salga de la empresa debe ser aprobado previamente por el gerente y contar con los documentos de respaldo de dichos egresos.
- Contar con cajas recaudadoras separadas en las cuales se coloque los dineros recaudados como los de fondos rotativos (caja chica) para su seguridad, cada uno de ellos debe poseer un responsable de su custodia.
- Realizar arquezos de caja sorprendivos permanentemente para controlar el uso y manejo de los mismos.
- Efectuar conciliaciones bancarias mensuales de las diferentes cuentas con los reportes contables de la empresa.

Tabla 56:

Activos financieros

EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA.			
Nivel 1	Nivel 2		Nivel 3
Elemento	Grupo		Subgrupo
	1.1	Activo	1.1.02 Activos
1 Activo	corriente		financieros



DESCRIPCIÓN

Se considera como activos financieros a los derechos que tienen la empresa del cobro de las deudas a terceras personas

Entre los cuales tenemos:

- ✓ Documentos y cuentas por cobrar clientes.

-
- ✓ Otras cuentas por cobrar relacionadas
 - ✓ Provisión de cuentas incobrables.

DINÁMICA

La cuenta de activos financieros tiene la dinámica de aumentar su saldo al realizar registros por el débito y disminuir sus saldos al registrar movimientos de saldo acreedor logrado generar un saldo deudor al final del ejercicio contable.

POLÍTICAS CONTABLES

Se deberán aplicar algunas políticas para el correcto manejo de los activos financieros:

- La empresa deberá contar con documentos de soporte de las deudas y los cobros efectuados.
- Realizar un seguimiento y verificación de los montos registrados con los documentos de soporte periódicamente.
- Realizar control mensual de la antigüedad de cartera.
- Disponer de auxiliares contables de cada cliente.
- Las cuentas por cobrar tendrán un lapso de cobro de 30 a 60 días.
- Efectuar análisis de las cuentas incobrables cada 3 meses y la antigüedad de sus saldos.

DEBITA

- Todos los ingresos que se generen de las cuentas pendientes de cobro.
- Cobro de créditos a clientes.

ACREDITA

- Se disminuirá por valores de notas de crédito o importe total o parcial de documentos cobrados


CONTROL INTERNO

-
- Contar con registros de cada uno de los clientes individualmente en el sistema los cuales contengan toda la información necesaria como concepto, monto, deudor.
 - Realizar seguimiento de los cobros realizados, semanalmente.
 - El responsable deberá emitir un reporte al gerente en el cual conste los movimientos de las cuentas conjuntamente con los valores recaudados y la aprobación por parte de los deudores a fin de contar con un soporte de los cobros efectuados.
 - Establecer plazos para los pagos de las cuentas de acuerdo a sus montos, los cuales deben ser comunicados a los deudores y contar con su aceptación.
-

Tabla 57:

Inventarios

EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA.		
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Elemento	Grupo	Subgrupo
	1.1 Activo	1.1.03
1 Activo	corriente	Inventario



DESCRIPCIÓN

Se denomina inventario a la mercadería adquirida por la empresa la cual se usa para el proceso de producción y elaboración de productos disponibles para la venta.

DINÁMICA

La cuenta de inventarios tiene naturaleza deudora su dinámica es de aumentar al registrar saldos al débito y disminuir al registrar valores por el crédito.

POLÍTICAS CONTABLES

Se deberán aplicar algunas políticas para salvaguardar inventarios de la empresa:

- Manejar el inventario a través de un sistema automático de inventarios o las Kardex.
- Contar con los documentos que den soporte las adquisiciones y egresos realizados.
- Emitir ordenes de salida y pedidos con la firma de autorización.
- Mantener un efectivo sistema de seguridad para eventuales incidente, robos, perdidas, la bodega con llaves.
- Asignar un custodio de la bodega debidamente caucionado.
- Una vez ocupada el 75% de la materia prima se deberá hacer la reposición.

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de materia prima para los procesos de producción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro

- Adquisición de accesorios e insumos.
- Venta de los productos terminados.
- Devolución de mercadería a proveedores de la empresa.
- Uso de la mercadería.

CONTROL INTERNO

- Realizar constatación física del inventario mensualmente, para lo cual deberá estar presente la contadora, el encargado de bodega, y el jefe de producción.
- Los valores de inventarios deben cuadrar con los saldos registrados en la cuenta contable de inventarios.
- Emitir un informe al terminar el procedimiento y se enviara a gerencia para su autorización.
- Contar hojas de ingreso y salida del inventario para llevar control del manejo de los mismos.
- Establecer un responsable que salvaguarde y sea el encargado del manejo y stock existente.

Tabla 58:
Servicios y otros pagos anticipados.

EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA.		
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Elemento	Grupo	Subgrupo
	1.1 Activo	1.1.04 Servicios y
1 Activo	corriente	otros pagos anticipados
DESCRIPCIÓN		



Se denomina servicios por pagos anticipados a los activos derivados por pagos que se generan por el abastecimiento de bienes o mercadería necesarios para el desarrollo de las operaciones.

DINÁMICA

La cuenta de servicios por pagos anticipados tiene la dinámica aumentar por registros efectuados en el débito y disminuir por registros de saldos en el crédito.

POLÍTICAS CONTABLES

- Mantener un registro de los anticipos realizados.
- Disponer de documentación soporte debidamente autorizada.
- Realizar la verificación de valores de forma continua.
- Contar con la autorización del gerente para realizar anticipos.

DEBITA

Aumento por servicios.

ACREDITA

Se disminuirá consumo de servicios


CONTROL INTERNO

- Poseerla previa autorización para el desarrollo del anticipo.
- Contar un con soporte en el sistema el cual refleje los montos, fechas, aprobaciones y demás detalles de cada uno de los anticipos.
- Emitir informes mensuales a gerencia sobre los anticipos realizados para un mayor seguimiento.
- Establecer montos máximos que se darán como anticipos a fin de mantener liquidez en la empresa.
- La persona que reciba el anticipo deberá firmar un comprobante en el cual se especifique fecha, monto para que sirva de respaldo y constancia.

Tabla 59:

Activos por impuestos corrientes

EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA.		
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Elemento	Grupo	Subgrupo
1 Activo	1.1 Activo corriente	1.1.05 Activos por impuestos corrientes.



DESCRIPCIÓN

Se denominan activos por impuestos corrientes a las cuentas que se deben cumplir sobre las obligaciones tributarias en el organismo de control del Servicio de Rentas Internas (SRI) por la prestación de servicios y la elaboración de productos.

DINÁMICA

La cuenta de activos por impuestos corrientes tiene naturaleza deudora, aumentar al registrar por el débito y disminuyen al registrar por el crédito.

POLÍTICAS CONTABLES

Se deberán aplicar algunas políticas para los activos por impuestos corrientes:

- Manejar un adecuado y oportuno pago de estas.
- Contar con documentos que respalden las transacciones.
- Decretar una persona que sea la encargada para dichos procesos.
- Se debe contar con todas las facturas correspondientes a las transacciones.

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de facturas de compra con IVA. • Pago del anticipo del Impuesto a la Renta (IR) 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones mensuales. • Impuestos retenidos y anticipados.

CONTROL INTERNO

- Efectuar mensualmente la verificación de dichos movimientos en las plataformas de los organismos de control.
 - Emitir y enviar un reporte al gerente del cumplimiento de las mismas, a fin de que la empresa cumpla con las obligaciones tributarias y evitar sanciones.
 - Todos los documentos que forman parte del proceso deben de estar claros, impecables y óptimos para su uso, Contar con un archivo en el cual se adjunte los documentos y este contara con resguardo de cada uno de ellos.
 - Actualizarse sobre las Leyes Tributarias vigentes.
-

Tabla 60:

Propiedad planta y equipo

EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA.				
Nivel 1	Nivel 2		Nivel 3	
Elemento	Grupo		Subgrupo	
	1.2	Activo	1.2.01	Propiedad
1 Activo	no corriente	planta y equipo		



DESCRIPCIÓN

Se denomina propiedad, planta y equipo a los activos tangibles que posee la empresa y son usados para la producción de productos o prestación de servicios y también para prestación a terceros, poseen una vida útil mayor a un año, su costo no es menor a 100 dólares.

En las cuentas de edificios, maquinaria y equipo, muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de cómputo, vehículos se realizan las depreciaciones por defecto del desgaste de estos a excepción de los terrenos.

DINÁMICA

La cuenta de propiedad planta y equipo documentos y cuenta por cobrar tiene naturaleza deudora aumentan por registrar los saldos en el débito y disminuyen por efectuar registros en el crédito.

POLÍTICAS CONTABLES

Se deberán aplicar algunas políticas para salvaguardar la propiedad, planta y equipo de la empresa:

- Contar con los documentos de soporte de la adquisición de los bienes debidamente ordenados y revisar que cumplan con los requisitos legales y tributarios.
- Llevar un registro de propiedad, planta y equipo en los que se encuentre la información de cada bien que posee la empresa, así como su valor, las depreciaciones y los responsables.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los bienes.
- Mantener codificados cronológicamente los bienes a través de etiquetas en las que se contenga nombre del bien, código, responsable, el código deberá estar registrado en el reporte de bienes.

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">• Costo de adquisición de propiedad, planta y equipo.• Aumenta por mejoras realizadas, por costos históricos entre otros	<ul style="list-style-type: none">• Bienes dados de baja• Depreciación o deterioro de los bienes.• Devoluciones de los bienes

CONTROL INTERNO

- Se deberá contar con los documentos soporte como facturas de los bienes y equipos que posee la empresa.
- Efectuar constatación física periódicas de los bienes que se posee, en cantidad y estado, información que deberá ser registrada en los documentos.
- Todo bien que sea dado de baja en cualquier situación deberá ser informado a la gerencia inmediatamente.
- Las constataciones físicas deberán realizarse anualmente y emitir un informe a gerencia sobre el estado de cada uno de los bienes.
- Contar con un reporte donde se encuentren códigos, nombres, fechas, responsables y montos de las depreciaciones de cada bien que se posee.

Tabla 61:

Activos intangibles

Empresa Grafinorte Cía. Ltda.		
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Elemento	Grupo	Subgrupo
	1.2 Activo	1.2.02 Activos
1 Activo	no corriente	intangibles
DESCRIPCIÓN		
Se denominan activos intangibles a los activos que posee la empresa pero que no se puede tocar ni percibir físicamente.		
DINÁMICA		
La cuenta de activos intangibles tiene la dinámica aumentar por él debe y disminuirán por el haber logrado generar un saldo deudor al final del ejercicio contable.		
POLÍTICAS CONTABLES		



Se deberán aplicar algunas políticas sobre los activos intangibles de la empresa:

- Mantener un buen uso de los activos intangibles.
- Eliminar el uso indebido.
- Contar con los documentos de respaldo de los mismos.

DEBITA

ACREDITA

Aumenta por el costo o el valor asignado a los intangibles.

Se disminuirá por la eliminación de los costos o transferencias.

CONTROL INTERNO

-
- Se deberá proteger legalmente los activos intangibles a fin de sufrir inconvenientes futuros.
 - Contar con documentos de respaldo y registro de cada uno de los activos.
 - El gerente será la persona que autorice cualquier aspecto relacionado a estos activos.
 - Establecer un responsable para que haga un seguimiento periódico del uso de estos activos.
 - Emitir informes anuales sobre el uso y novedades generadas, el cual debe ser presentado a gerencia.

Tabla 62:

Pasivos

Empresa Grafinorte Cía. Ltda.

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Elemento	Grupo	Subgrupo
2 Pasivos		



DESCRIPCIÓN

Se denomina pasivos a todas las obligaciones que posee la empresa con terceras personas por la compra de bienes, materiales y servicios objeto del giro del negocio.

DINÁMICA

La cuenta de pasivos tiene una dinámica de naturaleza acreedora, al momento de debitar los pasivos disminuyen y al momento de acreditar los saldos los pasivos aumenta.

POLÍTICAS CONTABLES

Se deberán aplicar políticas contables internas las cuales sirvan de soporte para el buen desarrollo de las cuentas que se encuentran en el pasivo de la empresa.

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">• Pago de las obligaciones contraídas por la empresa.• Pago total o parcial de deudas.	<ul style="list-style-type: none">• Préstamos bancarios.• Notas de débito emitidas por la institución financiera.

CONTROL INTERNO

Los pasivos al ser obligaciones que tienen la empresa deberán contar con un correcto y oportuno control interno.

Tabla 63:

Documentos y cuentas por pagar

EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA.		
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Elemento	Grupo	Subgrupo
	2.1 Pasivo	2.1.01
2 Pasivos	corriente	Documentos y cuentas por pagar



DESCRIPCIÓN

Se denomina documentos y cuentas por pagar representan las obligaciones que la empresa tiene con terceros provenientes de operaciones realizadas.

Entre las cuales se encuentran:

- ✓ Sueldos y salarios por pagar
- ✓ Beneficios sociales
- ✓ Proveedores
- ✓ Fondos a terceros.
- ✓ Otras obligaciones
- ✓ Iva ventas
- ✓ Retenciones del Iva
- ✓ Retenciones del IR

DINÁMICA

La cuenta de documentos y cuentas por pagar tienen naturaleza acreedora, es decir disminuye al momento de efectuar un débito y aumenta al momento de realizar un crédito.

POLÍTICAS CONTABLES

Se deberán aplicar algunas políticas para un correcto manejo de los documentos y cuentas por pagar:

- Llevar un registro adecuado de la información de dichas cuentas.
- Contar con documentos soporte que verifiquen los pagos realizados.
- Revisión continua de saldos.
- Para el pago de las deudas se deberá presentar la aprobación de gerencia.

DEBITA

ACREDITA

Pagos a proveedores, devoluciones de los productos.	Prestamos recibidos, compra de mercadería a crédito.
---	--

CONTROL INTERNO

- Se deberán contar con la aprobación por parte de gerencia para el pago de montos mayores a \$100,00.
 - Realizar mensualmente una verificación de los saldos restantes y cierres de cuentas que han sido canceladas en su totalidad.
 - Emitir informes semestrales sobre el estado de las cuentas y cierres de las mismas.
 - Contar con archivos separados de cada una de las cuentas por pagar en las cuales se especifiquen, fechas, montos, pagos y valores pendientes para un mayor control.
-

Tabla 64:

Cuentas y documentos por pagar a largo plazo

EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA.		
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Elemento	Grupo	Subgrupo
	2.2 Pasivo	2.2.01 Cuentas
2 Pasivos	no corriente	y documentos por pagar a largo plazo.



DESCRIPCIÓN

Se denomina documentos y cuentas por pagar a largo plazo representa las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas o entidades, y tienen un plazo posterior a 1 año.

Entre las cuales se encuentran:

- ✓ Préstamos bancarios a largo plazo.
- ✓ Hipotecas por pagar a largo plazo, entre otros.

DINÁMICA

La cuenta de documentos y cuentas por pagar a largo plazo tiene naturaleza acreedora, estos pasivos disminuyen por el debe y aumentan por el haber.

POLÍTICAS CONTABLES

Se deberán aplicar algunas políticas para un correcto manejo de los documentos y cuentas por pagar a largo plazo:

- Llevar un registro adecuado de la información de dichas cuentas y las entidades instituciones financieras.
- Contar con documentos soporte que verifiquen los pagos realizados.
- Revisión continua de saldos.
- Autorización para los pagos que se efectuaran.

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">• Traspaso o documentos por pagar a corto plazo.• Notas de crédito por el pago de las obligaciones contraídas.	<ul style="list-style-type: none">• Créditos otorgados por las entidades financieras.

CONTROL INTERNO

- Realizar mensualmente conciliaciones entre la cuenta contable de la empresa y el banco a fin de verificar los valores de los saldos.
 - Presentar los documentos soporte a gerencia de los pagos realizados cuando los montos sean altos.
 - Pedir autorización a la gerencia para la realización de los pagos.
 - Emitir informes semestrales sobre el estado de las cuentas para un mayor seguimiento y control.
-

Tabla 65:

Patrimonio

EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA.		
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Elemento	Grupo	Subgrupo
3 Patrimonio		
DESCRIPCIÓN		
Se denomina patrimonio al conjunto de bienes, derechos y obligaciones que pertenecen a la empresa y constituyen los medios económicos para la realización de los fines comerciales.		
DINÁMICA		
La cuenta del patrimonio tiene la dinámica parecida a la de los pasivos de naturaleza acreedora, se disminuyen por él debe y aumentan por el haber.		
POLÍTICAS CONTABLES		
Se deberán efectuar algunos controles para salvaguardar el patrimonio de la empresa.		
DEBITA	ACREDITA	
Reducción de capital	Capital aportado por socios.	
CONTROL INTERNO		
El patrimonio es una de las cuentas más importantes de la empresa por lo cual se debe llevar un adecuado control interno sobre él.		



Tabla 66:

Capital

EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA.			
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	
Elemento	Grupo	Subgrupo	
3 Patrimonio	3.1 Capital	3.1.01	Capital suscrito o asignado



DESCRIPCIÓN

Se denomina capital representa el importe de las propiedades con que cuenta la empresa.

DINÁMICA

La cuenta de capital es de naturaleza acreedora, se disminuye por los débitos y aumenta por los créditos.

POLÍTICAS CONTABLES

Se deberán efectuar algunos controles para salvaguardar el capital de la empresa:

- Establecer un responsable y custodio de los documentos importantes como escrituras, convenios, donaciones actas etc.
- Pedir autorización para todos los movimientos que puedan afectar al capital de la empresa.
- Rendir informes sobre los movimientos y estados del capital.

DEBITA	ACREDITA
Reducción de capital de la empresa.	Capital aportado.
Pérdidas económicas del presente ejercicio.	

CONTROL INTERNO

- Todos los movimientos que sean realizados en el capital deberán ser aprobados por la junta de socios previamente en una reunión.

-
- Presentar la debida documentación que respalden las transacciones realizadas.
 - Presentar un informe semestral en la junta sobre el manejo que se a efectuado del capital de la empresa.
-

Tabla 67:

Reservas

EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA.		
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Elemento	Grupo	Subgrupo
3	3.1 Capital	3.1.02
Patrimonio		Reservas



DESCRIPCIÓN

Se denomina reservas son las que forman parte de los fondos propios de la empresa, los cuales son utilizados para cubrir obligaciones con terceros.

Entre los cuales tenemos:

- ✓ Reservas legales
- ✓ Reservas Estatutarias

DINÁMICA

POLÍTICAS CONTABLES

Se deberán aplicar algunas políticas sobre las reservas de la empresa:

- Constatación de los valores correctos.
- Revisión de saldos

DEBITA

ACREDITA

Aplicación a las pérdidas acumuladas y la Caducidad de dividendos.
realización de ajustes o capitalizaciones.

CONTROL INTERNO

- Todos los movimientos en la cuenta deberán ser aprobados previamente
- Contar con los documentos de soporte cada transacción.
- Contar con autorización para la realización de movimientos.

Tabla 68:

Resultados

EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA.		
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Elemento	Grupo	Subgrupo
3	3.1 Capital	3.1.03 Resultados
Patrimonio		
DESCRIPCIÓN		
Se denomina resultados a la cuenta en la cual se representan los valores finales ya sea utilidad o pérdidas del ejercicio contable.		
Dinámica		
POLÍTICAS CONTABLES		
Se deberán aplicar algunas políticas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Constatación de los valores correctos. • Presentar informes al fin del cierre del ejercicio. • Comparaciones con años anteriores. 		
DEBITA		ACREDITA
Por la pérdida del ejercicio		Si existe utilidad en el ejercicio.
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se deberá presentar la información de los resultados obtenidos una vez validados y verificados a la Junta de socios para la toma de decisiones. ➤ Realizar análisis con años anteriores para evaluar el estado de la empresa. ➤ Archivar los informes en carpetas a fin de que se cuente con constancia del desarrollo de la empresa. 		



Tabla 69:

Ingresos


EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA.		
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Elemento	Grupo	Subgrupo
4 Ingresos	4.1 Actividades ordinarias	
		
DESCRIPCIÓN		
<p>Se denomina ingresos a la cuenta en la cual se registran las cantidades que recibe la empresa a causa de las ventas de sus productos o servicio, es un impacto favorable en la utilidad.</p>		
DINÁMICA		
<p>Los ingresos tienen naturaleza acreedor, disminuyen por él debe y aumenta por el haber.</p>		
POLÍTICAS CONTABLES		
<p>Se deberán aplicar algunas políticas para salvaguardar los ingresos de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro adecuado sobre los ingresos percibidos. • Contar con documentos que sirvan de respaldo de los mismos. 		
DEBITA		ACREDITA
<p>Por errores ocasionados en el momento del registro</p>		<p>Por la venta de los productos de la empresa.</p>
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se deberá entregar reportes mensuales de los ingresos percibidos por la empresa. ➤ Todos los ingresos que sean percibidos por la empresa además serán depositados diariamente en la cuenta del banco. ➤ Se registrarán diariamente el ingreso de los mismos. 		

Tabla 70:

Gastos operacionales

EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA.		
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Elemento	Grupo	Subgrupo
5 Egresos	5.1 Gastos operacionales	



DESCRIPCIÓN

Se denomina gastos operacionales a las disminuciones del patrimonio necesarios para el desarrollo de la producción.

Entre los cuales tenemos:

- ✓ Costos de materiales utilizados
- ✓ Costos de mano de obra directa
- ✓ Otros costos indirectos de fabricación
- ✓ Otros costos de producción

DINÁMICA

Los gastos operacionales tienen naturaleza deudora, aumentan por el debe y disminuyen por el haber.

POLÍTICAS CONTABLES

Se deberán aplicar algunas políticas para los gastos operaciones de la empresa:

- Llevar un registro de los gastos realizados.
- Verificación de las compras de materiales adquiridos.
- Control de los gastos de mano de obra e indirectos.
- Contar con documentos soporte de los gastos realizados, los cuales deben ser previamente autorizados.


DEBITA	ACREDITA
Al realizar pagos o adquirir materiales.	Ajustes de provisiones.

CONTROL INTERNO

- Todos los gastos operativos de la empresa deberán ser aprobados previamente por gerencia.
 - Se guardarán los documentos que los respalden dichos gastos.
 - Emitir y entregar informes semestrales sobre los gastos realizados a gerencia.
-

Tabla 71:

Gastos administrativos

EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA.			
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	
Elemento	Grupo	Subgrupo	
5 Egresos	5.2 Gastos administrativos		
DESCRIPCIÓN			
Se denomina gastos administrativos a los que incurre una empresa y que no están relacionados directamente con la producción.			
DINÁMICA			
Los gastos administrativos tienen naturaleza deudora aumentan por él debe y disminuyen por el haber.			
POLÍTICAS CONTABLES			
Se deberán aplicar algunas políticas para los gastos administrativos de la empresa:			

- Llevar un registro y control de los gastos.
- Minimizar gastos innecesarios.
- Contar con documentos soporte de los mismos y autorización previa.

DEBITA	ACREDITA
Al realizar pagos de servicios.	Minimizar gastos

CONTROL INTERNO

- Todos los gastos administrativos de la empresa deberán ser aprobados previamente.
- Se deberá presentar y guardar los documentos que los respalden.
- Emitir y entregar informes sobre dichos gastos.

Tabla 72:

Gastos financieros

EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA.		
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Elemento	Grupo	Subgrupo
5 Egresos	5.3 Gastos	
financieros.		



DESCRIPCIÓN

Se denomina gastos financieros a aquellos que incurre la empresa como consecuencia de uso de capitales y tienen que ver con instituciones bancarias.

DINÁMICA

Los gastos financieros tienen naturaleza deudora, aumentan por él debe y disminuyen por el haber.

POLÍTICAS CONTABLES

Se deberán efectuar algunos controles para los gastos financieros de la empresa:

- Contar con un registro de los gastos realizados.
- Verificación de saldos.
- Resguardar documentos de soporte.
- Contar con previa autorización.

DEBITA	ACREDITA
Al realizar pagos o adquirir materiales	Ajustes de provisiones.

CONTROL INTERNO

- Todos los gastos financieros de la empresa deberán ser aprobados previamente.
 - Se guardarán los documentos que los respalden.
 - Se emitirán y entregarán informes sobre dichos gastos.
-

4.9.2.5. Procedimientos financieros.

Tabla 73:

Procedimientos financieros

NOMBRE DE PROCESO FINANCIERO	CÓDIGO
Ciclo contable	PF-01
Análisis de información financiera	PF- 02
Pagos de impuestos	PF- 03
Cierre de caja	PF- 04
Reposición de caja chica	PF- 05

Tabla 74:

Proceso de ciclo contable


		EMPRESA GRAFINORTE						
		Manual de procedimientos						
		MACROPROCESO			Proceso de Apoyo			
		SUBPROCESO			Ciclo contable			
CÓDIGO			PF- 01					
Objetivo:		Elaborar el proceso del ciclo contable para la empresa y posterior elaboración de los Estados Financieros mensuales.						
Responsable:		Contador			Aprobación		Gerente	
N°	Documento asociado	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Proveedores	Responsable	Recursos
1	Documentos fuente	Reconocimiento de las operaciones	Requiere documento de soporte para su análisis y se archiva cronológicamente.	Estado de situación inicial.	Operaciones realizadas	Contador	Contador	Talento humano
2	Libro diario	Jornalización	Registro presentado en un asiento en orden y criterio.	Operaciones realizadas	Asientos en orden cronológico y criterio			Talento humano, computador
3	Libro Mayor	Mayorización	Registro de cada cuenta, clasificando valores para obtener los saldos de cuentas.	Libro diario	Libro mayor			Talento humano, computador
4	Balance	Comprobación	Resumen del registro de todas las cuentas, que permite realizar aclaraciones.	Libro mayor	Balance Comprobación			Talento humano, computador
5		Ajuste y Cierres	Actualiza y depura saldos que así lo requieran para presentar información razonable	Balance de comprobación	Ajustes y cierres			Talento humano, computador
6	Balance	Generación de balance	Resumen del registro de todas las cuentas con los debidos ajustes, que permite realizar aclaraciones.	Ajustes y cierres	Balance General			Talento humano, computador
7	Estados de situación Financieros	Estados financieros	Presentación de Informes Financieros para el análisis empresarial y la toma de decisiones.	Balance General.	Estados de situación financiera final.			Talento humano, computador

Tabla 75:

Flujograma de ciclo contable

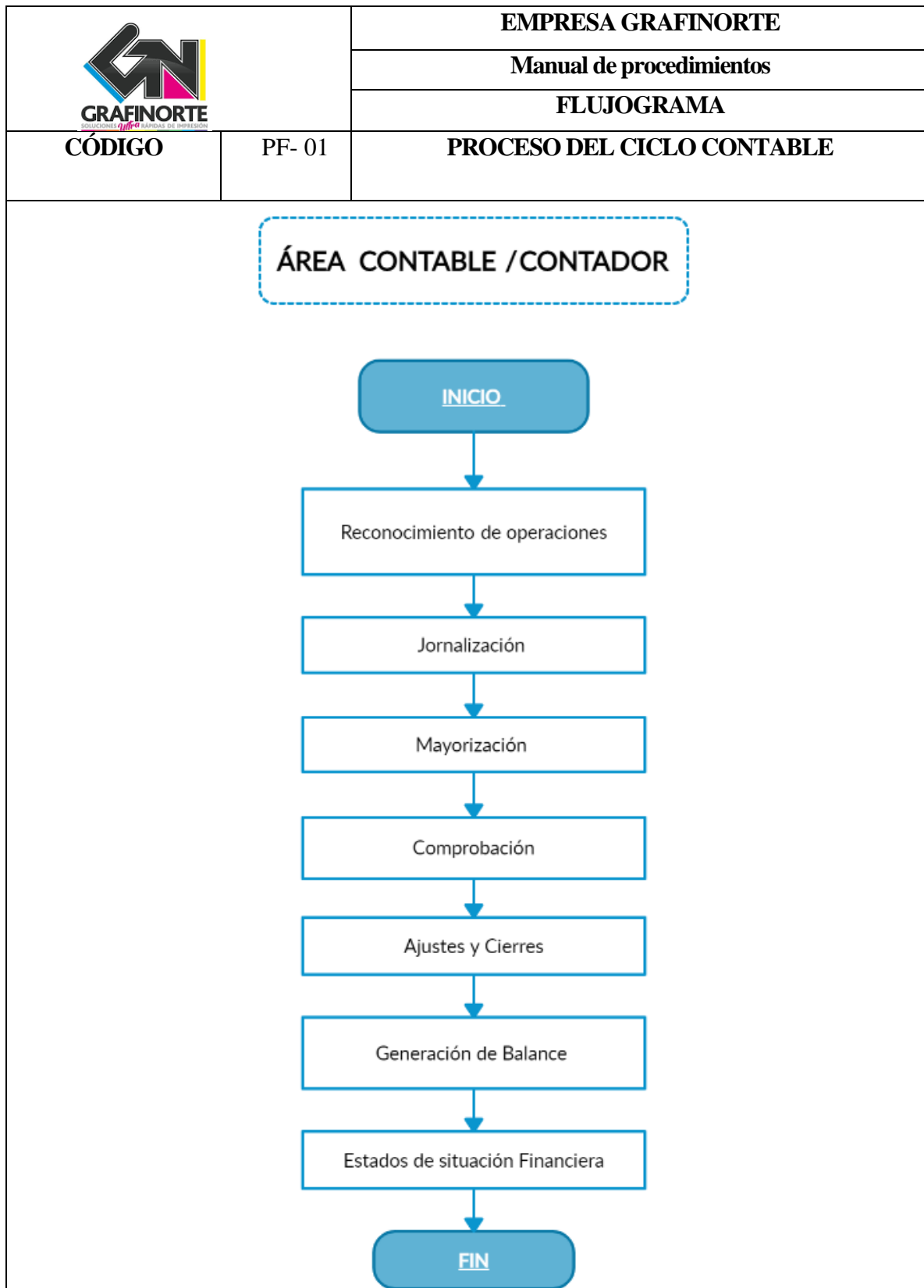


Tabla 76:

Análisis de información financiera


		EMPRESA GRAFINORTE							
		Manual de procedimientos							
		MACROPROCESO	Proceso de Apoyo						
		SUBPROCESO	Análisis de información financiera						
CÓDIGO		PF- 02							
Objetivo:		Diseñar el proceso de análisis de información financiera para la toma de decisiones de la empresa.							
Responsable:		Contador			Aprobación			Gerente	
N°	Documento asociado	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Proveedores	Responsable	Recursos	
1		Elaboración de Estados Financieros	Periódicamente se realizar los Estados de situación Financiera para conocer el movimiento de la empresa.		Estados de situación Financiera	Contador	Contador	Talento Humano	
2	Estados Financieros	Solicitud y recepción de los Estados Financieros	Se realiza la entrega de los Estados Financieros para su análisis.	Solicitud de Estados Financieros	Estados de situación Financiera	Gerente	Gerente	Talento Humano ,Estados Financieros	
3		Análisis de información financiera	Se realiza un revisión minuciosa de la información presentada	Estados Financieros	Informe de los Estados de situación Financiera	Gerente	Gerente	Talento Humano ,Estados Financieros	
4	Archivo	¿Inconsistencias? Brindar la información requerida	En caso de existir inconsistencia se solicita más información que sustente las observaciones encontradas.	Informe de los Estados de situación Financiera	Informe final	Contador	Gerente	Talento Humano ,Estados Financieros	
5	Informe	Aprobación de la información	Una vez garantizada la información se aprueba la información analizada.	Informe final	Aprobación del informe final	Gerente	Gerente	Talento Humano Informe final	
6	Informe	Toma de decisiones	Toma de decisiones Gerenciales	Informe final aprobado	Toma de decisiones	Gerente	Gerente	Talento Humano	

Tabla 77:

Flujograma de análisis de información financiera

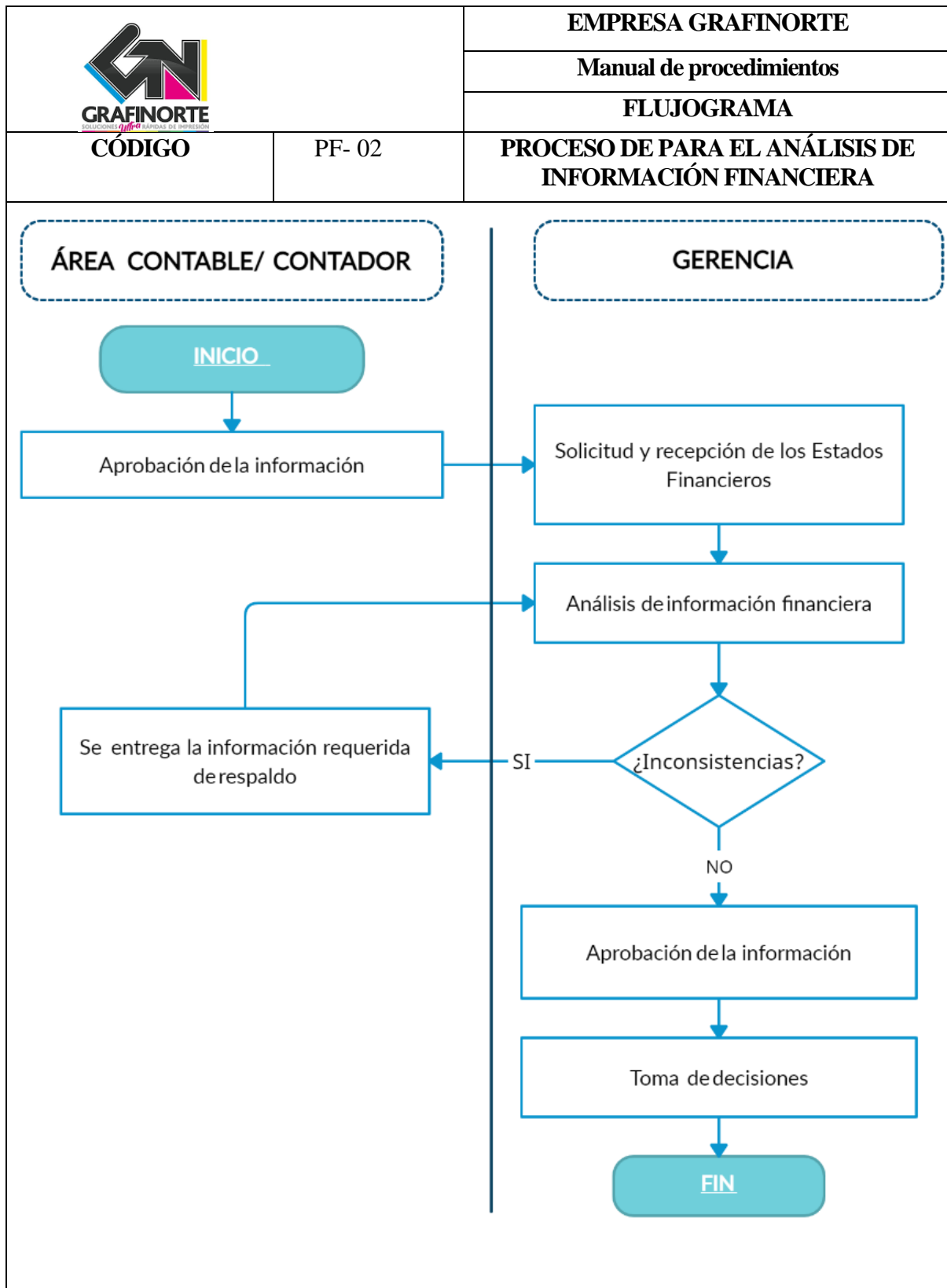


Tabla 78:

Pago de impuestos

EMPRESA GRAFINORTE									
Manual de procedimientos									
MACROPROCESO			Proceso de Apoyo						
SUBPROCESO			Pago de impuestos						
CÓDIGO			PF- 03						
Objetivo:		Diseñar el proceso de pago de impuestos, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa con el SRI.							
Responsable:		Contador			Aprobación			Gerente	
N°	Documento asociado	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Proveedores	Responsable	Recursos	
1	Documentación, facturas	Organización de la documentación	Se organiza la documentación pertinente, facturas de venta y compras		Documentos, facturas	Contador	Contador	Talento Humano	
2	Declaraciones	Elaboración de las declaraciones de impuestos	Se elabora las declaraciones de impuestos correspondiente.	Documentos, facturas	Informe de la declaración	Contador	Contador	Talento Humano	
3	Facturas y recibos	Constatación de documentos con las declaraciones	Constatación de la documentación y adjuntarlos de acuerdo a las declaraciones establecidas	Informe de la declaración	Documentos de respaldo y la declaración de impuestos	Contador	Contador	Talento Humano	
4	Formularios	Elaboración de los formularios del SRI	Se llena los formularios, posteriormente se sube la información a la página del SRI.	Documentos de respaldo y la declaración de impuestos	Formularios	Contador	Contador	Talento Humano ,Formularios	
5	Comprobantes	Ejecución del pago correspondiente	Se realiza el pago correspondiente en los punto de recaudación	Formularios	Comprobantes de pago	Gerente	Gerente	Talento Humano, Económico	
6	Registros, facturas, recibos y comprobantes	Registro de los pagos y archivar	Se registra los pagos y archiva los documentos pertinentes del pago.	Comprobantes de pago	Archivar los documentos correspondientes al mes.	Contador	Contador	Talento Humano	

Tabla 79:

Flujograma de pago de impuestos

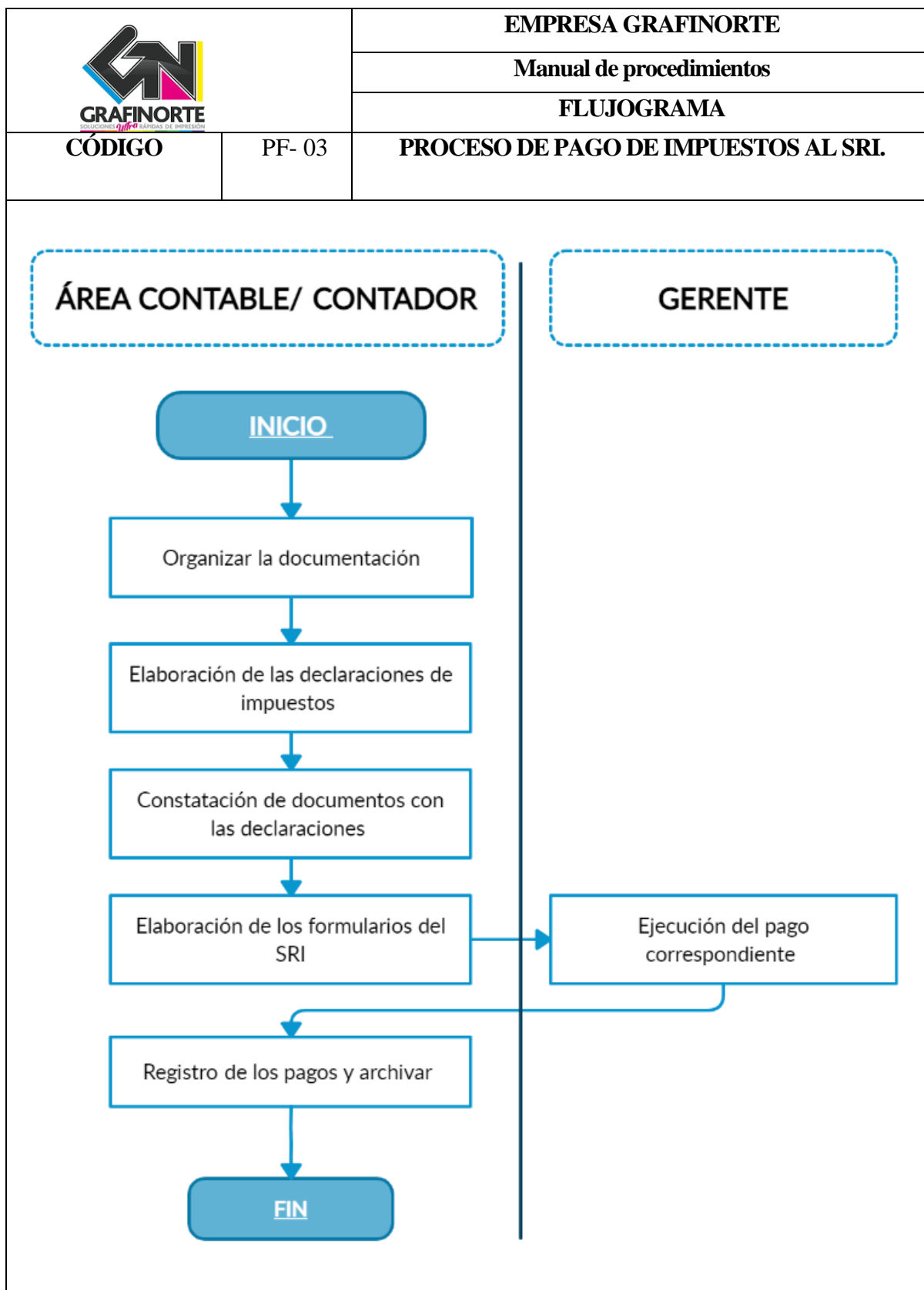


Tabla 80:

Proceso de cierre de caja


		EMPRESA GRAFINORTE							
		Manual de procedimientos							
		MACROPROCESO		Apoyo					
		SUBPROCESO		Cierre de caja					
CÓDIGO		PF- 04							
Objetivo:		Diseñar el proceso de cierre de caja, para el manejo y control del efectivo de la empresa.							
Responsable:		Contador			Aprobación			Gerente	
N°	Documento asociado	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Proveedores	Responsable	Recursos	
1		Cobros	Se inicia el cobro con la verificación de información del cliente		Información del cliente	Gerente /Cajero	Gerente /Cajero	Talento Humano Computador	
2	Facturas y comprobantes	Verificación y emisión de facturas y comprobantes	Cuando se efectúa el cobro se realiza la emisión de comprobantes para sustento físico	Información del cliente	Facturas y comprobantes	Gerente /Cajero	Gerente /Cajero	Talento Humano Computador	
3		Registro en la contabilidad de los ingresos	Se registra contablemente el nuevo movimiento	Facturas y comprobantes	Registro contable	Contador	Contador	Talento Humano Computador	
4	Registro contable	Cierre y cuadro de caja	Al finalizar el día laboral se inicia a ordenar la documentación para cierre de caja	Registro contable	Documentación para cierre de caja	Contador Gerente	Contador	Talento Humano Computador	
5		Verificación	En caso de no cuadrar se verifica facturas , comprobante u otra documentación para corregir el descuadre.	Documentación para cierre de caja	Facturas, comprobantes	Gerente	Contador	Talento Humano	
6		Deposito del dinero al Banco	Se realiza el deposito del dinero recolectado al siguiente día a primera hora por el gerente.	Dinero recolectado	Comprobante de deposito	Gerente	Gerente	Talento Humano	
7	Factura y comprobantes	Registro contable del depósito.	Se registra contablemente del ingreso a bancos.	Comprobante de deposito	Archivo.	Contador	Contador	Talento Humano Computador	

Tabla 81:

Flujograma de cierre de caja

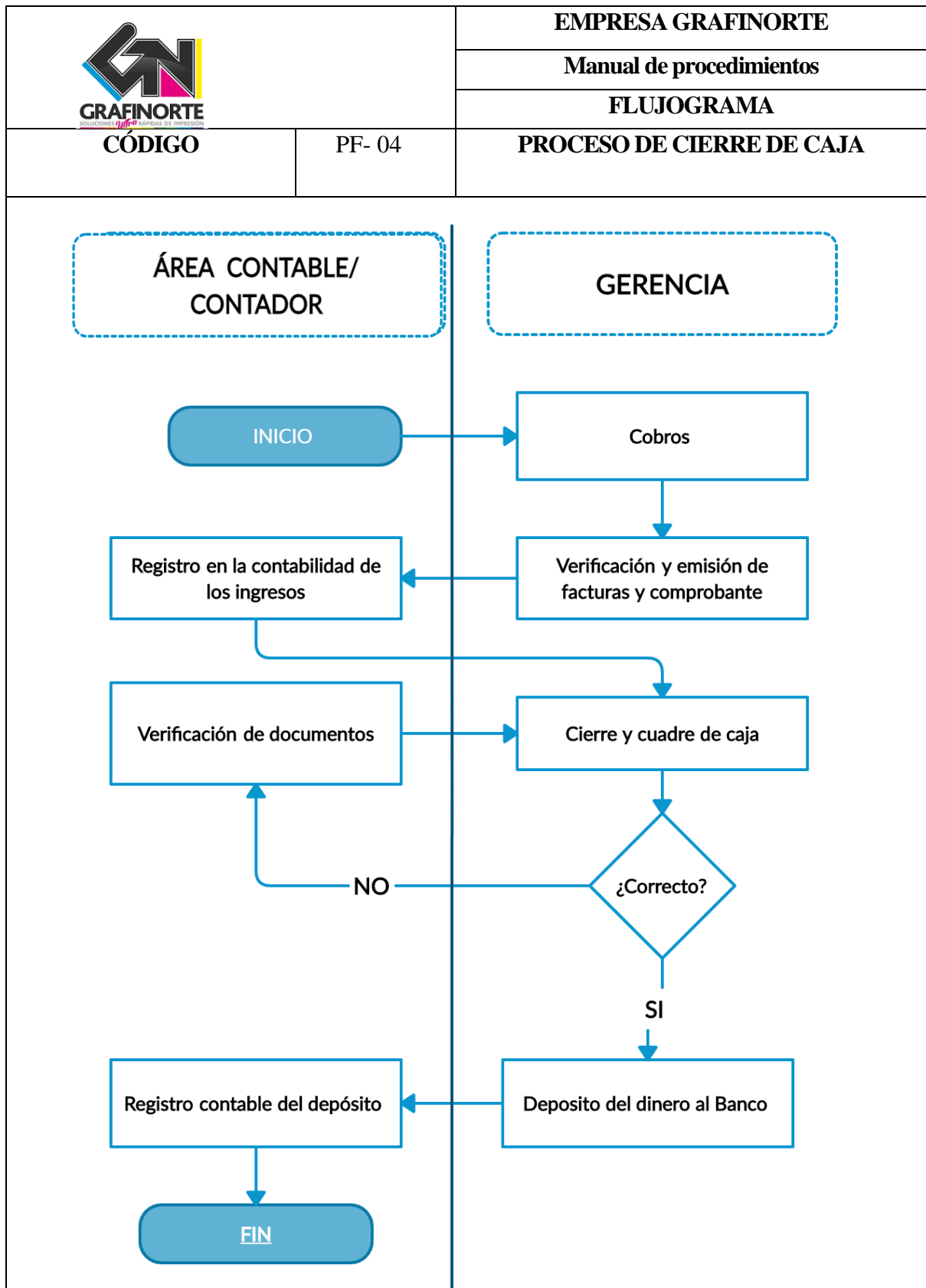


Tabla 82:

Reposición de caja chica


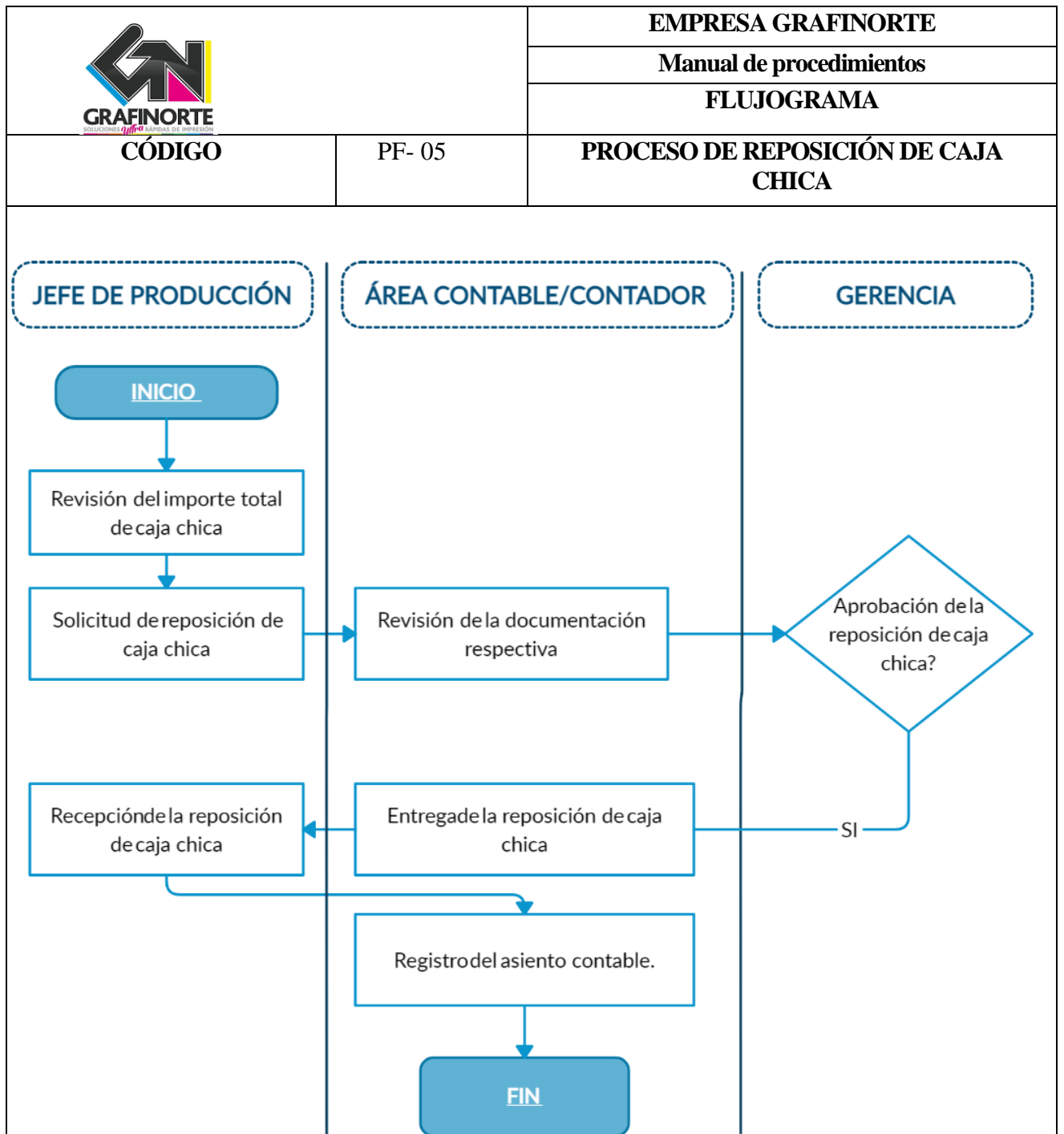
 EMPRESA GRAFINORTE Manual de procedimientos									
MACROPROCESO			Proceso Operativo						
SUBPROCESO			Reposición de caja chica						
CÓDIGO			PF- 05						
Objetivo:		Diseñar el proceso de reposición de caja chica							
Responsable:		Contador			Aprobación			Gerente	
N°	Documento asociado	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Proveedores	Responsable	Recursos	
1	Documentación	Revisión del importe total de caja chica	Se mantiene un archivo cronológico de los gastos y el saldo vigente en caja chica		Documentación	Jefe de producción /Custodio de caja chica	Jefe de producción /Custodio de caja chica	Talento Humano Computador	
2	Solicitud	Solicitud de reposición de caja chica	Se realiza la solicitud de reposición de caja chica con la respectiva información	Documentación	Solicitud	Jefe de producción /Custodio de caja chica	Jefe de producción /Custodio de caja chica	Talento Humano Computador	
3	Documentos de soportes	Revisión de la documentación respectiva	El contador realiza la respectiva revisión para la reposición de caja chica	Solicitud	Documentos de soportes	Contador	Contador	Talento Humano Computador	
4	Documento de aprobación	Aprobación de la reposición de caja chica	El gerente aprueba la reposición de caja chica, en caso de no existir anomalías .	Documentos de soportes	Documento de aprobación	Gerente	Gerente	Talento Humano Computador	
5	Comprobante de entrega	Entrega y recepción de la reposición de caja chica	Se hace la entrega la reposición de caja chica al responsable	Documento de aprobación	Comprobante de entrega	Contador	Contador	Talento Humano Computador	
6	Registro contable	Registro del asiento contable.	Se realiza el asiento contable, adjunto con los documentos de respaldo.	Comprobante de entrega	Registro contable	Contador	Contador	Talento Humano Computador	

Tabla 83:

Flujograma de reposición de caja chica



4.9.2.6. Ejercicio contable.

Tabla 84:

Ejercicio contable.

GRAFINORTE CIA. LTDA.			
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA INICIAL			
DEL 01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO DEL 2020			
EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA			
1	A C T I V O S	\$	92,416.95
1.1	ACTIVO CORRIENTE	\$	32,160.06
1.1.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	\$	15,045.56
1.1.01.01	Caja	\$	3,920.00
1.1.01.02	Fondos rotativos	\$	200.00
1.1.01.03	Bancos	\$	10,925.56
1.1.02	ACTIVO FINANCIEROS	\$	9,049.00
1.1.02.01	Documentos y cuentas por cobrar clientes	\$	9,049.00
1.1.02.02	Otras cuentas por cobrar relacionadas		-
1.1.03	INVENTARIOS	\$	4,863.50
1.1.03.03	Inventario de productos terminados-almacenados	\$	4,863.50
1.1.03.03.01	Inv. Gorras	\$	591.00
1.1.03.03.02	Inv. Llaveros	\$	31.00
1.1.03.03.03	Inv. Esferos	\$	235.00
1.1.03.03.04	Inv. Jarros	\$	230.00
1.1.03.03.05	Inv. Portarretratos	\$	76.00
1.1.03.03.06	Inv. Rompecabezas	\$	60.00
1.1.03.03.07	Inv. Prendedores	\$	19.50
1.1.03.03.08	Inv. Bolsos	\$	50.00
1.1.03.03.09	Inv. Camisetas	\$	116.00
1.1.03.03.10	Inv. Libretas	\$	234.00
1.1.03.03.11	Inv. Rótulos 3D	\$	2,500.00
1.1.03.03.12	Inv. Pancartas	\$	288.00
1.1.03.03.13	Inv. Vallas publicitarias	\$	300.00
1.1.03.03.14	Inv. Afiches	\$	55.00
1.1.03.03.15	Inv. Impresiones Lona	\$	78.00
1.1.04	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	\$	3,202.00
1.1.04.01	Gastos anticipados	\$	800.00
1.1.04.02	Anticipo a proveedores	\$	2,402.00
1.1.04.03	Otros anticipos entregados		-
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE	\$	60,256.89
1.2.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	\$	60,256.89
1.2.01.03	Muebles y enseres	\$	4,174.70
1.2.01.04	Maquinaria y equipo	\$	44,685.00
1.2.01.05	Equipo de computación	\$	4,754.62

1.2.01.06	Equipo de oficina	\$	2,781.60
1.2.01.07	Vehículo	\$	4,575.00
1.2.01.09	Dep. Acum. Muebles y Enseres	\$	-114.90
1.2.01.10	Dep. Acum. Maquinaria y Equipos	\$	-101.25
1.2.01.11	Dep. Acum. Equipo de Oficina	\$	-68.40
1.2.01.12	Dep. Acum. Eq. de Computación	\$	-316.98
1.2.01.13	Dep. Acum. Vehículos	\$	-112.50
2	PASIVOS	\$	45,016.95
2.1	PASIVO CORRIENTE	\$	15,109.96
2.1.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	\$	15,109.96
2.1.01.01	Cuentas y documentos por pagar locales	\$	15,109.96
2.1.02	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	\$	8,557.99
2.1.02.06	Otras cuentas por pagar	\$	8,557.99
2.2	PASIVO NO CORRIENTE	\$	21,349.00
	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO		
2.2.01	PLAZO	\$	21,349.00
2.2.01.01	Préstamos bancarios a largo plazo	\$	21,349.00
3	PATRIMONIO	\$	47,400.00
3.1	CAPITAL	\$	47,400.00
3.1.01	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	\$	47,400.00
3.1.01.01	CAPITAL SOCIAL	\$	47,400.00
3.1.01.02	Capital Pagado	\$	47,400.00
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	\$	92,416.95



GERENTE



CONTADORA

Transacciones del mes de febrero 2020 presentadas a continuación:

- El 02 de enero de 2020, se deposita el dinero en efectivo que se refleja en el estado de Situación Inicial.
- El 02 de febrero de 2020, se realiza una venta de 250 gorras a \$10 c/u; 4 portarretratos a \$5 c/u; 2 Rótulos a \$700 c/u; 31 llaveros a \$ 4 c/u, al sr. Flores Guzmán Marco Saúl obligado a llevar contabilidad por el valor de \$4044,00 paga en efectivo.
- El 03 de febrero de 2020, se deposita el dinero en efectivo recaudado el día anterior.
- El 04 de febrero de 2020, se cancela el servicio luz eléctrica por el valor de \$ 150.00
- El 09 de febrero de 2020, se compra materiales de oficina por el valor de \$85.40 a la Papelería Popular, se cancela con Bancos.
- El 10 de febrero de 2020, se realiza una venta de 11 camisetas a \$10 c/u; 10 prendedores a \$3 c/u y 5 bolsos a \$10 c/u a una persona natural no obligada a llevar contabilidad por un valor total de \$190.
- El 11 de febrero de 2020, se deposita el dinero en efectivo recaudado del día anterior.
- El 16 de febrero de 2020, se cancela del agua potable por un valor de \$40,00.
- El 18 de febrero de 2020, se realiza una venta de 20 portarretratos a \$5 c/u; 8 rompecabezas a \$10 c/u; 50 jarros a \$10 c/u; 250 esferos a \$1,50 c/u; 100 libretas a \$ 6 c/u a la Radio EXA por un valor total de \$ 1655.
- El 19 de febrero de 2020, se deposita el dinero en efectivo recaudado el día anterior.
- El 22 de febrero de 2020, se realiza el cobro pendiente de productos de publicidad a Imbauto S.A por el valor de \$ 3,375.00 con cheque n° 1234.
- El 23 de febrero del 2020, se vende 5 Rótulos 3D a \$700 c/u por \$ 3500,00 a la Comercializadora de ropa Fashi.
- El 24 de febrero del 2020 se deposita el dinero recaudado el día anterior.

- El 24 de febrero del 2020, se venden 21 pancartas a \$ 35 c/u; 13 impresiones en lona a \$ 20 c/u por; 20 vallas publicitarias a \$ 25 c/u y 11 afiches a \$ 15 c/u total \$ 1660 MECPROMOTORES SA.
- El 25 de febrero del 202; se realiza el deposita el dinero recaudado el día anterior.
- El 27 de febrero del 2020, se venden 500 esferos a \$1,50 c/u; 1 rotulo 3D a \$700 c/u; 30 jarros a \$10 c/u total \$1750 a la DISMARKLUB S.A.
- El 28 de febrero de 2020 se cancela del arriendo por \$250 del local.
- El 28 de febrero de 2020 se registra el gasto de los sueldos y beneficios sociales de los trabajadores del mes de febrero (El gerente y la contadora no reciben los décimos ni los fondos de reserva mensualmente).

Nómina	Salario
Alvarado Paulina De Los Ángeles	\$ 420.00
Garzón Wilfrido Alejandro	\$ 1,025.00
Itás Silvia Gabriela	\$ 900.00
Aceldo Cristian David	\$ 675.00
Garófalo Jefferson Wilfrido	\$ 450.00
Morales Galo Lenin	\$ 485.00
Pabón David Isaí	\$ 525.00

- El 28 de febrero de 2020, se registran la depreciación de los activos fijos.

➤ **Libro diario**

Tabla 85:

Libro diario

LIBRO DIARIO					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		<u>A</u>			
1/2/2020	1.1.01.01	Caja		\$ 3,920.00	
	1.1.01.02	Fondos rotativos		\$ 200.00	
	1.1.01.03	Bancos		\$ 10,925.56	
	1.1.02.01	Documentos y cuentas por cobrar clientes		\$ 9,049.00	
	1.1.03.03.01	Inv. Gorras		\$ 591.00	
	1.1.03.03.02	Inv. Llaveros		\$ 31.00	
	1.1.03.03.03	Inv. Esferos		\$ 235.00	
	1.1.03.03.04	Inv. Jarros		\$ 230.00	
	1.1.03.03.05	Inv. Portarretratos		\$ 76.00	
	1.1.03.03.06	Inv. Rompecabezas		\$ 60.00	
	1.1.03.03.07	Inv. Prendedores		\$ 19.50	
	1.1.03.03.08	Inv. Bolsos		\$ 50.00	
	1.1.03.03.09	Inv. Camisetas		\$ 116.00	
	1.1.03.03.10	Inv. Libretas		\$ 234.00	
	1.1.03.03.11	Inv. Rótulos 3D		\$ 2,500.00	
	1.1.03.03.12	Inv. Pancartas		\$ 288.00	
	1.1.03.03.13	Inv. Vallas publicitarias		\$ 300.00	
	1.1.03.03.14	Inv. Afiches		\$ 55.00	
	1.1.03.03.15	Inv. Impresiones Lona		\$ 78.00	
	1.1.04.01	Gastos anticipados		\$ 800.00	
	1.1.04.02	Anticipo a proveedores		\$ 2,402.00	
	1.2.01.03	Muebles y enseres		\$ 4,174.70	
	1.2.01.04	Maquinaria y equipo		\$ 44,685.00	
	1.2.01.05	Equipo de computación		\$ 4,754.62	
	1.2.01.06	Equipo de oficina		\$ 2,781.60	
	1.2.01.07	Vehículo		\$ 4,575.00	
	1.2.01.09	Dep. Acum. Muebles y Enseres			\$ 114.90
	1.2.01.10	Dep. Acum. Maquinaria y Equipos			\$ 101.25
	1.2.01.11	Dep. Acum. Equipos de Oficina			\$ 68.40
	1.2.01.12	Dep. Acum. Eq. de Computación			\$ 316.98
	1.2.01.13	Dep. Acum. Vehículos			\$ 112.50
	2.1.01.01	Cuentas y documentos por pagar locales			\$ 15,109.96
	2.1.02.06	Otras cuentas por pagar			\$ 8,557.99

	2.2.01.01	Préstamos bancarios a largo plazo			\$ 21,349.00
	3.1.01.02	Capital Pagado			\$ 47,400.00
		1			
2/2/2020	1.1.01.03	Bancos		\$ 3,920.00	
	1.1.01.01	Caja			\$ 3,920.00
		V/R depósito del dinero en efectivo			
2/2/2020		2			
	1.1.01.01	Caja		\$ 4,488.84	
	1.1.05.03	Retención IR 1%		\$ 40.44	
	4.1.01	Ventas			\$ 4,044.00
	2.1.02.01	IVA ventas			\$ 485.28
		V/R venta de productos			
		3			
2/2/2020	5.1.01.02.01	Costo de venta		\$ 914.00	
	1.1.03.03.01	Inv. Gorras			\$ 375.00
	1.1.03.03.05	Inv. Portarretratos			\$ 8.00
	1.1.03.03.11	Inv. Rótulos 3D			\$ 500.00
	1.1.03.03.02	Inv. Llaveros			\$ 31.00
		V/R determinación del costo de venta			
3/2/2020		4			
	1.1.01.03	Banco		\$ 4,488.84	
	1.1.01.01	Caja			\$ 4,488.84
		V/R Deposito de efectivo de recaudación			
4/2/2020		5			
	5.1.04.03.01	Energía eléctrica		\$ 150.00	
	1.1.01.03	Bancos			\$ 150.00
		V/R Pago de servicio de luz eléctrica			
9/2/2020		6			
	1.2.01.06	Equipo de oficina		\$ 85.40	
	1.1.05.01	IVA Compras		\$ 10.25	
	1.1.01.03	Banco			\$ 94.79
	2.1.02.01.01	Retención de la fuente 1% por pagar			\$ 0.85
		V/R compra de materiales de oficina			
10/2/2020		7			
	1.1.01.01	Caja		\$ 212.80	
	4.1.01	Ventas			\$ 190.00
	2.1.02.01	IVA ventas			\$ 22.80
		V/R venta de productos			
		8			
10/2/2020	5.1.01.02.01	Costo de ventas		\$ 78.50	
	1.1.03.03.09	Inv. Camisetas			\$ 38.50
	1.1.03.03.07	Inv. Prendedores			\$ 15.00

	1.1.03.03.08	Inv. Bolsos			\$ 25.00
		V/R determinación del costo de venta			
		9			
11/2/2020	1.1.01.03	Banco		\$ 212.80	
	1.1.01.01	Caja			\$ 212.80
		V/R Deposito de efectivo de recaudación			
		10			
16/2/2020	5.1.04.03.02	Agua potable		\$ 40.00	
	1.1.01.03	Bancos			\$ 40.00
		V/R Pago de servicio de agua potable			
18/2/2020		11			
	1.1.01.01	Caja		\$ 1,837.05	
	1.1.05.03	Retención IR 1%		\$ 16.55	
	4.1.01	Ventas			\$ 1,655.00
	2.1.02.01	IVA ventas			\$ 198.60
		V/R venta de productos de impresión			
		12			
18/2/2020	5.1.01.02.01	Costo de ventas		\$ 451.50	
	1.1.03.03.05	Inv. Portarretratos			\$ 40.00
	1.1.03.03.06	Inv. Rompecabezas			\$ 24.00
	1.1.03.03.04	Inv. Jarros			\$ 125.00
	1.1.03.03.03	Inv. Esferos			\$ 62.50
	1.1.03.03.10	Inv. Libretas			\$ 200.00
		V/R determinación del costo de venta			
19/2/2020		13			
	1.1.01.03	Banco		\$ 1,837.05	
	1.1.01.01	Caja			\$ 1,837.05
		V/R Deposito de efectivo de recaudación			
22/2/2020		14			
	1.1.01.03	Bancos		\$ 3,375.00	
	1.1.02.01	Documentos y Cuentas por cobrar clientes			\$ 3,375.00
		V/R cobro a Imbauto por venta de productos con cheque n° 1234			
23/2/2020		15			
	1.1.01.01	Caja		\$ 3,885.00	
	1.1.05.03	Retención IR 1%		\$ 35.00	
	4.1.01	Ventas			\$ 3,500.00
	2.1.02.01	IVA ventas			\$ 420.00
		V/R venta de productos de impresión			
		16			
23/2/2020	5.1.01.02.01	Costo de ventas		\$ 1,250.00	
	1.1.03.03.11	Inv. Rótulos 3D			\$ 1,250.00

		V/R determinación del costo de venta			
		17			
24/2/2020	1.1.01.03	Banco	\$ 3,885.00		
	1.1.01.01	Caja			\$ 3,885.00
		V/R Deposito de efectivo de recaudación			
		18			
24/2/2020	1.1.01.01	Caja	\$ 1,842.60		
	1.1.05.03	Retención IR 1%	\$ 16.60		
	4.1.01	Ventas			\$ 1,660.00
	2.1.02.01	IVA ventas			\$ 199.20
		v/r ventas de productos			
		19			
24/2/2020	5.1.01.02.01	Costo de ventas	\$ 585.00		
	1.1.03.03.12	Inv. Pancartas			\$ 252.00
	1.1.03.03.15	Inv. Impresiones Lona			\$ 78.00
	1.1.03.03.13	Inv. Vallas publicitarias			\$ 200.00
	1.1.03.03.14	Inv. Afiches			\$ 55.00
		V/R determinación del costo de venta			
		20			
25/2/2020	1.1.01.03	Banco	\$ 1,842.60		
	1.1.01.01	Caja			\$ 1,842.60
		V/R Deposito de efectivo de recaudación			
		21			
27/2/2020	1.1.01.01	Caja	\$ 1,942.50		
	1.1.05.03	Retención IR 1%	\$ 17.50		
	4.1.01	Ventas			\$ 1,750.00
	2.1.02.01	IVA ventas			\$ 210.00
		V/R venta de productos.			
		22			
27/2/2020	5.1.01.02.01	Costo de ventas	\$ 450.00		
	1.1.03.03.03	Inv. Esferos			\$ 125.00
	1.1.03.03.11	Inv. Rótulos 3D			\$ 250.00
	1.1.03.03.04	Inv. Jarros			\$ 75.00
		V/R determinación del costo de venta			
		23			
28/2/2020	1.1.01.03	Banco	\$ 1,942.50		
	1.1.01.01	Caja			\$ 1,942.50
		V/R Deposito de efectivo de recaudación			
		24			
28/2/2020	5.1.04.03.03	Arriendo oficinas	\$ 250.00		
	1.1.01.03	Bancos			\$ 250.00
		V/R Pago de arriendo de oficinas			

28/2/2020		25			
	5.2.01.01	Gasto sueldos		\$ 4,480.00	
	5.2.01.02	Fondo de reserva		\$ 206.17	
	5.2.01.03	Décimo tercer sueldo		\$ 206.25	
	5.2.01.04	Décimo cuarto sueldo		\$ 166.67	
	2.1.02.03.01	Sueldos por pagar			\$ 4,635.72
	2.1.02.04.01	9,45% Aporte personal IESS por pagar			\$ 423.36
		V/R Rol de pagos del mes de febrero			
		TOTAL ANTES DE ACTIVOS		\$ 138,293.38	\$ 138,293.38
		AJUSTES			
		A1			
	5.2.01.02.02	Gasto 12,15% aporte patronal IESS		\$ 544.32	
	5.2.01.03	Décimo tercer sueldo		\$ 167.08	
	5.2.01.04	Décimo cuarto sueldo		\$ 66.67	
	5.2.01.03.03	Gasto provisión vacaciones		\$ 186.67	
	2.1.02.04.02	12,15% Aporte patronal IESS por pagar			\$ 544.32
	2.1.02.05.01	Provisión décimo tercero por pagar			\$ 167.08
	2.1.02.05.02	Provisión décimo cuarto por pagar			\$ 66.67
	2.1.02.05.03	Provisión vacaciones por pagar			\$ 186.67
		v/r ajuste de beneficios sociales trabajadores			
		A2			
	2.1.02.01	IVA ventas		\$ 1,535.88	
	1.1.05.01	IVA Compras			\$ 10.25
	2.1.02.02.01	Iva por pagar febrero			\$ 1,525.63
		v/r ajustes para cerrar Iva compras- Iva ventas y cálculo del valor a pagar del Iva febrero			
28/2/2020		A3			
	5.1.03.01.01	Gasto depreciación vehículos		\$ 112.50	
	5.1.03.01.02	Gasto depreciación Equipos de oficina		\$ 68.40	
	5.1.03.01.03	Gasto depreciación máquinas y equipos		\$ 101.25	
	5.1.03.01.04	Gasto depreciación Equipos de computación		\$ 316.98	
	5.1.03.01.05	Gasto depreciación muebles y enseres		\$ 114.90	
	1.2.01.13	Dep. acumulada vehículos			\$ 112.50
	1.2.01.11	Dep. acumulada Equipos de oficina			\$ 68.40
	1.2.01.10	Dep. acumulada máquinas y equipos			\$ 101.25
	1.2.01.12	Dep. acumulada Equipos de computación			\$ 316.98
	1.2.01.09	Dep. acumulada muebles y enseres			\$ 114.90
		V/R Ajustes depreciación activos mes de Febrero			
		TOTAL AJUSTES		\$ 3,214.64	\$ 3,214.64
		CIERRE			

C1				
	3.08.01	Resumen de rentas y gastos		\$ 10,906.85
	5.1.01.02.01	Costo de venta		\$ 3,729.00
	5.2.01.01	Gasto sueldos		\$ 4,480.00
	5.2.01.02	Fondo de reserva		\$ 206.17
	5.2.01.03	Décimo tercer sueldo		\$ 373.33
	5.2.01.04	Décimo cuarto sueldo		\$ 233.33
	5.2.01.02.02	Gasto 12,15% aporte patronal IESS		\$ 544.32
	5.2.01.03.03	Gasto provisión vacaciones		\$ 186.67
	5.1.03.01.01	Gasto depreciación vehículos		\$ 112.50
	5.1.03.01.02	Gasto depreciación Equipos de oficina		\$ 68.40
	5.1.03.01.03	Gasto depreciación máquinas y equipos		\$ 101.25
	5.1.03.01.04	Gasto depreciación Equipos de computación		\$ 316.98
	5.1.03.01.05	Gasto depreciación muebles y enseres		\$ 114.90
	5.1.04.03.01	Energía eléctrica		\$ 150.00
	5.1.04.03.03	Arriendo oficinas		\$ 250.00
	5.1.04.03.02	Agua potable		\$ 40.00
		v/r cierre de cuentas de gasto y registro en resumen de rentas y gastos		
C2				
	4.1.01	Ventas		\$ 12,799.00
	3.08.01	Resumen de rentas y gastos		\$ 12,799.00
		V/R cierre de ingresos de la empresa, paso a resumen de rentas y gastos		
C3				
	3.08.01	Resumen de rentas y gastos		\$ 1,892.15
	3.1.03.01	Utilidad del ejercicio		\$ 1,892.15
		V/R determinación de la utilidad del ejercicio y cierre de resumen de rentas y gastos		
		TOTAL CIERRES		\$ 25,598.00
		TOTAL LIBRO DIARIO		\$ 167,106.02



GERENTE

Mayorización



CONTADORA

Tabla 86:

Mayorización.

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"				
LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Caja		CÓDIGO:	1.1.01.01
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
1/2/2020	Estado de situación inicial	A	\$ 3,920.00	
2/2/2020	Depósito del dinero en efectivo	1		\$ 3,920.00
2/2/2020	Venta	2	\$ 4,488.84	
3/2/2020	Depósito de efectivo de recaudación	4		\$ 4,488.84
10/2/2020	Venta	7	\$ 212.80	
11/2/2020	Depósito de efectivo de recaudación	9		\$ 212.80
18/2/2020	Venta	11	\$ 1,837.05	
19/2/2020	Depósito de efectivo de recaudación	13		\$ 1,837.05
23/2/2020	Venta	15	\$ 3,885.00	
24/2/2020	Depósito de efectivo de recaudación	17		\$ 3,885.00
24/2/2020	Venta	18	\$ 1,842.60	
25/2/2020	Depósito de efectivo de recaudación	20		\$ 1,842.60
27/2/2020	Ventas	21	\$ 1,942.50	
25/2/2020	Depósito de efectivo de recaudación	23		\$ 1,942.50
	SUMAN		\$ 18,128.79	\$ 18,128.79
				\$ -

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"				
LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Fondos rotativos		CÓDIGO:	1.1.01.02
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
1/2/2020	Estado de situación inicial	A	\$ 200.00	
	SUMAN		\$ 200.00	0

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"				
LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Inv. Esferos		CÓDIGO:	1.1.03.03.03
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
1/2/2020	Estado de situación inicial	A	\$ 235.00	
18/2/2020	Determinación del costo de ventas	12		\$ 62.50

27/2/2020	Determinación del costo de ventas	22		\$ 125.00
	SUMAN		\$ 235.00	\$ 187.50
			\$ 47.50	

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"

LIBRO MAYOR

CUENTA:	Inv. Jarros		CÓDIGO:	1.1.03.03.04
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
1/2/2020	Estado de situación inicial	A	\$ 230.00	
18/2/2020	Determinación del costo de ventas	12		\$ 125.00
27/2/2020	Determinación del costo de ventas	22		\$ 75.00
	SUMAN		\$ 230.00	\$ 200.00
			\$ 30.00	

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"

LIBRO MAYOR

CUENTA:	Inv. Camisetas		CÓDIGO:	1.1.03.03.09
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
1/2/2020	Estado de situación inicial	A	\$ 116.00	
10/2/2020	Determinación del costo de ventas	8		\$ 38.50
	SUMAN		\$ 116.00	\$ 38.50
			\$ 77.50	

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"

LIBRO MAYOR

CUENTA:	Inv. Libretas		CÓDIGO:	1.1.03.03.10
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
1/2/2020	Estado de situación inicial	A	\$ 234.00	
18/2/2020	Determinación del costo de ventas	12		\$ 200.00
	SUMAN		\$ 234.00	\$ 200.00
			\$ 34.00	

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"

LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Muebles y enseres		CÓDIGO:	1.2.01.03
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER
1/2/2020	Estado de situación inicial	A	\$ 4,174.70	
	SUMAN		\$ 4,174.70	\$ -

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"				
LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Maquinaria y equipo		CÓDIGO:	1.2.01.04
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
1/2/2020	Estado de situación inicial	A	\$ 44,685.00	
	SUMAN		\$ 44,685.00	\$ -

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"				
LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Dep. Acum. Maquinaria y Equipos		CÓDIGO:	1.2.01.10
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
1/2/2020	Estado de situación inicial	A		\$ 101.25
	TOTAL ANTES DE AJUSTES			\$ 101.25
	ajustes	A3		\$ 101.25
	TOTAL DESPUÉS DE AJUSTES		\$ -	\$ 202.50

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"				
LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Dep. Acum. Equipos de Oficina		CÓDIGO:	1.2.01.11
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
1/2/2020	Estado de situación inicial	A		\$ 68.40
	TOTAL ANTES DE AJUSTES			\$ 68.40
	ajustes	A3		\$ 68.40
	TOTAL DESPUÉS DE AJUSTES		\$ -	\$ 136.80

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"

LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Préstamos bancarios a largo plazo		CÓDIGO:	2.2.01.01
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER
1/2/2020	Estado de situación inicial	A		\$ 21,349.00
SUMAN			\$	- \$ 21,349.00

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"				
LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Capital Pagado		CÓDIGO:	3.1.01.02
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
1/2/2020	Estado de situación inicial	A		\$ 47,400.00
SUMAN			\$	- \$ 47,400.00

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"				
LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Energía eléctrica		CÓDIGO:	5.1.04.03.01
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
4/2/2020	Pago de servicio de luz eléctrica	5	\$ 150.00	
TOTAL ANTES DE CIERRES			\$ 150.00	
	Cierre	C1		\$ 150.00
TOTAL DESPUÉS DE CIERRES			\$ 150.00	\$ 150.00

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"				
LIBRO MAYOR				
CUENTA:	IVA Compras		CÓDIGO:	1.1.05.01
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
9/2/2020	Compra de materiales de oficina	6	\$ 10.25	
TOTAL ANTES DE AJUSTES			\$ 10.25	\$ -
	ajustes	A2		\$ 10.25
TOTAL DESPUÉS DE AJUSTES			\$ 10.25	\$ 10.25

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"				
LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Fondo de reserva		CÓDIGO:	5.2.01.02
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER

28/2/2020	Rol de pagos del mes de febrero	25	\$ 206.17	
TOTAL ANTES DE CIERRES			\$ 206.17	
	Cierre	C1		\$ 206.17
TOTAL DESPUÉS DE CIERRES			\$ 206.17	\$ 206.17

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"
LIBRO MAYOR

CUENTA :	Décimo tercer sueldo		CÓDIGO:	5.2.01.03
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER
28/2/2020	Rol de pagos del mes de febrero	25	\$ 206.25	
TOTAL ANTES DE AJUSTES			\$ 206.25	
	Ajustes	A1	\$ 167.08	
TOTAL DESPUÉS DE AJUSTES			\$ 373.33	\$ -
TOTAL ANTES DE CIERRES			\$ 373.33	
	cierre de cuentas de gasto y registro en resumen de rentas y gastos	C1		\$ 373.33
TOTAL DESPUÉS DE CIERRES			\$ 373.33	\$ 373.33

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"
LIBRO MAYOR

CUENTA:	Anticipo a proveedores		CÓDIGO:	1.1.04.02
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
1/2/2020	Estado de situación inicial	A	\$ 2,402.00	
SUMAN			\$ 2,402.00	\$ -

➤ **AJUSTES**

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"
LIBRO MAYOR

CUENTA :	Gasto 12,15% aporte patronal IESS		CÓDIGO:	5.2.01.02.0 2
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
	Ajustes	A1	\$ 544.32	
TOTAL			\$ 544.32	
	Cierre de cuentas de gasto y registro en resumen de rentas y gastos	C1		\$ 544.32

TOTAL DESPUÉS DE CIERRE **\$ 544.32** **\$ 544.32**

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"

LIBRO MAYOR

CUENTA:	Gasto provisión vacaciones	CÓDIGO:	5.2.01.03.03	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
	Ajustes	A1	\$ 186.67	
TOTAL			\$ 186.67	
	Cierre de cuentas de gasto y registro en resumen de rentas y gastos	C1		\$ 186.67
TOTAL DESPUÉS DE CIERRE			\$ 186.67	\$ 186.67

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"

LIBRO MAYOR

CUENTA:	Gasto depreciación vehículos	CÓDIGO:	5.1.03.01.01	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
	Ajustes	A3	\$ 112.50	
TOTAL			\$ 112.50	
	Cierre de cuentas de gasto y registro en resumen de rentas y gastos	C1		\$ 112.50
TOTAL DESPUÉS DE CIERRE			\$ 112.50	\$ 112.50

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"

LIBRO MAYOR

CUENTA:	Gasto depreciación Equipos de oficina	CÓDIGO:	5.1.03.01.02	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
	Ajustes	A3	\$ 68.40	
TOTAL			\$ 68.40	
	Cierre de cuentas de gasto y registro en resumen de rentas y gastos	C1		\$ 68.40
TOTAL DESPUÉS DE CIERRE			\$ 68.40	\$ 68.40

➤ **CIERRES**

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"				
LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Utilidad del ejercicio		CÓDIGO:	3.1.03.01
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
	Determinación de la utilidad del ejercicio y cierre de resumen de rentas y gastos	C3		\$ 1,892.15
	TOTAL		\$ -	\$ 1,892.15

EMPRESA "GRAFINORTE CÍA. LTDA"				
LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Resumen de rentas y gastos		CÓDIGO:	3.08.01
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
	Cierre de cuentas de gasto y registro en resumen de rentas y gastos	C1	\$ 10,906.85	
	Cierre de ingresos de la empresa, paso a resumen de rentas y gastos	C2		\$ 12,799.00
	Determinación de la utilidad del ejercicio y cierre de resumen de rentas y gastos	C3	\$ 1,892.15	
	TOTAL DESPUÉS DE CIERRE		\$ 12,799.00	\$ 12,799.00

➤ **Balance de sumas y saldos**

Tabla 87:

Balance de sumas y saldos

GRAFINORTE CÍA. LTDA.						
BALANCE DE SUMAS Y SALDOS						
ORDEN	CÓDIGO	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	1.1.01.01	Caja	\$ 18,128.79	\$ 18,128.79	\$	-
2	1.1.01.02	Fondos rotativos	\$ 200.00	\$ -	\$ 200.00	
3	1.1.01.03	Bancos	\$ 32,429.35	\$ 534.79	\$ 31,894.56	
4	1.1.02.01	Documentos y cuentas por cobrar clientes	\$ 9,049.00	\$ 3,375.00	\$ 5,674.00	
5	1.1.03.03.01	Inv. Gorras	\$ 591.00	\$ 375.00	\$ 216.00	
6	1.1.03.03.02	Inv. Llaveros	\$ 31.00	\$ 31.00		
7	1.1.03.03.03	Inv. Esferos	\$ 235.00	\$ 187.50	\$ 47.50	
8	1.1.03.03.04	Inv. Jarros	\$ 230.00	\$ 200.00	\$ 30.00	
9	1.1.03.03.05	Inv. Portarretratos	\$ 76.00	\$ 48.00	\$ 28.00	
10	1.1.03.03.06	Inv. Rompecabezas	\$ 60.00	\$ 24.00	\$ 36.00	
11	1.1.03.03.07	Inv. Prendedores	\$ 19.50	\$ 15.00	\$ 4.50	

12	1.1.03.03.08	Inv. Bolsos	\$ 50.00	\$ 25.00	\$ 25.00
13	1.1.03.03.09	Inv. Camisetas	\$ 116.00	\$ 38.50	\$ 77.50
14	1.1.03.03.10	Inv. Libretas	\$ 234.00	\$ 200.00	\$ 34.00
15	1.1.03.03.11	Inv. Rótulos 3D	\$ 2,500.00	\$ 2,000.00	\$ 500.00
16	1.1.03.03.12	Inv. Pancartas	\$ 288.00	\$ 252.00	\$ 36.00
17	1.1.03.03.13	Inv. Vallas publicitarias	\$ 300.00	\$ 200.00	\$ 100.00
18	1.1.03.03.14	Inv. Afiches	\$ 55.00	\$ 55.00	\$ -
19	1.1.03.03.15	Inv. Impresiones Lona	\$ 78.00	\$ 78.00	\$ -
20	1.1.04.01	Gastos anticipados	\$ 800.00	\$ -	\$ 800.00
21	1.1.04.02	Anticipo a proveedores	\$ 2,402.00	\$ -	\$ 2,402.00
22	1.1.05.01	IVA Compras	\$ 10.25	\$ -	\$ 10.25
23	1.1.05.03	Retención IR 1%	\$ 126.09	\$ -	\$ 126.09
24	1.2.01.03	Muebles y enseres	\$ 4,174.70	\$ -	\$ 4,174.70
25	1.2.01.04	Maquinaria y equipo	\$ 44,685.00	\$ -	\$ 44,685.00
26	1.2.01.05	Equipo de computación	\$ 4,754.62	\$ -	\$ 4,754.62
27	1.2.01.06	Equipo de oficina	\$ 2,867.00	\$ -	\$ 2,867.00
28	1.2.01.07	Vehículo	\$ 4,575.00	\$ -	\$ 4,575.00
29	1.2.01.09	Dep. Acum. Muebles y Enseres		\$ 114.90	\$ 114.90
30	1.2.01.10	Dep. Acum. Maquinaria y Equipos		\$ 101.25	\$ 101.25
31	1.2.01.11	Dep. Acum. Equipo de Oficina		\$ 68.40	\$ 68.40
32	1.2.01.12	Dep. Acum. Equipo. de Computación		\$ 316.98	\$ 316.98
33	1.2.01.13	Dep. Acum. Vehículos		\$ 112.50	\$ 112.50
34	2.1.01.01	Cuentas y documentos por pagar locales		\$ 15,109.96	\$ 15,109.96
35	2.1.02.01	Iva ventas		\$ 1,535.88	\$ 1,535.88
36	2.1.02.01.01	Retención de la fuente 1% por pagar	\$ -	\$ 0.85	\$ 0.85
37	2.1.02.06	Otras cuentas por pagar	\$ -	\$ 8,557.99	\$ 8,557.99
38	2.1.02.04.01	9,45% Aporte personal IESS por pagar		\$ 423.36	\$ 423.36
39	2.1.02.03.01	Sueldos por pagar		\$ 4,635.72	\$ 4,635.72
40	2.2.01.01	Préstamos bancarios a largo plazo	\$ -	\$ 21,349.00	\$ 21,349.00
41	3.1.01.02	Capital Pagado	\$ -	\$ 47,400.00	\$ 47,400.00
42	4.1.01	Ventas		\$ 12,799.00	\$ 12,799.00
43	5.1.01.02.01	Costo de ventas	\$ 3,729.00		\$ 3,729.00
44	5.2.01.01	Gasto sueldos	\$ 4,480.00		\$ 4,480.00
45	5.2.01.02	Fondo de reserva	\$ 206.17		\$ 206.17
46	5.2.01.03	Décimo tercer sueldo	\$ 206.25		\$ 206.25
47	5.2.01.04	Décimo cuarto sueldo	\$ 166.67		\$ 166.67
48	5.1.04.03.01	Energía eléctrica	\$ 150.00		\$ 150.00
49	5.1.04.03.03	Arriendo oficinas	\$ 250.00		\$ 250.00
50	5.1.04.03.02	Agua potable	\$ 40.00		\$ 40.00
TOTAL			\$ 138,293.38	\$ 138,293.38	\$ 112,525.80 \$ 112,525.80

➤ **Balance de comprobación**

Tabla 88:

Balance de comprobación

GRAFINORTE CÍA. LTDA.				
BALANCE DE COMPROBACIÓN				
ORDEN	Código	CUENTA	SALDOS	
			DEUDOR	ACREEDOR
1	1.1.01.01	Caja		\$ -
2	1.1.01.02	Fondos rotativos	\$ 200.00	
3	1.1.01.03	Bancos	\$ 31,894.56	
4	1.1.02.01	Documentos y cuentas por cobrar clientes	\$ 5,674.00	
5	1.1.03.03.01	Inv. Gorras	\$ 216.00	
6	1.1.03.03.02	Inv. Llaveros		
7	1.1.03.03.03	Inv. Esferos	\$ 47.50	
8	1.1.03.03.04	Inv. Jarros	\$ 30.00	
9	1.1.03.03.05	Inv. Portarretratos	\$ 28.00	
10	1.1.03.03.06	Inv. Rompecabezas	\$ 36.00	
11	1.1.03.03.07	Inv. Prendedores	\$ 4.50	
12	1.1.03.03.08	Inv. Bolsos	\$ 25.00	
13	1.1.03.03.09	Inv. Camisetas	\$ 77.50	
14	1.1.03.03.10	Inv. Libretas	\$ 34.00	
15	1.1.03.03.11	Inv. Rótulos 3D	\$ 500.00	
16	1.1.03.03.12	Inv. Pancartas	\$ 36.00	
17	1.1.03.03.13	Inv. Vallas publicitarias	\$ 100.00	
18	1.1.03.03.14	Inv. Afiches	\$ -	
19	1.1.03.03.15	Inv. Impresiones Lona	\$ -	
20	1.1.04.01	Gastos anticipados	\$ 800.00	
21	1.1.04.02	Anticipo a proveedores	\$ 2,402.00	
22	1.1.05.01	IVA Compras	\$ 10.25	
23	1.1.05.03	Retención IR 1%	\$ 126.09	
24	1.2.01.03	Muebles y enseres	\$ 4,174.70	
25	1.2.01.04	Maquinaria y equipo	\$ 44,685.00	
26	1.2.01.05	Equipo de computación	\$ 4,754.62	
27	1.2.01.06	Equipo de oficina	\$ 2,867.00	
28	1.2.01.07	Vehículo	\$ 4,575.00	
29	1.2.01.09	Dep. Acum. Muebles y Enseres		\$ 114.90
30	1.2.01.10	Dep. Acum. Maquinaria y Equipos		\$ 101.25
31	1.2.01.11	Dep. Acum. Equipo de Oficina		\$ 68.40
32	1.2.01.12	Dep. Acum. Eq. de Computación		\$ 316.98
33	1.2.01.13	Dep. Acum. Vehículos		\$ 112.50
34	2.1.01.01	Cuentas y documentos por pagar locales		\$ 15,109.96
35	2.1.02.01	Iva ventas		\$ 1,535.88

36	2.1.02.01.01	Retención de la fuente 1% por pagar		\$	0.85
37	2.1.02.06	Otras cuentas por pagar		\$	8,557.99
38	2.1.02.04.01	9,45% Aporte personal IESS por pagar		\$	423.36
39	2.1.02.03.01	Sueldos por pagar		\$	4,635.72
40	2.2.01.01	Préstamos bancarios a largo plazo		\$	21,349.00
41	3.1.01.02	Capital Pagado		\$	47,400.00
42	4.1.01	Ventas		\$	12,799.00
43	5.1.01.02.01	Costo de ventas	\$	3,729.00	
44	5.2.01.01	Gasto sueldos	\$	4,480.00	
45	5.2.01.02	Fondo de reserva	\$	206.17	
46	5.2.01.03	Décimo tercer sueldo	\$	206.25	
47	5.2.01.04	Décimo cuarto sueldo	\$	166.67	
48	5.1.04.03.01	Energía eléctrica	\$	150.00	
49	5.1.04.03.03	Arriendo oficinas	\$	250.00	
50	5.1.04.03.02	Agua potable	\$	40.00	

TOTAL		\$	112,525.80	\$	112,525.80
--------------	--	----	-------------------	----	-------------------

➤ **Estado de situación financiera**

Tabla 89:

Estado de situación financiera

GRAFINORTE CÍA. LTDA.						
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA FINAL						
DEL 01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO DEL 2020						
EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA						
1	A C T I V O S				\$	101,859.41
1.1	ACTIVO CORRIENTE				\$	42,231.15
1.1.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO				\$	32,094.56
1.1.01.01	Caja				\$	-
1.1.01.02	Fondos rotativos				\$	200.00
1.1.01.03	Bancos				\$	31,894.56
1.1.02	ACTIVO FINANCIEROS				\$	5,674.00
1.1.02.01	Documentos y cuentas por cobrar clientes				\$	5,674.00
1.1.02.02	Otras cuentas por cobrar relacionadas				-	
1.1.03	INVENTARIOS				\$	1,134.50
1.1.03.03	Inventario de productos terminados-almacenados				\$	1,134.50
1.1.03.03.01	Inv. Gorras				\$	216.00
1.1.03.03.02	Inv. Llaveros				\$	-
1.1.03.03.03	Inv. Esferos				\$	47.50
1.1.03.03.04	Inv. Jarros				\$	30.00

1.1.03.03.05	Inv. Portarretratos	\$	28.00
1.1.03.03.06	Inv. Rompecabezas	\$	36.00
1.1.03.03.07	Inv. Prendedores	\$	4.50
1.1.03.03.08	Inv. Bolsos	\$	25.00
1.1.03.03.09	Inv. Camisetas	\$	77.50
1.1.03.03.10	Inv. Libretas	\$	34.00
1.1.03.03.11	Inv. Rótulos 3D	\$	500.00
1.1.03.03.12	Inv. Pancartas	\$	36.00
1.1.03.03.13	Inv. Vallas publicitarias	\$	100.00
1.1.03.03.14	Inv. Afiches	\$	-
1.1.03.03.15	Inv. Impresiones Lona	\$	-
1.1.04	SERVICIOS Y OTROS PAGOS	\$	3,202.00
	ANTICIPADOS		
1.1.04.01	Gastos anticipados	\$	800.00
1.1.04.02	Anticipo a proveedores	\$	2,402.00
1.1.04.03	Otros anticipos entregados	-	
1.1.05.02	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA	\$	126.09
1.1.05.03	Retención IR 1%	\$	126.09
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE	\$	59,628.27
1.2.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	\$	59,628.27
1.2.01.03	Muebles y enseres	\$	4,174.70
1.2.01.04	Maquinaria y equipo	\$	44,685.00
1.2.01.05	Equipo de computación	\$	4,754.62
1.2.01.06	Equipo de oficina	\$	2,867.00
1.2.01.07	Vehículo	\$	4,575.00
1.2.01.09	Dep. Acum. Muebles y Enseres	\$	-229.80
1.2.01.10	Dep. Acum. Maquinaria y Equipos	\$	-202.50
1.2.01.11	Dep. Acum. Equipo de Oficina	\$	-136.80
1.2.01.12	Dep. Acum. Eq. de Computación	\$	-633.96
1.2.01.13	Dep. Acum. Vehículos	\$	-225.00
2	PASIVOS	\$	52,567.26
2.1	PASIVO CORRIENTE	\$	31,218.26
2.1.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	\$	15,109.96
2.1.01.01	Cuentas y documentos por pagar locales	\$	15,109.96
2.1.02	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	\$	8,557.99
2.1.02.06	Otras cuentas por pagar	\$	8,557.99
2.1.02.01	RETENCIONES EN LA FUENTE IR POR PAGAR	\$	0.85
2.1.02.01.01	Retención de la fuente 1% por pagar	\$	0.85
2.1.02.02	IVA POR PAGAR	\$	1,525.63
2.1.02.02.01	Iva por pagar febrero	\$	1,525.63
2.1.02.03	SUELDOS POR PAGAR	\$	4,635.72

2.1.02.03.01	Sueldos por pagar	\$	4,635.72
2.1.02.04	CON EL IESS	\$	967.68
2.1.02.04.01	9,45% Aporte personal IESS por pagar	\$	423.36
2.1.02.04.02	12,15% Aporte patronal IESS por pagar	\$	544.32
2.1.02.05	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	\$	420.42
2.1.02.05.01	Provisión décimo tercero por pagar	\$	167.08
2.1.02.05.02	Provisión décimo cuarto por pagar	\$	66.67
2.1.02.05.03	Provisión vacaciones por pagar	\$	186.67
2.2	PASIVO NO CORRIENTE	\$	21,349.00
2.2.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	\$	21,349.00
2.2.01.01	Préstamos bancarios a largo plazo	\$	21,349.00
3	PATRIMONIO	\$	49,292.15
3.1	CAPITAL	\$	47,400.00
3.1.01	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	\$	47,400.00
3.1.01.01	CAPITAL SOCIAL	\$	47,400.00
3.1.01.02	Capital Pagado	\$	47,400.00
3.1.03.01	Utilidad del ejercicio	\$	1,892.15
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	\$	101,859.41



GERENTE



CONTADORA

➤ Estado de resultados

Tabla 90:

Estado de resultados

GRAFINORTE CÍA. LTDA. ESTADO DE RESULTADOS AL 29 DE FEBRERO DEL 2020 EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA		
4	<u>INGRESOS</u>	
4.1.01	Ventas	\$ 12,799.00
5	<u>COSTOS Y GASTOS</u>	
5.1.01.02.01	Costo de ventas	\$ 3,729.00
	<u>GASTOS ADMINISTRATIVOS</u>	
5.2.01.01	Gasto sueldos	\$ 4,480.00
5.2.01.02	Fondo de reserva	\$ 206.17
5.2.01.03	Décimo tercer sueldo	\$ 373.33
5.2.01.04	Décimo cuarto sueldo	\$ 233.33
5.2.01.05	Gasto 12,15% aporte patronal IESS	\$ 544.32
5.2.01.03.03	Gasto provisión vacaciones	\$ 186.67
5.1.03.01.01	Gasto depreciación vehículos	\$ 112.50
5.1.03.01.02	Gasto depreciación Equipos de oficina	\$ 68.40
5.1.03.01.03	Gasto depreciación máquinas y equipos	\$ 101.25
5.1.03.01.04	Gasto depreciación Equipos de computación	\$ 316.98
5.1.03.01.05	Gasto depreciación muebles y enseres	\$ 114.90
5.1.04.03	<u>SERVICIO PÚBLICO</u>	
5.1.04.03.01	Energía eléctrica	\$ 150.00
5.1.04.03.03	Arriendo oficinas	\$ 250.00
5.1.04.03.02	Agua potable	\$ 40.00
	<u>COSTOS Y GASTOS TOTALES</u>	\$ 10,906.85
3.1.03.01	Utilidad del ejercicio	\$ 1,892.15



GERENTE



CONTADORA

➤ Estado de flujo del efectivo y equivalentes del efectivo

Tabla 91:

Estado de flujo del efectivo y equivalentes del efectivo.

GRAFINORTE CIA. LTDA.			
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO CONSOLIDADO			
DEL 01 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO DEL 2020			
	CÓDIGO	SALDOS BALANCE	
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	95	\$20,969.00	
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	9501	\$20,969.00	
Clases de cobros por actividades de operación	950101	\$21,503.79	
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	95010101	\$21,503.79	P
Clases de pagos por actividades de operación	9502	\$ -534.79	
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010201	\$ -534.79	N
Pagos a y por cuenta de los empleados	95010203		N
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	9503		
Pagos de préstamos	950305	\$ -	N
EFFECTOS DE LA VARIACIÓN EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	9504		
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	950401		D
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	9505	\$20,969.00	
EFECTIVOS Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERÍODO	9506	\$14,845.56	P
EFECTIVOS Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERÍODO	9507	\$35,814.56	



GERENTE



CONTADORA

➤ **Notas a los estados financieros**

EMPRESA GRAFINORTE CÍA LTDA.

Los estados financieros han sido elaborados en base a los principios y normas técnicas de contabilidad, como producto del registro de las operaciones realizadas del mes. A continuación, se presenta un detalle de las cuentas al finalizar el período.

ACTIVOS

La empresa comercial Grafinorte Cía Ltda, mantiene al 29 de febrero del 2020 un valor de \$ 101,859.41 (dólares americanos) en la cuenta de activos; la cuenta más representativa de activos es la cuenta de inventarios debido a su constante movimiento por la actividad comercial que realizan, que refleja un valor de \$ 1,134.50.

PASIVOS

La empresa comercial Grafinorte Cía. Ltda, mantiene al 29 de febrero del 2020 un valor de \$ 52,567.26 (dólares americanos) en la cuenta de pasivos, en donde la sub cuenta más representativa de los pasivos es la de obligaciones con instituciones financieras \$ 21,349.00.

PATRIMONIO

La empresa comercial Grafinorte Cía. Ltda, mantiene al 29 de febrero del 2020 un valor de \$ 49,292.15 (dólares americanos) en la cuenta de patrimonio, de los cuales \$ 47,400 pertenecen al capital.

INGRESOS

La empresa comercial Grafinorte Cía. Ltda, mantiene al 29 de febrero del 2020 un valor de \$ 12,799.00 (dólares americanos) en la cuenta de ingresos provenientes de las ventas del período analizado.

COSTOS Y GASTOS

La empresa comercial Grafinorte Cía. Ltda, mantiene al 29 de febrero del 2020 un valor de

\$ 10,906.85 (dólares americanos) en la cuenta de gastos, los cuales provienen de la adquisición de mercadería, pago de servicios básicos, intereses del préstamo y pago de sueldos.

➤ **Razones financieras y Análisis financiero**

• **Razón corriente.**

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

$$\text{Razón corriente} = \frac{42,231.15}{31,218.26}$$

$$\text{Razón corriente} = 1.35$$

Mayor a 1, índice aceptable, existe capacidad de cumplir con las obligaciones a corto plazo.

Menor a 1, indica problema de liquidez para cubrir con las deudas.

Grafinorte, tiene un índice de 1.35, que representa la capacidad actual de cubrir las deudas a corto y mediano plazo; aunque su rango es superior a 1, se recomienda la disminución de pasivos corrientes, con la renegociación de deudas y pagos de obligaciones a corto plazo, que permitan mejorar y fortalecer la liquidez de la empresa.

• **Capital de trabajo**

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$$

$$\text{Capital de trabajo} = 42,231.15 - 31,218.26$$

$$\text{Capital de trabajo} = 11,012.89$$

Positivo, el negocio tiene la capacidad para continuar con sus operaciones

Negativo, inestabilidad económica por parte de la empresa.

La empresa cuenta con un capital de trabajo de \$ 11,012.89 para continuar con sus operaciones productivas una vez canceladas todas sus obligaciones y deudas, lo que significa que Grafinorte cuenta con el suficiente capital para continuar sus actividades.

- **Rotación de activos totales**

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

$$\text{Rotación de activos totales} = \frac{12,799.00}{101,859.41}$$

$$\text{Rotación de activos totales} = 0.1256536$$

A mayor rotación de los activos, mayor es la eficiencia

Este índice mide la eficiencia con la que la empresa ha usado sus activos totales, en este caso muestra una rotación del 0.125, que indica que por cada dólar invertido en el activo total la empresa ganó \$ 0,125, que en términos porcentuales equivale al 12,5%.

- **Razón del nivel de endeudamiento**

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

$$\text{Nivel de endeudamiento} = \frac{52,567.26}{101,859.41} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de endeudamiento} = 51.61$$

Un resultado alto, representa mayor grado de endeudamiento, un mínimo resultado es óptimo para el negocio

La empresa tiene un nivel de endeudamiento del 51,61 % frente a sus activos, lo que significa que por cada dólar invertido en activos totales la empresa ha sido financiada por terceros más del 50%.

- **Apalancamiento total**

$$\text{Apalancamiento total} = \frac{\text{Pasivos totales}}{\text{Patrimonio Neto}} \times 100\%$$

$$\text{Apalancamiento total} = \frac{52,567.26}{49,292.15} \times 100\%$$

$$\text{Apalancamiento total} = 1.07\%$$

Entre más alto sea el indicador, mayor participación de los acreedores con respecto al patrimonio de la empresa

La empresa cuenta con un apalancamiento de 1,07% de patrimonio neta que pertenece a fuentes de financiamiento externos o bien la participación de los acreedores, es decir Grafinorte cuenta con un porcentaje aceptable de participación externa, que le permite continuar con su actividad económica.

- **Margen neto de utilidad**

$$\text{Margen de utilidad} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}} \times 100\%$$

$$\text{Margen de utilidad} = \frac{1,892.15}{12,799.00} \times 100\%$$

$$\text{Margen de utilidad} = 14.78\%$$

A mayor margen de utilidad, mayor rendimiento de los ingresos de la empresa.

La empresa tiene un 14.78% de margen de utilidad que se ha generado por todas las actividades y servicios prestados durante el periodo analizado.

- **Rentabilidad sobre el patrimonio**

$$\text{Rentabilidad sobre el patrimonio} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}} \times 100\%$$

$$\text{Rentabilidad sobre el patrimonio} = \frac{1,892.15}{49,292.15} \times 100\%$$

$$\text{Rentabilidad sobre el patrimonio} = 3.84\%$$

Entre más alto el indicador, mejor es el rendimiento sobre el patrimonio que posee.

La empresa Grafinorte tiene una rentabilidad sobre el patrimonio de 3.84%.

4.10. Resumen del capítulo IV

En el capítulo de la propuesta nos enfocamos en aspectos fundamentales que la empresa requiere para consolidar su desarrollo en el mercado actual, se planteó un organigrama estructural en el cual se reflejen los cargos que existen, un mapa de procesos que sirva como guía para que los empleados logren determinar los procesos claves existentes tanto estratégicos, operativos y de apoyo, además se fijó políticas internas y la filosofía empresarial que marcan la ruta a seguir, en cuanto al manual administrativo nos enfocamos en graficar y describir los principales procesos que desarrolla la empresa para evitar fuga de recursos y cuellos de botella, en el ámbito financiero modificamos el plan de cuentas, elaboramos las dinámicas de las principales cuentas con las que trabaja la empresa, y la ejecución del ejercicio contable del mes de Febrero del año 2020.

Una vez realizada toda la propuesta y mediante el análisis financiero del ejercicio contable se concluyó que la empresa Grafinorte Cía. Ltda., tiene una rentabilidad sobre el patrimonio de 3,84%.

CAPÍTULO V

Validación

5.1. Introducción del capítulo

La validación del proyecto permite comprobar a los docentes y autores del trabajo si los elementos que se plantean en el desarrollo del mismo ayudan a identificar los problemas más relevantes ocasionados en la empresa, en el presente capítulo se realiza la evaluación de la propuesta del manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa Grafinorte Cía. Ltda., a través de la matriz de validación la cual se califica por medio de rangos de calificación.

5.2. Objetivos del capítulo

Realizar la validación del presente trabajo que garantice la revisión y aprobación de la investigación, generando mayor confianza y seguridad al lector.

5.3. Equipo de trabajo

El equipo de trabajo del presente proyecto está conformado por todas las personas que aportaron a la realización del mismo. Está conformado por una docente tutora y docentes técnicas, quienes están encargadas de evaluar y validar los resultados del presente trabajo, además de las autoras responsables en el desarrollo del Manual administrativo y financiero para la empresa Grafinorte Cía. Ltda.

Docentes oponentes

Dra. Gloria Esperanza Aragón Cuamacás

Ing. Rosa Elena Rodríguez Trejo

Docente directora:

Ing. Dolores del Rocío Espinoza Gavilanes

Autoras:

Gladys Carolina Pozo Tirira

Mayra Guadalupe Quelal Castro

5.4. Metodología de verificación

La metodología que se utilizara para la evaluación del presente proyecto es la Matriz de validación en la cual se detallarán cada uno de los factores planteados para evaluar y con los resultados se determinará la aplicación del manual.

5.5. Factores a validar

Los factores a validar son los elementos que componen cada uno de los capítulos los cuales se requieren ser evaluados a través de los docentes técnicos asignados.

CAPÍTULO	FACTOR A VALIDAR
Capítulo I	Fundamentación teórica
Capítulo II	Procedimientos metodológicos
Capítulo III	Diagnóstico
Capítulo IV	Propuesta

5.6. Método de calificación

Para la calificación se asignaron cinco criterios para la valoración otorgada por los docentes, siendo 3 el puntaje más alto y 0 el más bajo.

CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN
De 8 a 10	Muy aplicable
7	Aplicable
De 5 a 6	Poco aplicable
Menos de 4	Nada aplicable

5.7. Rango de interpretación

Los resultados finales se valoran de acuerdo a los rangos obtenidos del total de la puntuación como se detalla a continuación:

(# de indicadores * puntuación máxima) el cual es dividido en tres rangos; uno para cada calificación y se procede a realizar una regla de 3 con los rangos obtenidos para sacar el porcentaje que mide el nivel de aplicabilidad del trabajo de investigación.

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

Para obtener el resultado final se aplica la fórmula:

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

En donde:

V= Validación

CO= Calificación obtenida (sumatorio total del puntaje obtenido de cada indicador evaluado)

CT= Calificación total (# de indicadores * puntuación máxima).




5.8 Resultados

Las tablas que se presentan a continuación son los resultados obtenidos a través de la calificación otorgadas por la docente tutor y las docentes técnicas las cuales son.

Tabla 92:

Matriz de validación consolidada

MATRIZ DE VALIDACIÓN							
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA. UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR							
AUTORAS: GLADYS CAROLINA POZO TIRIRA, MAYRA GUADALUPE QUELAL CASTRO							
FECHA: 30 de Marzo del 2021							
FACTORES A VALIDA	PORCENTAJE	DIRECTORA:	OPONENTE:	OPONENTE:	PROMEDIO	RESULTADOS	OBSERVACION
		Ing. Rocío Espinoza	Dra. Gloria Aragón	Ing. Rosa Rodríguez			ES
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	10%	10	9	9,1	9,37	0,94	
PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS	10%	9	9	8,9	8,97	0,89	
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	15%	10	9	10	9,67	1,45	

PROPUESTA ADMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Filosofía empresarial ▪ Procesos administrativos ▪ Estructura organizacional 	30%	10	8	8,5	8,33	2,65	
PROPUESTA FINANCIERA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual contable (políticas, plan de cuentas, dinámica de cuentas) ▪ Procesos financieros ▪ Ejercicio contable Razones financieras y análisis financiero 	35%	9	8	9	8,66	3,03	
TOTAL	100%					8,96	
FIRMAS							

5.9 Calificación e Interpretación

El “Manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa Grafinorte Cía. Ltda, ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, Ecuador”, en base a los resultados obtenidos a partir de las matrices de validación efectuados por la directora de trabajado de grado y las oponentes encargadas de la evaluación de cada uno de los capítulos del trabajo, de lo cual se obtuvo un rango de 8,96 según parámetros de calificación establecidos en el documento.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- La fundamentación teórica referente al primer capítulo incluye los temas referentes al desarrollo del manual de procedimientos administrativos y financieros, dichos temas fueron investigados y recopilados de distintas fuentes científicas y académicas que permiten mejorar la comprensión del lector.
- En los procedimientos metodológicos se identificaron los tipos de métodos, técnicas e instrumentos necesarios para llevar a cabo el trabajo de investigación, considerando que la aplicación adecuada de la metodología permite la obtención de información relevante y requerida para poder diagnosticar correctamente la situación empresarial de Grafinorte.
- En el capítulo del diagnóstico se identificó la situación real de la empresa Grafinorte, aplicando los métodos de investigación que permitió la obtención de información verídica y objetiva por medio de testimonios del personal, clientes, observación del establecimiento y documentación solicitada a gerencia, para visualizar el manejo de la organización, identificando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que formaran parte de la propuesta del presente trabajo.
- Referente a la propuesta nos enfocamos en aspectos fundamentales que la empresa requiere para consolidar su desarrollo en el mercado actual, se planteó aspectos administrativos, contables y financieros que permitan mejorar la visión del negocio para aprovechar de mejor manera sus fortalezas, enfrentando las posibles amenazas y evitando la fuga de recursos por medio de un adecuado control.
- Una vez presentada la propuesta a la empresa Grafinorte se obtuvo la aprobación voluntaria, reconociendo la ventajas y beneficios que se obtendría con su aplicabilidad.

RECOMENDACIONES.

- Fomentar la investigación científica mediante la búsqueda de teorías y significados diversos que permita mayor valoración y sustentación del trabajo en desarrollo, brindar mayor conocimiento y objetividad al lector para un reconocimiento claro de los temas a tratar en el manual administrativo financiero.
- La selección de los métodos, técnicas e instrumentos adecuados, que mediante su aplicación permitan la obtención de información real, relevante y clara para generar un diagnóstico verídico de la situación empresarial.
- Para el fortalecimiento de la gestión empresarial se recomienda efectuar un análisis periódico que permita evaluar el progreso de la organización, enfocándose en aprovechar al máximo las fortalezas existentes y aplicar nuevas estrategias para combatir las amenazas y debilidades que se puedan presentar.
- La aceptación y aplicación del manual administrativo y financiero por parte del grupo de trabajo de Grafinorte que permitirá mayor compromiso laboral y lograr las metas y objetivos planteadas por la empresa.
- La validación es un aspecto de vital importancia por lo que se recomienda la admisión de un proyecto antes de su aplicación, esto permite que la empresa involucrada apruebe y acepte los cambios que se darán con la ejecución de un nuevo plan administrativo financiero, para conseguir un ambiente laboral en armonía y unido para afrontar nuevos retos empresariales.

REFERENCIAS

- Apunte García, R. M., & Piña, R. A. R. (2016). Diseño y aplicación de sistema de gestión en Inventarios en empresa ecuatoriana. *Ciencias Holguín*.
- Aragón Cuamacás, G., & Calderón Ayala, L. (2017). El impacto económico actual en las asociaciones campesinas que integran el cordón fronterizo colombo-ecuatoriano. *Sotavento M.B.A.*, (30), 45–54. <https://doi.org/10.18601/01233734.n30.05>
- Banguera, G. R. C. R. y D. E., & Rojas. (2018, September 15). *Evaluación estratégica desde una matriz FODA en la empresa aglomerados*. obtenido de <https://polodelconocimiento.com/ojs/index.php/es/article/view/720/html>
- Bastar, G. (2014). Metodología De La Investigación. In *Metallurgia Italiana*. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Blandez Maria de Guadalupe. (2014). *Proceso Administrativo*.
- Burguete, A. C. L. (2017). *Análisis financiero*. Editorial Digital UNID.
- Carrillo, M. S. M. (2009). *Organigramas*. obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/28229>
- Causas, D. (2015). Definición de las variables , enfoque y tipo de investigación. *Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)*, 1–11. obtenido de http://www.mecanicahn.com/personal/marcosmartinez/seminario1/los_pdf/1-Variables.pdf
- Chávez, C. F. (2019). *Los métodos de investigación* (El Cid Edi).
- Delgado, K. G. (2017). DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS EMPRESARIALES EN LA EMPRESA CLASEM SAC. *Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur*, 1, 1–81. obtenido de <http://repositorio.untels.edu.pe/handle/UNTELS/166>
- Farías, M. G. (2018). Creación de Filosofía Empresarial y Manuales Administrativos de la

- Empresa Bolsas y Desechables Rey Coliman. *Instituto Tecnológico de Colima*.
- Franco, P., Cume, A., & Coloma, R. (2016). La Importancia De La Contabilidad En Las Empresas. *Contribuciones a La Economía*.
- Fuentes, J. C. R. (2017). *ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS*.
- Fuertes, J. A. (2015). Métodos, técnicas y sistemas de valuación de inventarios . Un enfoque global. *Gestión Joven*, (14), 48–65. <https://doi.org/1988-9011>
- Gaviláñez, M. I., Espín Oleas, M. E., & Arévalo Palacios, M. (2018). Impacto de la gestión administrativa en las pymes del Ecuador. *Revista Observatorio de La Economía Latinoamericana*, 1–17.
- Gómez, M. (2009). Introducción a la metodología de la investigación científica. In *Introducción a la metodología de la investigación científica* (Segunda Ed). Argentina.
- González, L. M. (2017). *Check-list para el diagnóstico empresarial: Una herramienta clave para el control de gestión*.
- Guillermina, M. E. (2014). *Metodología de la investigación*. México.
- Hernandez, R., Fernández, C., & Baptista, M. del P. (2010). *Metodología de la Investigación*.
- Huacchillo, L., Ramos, E., & Pulache, J. (2020). *La gestión financiera y su incidencia en la toma de decisiones financieras*. 356–362.
- Jorge, B. D. las C., & Pérez, C. M. (2016). El ISO 9001 y TQM en las empresas de Ecuador. *Journal Globalization, Competitiveness and Governability*, 10(3), 153–176. <https://doi.org/10.3232/GCG.2016.V10.N3.06>
- Kaiten, J. C. (2017). Importancia de la vision y mision dentro de las organizaciones. *Revista Contaduria Publica*, 1–5. obtenido de [http://148.202.167.116:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/1087/Importancia de la visión y misión dentro de las organizaciones.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://148.202.167.116:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/1087/Importancia%20de%20la%20visi%C3%B3n%20y%20misi%C3%B3n%20dentro%20de%20las%20organizaciones.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Kawulich, B. B. (2005). La observación participante como método de recolección de datos.

Fqs, 6(2), 32.

La, D. E., & Fresno Chávez, C. (2019). *Metodología Metodología Investigación Investigación Así De Fácil Así De Fácil*.

Leiva, M. R. (n.d.). Matriz o Análisis FODA – Una herramienta esencial para el estudio de la empresa. *Análisis FODA*. obtenido de <https://www.analisisfoda.com/>

Ley de Compañías Valores y Seguros. (2014). *Ley de Compañías, Valores y Seguros*. 23.

Malhotra, N. (2015). Investigación de Mercados. In *XIKUA Boletín Científico de la Escuela Superior de Tlahuelilpan* (Vol. 3). <https://doi.org/10.29057/xikua.v3i6.1314>

Manene, L. M. (2011). Los diagramas de flujo: su definición, objetivo, ventajas, elaboración, fases, reglas y ejemplos de aplicaciones. *Estructura Organizativa, Habilidades Directivas, Mejora Continua*, 16. obtenido de [http://www.luismiguelmanene.com/...gramas-de-flujo-su-definicion-objetivo-ventajas-elaboracion-fases-reglas-y-ejemplos-de-aplicaciones/\[19/08/201302:05:45p.m.\]1.-Definición.%0Ahttps://moodle2.unid.edu.mx/dts_cursos_mdlic/AE/EA/AM/07/Los_diagramas_de_fl](http://www.luismiguelmanene.com/...gramas-de-flujo-su-definicion-objetivo-ventajas-elaboracion-fases-reglas-y-ejemplos-de-aplicaciones/[19/08/201302:05:45p.m.]1.-Definición.%0Ahttps://moodle2.unid.edu.mx/dts_cursos_mdlic/AE/EA/AM/07/Los_diagramas_de_fl)

María Arredondo González. (2016). *Contabilidad y análisis de costos*. obtenido de <https://elibro.net/es/lc/utnorte/titulos/40440>

María Isabel Asanza Molina, Marisol Massiel Miranda Torres, R. M. O. Z. y J. A. E. M. (2016). Manual de procedimiento en la empresa. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*, (2016_11).

Martínez, C. (2018). *Estadística y Muestreo*. Bogotá.

Martínez Carrasco, R. D. (2011). *Investigación comercial: técnicas e instrumentos*.

Martínez Eusebio. (2018). *Iniciación en la Economía y Gestión de Empresas*.

Martínez Mediano, C. (2014). *Técnicas e instrumentos de recogida y análisis de datos*.

Mendoza, A. (2017). Importancia de la gestión administrativa para la innovación de las

- medianas empresa comerciales en la ciudad de Manta. *Dominio de Las Ciencias*, 3(2), 947–964.
- Molina, M., Torres, M., Zambrano, R., & Martínez, J. (2016). Manual de procedimiento en la empresa. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*, (2016_11).
- Nieves, A., & Orlando Vega-de la Cruz, L. (2016). Procedimiento para la Gestión de la Supervisión y Monitoreo del Control Interno / Procedure for component Supervising and Monitoring management of the Internal Control. *Ciencias Holguín, Revista Trimestral*, 22(1).
- Pardo Álvarez, J. M. (2017). Gestión por procesos y riesgo operacional. In *Gestión por procesos y riesgo operacional*.
- Parra, J., & Madriz, J. La. (2017). Presupuesto Como Instrumento De Control Financiero En Pequeñas Empresas De Estructura Familiar. *Negotium*, 13(38), 33–48.
- Perea, M., Sandra, P., Castellanos, S., Heiberg, A., Valderrama, B., & Yosman, J. (2018). Estados financieros previsionales como parte integrante de un conjunto completo de estados financieros en ambiente NIIF. Una propuesta en el marco de la lógica difusa. *Actualidad Contable FACES*, 1(32), 113–141.
- Ponce, H. (2016). La matriz FODA : una alternativa para realizar diagnósticos y determinar estrategias de intervención en las organizaciones productivas y sociales. *Contribuciones a La Economía*, 16.
- Ramos, C. A. F. (2017). *Manual Contable NIFF. Aplicación Básica*. obtenido de [https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=5635592&query=MANUAL CONTABLE](https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=5635592&query=MANUAL%20CONTABLE)
- Rangel, V. T. V. (2017). *Contabilidad General*. obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=5513472&query=CONTABILIDAD>

- Rodriguez, J. J. (2015). *Muestreo y preparación de la muestra*.
- Saavedra, G., María, L., Saavedra, G., & Miriam, E. (2015). La investigación contable en Latinoamérica. *Actualidad Contable Faces*, 18(31), 99–121.
- Teodosina, N., Biler, S., Anchundia, I., Zavala, A. A., & Montenegro, M. de L. (2019). Metodología de investigación educativa. In *Psikologi Perkembangan*. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Urias, J. (2004). *Teoría de la Contabilidad Financiera*. obtenido de <http://190.57.147.202:90/xmlui/bitstream/handle/123456789/508/teoria-de-la-contabilidad-financiera.pdf?sequence=1>
- Vergara, I. M. E. V. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Revista Universidad y Sociedad*, 9(3), 247–252. obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038
- Zelada, D., & Vásquez, L. (2018). Estructura de procesos operativos para reducir los tiempos de producción en la empresa Fénix. *Universidad Privada Del Norte*, 2016–2017.

ANEXOS

ANEXO 1: EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.



Máquina de impresión



Oficinas de Grafinorte



Instalaciones de Grafinorte.



Maquinaria de impresión de Grafinorte

ANEXO 2: ENTREVISTA AL GERENTE



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

ENTREVISTA AL GERENTE

1. ¿Cuánto tiempo trabaja en Grafinorte?
2. ¿Qué funciones desempeña Ud. en la empresa, describa las más importantes?
3. ¿Sus funciones se encuentran establecidas en un documento formalmente aprobado?
4. ¿Cómo se siente en su trabajo?
5. ¿Qué productos ofrece la empresa?
6. ¿Cuánto tiempo se encuentra en el mercado?
7. ¿La empresa cuenta con una filosofía empresarial establecida?
8. ¿Cuántas personas conforman la empresa?
9. ¿Se encuentra claramente establecidas las áreas de la empresa, niveles de autoridad, así como las funciones y responsabilidades de cada cargo?
10. ¿Poseen políticas internas dentro de la empresa en las cuales se puedan regir las actividades?
11. ¿Cómo se encuentra estructurada la empresa?
12. ¿Posee un organigrama estructural y funcional aprobado e implementado en la empresa?
13. ¿Se encuentran distribuidas correctamente las funciones de los trabajadores en cada una de las áreas?
14. ¿La empresa posee un manual de procedimientos escrito que sirva de guía para el desarrollo de las actividades?
15. ¿Se cuenta con flujogramas de los diferentes procesos dentro de la organización?

16. ¿La empresa analiza el perfil profesional de cada persona antes de contratar?
17. ¿Cómo se miden los resultados de la empresa?
18. ¿Se realiza capacitaciones al personal de acuerdo a las necesidades existentes?
19. ¿Cuáles son los principales riesgos que pueden afectar negativamente a la empresa?
20. ¿En el caso de identificar un riesgo, aplican políticas o acciones que ayuden a mitigarlo?
21. ¿Cómo percibe usted el clima laboral dentro de la empresa?
22. ¿Cuáles son los problemas más importantes que se presentan dentro de la empresa?
23. ¿Qué medidas de solución ha aplicado usted como líder solucionar los problemas?
24. ¿Cuáles considera que son sus ventajas competitivas?
25. ¿Aplica estrategias que ayuden a aumentar los niveles de ventas?
26. ¿Mantiene una relación adecuada entre proveedores y clientes?
27. ¿Cuál es el nivel tecnológico que posee la empresa? ¿Es suficiente o insuficiente para el desarrollo de sus actividades?
28. ¿Cómo se encuentra la empresa actualmente en los aspectos de mercado, económico y financiero en relación con la pandemia que atravesamos?

ANEXO 3 ENTREVISTA A LA CONTADORA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

ENTREVISTA A LA CONTADORA

1. ¿Cuánto tiempo trabaja en Grafinorte?
2. ¿Qué funciones desempeña Ud en la empresa, describa las más importantes?
3. ¿Sus funciones se encuentran establecidas en un documento formalmente aprobado?
4. ¿Cómo se siente en su trabajo?
5. ¿El sistema contable se basa en los principios de contabilidad generalmente aceptados?
6. ¿La empresa aplica las NIIF dentro de la elaboración de Estados Financieros?
7. ¿Existen políticas contables internas?
8. ¿La empresa posee un sistema contable que ayude al registro y manejo de la contabilidad?
9. ¿Se planifican las actividades a realizar durante el ciclo contable?
10. ¿Se realiza el registro de las transacciones diariamente?
11. ¿Una sola persona es la o el responsable del manejo del efectivo?
12. ¿Cómo está conformado el capital de la empresa?
13. ¿Aplica políticas en el manejo de caja chica?
14. ¿Existe un monto mínimo y máximo con el que debe contar caja chica?
15. ¿Se realiza arqueos de caja sorpresivos?
16. ¿Se realizan conciliaciones bancarias?
17. ¿Qué sistema de costeo se aplica para el registro y control de inventarios?
18. ¿Para el control de inventarios utilizan el Kardex como instrumento?
19. ¿Qué medidas preventivas o correctivas se aplican para manejar las cuentas incobrables?

20. ¿Qué políticas se manejan para la gestión de las cuentas por cobrar?
21. ¿Qué políticas aplican para el manejo del presupuesto de compras y cuentas por pagar?
22. ¿Presentan informes financieros periódicos a la Gerencia para análisis y toma de decisiones?

ANEXO 4 ENTREVISTA AL JEFE DE PRODUCCIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

ENTREVISTA AL JEFE DE PRODUCCIÓN

1. ¿Cuánto tiempo trabaja en Grafinorte?
2. ¿Qué funciones desempeña Ud. en la empresa, describa las más importantes?
3. ¿Sus funciones se encuentran establecidas en un documento legal?
4. ¿Cómo se siente en su trabajo?
5. ¿Los trabajadores que conforman el departamento de producción, tienen claras las funciones que deben realizar?
6. ¿Cuál es la línea de producción más importante?
7. ¿Realizan una planificación previa de la producción?
8. ¿Cómo se controla la calidad de los productos?
9. ¿Cuál es su participación en el proceso de toma de decisiones de la empresa?
10. ¿Cómo es la relación laboral del área de producción con otras áreas?
11. ¿La materia prima que se adquiere para el área de producción es controlada a través de un sistema de inventarios automatizado?
12. ¿Mantienen un adecuado manejo del inventario?
13. ¿Aplica medidas que ayuden a salvaguardar los inventarios que poseen? ¿Cuáles?
14. ¿Cada que tiempo se realiza la constatación física de los inventarios?
15. ¿Existe suficiente y oportuna disponibilidad de materia prima para la producción de los pedidos?
16. ¿Cumplen con los tiempos establecidos para la entrega de los productos?

17. ¿Las máquinas que posee la empresa es o son suficientes para abastecer la demanda de los productos?
18. ¿Las maquinarias se encuentran en condiciones óptimas para su operatividad?
19. ¿Realizan mantenimiento preventivo de las máquinas? ¿Cada que tiempo?
20. ¿Cuáles son los principales riesgos que pueden presentarse en el proceso de producción?
21. ¿Cuentan con un plan de mitigación de riesgos de la producción?
22. ¿Cuáles son los problemas más frecuentes que se presentan en el departamento de producción?
23. ¿Usted como líder del área, aplica medidas que ayuden a llevar un ambiente laboral adecuado dentro del departamento? ¿Cuáles son?
24. ¿Se encuentra satisfecho con los resultados generados por el departamento?
25. ¿La capacidad instalada de la maquinaria es suficiente para cubrir la demanda de la empresa?

ANEXO 5 ENCUESTA AL ÁREA DE PRODUCCIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

ENCUESTA AL ÁREA DE PRODUCCIÓN

1. ¿Qué cargo desempeña en la empresa ?; ¿Cuánto tiempo trabaja en Grafinorte?
2. ¿Qué funciones desempeña Ud en la empresa, describa las más importantes?
3. ¿Sus funciones se encuentran establecidas en un documento formalmente aprobado?
4. ¿Cuál es su jefe inmediato?
5. ¿Describa el proceso que usted ejecuta?
6. ¿Cómo se siente en su trabajo?
 - Muy satisfecho _____
 - Satisfecho _____
 - Indiferente _____
 - Insatisfecho _____
7. ¿Cuenta con los implementos necesarios para realizar su trabajo?
8. ¿Cumplen con los tiempos establecidos para la entrega de los productos?
 - SI _____
 - NO _____
 - OTRA RESPUESTA _____
9. ¿Cuáles son los problemas más comunes que se generan en esta área?
 - Falta de liderazgo _____
 - Poca planificación _____
 - Carencia de materia prima _____
 - Falla de maquinaria e implementos para la producción _____

ANEXO 6 ENCUESTA A LOS CLIENTES



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

ENCUESTA A LOS CLIENTES

1. ¿Cómo se enteró de la oferta de los productos de Grafinorte
 - Redes sociales _____
 - Publicidad (afiches) _____
 - Recomendación (de boca en boca) _____
 - Medios de comunicación (radio, prensa) _____

2. ¿Qué productos ha adquirido en Grafinorte? (Puede escoger una opción o más de una.)
 - Volantes _____
 - Afiches _____
 - Calendarios _____
 - Tarjetas de presentación _____
 - Rótulos _____
 - Pancartas _____
 - Agendas _____
 - Facturas _____
 - Productos personalizados (rompecabezas, esferos, vasos etc.) _____

3. Considera que el producto adquirido satisface sus necesidades en:
 - Calidad _____
 - Precio _____

4. ¿Cuál es la probabilidad de que vuelva a comprar nuestros productos?
 - Muy probable _____
 - Probable _____
 - Poco probable _____
 - Nada probable _____

5. ¿Cómo considera el servicio al cliente por parte de Grafinorte?

- Muy Bueno _____
- Bueno _____
- Regular _____
- Malo _____

6. Si piensa en productos o servicios parecidos, ¿cuál es su calificación para nuestra marca?

- Es la mejor opción entre todas _____
- Es la mejor opción hasta ahora _____
- Es una buena opción _____
- Es mi última opción. _____

7. ¿Cuál es la probabilidad de que nos recomiende con sus conocidos?

- Muy probable _____
- Probable _____
- Poco probable _____

8. ¿Cuál de estos aspecto o aspectos desearía que mejore nuestra empresa?

- Tiempo de espera _____
- Forma de pago _____
- Mayor información de los productos ofertados _____
- Mejor producto _____
- Promoción de venta. _____

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 7: FICHA DE OBSERVACIÓN

FICHA DE OBSERVACIÓN					
Objetivo: Diagnosticar la situación actual de la empresa Grafinorte, mediante una visita a las instalaciones y observación de su funcionamiento.					
Observadores: Mayra Quelal y Carolina Pozo Empresa: Grafinorte Cía. Ltda.					
CRITERIOS		SI	NO	S/N	Observaciones
ÁREA ADMINISTRATIVA	Misión corporativa		X		
	Visión corporativa		X		
	Valores corporativos		X		
	Organigrama estructural		X		
	Plan estratégico		X		
	Plan de marketing y posicionamiento		X		
	Página Web y redes sociales	X			
	Las oficinas se encuentran adecuadamente distribuidas y presentables		X		Requiere mayor orden
	Mantienen claras las funciones y actividades a realizarse.		X		Los trabajadores realizan las mismas actividades, (receptar pedido lo hace quien este con menos carga de trabajo)
	Existe comunicación entre trabajadores	X			
AREA DE PRODUCCIÓN	Cuentan con control de asistencia		X		
	Existe señalética de seguridad	X			
	Espacio físico correctamente distribuido	X			
	Correcto almacenamiento de materia prima.		X		
	Existen tableros con los procesos de producción		X		
	Adecuado manejo de desechos	X			
	Trabajadores usan implementos de seguridad para el manejo de maquinaria.	X			
	Maquinaria en condiciones óptimas para la producción	X			
	Conocimiento del personal en el manejo de maquinaria	X			
	La capacidad instalada se usa al 100%		X		

ANEXO 8: DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DEL EJERCICIO CONTABLE

Resolución No. NAC-DGERCGC20-00000020 SRI CAMBIO DE PORCENTAJE EN LAS RETENCIONES EN EL AÑO 2020.

Resolución No. NAC-DGERCGC20-00000020

LA DIRECTORA GENERAL

1 2 MAR DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

CONSIDERANDO:

Que el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son deberes y responsabilidades de los habitantes del Ecuador, acatar y cumplir con la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente, cooperar con el Estado y la comunidad y pagar los tributos establecidos por la ley;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos;

Que el artículo 26 del Código Tributario señala que responsable es la persona que, sin tener carácter de contribuyente debe, por disposición expresa de la ley, cumplir las obligaciones atribuidas a éste. Toda obligación tributaria es solidaria entre el contribuyente y el responsable, quedando a salvo el derecho de este de repetir lo pagado en contra del

contribuyente, ante la justicia ordinaria y según el procedimiento previsto en el Código Orgánico General de Procesos;

Que el numeral I del artículo 29 de la norma ibídem dispone que serán responsables los agentes de retención, entendiéndose por tales las personas naturales o jurídicas que, en razón de su actividad, función o empleo, estén en posibilidad de retener tributos y que, por mandato legal, disposición reglamentaria u orden administrativa, estén obligadas a ello.

Que el numeral 3 del artículo 29 de la norma ibídem dispone que serán también responsables los sustitutos del contribuyente, entendiéndose por tales a las personas que, cuando una ley tributaria así lo disponga, se colocan en lugar del contribuyente, quedando obligado al cumplimiento de las prestaciones materiales y formales de las obligaciones tributarias;

Que el artículo 73 ibídem establece que la actuación de la Administración Tributaria se desarrollará con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que de acuerdo al numeral I del artículo 8 de la Ley de Régimen Tributario Interno, se consideran ingresos de fuente ecuatoriana los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades laborales, profesionales, comerciales, industriales, agropecuarias, mineras, de servicios y otras de carácter económico realizadas en territorio ecuatoriano, salvo los percibidos por personas naturales no residentes en el país por servicios ocasionales prestados en el Ecuador, cuando su remuneración u honorarios son pagados por sociedades extranjeras y forman parte de los ingresos percibidos por ésta, sujetos a retención en la fuente o exentos; o cuando han sido pagados en el exterior por dichas sociedades extranjeras sin cargo al gasto de sociedades constituidas, domiciliadas o con establecimiento permanente en el Ecuador. Se entenderá por servicios ocasionales cuando la permanencia en el país sea inferior a seis meses consecutivos o no en un mismo año calendario;

Que el artículo 45 de la Ley de Régimen Tributario Interno reformado por la Ley Orgánica de Simplificación y

Progresividad Tributaria publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. I I I de 31 de diciembre de 2019, establece que los contribuyentes que sean calificados por el Servicio de Rentas Internas conforme los criterios definidos en el Reglamento, que paguen o acrediten en cuenta cualquier otro tipo de ingresos que constituyan rentas gravadas para quien los reciba, actuarán como agentes de retención del impuesto a la renta. El Servicio de Rentas Internas señalará periódicamente los porcentajes de retención, que no podrán ser superiores al 10% del pago o crédito realizado;

Que mediante la Resolución No. NAC-DGERCGC14-00787 publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 346 de 02 de octubre de 2014 y sus reformas, se expidieron los porcentajes de retención en la fuente de impuesto a la renta;

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad de la Directora o Director General del Servicio de Rentas Internas expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que esta Administración Tributaria encuentra necesario actualizar los actos normativos vigentes respecto a los porcentajes de retención en la fuente del impuesto a la renta; y,

Que es deber de la Administración Tributaria facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y deberes formales y;

En uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

Reformar la Resolución No. NAC-DGERCGC14-00787 publicada en el Tercer

Suplemento del Registro

Oficial No. 346 de 02 de octubre de 2014 y sus reformas, que fija los porcentajes de retención en la fuente de impuesto a la renta

Artículo Único. — Efectúese las siguientes modificaciones en la Resolución No. NAC-DGERCGCI 4-00787 publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 346 de 02 de octubre de 2014 y sus reformas:

1. En el artículo 2 modifíquese lo siguiente:

En el literal d) del numeral 2 sustitúyase el inciso primero por el siguiente:

"d) Adquisición de bienes de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunicola, bioacuáticos, forestal y carnes, que se mantengan en estado natural conforme lo señalado en la Ley de Régimen Tributario Interno, se aplicará el porcentaje de retención previsto en este numeral independientemente de que se emita factura o liquidación de compra de bienes o prestación de servicios; esto también aplica a los ingresos de producción y comercialización local de actividades agropecuarias señalados en el artículo 27. I de la referida Ley. No estará sujeta a retención la compra de combustible, ni aquellos pagos sobre los que la normativa tributaria vigente lo establezca de manera expresa. "

A continuación del numeral 2, agréguese el siguiente:

"2 1. Están sujetos a la retención del I, 75% los pagos o acreditaciones en cuenta por la adquisición de todo tipo de bienes muebles de naturaleza corporal. '

2. En el artículo 3 sustitúyase "2%" por: "2, 75%"

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese. -

Dado en Quito DM, a 12 MAR 2020

Dictó y firmó la Resolución que antecede, la Economista Marisol Andrade Hernández, Directora General del Servicio de Rentas Internas, en Quito D. M., I Z

Lo certifico. -

2 MAR 2020



Ing. Adela Galvez Ψ.
SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL (S)

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS.

TABLA DE DEPRECIACIONES

EQUIPO DE OFICINA				
VALOR DEL BIEN		\$ 4,560.00		
VALOR RESIDUAL		\$ 456.00		
AÑOS DE VIDA ÚTIL		5		
PERÍODOS	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN MENSUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
				\$ 4,560.00
dic-17	\$ 820.80	\$ 68.40	\$ 68.40	\$ 4,491.60
ene-18		\$ 68.40	\$ 136.80	\$ 4,423.20
feb-18		\$ 68.40	\$ 205.20	\$ 4,354.80
mar-18		\$ 68.40	\$ 273.60	\$ 4,286.40
abr-18		\$ 68.40	\$ 342.00	\$ 4,218.00
may-18		\$ 68.40	\$ 410.40	\$ 4,149.60
jun-18		\$ 68.40	\$ 478.80	\$ 4,081.20
jul-18		\$ 68.40	\$ 547.20	\$ 4,012.80
ago-18		\$ 68.40	\$ 615.60	\$ 3,944.40
sep-18		\$ 68.40	\$ 684.00	\$ 3,876.00
oct-18		\$ 68.40	\$ 752.40	\$ 3,807.60
nov-18		\$ 68.40	\$ 820.80	\$ 3,739.20
dic-18		\$ 68.40	\$ 889.20	\$ 3,670.80
ene-19		\$ 68.40	\$ 957.60	\$ 3,602.40
feb-19		\$ 68.40	\$ 1,026.00	\$ 3,534.00
mar-19		\$ 68.40	\$ 1,094.40	\$ 3,465.60
abr-19		\$ 68.40	\$ 1,162.80	\$ 3,397.20
may-19		\$ 68.40	\$ 1,231.20	\$ 3,328.80
jun-19		\$ 68.40	\$ 1,299.60	\$ 3,260.40
jul-19		\$ 68.40	\$ 1,368.00	\$ 3,192.00
ago-19		\$ 68.40	\$ 1,436.40	\$ 3,123.60
sep-19		\$ 68.40	\$ 1,504.80	\$ 3,055.20
oct-19		\$ 68.40	\$ 1,573.20	\$ 2,986.80
nov-19		\$ 68.40	\$ 1,641.60	\$ 2,918.40
dic-19		\$ 68.40	\$ 1,710.00	\$ 2,850.00
ene-20		\$ 68.40	\$ 1,778.40	\$ 2,781.60
feb-20		\$ 68.40	\$ 1,846.80	\$ 2,713.20

MAQUINARIA Y EQUIPO				
VALOR DEL BIEN	\$ 54,000.00			
VALOR RESIDUAL	\$ 5,400.00			
AÑOS DE VIDA ÚTIL	10			
PERÍODOS	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN MENSUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
				\$ 54,000.00
jun-12	\$ 4,860.00	\$ 101.25	\$ 101.25	\$ 53,898.75
jul-12		\$ 101.25	\$ 202.50	\$ 53,797.50
ago-12		\$ 101.25	\$ 303.75	\$ 53,696.25
sep-12		\$ 101.25	\$ 405.00	\$ 53,595.00
oct-12		\$ 101.25	\$ 506.25	\$ 53,493.75
nov-12		\$ 101.25	\$ 607.50	\$ 53,392.50
dic-12		\$ 101.25	\$ 708.75	\$ 53,291.25
ene-13		\$ 101.25	\$ 810.00	\$ 53,190.00
feb-13		\$ 101.25	\$ 911.25	\$ 53,088.75
mar-13		\$ 101.25	\$ 1,012.50	\$ 52,987.50
abr-13		\$ 101.25	\$ 1,113.75	\$ 52,886.25
may-13		\$ 101.25	\$ 1,215.00	\$ 52,785.00
jun-13		\$ 101.25	\$ 1,316.25	\$ 52,683.75
jul-13		\$ 101.25	\$ 1,417.50	\$ 52,582.50
ago-13		\$ 101.25	\$ 1,518.75	\$ 52,481.25
sep-13		\$ 101.25	\$ 1,620.00	\$ 52,380.00
oct-13		\$ 101.25	\$ 1,721.25	\$ 52,278.75
nov-13		\$ 101.25	\$ 1,822.50	\$ 52,177.50
dic-13		\$ 101.25	\$ 1,923.75	\$ 52,076.25
ene-14		\$ 101.25	\$ 2,025.00	\$ 51,975.00
feb-14		\$ 101.25	\$ 2,126.25	\$ 51,873.75
mar-14		\$ 101.25	\$ 2,227.50	\$ 51,772.50
abr-14		\$ 101.25	\$ 2,328.75	\$ 51,671.25
may-14		\$ 101.25	\$ 2,430.00	\$ 51,570.00
jun-14		\$ 101.25	\$ 2,531.25	\$ 51,468.75
jul-14		\$ 101.25	\$ 2,632.50	\$ 51,367.50
ago-14		\$ 101.25	\$ 2,733.75	\$ 51,266.25
sep-14		\$ 101.25	\$ 2,835.00	\$ 51,165.00
oct-14		\$ 101.25	\$ 2,936.25	\$ 51,063.75
nov-14		\$ 101.25	\$ 3,037.50	\$ 50,962.50
dic-14		\$ 101.25	\$ 3,138.75	\$ 50,861.25
ene-15		\$ 101.25	\$ 3,240.00	\$ 50,760.00
feb-15		\$ 101.25	\$ 3,341.25	\$ 50,658.75
mar-15		\$ 101.25	\$ 3,442.50	\$ 50,557.50
abr-15		\$ 101.25	\$ 3,543.75	\$ 50,456.25
may-15		\$ 101.25	\$ 3,645.00	\$ 50,355.00

jun-15	\$	101.25	\$	3,746.25	\$	50,253.75
jul-15	\$	101.25	\$	3,847.50	\$	50,152.50
ago-15	\$	101.25	\$	3,948.75	\$	50,051.25
sep-15	\$	101.25	\$	4,050.00	\$	49,950.00
oct-15	\$	101.25	\$	4,151.25	\$	49,848.75
nov-15	\$	101.25	\$	4,252.50	\$	49,747.50
dic-15	\$	101.25	\$	4,353.75	\$	49,646.25
ene-16	\$	101.25	\$	4,455.00	\$	49,545.00
feb-16	\$	101.25	\$	4,556.25	\$	49,443.75
mar-16	\$	101.25	\$	4,657.50	\$	49,342.50
abr-16	\$	101.25	\$	4,758.75	\$	49,241.25
may-16	\$	101.25	\$	4,860.00	\$	49,140.00
jun-16	\$	101.25	\$	4,961.25	\$	49,038.75
jul-16	\$	101.25	\$	5,062.50	\$	48,937.50
ago-16	\$	101.25	\$	5,163.75	\$	48,836.25
sep-16	\$	101.25	\$	5,265.00	\$	48,735.00
oct-16	\$	101.25	\$	5,366.25	\$	48,633.75
nov-16	\$	101.25	\$	5,467.50	\$	48,532.50
dic-16	\$	101.25	\$	5,568.75	\$	48,431.25
ene-17	\$	101.25	\$	5,670.00	\$	48,330.00
feb-17	\$	101.25	\$	5,771.25	\$	48,228.75
mar-17	\$	101.25	\$	5,872.50	\$	48,127.50
abr-17	\$	101.25	\$	5,973.75	\$	48,026.25
may-17	\$	101.25	\$	6,075.00	\$	47,925.00
jun-17	\$	101.25	\$	6,176.25	\$	47,823.75
jul-17	\$	101.25	\$	6,277.50	\$	47,722.50
ago-17	\$	101.25	\$	6,378.75	\$	47,621.25
sep-17	\$	101.25	\$	6,480.00	\$	47,520.00
oct-17	\$	101.25	\$	6,581.25	\$	47,418.75
nov-17	\$	101.25	\$	6,682.50	\$	47,317.50
dic-17	\$	101.25	\$	6,783.75	\$	47,216.25
ene-18	\$	101.25	\$	6,885.00	\$	47,115.00
feb-18	\$	101.25	\$	6,986.25	\$	47,013.75
mar-18	\$	101.25	\$	7,087.50	\$	46,912.50
abr-18	\$	101.25	\$	7,188.75	\$	46,811.25
may-18	\$	101.25	\$	7,290.00	\$	46,710.00
jun-18	\$	101.25	\$	7,391.25	\$	46,608.75
jul-18	\$	101.25	\$	7,492.50	\$	46,507.50
ago-18	\$	101.25	\$	7,593.75	\$	46,406.25
sep-18	\$	101.25	\$	7,695.00	\$	46,305.00
oct-18	\$	101.25	\$	7,796.25	\$	46,203.75
nov-18	\$	101.25	\$	7,897.50	\$	46,102.50
dic-18	\$	101.25	\$	7,998.75	\$	46,001.25
ene-19	\$	101.25	\$	8,100.00	\$	45,900.00
feb-19	\$	101.25	\$	8,201.25	\$	45,798.75
mar-19	\$	101.25	\$	8,302.50	\$	45,697.50

abr-19		\$ 101.25	\$ 8,403.75	\$ 45,596.25
may-19		\$ 101.25	\$ 8,505.00	\$ 45,495.00
jun-19		\$ 101.25	\$ 8,606.25	\$ 45,393.75
jul-19		\$ 101.25	\$ 8,707.50	\$ 45,292.50
ago-19		\$ 101.25	\$ 8,808.75	\$ 45,191.25
sep-19		\$ 101.25	\$ 8,910.00	\$ 45,090.00
oct-19		\$ 101.25	\$ 9,011.25	\$ 44,988.75
nov-19		\$ 101.25	\$ 9,112.50	\$ 44,887.50
dic-19		\$ 101.25	\$ 9,213.75	\$ 44,786.25
ene-20		\$ 101.25	\$ 9,315.00	\$ 44,685.00
feb-20		\$ 101.25	\$ 9,416.25	\$ 44,583.75

VEHÍCULO				
VALOR DEL BIEN	\$	7,500.00		
VALOR RESIDUAL	\$	750.00		
AÑOS DE VIDA ÚTIL		5		
PERÍODOS	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN MENSUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
				\$ 7,500.00
dic-17	\$ 1,350.00	\$ 112.50	\$ 112.50	\$ 7,387.50
ene-18		\$ 112.50	\$ 225.00	\$ 7,275.00
feb-18		\$ 112.50	\$ 337.50	\$ 7,162.50
mar-18		\$ 112.50	\$ 450.00	\$ 7,050.00
abr-18		\$ 112.50	\$ 562.50	\$ 6,937.50
may-18		\$ 112.50	\$ 675.00	\$ 6,825.00
jun-18		\$ 112.50	\$ 787.50	\$ 6,712.50
jul-18		\$ 112.50	\$ 900.00	\$ 6,600.00
ago-18		\$ 112.50	\$ 1,012.50	\$ 6,487.50
sep-18		\$ 112.50	\$ 1,125.00	\$ 6,375.00
oct-18		\$ 112.50	\$ 1,237.50	\$ 6,262.50
nov-18		\$ 112.50	\$ 1,350.00	\$ 6,150.00
dic-18		\$ 112.50	\$ 1,462.50	\$ 6,037.50
ene-19		\$ 112.50	\$ 1,575.00	\$ 5,925.00
feb-19		\$ 112.50	\$ 1,687.50	\$ 5,812.50
mar-19		\$ 112.50	\$ 1,800.00	\$ 5,700.00
abr-19		\$ 112.50	\$ 1,912.50	\$ 5,587.50
may-19		\$ 112.50	\$ 2,025.00	\$ 5,475.00
jun-19		\$ 112.50	\$ 2,137.50	\$ 5,362.50
jul-19		\$ 112.50	\$ 2,250.00	\$ 5,250.00
ago-19		\$ 112.50	\$ 2,362.50	\$ 5,137.50
sep-19		\$ 112.50	\$ 2,475.00	\$ 5,025.00
oct-19		\$ 112.50	\$ 2,587.50	\$ 4,912.50
nov-19		\$ 112.50	\$ 2,700.00	\$ 4,800.00
dic-19		\$ 112.50	\$ 2,812.50	\$ 4,687.50
ene-20		\$ 112.50	\$ 2,925.00	\$ 4,575.00
feb-20		\$ 112.50	\$ 3,037.50	\$ 4,462.50

EQUIPO DE COMPUTACIÓN				
VALOR DEL BIEN			\$	12,679.00
VALOR RESIDUAL			\$	1,267.90
AÑOS DE VIDA ÚTIL				3
PERÍODOS	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN MENSUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
				\$ 12,679.00
ene-18	\$ 3,803.70	\$ 316.98	\$ 316.98	\$ 12,362.03
feb-18		\$ 316.98	\$ 633.95	\$ 12,045.05
mar-18		\$ 316.98	\$ 950.93	\$ 11,728.08
abr-18		\$ 316.98	\$ 1,267.90	\$ 11,411.10
may-18		\$ 316.98	\$ 1,584.88	\$ 11,094.13
jun-18		\$ 316.98	\$ 1,901.85	\$ 10,777.15
jul-18		\$ 316.98	\$ 2,218.83	\$ 10,460.18
ago-18		\$ 316.98	\$ 2,535.80	\$ 10,143.20
sep-18		\$ 316.98	\$ 2,852.78	\$ 9,826.23
oct-18		\$ 316.98	\$ 3,169.75	\$ 9,509.25
nov-18		\$ 316.98	\$ 3,486.73	\$ 9,192.28
dic-18		\$ 316.98	\$ 3,803.70	\$ 8,875.30
ene-19		\$ 316.98	\$ 4,120.68	\$ 8,558.33
feb-19		\$ 316.98	\$ 4,437.65	\$ 8,241.35
mar-19		\$ 316.98	\$ 4,754.63	\$ 7,924.37
abr-19		\$ 316.98	\$ 5,071.60	\$ 7,607.40
may-19		\$ 316.98	\$ 5,388.58	\$ 7,290.42
jun-19		\$ 316.98	\$ 5,705.55	\$ 6,973.45
jul-19		\$ 316.98	\$ 6,022.53	\$ 6,656.47
ago-19		\$ 316.98	\$ 6,339.50	\$ 6,339.50
sep-19		\$ 316.98	\$ 6,656.48	\$ 6,022.52
oct-19		\$ 316.98	\$ 6,973.45	\$ 5,705.55
nov-19		\$ 316.98	\$ 7,290.43	\$ 5,388.57
dic-19		\$ 316.98	\$ 7,607.40	\$ 5,071.60
ene-20		\$ 316.98	\$ 7,924.38	\$ 4,754.62
feb-20		\$ 316.98	\$ 8,241.35	\$ 4,437.65

MUEBLES Y ENSERES				
VALOR DEL BIEN			\$	15,320.00
VALOR RESIDUAL			\$	1,532.00
AÑOS DE VIDA ÚTIL				10
PERÍODOS	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN MENSUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
				\$ 15,320.00
\$ 40,938.00	\$ 1,378.80	\$ 114.90	\$ 114.90	\$ 15,205.10
\$ 40,968.00		\$ 114.90	\$ 229.80	\$ 15,090.20
\$ 40,998.00		\$ 114.90	\$ 344.70	\$ 14,975.30
\$ 41,029.00		\$ 114.90	\$ 459.60	\$ 14,860.40
\$ 41,059.00		\$ 114.90	\$ 574.50	\$ 14,745.50
\$ 41,090.00		\$ 114.90	\$ 689.40	\$ 14,630.60
\$ 41,120.00		\$ 114.90	\$ 804.30	\$ 14,515.70
\$ 41,151.00		\$ 114.90	\$ 919.20	\$ 14,400.80
\$ 41,182.00		\$ 114.90	\$ 1,034.10	\$ 14,285.90
\$ 41,212.00		\$ 114.90	\$ 1,149.00	\$ 14,171.00
\$ 41,243.00		\$ 114.90	\$ 1,263.90	\$ 14,056.10
\$ 41,273.00		\$ 114.90	\$ 1,378.80	\$ 13,941.20
\$ 41,304.00		\$ 114.90	\$ 1,493.70	\$ 13,826.30
\$ 41,333.00		\$ 114.90	\$ 1,608.60	\$ 13,711.40
\$ 41,363.00		\$ 114.90	\$ 1,723.50	\$ 13,596.50
\$ 41,394.00		\$ 114.90	\$ 1,838.40	\$ 13,481.60
\$ 41,424.00		\$ 114.90	\$ 1,953.30	\$ 13,366.70
\$ 41,455.00		\$ 114.90	\$ 2,068.20	\$ 13,251.80
\$ 41,485.00		\$ 114.90	\$ 2,183.10	\$ 13,136.90
\$ 41,516.00		\$ 114.90	\$ 2,298.00	\$ 13,022.00
\$ 41,547.00		\$ 114.90	\$ 2,412.90	\$ 12,907.10
\$ 41,577.00		\$ 114.90	\$ 2,527.80	\$ 12,792.20
\$ 41,608.00		\$ 114.90	\$ 2,642.70	\$ 12,677.30
\$ 41,638.00		\$ 114.90	\$ 2,757.60	\$ 12,562.40
\$ 41,669.00		\$ 114.90	\$ 2,872.50	\$ 12,447.50
\$ 41,698.00		\$ 114.90	\$ 2,987.40	\$ 12,332.60
\$ 41,728.00		\$ 114.90	\$ 3,102.30	\$ 12,217.70
\$ 41,759.00		\$ 114.90	\$ 3,217.20	\$ 12,102.80
\$ 41,790.00		\$ 114.90	\$ 3,332.10	\$ 11,987.90
\$ 41,820.00		\$ 114.90	\$ 3,447.00	\$ 11,873.00
\$ 41,851.00		\$ 114.90	\$ 3,561.90	\$ 11,758.10
\$ 41,882.00		\$ 114.90	\$ 3,676.80	\$ 11,643.20
\$ 41,912.00		\$ 114.90	\$ 3,791.70	\$ 11,528.30

\$ 41,943.00		\$ 114.90	\$ 3,906.60	\$ 11,413.40
\$ 41,973.00		\$ 114.90	\$ 4,021.50	\$ 11,298.50
\$ 42,004.00		\$ 114.90	\$ 4,136.40	\$ 11,183.60
\$ 42,035.00		\$ 114.90	\$ 4,251.30	\$ 11,068.70
\$ 42,063.00		\$ 114.90	\$ 4,366.20	\$ 10,953.80
\$ 42,094.00		\$ 114.90	\$ 4,481.10	\$ 10,838.90
\$ 42,124.00		\$ 114.90	\$ 4,596.00	\$ 10,724.00
\$ 42,155.00		\$ 114.90	\$ 4,710.90	\$ 10,609.10
\$ 42,185.00		\$ 114.90	\$ 4,825.80	\$ 10,494.20
\$ 42,216.00		\$ 114.90	\$ 4,940.70	\$ 10,379.30
\$ 42,247.00		\$ 114.90	\$ 5,055.60	\$ 10,264.40
\$ 42,277.00		\$ 114.90	\$ 5,170.50	\$ 10,149.50
\$ 42,308.00		\$ 114.90	\$ 5,285.40	\$ 10,034.60
\$ 42,338.00		\$ 114.90	\$ 5,400.30	\$ 9,919.70
\$ 42,369.00		\$ 114.90	\$ 5,515.20	\$ 9,804.80
\$ 42,400.00		\$ 114.90	\$ 5,630.10	\$ 9,689.90
\$ 42,429.00		\$ 114.90	\$ 5,745.00	\$ 9,575.00
\$ 42,460.00		\$ 114.90	\$ 5,859.90	\$ 9,460.10
\$ 42,490.00		\$ 114.90	\$ 5,974.80	\$ 9,345.20
\$ 42,521.00		\$ 114.90	\$ 6,089.70	\$ 9,230.30
\$ 42,551.00		\$ 114.90	\$ 6,204.60	\$ 9,115.40
\$ 42,582.00		\$ 114.90	\$ 6,319.50	\$ 9,000.50
\$ 42,613.00		\$ 114.90	\$ 6,434.40	\$ 8,885.60
\$ 42,643.00		\$ 114.90	\$ 6,549.30	\$ 8,770.70
\$ 42,674.00		\$ 114.90	\$ 6,664.20	\$ 8,655.80
\$ 42,704.00		\$ 114.90	\$ 6,779.10	\$ 8,540.90
\$ 42,735.00		\$ 114.90	\$ 6,894.00	\$ 8,426.00
\$ 42,766.00		\$ 114.90	\$ 7,008.90	\$ 8,311.10
\$ 42,794.00		\$ 114.90	\$ 7,123.80	\$ 8,196.20
\$ 42,825.00		\$ 114.90	\$ 7,238.70	\$ 8,081.30
\$ 42,855.00		\$ 114.90	\$ 7,353.60	\$ 7,966.40
\$ 42,886.00		\$ 114.90	\$ 7,468.50	\$ 7,851.50
\$ 42,916.00		\$ 114.90	\$ 7,583.40	\$ 7,736.60
\$ 42,947.00		\$ 114.90	\$ 7,698.30	\$ 7,621.70
\$ 42,978.00		\$ 114.90	\$ 7,813.20	\$ 7,506.80
\$ 43,008.00		\$ 114.90	\$ 7,928.10	\$ 7,391.90
\$ 43,039.00		\$ 114.90	\$ 8,043.00	\$ 7,277.00
\$ 43,069.00		\$ 114.90	\$ 8,157.90	\$ 7,162.10
\$ 43,100.00		\$ 114.90	\$ 8,272.80	\$ 7,047.20
\$ 43,131.00		\$ 114.90	\$ 8,387.70	\$ 6,932.30
\$ 43,159.00		\$ 114.90	\$ 8,502.60	\$ 6,817.40
\$ 43,190.00		\$ 114.90	\$ 8,617.50	\$ 6,702.50

\$ 43,220.00		\$ 114.90	\$ 8,732.40	\$ 6,587.60
\$ 43,251.00		\$ 114.90	\$ 8,847.30	\$ 6,472.70
\$ 43,281.00		\$ 114.90	\$ 8,962.20	\$ 6,357.80
\$ 43,312.00		\$ 114.90	\$ 9,077.10	\$ 6,242.90
\$ 43,343.00		\$ 114.90	\$ 9,192.00	\$ 6,128.00
\$ 43,373.00		\$ 114.90	\$ 9,306.90	\$ 6,013.10
\$ 43,404.00		\$ 114.90	\$ 9,421.80	\$ 5,898.20
\$ 43,434.00		\$ 114.90	\$ 9,536.70	\$ 5,783.30
\$ 43,465.00		\$ 114.90	\$ 9,651.60	\$ 5,668.40
\$ 43,496.00		\$ 114.90	\$ 9,766.50	\$ 5,553.50
\$ 43,524.00		\$ 114.90	\$ 9,881.40	\$ 5,438.60
\$ 43,555.00		\$ 114.90	\$ 9,996.30	\$ 5,323.70
\$ 43,585.00		\$ 114.90	\$ 10,111.20	\$ 5,208.80
\$ 43,616.00		\$ 114.90	\$ 10,226.10	\$ 5,093.90
\$ 43,646.00		\$ 114.90	\$ 10,341.00	\$ 4,979.00
\$ 43,677.00		\$ 114.90	\$ 10,455.90	\$ 4,864.10
\$ 43,708.00		\$ 114.90	\$ 10,570.80	\$ 4,749.20
\$ 43,738.00		\$ 114.90	\$ 10,685.70	\$ 4,634.30
\$ 43,769.00		\$ 114.90	\$ 10,800.60	\$ 4,519.40
\$ 43,799.00		\$ 114.90	\$ 10,915.50	\$ 4,404.50
\$ 43,830.00		\$ 114.90	\$ 11,030.40	\$ 4,289.60
\$ 43,861.00		\$ 114.90	\$ 11,145.30	\$ 4,174.70
\$ 43,890.00		\$ 114.90	\$ 11,260.20	\$ 4,059.80

ROL DE PAGOS AL PERSONAL DE GRAFINORTE

EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA. ROL DE PAGOS																			
NRO.	NOMBRE	Cargo	INGRESOS									TOTAL	EGRESOS			TOTAL	LIQUIDO	FIRMA	
			SALARIO BÁSICO UNIFICADO	Ingreso a la empresa	HORAS SUPLEM ENT.	HORAS EXTRA S	BONO RESPON .	OTROS	XIII	XIV	FR		APORTE IESS	ANTICIPO	IMPUES TO A LA RENTA				
1	Garzón Wilfrido Alejandro	Gerente	\$ 1,025.00	3					NO				\$ 1,028.00	\$ 96.86			\$ 96.86	\$ 931.14	
2	Itás Silvia Gabriela	Contadora	\$ 980.00	4					NO				\$ 984.00	\$ 92.61			\$ 92.61	\$ 891.39	
3	Aceldo Cristian David	Jefe de Produ	\$ 675.00	5						\$ 56.25	\$ 33.33	\$ 56.23	\$ 825.81	\$ 63.79			\$ 63.79	\$ 762.02	
4	Alvarado Paulina De Los Angeles	Diseñadora	\$ 420.00	3						\$ 35.00	\$ 33.33	\$ 34.99	\$ 526.32	\$ 39.69			\$ 39.69	\$ 486.63	
5	Garófalo Jefferson Wilfrido	Prensista	\$ 480.00	6						\$ 40.00	\$ 33.33	\$ 39.98	\$ 599.32	\$ 45.36			\$ 45.36	\$ 553.96	
6	Morales Galo Lenin	Operario	\$ 450.00	4						\$ 37.50	\$ 33.33	\$ 37.49	\$ 562.32	\$ 42.53			\$ 42.53	\$ 519.79	
7	Pabón David Isaí	Operario	\$ 450.00	4						\$ 37.50	\$ 33.33	\$ 37.49	\$ 562.32	\$ 42.53			\$ 42.53	\$ 519.79	
	TOTAL		\$ 4,480.00		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$206.25	\$ 166.67	\$ 206.17	\$ 5,088.08	\$ 423.36	\$ -	\$ -	\$ 423.36	\$ 4,664.72	\$ -

NRO.	NOMBRE	Cargo	SALARIO BÁSICO UNIFICADO		DETALLE DE BENEFICIOS SOCIALES										TOTAL B.S.
					Horas suplement.	Horas Extras	Bono Respon.	Sueldo Básico	Aporte Patronal	XIII	XIV	VACAC.	FONDOS RESERVA		
1	Garzón Wilfrido Alejandro	Gerente	\$ 1,025.00	\$12,300.00				\$1,025.00	\$124.54	\$ 85.42	\$ 33.33	\$ 42.71		\$ 286.00	
2	Itás Silvia Gabriela	Contadora	\$ 980.00	\$11,760.00				\$ 980.00	\$119.07	\$ 81.67	\$ 33.33	\$ 40.83		\$ 274.90	
3	Aceldo Cristian David	Jefe de Produ	\$ 675.00	\$ 8,100.00	\$ -	\$ -		\$ 675.00	\$ 82.01			\$ 28.13		\$ 110.14	
4	Alvarado Paulina De Los Angeles	Diseñadora	\$ 420.00	\$ 5,040.00				\$ 420.00	\$ 51.03			\$ 17.50		\$ 68.53	
5	Garófalo Jefferson Wilfrido	Prensista	\$ 480.00	\$ 5,760.00				\$ 480.00	\$ 58.32			\$ 20.00		\$ 78.32	
6	Morales Galo Lenin	Operario	\$ 450.00	\$ 5,400.00				\$ 450.00	\$ 54.68			\$ 18.75		\$ 73.43	
7	Pabón David Isaí	Operario	\$ 450.00	\$ 5,400.00				\$ 450.00	\$ 54.68			\$ 18.75		\$ 73.43	
	TOTAL								\$544.32	\$ 167.08	\$ 66.67	\$ 186.67	\$ -	\$ 964.74	

GERENTE

CONTADOR

EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA.
ROL DE PAGOS

EMPRESA GRAFINORTE CÍA. LTDA.											
ROL DE PAGOS											
ARTÍCULO	GORRAS										
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad	PRESENTACIÓN:						COD. REF.:			1.1.03.03.01
PROVEEDORES							EXIST. MAX.:		EXIST. MIN.:		
MÉTODO DE VALORACIÓN	PROMEDIO	X	LIFO		FIFO			OTROS			
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS			
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	N. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	
1/2/2020	Saldo inicial			\$ -			\$ -	394	\$ 1.50	\$ 591.00	
2/2/2020	Venta			\$ -	250	\$ 1.50	\$ 375.00	144	\$ 1.50	\$ 216.00	
				\$ -							
				\$ -							
				\$ -							
ARTÍCULO	LLAVEROS										
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad	PRESENTACIÓN:						COD. REF.:			1.1.03.03.02
PROVEEDORES							EXIST. MAX.:		EXIST. MIN.:		
MÉTODO DE VALORACIÓN	PROMEDIO	X	LIFO		FIFO			OTROS			
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS			
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	N. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	
1/2/2020	Saldo inicial			\$ -			\$ -	31	\$ 1.00	\$ 31.00	
2/2/2020	Venta			\$ -	31	\$ 1.00	\$ 31.00			\$ -	
				\$ -						\$ -	
				\$ -						\$ -	
				\$ -						\$ -	
ARTÍCULO	ESFEROS										
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad	PRESENTACIÓN:						COD. REF.:			1.1.03.03.03
PROVEEDORES							EXIST. MAX.:		EXIST. MIN.:		
MÉTODO DE VALORACIÓN	PROMEDIO	X	LIFO		FIFO			OTROS			
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS			
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	N. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	
1/2/2020	Saldo inicial			\$ -			\$ -	939	\$ 0.25	\$ 234.75	
18/2/2020	Venta			\$ -	250	\$ 0.25	\$ 62.50	689	\$ 0.25	\$ 172.25	
27/2/2020	Venta			\$ -	500	\$ 0.25	\$ 125.00	189	\$ 0.25	\$ 47.25	
				\$ -							
				\$ -							

ARTÍCULO		LIBRETAS								
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad	PRESENTACIÓN:						COD. REF.:		1.1.03.03.10
PROVEEDORES							EXIST. MAX.:		EXIST. MIN.:	
MÉTODO DE VALORACIÓN		PROMEDIO	X	LIFO	FIFO		OTROS			
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	N. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1/2/2020	Saldo inicial			\$ -			\$ -	117	\$ 2.00	\$ 234.00
18/2/2020	Venta			\$ -	100	\$ 2.00	\$ 200.00	17	\$ 2.00	\$ 34.00
				\$ -						
				\$ -						
				\$ -						

ARTÍCULO		ROTULOS 3D								
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad	PRESENTACIÓN:						COD. REF.:		1.1.03.03.11
PROVEEDORES							EXIST. MAX.:		EXIST. MIN.:	
MÉTODO DE VALORACIÓN		PROMEDIO	X	LIFO	FIFO		OTROS			
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	N. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1/2/2020	Saldo inicial			\$ -			\$ -	10	\$ 250.00	\$ 2,500.00
2/2/2020	Venta			\$ -	2	\$ 250.00	\$ 500.00	8	\$ 250.00	\$ 2,000.00
23/2/2020	Venta			\$ -	5	\$ 250.00	\$ 1,250.00	3	\$ 250.00	\$ 750.00
27/2/2020	Venta			\$ -	1	\$ 250.00	\$ 250.00	2		\$ 500.00
				\$ -						

ARTÍCULO		PANCARTAS								
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad	PRESENTACIÓN:						COD. REF.:		1.1.03.03.12
PROVEEDORES							EXIST. MAX.:		EXIST. MIN.:	
MÉTODO DE VALORACIÓN		PROMEDIO	X	LIFO	FIFO		OTROS			
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	N. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1/2/2020	Saldo inicial			\$ -			\$ -	24	\$ 12.00	\$ 288.00
24/2/2020	Venta			\$ -	21	\$ 12.00	\$ 252.00	3		\$ 36.00
				\$ -						
				\$ -						
				\$ -						

ARTÍCULO		PRENDEDORES								
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad	PRESENTACIÓN:						COD. REF.:		1.1.03.03.07
PROVEEDORES							EXIST. MAX.:		EXIST. MIN.:	
MÉTODO DE VALORACIÓN		PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	N. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1/2/2020	Saldo inicial:			\$ -			\$ -	13	\$ 1.50	\$ 19.50
10/2/2020	Venta			\$ -	10	\$ 1.50	\$ 15.00	3	\$ 1.50	\$ 4.50
				\$ -						
				\$ -						
				\$ -						

ARTÍCULO		BOLSOS								
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad	PRESENTACIÓN:						COD. REF.:		1.1.03.03.08
PROVEEDORES							EXIST. MAX.:		EXIST. MIN.:	
MÉTODO DE VALORACIÓN		PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	N. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1/2/2020	Saldo inicial:			\$ -			\$ -	10	\$ 5.00	\$ 50.00
10/2/2020	Venta			\$ -	5	\$ 5.00	\$ 25.00	5	\$ 5.00	\$ 25.00
				\$ -						
				\$ -						
				\$ -						

ARTÍCULO		CAMISETAS								
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad	PRESENTACIÓN:						COD. REF.:		1.1.03.03.09
PROVEEDORES							EXIST. MAX.:		EXIST. MIN.:	
MÉTODO DE VALORACIÓN		PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	N. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1/2/2020	Saldo inicial:			\$ -			\$ -	33	\$ 3.50	\$ 115.50
10/2/2020	Venta			\$ -	11	\$ 3.50	\$ 38.50	22	\$ 3.50	\$ 77.00
				\$ -						
				\$ -						
				\$ -						

ARTÍCULO		VALLAS PUBLICITARIAS										
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad	PRESENTACIÓN:						COD. REF.:			1.1.03.03.13	
PROVEEDORES							EXIST. MAX.:		EXIST. MIN.:			
MÉTODO DE VALORACIÓN		PROMEDIO	X	LIFO	FIFO		OTROS					
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS				
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	N. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL		
1/2/2020	Saldo inicial			\$ -			\$ -	30	\$ 10.00	\$ 300.00		
24/2/2020	Venta			\$ -	20	\$ 10.00	\$ 200.00	10		\$ 100.00		
				\$ -								
				\$ -								
				\$ -								

ARTÍCULO		AFICHES										
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad	PRESENTACIÓN:						COD. REF.:			1.1.03.03.14	
PROVEEDORES							EXIST. MAX.:		EXIST. MIN.:			
MÉTODO DE VALORACIÓN		PROMEDIO	X	LIFO	FIFO		OTROS					
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS				
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	N. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL		
1/2/2020	Saldo inicial			\$ -			\$ -	11	\$ 5.00	\$ 55.00		
24/2/2020	Venta			\$ -	11	\$ 5.00	\$ 55.00	0		\$ -		
				\$ -								
				\$ -								
				\$ -								


ARTÍCULO		IMPRESIONES LONAS										
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad	PRESENTACIÓN:						COD. REF.:			1.1.03.03.15	
PROVEEDORES							EXIST. MAX.:		EXIST. MIN.:			
MÉTODO DE VALORACIÓN		PROMEDIO	X	LIFO	FIFO		OTROS					
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS				
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	N. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL		
1/2/2020	Saldo inicial			\$ -			\$ -	13	\$ 6.00	\$ 78.00		
24/2/2020	Venta			\$ -	13	\$ 6.00	\$ 78.00	0				
				\$ -			\$ -	0				
				\$ -			\$ -	0				
				\$ -			\$ -	0				

ARTÍCULO		JARROS								
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad	PRESENTACIÓN:						COD. REF.:		1.1.03.03.04
PROVEEDORES							EXIST. MAX.:		EXIST. MIN.:	
MÉTODO DE VALORACIÓN		PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	N. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1/2/2020	Saldo inicial:			\$ -			\$ -	92	\$ 2.50	\$ 230.00
18/2/2020	Venta			\$ -	50	\$ 2.50	\$ 125.00	42	\$ 2.50	\$ 105.00
27/2/2020	Venta			\$ -	30	\$ 2.50	\$ 75.00	12	\$ 2.50	\$ 30.00
				\$ -			\$ -			
				\$ -			\$ -			

ARTÍCULO		PORTARRETRATOS								
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad	PRESENTACIÓN:						COD. REF.:		1.1.03.03.05
PROVEEDORES							EXIST. MAX.:		EXIST. MIN.:	
MÉTODO DE VALORACIÓN		PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	N. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1/2/2020	Saldo inicial:			\$ -			\$ -	38	\$ 2.00	\$ 76.00
2/2/2020	Venta			\$ -	4	\$ 2.00	\$ 8.00	34	\$ 2.00	\$ 68.00
18/2/2020	Venta			\$ -	20	\$ 2.00	\$ 40.00	14	\$ 2.00	\$ 28.00
				\$ -						
				\$ -						

ARTÍCULO		ROMPECABEZAS								
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad	PRESENTACIÓN:						COD. REF.:		1.1.03.03.06
PROVEEDORES							EXIST. MAX.:		EXIST. MIN.:	
MÉTODO DE VALORACIÓN		PROMEDIO	X	LIFO		FIFO		OTROS		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	N. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1/2/2020	Saldo inicial:			\$ -			\$ -	20	\$ 3.00	\$ 60.00
18/2/2020	Venta			\$ -	8	\$ 3.00	\$ 24.00	12	\$ 3.00	\$ 36.00
				\$ -						
				\$ -						
				\$ -						

ANEXO 9: MATRIZ DE VALIDACIÓN INDIVIDUAL.


MATRIZ DE VALIDACIÓN					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO					
NOMBRE DEL DOCENTE: Ing. Dolores del Rocío Espinoza Gavilanes					
NOMBRE DE LAS ESTUDIANTES: Gladis Carolina Pozo Tirira, Mayra Guadalupe Quelal Castro					
CAPÍTULO	FACTORES	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN	RESULTADOS	OBSERVACIONES
I	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	10%	10	1	
II	PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS	10%	9	0,9	
III	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	15%	10	1,5	
IV	PROPUESTA ADMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Filosofía empresarial ▪ Procesos administrativos ▪ Estructura organizacional 	30%	10	3	
	PROPUESTA FINANCIERA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual contable (políticas, plan de cuentas, dinámica de cuentas) ▪ Procesos financieros ▪ Ejercicio contable ▪ Razones financieras y análisis financiero 	35%	9	3,15	
TOTAL		100%		9,55	
FIRMA DEL DOCENTE:					
					

MATRIZ DE VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**NOMBRE DEL DOCENTE:** Dra. Gloria Esperanza Aragón Cuamacás**NOMBRE DE LAS ESTUDIANTES:** Gladis Carolina Pozo Tirira, Mayra Guadalupe Quelal Castro

CAPÍTULO	FACTORES	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN	RESULTADOS	OBSERVACIONES
I	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	10%	9	0.9	
II	PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS	10%	9	0.9	
III	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	15%	9	1.35	
IV	PROPUESTA ADMINISTRATIVA ▪ Filosofía empresarial ▪ Procesos administrativos ▪ Estructura organizacional	30%	8	2.40	
	PROPUESTA FINANCIERA ▪ Manual contable (políticas, plan de cuentas, dinámica de cuentas) ▪ Procesos financieros ▪ Ejercicio contable ▪ Razones financieras y análisis financiero	35%	8	2.80	
TOTAL		100%		8,35	

FIRMA DEL DOCENTE:

MATRIZ DE VALIDACIÓN					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO					
NOMBRE DEL DOCENTE: Ing. Rosa Elena Rodríguez Trejo					
NOMBRE DE LAS ESTUDIANTES: Gladis Carolina Pozo Tirira, Mayra Guadalupe Quelal Castro					
CAPÍTULO	FACTORES	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN	RESULTADOS	OBSERVACIONES
I	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	10%	9,1	0,91	
II	PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS	10%	8,9	0,89	
III	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	15%	10	1,5	
IV	PROPUESTA ADMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Filosofía empresarial ▪ Procesos administrativos ▪ Estructura organizacional 	30%	8,5	2,55	
	PROPUESTA FINANCIERA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual contable (políticas, plan de cuentas, dinámica de cuentas) ▪ Procesos financieros ▪ Ejercicio contable ▪ Razones financieras y análisis financiero 	35%	9	3,15	
TOTAL		100%		9	
FIRMA DEL DOCENTE:					

ANEXO 10: URKUND



Document Information

Analyzed document TRABAJO DE GRADO II (TESIS CAP 1,2,3,4).docx (D83382305)
Submitted 10/31/2020 4:37:00 PM
Submitted by
Submitter email mgquelalc@utn.edu.ec
Similarity 0%
Analysis address ddespinoza.utn@analysis.arkund.com

Sources included in the report

SA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / ANALISIS DE URKUND.pdf

Document ANALISIS DE URKUND.pdf (D54590816)

Submitted by: altuquerresc@utn.edu.ec

Receiver: rllomas.utn@analysis.arkund.com

 **1**

Ac
Ve.