



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

**MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA “ALTA TECNOLOGÍA” UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR**

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

**AUTORA:**

**ANA JEANNETH BONILLA PUENTE**

**DIRECTORA:**

**ING. DOLORES DEL ROCÍO ESPINOZA GAVILANES**

**IBARRA, 2023**

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como propósito elaborar un manual administrativo, contable y financiero para la empresa Alta Tecnología, dedicada a la fabricación y comercialización de cajas y artesanías al por mayor para tiendas de regalos, organizadores de fiestas y floristerías, con la finalidad de optimizar la gestión empresarial. Se planteó una metodología con enfoque cuantitativo y cualitativo, de alcance descriptivo permitiendo la recolección de datos a través de técnicas como la encuesta y entrevista, logrando determinar el diagnóstico situacional de la empresa estos resultados evidenciaron que existe deficiencia en la gestión administrativa, debido a que las actividades ejecutadas por el dueño y los trabajadores se realizan de manera empírica basándose en la costumbre y experiencia que han obtenido a través de sus años de operación, a su vez se verificó que la información contable no es oportuna y confiable, es decir las decisiones financieras y económicas no se toman de forma adecuada y no están alineadas al cumplimiento de objetivos. De acuerdo con el análisis realizado se concluye que la implementación de un manual administrativo, contable y financiero, aportará como guía para el mejoramiento de la gestión y contribuir al desarrollo de los procesos operativos y crecimiento organizacional.

## **ABSTRACT**

The purpose of this research work is to develop an administrative, accounting and financial manual for the company Alta Tecnología, dedicated to the manufacture and marketing of boxes and wholesale handicrafts for gift stores, party planners and florists, in order to optimize business management. A methodology with a quantitative and qualitative approach was proposed, with a descriptive scope allowing the collection of data through techniques such as the survey and interview, managing to determine the situational diagnosis of the company, these results showed that there is a deficiency in the administrative management, These results showed that there is a deficiency in the administrative management, because the activities carried out by the owner and workers are performed in an empirical way based on the custom and experience they have gained through their years of operation, in turn it was verified that the accounting information is not timely and reliable, meaning that the financial and economic decisions are not taken properly and are not aligned to the fulfillment of objectives. Based on the analysis carried out, it is concluded that the implementation of an administrative, accounting and financial manual will contribute as a guide for the improvement of management and contribute to the development of operational processes and organizational growth.



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

**INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por la egresada, Ana Jeanneth Bonilla Puente, para optar por el título de LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA, con el tema “MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA ALTA TECNOLOGIA, 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.

En la ciudad de Ibarra, a los 16 días del mes de septiembre de 2022.



Ing. Rocío Espinoza Mba.  
DOCENTE  
C.I. 0400642989



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

DATOS DE CONTACTO	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	210081871-1
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Ana Jeanneth Bonilla Puento
<b>DIRECCIÓN:</b>	Atuntaqui, Sector el Perugal
<b>E-MAIL:</b>	ajbonillap@utn.edu.ec
<b>TELÉFONO MOVIL:</b>	0967105852
DATOS DE LA OBRA	
<b>TÍTULO:</b>	MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA ALTA TECNOLOGIA, UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR
<b>AUTOR:</b>	Ana Jeanneth Bonilla Puento
<b>FECHA: DD/MM/AA</b>	16 de septiembre de 2022
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO   <input type="checkbox"/> POSGRADO
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA
<b>ASESOR/DIRECTOR:</b>	Ing. Rocío Espinoza MBA

## 2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 03 días del mes de marzo de 2023

EL AUTOR:



Ana Jeanneth Bonilla Puente

C.I. 210081871-1

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo de grado a Dios por ser la fuente de sabiduría suprema, por guiarme y darme la voluntad para culminar mi carrera universitaria.

A mis padres, agradezco infinitamente su amor y apoyo absoluto, ya que han forjado y sembrado raíces de responsabilidad y el deseo de superación personal.

A mi amado Edgar, por demostrarme su amor y apoyo incondicional en los momentos más significativos en mi vida profesional.

## **AGRADECIMIENTO**

Gracias a Dios por permitirme tener y disfrutar a mi familia, por ser un apoyo fundamental en mi vida personal y profesional.

Gracias a la vida por permitirme conocer excelentes personas que han sido una clave importante para descubrir mi mejor versión en este mundo.

Gracias a mis maestros por compartir su conocimiento y conducirme por el camino del buen profesionalismo; a mis compañeros por cada momento compartido los llevo presente en mis recuerdos.

Mi gratitud total a todas las personas de bien, seres intachables que me han brindado su amor y apoyo integro en esta ardua tarea hacia el cumplimiento de este nuevo logro profesional.

Bonilla Puente Ana Jeanneth.

## Índice de contenidos

RESUMEN .....	ii
ABSTRACT .....	iii
DEDICATORIA .....	vii
AGRADECIMIENTO .....	viii
INTRODUCCIÓN .....	xx
OBJETIVOS .....	xxi
Objetivo General.....	xxi
Objetivos Específicos .....	xxi
CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	1
1.1    Introducción.....	1
1.2    Objetivo .....	1
1.3    Estudios académicos y científicos del problema de investigación .....	1
1.4    Fundamentación teórica de la propuesta .....	5
1.4.1    Términos administrativos .....	5
1.4.2    Términos contables y financieros .....	13
1.4.3    Normativa legal .....	17
1.4.4    Estados financieros .....	19
1.4.5    Análisis financiero.....	24
1.4.6    Razones financieras .....	25
1.4.7    Resumen del capítulo .....	27

2	CAPÍTULO II: Procedimientos metodológicos .....	28
2.1	Introducción.....	28
2.2	Objetivo .....	28
2.3	Investigación.....	29
2.4	Tipo de Investigación .....	29
2.4.1	Investigación descriptiva .....	29
2.5	Métodos .....	31
2.5.1	Método estadístico.....	31
2.5.2	Método analítico .....	31
2.6	Población .....	32
2.7	Muestra .....	33
2.8	Muestreo .....	34
2.8.1.	Métodos probabilísticos.....	34
2.9.	Técnica.....	35
2.9.1.	Entrevista .....	35
2.9.2.	Encuesta.....	36
2.9.3.	Revisión documental .....	36
2.9.4.	Matriz FODA.....	37
2.9.5.	Balanced Scorecard .....	37
2.9.6.	Variables diagnósticas .....	38
2.9.7.	Tipos de variables.....	39
2.9.8.	Matriz de variables diagnósticas.....	40

3.	CAPÍTULO III: Diagnóstico .....	43
3.1.	Introducción.....	43
3.2.	Objetivo .....	43
3.3.	Desarrollo de variables .....	44
3.3.1.	Información primaria.....	44
3.3.2.	Información secundaria .....	69
3.4.	Análisis de la información.....	79
3.4.1.	Balanced Scorecard - Cuadro de Mando Integral.....	79
3.4.2.	Análisis FODA .....	86
3.4.3.	Cruces estratégicos .....	88
3.5.	Conclusión diagnóstica.....	90
4.	CAPITULO IV: PROPUESTA .....	92
4.1.	Introducción.....	92
4.2.	Objetivo .....	92
4.3.	Propuesta administrativa .....	93
4.3.1.	Filosofía empresarial .....	93
4.3.2.	Gestión de procesos .....	98
4.3.3.	Estructura organizacional .....	120
4.3.4.	Gestión de riesgos.....	126
4.4.	Propuesta financiera .....	133
4.4.1.	Manual Contable y financiero .....	133
5.	CAPÍTULO V: VALIDACIÓN .....	196

5.1.	Introducción.....	196
5.2.	Descripción del estudio .....	196
5.3.	Objetivo .....	196
5.4.	Equipo de trabajo.....	196
5.5.	Metodología de verificación.....	197
5.6.	Método de calificación .....	198
5.7.	Rango de interpretación.....	198
5.8.	Resultados.....	199
5.9.	Interpretación de resultados.....	200
	Conclusiones.....	201
	Recomendaciones .....	202
	Bibliografía.....	203
	Anexos.....	216

## Índice de tablas

<b>Tabla 1.</b> Parámetros para clasificación de las empresas en Ecuador .....	4
<b>Tabla 2.</b> Simbología para diagramas de flujo .....	11
<b>Tabla 3.</b> Indicador razón corriente.....	25
<b>Tabla 4.</b> Indicador capital de Trabajo .....	26
<b>Tabla 5.</b> Indicador razones de endeudamiento del activo.....	26
<b>Tabla 6.</b> Indicador rentabilidad neta .....	27
<b>Tabla 7.</b> Población interna .....	32
<b>Tabla 8.</b> Matriz variables diagnósticas .....	40
<b>Tabla 9.</b> Entrevista Gerente .....	44
<b>Tabla 10.</b> Entrevista Asistente Contable.....	50
<b>Tabla 11.</b> Conocimiento del organigrama de la empresa. ....	53
<b>Tabla 12.</b> Conocimiento del cargo que ocupa en la empresa. ....	54
<b>Tabla 13.</b> Aplicación de instructivos de funciones y responsabilidades en la empresa	55
<b>Tabla 14.</b> Existencia de un documento formal de funciones .....	56
<b>Tabla 15.</b> Conocimientos sobre funciones y aspectos generales de la empresa.....	57
<b>Tabla 16.</b> Delegación de responsabilidades.....	58
<b>Tabla 17.</b> Conocimiento al departamento que pertenece.....	59
<b>Tabla 18.</b> Comunicación interna en el trabajo .....	60
<b>Tabla 19.</b> Existencia de trabajo en equipo en la empresa .....	61
<b>Tabla 20.</b> Existencia de implementos de protección .....	62
<b>Tabla 21.</b> Existencia de procedimientos de actividades de forma escrita.....	63
<b>Tabla 22.</b> Frecuencia de adquisición de productos.....	64
<b>Tabla 23.</b> Calificación experiencia de compra .....	65
<b>Tabla 24.</b> Calificación de los productos .....	66
<b>Tabla 25.</b> Calificación de asesoramiento de ventas .....	67
<b>Tabla 26.</b> Decisión de compra .....	68
<b>Tabla 27.</b> Recomendación de productos .....	69
<b>Tabla 28.</b> Cuestionario de Control Interno aplicado gerente.....	73
<b>Tabla 29.</b> Evaluación de rangos de niveles de confianza aplicado gerente .....	75
<b>Tabla 30.</b> Cuestionario de Control Interno aplicado asistente contable .....	76
<b>Tabla 31.</b> Evaluación de rangos de niveles de confianza aplicado asistente contable ..	78

<b>Tabla 32.</b> Formulación de objetivos estratégicos .....	79
<b>Tabla 33.</b> Mapa estratégico.....	80
<b>Tabla 34.</b> Indicadores por cada perspectiva del Balanced Scorecard.....	81
<b>Tabla 35.</b> Matriz FODA.....	86
<b>Tabla 36.</b> Cruces estratégicos .....	88
<b>Tabla 37.</b> Planificación estratégica .....	99
<b>Tabla 38.</b> Comunicación estratégica.....	102
<b>Tabla 39.</b> Marketing y ventas .....	104
<b>Tabla 40.</b> Facturación .....	107
<b>Tabla 41.</b> Fabricación .....	109
<b>Tabla 42.</b> Almacenamiento.....	112
<b>Tabla 43.</b> Empaque y Embalaje.....	114
<b>Tabla 44.</b> Contabilidad .....	116
<b>Tabla 45.</b> Mantenimiento de maquinaria.....	118
<b>Tabla 46.</b> Manual de funciones del Gerente .....	121
<b>Tabla 47.</b> Manual de funciones asistente contable .....	122
<b>Tabla 48.</b> Manual de funciones jefe de Marketing y ventas.....	123
<b>Tabla 49.</b> Manual de funciones jefe de producción.....	124
<b>Tabla 50.</b> Manual de funciones operario .....	125
<b>Tabla 51.</b> Escala de probabilidad.....	126
<b>Tabla 52.</b> Escala de impacto .....	126
<b>Tabla 53. Valoración del riesgo</b> .....	127
<b>Tabla 54.</b> Aplicación de los controles.....	127
<b>Tabla 55.</b> Periodicidad del control.....	127
<b>Tabla 56.</b> Eficacia del control.....	128
<b>Tabla 57.</b> Valoración del riesgo.....	128
<b>Tabla 58.</b> Matriz identificación del riesgo.....	129
<b>Tabla 59.</b> Análisis de riesgos .....	130
<b>Tabla 60.</b> Evaluación de riesgos .....	130
<b>Tabla 61.</b> Tratamiento del riesgo.....	131
<b>Tabla 62.</b> Catálogo de cuentas .....	134
<b>Tabla 63.</b> Dinámica de cuentas efectivo y equivalentes al efectivo .....	138

<b>Tabla 64.</b> Dinámica de cuentas activos exigibles .....	140
<b>Tabla 65.</b> Dinámica de cuenta de activos realizables .....	141
<b>Tabla 66.</b> Dinámica de cuenta de activos por impuestos corrientes .....	142
<b>Tabla 67.</b> Dinámica de cuenta activos fijos depreciables y no depreciables .....	143
<b>Tabla 68.</b> Dinámica de cuenta obligaciones laborales.....	145
<b>Tabla 69.</b> Dinámica de cuentas obligaciones fiscales.....	146
<b>Tabla 70.</b> Dinámica cuenta obligaciones con instituciones financieras y proveedores	147
<b>Tabla 71.</b> Dinámica cuenta de capital social .....	148
<b>Tabla 72.</b> Dinámica cuenta venta de bienes .....	149
<b>Tabla 73.</b> Dinámica cuenta costo de venta y producción .....	150
<b>Tabla 74.</b> Dinámica cuenta gastos operativos y administrativos.....	152
<b>Tabla 75.</b> Estructura Estado de costos de producción y ventas .....	154
<b>Tabla 76.</b> Estructura Estado de Situación Financiera .....	155
<b>Tabla 77.</b> Estructura del Estado de Resultados Integrales .....	156
<b>Tabla 78.</b> Estructura Estado Cambios en el Patrimonio .....	157
<b>Tabla 79.</b> Estructura Estado de Flujo de Efectivo .....	158
<b>Tabla 80.</b> Estado de situación financiera inicial .....	161
<b>Tabla 81.</b> Libro diario .....	162
<b>Tabla 82.</b> Libro mayor-caja .....	168
<b>Tabla 83.</b> Libro mayor - Banco Pichincha.....	168
<b>Tabla 84.</b> Libro mayor – Inventario de materias prima directa .....	169
<b>Tabla 85.</b> Libro mayor – Inventario de materias prima indirecta .....	169
<b>Tabla 86.</b> Libro mayor - Inventario productos en proceso-MPD .....	169
<b>Tabla 87.</b> Libro mayor - Inventario productos en proceso-MOD.....	170
<b>Tabla 88.</b> Libro mayor - Inventario productos en proceso-CIF.....	170
<b>Tabla 89.</b> Libro mayor – Inventario de productos terminados .....	171
<b>Tabla 90.</b> Libro mayor - IVA en compras .....	171
<b>Tabla 91.</b> Libro mayor – Retención 30% IVA .....	171
<b>Tabla 92.</b> Libro mayor – Retención 1.75% Impuesto a la renta.....	172
<b>Tabla 93.</b> Libro mayor - Maquinaria .....	172
<b>Tabla 94.</b> Libro mayor - equipos de cómputo.....	172
<b>Tabla 95.</b> Libro mayor - depreciación acumulada maquinaria.....	172

<b>Tabla 96.</b> Libro mayor - depreciación acumulada equipo computo .....	173
<b>Tabla 97.</b> Libro mayor – provisión sueldos y salarios.....	173
<b>Tabla 98.</b> Libro mayor - décimo tercer .....	173
<b>Tabla 99.</b> Libro mayor - décimo cuarto .....	174
<b>Tabla 100.</b> Libro mayor - vacaciones .....	174
<b>Tabla 101.</b> Libro mayor – fondos de reserva.....	174
<b>Tabla 102.</b> Libro mayor - Aporte patronal 12,15% .....	175
<b>Tabla 103.</b> Libro mayor - aporte personal 9,45% .....	175
<b>Tabla 104.</b> Libro mayor - IVA en ventas.....	175
<b>Tabla 105.</b> Libro mayor – IVA por pagar.....	176
<b>Tabla 106.</b> Libro mayor – proveedores por pagar .....	176
<b>Tabla 107.</b> Libro mayor – préstamo por pagar .....	176
<b>Tabla 108.</b> Libro mayor – capital social .....	176
<b>Tabla 109.</b> Libro mayor – utilidades acumuladas.....	177
<b>Tabla 110.</b> Libro mayor - venta de bienes .....	177
<b>Tabla 111.</b> Libro mayor - costos de venta y producción .....	177
<b>Tabla 112.</b> Libro mayor - gastos sueldos y salarios .....	178
<b>Tabla 113.</b> Libro mayor - gastos décimo tercer .....	178
<b>Tabla 114.</b> Libro mayor - gastos décimo cuarto sueldo.....	179
<b>Tabla 115.</b> Libro mayor - gastos vacaciones .....	179
<b>Tabla 116.</b> Libro mayor – gasto fondo de reserva.....	180
<b>Tabla 117.</b> Libro mayor -gastos aporte patronal 12.15% .....	180
<b>Tabla 118.</b> Libro mayor - gasto energía eléctrica .....	181
<b>Tabla 119.</b> Libro mayor - internet .....	181
<b>Tabla 120.</b> Libro diario – gasto depreciación equipo de computo .....	181
<b>Tabla 121.</b> Libro diario – resumen de rentas y gastos .....	182
<b>Tabla 122.</b> Libro diario – ganancia del ejercicio .....	182
<b>Tabla 123.</b> Balance de sumas y saldos.....	183
<b>Tabla 124.</b> Hoja de trabajo .....	185
<b>Tabla 125.</b> Estado de costos de producción y ventas.....	186
<b>Tabla 126.</b> Estado de resultado integral.....	187
<b>Tabla 127.</b> Estado de situación financiera final.....	188

<b>Tabla 128.</b> Estado de flujo de efectivo .....	189
<b>Tabla 129.</b> Estado de cambio en el patrimonio.....	190
<b>Tabla 130.</b> Análisis financiero- vertical.....	193
<b>Tabla 131.</b> Indicadores financieros.....	194
<b>Tabla 132.</b> Equipo de trabajo.....	196
<b>Tabla 133.</b> Matriz de validación .....	197
<b>Tabla 134.</b> Matriz de verificación gerente.....	199
<b>Tabla 135.</b> Matriz de verificación directora .....	199
<b>Tabla 136.</b> Resultados de validación .....	200
<b>Tabla 137.</b> Resultados en porcentajes de validación .....	200

## Índice de figuras

<b>Figura 1.</b> Proceso contable .....	14
<b>Figura 2.</b> Proceso metodológico .....	28
<b>Figura 3.</b> Matriz FODA .....	37
<b>Figura 4.</b> Las perspectivas clásicas de Kaplan y Norton .....	38
<b>Figura 5.</b> Proceso de diagnóstico .....	43
<b>Figura 6.</b> Conocimiento del organigrama de la empresa. ....	53
<b>Figura 7.</b> Conocimiento del cargo que ocupa en la empresa. ....	54
<b>Figura 8.</b> Aplicación de instructivos de funciones y responsabilidades en la empresa. ....	55
<b>Figura 9.</b> Existencia de un documento formal de funciones .....	56
<b>Figura 10.</b> Conocimientos sobre funciones y aspectos generales de la empresa .....	57
<b>Figura 11.</b> Delegación de responsabilidades .....	58
<b>Figura 12.</b> Conocimiento al departamento que pertenece .....	59
<b>Figura 13.</b> Comunicación interna en el trabajo .....	60
<b>Figura 14.</b> Existencia de trabajo en equipo en la empresa .....	61
<b>Figura 15.</b> Existencia de implementos de protección .....	62
<b>Figura 16.</b> Existencia de procedimientos de actividades de forma escrita .....	63
<b>Figura 17.</b> Frecuencia de adquisición de productos .....	64
<b>Figura 18.</b> Calificación experiencia de compra .....	65
<b>Figura 19.</b> Calificación de los productos .....	66
<b>Figura 20.</b> Calificación de asesoramiento de ventas .....	67
<b>Figura 21.</b> Decisión de compra .....	68
<b>Figura 22.</b> Recomendación de productos .....	69
<b>Figura 23.</b> Importaciones de aglomerado Ecuador .....	71
<b>Figura 24.</b> Proceso de la propuesta .....	92
<b>Figura 25.</b> Imagotipo .....	93
<b>Figura 26.</b> Valores corporativos .....	95
<b>Figura 27.</b> Mapa de procesos .....	98
<b>Figura 28.</b> Flujograma de Planificación Estratégica .....	101
<b>Figura 29.</b> Flujograma de Comunicación estratégica .....	103
<b>Figura 30.</b> Flujograma marketing y ventas .....	106
<b>Figura 31.</b> Flujograma facturación .....	108

<b>Figura 32.</b> Flujograma de fabricación .....	111
<b>Figura 33.</b> Flujograma almacenamiento .....	113
<b>Figura 34.</b> Flujograma de empaque, embalaje y envío.....	115
<b>Figura 35.</b> Flujograma de contabilidad.....	117
<b>Figura 36.</b> Flujograma mantenimiento de maquinaria .....	119
<b>Figura 37.</b> Organigrama matricial .....	120

## INTRODUCCIÓN

Ante un panorama global la gestión empresarial consolida la planificación, organización, dirección y control de un ente con el fin de optimizar procedimientos y procesos sistemáticos buscando mejorar la productividad, sostenibilidad y la competitividad de las empresas, asegurando la viabilidad a largo plazo, se puede notar la eficiencia de la gestión siendo una base en la toma de decisiones para el éxito organizacional.

Alta Tecnología es una empresa dedicada a la fabricación y comercialización de cajas y artesanías al por mayor para tiendas de regalos, organizadores de fiestas y floristerías, misma que debido a los desafíos de un entorno empresarial, necesita implementar estrategias como el manual siendo la directriz para guiar las gestiones administrativas, operativas y financieras, dejando de perseguir lineamientos empíricos para el desarrollo de las actividades y de tal manera priorizar el buen desenvolvimiento de una gestión integral

Con el objeto de fortalecer la gestión empresarial, la optimización de recursos, mitigar errores y garantizar el cumplimiento de objetivos, se plantea la implementación de un manual administrativo, contable y financiero que coadyuve a estabilizar las operaciones diarias en la empresa a través de un instrumento formal integrado y sistematizado que proporcione pautas idóneas para el cumplimiento de dichas actividades que se desarrollen en la empresa, no obstante se estima esto mejorará su operatividad, comercialización y ambiente organizacional, por consecuente facilitará alcanzar objetivos y metas de forma eficiente y eficaz en el tiempo establecido.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Elaborar un manual administrativo, contable y financiero para la empresa Industrial Alta Tecnología ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, Ecuador.

### **Objetivos Específicos**

- Establecer las bases teóricas científicas y académicas para el desarrollo de la investigación.
- Determinar los procedimientos metodológicos para realizar la investigación.
- Realizar el diagnóstico técnico situacional de la empresa.
- Diseñar un manual para el funcionamiento administrativo, contable y financiero para la empresa Alta Tecnología ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, Ecuador.
- Validar la propuesta desarrollada.

## CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### 1.1 Introducción

En el presente capítulo, se desarrolla las bases teóricas, que incluye estudios académicos, científicos y referencias bibliográficas relativos al tema propuesto, que ha permitido interpretar de manera coherente y organizada los términos relevantes dentro del proceso investigativo.

En este capítulo se describen variables con referencia a la gestión administrativa, contable y financiera, estas definiciones se utilizarán para la construcción de un marco teórico del objeto de investigación, misma que sustentan conocimientos profundos y especializados, con la finalidad de obtener un sostén conceptual que permita abordar una mejor comprensión del problema investigativo.

### 1.2 Objetivo

Establecer las bases teóricas científicas y académicas para el desarrollo de la investigación.

### 1.3 Estudios académicos y científicos del problema de investigación

La dificultad de carecer una gestión administrativa, se resume en que la motivación de trabajadores y directivos se enfocan solo en la remuneración económica desligándose de propósitos y objetivos definidos, es decir, no tienen claro la misión y visión empresarial. Y según (Saavedra, 2019) “La gestión debe incluir una estrategia humana y una técnica, en este caso relacionada con la producción de empaques, para alcanzar los objetivos empresariales”. Tomando en consideración lo expuesto anteriormente basado en la experiencia de la gestión del personal en industrias de empaque, existen dos estrategias que pueden transformar una empresa con problemas en un sistema optimizado. La estrategia humana considera algunos

aspectos relevantes: trabajadores comprometidos; donde su mayor incentivo no sea únicamente recibir una remuneración, sino que al mismo tiempo estén ligados con la visión de la empresa, recompensar esfuerzos; el reconocimiento de esfuerzos y logros hace que los trabajadores se motiven y sean leales a la empresa, buscar compromiso del equipo; los miembros expresan sus opiniones y trabajan por un mismo objetivo en común, claridad en el equipo gerencial; debe tener clara la planeación estratégica de la empresa para garantizar el propósito y dirección. Y como segunda estrategia el empaque, esta va de la mano con la estrategia humana, ya que una vez establecidos los objetivos, responsabilidades y roles, esto permitirá establecer un sistema optimizado de empaques en las industrias a nivel global.

En lo referente a la gestión contable y financiera según (Saavedra et al., 2016) manifiesta que una de los principales problemas en las PYMES es la toma de decisiones a prueba y error, ante esto se ha visto reflejado una mala gestión de sus procesos por la falta de implementación de sistemas de información, a causa de esto no se puede determinar la situación financiera de la empresa, además, la resistencia a llevar una contabilidad organizada y oportuna provoca que se limiten los accesos a financiamientos a entidades financieras y el pago de impuestos fiscales, según un estudio realizado empíricamente un 33% pymes disponen de un sistema contable avanzado, el 44% con un sistema intermedio y 23% cuentan con un sistema básico, esto denota que las empresas que cuenta con un sistema contable avanzado mantienen la información actualizada, mantienen la relación con clientes y proveedores, estados financieros periódicos apropiados para aplicar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y se adapta al entorno en el que operan la empresa, esto permite una buena gestión contable y posteriormente una buena gestión financiera, además las PYMES representan un 99.8% del total de las empresas en el estado de México, generando el 71% de empleo y el 52% PIB.

Por otra parte en lo que compete a la planificación empresarial haciendo hincapié, según (Marín , 2016) las PYMES tienen un estado muy básico de desarrollo de estrategias de comunicación empresarial ya que en su organigrama no cuentan con el apoyo de profesionales en la comunicación, dado por un desinterés de las políticas de comunicación por parte de la gerencia, su pilar para la toma de decisiones es el instinto basado en su experiencia, esto delimita la visión estratégica por parte de la gerencia dando como resultado una mala planificación, además la ausencia de recursos económicos como humanos que presentan las PYMES influyen negativamente en su gestión empresarial. A raíz de esto cabe mencionar de un punto de vista positivo, la comunicación empresarial es útil para el cumplimiento de los objetivos de la organización ya que favorece las relaciones jerárquicas y fomenta el crecimiento de la misma, no obstante, un buen desarrollo de estrategias comunicativas y bien planificadas permitirán el éxito de las pequeñas y medianas empresas.

Las pymes en Ecuador juegan un papel importante en la economía por el número de empleos que proporciona a la población económicamente activa, su participación en el mercado genera un gran desarrollo económico favoreciendo varios sectores industriales y comerciales. Según (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, 2014) Su clasificación, de acuerdo a su tamaño está determinada de acuerdo con el volumen de ventas anual y el número de personas ocupadas , en la siguiente figura se observa los límites para clasificarlas.

**Tabla 1.** *Parámetros para clasificación de las empresas en Ecuador*

<b>Clasificación de las empresas</b>	<b>Volumen de ventas anuales</b>	<b>Personal ocupado</b>
Micro empresa	Menor a 100.000	1 A 9
Pequeña empresa	De 100.000 a 1'000.000	10 A 49
Mediana empresa A	De 1'000.001 a 2'000.000	50 A 99
Mediana Empresa B	De 2'000.001 a 5'000.000	100 A 99
Grande empresa	De 5'000.001 en adelante	200 en adelante

Fuente: *(Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, 2014)*.

Bajo los parámetros de la clasificación de las empresas en el Ecuador, de acuerdo al (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, 2014) en el Ecuador las pymes representan el 90.20% de las empresas, generando el 63 % de ingresos por ventas a nivel nacional y representando un 11% en el sector manufacturero, con este análisis se deduce que cada vez es más importante trabajar en la gestión administrativa y financiera de las pequeñas y medianas empresas para potenciar el crecimiento y lograr el apoyo gubernamental para la igualdad de oportunidades en el mercado.

## **1.4 Fundamentación teórica de la propuesta**

### **1.4.1 Términos administrativos**

#### ***1.4.1.1 Empresa***

La empresa es una organización dedicada a actividades comerciales aspirantes a la venta de bienes y prestación de servicios dentro de una sociedad, con fines de lucro con la percepción de obtener ganancias, según (Soriano et al., 2015) refiere a la empresa como una unidad económica cuya finalidad es generar utilidad de los bienes producidos, es decir, dar valor para satisfacer a las necesidades del hombre. Además, se puede considerar a la empresa desde un enfoque económico como organizativo la cual concibe objetivos a cumplir, así lo afirma (Vilches, 2019) a la empresa parte de un contexto donde incurren elementos o recursos financieros humanos y materiales que son parte fundamental para el cumplimiento del logro de uno o más objetivos.

#### ***1.4.1.2 Empresa Industrial***

Se conoce como empresa industrial aquella que transforma materias primas para obtener un bien comercial, con la finalidad de satisfacer necesidades en una sociedad y a la vez obtener una retribución económica. Para (Soriano et al., 2015) estas son conocidas como empresas del sector secundario, estas están dedicadas a transformar las materias primas convirtiéndolos en un producto físico mejorado, cuya actividad es utilizar maquinaria y tecnología para su transformación. También, “para que la empresa industrial pueda concretar su cometido de transformar los bienes en productos, se requiere de un sistema de gestión, que disponga eficientemente el uso de los recursos materiales y humanos para lograr las metas propuestas” (Boero, 2020).

### ***1.4.1.3 Administración***

A través de la administración se pretende coordinar los esfuerzos de cada área de la empresa, con el fin de alcanzar un óptimo rendimiento de los recursos disponibles, evitar errores y mantener el control de las actividades empresariales, como lo afirma (Torres, 2015) “Es la disciplina de planear, organizar, liderar, dirigir y controlar a un grupo de personas hacia un objetivo común, que se plantea la organización para cumplirlo en un tiempo determinado”, así lo cita también (Sánchez, 2016) “La administración inicia cuando se unen esfuerzos coordinados con un objetivo prefijado, aprovechando al máximo los recursos con los que cuenta”.

### ***1.4.1.4 Proceso***

La implementación de procesos en las empresas elimina acciones sin valor que perjudican y disminuyen la velocidad en las operaciones, por eso según (Peña y Rivera, 2016) el proceso “ es una serie de tareas o actividades interrelacionadas para alcanzar un determinado fin”, que cumplidas a cabalidad aumenta la eficacia y eficiencia de la organización, en su libro (Pardo , 2017) se refiere que estas actividades están interrelacionadas, no son independientes, sino que están vinculadas unas a otras, y son repetitivas, pues cada vez que se inicia el proceso se pone en marcha esa secuencia de actividades preestablecidas. En cuanto a lo de sistemáticas, las actividades se realizan siempre de una misma manera concreta, sin embargo, estas pueden cambiar para mejorar o al menos eso es lo deseable si se quiere alcanzar un resultado uniforme cada vez que el proceso se desarrolle.

#### ***1.4.1.5 Proceso administrativo***

Para conjugar la serie de actividades sistemáticas y secuenciales en la administración se debe según (Blandez, 2014) “ planear, organizar, dirigir y controlar las actividades en una organización, cabe recalcar que un proceso administrativo es una sistematización de acciones para el alcance y cumplimiento de objetivos”, adicional (Luna, 2015) añade 14 principios generales: dividir el trabajo en tareas especializadas para aumentar la eficiencia, delegar autoridad y responsabilidad para obtener derecho de dar órdenes y obtener obediencia, disciplina en los acuerdos establecidos, que las ordenes se reciban de una solo autoridad, que las tareas tengan un mismo objetivo, el interés general es superior a las actividades particulares, justa remuneración para el personal, autoridad centralizada en la más alta jerarquía, que se entienda la línea de jerarquía, un lugar para cada cosa y las cosas ordenadas en su lugar, cultivar valores de equidad y amabilidad, mantener estabilidad del personal el mayor tiempo posible, permitir la libre iniciativa planificada para encontrar mejoras y tener armonía y unión entre las personas de la organización. Esto es bases hoy en día para el proceso administrativo

#### ***1.4.1.6 Manual***

Un manual institucional es un documento interno que formaliza lo informal y hace explícito lo implícito, estableciendo políticas básicas de funcionamiento y criterios orientadores de actuación. Esto no asegura la institucionalidad, la resolución de conflictos o la eliminación de la discrecionalidad, ni establece por sí sólo la cultura y las prácticas organizacionales, pero sí contribuye a generar certidumbre, previsibilidad y reglas claras. Además, si está bien elaborado a través de un proceso transparente y participativo, puede enriquecer la misión y la legitimidad de la organización, en la medida en que demuestre

coherencia entre lo que la organización expone a nivel externo y sus prácticas internas (Wigodzky y Farmelo, 2015).

#### ***1.4.1.7 Manual administrativo***

Es una herramienta que permite explicar las normas generales, tareas designadas, jerarquías de la organización y filosofía empresarial. Facilitando información clara, ordena y concisa para guiar a los empleados en todos niveles para el adiestramiento y orientación, evitando conflictos cuando exista alteraciones en los procesos administrativos de la empresa, según (Asanza et al., 2016) menciona que en el manual debe existir normas legales, reglamentarias y administrativas, que se han establecido en el transcurso del tiempo y que pueden estar sujetos a revisiones periódicas para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de la empresa, así si un manual permanece estático en su contenido, revisión y análisis se convierte en obsoleto.

#### ***1.4.1.8 Manual de procedimientos***

Al entrelazar las actividades y escribirlas en un manual como tareas específicas de la empresa se puede lograr controlar y unificar las acciones rutinarias y así evitar errores en las distintas operaciones, por eso en el manual de procedimientos encontramos, “ Una descripción detallada de cómo deben desarrollarse cada una de las actividades en un determinado puesto de la organización” (Marco y Loguzzo, 2017), este tipo de manuales son herramientas eficaces para sistematizar los pasos a seguir para el cumplimiento de las actividades en la organización, adicional permite ser guía de políticas, procedimiento y controles de segmento, esto ayuda a mitigar posible errores operativos y financieros, lo cual ayuda a la toma de decisiones optimas en la entidad (Vivanco, 2017).

#### ***1.4.1.9 Planeación***

En la planeación se elabora el plan de acción identificando tareas, estableciendo periodos, asignando recursos y responsables como lo cita (Fierro, 2015) que la planeación consiste en elaborar un plan en el que detalle el qué hacer, cuándo hacerlo, cómo hacerlo, con qué hacerlo y quién lo llevara a cabo, con el fin de definir los mecanismos para lograr los objetivos planteados, tomando en cuenta (Luna, 2015) que la planificación es el primer paso de la administración, porque permite desarrollar todas las etapas, esta permite detallar cuales son los objetivos que deben cumplirse y como alcanzarlos.

#### ***1.4.1.10 Misión***

Básicamente la misión es la razón de ser y existir de la organización; es la definición amplia, detallada del propósito y la actividad fundamental de carácter permanente de la empresa. Para redactar una misión se debe considerar las siguientes preguntas fundamentales en su estructura: ¿Por qué existe la empresa? ¿Cuál es su propósito?, ¿A qué se dedica?, ¿En qué sector se encuentra?, ¿Cuál es nuestro valor agregado?, ¿Cuál es nuestra ventaja competitiva?, ¿cuáles son nuestros principales productos?, ¿Qué recursos poseemos? (Munch, 2015). Por su parte (Torres, 2014) manifiesta que la misión es la expresión de los propósitos que diferencian a una empresa de otras similares. También, es el motor que lleva a la organización a cumplir su visión, es recomendable revisarla periódicamente, aunque no exista un plazo establecido.

#### ***1.4.1.11 Visión***

La visión es la imagen que va a representar en el futuro acerca de cómo la empresa se ve a largo plazo, esta se vinculada con la misión ya que forma parte de la filosofía empresarial, como afirma (Munch, 2015) “la vision es una descripcion breve, de apenas un

enunciado, del estado al que aspira la organización. Provee dirección y forja el futuro de la empresa, estimulando acciones concretas en el presente, para formular una buena visión de la empresa se debe tomar en cuenta las siguientes preguntas: ¿hacia dónde debemos enfocar nuestros recursos?, ¿Qué contribución se debe hacer en el futuro?, ¿Cuál es la oportunidad de crecimiento?, ¿Cuáles son nuestros clientes?, ¿Cuál es el cambio que tendría nuestra organización dentro de tres a cinco años?.

#### ***1.4.1.12 Objetivos***

Para desarrollar los objetivos de forma eficiente se debe considerar parámetros para su redacción basados en los objetivos SMART: específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales. Los objetivos son el medio para alcanzar los resultados que la empresa se plantea en un determinado lapso (Torres y Torres, 2015), en cambio (Valencia, 2016) afirma que son objetivos de mediano y corto plazo, orientados al logro de la misión organizacional. Son los resultados más relevantes y de mayor nivel que la institución espera lograr para cumplir su misión.

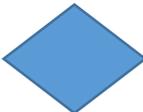
#### ***1.4.1.13 Organización***

Una organización puede definirse como un conjunto de personas, las cuales se encuentran relacionadas y comparten objetivos por un fin común, así mismo lo afirma (Luna, 2015) que la organización está conformada por un grupo de personas que trabajan con un fin común, las actividades asignadas serán supervisadas por un administrador de la empresa, con el fin de simplificar las funciones del grupo, además existe una interna relación entre responsabilidad y autoridad, de igual manera lo plantea (Saracho, 2015) que estas pueden definirse como grupos de personas pequeños, medianos o grandes en los que existe una serie de cargos o puestos, establecidos con el propósito de distribuir tareas y responsabilidades, para generar productos y servicios que entregan o venden a otros grupos.

#### 1.4.1.14 Flujograma

Los flujogramas es una forma visual y en las empresas se utilizan para representar los pasos o procesos de manera fácil y clara, como afirma (Manene, 2011) el diagrama de flujo es la representación gráfica del flujo o secuencia de rutinas e indica su proceso, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución, es decir, viene a ser la representación simbólica de un procedimiento administrativo.

**Tabla 2.** Simbología para diagramas de flujo

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Proceso	Indica un proceso
	Línea de flujo	Ejecución de las operaciones
	Decisión	Representan las decisiones en el proceso
	Conector	Indica que el proceso continua donde se coloque el conector
	Documento	Indica la elaboración de un documento

**Fuente:** (UANL, 2020).

#### 1.4.1.15 Organigrama

El organigrama es una representación gráfica donde se permite visualizar de una manera rápida los cargos jerárquicos, identificar el rol que cada personal que tiene dentro de

la organización y la relación entre departamentos. Según (Louffat, 2017) el organigrama representa una estructura caracterizado por ser un instrumento que distribuye las unidades orgánicas y los niveles de jerarquía que forman parte de la organización, así mismo (Larrosa et al., 2020) menciona el organigrama es un gráfico donde se visualiza la estructura formal de una agrupación, en el cual se representan las líneas de autoridad de responsabilidad, los diferentes cargos, las unidades departamentales, las relaciones de comunicación tanto horizontales como verticales.

#### ***1.4.1.16 Riesgo***

El riesgo es la probabilidad de que un suceso potencialmente peligroso se desarrolle ocasionando accidentes, en donde se pueden producir daños materiales y humanos, cuando existe un riesgo se debe considerar evitar la acción, si no es posible se debe disminuir o mitigar el riesgo utilizando equipos e implementos de protección, así lo cita también (Fernández y Munier, 2014) el riesgo es la posibilidad de pérdida o daño, que se genera en un evento de naturaleza incierto y también sucede cuando se realizan cambios por esto se debe tener presente varias alternativas para mitigar los efectos como: demoras, accidentes laborales y pérdidas materiales. Según (Fernández y Munier, 2014), el riesgo puede definirse técnicamente como:

---

$$\text{Riesgo} = \text{Vulnerabilidad} * \text{Impacto}$$

---

Debido a lo señalado, podemos clasificar los tipos de riesgos en cuatro categorías.

<b>Tipo de riesgo</b>	Operativos	Administrativos	Financieros	Estratégicos
<b>Definición</b>	Están ligados con la planeación para lograr eficiencia operativa.	Este tipo de riesgo están ligados con las operaciones, bajo una adecuada organización y dirección administrativa.	Están relacionados con los resultados económicos, ya que su incidencia afecta a las utilidades y flujo de efectivo.	Se relacionan con el cumplimiento de la visión empresarial.

**Fuente:** (Pereira, 2019).

## **1.4.2 Términos contables y financieros**

### ***1.4.2.1 Contabilidad***

La contabilidad es el registro ordenado y metódico de las transacciones económicas que realiza una empresa, que permite registrar, clasificar plasmados en los libros contables de manera que se puedan interpretar su situación financiera para una toma de decisiones por parte de los socios. “La contabilidad es el proceso que se realiza en una entidad económica para clasificar y registrar sus operaciones. A través de la información obtenida, es posible conocer el comportamiento de un negocio” (Calleja, 2015).

### ***1.4.2.2 Plan de cuentas***

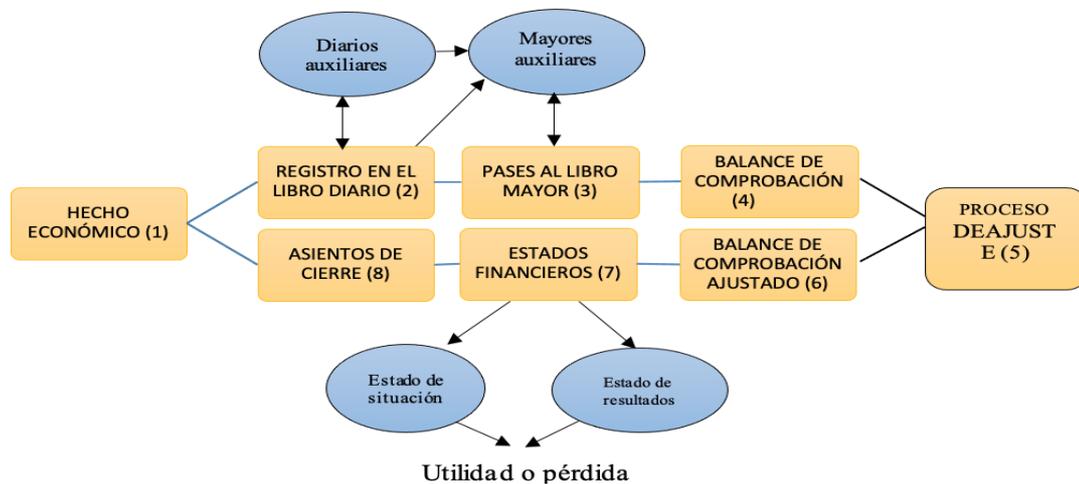
El plan de cuentas es una estructura sistemática y ordena, donde se integran las cuentas contables del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos, que se establece de acuerdo al giro del negocio, para (Uribe, 2016) “El plan de cuentas está compuesto por un catálogo de cuentas y la descripción y dinámica para la aplicación de las mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todo los operaciones o transacciones

económicas”. Por su parte (Aguilar, 2017) menciona que el catálogo de cuentas se define por cada entidad, lo cual dependerá de su actividad económica, el conjunto de cuentas contables constituye el plan mediante el cual se establece el registro metódico de los hechos y las operaciones de un negocio.

### 1.4.2.3 Proceso contable

“El proceso contable es el conjunto de fases a través de las cuales la contaduría pública obtiene y comprueba la información plasmada en los estados financieros” (Vite, 2017). Por otro lado, se puede definir “El ciclo contable es el conjunto de todas las operaciones que realiza una empresa durante un ejercicio económico, con el objetivo de ofrecer a los usuarios de la contabilidad información resumida de su situación en periodos más o menos cortos de tiempo, como mínimo, con periodicidad anual, por motivos de mercantil y fiscal” (Aguila et al., 2006).

**Figura 1.** Proceso contable



**Fuente:** (Aguila et al., 2006).

#### **1.4.2.4 Hecho económico**

Es la acción de naturaleza económica en una empresa que amerita ser registrado en la contabilidad, el mismo debe estar amparado por documentos mercantiles, por ejemplo: facturas, informes de recepción, vales de caja, etc. (Aguila et al., 2006), así también “Un hecho económico es todo acontecimiento o transacción que afecta o puede afectar directa o indirectamente el patrimonio de la empresa ” (Pérez, 2013).

#### **1.4.2.5 Libro diario**

En este libro se realiza el registro contable de todos los hechos económicos que suceden en la empresa, concede información ordenada y detallada, estas a su vez deben estar respaldadas con sus respectivos comprobantes. “Libro diario almacena información de los comprobantes de contabilidad, se registra los movimientos débito o crédito que contenga el comprobante de manera cronológica” (Fierro M. .., 2011).

#### **1.4.2.6 Libro mayor**

Es el conjunto de todas las cuentas que expresan los flujos formados por las transacciones durante un periodo determinado, parte que en función de cada transacción un elemento puede ser empleo o recurso, la cuenta se divide en dos partes denominadas debe y haber (Solá y Villardell , 2009). También (Aguilar, 2017) expresa que es el libro de contabilidad principal en el que plasman las diversas cuentas determinadas para el registro, clasificación y control de las operaciones ejercidas por una organización.

#### **1.4.2.7 Balance de comprobación**

Es un informe contable que contiene la suma de todas las cantidades inscritas al debe, de todas las inscritas al haber, y el respectivo saldo en cada cuenta, en un período dado, en la

actualidad se comprende como un resumen de todas las operaciones efectuadas en un ejercicio contable (Albarrán, 2014).

#### **1.4.2.8 *Proceso de ajuste***

En este proceso se corrige los errores en los registros contables ya sea por omisiones u otros motivos que la entidad se ve inmersa en un proceso con la intención de corregir la información a presentar más adelante (Aguila et al., 2006), en (Herz Gherzi, 2018) encontramos las características de este proceso que son: se realiza al final de cada periodo, se realiza antes de la preparación de los estados financieros y esta en función del periodo contables.

#### **1.4.2.9 *Balance de comprobación ajustado***

En este balance se obtiene el saldo de cada uno de las cuentas ya sea deudor o acreedor y la suma de estas deben ser iguales, para realizar el balance de comprobación se traslada las cuentas y datos del libro mayor. El balance de comprobación es la lista de todas las cuentas y sus saldos, obtenidas del libro mayor ordenadas de la siguiente manera: activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos. En esta hoja de trabajo, se centralizan todas las cuentas que se generaron como consecuencia de las transacciones de la empresa y de los ajustes realizados al cierre del ejercicio (Herz Gherzi, 2018).

#### **1.4.2.10 *Estados financieros***

Son informes en el cual se presenta la información financiera acerca de las operaciones que la empresa ha realizado en un determinado periodo, así mismo manifiesta (Aguilar, 2017) estos documentos “Representan de manera estructurada la situación y el desarrollo financiero de una entidad en una fecha o periodo determinado”, y en base a (Calvo

, 2019) es un “Documento primordialmente numérico que proporciona informes económicos periódicos o a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la administración de una empresa”, dicha información es útil para el proceso de la toma de decisiones.

#### **1.4.2.11 Asientos de cierre**

Presentados y analizados los estados financieros de la entidad se procede a realizar el cierre del período contable, que consiste en la cancelación de las cuentas nominales (Aguila et al., 2006), que “Permiten que las cuentas de ingresos y gastos empiecen cada uno de los nuevos periodos contables con saldo cero” (Vite, 2017).

#### **1.4.3 Normativa legal**

En el artículo 19 de la (Ley de Régimen Tributario Interno, 2020), menciona que las personas naturales y sucesiones indivisas cuyos ingresos brutos del ejercicio fiscal inmediato anterior, sean mayores a trescientos mil dólares de los Estados Unidos, están obligadas a llevar contabilidad y declarar impuestos en base a sus resultados. Y en el caso de personas naturales que no alcancen los montos establecidos (no obligadas a llevar contabilidad) mencionados anteriormente, deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

En el artículo 253.1 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, se sujetarán al Régimen Impositivo para Microempresas, las personas naturales, sociedades nacionales y extranjeras, incluido los emprendedores, que cumplan con las condiciones previstas en el Código Orgánico de la producción, Comercio e inversiones, para ser considerados microempresa. Los contribuyentes que se acojan a este régimen deberán emitir comprobantes de venta según la normativa vigente, llevar contabilidad o un registro de ingresos y gastos según corresponda, presentación de declaraciones, presentación

de anexos cuando corresponda y los demás deberes formales señalados en el Código Tributario (Reglamento para la Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, 2020).

De acuerdo al art 215. del Reglamento para la Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, se sujetarán al régimen para emprendedores y negocios populares (Régimen RIMPE) las personas naturales y sociedades residentes en Ecuador, según cumplan las consideraciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno. Los Negocios populares deben emitir notas de venta y documentos complementarios, lo cual no generaran IVA a sus adquirientes.

**NIIF:** El objetivo de la NIIF (Normas de Información Financiera) es instituir pautas de acción de uso sólido 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 en base a la información contenida en estos (Ramos C. , 2017).

**NIC:** Son un conjunto de normas que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer en estas mismas, son normas de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones y presentar una imagen fiel de la situación financiera de la empresa (Aliaga, 2009).

Alta Tecnología es una empresa familiar reconocida en el Servicio de Rentas Internas (SRI) como una persona natural no obligada a llevar contabilidad. Empero, por efectos de control interno y con la intención de obtener información financiera para la toma de decisiones se sugiere la elaboración de los estados financieros y sus pertinentes notas explicativas, estén apoyadas de acuerdo a las NIIF Y NIC para obtener una interpretación formada sobre estos.

#### **1.4.4 Estados financieros**

Según (NIIF para las PYMES, 2015) establece requisitos generales para la presentación de los estados financieros, tanto en su estructura como en su contenido. El conjunto completo de los estados financieros son:

- Estado de situación financiera
- Estado de resultado integral
- estado de cambios en el patrimonio
- estado de flujos en el efectivo
- Notas, que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

##### ***1.4.4.1 Estado de producción y venta***

Este estado muestra los costos que se han incurrido en la transformación de los productos manufacturados durante el período: materiales directos, mano de obra directa y costos indirectos; también muestra cómo se aumenta a los costos de producción del período el inventario inicial de productos en proceso y cómo se disminuye el inventario final de productos en proceso con el objeto de establecer el costo de los productos terminados (Sinisterra, 2011).

**Figura 2.** Estructura estado de costo de producción y ventas

Compañía X, S.A.				
Estado de Costo de Producción y Costo de Producción de lo Vendido del 1º de enero al 31 de diciembre del 20__				
Inventario inicial de producción en proceso				----
Inventario inicial de materia prima		----		
Compras de materia prima	----			
+ Gastos sobre compra de materia prima	----			
= Compras totales de materia prima	----			
- Devoluciones y rebajas sobre compra de materia prima	----			
= Compras netas de materia prima		----		
Materia prima disponible		----		
- Inventario final de materia prima		----		
Materia prima utilizada			----	
+ Mano de obra directa			----	
Costo primo			----	
+ Gastos de fabricación			----	
<b>Costo de producción</b>				----
Producción en proceso disponible				----
- Inventario final de producción en proceso				----
Producción terminada				----
+ Inventario inicial de productos terminados				----
Producción terminada disponible				----
- Inventario final de producción terminada				----
<b>Costo de producción de lo vendido</b>				----

**Fuente:** (Rojas Castaño, 2020).

#### 1.4.4.2 Estado de situación financiera

En la sección 4 de (NIIF para las PYMES, 2015) establece cómo presentar la información, en este balance se presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica – al final del periodo sobre el que se informa. Por otro lado (Filgueira, 2017) menciona que es conocido como balance general y es un estado financiero básico que muestra en una fecha determinada, exponiendo de forma resumida los valores de sus activos, obligaciones y patrimonio valuados y valorados como lo implanta las NIIF.

**Figura 3.** Estructura estado de situación financiera

Estado de situación financiera	Estado de situación financiera
Activos	Pasivos
Efectivo y equivalentes al efectivo	Otros pasivos financieros
Deudores comerciales	Otras provisiones
Activos biológicos	Provisiones a los empleados

Estado de situación financiera
Patrimonio
Capital
Ganancias (pérdidas) acumuladas

**Fuente:** (Filgueria , 2020).

#### 1.4.4.3 Estado de Resultado Integral

En la sección 5 (NIIF para las PYMES, 2015) menciona que la entidad presentará su resultado integral total para un periodo en un único estado, en cuyo caso se mostrara todas las partidas de ingresos, costos y gastos reconocidas en el periodo. Así mismo menciona (Angulo, 2018) es considerado un estado financiero muy importante puesto que muestra las pérdidas o ganancias económicas de un ente en un tiempo determinado, gracias a este es posible evaluar la gestión gerencial y así mismo en base a ello se puede tomar decisiones en la organización.

**Figura 4.** Estructura estado de resultado integral

Estado de resultado por naturaleza
• Ingresos de actividades ordinarias
• Gastos por beneficios a los empleados
• Gasto por depreciación y amortización
• Otros gastos por naturaleza
Ganancia antes de impuestos
Gasto por impuesto a las ganancias
Ganancia (pérdida)

**Fuente:** (Filgueria , 2020).

#### 1.4.4.4 Estado de cambios en el patrimonio

De acuerdo a las (NIIF para las PYMES, 2015) sección 6, se presenta el resultado integral para el periodo sobre el que se informa, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, en su calidad de tales, durante el periodo. Por otra parte, (Vilardell, 2009) afirma que refleja el incremento o decremento de los activos netos, esta variación corresponde al valor total de los ingresos y gastos generados por las actividades de la organización y los cambios por aportaciones de capital durante el ejercicio.

**Figura 5.** Estructura estado de cambios en el patrimonio

Patrimonio	Capital	Otras reservas	Ganancias (pérdidas) acumuladas	Patrimonio total
Saldo inicial período actual				
<i>Cambios en patrimonio</i>				
Resultado integral				
Ganancia (pérdida)				
Otro resultado integral				
Saldo final período actual				

**Fuente:** (Filgueria , 2020).

#### 1.4.4.5 Estado de flujo de efectivo

En el apartado 7 a las (NIIF para las PYMES, 2015) se menciona que una entidad presentará este estado por separado según procedan actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiamiento habidos durante el periodo sobre el que se informa. (Angulo, 2018) concuerda cuando manifiesta que este estado financiero muestra el efectivo originado y el efectivo aplicado, en sus actividades de operación, actividades de inversión y en sus actividades de financiamiento, su propósito es exponer los recaudos y

desembolsos de dinero, para determinar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo para pagos de proveedores, entidades financieras, acreedores, empleados, etc.

**Figura 6.** Estructura estado de flujo de efectivo método directo

<b>EMPRESA EJEMPLO</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO MÉTODO DIRECTO</b>
(Expresado en miles de pesos) Presentado en los años terminados a 31 de diciembre de:
<b>AÑOS TERMINADOS A 31 DE DICIEMBRE DE:</b>
<b>FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>
Efectivo recibido de clientes
Otros ingresos
Menos:
Pagos de efectivos a proveedores y empleados
Gastos operativos de: administración
Ventas
Otros
Impuestos
Costos financieros netos
Participación en pérdida o ganancias en subsidiarias
<b>FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>
Aumento en propiedad planta y equipo
Disminución en activos intangibles
Cuentas por pagar partes relacionadas y asociadas
Inversión en subsidiarias
<b>FLUJO DE ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>
Obligaciones Financieras Corrientes Y No Corrientes
<b>VARIACIÓN DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>
<b>SALDO EFECTIVO A 31 DE DICIEMBRE DE 2018</b>
<b>SALDO EFECTIVO A 31 DE DICIEMBRE DE 2019</b>

**Fuente:** (Dávila Giraldo et al., 2021).

#### ***1.4.4.6 Notas a los estados financieros***

En la sección 8 (NIIF para las PYMES, 2015) manifiesta que las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en los estados e información sobre partidas que no cumplen con las condiciones para ser reconocidas en ellos. (Godoy, 2016) menciona las notas explicativas son parte integral de los estados financieros, se visualiza resumidamente la aplicación de los requerimientos solicitados por la NIIF, estas deben ser presentadas de manera cronológica y deben incluir las revelaciones de los montos registrados en los estados primarios.

### **1.4.5 Análisis financiero**

#### ***1.4.5.1 Análisis vertical***

Es un método estático el cual es utilizado en las empresas para representar en porcentajes cada uno de las subcuentas o cuentas que intervienen en los estados financieros con relación a una cifra base y como señala (Lavalle Burguete, 2017) el análisis vertical consiste en expresar estos porcentajes las cantidades de un estado financiero para este análisis se aplica normalmente al estado de situación financiera y al estado de resultados. Sin embargo, se puede aplicar en otros estados financieros y es de gran ayuda para la toma de decisiones en la organización. A sí mismo, (Córdoba Padilla, 2014) afirma que este método se utiliza en los estados financieros para conocer la situación o los resultados de un periodo determinado con el fin de relacionar cada una de las partidas de un estado financiero con una cuenta, cuyo valor sea igual al 100% y mostrar que tanto participa un rubro dentro de un total global, así este indicador nos permite establecer así mismo que tanto ha aumentado o disminuido la participación de esos rubros.

### 1.4.5.2 Análisis horizontal

Este método horizontal compara el comportamiento de los estados financieros de los dos últimos ejercicios contables y para (Flores , 2014) se debe tomar como análisis los incrementos y decrementos de las partidas relacionadas, se anota la cantidad en que aumento o disminuyo junto a su respectivo porcentaje, para entender mejor según (Polanco et al., 2020) este análisis horizontal es conocido como un análisis dinámico que compara los cambios financieros que sufrió el negocio de un periodo con otro y estudia los movimientos de las cuentas presentadas como aumentos o disminuciones, mostrando las variaciones en cifras y porcentajes, obteniendo una mejor perspectiva de los cambios presentados en los estados financieros.

### 1.4.6 Razones financieras

#### 1.4.6.1 Razones de liquidez

Esta herramienta permite medir la capacidad que tiene la empresa para cubrir sus deudas a corto plazo. Dado que una liquidez baja se relaciona con quiebras y problemas de flujo de efectivo, este indicador permite detectar el problema de manera anticipada (Herz Gherzi, 2018).

**Tabla 3.** *Indicador razón corriente*

<b>Razones de liquidez</b>	
<b>Indicador:</b>	Razón corriente
<b>Descripción</b>	
Es la capacidad que tiene la empresa para cubrir sus deudas a corto plazo	
<b>Fórmula</b>	
<b>Razón corriente:</b> Activo corriente/Pasivo corriente	
<b>Interpretación</b>	
>1 Aceptable	
<1 No aceptable	

**Fuente:** (Herz Gherzi, 2018).

**Tabla 4.** *Indicador capital de Trabajo*

<b>Razones de liquidez</b>	
<b>Indicador:</b>	Capital de trabajo
<b>Descripción</b>	
Esta mide la capacidad que tiene la empresa para cubrir sus pasivos corrientes versus su activo corriente, por general este indicador es positivo, sin embargo, puede darse un valor negativo considerado como normal en las industrias	
<b>Fórmula</b>	
<b>Razón corriente:</b> Activo corriente-Pasivo corriente	
<b>Interpretación</b>	
>1 Aceptable	
<1 No aceptable	

**Fuente:** (Herz Ghersi, 2018).

#### **1.4.6.2 Razones de endeudamiento**

**Tabla 5.** *Indicador razones de endeudamiento del activo*

<b>Razones de endeudamiento</b>	
<b>Indicador:</b>	Razones de endeudamiento del activo
<b>Descripción</b>	
Este indicador muestra la solvencia de la empresa para cubrir sus obligaciones con terceros	
<b>Fórmula</b>	
<b>Razones de endeudamiento del activo:</b> Pasivo total/Activo total	
<b>Interpretación</b>	
>1 No aceptable	
<1 Aceptable	

**Fuente:** (Herz Ghersi, 2018).

#### **1.4.6.3 Razones de rentabilidad**

En las ratios de rentabilidad se relacionan con las cuentas del estado de resultados, debido a que se mide la eficiencia en la utilización de los recursos en la empresa (Herz Ghersi, 2018). Y se calcula de la siguiente manera:

**Tabla 6. Indicador rentabilidad neta**

<b>Razones de rentabilidad</b>	
<b>Indicador:</b>	Rentabilidad neta
<b>Descripción</b>	
Mide el porcentaje de ganancia de cada unidad monetaria vendida, después de haberse cubierto los costos y gastos	
<b>Fórmula</b>	
<b>Rentabilidad neta:</b> Utilidad neta/Ventas netas	
<b>Interpretación</b>	
>1 Aceptable	
<1 No Aceptable	

**Fuente:** (Herz Ghersi, 2018).

#### 1.4.7 Resumen del capítulo

En este capítulo se ha recopilado información de diferentes autores con el objetivo de tener un fundamento teórico en base a lineamientos sensatos a través de estudios académicos, científicos y fuentes bibliográficas, de tal forma que permita ejecutar el desarrollo del presente trabajo de investigación, en el cual se abarca temas relacionados con la gestión administrativa, contable y financiera, permitiendo así tener una base teórica para desarrollar el manual propuesto en este proyecto, y por ende ayudar a mejorar las actividades operativas en todos los sentidos en la empresa Alta Tecnología.

No obstante, gracias a los lineamientos y normativas legales que se ha indagado en base al objeto de estudio, ha sido una guía para canalizar la mejor opción en la propuesta planteada para la realización del manual administrativo, contable y financiero, garantizando la estandarización de procedimientos en todas las actividades y situaciones operacionales en que se encuentra la empresa en el transcurso de su desarrollo organizacional.

## CAPÍTULO II: Procedimientos metodológicos

### 2.1 Introducción

En el presente capítulo se desarrolla los procedimientos metodológicos que se han utilizado para la investigación, dentro de ello se especifica el tipo de investigación, métodos, técnicas y variables diagnosticas necesarias para el desarrollo del estudio del problema, esto permitirá conocer el estado actual de la empresa y a través de la aplicación de estos procedimientos se recopilara información de datos para posteriormente obtener resultados fiables, mismos que se utilizarán para el análisis de la información obtenida, los cuales se describen a continuación en la siguiente figura:

**Figura 7.** *Proceso metodológico*



**Fuente:** (Monroy y Nava, 2018).

### 2.2 Objetivo

Determinar los procedimientos metodológicos para realizar la investigación.

## **2.3 Investigación**

La investigación según (Monroy y Nava, 2018) se describe al esfuerzo personal por adquirir conocimientos generados por otros, con el fin de la generación de nuevos saberes. Para (Prieto, 2018) la investigación es un proceso ordenado con la intención de investigar juicios que den una explicación verídica. A partir de ahí, a través de la investigación se logra resolver problemas y a su vez construir nuevos conocimientos en diferentes ámbitos del saber, este proceso intelectual impregna en los conocimientos de los individuos (Martínez , 2018).

Según lo mencionado anteriormente por los autores, se puede deducir que la investigación es una adquisición de saberes en varios ámbitos de interés por parte de los individuos con el fin de resolver un problema.

## **2.4 Tipo de Investigación**

A través del tipo de investigación a determinar se definirá las herramientas adecuadas a utilizar para obtener la información más concisa, confiable y resumida, para su debida interpretación de datos durante el proceso de investigación.

### **2.4.1 Investigación descriptiva**

Es la descripción, registro, análisis e interpretación correcta acerca de la realidad de un hecho, para realizar una investigación descriptiva se debe conocer algunos aspectos como son: el problema, la hipótesis, población, muestra, datos, validez de instrumentos y el análisis de los datos (Monroy y Nava, 2018).

Este tipo de investigación contribuirá a definir y describir las características positivas y negativas encontradas en la empresa Alta Tecnología, particularmente en sus procesos en el ámbito de la gestión administrativa, contable y financiera.

### ***2.4.1.1 Enfoque cualitativo***

El enfoque cualitativo estudia un enfoque natural, descubrir expresiones culturales, sociales, experiencia personal, entrevistas y una recolección de una gran variedad de materiales, esta investigación implica la utilización de datos descriptivos, interpretativos y no numéricos que describe, comprende, interpreta y explica el fenómeno en su contexto (Díaz C. , 2018). Complementado la postura anterior, para (Urbina, 2020) el objeto de estudio varía según el tipo de estudio a realizar, estos son datos descriptivos como relatos y discursos de personas, quienes expresan experiencias, creencias y valores de manera escrita o hablada.

Se aplicó el enfoque cualitativo para recopilar información que contribuya a la interpretación de técnicas usadas tales como la entrevista al gerente que a su vez sirvió para la indagación de temas relacionados a la empresa.

### ***2.4.1.2 Enfoque cuantitativo***

Se fundamenta en construir teorías con base en los hechos estudiados, tiene la finalidad de describir las características del fenómeno o caso de estudio y los hechos como son, explica la causa de los fenómenos y se recogen datos durante todo el proceso de investigación (Baena, 2017). Ahora bien, (López y Sandoval , 2016) mencionan que este tipo de investigación se basa en técnicas estructuradas que permiten medir las variables previamente establecidas en el objeto de investigación.

El enfoque cuantitativo se utilizó para obtener información estadística que permitió sistematizar los datos recopilados y obtener resultados que posteriormente se puedan interpretar, a través de la aplicación de encuestas a los clientes y trabajadores de la empresa.

## **2.5 Métodos**

Con los métodos se apoya la investigación para el procesamiento de la información para conocer y explicar los resultados más significativos, a fin de proceder a expresar la realidad de la investigación.

### **2.5.1 Método estadístico**

Para la investigación de teorías, casos, hipótesis este método utiliza la matemática estadística en un proceso ordenado de recolección, organización, presentación y análisis de datos, sea con una población o una muestra para obtener información confiable, oportuna que los caractericen para obtener conclusiones y llegar a un verdadero conocimiento (Ramos y Guerra, 2019). Adicional, como lo afirma según (García et al., 2016) el proceso del método estadístico es recoger datos, ordenar los datos, presentar los datos en tablas, resumir la cantidad de información, formular hipótesis y con el análisis estadístico evaluar la hipótesis.

Se utilizó este método con el fin de interpretar los resultados obtenidos de manera ordenada y clara a través de los instrumentos aplicados a los trabajadores y clientes, este método ha permitido extraer y analizar los resultados a través de gráficos estadísticos, los cuales permitieron adquirir una mayor comprensión de los procesos administrativos y operativos de la empresa.

### **2.5.2 Método analítico**

Si bien en términos según (Muñoz, 2015) en este método consiste en analizar y estudiar de manera separada un objeto o problema en cada uno de sus elementos para observar sus fenómenos y posteriormente obtener una mejor comprensión del objeto.

Este método permitió analizar el micro entorno, macro entorno y los procesos de la empresa para analizar y dar posibles soluciones a las debilidades que presenta la empresa en el ámbito administrativo, contable y financiero.

## 2.6 Población

La población o universo es un conjunto de personas, objetos, organismos, etc. Los cuales forman parte del problema a investigar, esta debe delimitarse en base a sus características a ser estudiadas (Díaz N. , 2016). Por otra parte, para (Bencardino, 2018) “Es un conjunto de medidas o el recuento de todos los elementos que presentan una característica común. El término población se usa para denotar el conjunto de elementos del cual se extrae la muestra”. Esta población puede ser finita o infinita. Es finita cuando los elementos son limitados y es infinita cuando sus elementos son ilimitados.

Con lo expuesto se puede deducir que la población es el estudio de un conjunto de sujetos o elementos con características en común para un objeto de investigación, para el desarrollo del presente estudio de investigación se determinó dos tipos de población: externos e internos; clientes y trabajadores, se definió 100 clientes y 7 trabajadores, datos recopilados por fuentes de información interna en la empresa.

**Tabla 7. Población interna**

<b>Número</b>	<b>Cargo</b>	<b>Cantidad</b>
1	Gerente	1
2	Asistente Contable	1
3	Vendedor	1

---

4	Diseñador grafico	1
5	Operarios	3
<b>Total población interna</b>		<b>7</b>

---

**Fuente:** Investigación de campo (Julio, 2021).

## 2.7 Muestra

Es definida como un subgrupo del universo forma parte representativa de la población en la cual tiene similares características de interés para la investigación (Díaz N. , 2016). En el mismo sentido, según (Bologna, 2018) la muestra se define como una parte representativa de la población formando un subconjunto, donde el objeto de estudio comparte particularidades del mismo interés para la investigación.

Para calcular el tamaño de la muestra de la población de clientes se tomó en cuenta la fórmula de población finita ya que se conoce la población a ser investigada, siendo

N= 100 clientes que se obtuvo de la base de datos proporcionada por fuentes internas a la empresa, considerando un nivel de confianza de un 95%, el coeficiente de confianza es Z= 1.96, con un error estimado de e=5%.

Para lo cual se tomará la siguiente fórmula para el cálculo:

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

n: Tamaño de muestra buscado

N = Total de la población o universo

Z= Parámetro estadístico que depende el nivel de confianza (NC)

p = Probabilidad de que ocurra el evento estudiado (éxito)

q = 1 – p = Probabilidad de que no ocurra el evento estudiado

e = Error de estimación máximo aceptado

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

$$n = \frac{100 * 1.96^2 * 0.50 * 0.50}{0.05^2 * (100 - 1) + 1.96^2 * 0.50 * 0.50}$$

$$n = 79.51$$

Dando como resultado el tamaño de muestra aproximado de 80 personas.

## 2.8 Muestreo

Al realizar una investigación ciertamente no siempre se puede estudiar a toda la población, por tal motivo se selecciona un muestreo y que según en la publicación de (Otze y Manterola, 2017) la función básica del muestreo es estudiar las relaciones que existe entre la distribución de una variable en la población y la distribución de esta variable en la muestra.

### 2.8.1. Métodos probabilísticos

#### 2.8.1.1 Muestreo aleatorio simple

Para aplicar este método se debe conocer los elementos que conforman la población, a través de una tabla de números aleatorios se elige al azar sujetos de la población hasta completar la muestra requerida, este tipo de métodos se puede automatizar a través del uso de programas (Hernández y Carpio, 2019). Para (Del Castillo et al., 2014) la población meta

tiene las mismas posibilidades de selección, para elegir una muestra aleatoria simple se puede hacer la selección a través de computadora, cuadros de números aleatorios o selección manual, selección aleatoria se practica con grupos experimentales.

### ***2.8.1.2 Muestreo aleatorio sistemático***

Para este tipo de muestreo se debe enumerar todos los elementos y escoger al azar una unidad de la población, la siguiente unidad se selecciona sistemáticamente hasta alcanzar el tamaño de la muestra deseado (Hernández y Carpio, 2019).

Se utilizó el muestreo aleatorio sistemático mediante la elección aleatoriamente del primer sujeto de la muestra, para posteriormente seleccionar los demás sujetos mediante la utilización de un intervalo sistemático hasta alcanzar el tamaño de la muestra deseado.

## **2.9. Técnica**

Se entiende por técnica al conjunto de herramientas que permiten registrar los datos obtenidos y extraídos a través de la observación, encuesta, entrevista, entre otros. Por su lado, para (Monroy y Nava, 2018) la técnica son instrumentos y medios que permiten la recolección, procesamiento y análisis de datos, siendo las fuentes de información para que se efectuó el método. Son procesos para realizar la investigación, y las técnicas son las siguientes:

### **2.9.1. Entrevista**

La entrevista ofrece una mayor flexibilidad y da la oportunidad de reunirse y observar al informante, esta se debe estructurar con la formulación de preguntas con propiedad y claridad, es decir debe tener un correcto planteamiento para obtener respuestas válidas y con sentido, lo ideal es que el entrevistado pueda expresar sus opiniones sin temor y con franqueza (Asti, 2015).

El instrumento a aplicar fue la guía de la entrevista esta se utilizó para la formulación de preguntas abiertas de ámbito directo a directivos de la empresa, con la finalidad de recolectar toda la información posible que sea útil referente a aspectos administrativos y económicos para el objeto del estudio, así como para determinar las falencias en los procesos de cada departamento, esto permitió ser la base para la realización del diagnóstico situacional de la empresa.

### **2.9.2. Encuesta**

La encuesta se puede aplicar simultáneamente a una conjunto de individuos, tal como refiere (Baena, 2017) la encuesta consiste en aplicar un cuestionario a un grupo de individuos, los cuales representan la muestra del universo. La encuesta significa recolectar datos referentes a elementos que nos permitan conocer acerca del tema investigado, a través del cuestionario o la guía se aplican las técnicas de interrogación, donde existe preguntas de tipo directas, cerradas, semicerradas y abiertas.

Se aplicó la encuesta a través de un cuestionario previamente elaborado enfocado a los trabajadores y clientes con la finalidad de indagar exhaustivamente las perspectivas en el ámbito administrativo y operacional de la empresa.

### **2.9.3. Revisión documental**

En sentido al criterio propuesto por (Monroy y Nava, 2018) este tipo de investigación se entiende por todo tipo de material que permita consultar información plasmado en documentos escritos, documentos fílmicos y documentos grabados, que aportan información acerca de una realidad o acontecimiento.

Se seleccionó la investigación documental ya que permitió a través de la observación de fuentes documentales recolectar información de la empresa con respecto a los reglamentos, normas y estados financieros para un previo análisis.

### 2.9.4. Matriz FODA

Es una herramienta clave para hacer una evaluación detallada de la situación actual en una empresa, identificando las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas que ofrece su entorno. Su metodología de trabajo facilita la toma de decisiones (Sánchez D. , 2020). Este instrumento fácil de uso y con una implementación rápida es sin excusa una herramienta estratégica para adoptar decisiones razonables al objeto de estudio.

**Figura 8.** Matriz FODA



**Fuente:** (Sánchez D. , 2020).

### 2.9.5. Balanced Scorecard

El Balanced Scorecard es un modelo integrado puesto que utiliza cuatro perspectivas: financiera, clientes, procesos internos y aprendizaje, para analizar la empresa desde diferentes puntos de vista, muchas empresas adoptan este modelo para potenciar sus estrategias de medición y gestión (Soler et al., 2017).

**Figura 9.** Las perspectivas clásicas de Kaplan y Norton



El Balanced ScoreCard es una herramienta de gestión que permite interrelacionar las estrategias que existe en una organización, a partir de una serie de medidas de actuación, es decir tener un control permanente de todos los elementos que se relacionan con los objetivos de la empresa. Este modelo posibilita la implementación de varias perspectivas diferentes y no limitarse a un solo enfoque, para la realización del Balanced ScoreCard en la empresa es necesario tener claro la misión, visión y objetivos estratégicos. En definitiva, este modelo de gestión ayuda al crecimiento organizacional en el sentido de la gestión administrativa y operativa.

### **2.9.6. Variables diagnósticas**

Las variables diagnósticas es un elemento que puede poseer varios estados, como lo afirma (Bologna, 2018) “Llamamos variable a una característica de las unidades de análisis que puede asumir diferentes valores en cada una de ellas”. Y según (Reguant y Martínez, 2014) “la variable es todo aquello que se va a medir, controlar y estudiar en una investigación, es también un concepto clasificatorio. Pues asume valores diferentes, los que

pueden ser cuantitativos o cualitativos. Y también pueden ser definidas conceptual y operacionalmente”.

## **2.9.7. Tipos de variables**

### ***2.9.7.1. Variable dependiente***

También conocida como variable experimental, suele ser de tipo cuantitativa se caracteriza por su manipulación para verificar su efecto en relación con la variable independiente (Morales, 2012). Cuando las variables son cuantitativas podemos utilizar la estadística para analizar los datos que se ha obtenido en el desarrollo de una investigación.

### ***2.9.7.2. Variable independiente***

Este variable suele ser de tipo cualitativa, cabe mencionar que esta variable puede influir en la variable dependiente, ya que determina el comportamiento de las variables en una investigación (Morales, 2012). En este sentido, la variable cualitativa sirve como referencia para recolectar y organizar los datos expuestos .

### 2.9.8. Matriz de variables diagnósticas

**Tabla 8.** *Matriz variables diagnósticas*

Variables	Definición Conceptual	Objetivo	Dimensiones	Indicador	Fuente de Información	Técnica de Investigación	Sujeto de Investigación
Gestión administrativa	Tiene un carácter sistémico, al ser portadora de acciones coherentemente orientadas al logro de los objetivos a través del cumplimiento de las clásicas de la gestión en el proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar (Briones, 2017).	Identificar la filosofía institucional de la empresa Alta Tecnología	Filosofía empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misión</li> <li>Visión</li> <li>Objetivos estratégicos</li> <li>Políticas</li> <li>Valores corporativos</li> </ul>	Primaria Secundaria	Entrevista Cuestionario de control interno Balanced Scorecard	Gerente Asistente Contable
		Determinar la estructura organizacional de la empresa “Alta Tecnología”.	Estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organigrama</li> <li>Manual de funciones</li> <li>Manual de procedimientos</li> <li>Mapa de Procesos</li> <li>Gestión de riesgos</li> </ul>	Primaria Secundaria	Entrevista Encuesta Cuestionario de control interno Balanced Scorecard	Gerente Empleados
Gestión contable	Consiste en la utilización, análisis e interpretación de la información obtenida de la contabilidad financiera de cara a la adopción de decisiones a corto plazo en el seno de la organización,	Verificar los procedimientos contables que se aplican en la empresa.	Aspecto Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas contables</li> <li>Proceso contable</li> <li>Manual contable</li> <li>Plan de cuentas</li> <li>Dinámica contable</li> </ul>	Primaria Secundaria	Entrevista Encuesta Cuestionario de control interno Balanced Scorecard	Asistente contable

	mejora el procedimiento de toma de decisiones mediante el uso de los datos contables. Es la base para la toma de decisiones de sus accionistas y el pago de sus impuestos; teniendo con consideración las normas vigentes.	Reconocer la normativa legal que aplica la empresa	Normativa Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Internacionales de Información financiera</li> <li>• Normas internacionales de Contabilidad</li> <li>• Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno</li> </ul>	Primaria Secundaria	Entrevista Documental Cuestionario de control interno Balanced Scorecard	Asistente contable
Gestión financiera	La gestión financiera involucra la administración de los recursos que posee la empresa, cuya responsabilidad se asigna a una persona conocida como gestor o contralor, llevando un control adecuado de los ingresos y los egresos que concurre en la organización, teniendo como contraparte la maximización de los recursos económicos de la misma (Fajardo y Soto, 2017).	Establecer la estructura financiera de la empresa.	Aspecto Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados financieros</li> <li>• Análisis financiero</li> <li>• Indicadores financieros</li> </ul>	Primaria Secundaria	Entrevista Cuestionario de control interno Balanced Scorecard	Asistente contable
Factores Macro entorno y Micro entorno	El macro entorno presenta un listado de variables que podrían afectar al negocio ya sea de manera positiva o negativa	Determinar el entorno económico en donde se desenvuelve la empresa	Macro entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Régimen de impuestos a las microempresas</li> <li>• Alza de precios en las materias primas</li> </ul>	Secundaria	Revisión Documental	Portal SRI Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

El micro entorno consiste en los participantes cercanos a la compañía que afectan su capacidad para servir a sus clientes.	Conocer a los protagonistas del micro entorno de la empresa	Micro entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacción del cliente</li> <li>• Fidelización de clientes</li> </ul>	Primaria Secundaria	Entrevista Encuesta Balanced Scorecard	Gerente Cartera clientes	de
--	---	---------------	--	------------------------	--	-----------------------------	----

Matriz de variables de investigación.

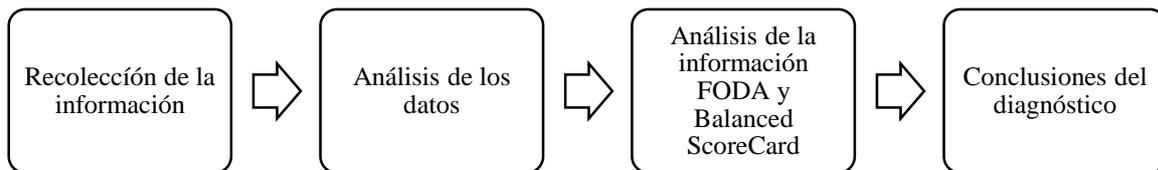
**Fuente:** Investigación de campo.

### 3. CAPÍTULO III: Diagnóstico

#### 3.1. Introducción

En este capítulo se aplican los procedimientos metodológicos seleccionados, para la realización del levantamiento de datos sobre el problema de estudio. La información recolectada ha permitido conocer la situación actual de la empresa “Alta Tecnología” con respecto a las condiciones internas y en un contexto externo, además se elaboró la matriz FODA; y se utilizó además la herramienta estratégica Balanced ScoreCard. Por lo tanto, el proceso de diagnóstico a seguir es el siguiente:

**Figura 10.** *Proceso de diagnóstico*



**Fuente:** (Guarnizo, 2015).

#### 3.2. Objetivo

Realizar el diagnóstico técnico situacional de la empresa.

### 3.3.Desarrollo de variables

#### 3.3.1. Información primaria

##### 3.3.1.1. *Entrevista realizada al gerente de la empresa “Alta Tecnología”.*

Fecha: 02-07-2021

Cargo: Gerente

**Tabla 9.** *Entrevista Gerente*

---

#### **Filosofía empresarial**

---

##### **1. ¿La empresa ha establecido la misión y visión y han sido socializadas a toda la organización?**

No se ha establecido ni se ha socializado, pero es mi deber como gerente tener claro que siempre debe haber un crecimiento constante de la empresa. Por lo tanto, nuestra visión es abrir una sucursal en un nuevo país probablemente Perú, se ha descartado en Ecuador porque el mercado es muy pequeño y mataría el crecimiento de la sucursal existente. Aunque no está documentando ni la misión y visión, se tiene claro lo que se quiere en la empresa.

---

##### **2. ¿Se tiene claro cuáles son los objetivos estratégicos y valores corporativos, se encuentran debidamente definidas y socializadas?**

No contamos establecidos objetivos ni valores y no están socializados, lo hemos dejado como trabajo secundario enfocándonos 100% en las ventas y producción dejando la parte de definir los objetivos estratégicos y valores corporativos como un trabajo posterior.

---

---

**3. ¿Cuáles cree que son los valores y principios que debe poseer un colaborador de “Alta Tecnología”?**

- **Proactividad**, observar las necesidades y actividades que hay que hacer en cada área de trabajo.
- **Aprendizaje continuo**, estamos en crecimiento y siempre necesitamos incursionar en nuevas áreas y preferimos colaboradores que se forman con nuestro equipo.
- **Actitud positiva**, el ambiente laboral sea el adecuado y trabajo en equipo, porque en todas las áreas existen más de un colaborador y es necesario que se ayuden para que el rendimiento sea óptimo.

---

**4. ¿Cuenta la empresa definida las políticas y socializadas a sus colaboradores?**

No se ha establecido políticas, talvez por falta de organización, sin embargo, se tiene en conocimiento que son importantes para la empresa.

---

**Estructura organizacional**

---

**5. ¿Cuenta la empresa con un organigrama estructural?**

No, solo se tiene claro un organigrama en desarrollo, en forma matricial donde cada nodo cuenta con un líder de ventas, un líder técnico o de producción, y toda la matriz está dirigida por un consejo, un director de operaciones y área administrativa-contable.

---

**6. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones para los puestos de trabajo?**

No cuenta con un manual de funciones, los líderes experimentan cada puesto y lo enseñan a otra persona, esta persona queda entrenada y replica el conocimiento a los colaboradores que sean necesario para cada puesto.

---

---

**7. ¿Tiene definido los procesos necesarios para el correcto funcionamiento de la empresa?**

No, se tienen en conocimiento, cada área conoce cuál es su proceso a cumplir para mantener un rumbo equilibrado en la empresa. Aunque estos procesos no se encuentran establecidos en un documento formal.

---

**8. ¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos?**

No, pero si esta socializado a nivel de todos los líderes como fluye los procesos.

---

**9. ¿Considera usted importante un manual de funciones y procedimientos a seguir?**

Si, sin embargo, no se ha establecido porque el proceso y las funciones han sido demasiado cambiantes por el crecimiento de la empresa y el desconocimiento en este modelo de negocio. Sin embargo nos parece tener una referencia de cómo va a funcionar algunos de los puestos actuales, para los cuales ya se podría implementar el manual.

---

**10. ¿La empresa cuenta con una división de trabajo por áreas?**

Si, actualmente la empresa tiene las siguientes divisiones: área de marketing y ventas, área de producción, área de diseño, área contable y administración.

---

**11. Sus colaboradores se encuentran afiliados al IESS**

No. Se contrataba servicios para cumplir con cada área, actualmente se está probando personal de planta al cual posteriormente se le deberá afiliar al IESS.

---

**12. ¿La empresa utilizó apalancamiento financiero con entidades financieras?**

---

---

El propietario si ha utilizado apalancamiento financiero y es quien asume las responsabilidades financieras.

---

### **Riesgos**

---

#### **13. ¿Conoce usted cuales son los riesgos que enfrenta la empresa, y se realiza su adecuada gestión?**

No, se ha podido identificar algunos como los cambios de precios de parte de nuestros proveedores en las materias primas, personal inestable, maquinaria que se daña por falta de personal capacitación en la utilización, pero no se ha dado una adecuada gestión.

---

### **Factores Micro entorno**

---

#### **14. ¿La empresa ofrece algo que otros competidores no lo hagan?**

Velocidad de entrega, envíos gratis a nivel nacional y adicional contamos con técnicos capacitados en tecnología avanzada.

---

#### **15. ¿Se realiza un seguimiento a sus clientes?**

En ocasiones, se realiza un seguimiento del cual está encargado el área de marketing.

---

#### **16. ¿Qué estrategias realiza Ud. para atraer y fidelizar a los clientes?**

Para atraer clientes se utilizan embudos en ventas en redes sociales lo cual está a cargo el área de Marketing y ventas. Y para fidelizar, el cliente por sus compras obtiene un producto gratis.

---

---

**17. ¿Qué consideran para seleccionar a sus proveedores?**

Calidad y precio.

---

**18. ¿La empresa ha realizado innovación de maquinaria en nuevas tecnologías?**

Sí, siempre procuramos estar a la vanguardia en lo que respecta a la innovación de productos, para eso invertimos en nuevas tecnologías que ayuden a mejorar la operación y calidad de los productos.

---

**Elaborado por:** La autora

**Análisis:** La empresa Alta Tecnología inicio sus gestiones administrativas, contables y financieras de manera empírica, actualmente se ha implementado recursos tecnológicos y humanos para ser más competitivo en el mercado, además se ha reinventado constantemente ofreciendo nuevos servicios y productos, para estar a la vanguardia en el mercado.

En cuanto a su filosofía empresarial la empresa no tiene plasmado cuál es su misión y visión, se rige bajo principios que determinan el ambiente laboral y las relaciones interpersonales entre sus colaboradores, pese a que no está documentado la estructura organizacional los colaboradores tienen en conocimiento de cuáles son sus responsabilidades dentro de su área de trabajo, teniendo presente que el trabajo en equipo coa ayuda a detectar posibles problemas para dar una solución a tiempo y así mantener un buen funcionamiento de la empresa. Cabe recalcar que los colaboradores de la empresa no se encuentran afiliados al IESS lo que podría contraer sanciones, lo que el propietario ha dado como manifiesto que se contrataba por servicios y que actualmente se encuentran probando personal de planta. La empresa reconoce que existen riesgos laborales y operacionales que podrían ocasionar daños y pérdidas, aunque ya han surgido acontecimientos inherentes a estos riesgos, y lo ha solucionado empíricamente, sin embargo, la empresa aún no se encuentra preparada ni cuenta con un plan de mitigación de riesgos.

En cuanto a su gestión contable y financiera la empresa al no ser obligada a llevar contabilidad mantiene un registro de ingresos, bajo un sistema contable el cual le permite automatizar y controlar sus transacciones diarias, aunque el uso del sistema contable es parcial y no se está aprovechando al máximo. A lo que refiere a los clientes la empresa se ha caracterizado por su velocidad de entrega y envíos gratis a nivel nacional, estrategias que le han ayudado a posicionarse en el mercado a través del uso de las redes sociales y así manteniendo la fidelización del cliente.

### 3.3.1.2. Entrevista realizada al asistente contable de la empresa “Alta Tecnología”.

Fecha: 02-07-2021

Cargo: Asistente contable

**Tabla 10.** *Entrevista Asistente Contable*

---

#### **Filosofía empresarial**

---

##### **1. ¿Conoce usted la misión y visión de la organización?**

No de manera formal, pero tenemos entendido que quiere la empresa y hacia donde se proyecta en el futuro.

---

##### **2. ¿Conoce usted los objetivos estratégicos, valores corporativos y políticas de la empresa?**

Solo de manera verbal, sobre todo los valores es algo que la empresa refleja e inculca en sus colaboradores, aunque estos no estén plasmados en un documento escrito.

---

#### **Contable y financiero**

---

##### **3. ¿Cuentan con un sistema contable?**

Si, aunque no se lo utiliza completamente el sistema contable, actualmente se utiliza el sistema contable Contífico, es bastante completo ya que cuenta con un módulo de facturación, módulo de inventarios, módulo de bancos, módulo de Recursos Humanos y un módulo de reportes, sin embargo, se utiliza únicamente el módulo de facturación.

---

##### **4. ¿Cómo es el proceso de los registros contables?**

El proceso contable consiste en recibir las facturas de tipo proveedor y ordenarlas e ingresarlas al sistema y posteriormente se archivan, cuando se efectúa una venta se factura en el sistema y se registra el cobro, y posteriormente se da de baja en el inventario.

---

---

**5. ¿La documentación por cada ejercicio contable se encuentra debidamente respaldada?**

Si, cada transacción se encuentra debidamente respaldadas por facturas, notas de venta, guías, etc. Adicional se archivan de manera cronológica.

---

**6. ¿Los procesos contables son aplicados de acuerdo con la normativa legal vigente?**

No se aplica los procesos contables que estén involucrados con la normativa, si bien nosotros al ser una persona natural no obligada a llevar contabilidad aún no se aplicado NIIF y NIC, por ende, se lleva una contabilidad de una forma más informativa para el Servicios de Rentas Internas.

---

**7. ¿Actualmente que obligaciones tributarias mantiene la empresa?**

Actualmente la empresa está obligada a declarar el IVA mensualmente y declarar el 2% al Régimen Impositivo de microempresa de forma semestral.

---

**8. ¿Se mantienen las declaraciones y pagos de impuestos al día?**

Si, las declaraciones se tratan de realizar a tiempo para evitar multas y los pagos de impuestos se realizan de manera oportuna para estar al día en el Servicio de Rentas Internas.

---

**9. ¿Los colaboradores se encuentran afiliados al IESS?**

No, cuando inicio la empresa contrataban por servicios, actualmente se está probando personal de planta para una contratación fija y posteriormente afiliarse al IESS.

---

**10. ¿La empresa cuenta con un plan de cuentas para su contabilidad?**

No, existe un plan de cuentas predeterminado por el sistema contable que la empresa actualmente dispone, el cual es completo, pero no se adapta al giro de negocio.

---

---

**11. ¿La empresa realiza Estados Financieros?**

No se presenta estados financieros, ya que consta como una persona natural no obligada a llevar contabilidad, el gerente o propietario de la empresa tiene claro los ingresos y algunos gastos.

---

**12. ¿Se aplica indicadores financieros?**

No, Ingreso y algunos egresos como básico. La contabilidad necesita un desarrollo para efectuar indicadores financieros.

---

**13. ¿La empresa tiene definido un manual contable y financiero?**

No, pero considero que sería muy importante, de esta forma se tendría una guía de cómo proceder ante una situación inesperada.

---

Elaborado por: La autora

**Análisis** De la entrevista realizada se puede observar que la asistente contable no tiene claro cuál es la misión, visión y los objetivos que la empresa desea alcanzar, las cuales no se encuentran plasmado en un documento escrito.

La empresa en la actualidad cuenta con un sistema contable en el cual se registra todos los ingresos generados diariamente. Por otro lado, el asistente de contabilidad indica que periódicamente se hacen declaraciones al SRI para actualizar las obligaciones tributarias, ya que la empresa no está obligada a llevar contabilidad. De igual manera, la elaboración de los estados financieros no se realiza, lo que limita que la empresa conozca con claridad la situación económica en la que atraviesa, sin embargo, la información sobre los ingresos está incluida en el sistema contable, dicho sistema no se utiliza por completo.

Además, el asistente contable, afirma que la empresa no cuenta con la afiliación de sus empleados al seguro, lo que podría dar lugar a sanciones previas por parte del IESS, puesto que es una obligación para el empleador.

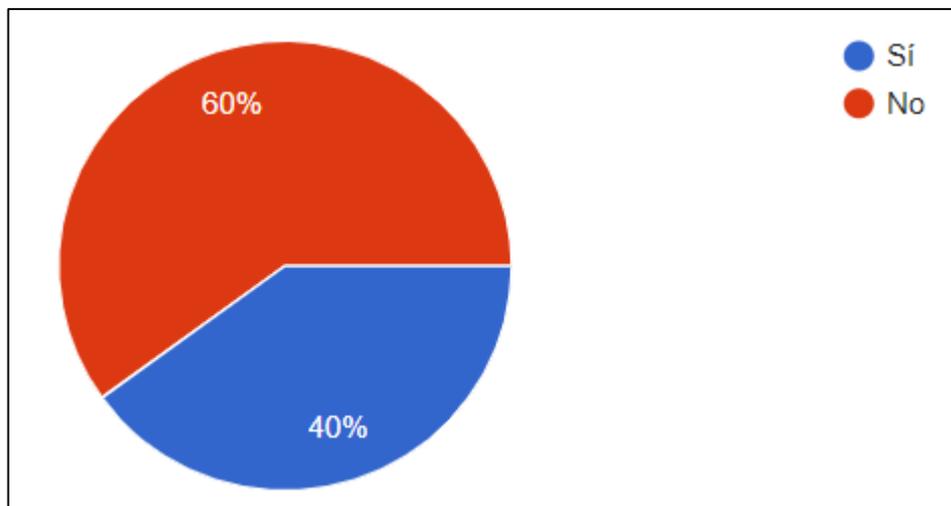
### 3.3.1.3. Encuesta dirigida a los colaboradores de la empresa Alta Tecnología

#### 1. ¿Conoce usted el organigrama de la empresa?

**Tabla 11.** Conocimiento del organigrama de la empresa.

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	40%
No	3	60%
Total	5	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los colaboradores de Alta Tecnología



**Figura 11.** Conocimiento del organigrama de la empresa.

**Análisis:** Un poco más de la mitad de los colaboradores conoce el organigrama de la empresa, aunque no se encuentre establecido en un documento formal, por ende, muchos de los colaboradores han tenido una socialización por parte del gerente, sin embargo, no se ha establecido con todo el personal lo que esto resulta perjudicial para la empresa ya que se

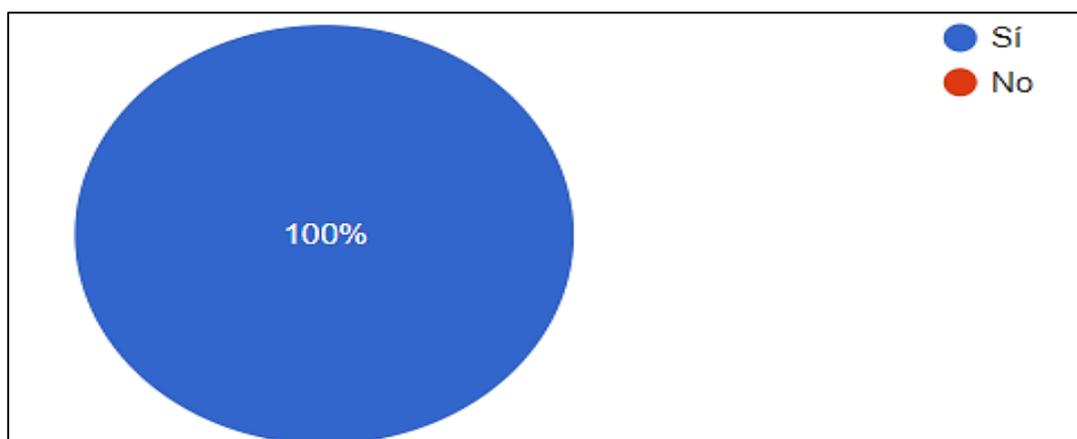
necesita un enfoque preciso en toda la organización para garantizar la buena gestión en toda la empresa.

## 2. ¿Conoce su cargo dentro de la empresa?

**Tabla 12.** *Conocimiento del cargo que ocupa en la empresa.*

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Total	5	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los colaboradores de Alta Tecnología



**Figura 12.** *Conocimiento del cargo que ocupa en la empresa.*

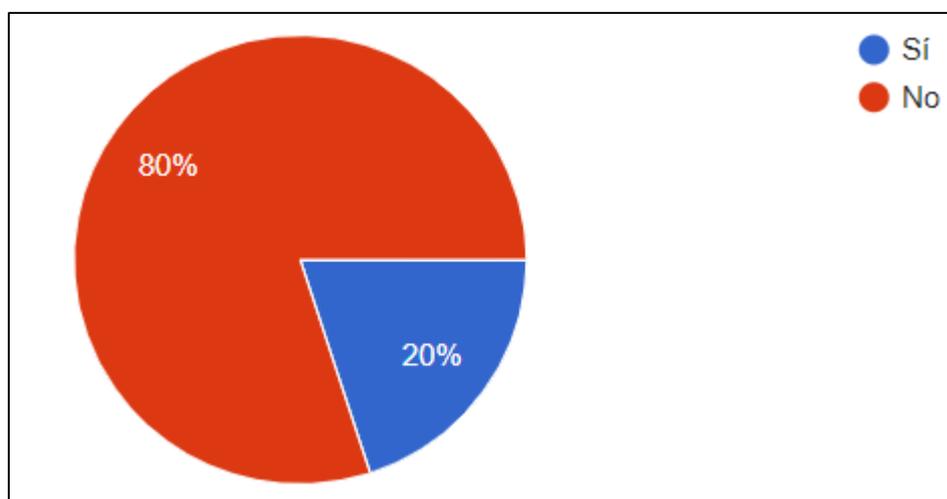
**Análisis:** Todos los colaboradores, equivalentes al 100% tienen claro el cargo que ocupan dentro de la empresa, puesto que han ingresado a laborar con un previo conocimiento sobre el área en donde se desenvuelven, esto es ventajoso ya que, así se evita la duplicidad de funciones o la polifuncionalidad, y se desarrollan las actividades de manera eficiente en la empresa. Además, con el conocimiento del cargo, cada uno puede desenvolverse de la mejor manera para cumplir con los procedimientos encomendados.

### 3. ¿Se aplica instructivos de delegación de funciones y responsabilidades en la empresa?

**Tabla 13.** *Aplicación de instructivos de funciones y responsabilidades en la empresa*

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	20%
No	4	80%
Total	5	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los colaboradores de Alta Tecnología



**Figura 13.** *Aplicación de instructivos de funciones y responsabilidades en la empresa*

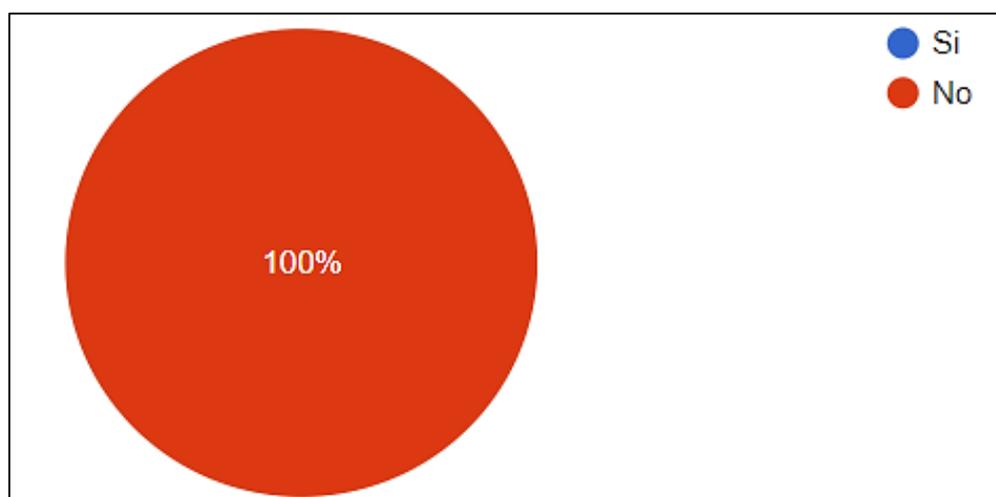
**Análisis:** Un 80% de los colaboradores, expresan no haber aplicado instructivos de delegación de las funciones y responsabilidades que desempeñan en la empresa, esto es una desventaja ya que no favorece el autodesarrollo de las actividades a realizar en cada puesto de trabajo, ni tener en claro los objetivos marcados por la organización. Asimismo, al no conocer sus funciones no se tiene claro las acciones a desarrollar y a corregir, y así mismo evitar inconvenientes laborales.

**4. ¿Las funciones desempeñadas se encuentran por escrito en un documento formal?**

**Tabla 14.** *Existencia de un documento formal de funciones*

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	5	100%
Total	5	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los colaboradores de Alta Tecnología



**Figura 14.** *Existencia de un documento formal de funciones*

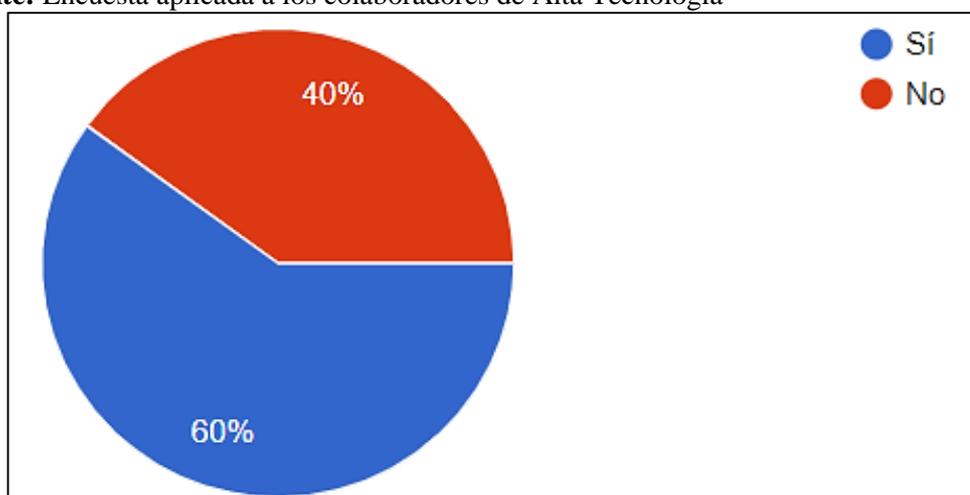
**Análisis:** Evidentemente las funciones que desempeñan los colaboradores no se encuentran escritas en un documento formal, aunque estas se hayan dado a conocer en un inicio de forma verbal, si bien cada colaborador conoce perfectamente cuáles son sus funciones a desempeñar diariamente, no obstante, puede significar un riesgo a futuro, ya que definir las funciones de los puestos de trabajo en un documento permitirá controlar las actividades y recursos de la empresa.

**5. ¿Cuándo ingreso a la empresa le informaron sobre aspectos generales de la empresa y las funciones que debe cumplir?**

**Tabla 15.** *Conocimientos sobre funciones y aspectos generales de la empresa*

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	60%
No	2	40%
Total	5	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los colaboradores de Alta Tecnología



**Figura 15.** *Conocimientos sobre funciones y aspectos generales de la empresa*

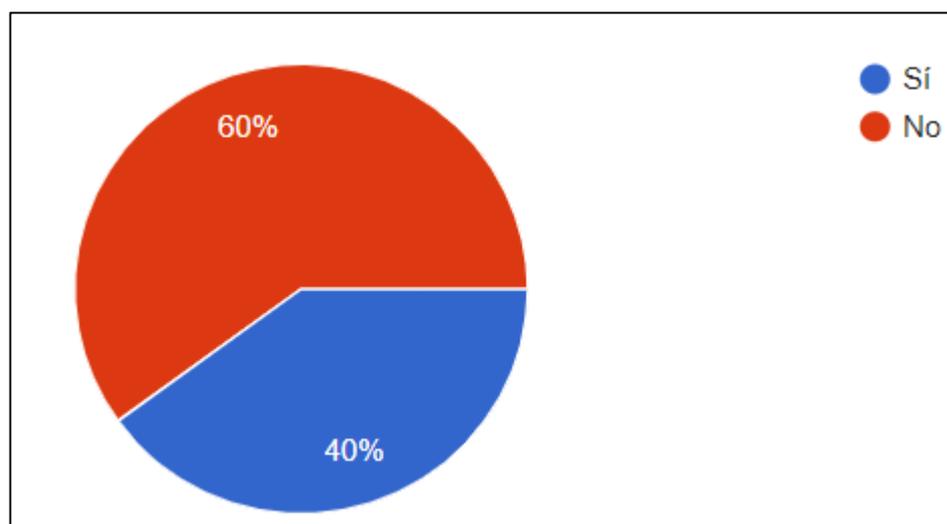
**Análisis:** Un poco más de la mitad de los colaboradores afirman haberles dado a conocer aspectos generales y funciones de la empresa, por lo que provoca una deficiencia en la gestión administrativa ya que es fundamental que todos los colaboradores conozcan cuáles son sus obligaciones, prohibiciones y responsabilidades a las cuales están sujetos.

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

**Tabla 16.** *Delegación de responsabilidades*

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	40%
No	3	60%
Total	5	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los colaboradores de Alta Tecnología



**Figura 16.** *Delegación de responsabilidades*

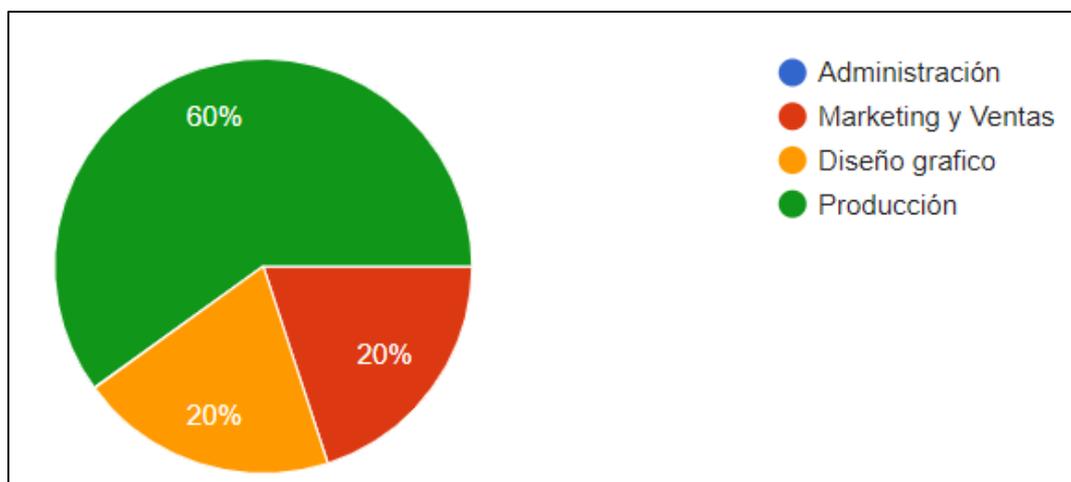
**Análisis:** Casi la mayoría de los colaboradores están de acuerdo que no existe una adecuada delegación de responsabilidades, esto significa que cada trabajador no tiene la autonomía de asumir responsabilidades y tomar decisiones que involucren el progreso de la gestión en la organización.

## 7. ¿El cargo que usted ocupa a que departamento pertenece?

**Tabla 17.** *Conocimiento al departamento que pertenece*

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Administración	0%	0%
Marketing y ventas	1	20%
Diseño Grafico	1	20%
Producción	3	60%
Total	5	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los colaboradores de Alta Tecnología



**Figura 17.** *Conocimiento al departamento que pertenece*

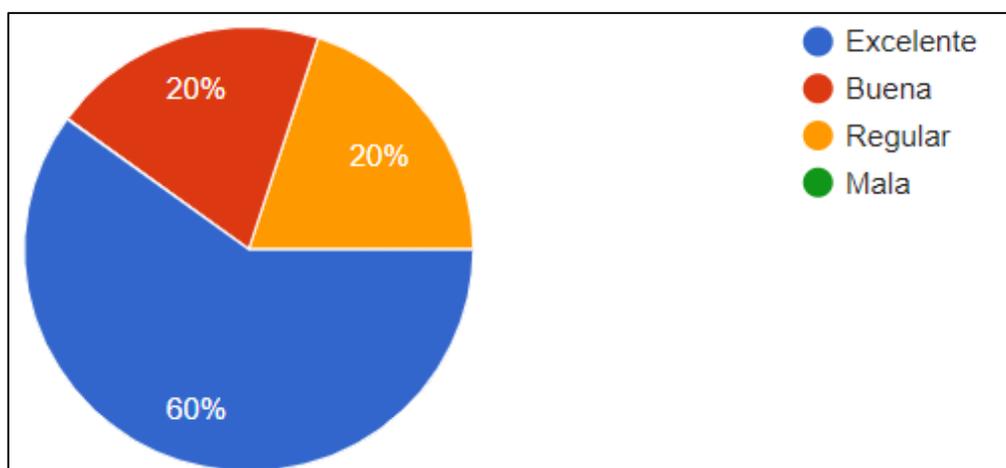
**Análisis:** La empresa está dividida en varios departamentos, los colaboradores encuestados manifiestan conocer al departamento que pertenece, en definitiva, las actividades fluyen en sincronía en cada departamento para el funcionamiento de la empresa.

## 8. ¿Cómo valoraría la comunicación interna con sus compañeros de trabajo?

**Tabla 18.** *Comunicación interna en el trabajo*

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	3	60%
Buena	1	20%
Regular	1	20%
Mala	0	0%
Total	5	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los colaboradores de Alta Tecnología



**Figura 18.** *Comunicación interna en el trabajo*

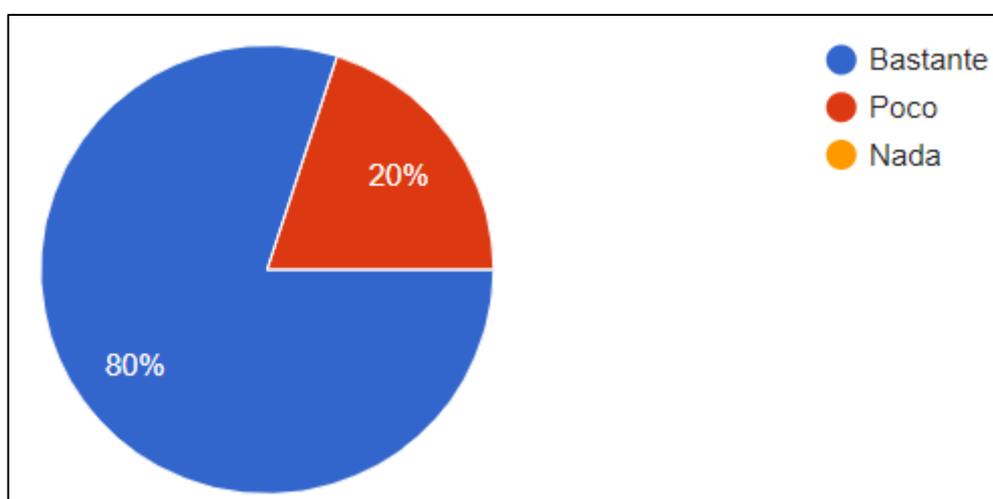
**Análisis:** Con la información adquirida, tres y uno de los cinco colaboradores consideran excelente y buena, consecutivamente la comunicación interna. Se puede deducir que existe una armonía laboral en la empresa.

## 9. ¿Considera que existe trabajo en equipo en la empresa?

**Tabla 19.** Existencia de trabajo en equipo en la empresa

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Bastante	4	80%
Poco	1	20%
Nada	0	0%
Total	5	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los colaboradores de Alta Tecnología



**Figura 19.** Existencia de trabajo en equipo en la empresa

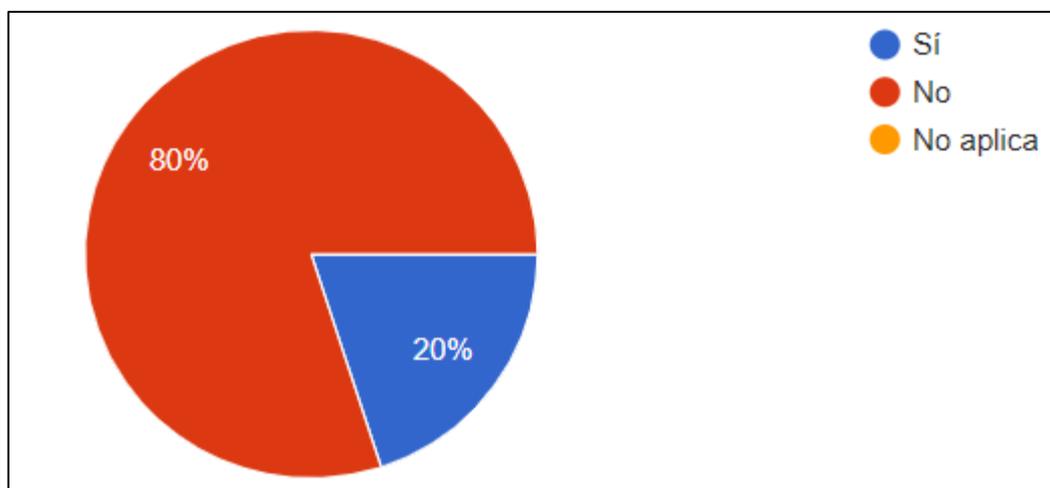
**Análisis:** La mayoría de los colaboradores concuerdan que existe trabajo en equipo, para la empresa es importante inculcar los valores, principios y el trabajo por un bien común, el cual se caracteriza la empresa y esto se ve reflejado en sus trabajadores.

**10. ¿Cuenta con los implementos necesarios de protección para el desempeño de sus actividades?**

**Tabla 20.** *Existencia de implementos de protección*

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	20%
No	4	80%
Total	5	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los colaboradores de Alta Tecnología



**Figura 20.** *Existencia de implementos de protección*

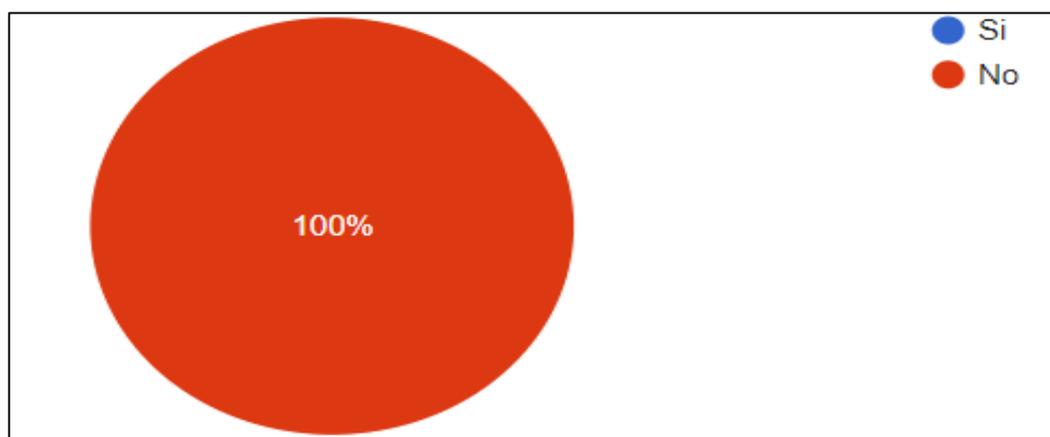
**Análisis:** A esta pregunta fue expuesta a todos los colaboradores de todas las áreas que existe en la empresa, así que el 20 % contestaron que No aplica debido a que se encuentran en áreas administrativas y 80% contestaron que no, que representa al área de producción; lo que se establece que no poseen los implementos de seguridad necesarios para ejercer su trabajo de manera cómoda y eficiente en las instalaciones de la empresa.

**11. ¿Está definido por escrito el detalle de procedimientos a seguir para cumplir una determinada actividad?**

**Tabla 21.** Existencia de procedimientos de actividades de forma escrita

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	5	100%
Total	5	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los colaboradores de Alta Tecnología



**Figura 21.** Existencia de procedimientos de actividades de forma escrita

**Análisis:** Claramente se puede evidenciar que todos los colaboradores afirman la inexistencia de procedimientos definidos por escrito para realizar una actividad, esto puede ocasionar problemas en la empresa como duplicidad de funciones, contratiempos, demasiada carga laboral, cuellos de botella hasta una mala organización, por ende, es imprescindible definir estos procesos que sirven de soporte para el desarrollo de las actividades mutuamente relacionadas a la empresa.

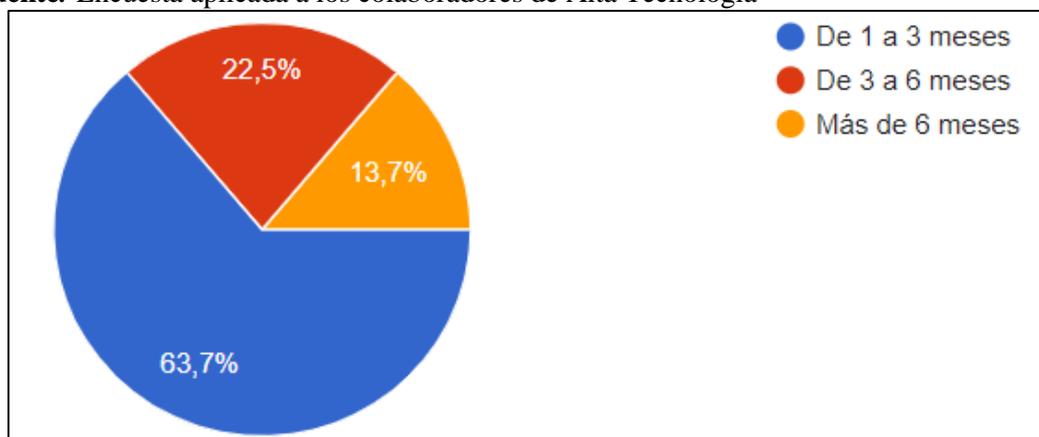
### 3.3.1.4. Encuesta dirigida a los clientes de la empresa Alta Tecnología

#### 1. ¿Cuánto tiempo lleva adquiriendo los productos de la empresa?

**Tabla 22.** Frecuencia de adquisición de productos

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
De 1 a 3 meses	51	63.7%
De 3 a 6 meses	18	22.5%
Más de 6 meses	11	13.7%
Total	80	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los colaboradores de Alta Tecnología



**Figura 22.** Frecuencia de adquisición de productos

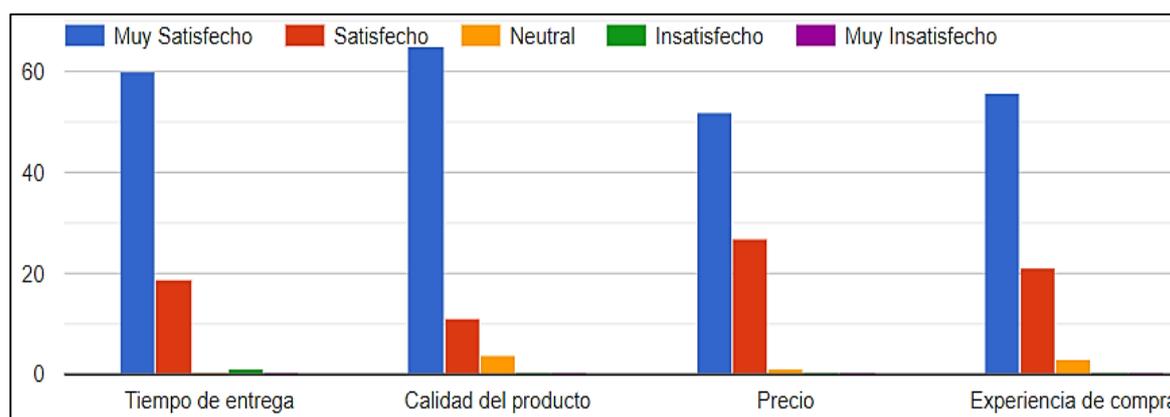
**Análisis:** La gran parte de los clientes lleva adquiriendo los productos de 1 a 3 meses, y una minoría de 3 a 6 meses en adelante, esto demuestra que la empresa tiene pocos clientes frecuentes y que la mayoría son nuevos cliente que capta en el mercado.

## 2. ¿Califique nuestros productos de acuerdo a los siguientes parámetros?

**Tabla 23.** Calificación experiencia de compra

Detalle	Tiempo de entrega	Calidad del producto	Precio	Experiencia de compra	Porcentaje promediado
Muy satisfecho	60	65	52	56	72.81%
Satisfecho	19	11	27	21	24.38%
Neutral	0	4	1	3	2.5%
Insatisfecho	1	0	0	0	0.31%
Muy insatisfecho	0	0	0	0	0%
Total	80	80	80	80	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los colaboradores de Alta Tecnología



**Figura 23.** Calificación experiencia de compra

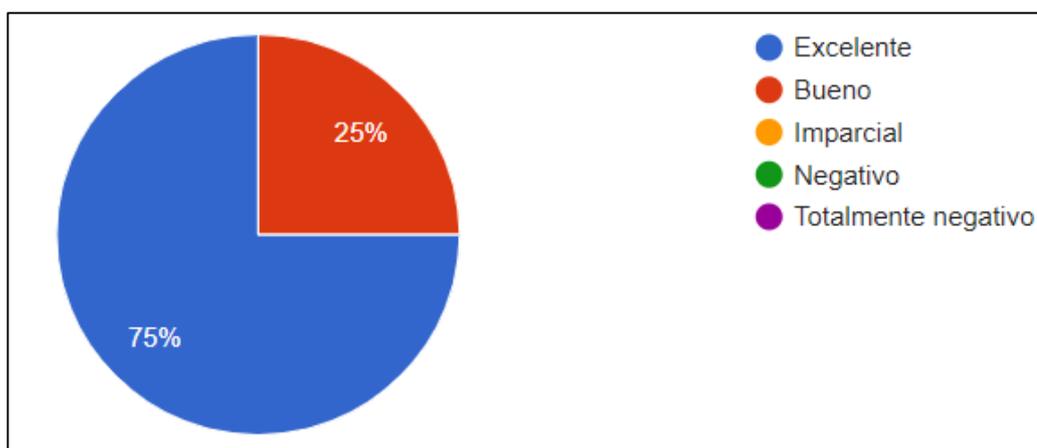
**Análisis:** De acuerdo a las respuestas de los clientes el 72.81% dice estar muy satisfecho con: tiempo de entrega, calidad del producto, precio y experiencia de compra, lo que significa que la empresa está siendo competitiva en el mercado, por otro lado, el porcentaje de insatisfacción es irrelevante sin embargo la empresa debe mantener y seguir mejorando sus estándares de satisfacción al cliente para mantenerse en el mercado.

### 3. ¿Cómo calificaría el estado de fabricación y empaque en el que recibió los productos?

**Tabla 24.** Calificación de los productos

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	60	75%
Bueno	20	25%
Imparcial	0	0%
Negativo	0	0%
Totalmente negativo	0	0%
Total	80	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los colaboradores de Alta Tecnología



**Figura 24.** Calificación de los productos

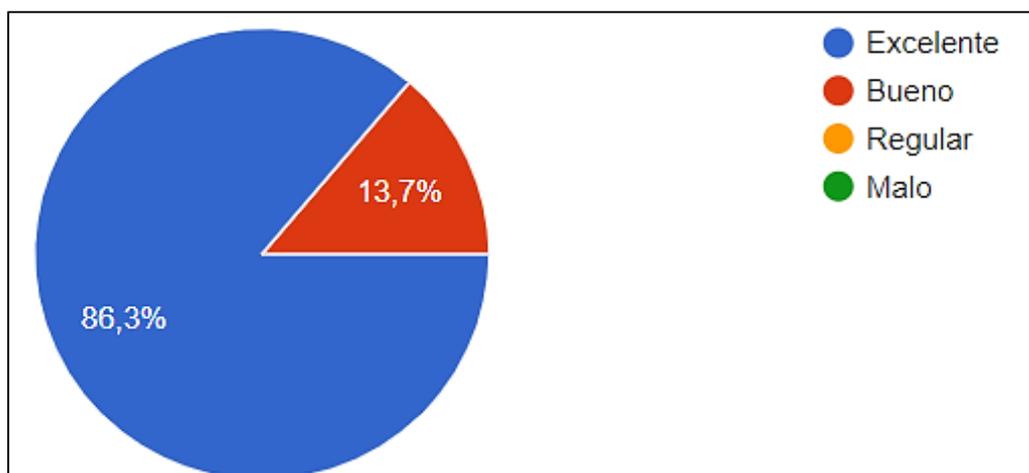
**Análisis:** La mayoría de los clientes han manifestado recibir sus productos en excelente estado, por tanto, se puede decir que están satisfechos, mientras que pocos clientes se encuentran en una brecha de buen estado, por consiguiente, la empresa debe mantenerse y seguir mejorando sus productos para expandirse en el mercado.

#### 4. ¿Cómo calificaría a su asesor ventas?

**Tabla 25.** Calificación de asesoramiento de ventas

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	69	86.3%
Bueno	11	13.7%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
Total	80	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los colaboradores de Alta Tecnología



**Figura 25.** Calificación de asesoramiento de ventas

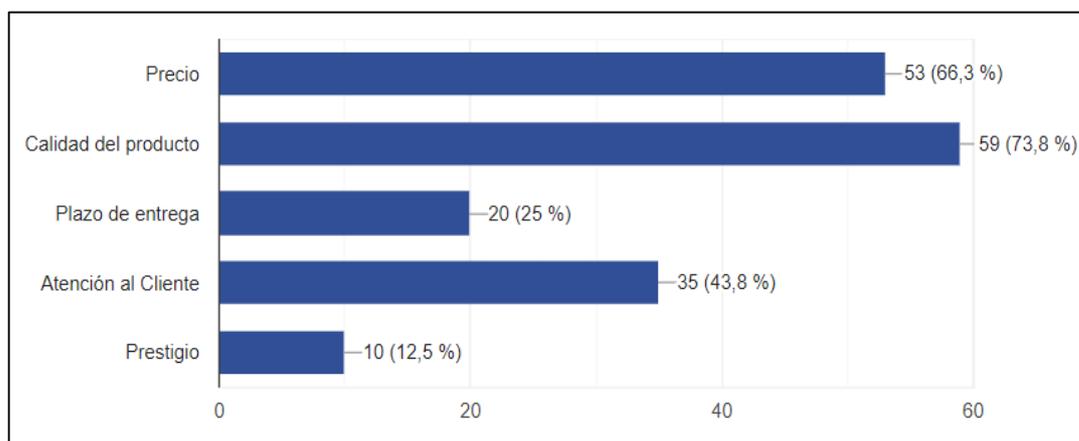
**Análisis:** Se puede deducir que la mayoría de los clientes califican a su asesor de ventas en un rango de excelente, por lo que es importante recalcar que esto induce alta lealtad por parte de los consumidores provocando una buena imagen a la empresa.

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

**Tabla 26.** *Decisión de compra*

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Precio	53	66.3%
Calidad del producto	59	73.8%
Plazo de entrega	20	25%
Atención al cliente	35	43.8%
Prestigio	10	12.5%
Total	80	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los colaboradores de Alta Tecnología



**Figura 26.** *Decisión de compra*

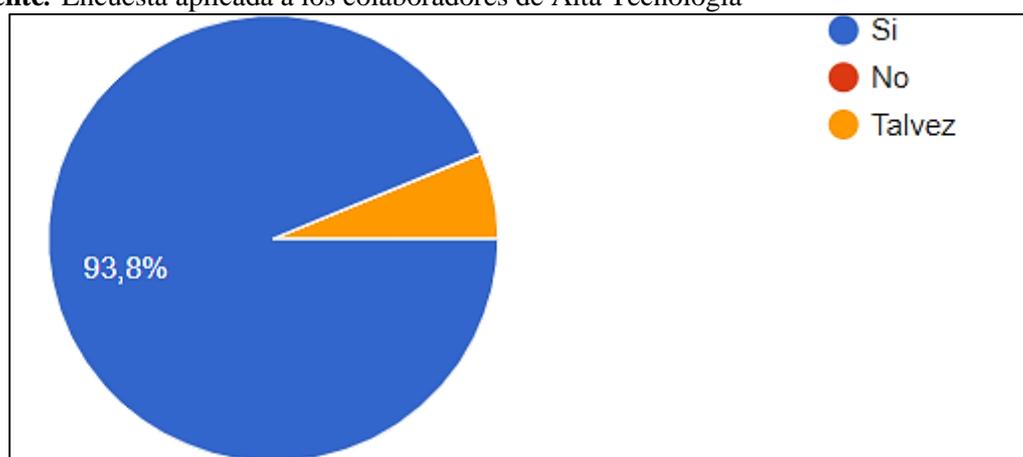
**Análisis:** En base a los resultados se puede interpretar que los consumidores consideran más importante en una decisión de compra la calidad de producto y precio, lo que se puede corroborar en preguntas anteriores donde se evidencia la satisfacción del cliente en este aspecto, de este modo la empresa debe aprovechar para fidelizar clientes sin dejar a un lado los demás parámetros que también son importantes para la competitividad de la empresa.

## 6. ¿Recomendaría nuestros productos a otras personas o instituciones?

**Tabla 27.** Recomendación de productos

Detalle	Frecuencia	Porcentaje
Si	75	93.8%
No	0	0%
Talvez	5	6.3%
Total	80	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los colaboradores de Alta Tecnología



**Figura 27.** Recomendación de productos

**Análisis:** Se podría deducir que la mayoría de los encuestados recomendarían los productos de la empresa, significando que se logra satisfacer al cliente lo cual esto es muy beneficioso para la empresa, ya que son fuente de recomendación para nuevos clientes.

### 3.3.2. Información secundaria

#### 3.3.2.1. Régimen impositivo de microempresas

Es un régimen obligatorio, aplicable a los impuestos a la renta, valor agregado y a los consumos especiales para microempresas, incluidos emprendedores que cumplan con la condición de microempresas según lo establecido en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y el Reglamento correspondiente, este impuesto se lo declara en el

formulario 125 de forma semestral sobre todos sus ingresos provenientes de la actividad empresarial (SRI, 2020).

Según (SRI, 2020) se considera microempresas aquellos contribuyentes con ingresos de hasta USD 300.000 y que cuenten con hasta 9 trabajadores a la fecha de publicación del catastro.

La empresa se encuentra dentro del catastro de microempresa está obligada a declarar el 2% de todos sus ingresos provenientes de su actividad empresarial de forma semestral, siempre se ha procurado mantenerse al día con sus obligaciones tributarias, para evitar sanciones que puedan afectar a los recursos de la empresa.

### ***3.3.2.2. Materias primas***

Según (Madera Sostenible, 2021) los precios de los tableros de partículas y MDF, ha tenido una alza por la alta demanda en madera, como consecuencia de la pandemia muchas empresas se quedaron sin liquidez provocando escasez en los suministros.

El mercado de futuros ha subido 4.98 veces el valor de la madera cerrando en el 2021 en 1274.70 dólares los 1000 pies de tablas, contra los 259.80 dólares los 1000 pies de tabla que costaban en el 2020 (LOGI NEWS, 2021).

Según (NOTIFIX, 2021) “reporta IBA (Industria Brasileira de Árboles), en el primer trimestre de 2021 (1T-2021) el consumo de tableros de madera (Aglomerado/MDP, MDF y Hardboard) en Brasil alcanzó los 2.04 millones de m<sup>3</sup>, un incremento del 26.2 por ciento en comparación con los 1.61 millones de m<sup>3</sup> alcanzados en el 1T-2020”.

Los proveedores de aglomerados en Ecuador dependen del panorama internacional, debido a que son importadores como se puede ver en la tabla.

**Figura 28. Importaciones de aglomerado Ecuador****Ecuador, Importación Aglomerado / MDP**

USD - FOB, Enero - Diciembre

Importador	2018	2017	Var. 18/17
Novopan Del Ecuador	6,452,525	465,925	1284.9%
Masisa Ecuador	5,799,640	3,459,933	67.6%
Imporquivi Cia Ltda	1,392,966	587,049	137.3%
Provemadera SA	1,007,551	783,848	28.5%
Aglomerados Cotopaxi	780,957	795,929	-1.9%
Edimca	548,633	662,467	-17.2%
Otros	1,548,806	748,126	107.0%
Total	17,531,078	7,503,277	133.6%

Fuente: Sisduan, Pos: 441011, 441019

**Ecuador, Importación Aglomerado / MDP**

USD - FOB, Enero - Diciembre

País Origen	2018	2017	Var. 18/17
Brasil	10,083,035	3,402,783	196.3%
Chile	5,883,552	3,034,493	93.9%
Colombia	1,047,658	602,862	73.8%
España	360,518	64,500	458.9%
Otros	156,315	398,639	-60.8%
Total	17,531,078	7,503,277	133.6%

Fuente: Sisduan, Pos: 441011, 441019

**Fuente:** (NOTIFIX, 2019)

### **Control Interno - COSO III**

El control interno es un modelo integrado a la gestión de las empresas, el cual ayudará a mejorar la eficiencia de las operaciones y contar con una herramienta propicia para prevenir errores y detectar riesgos, y así lograr una gestión administrativa y financiera para una eficiente administración del buen uso de los recursos para alcanzar los objetivos de la empresa.

### **Cuestionario de control interno**

Se aplicó el cuestionario de control interno a la empresa Alta Tecnología con el fin de obtener información .

**Tabla 28.** Cuestionario de Control Interno aplicado gerente

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO								
		EMPRESA "ALTA TECNOLOGIA"								
ALCANCE:		GERENTE								
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN		OBSERVACIONES	RIESGO		
		SI	N O	N/A	PT	CALIF		ALT A	MEDI A	BAJ A
1	¿La empresa dispone de una filosofía empresarial ?		X		10	0	No tiene definido una filosofía empresarial			
2	¿La empresa cuenta con planificación estratégica y operativa?		X		10	0	Inexistencia de planificación estratégica y operativa para el cumplimiento de objetivos			
3	¿Existe un organigrama estructural y un manual de funciones debidamente estructurado y documentado proporcionado por la empresa?		X		10	0	No existe ningún organigrama estructural y manual de funciones.			
4	¿Existe un manual de procedimientos el cual oriente al personal la secuencia de actividades?		X		10	0	Ausencia de manual de procedimientos			
5	¿La empresa ha establecido los debidos implementos de seguridad laboral?		X		10	0	Descuido por parte de la gerencia en la implementación de implementos de seguridad laboral			



Una vez realizado el cuestionario de control interno, se procede a valorar y calificar las respuestas obtenidas de la siguiente manera:

**Tabla 29.** Evaluación de rangos de niveles de confianza aplicado gerente

EVALUACIÓN DE RANGOS DE NIVELES DE CONFIANZA		
Porcentaje	Nivel de riesgo	Nivel de confianza
0% a 34%	Alto	Bajo
35% a 68%	Medio	Medio
69% a 100%	Bajo	Alto

Ponderación alcanzada	22
Ponderación total	100

Nivel de confianza de control interno	22%
Nivel de riesgo	78%

### Conclusión:

El cuestionario de control interno aplicado al gerente obtuvo un riesgo alto equivalente al 78%, el cual se puede observar e identificar aspectos como la inexistencia de una planificación estratégica y así mismo, de un manual de funciones y procedimientos, lo cual no contribuye para que la empresa alcance sus objetivos generales de manera eficiente por lo que la organización asume un riesgo alto.

**Tabla 30.** Cuestionario de Control Interno aplicado asistente contable

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO								
		EMPRESA "ALTA TECNOLOGIA"								
ALCANCE:		ASISTENTE CONTABLE								
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN		OBSERVACIONES	RIESGO		
		SI	NO	N/A	PT	CALIF		ALTA	MEDIA	BAJA
1	¿Conoce la filosofía empresarial de la empresa?		X		10	0	La empresa no cuenta con filosofía empresarial documentada			
2	¿La empresa cuenta con un sistema contable que permita gestionar la información contable y financiera?	X			10	5	El sistema contable solo se utiliza para facturación, falta de implementación			
3	¿Existe un plan de cuentas para la sistematización y control de la información?		X		10	0	No existe un plan de cuentas			
4	¿La empresa dispone de un manual contable y financiero?		X		10	0	No dispone la empresa			
5	¿El registro de los movimientos económicos se encuentran debidamente respaldado y archivados ?	X			10	5	Dispone de los debidos respaldos, sin embargo carece de ausencia de interés			
6	¿La empresa mantiene con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias ante el SRI?	X			10	10				



Una vez realizado el cuestionario de control interno, se procede a valorar y calificar las respuestas obtenidas de la siguiente manera:

**Tabla 31.** *Evaluación de rangos de niveles de confianza aplicado asistente contable*

EVALUACIÓN DE RANGOS DE NIVELES DE CONFIANZA		
Porcentaje	Nivel de riesgo	Nivel de confianza
0% a 34%	Alto	Bajo
35% a 68%	Medio	Medio
69% a 100%	Bajo	Alto

Ponderación alcanzada	30
Ponderación total	100

Nivel de confianza de control interno	30%
Nivel de riesgo	70%

**Conclusión:**

La aplicación del cuestionario de control interno al asistente contable obtuvo un riesgo alto equivalente al 70%, debido a que se ha evidenciado la existe de deficiencias en la gestión contable y financiera, por lo cual la empresa asume un riesgo alto.

### 3.4. Análisis de la información

#### 3.4.1. Balanced Scorecard - Cuadro de Mando Integral

El Balanced Scorecard se fundamenta en 4 perspectivas que posibilitan lograr un mayor entendimiento y análisis de la empresa, y para el cumplimiento de estas perspectivas se plantearon los siguientes objetivos estratégicos, dichos objetivos se deben medir mediante indicadores dirigidos al cumplimiento de la estrategia.

**Tabla 32.** *Formulación de objetivos estratégicos*

Perspectiva	Objetivos
Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar estados financieros</li> <li>✓ Estructurar un plan de cuentas que se adapte a la empresa</li> <li>✓ Mantener un proceso contable oportuno y ordenado</li> <li>✓ Disminuir costos y gastos</li> <li>✓ Maximizar la rentabilidad</li> <li>✓ Incrementar ingresos</li> </ul>
Clientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener la calidad de los productos</li> <li>✓ Incrementar el nivel de satisfacción del cliente</li> <li>✓ Incrementar el segmento de mercado</li> <li>✓ Mantener la oferta de productos en temporadas especiales</li> </ul>
Procesos internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Optimizar el uso de recursos</li> <li>✓ Realizar planificación estratégica y operativa</li> <li>✓ Automatizar los procesos con el uso de la tecnología</li> <li>✓ Establecer una estructura organizacional</li> <li>✓ Establecer procesos que oriente la secuencia de actividades</li> <li>✓ Mantener y fortalecer la marca</li> </ul>
Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitar al personal en conocimiento y habilidades</li> <li>✓ Generar un clima laboral agradable</li> <li>✓ Fomentar el liderazgo y la mejora continua</li> <li>✓ Mejorar la innovación y tecnología</li> </ul>

**Fuente:** En base a (Morocho Chuchuca & Riera Espinoza , 2016).



**Tabla 34.** *Indicadores por cada perspectiva del Balanced Scorecard*

<b>Perspectiva</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Indicador</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>
<b>Perspectiva financiera</b>	✓ Elaborar estados financieros	Razones de endeudamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar sistema contable</li> <li>✓ Aplicar control interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente</li> <li>✓ Contador/Asistente contable</li> </ul>
	✓ Estructurar un plan de cuentas que se adapte a la empresa	Estados financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar plan de cuentas adaptable a la empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente</li> <li>✓ Contador/Asistente contable</li> </ul>
	✓ Mantener un proceso contable oportuno y ordenado	Razones de liquidez	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir un manual de procedimientos contables</li> <li>✓ Aplicar control interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente</li> <li>✓ Contador/Asistente contable</li> </ul>
	✓ Disminuir costos y gastos	Tasas de participación de los gastos sobre ventas  Rentabilidad sobre los ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis y planificación financiera</li> <li>✓ Informe de análisis de costos</li> <li>✓ Realizar un presupuesto de gastos</li> <li>✓ Registro oportuno de costos y gastos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente</li> <li>✓ Contador/Asistente contable</li> </ul>
	✓ Maximizar la rentabilidad	Rentabilidad financiera (ROE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis y planificación financiera</li> <li>✓ Reducir costos y gastos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente</li> <li>✓ Contador/Asistente contable</li> </ul>

			✓ Incrementar las ventas	✓ Área de ventas y marketing
	✓ Incrementar ingresos	Tasa de crecimiento en ventas	✓ Planificación estratégica ✓ Publicidad	✓ Gerente ✓ Contador/Asistente contable ✓ Área de ventas y marketing
<b>Perspectiva clientes</b>	✓ Mantener la calidad de los productos	Control de calidad	✓ Incluir un sistema de gestión de calidad basada en la ISO 9001	✓ Gerente ✓ Área de calidad
	✓ Incrementar el nivel de satisfacción del cliente	Nivel de satisfacción del cliente	✓ Identificar las expectativas y necesidades insatisfechas del cliente	✓ Área de ventas y marketing
	✓ Incrementar el segmento de mercado	Tasa de crecimiento de ventas (cajas y artículos MDF)	✓ Promociones ✓ Campañas publicitarias ✓ Ampliación del alcance de Marketing digital	✓ Gerente ✓ Área de ventas y marketing
	✓ Mantener la oferta de productos en temporadas especiales	Porcentaje de ingresos procedentes de nuevos productos -Índice de oferta	✓ Definir un plan de marketing ✓ Promocionar nuevas líneas de productos de temporada ✓ Campañas de publicidad	✓ Gerente ✓ Área de ventas y marketing

<b>Perspectiva de procesos internos</b>	✓ Optimizar el uso de recursos	Capacidad instalada	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Control de inventarios de forma periódica</li> <li>✓ Definir un presupuesto</li> <li>✓ Buscar proveedores de calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente</li> <li>✓ Contador/Asistente contable</li> </ul>
	✓ Realizar planificación estratégica y operativa	Filosofía empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar planificación estratégica y operativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente</li> <li>✓ Contadora/Asistente contable</li> <li>✓ Área de marketing y ventas</li> </ul>
	✓ Automatizar los procesos con el uso de la tecnología	Tecnología instalada	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación y elaboración de presupuestos</li> <li>✓ Seguimiento y evaluación del estado de las herramientas tecnológicas disponibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente</li> <li>✓ Contadora/Asistente contable</li> </ul>
	✓ Establecer una estructura organizacional	Manual de funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación estratégica</li> <li>✓ Elaborar un manual de funciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente</li> <li>✓ Contadora/Asistente contable</li> </ul>
	✓ Establecer procesos que oriente la secuencia de actividades	Manual de procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación estratégica</li> <li>✓ Definir y documentar un manual de procedimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente</li> <li>✓ Contadora/Asistente contable</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener y fortalecer la marca</li> </ul>	Prestigio e imagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguimiento y evaluación periódica de tu presencia en redes sociales</li> <li>✓ Campañas de remarketing</li> <li>✓ Alianzas con empresas del mismo sector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente</li> <li>✓ Área de marketing</li> </ul>
<b>Perspectiva de aprendizaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitar al personal en conocimiento y habilidades</li> </ul>	Porcentaje de empleados capacitados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crear programas de aprendizaje y desarrollo de habilidades</li> <li>✓ Gestionar y ejecutar planes de capacitación a fin de fortificar aptitudes y germinar nuevos conocimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente</li> <li>✓ Contadora/Asistente contable</li> <li>✓ Trabajadores de la empresa</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Generar un clima laboral agradable</li> </ul>	Clima laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer políticas de comunicación de tal manera que todos los trabajadores de diferentes áreas conozcan y sean partícipes del desarrollo de la estrategia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente</li> <li>✓ Contador/Asistente contable</li> <li>✓ Todos los trabajadores de la empresa</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una comunicación efectiva</li> <li>✓ Garantizar equipos y herramientas para la ejecución de actividades y a sí mismo un lugar de trabajo adecuado</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fomentar el liderazgo y la mejora continua</li> </ul>	Grado de satisfacción y motivación laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar programas de motivación y superación personal</li> <li>✓ Invertir en incentivos no solo en el aspecto económico sino en el aspecto profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente</li> <li>✓ Contador/Asistente contable</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mejorar la innovación y tecnología</li> </ul>	Presupuesto comparativo de innovación y tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguimiento y evaluación del estado de la tecnología disponible</li> <li>✓ Crear un canal de aporte de ideas innovadoras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente</li> <li>✓ Contador/Asistente contable</li> <li>✓ Area de compras</li> </ul>

**Fuente:** En base a (Morocho Chuchuca & Riera Espinoza , 2016).

### 3.4.2. Análisis FODA

**Tabla 35.** *Matriz FODA*

<b>FACTORES INTERNO</b>	<b>FACTORES EXTERNO</b>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<p>F1. Innovación de maquinaria en nuevas tecnologías para mejorar la operatividad y calidad de productos.</p> <p>F2. Técnico capacitado en tecnología CNC (Control Numérico Computarizado).</p> <p>F3. Sistema contable funcional.</p> <p>F4. Manejo de Marketing digital.</p> <p>F5. Envíos gratis a nivel nacional en temporadas especiales.</p> <p>F6. Variedad e innovación constante de productos, bajo estándares de calidad.</p> <p>F7. Cumplimiento de las obligaciones tributarias puntuales.</p>	<p>O1. Demanda de los productos por temporadas especiales (San Valentín, día de la mujer, día de la madre, día del Padre, día del niño y navidad).</p> <p>O2. Tendencias en redes sociales para posicionar la marca de la empresa.</p> <p>O3. Mercado a nivel nacional.</p> <p>O4. Proveedores locales en el sector y nacionales.</p> <p>O5. Fidelización y recomendación de clientes.</p> <p>O6. Automatización de procesos operativos a través de la adquisición de nuevas tecnologías.</p>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
D1. Falta de planificación estratégica y operativa.	A1. Variación de precios de materias primas.

- 
- D2. Filosofía empresarial no establecida y respectivamente documentada.
- D3. No existe un organigrama estructural.
- D4. La administración se realiza empíricamente.
- D5. La empresa no cuenta con un manual de funciones debidamente estructurado y documentado.
- D6. Personal no afiliado al IESS.
- D7. No se dispone de un manual de procedimientos que oriente al personal la secuencia de las actividades.
- D8. Inexistencia de implementos de seguridad laboral.
- D9. La empresa no dispone de una gestión de riesgos.
- D10. Inexistencia de procesos definidos para la gestión en la empresa.
- D11. Deficiencia en el control financiero de ingresos y gastos.
- D12. Falta de aprovechamiento en la utilización de sistema contable.
- D13. Inexistencia de un manual contable y financiero.
- D14. Ausencia de un plan de cuentas para la sistematización y control de la información financiera.
- D15. Inexistencia de estados financieros e indicadores
- D16. Falta de seguimiento a la cartera de clientes
- 
- A2. Escases de materias primas.
- A3. Maltrato de los productos en el servicio de transportación.
- A4. Cambios de reformas tributarias.

### 3.4.3. Cruces estratégicos

**Tabla 36.** *Cruces estratégicos*

ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (DO)
<p>F1, O1 Aumentar el nivel de producción en temporadas especiales con la ayuda de las nuevas tecnologías que dispone la empresa.</p>	<p>D16, O2 Promocionar los productos de temporada de manera agresiva a clientes existentes en la base datos de la empresa que no se le dado seguimiento previo, para ofertar los productos de especial de temporadas.</p>
<p>F4, O2, O3 Posicionar a la empresa utilizando el marketing digital a través de las redes sociales, para llegar a más clientes a nivel nacional.</p>	<p>D10, O1 Planificar los procesos a seguir para el buen funcionamiento y desempeño operativo en temporadas especiales.</p>
<p>F6, O5 Aperturar nuevos mercados a través del abastecimiento de una alta gama de productos bajo estándares de calidad para fidelizar a los clientes y lograr recomendaciones.</p>	
<p>F5, O3, O5 Impulsar las estrategias de envíos gratis para abarcar un nicho de mercado a nivel nacional, y así fidelizar a los clientes siempre manteniendo los estándares de calidad del producto.</p>	
ESTRATEGIAS (FA)	ESTRATEGIAS (DA)
<p>F4, F10, A1, A2. Monitorear las materias primas en el sistema contable para planificar compras con 15 días de anticipación,</p>	<p>D9, A1, A2 Implementar los sistemas de gestión de riesgos para identificar los problemas de recursos humanos y materiales y así optimizar los recursos de la empresa.</p>

---

utilizando el capital de inversión y proponer disponer un abastecimiento de materias primas en bodega.

F5, F8, A3 Innovar productos más resistentes con el fin de que sean más transportables, incentivando el compromiso en el equipo para garantizar un buen sistema de embalaje del producto, y estos lleguen en condiciones aceptables.

---

D2, D5, D7 Instituir los lineamientos, funciones, políticas y procesos a seguir a través de la implementación de un manual de funciones y procedimientos para el adecuado funcionamiento de la empresa.

### **3.5. Conclusión diagnóstica**

De acuerdo a la información diagnóstica aplicada a la empresa Alta Tecnología, se ha identificado los siguientes aspectos: no cuenta con una filosofía empresarial documentada, provocando desconocimiento de la razón de ser y los objetivos a alcanzar de la empresa. En cuanto a la estructura organizacional se desarrolla de forma empírica, no está establecido a través de un organigrama estructural ni existe manuales de funciones y procedimientos documentados, como consecuencia le alinean a decisiones empíricas para el cumplimiento de las operaciones de la empresa. Si bien cabe mencionar un crecimiento en recursos tecnológicos.

En relación al aspecto contable- financiero, existe un sistema contable a disposición de la empresa, lo cual no se ha explotado totalmente y no se encuentra en uso a toda su cabalidad funcional, solo se utilizan módulos exclusivos para registros de ingresos, algunos gastos y facturación electrónica, sumando a esto la falta de políticas contables, deficiencia en el control de ingresos y gastos, personal no afiliado al IESS; tomando en cuenta que esto puede acarrear severas multas patronales por falta de desconocimiento e interés por parte de la empresa, y ausencia de estados financieros con sus respectivas notas explicativas que coadyuven a obtener una información financiera oportuna y fiable, se considera pertinente para una mejor gestión y para efectos de control interno, la empresa lleve contabilidad concisa y pertinente para conocer la situación financiera y ejercer la toma de decisiones.

Adicional, los clientes califican satisfactoriamente la atención, calidad de productos y tiempos de entrega, sin embargo, sugieren una ampliación en la variedad de cajas y artesanías por temáticas y temporadas especiales.

En virtud de lo expuesto se propone a la empresa la implementación de un manual administrativo, contable y financiero para mejorar la gestión en sus procesos, con la finalidad de optimizar los recursos tecnológicos, humanos y materiales en la empresa.

## 4. CAPITULO IV: PROPUESTA

### 4.1.Introducción

En el presente apartado, se desarrolla el manual administrativo, contable y financiero, el mismo que permitirá ser una guía para optimizar y mejorar los procesos operativos, administrativos y contables de la empresa, además, ayudará a cambiar el modelo empírico que posee la empresa “Alta Tecnología” representando una guía práctica y útil para una administración eficiente, que servirá como soporte de los procesos diarios. A continuación, se expone la figura del proceso que sigue la propuesta de investigación:

**Figura 29.** *Proceso de la propuesta*



**Fuente:** (Calleja, 2015).

### 4.2.Objetivo

Diseñar un manual para el funcionamiento administrativo, contable y financiero para la empresa Alta Tecnología ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, Ecuador

### 4.3.Propuesta administrativa

La propuesta administrativa consta del desarrollo de la filosofía empresarial, establecimiento de políticas, estructura organizacional y la implementación de manuales de funciones, procesos y procedimientos.

#### 4.3.1. Filosofía empresarial

Con la filosofía empresarial se establecen guías que enmarquen la razón de ser de la empresa, su proyección a futuro y los objetivos a alcanzar.

##### 4.3.1.1.Denominación de la empresa y logotipo



**Figura 30.** *Imagotipo*

**Fuente:** Empresa Alta Tecnologia

La empresa se denomina “Alta Tecnología”, la misma que se dedica a la fabricación y comercialización de cajas y artesanías al por mayor para tiendas de regalos, organizadores de fiestas y floristerías.

### 4.3.1.2. Misión

**Figura 31. Misión**



### 4.3.1.3. Visión

**Figura 32. Visión**



#### 4.3.1.4. Valores corporativos

Figura 33. Valores corporativos



Fuente: Investigación directa

#### 4.3.1.5. Objetivos Estratégicos

- Incrementar un 10% la gama de productos en cada año durante los próximos 5 años.
- Cubrir un 15% de mercado en los sectores que no se ha logrado mercadear los productos cada semestre hasta 2026.
- Superar el margen anual en ventas en un 15% en los próximos dos años.

- Actualizar el uso de nuevas tecnologías avanzadas para garantizar estándares de calidad de los productos cada primer trimestre de cada año durante los próximos 5 años.
- Programar un cronograma de capacitaciones al menos una vez al año para el talento humano a nivel administrativo y operativo para fomentar conocimientos y habilidades en los colaboradores durante los próximos 5 años.

#### ***4.3.1.6.Políticas***

##### 4.3.1.6.1. Institucionales

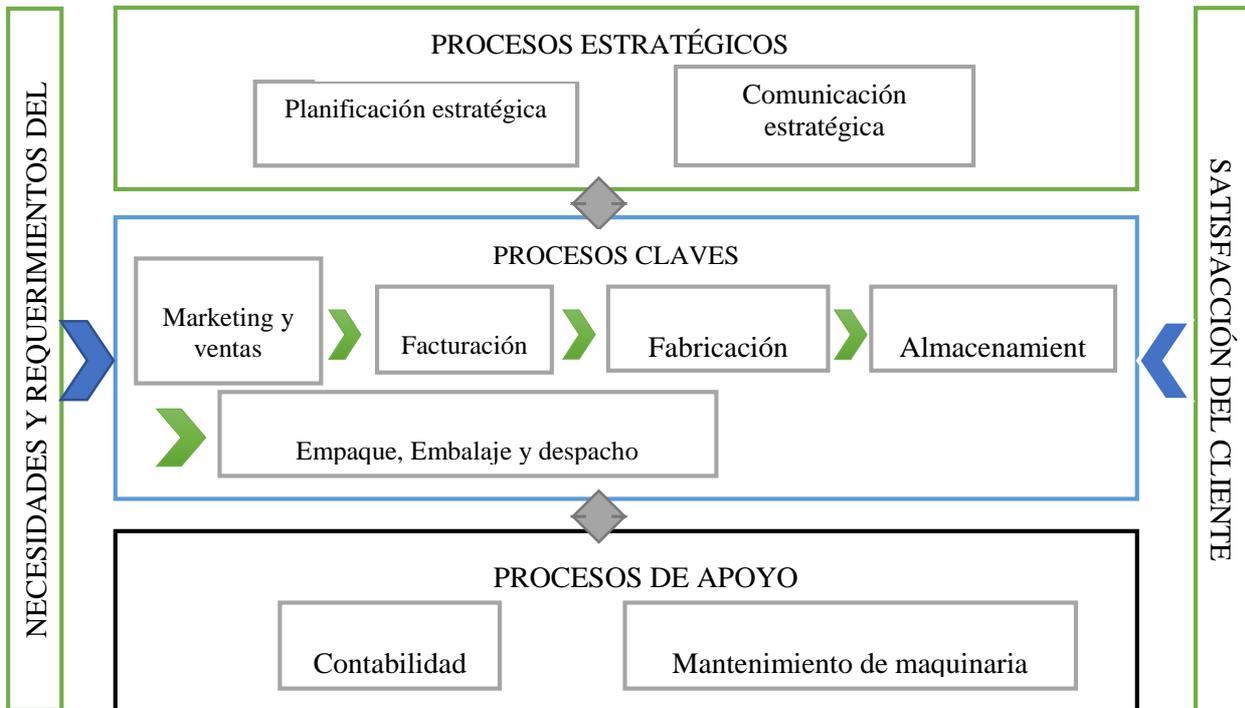
- Los ingresos a las instalaciones son restringidos, solo podrá ingresar personal de la empresa autorizado.
- Todos los colaboradores deberán cumplir con el horario laboral pre establecido por la administración.
- Todos los colaboradores deben portar con el uniforme de trabajo los días lunes, miércoles y viernes, para lo cual el responsable de personal realizará el control respectivo.
- Se prohíbe fumar, de la misma forma, está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la empresa.
- El personal responsable de cada área tendrá la obligación de resguardar los bienes o recursos de la empresa, que le han sido designado para la ejecución de sus funciones.
- La empresa priorizará la seguridad y salud de los colaboradores, para lo cual otorgará los materiales, equipos e instrumentos necesarios para prevención y protección en la ejecución de las funciones laborales.

- Todo el personal debe conservar el respeto mutuo con todos los integrantes de la empresa
- La empresa fomentará el espíritu de trabajo en equipo entre todos los colaboradores.
- La remuneración laboral será de manera mensual de acuerdo a lo concordado en el contrato, así también, las horas extraordinarias serán reconocidos de acuerdo a lo establecido por la ley.
- Se mantendrá una buena práctica de orden y limpieza en el espacio de trabajo donde se desarrollen las actividades laborales, mediante mingas semanales de limpieza y mantenimiento con la cooperación de todo el personal.
- La empresa facilitará y promocionará capacitaciones en el ámbito administrativo, contable, producción y liderazgo a todos los colaboradores de la empresa y a las partes interesadas.
- La entrega de productos se distribuirá a nivel nacional en un plazo máximo de 24 -72 horas.

## 4.3.2. Gestión de procesos

### 4.3.2.1. Mapa de procesos

Figura 34. Mapa de procesos



Fuente: (Macías García et al., 2007).

### 4.3.2.2. Manual de procedimientos

#### 4.3.2.2.1. Formato del proceso

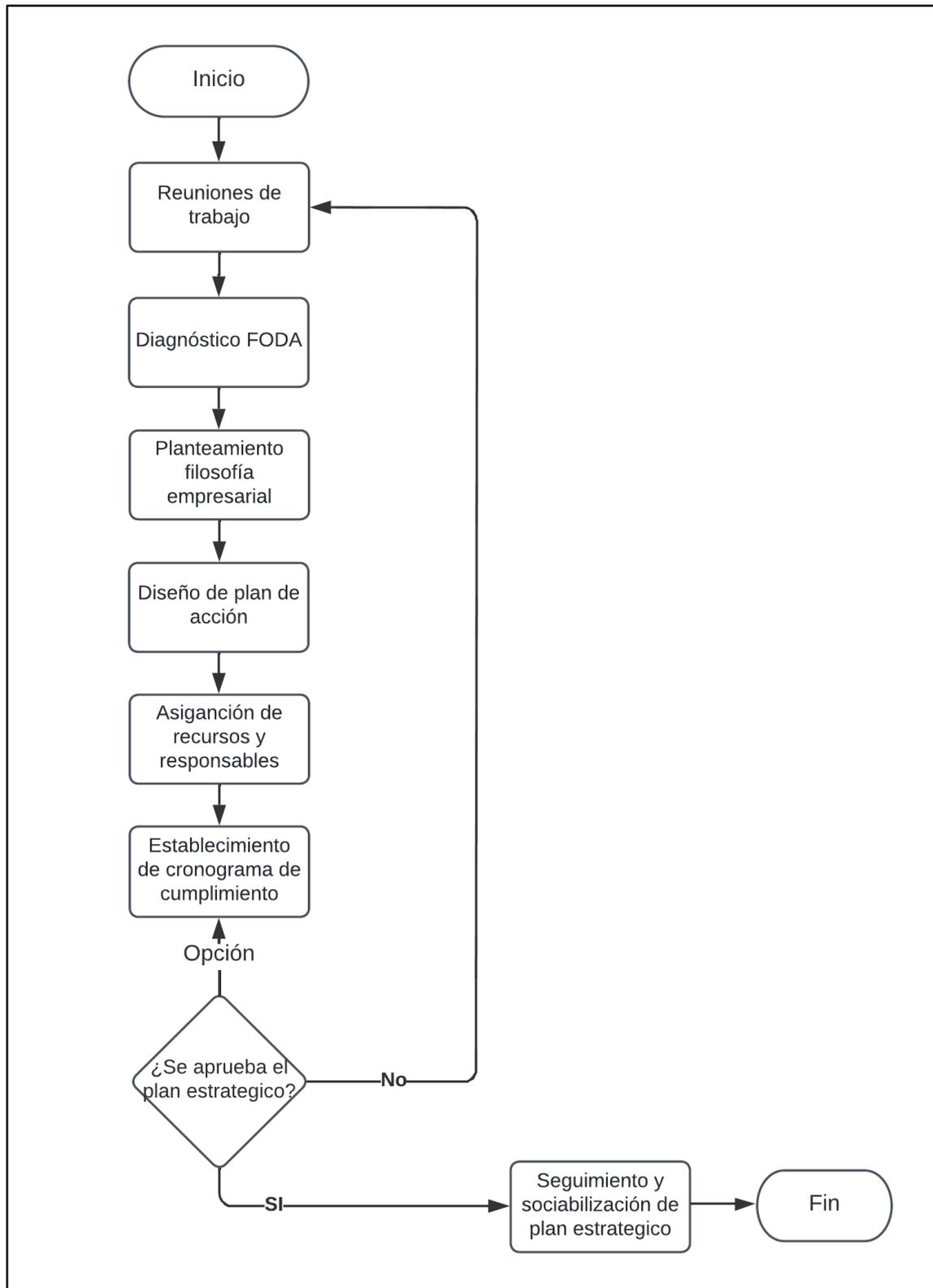
**Tabla 37.** Planificación estratégica

	<b>FICHA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>	<b>Código:</b> FPE-001
	<b>Proceso:</b> Planificación estratégica	<b>Fecha:</b> 26 julio 2021
		<b>Revisión:</b>
<b>Objetivo o Misión del Proceso:</b> Establecer un plan que permita direccionar el cumplimiento de objetivos a largo plazo planteados por la empresa.		<b>Responsable:</b> Gerente y líderes de departamentos
<p><b>Entrada:</b> Diagnóstico de la empresa</p> <p><b>Recursos:</b> Informes de marketing, reportes de ventas e informes de resultados financieros.</p> <p><b>Clientes:</b> Gerente y colaboradores.</p> <p><b>Proveedores:</b> Departamento de marketing y ventas, asistente contable.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión de trabajo con todos los jefes de área.</li> <li>- Realización del diagnóstico FODA.</li> <li>- Planteamiento de la filosofía empresarial.</li> <li>- Diseño del plan de acción.</li> <li>- Asignación de recursos y responsables para la ejecución del plan de acción.</li> <li>- Establecimiento de un cronograma de cumplimiento</li> <li>- Aprobación del plan estratégico</li> <li>- Seguimiento y socialización del plan estratégico a todos los jefes de áreas y colaboradores.</li> </ul> <p><b>Salida:</b> Plan estratégico</p>		

<b>SEGUIMIENTO DEL PROCESO</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia de medición</b>
Porcentaje de cumplimiento de la planificación estratégica	Porcentaje %	Objetivos cumplidos / Objetivos planificados	Anual

**Fuente:** Investigación de campo.

**Figura 35.** *Flujograma de Planificación Estratégica*



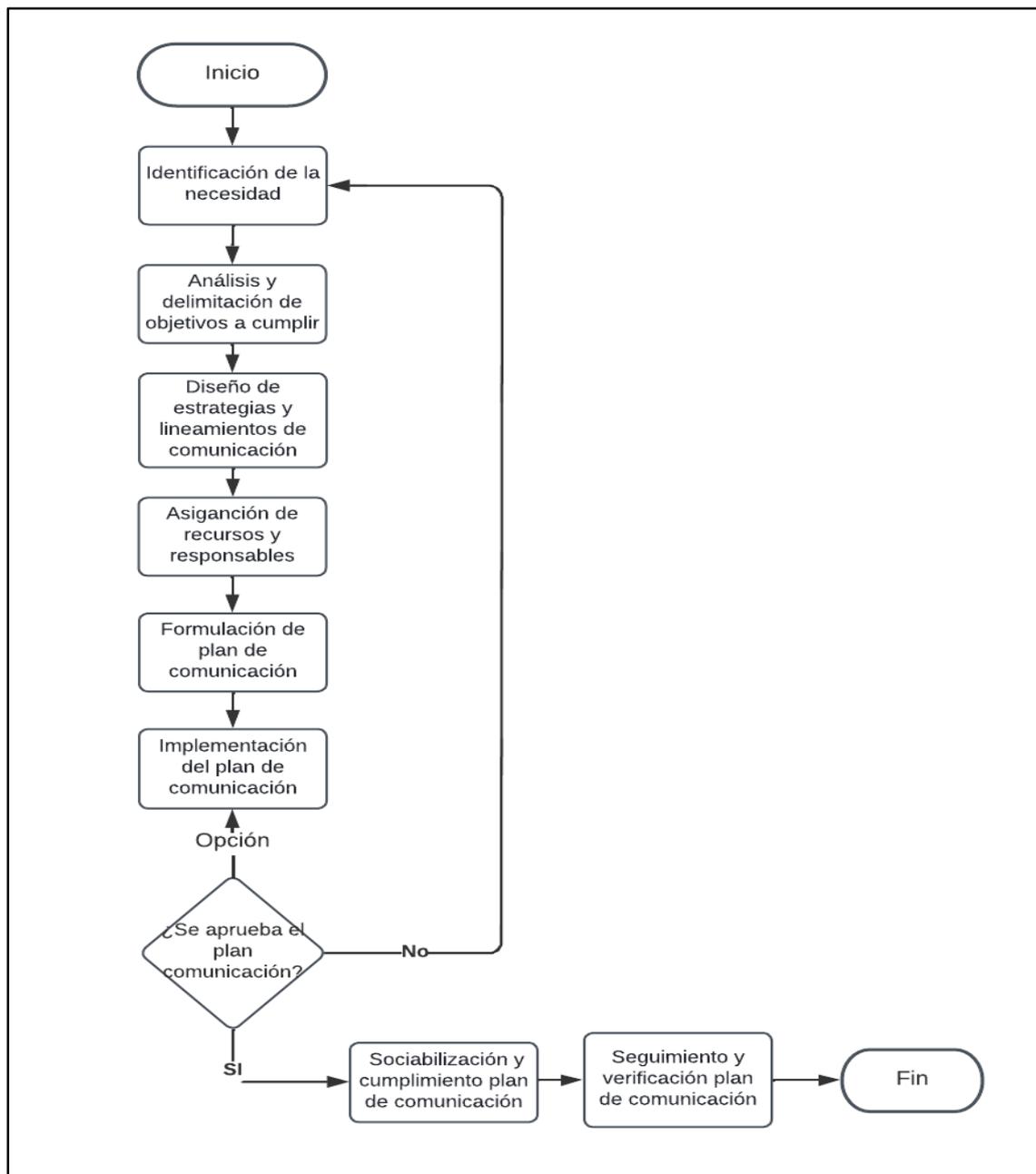
Fuente: Investigación de campo.

**Tabla 38.** *Comunicación estratégica*

	<b>FICHA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>		<b>Código:</b> FPE-002
	<b>Proceso:</b> Comunicación estratégica		<b>Fecha:</b> 26 julio 2021
			<b>Revisión:</b>
<b>Objetivo o Misión del Proceso:</b> Convertir un vínculo armonioso que favorezcan las relaciones de comunicación interna en la organización.			<b>Responsable:</b> Gerente y líderes de departamentos
<p><b>Entrada:</b> Diagnóstico de la comunicación interna en la empresa</p> <p><b>Recursos:</b> Encuestas, Entrevistas y todos los recursos humanos de la empresa.</p> <p><b>Clientes:</b> Gerente y colaboradores.</p> <p><b>Proveedores:</b> Gerente y los jefes de cada área.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de la necesidad del plan de comunicación.</li> <li>- Análisis y delimitación de objetivos de comunicación a cumplir.</li> <li>- Diseño de estrategias y lineamientos de comunicación.</li> <li>- Asignación de recursos y responsables para su cumplimiento.</li> <li>- Formulación e implementación del plan de comunicación.</li> <li>- Aprobación del plan de comunicación.</li> <li>- Socialización del plan de comunicación a los jefes de áreas y colaboradores.</li> <li>- Seguimiento y verificación del plan de comunicación.</li> </ul> <p><b>Salida:</b> Plan de comunicación estratégico</p>			
<b>SEGUIMIENTO DEL PROCESO</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia de medición</b>
Porcentaje de ejecución del plan de comunicación estratégico	Porcentaje %	Resultados Obtenidos / Resultados planteados *100	Anual

**Fuente:** Investigación de campo.

**Figura 36.** *Flujograma de Comunicación estratégica*



Fuente: Investigación de campo.

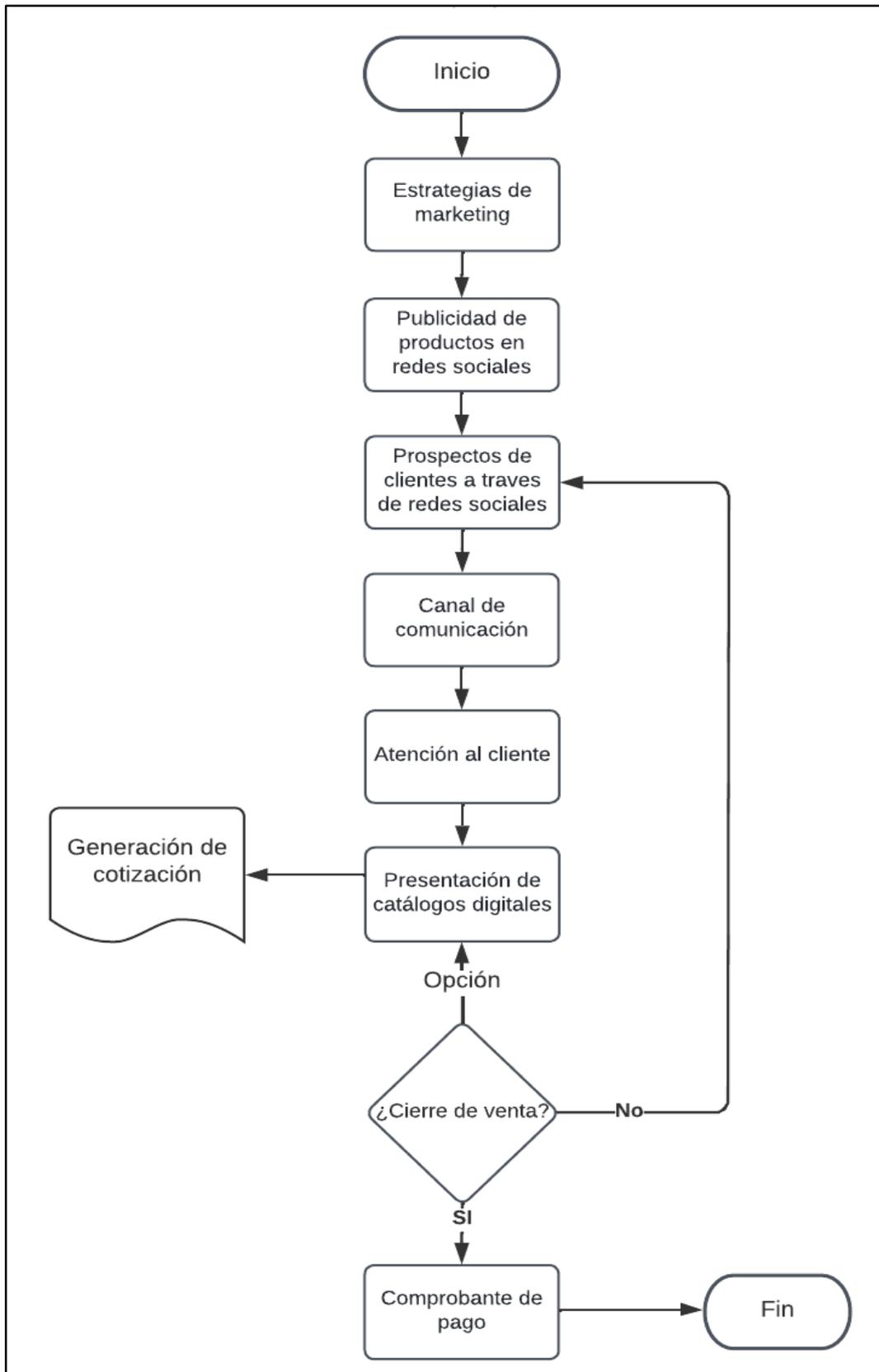
**Tabla 39. Marketing y ventas**

	<b>FICHA DE PROCESOS CLAVES</b>		<b>Código:</b> FPC-001
	<b>Proceso:</b> Marketing y ventas		<b>Fecha:</b> 26 julio 2021
			<b>Revisión:</b>
<b>Objetivo o Misión del Proceso:</b> Investigar nuevos mercados, tendencias y necesidades de los clientes, y garantizar el proceso de comercialización y ventas.			<b>Responsable:</b> Jefe de Marketing y Ventas
<p><b>Entrada:</b> Cotización de compras de los clientes</p> <p><b>Recursos:</b> Sistema contable, inventarios en stock, artes gráficas, catálogos, redes sociales, computadoras e información en la base de datos acerca de los consumidores.</p> <p><b>Clientes:</b> Cartera de Clientes</p> <p><b>Proveedores:</b> Jefe del área de marketing y ventas</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de estrategias de marketing a una población objetiva.</li> <li>- Publicidad de productos de temporada en redes sociales.</li> <li>- Prospectos de clientes a través de la publicidad en redes sociales.</li> <li>- Canales de comunicación.</li> <li>- Atención al cliente.</li> <li>- Presentación de catálogos digitales.</li> <li>- Generación de cotización.</li> <li>- Cierre de venta.</li> <li>- Comprobante de pago.</li> </ul> <p><b>Salida:</b> Productos vendidos</p>			
<b>SEGUIMIENTO DEL PROCESO</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia de medición</b>
Índice de ventas concretadas	Porcentaje %	$\frac{\text{Ventas concretas}}{\text{Total ventas potenciales}} * 100$	Mensual

Ingreso de nuevos clientes	Porcentaje %	$\frac{\text{Clientes nuevos}}{\text{Total de cartera de clientes}} * 100$	Mensual
Porcentaje del cumplimiento del objetivo de ventas	Porcentaje %	$\frac{\text{Ventas cumplidas por mes}}{\text{Ventas propuestas por mes}} * 100$	Mensual

**Fuente:** Investigación de campo.

**Figura 37.** *Flujograma marketing y ventas*

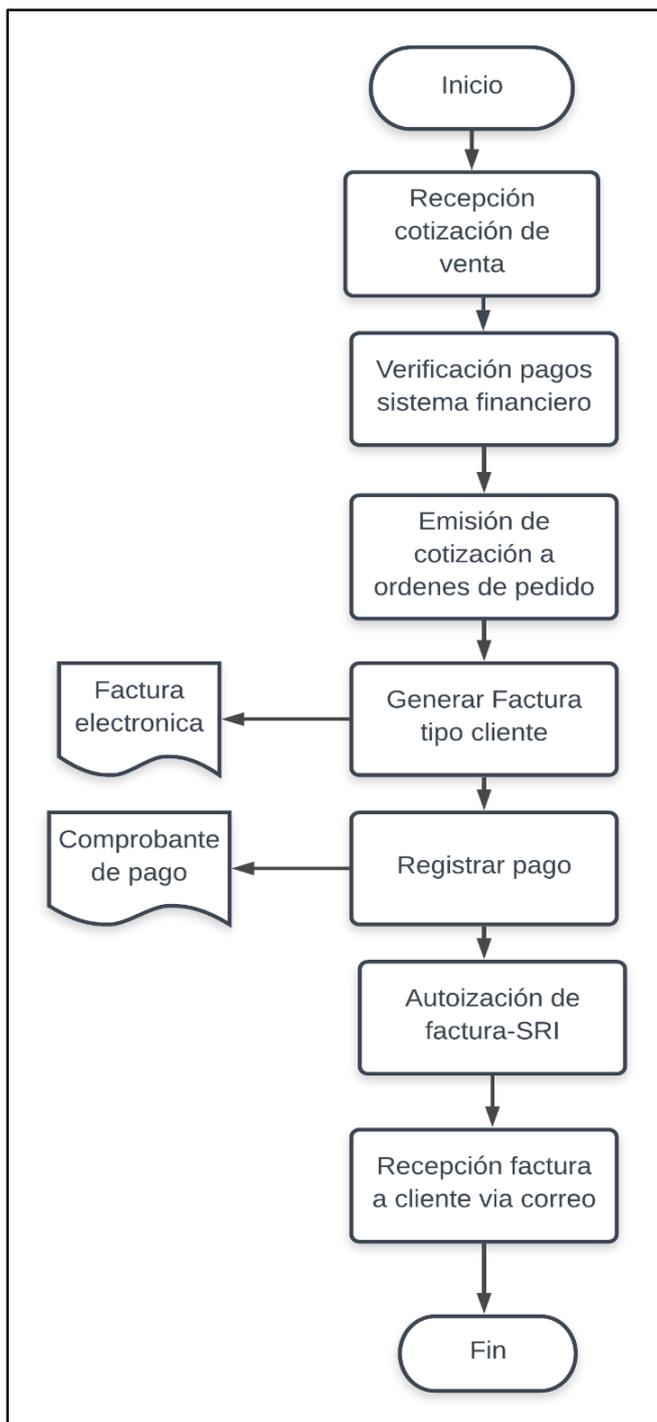


**Fuente:** Investigación de campo.

Tabla 40. Facturación

	<b>FICHA DE PROCESOS CLAVES</b>		<b>Código:</b> FPC-002
	<b>Proceso:</b> Facturación		<b>Fecha:</b> 26 julio 2021
			<b>Revisión:</b>
<b>Objetivo o Misión del Proceso:</b> estandarizar los procesos de facturación para garantizar los registros adecuados de las ventas.			<b>Responsable:</b> Asistente contable
<p><b>Entrada:</b> Ingreso de pedidos bajo cotizaciones de compras y comprobantes de pago</p> <p><b>Recursos:</b> Sistema contable, equipos de oficina y suministros de oficina.</p> <p><b>Clientes:</b> Cartera de clientes</p> <p><b>Proveedores:</b> Asesor de ventas y Asistente contable</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de cotización de venta.</li> <li>- Verificación de pagos en el sistema financiero.</li> <li>- Emisión de cotización a orden de pedidos.</li> <li>- Generación de factura tipo cliente.</li> <li>- Registro de pagos.</li> <li>- Autorización factura electrónica SRI.</li> <li>- Recepción de factura a cliente vía correo.</li> </ul> <p><b>Salida:</b> Facturación electrónica</p>			
<b>SEGUIMIENTO DEL PROCESO</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia de medición</b>
Índice de Rotación de cartera	Porcentaje %	$\text{Ventas} / \text{Cuentas por cobrar} * 100$	Mensual
Ingreso de Promedio de cuentas por cobrar	Porcentaje %	$(\text{Cuentas por cobrar} * 365) / \text{Ventas}$	Mensual

**Fuente:** Investigación de campo.

**Figura 38.** *Flujograma facturación*

**Fuente:** Investigación de campo.

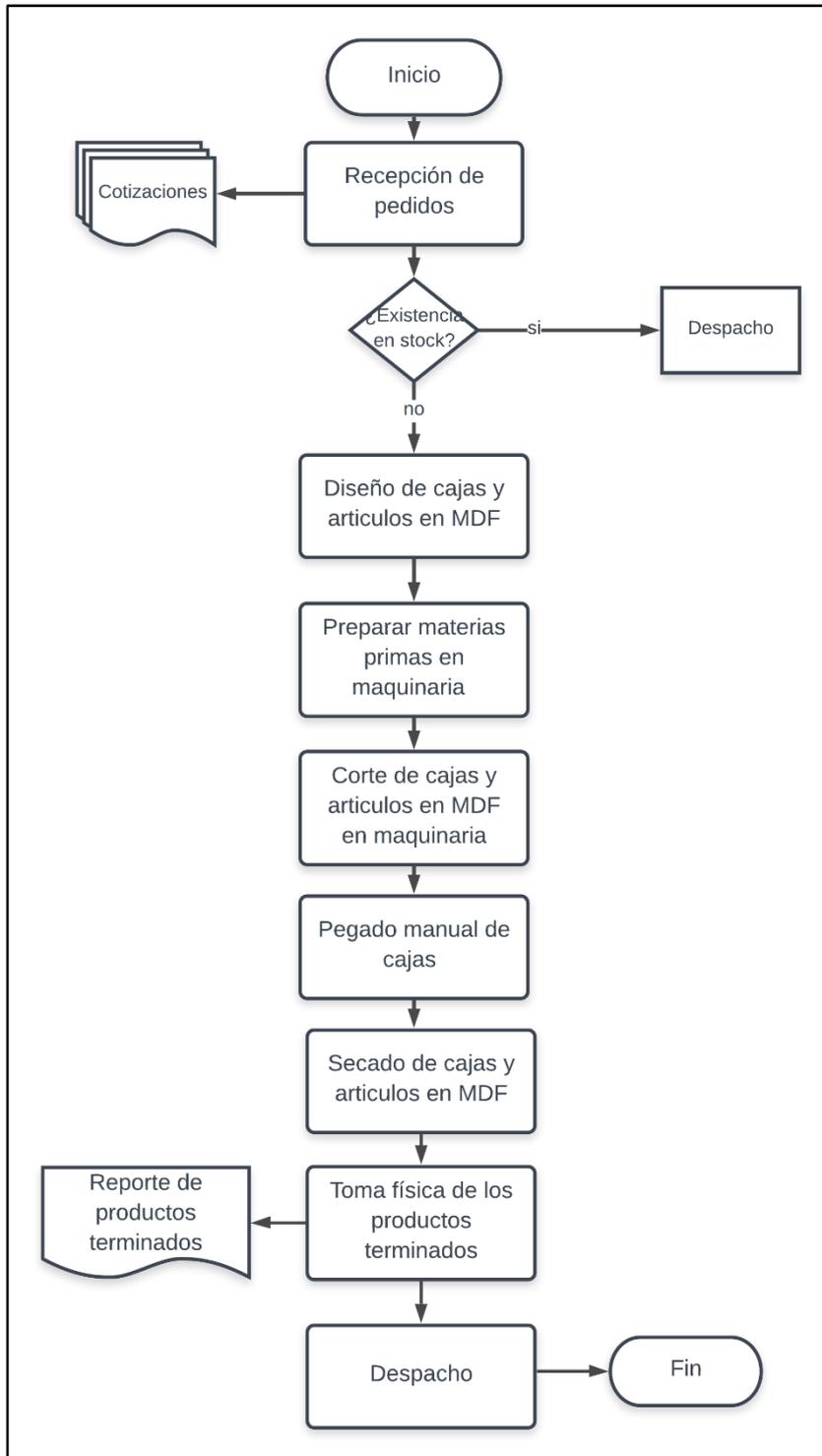
Tabla 41. Fabricación

	<b>FICHA DE PROCESOS CLAVES</b>	<b>Código:</b> FPC-003
	<b>Proceso:</b> Fabricación	<b>Fecha:</b> 26 julio 2021
		<b>Revisión:</b>
<b>Objetivo o Misión del Proceso:</b> Sistematizar los procesos para garantizar productos de calidad en el menor tiempo.		<b>Responsable:</b>  Jefe de producción
<p><b>Entrada:</b> Ordenes de producción</p> <p><b>Recursos:</b> Recursos Humanos, Materias primas, Insumos, Maquinaria, computadoras y suministros de oficina.</p> <p><b>Clientes:</b> Clientes, Gerente y colaboradores</p> <p><b>Proveedores:</b> Proveedores de MP e Insumos. Proveedores de equipos de cómputo y suministros.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de pedidos.</li> <li>- Diseño de cajas y artículos en MDF.</li> <li>- Preparación de materias primas en maquinaria.</li> <li>- Corte de cajas y artículos en MDF en maquinaria.</li> <li>- Pegado manual de cajas.</li> <li>- Secado de cajas y artículos en MDF.</li> <li>- Toma física de los productos terminados.</li> </ul> <p><b>Salida:</b> Mercadería terminada</p>		

<b>SEGUIMIENTO DEL PROCESO</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia de medición</b>
Índice de ciclo de producción	Porcentaje %	Horas Hombre / Total de productos fabricados * 100	Mensual
Índice de consumo de materias primas	Porcentaje %	Costo de todos los productos en un periodo / Total de Ventas alcanzadas en un periodo	Mensual

**Fuente:** Investigación de campo.

**Figura 39.** *Flujograma de fabricación*

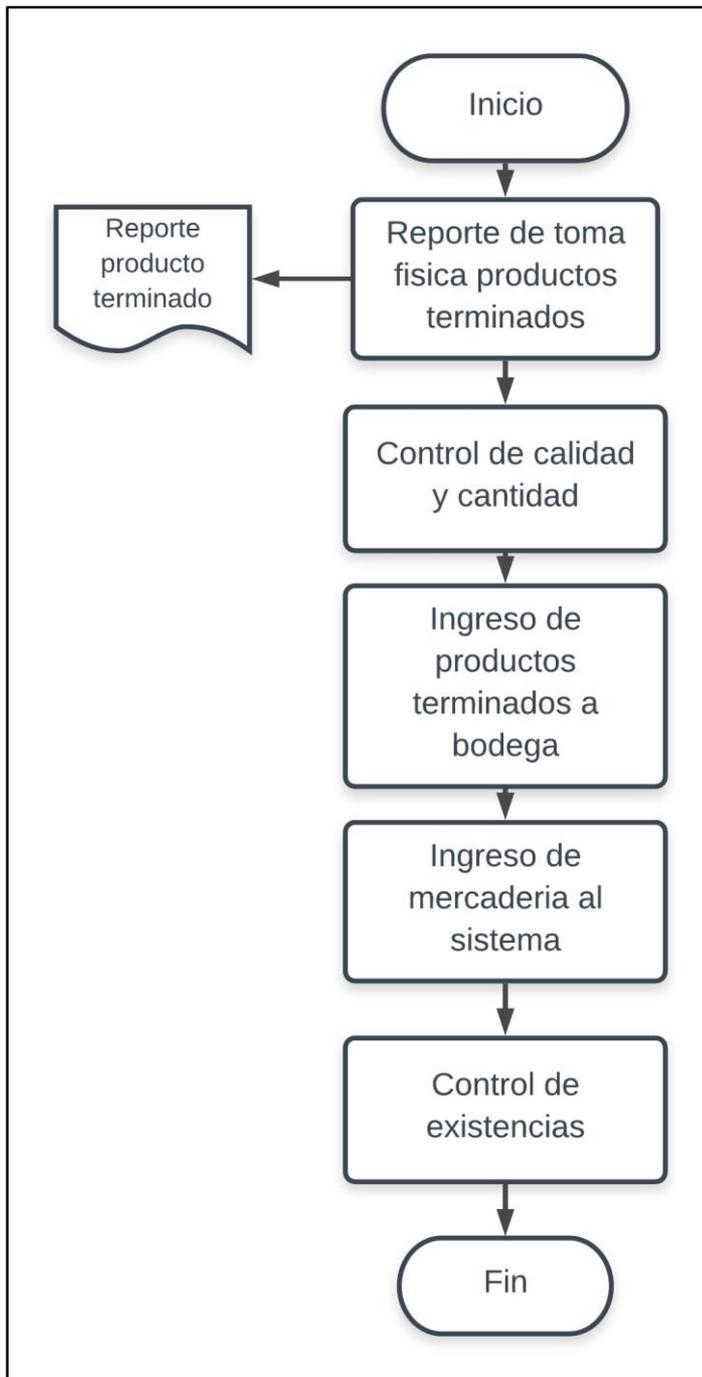


**Fuente:** Investigación de campo.

Tabla 42. Almacenamiento

	<b>FICHA DE PROCESOS CLAVES</b>		<b>Código:</b> FPC-004
	<b>Proceso:</b> Almacenamiento		<b>Fecha:</b> 26 julio 2021
			<b>Revisión:</b>
<b>Objetivo o Misión del Proceso:</b> Mantener un stock de productos de mayor rotación para aumentar la eficiencia de despachos.			<b>Responsable:</b> Bodeguero
<p><b>Entrada:</b> Reporte detallado de producción diario para bodegas</p> <p><b>Recursos:</b> Repisas, habitaciones adecuadas para almacenar producto, sistema informático de inventario</p> <p><b>Clientes:</b> Cartera de clientes</p> <p><b>Proveedores:</b> Departamento de producción</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de reporte de toma física de productos terminados.</li> <li>- Control de calidad y cantidad.</li> <li>- Ingreso de productos terminados a bodega.</li> <li>- Ingreso de mercadería al sistema contable.</li> <li>- Control de existencias.</li> </ul> <p><b>Salida:</b> Mercadería terminada y almacenada</p>			
<b>SEGUIMIENTO DEL PROCESO</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia de medición</b>
Índice de ciclo de producción	Porcentaje %	Aprovisionamiento / Total de existencias * 100	Mensual

**Fuente:** Investigación de campo.

**Figura 40.** *Flujograma almacenamiento*

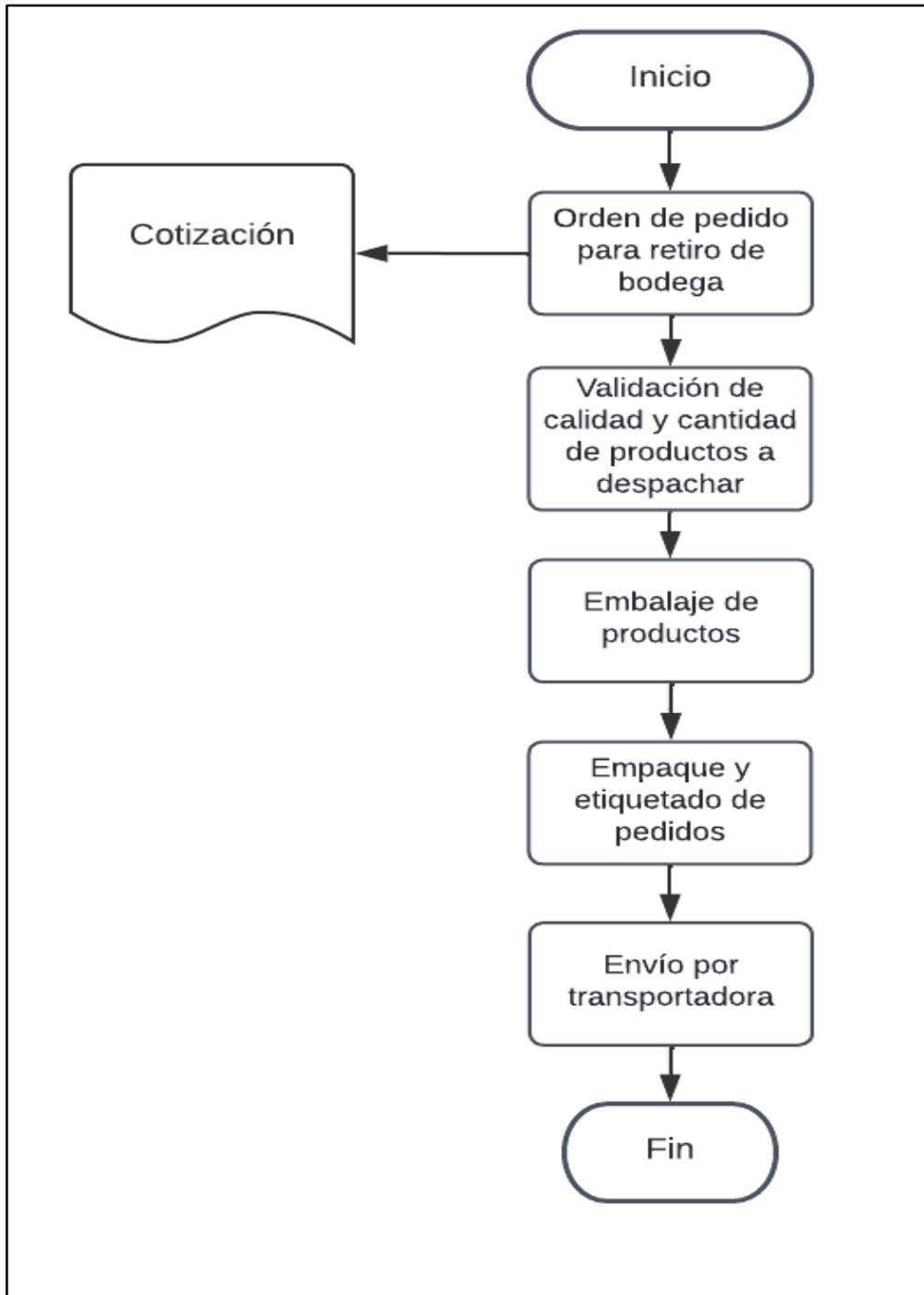
**Fuente:** Investigación de campo.

Tabla 43. *Empaque y Embalaje*

	<b>FICHA DE PROCESOS CLAVES</b>		<b>Código:</b> FPC-005
	<b>Proceso:</b> Empaque, Embalaje y envío.		<b>Fecha:</b> 26 julio 2021
			<b>Revisión:</b>
<b>Objetivo o Misión del Proceso:</b> Proteger el producto que será trasladado para garantizar que el cliente reciba en óptimas condiciones			<b>Responsable:</b> Operario
<p><b>Entrada:</b> Orden de pedido-cotización.</p> <p><b>Recursos:</b> Cotizaciones, repisas, habitaciones adecuadas para almacenar producto, sistema informático de inventario.</p> <p><b>Clientes:</b> Cartera de clientes</p> <p><b>Proveedores:</b> Área de contabilidad y bodega.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de pedido- cotización para retiro de bodega.</li> <li>- Validación de calidad y cantidad de productos a despachar.</li> <li>- Embalaje de productos.</li> <li>- Empaque y etiquetado de pedidos.</li> <li>- Envío por transportadora.</li> </ul> <p><b>Salida:</b> Mercadería empaquetada, embalada y etiquetada.</p>			
<b>SEGUIMIENTO DEL PROCESO</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia de medición</b>
Índice de errores	Porcentaje %	Número de quejas/ Total de envíos * 100	Mensual

**Fuente:** Investigación de campo.

**Figura 41.** *Flujograma de empaque, embalaje y envío.*

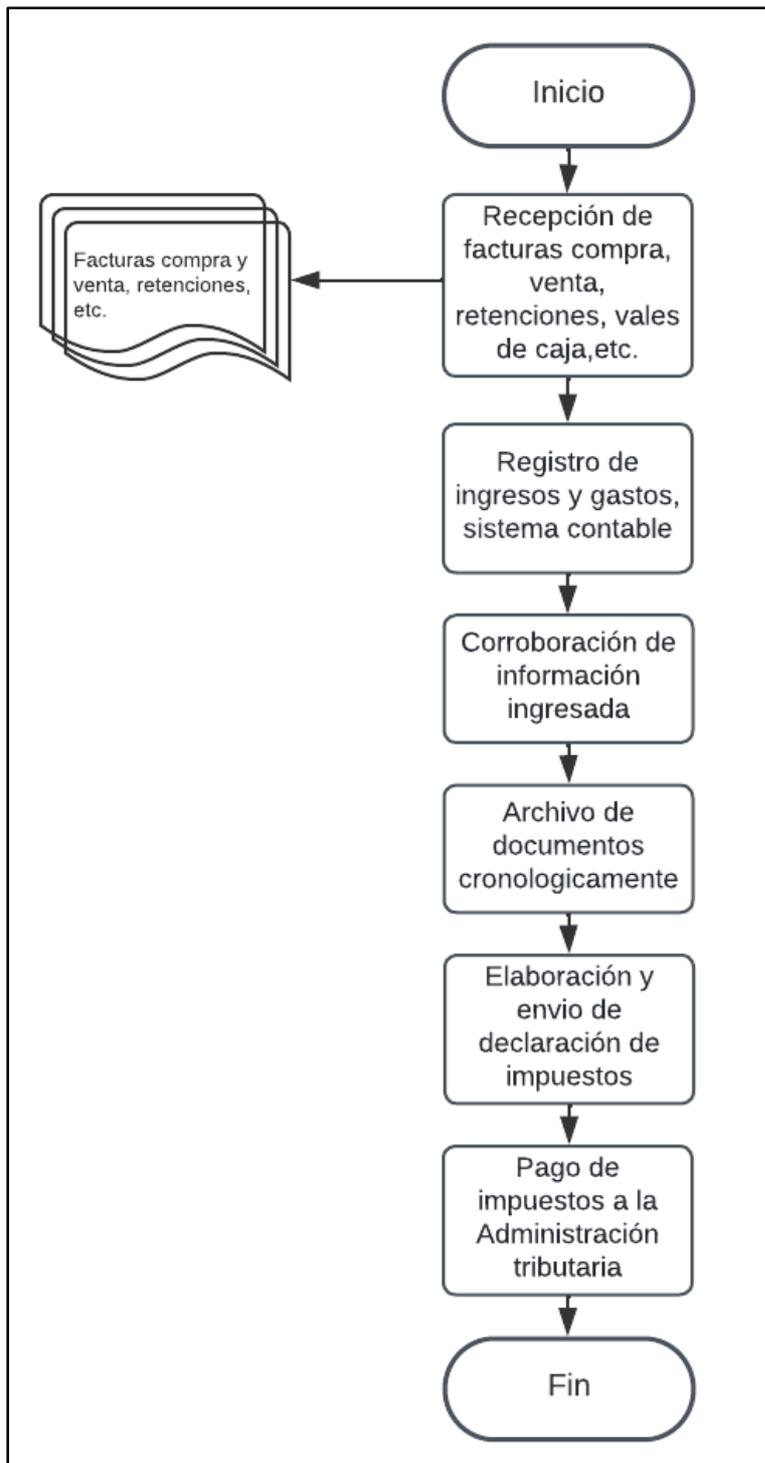


**Fuente:** investigación de campo.

Tabla 44. Contabilidad

	<b>FICHA DE PROCESOS DE APOYO</b>		<b>Código:</b> FPA-001
	<b>Proceso:</b> Contabilidad		<b>Fecha:</b> 26 julio 2021
			<b>Revisión:</b>
<b>Objetivo o Misión del Proceso:</b> Registrar de manera oportuna los procesos contables para disponer de información eficiente y veraz para la toma de decisiones.			<b>Responsable:</b> Asistente contable
<p><b>Entrada:</b> Documentos autorizados que sustenten los hechos económicos</p> <p><b>Recursos:</b> Sistema contable, Archivadores, Repisas, Suministros de Oficina. Equipos de oficina</p> <p><b>Clientes:</b> Gerente y colaboradores</p> <p><b>Proveedores:</b> Asistente contable</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de facturas de compra y venta, comprobantes de retención, vales de caja, etc.</li> <li>- Registro de ingresos y gastos en el sistema contable.</li> <li>- Corroboración de información ingresada con facturas o documentos autorizados.</li> <li>- Archivo de documentos de sustento de forma cronológica.</li> <li>- Elaboración y envío de declaración pertinentes de impuestos.</li> <li>- Pago de impuestos oportunos a la Administración tributaria.</li> </ul> <p><b>Salida:</b> Información financiera confiable</p>			
<b>SEGUIMIENTO DEL PROCESO</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia de medición</b>
Marguen Bruto de Utilidad	Porcentaje %	Utilidad Bruta/ Ventas Netas * 100	Anual

**Fuente:** Investigación de campo.

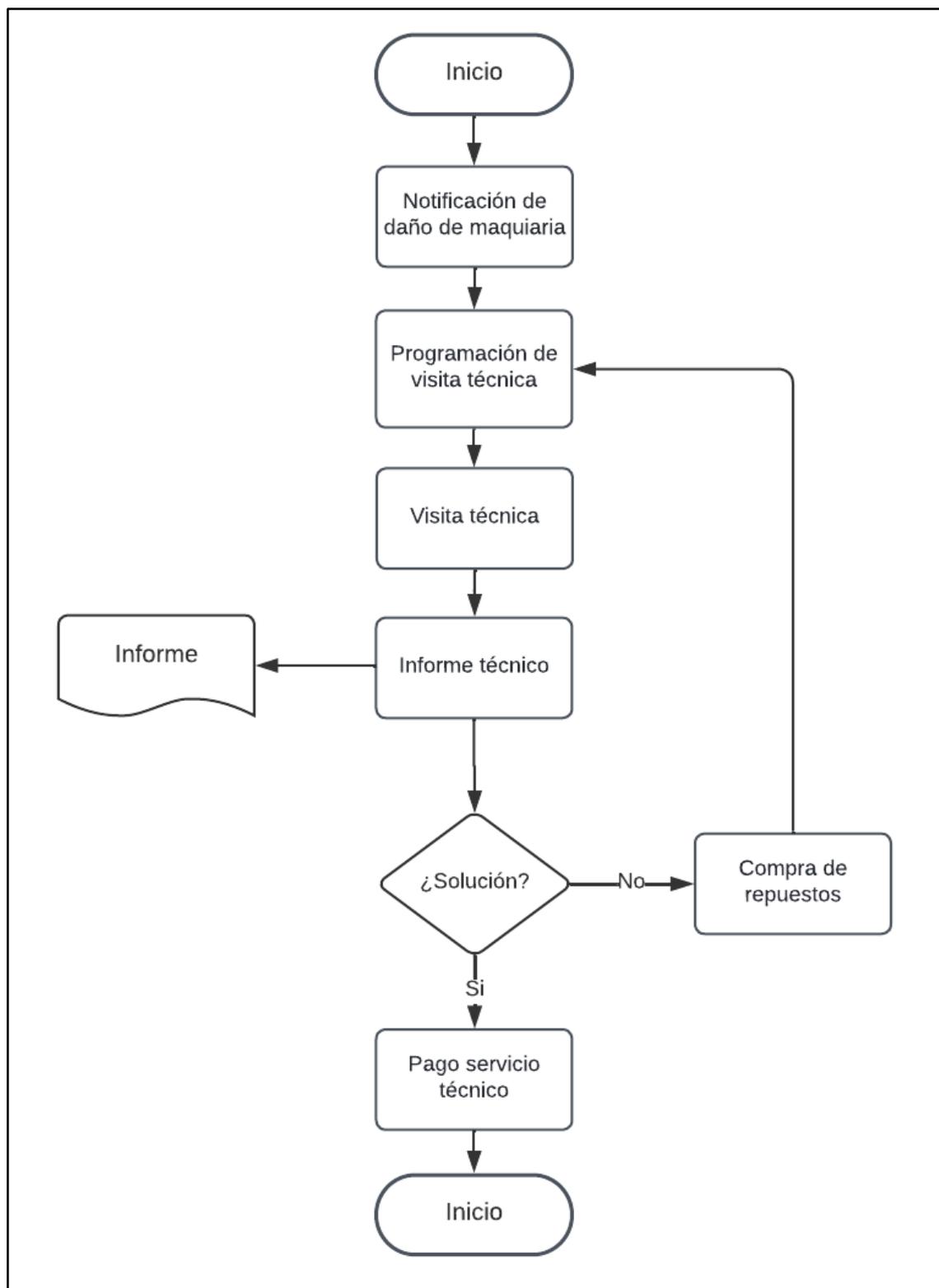
**Figura 42.** *Flujograma de contabilidad*

**Fuente:** Investigación de campo.

Tabla 45. *Mantenimiento de maquinaria*

	<b>FICHA DE PROCESOS DE APOYO</b>		<b>Código:</b> FPA-002
	<b>Proceso:</b> Mantenimiento de maquinaria		<b>Fecha:</b> 26 julio 2021
			<b>Revisión:</b>
<b>Objetivo o Misión del Proceso:</b> Maximizar la disposición de maquinarias procurando preservar la vida útil para garantizar el nivel de producción.			<b>Responsable:</b> Jefe de mantenimiento
<p><b>Entrada:</b> Orden de mantenimiento correctivo</p> <p><b>Recursos:</b> Repuestos y Herramientas</p> <p><b>Clientes:</b> Operarios de máquina y la empresa</p> <p><b>Proveedores:</b> Técnico y proveedores de repuestos</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación de daño maquinaria.</li> <li>- Programación de visita técnica.</li> <li>- Visita técnica.</li> <li>- Informe técnico.</li> <li>- Compra de repuestos.</li> <li>- Pago servicio técnico.</li> </ul> <p><b>Salida:</b> Información financiera confiable</p>			
<b>SEGUIMIENTO DEL PROCESO</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia de medición</b>
Índice disponibilidad total	Porcentaje %	Horas Totales – Horas paradas por mantenimiento/ Horas totales	Anual

**Fuente:** Investigación de campo.

**Figura 43.** *Flujograma mantenimiento de maquinaria*

**Fuente:** Investigación de campo.

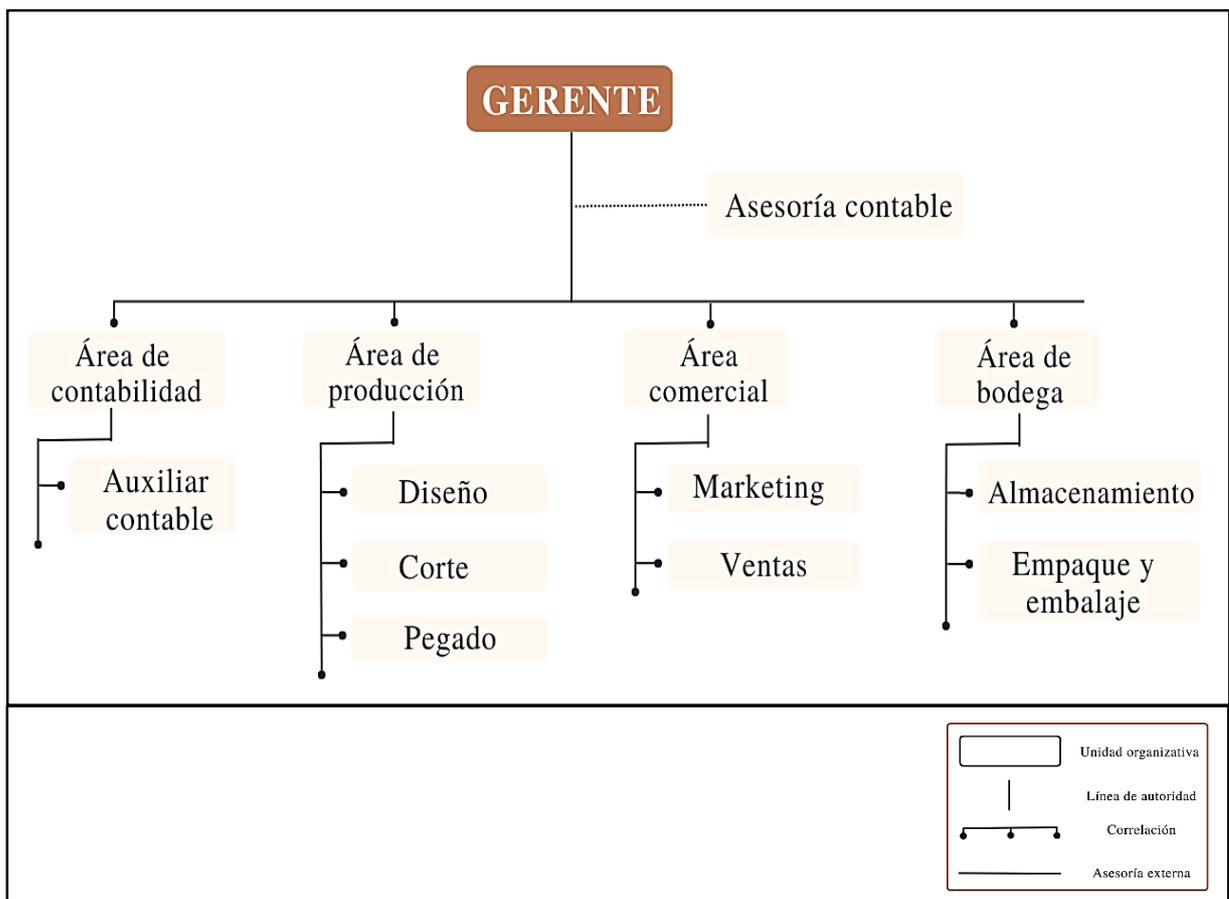
### 4.3.3. Estructura organizacional

La estructura organizacional permite comunicar a los distintos integrantes de la empresa su posición jerárquica y sus relaciones de dependencia. La empresa Alta Tecnología tiene en desarrollo una estructura no tradicional, basado en una estructura neuronal en forma matricial se basa en líderes por unidades de negocio y socios regionales; y estos no están subordinados a ningún nivel jerárquico más bien se controla por variabilización.

#### 4.3.3.1. Organigrama estructural

A continuación, se establece la propuesta del organigrama de la empresa está basado en una estructura mixto y funcional.

**Figura 44.** Organigrama estructural propuesto



**Elaborado por:** la autora

## 4.3.3.2. Manual de funciones

Tabla 46. Manual de funciones del Gerente

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Empresa Alta Tecnología Calle Los Geranios S/N y Orquídeas Ibarra - Ecuador	
<b>Área:</b>	Administrativa	
<b>Cargo:</b>	Gerente	
<b>Número de Cargos:</b>	1	
<b>Reporta:</b>	Todos los colaboradores de la empresa	
<b>Supervisa:</b>	Todas la áreas	
<b>Objetivo del cargo</b>		
Responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y analizar la gestión administrativa, operativa y financiera de la empresa.		
<b>Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar legalmente a la empresa.</li> <li>- Planificar, organizar y supervisar la gestión administrativa, operativa y financiera de la empresa.</li> <li>- Elaborar, ejecutar y supervisar el plan de acción estratégico y operativo.</li> <li>- Coordinar y administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la empresa.</li> <li>- Tomar decisiones administrativas, operativas y financieras.</li> <li>- Custodiar el cumplimiento de los objetivos a largo plazo.</li> <li>- Coordinar alianzas estratégicas con proveedores.</li> <li>- Revisar el cumplimiento de las políticas institucionales.</li> <li>- Motivar y capacitar a los colaboradores.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>		
<b>Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de tercer nivel en áreas administrativas o afines</li> </ul>	<b>Normativa:</b>  Según la constitución de la república del Ecuador art. 33 menciona que el trabajo es un derecho, un deber social y un derecho económico, en concordancia en el Código de trabajo art. 2,3 y 4 respectivamente.	
<b>Competencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactivo</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Comprometido</li> <li>- Responsable</li> </ul>		

**Fuente:** En base al artículo El rol gerencial como atributo del perfil de Gerente Profesional (Eguinoa Vargas, 2016).

**Elaborado por:** la autora

Tabla 47. Manual de funciones asistente contable

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Empresa Alta Tecnología Calle Los Geranios S/N y Orquídeas Ibarra – Ecuador
<b>Área:</b>	Administrativa
<b>Cargo:</b>	Asistente contable
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Reporta:</b>	Gerente y jefes de área
<b>Supervisa:</b>	N/A
<b>Objetivo del cargo</b>	
Registrar, procesar y organizar las transacciones diarias a nivel de ingresos y gastos de manera ordenada y oportuna, bajo los principios contables y normas internacionales para la apropiada toma de decisiones.	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar oportunamente los ingresos y gastos.</li> <li>- Archivar la documentación que sustenta las tracciones económicas.</li> <li>- Verificar y corroborar los comprobantes de pagos a clientes y proveedores.</li> <li>- Realizar y registrar planillas por pago de salarios.</li> <li>- Realizar y presentar declaraciones tributarias de manera oportuna según fechas establecidas por el SRI.</li> <li>- Seguimiento de cartera de clientes a crédito vencidas.</li> <li>- Preparar y analizar estados financieros en base a los principios contables y normas internacionales.</li> <li>- Expedir informes financieros a gerencia para la toma de decisiones.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	<b>Normativa:</b>
<b>Profesional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría CPA o afines.</li> </ul>	La constitución del Ecuador en el art. 424 alude que esta norma es suprema y prevalece sobre cualquier otra de orden jerárquico según también el apartado 425. La Ley de Régimen Tributario Interno señala según art. 19 para efectos de contabilidad podrán llevar una cuenta de ingresos y egresos de sus registros contables, y por consiguiente según art. 67 de la misma ley hace propicio a la declaración y pagos de impuestos, según en la forma y plazo establecidos en el reglamento.
<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactivo</li> <li>- Pensamiento analítico</li> <li>- Comunicativo</li> </ul>	En la Ley de Contadores publicado en Registro oficial N°157 en el apartado 2, 4 y 5 contempla los requisitos y funciones de los contadores.

**Fuente:** En base a (Constitución de la República del Ecuador, 2008), (Ley de Régimen Tributario Interno, 2004) y otros.

**Elaborado por:** La autora.

**Tabla 48.** Manual de funciones jefe de Marketing y ventas

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Empresa Alta Tecnología Calle Los Geranios S/N y Orquídeas Ibarra - Ecuador	
<b>Área:</b>	Marketing y Ventas	
<b>Cargo:</b>	Jefe de Marketing y Ventas	
<b>Número de Cargos:</b>	1	
<b>Reporta:</b>	Gerente y jefes de áreas	
<b>Supervisa:</b>	Vendedores	
<b>Objetivo del cargo</b>		
Investigar, examinar y evaluar la demanda de los productos a través de la utilización de herramientas de marketing digital y ejecutar la venta y distribución para la satisfacción del cliente.		
<b>Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar un plan de marketing.</li> <li>- Desarrollar estrategias de marketing.</li> <li>- Investigar demanda de nuevos productos.</li> <li>- Realizar promociones.</li> <li>- Desarrollar y gestionar campañas publicitarias.</li> <li>- Captar nuevos clientes potenciales.</li> <li>- Crear contenido para redes sociales.</li> <li>- Asesorar inquietudes a los clientes.</li> <li>- Realizar reportes de ventas</li> <li>- Realizar seguimiento y fidelización de clientes.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Normativa:</b>	
<b>Profesional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de tercer nivel en marketing o afines.</li> <li>- Bachillerato General.</li> </ul>	La constitución de la república del Ecuador art. 33 menciona que el trabajo es un derecho, un deber social y un derecho económico, además art. 335 de la misma ley velará por la buena práctica de la intermediación de bienes y servicios y un comercio justo, así mismo la Ley Orgánica de regulación y control del Poder del Mercado según art.336 de la Carta Fundamental.	
<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactivo</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Creativo</li> <li>- Comunicativo</li> </ul>	El código de comercio señala en el art. 13 y 317 los deberes y obligaciones de los comerciantes y compradores respectivamente.	

**Fuente:** En base a (Código de comercio, 2019).

**Elaborado por:** La autora.

**Tabla 49.** Manual de funciones jefe de producción

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Empresa Alta Tecnología Calle Los Geranios S/N y Orquídeas Ibarra - Ecuador	
<b>Área:</b>	Producción	
<b>Cargo:</b>	Jefe de producción	
<b>Número de Cargos:</b>	1	
<b>Reporta:</b>	Gerente	
<b>Supervisa:</b>	Operarios	
<b>Objetivo del cargo</b>		
Planificar y gestionar las actividades operativas a través de la utilización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para garantizar el nivel de rendimiento y productividad.		
<b>Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar y ejecutar la planificación de la producción.</li> <li>- Gestionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles para la producción.</li> <li>- Custodiar el correcto funcionamiento de la maquinaria.</li> <li>- Controlar el abastecimiento de materias primas</li> <li>- Reducir desperdicios de materias primas</li> <li>- Abastecer las bodegas de productos con mayor rotación.</li> <li>- Garantizar el cumplimiento de políticas de calidad de los productos.</li> <li>- Emitir reportes de la producción mensual a gerencia.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>		
<b>Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de tercer nivel en Ingeniería Industrial y conocimientos de diseño de productos y afines.</li> <li>- Bachiller General.</li> </ul>	<b>Normativa:</b> La constitución de la república del Ecuador art. 33 menciona que el trabajo es un derecho, un deber social y un derecho económico, así mismo art. 284 ítem 2 y 7 incentiva la producción nacional. El Código Orgánico de la producción, comercio e inversiones en mención al art. 57 y 59 inciso c, hace referencia a la democratización y desarrollo productivo en las empresas.	
<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactivo</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Comunicativo</li> </ul>		

**Fuente:** En base a (Código Orgánico de la producción, comercio e inversiones, 2010).

**Elaborado por:** La autora.

**Tabla 50. Manual de funciones operario**

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Empresa Alta Tecnología Calle Los Geranios S/N y Orquídeas Ibarra - Ecuador
<b>Área:</b>	Producción
<b>Cargo:</b>	Operario de producción
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Reporta:</b>	Jefe de producción
<b>Supervisa:</b>	N/A
<b>Objetivo del cargo</b>	
Responsable directo del proceso de producción, manejo de maquinaria para lograr la transformación del producto y mantener el nivel de producción de forma fluida para maximizar los beneficios de la producción.	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejar la maquinaria y herramientas específicas</li> <li>- Operar software de diseño</li> <li>- Operar interfaz de hombre maquina</li> <li>- Contabilizar piezas de los productos</li> <li>- Cortar productos en la maquinaria</li> <li>- Mantener la maquinaria produciendo sin pausa.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	
<b>Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller general</li> </ul>	<b>Normativa:</b> La constitución de la república del Ecuador art. 33 menciona que el trabajo es un derecho, un deber social y un derecho económico
<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactivo</li> <li>- Responsable</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Comunicativo</li> </ul>	

**Fuente:** En base a la revista Calidad, conocimiento e innovación de procesos de manufactura (Arvizo Mendoza y Rodríguez Solís, 2022).

**Elaborado por:** La autora.

#### 4.3.4. Gestión de riesgos

Hoy en día las organizaciones se enfrentan al efecto de la incertidumbre de los riesgos, la (ISO 31000, 2009) recomienda que se desarrolle e implemente una gestión de riesgos, dando a conocer que cualquier tipo de riesgo inmerso en la empresa se puede gestionar en una manera transparente, sistemática y creíble dentro cualquier alcance.

Si bien, la empresa desafía a factores internos y externos, y los riesgos en la empresa pueden estar inmersos en sus procesos estratégicos, claves y de apoyo, por ende, se debe dar un tratamiento para identificar, analizar y mitigar la incertidumbre del riesgo, y así facilite la mejora continua y alcance de los objetivos en la empresa. A continuación, se exponen los riesgos más reveladores, para su debido tratamiento.

**Tabla 51.** *Escala de probabilidad*

Escalas	Detalle	Calificación
Alta	Mensual	3
Medio	Semestral	2
Bajo	Anual	1

**Fuente:** Investigación directa en referencia a (Norma ISO 31000, 2009).

**Tabla 52.** *Escala de impacto*

Escalas	Detalle	Calificación
Grave	Perjudica radicalmente a la empresa	30
Moderado	Tendría medianas consecuencias en la empresa	15
Leve	Tiene un impacto bajo en la empresa	5

**Fuente.** Investigación directa en referencia a (Norma ISO 31000, 2009).

**Tabla 53. Valoración del riesgo**

Probabilidad	Valoración del riesgo			
	Alto (3)	Moderado (15)	Considerable (45)	Inaceptable (90)
	Medio (2)	Tolerable (10)	Moderado (30)	Considerable (60)
	Bajo (1)	Aceptable (5)	Tolerable (15)	Moderado (30)
		Leve (5)	Moderado (15)	Grave (30)
<b>Impacto</b>				

**Fuente:** Investigación directa en referencia a (Norma ISO 31000, 2009).

**Tabla 54. Aplicación de los controles**

Escalas	Detalle	Calificación
Preventivo	Se aplica al iniciar el proceso	4
Correctivo	Se aplica durante el proceso	3
Detectivo	Se aplica al final del proceso	2
Inexistente	No existe control definido	1

**Fuente:** Investigación directa en referencia a (Norma ISO 31000, 2009).

Probabilidad	Valoración del riesgo			
	Alto (3)	Moderado (15)	Considerable (45)	Inaceptable (90)
	Medio (2)	Tolerable (10)	Moderado (30)	Considerable (60)
	Bajo (1)	Aceptable (5)	Tolerable (15)	Moderado (30)
		Leve (5)	Moderado (15)	Grave (30)
<b>Impacto</b>				

**Tabla 55. Periodicidad del control**

Escalas	Detalle	Calificación
Permanente	Siempre se realiza	5
Periódico	Se realiza en un periodo de tiempo	3
Ocasional	Ocasionalmente	1

**Fuente:** Investigación directa en referencia a (Norma ISO 31000, 2009).

**Tabla 56.** *Eficacia del control*

Aplicación	Eficacia del control			
	<b>Preventivo (4)</b>	Alto (4)	Alto (4)	Bajo (2)
	<b>Correctivo (3)</b>	Alto (4)	Medio (3)	Bajo (2)
	<b>Detectivo (2)</b>	Medio (3)	Medio (3)	Bajo (2)
	<b>Inexistente (1)</b>	Bajo (2)	Bajo (2)	Inexistente (1)
		<b>Permanente (3)</b>	<b>Periódico (2)</b>	<b>Ocasional (1)</b>
<b>Periodicidad</b>				

**Fuente:** Investigación directa en referencia a (Norma ISO 31000, 2009).

**Tabla 57.** *Valoración del riesgo*

Valoración del riesgo	
Nivel de riesgo	Calificación
Inaceptable	>60
Considerable	31 a 60
Moderado	11 a 30
Tolerable	6 a 10
Aceptable	≤5

**Fuente:** Investigación directa en referencia a (Norma ISO 31000, 2009).

#### 4.3.4.1. Identificación del riesgo

**Tabla 58.** Matriz identificación del riesgo

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						
N°	Factor de riesgo	Categoría	Riesgo	Descripción del riesgo	Causas	Efectos
1	Adquisición de materias primas	Riesgo de mercado	Variación en el precio de las materias primas	Alza de precio de materias primas por emergencia sanitaria	Desabastecimiento en las importaciones de MDF Cierre de empresas proveedoras de MDF a raíz del COVID-19.	Disminución de las ventas Disminución de nivel de producción Perdidas económicas
2	Fabricación	Riesgo operativo	Enfermedades laborales	Inexistencia de implementos de protección adecuados para ejercer las actividades laborales	Desconocimiento acerca de la seguridad y salud laboral, expreso por el Ministerio de Trabajo.	Enfermedades crónicas en los trabajadores Sanción por parte de los organismos de control
3	Fabricación	Riesgo operativo	Incendios	Utilización de maquinaria industrial	Utilización incorrecta de la maquinaria Falta de capacitación en la utilización de maquinarias	Pérdida económica en maquinaria y materias primas.
4	Facturación	Riesgo financiero	Malversación de fondos	Registros de comprobantes de ventas no se realizan oportunamente.	Inexistencia de políticas contables  Deficiencia en el control financiero de registro de ingresos y gastos	Mala Optimización y pérdidas de recursos Mala toma de decisiones Información contable inoportuna

**Fuente:** Investigación directa en referencia a (Pereira, 2019).

#### 4.3.4.2. Análisis de los riesgos

**Tabla 59.** Análisis de riesgos

Categoría	Riesgo	Probabilidad	Valor	Impacto	valor	Riesgo
Riesgo de mercado	Variación en el precio de las materias primas	Media	2	Grave	30	Considerable
Riesgo operativo	Enfermedades laborales	Media	2	Grave	30	Considerable
Riesgo operativo	Incendios	Media	2	Grave	30	Considerable
Riesgo financiero	Malversación de fondos	de Media	2	Moderado	15	Moderado

**Fuente:** Investigación directa en referencia a (Norma ISO 31000, 2009).

#### 4.3.4.3. Evaluación de los riesgos

**Tabla 60.** Evaluación de riesgos

Categoría	Riesgo	Periodicidad del control	Valor	Aplicación del control	valor	Riesgo
Riesgo de mercado	Variación en el precio de las materias primas	Periódico	2	Preventivo	4	Tolerable
Riesgo operativo	Enfermedades laborales	Periódico	2	Preventivo	4	Tolerable
Riesgo operativo	Incendios	Permanente	3	Preventivo	4	Moderado
Riesgo financiero	Malversación de fondos	Permanente	3	Detectivo	2	Tolerable

**Fuente:** Investigación directa en referencia a (Norma ISO 31000, 2009).

#### 4.3.4.4.Tratamiento del riesgo

**Tabla 61.** *Tratamiento del riesgo*

<b>Categoría</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Aplicación del control</b>	<b>Periodicidad del control</b>	<b>Riesgo residual</b>	<b>Controles</b>	<b>Lineamientos</b>	<b>Responsables</b>	<b>Recursos</b>
Riesgo de mercado	Variación en el precio de las materias primas	Preventivo	Periódico	Tolerable	Establecer estrategias en la volatilidad de precios	Almacenamiento en stock de materias primas Control de existencias oportuno Planificación oportuna del nivel de producción	Gerente	Materias primas (MDF)
Riesgo operativo	Enfermedades laborales	Preventivo	Periódico	Tolerable	Lograr un ambiente laboral seguro	Planificar recursos para la compra de implementos de protección. Poseer botiquín de primeros auxilios Capacitar a los colaboradores acerca de necesidad de la seguridad y salud laboral	Gerente/Jefe de producción	Sistema contable Recursos económicos

Riesgo operativo	Incendios	Preventivo	Permanente	Moderado	Prevenir accidentes de incendios	Mantenimiento de las instalaciones eléctricas Mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado Instalar detectores de humo	Gerente	Detectores de humo Instalaciones eléctricas
Riesgo Financiero	Malversación de fondos	Detectivo	Permanente	Tolerable	Implementar sistema de control interno	Establecer Controles a los procesos contables	Gerente/Contador	Informes económicos

**Fuente:** Investigación directa.

## **4.4.Propuesta financiera**

### **4.4.1. Manual Contable y financiero**

El manual contable y financiero permite el desarrollo de las operaciones de la empresa en los procesos contables, es primordial llevar una contabilidad clara y oportuna para la presentación de los estados financieros de acuerdo a lo que establece las Normas Internacionales de Información financiera (NIIF).

Este manual ayudará a la toma de decisiones de manera oportuna, basado en la suministración de información clara y pertinente, mejorando la confiabilidad de la información.

#### ***4.4.1.1.Catálogo de cuentas***

El catálogo de cuentas constituye un listado de cuentas de forma ordenada que permite el registro de las operaciones contables, facilita la sistematización de la contabilidad en la empresa, se considera presentar la información contable-financiera de acuerdo a la normativa NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) y NIC (Normas Internacionales de Contabilidad).

Además, se considera establecer un catálogo de cuentas de acuerdo a la naturaleza de la empresa, esta es una empresa no obligada a llevar contabilidad que se dedica a la producción y comercialización. A continuación, se presenta el plan de cuentas bajo NIIF Y NIC.

Tabla 62. Catálogo de cuentas

 ALTA TECNOLOGÍA	<b>EMPRESA ALTA TECNOLOGÍA</b> <b>PLAN DE CUENTAS</b> <b>IBARRA - IMBABURA - ECUADOR</b>
<b>Código</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVOS DISPONIBLES</b>
<b>1101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>
110101	Caja
110102	Caja chica
110103	Bancos
11010301	Banco Pichincha
110104	Inversiones
<b>1102</b>	<b>ACTIVOS EXIGIBLES</b>
<b>110201</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
<b>11020101</b>	<b>Clientes</b>
1102010101	Nacionales
1102010102	Del exterior
<b>11020102</b>	<b>A trabajadores</b>
11020103	Otros
<b>1103</b>	<b>ACTIVOS REALIZABLES</b>
<b>110301</b>	<b>Inventario</b>
11030101	Inventario de materia prima
1103010101	Inventario de materia prima directa
1103010102	Inventario de materia prima indirecta
11030102	Inventario de productos en proceso
1103010201	Inventario de productos en proceso MPD
1103010202	Inventario de productos en proceso MOD
1103010203	Inventario de productos en proceso CIF
11030103	Inventario de productos terminados
<b>1104</b>	<b>IMPUESTOS CORRIENTES</b>
<b>110401</b>	<b>Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)</b>
11040101	IVA en compras
<b>110402</b>	<b>Retenciones del IVA</b>
11040201	Retención 30% IVA
11040202	Retención 70% IVA
11040203	Retención 100% IVA
<b>110403</b>	<b>Crédito tributario a favor de la empresa (IR)</b>
<b>110404</b>	<b>Retencion en la fuente del Impuesto a la Renta</b>
11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta

<b>12</b>	<b>ACTIVOS NO DISPONIBLES</b>
<b>1201</b>	<b>ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES</b>
120101	Edificios
120102	Muebles y enseres
120103	Maquinaria
120104	Equipo de computo
120105	Vehículos
12010101	(-) Depreciación acumulada edificios
12010201	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres
12010301	(-) Depreciación acumulada maquinaria
12010401	(-) Depreciación acumulada equipo de computo
12010501	(-) Depreciación acumulada vehículos
<b>1202</b>	<b>ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES</b>
120201	Terreno
<b>1203</b>	<b>ACTIVOS AMORTIZABLES</b>
120301	Sistema contable
12030101	(-) Amortización Intangible
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>21</b>	<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>
<b>2101</b>	<b>Obligaciones laborales</b>
210101	Provisión sueldos y salarios
210102	Provisión beneficios sociales
21010201	Décimo tercero
21010202	Décimo cuarto
21010203	Vacaciones
21010204	Fondos de reserva
210103	Provisión obligaciones patronales
21010301	Aporte patronal 12,15%
21010302	Aporte personal 9,45%
<b>2102</b>	<b>Obligaciones fiscales</b>
210201	Iva en ventas
210202	Iva por pagar
210203	Retención del IVA 30% por pagar
210204	Retención del IVA 70% por pagar
210205	Retención del IVA 100% por pagar
210206	Impuesto a la renta por pagar
21020601	Retención IR 1.75% por pagar
21020602	Retención IR 2.75 % por pagar
21020603	Retencion IR 1% por pagar
<b>2103</b>	<b>Obligaciones instituciones financieras</b>
210301	Prestamos por pagar
<b>2104</b>	<b>Obligaciones con proveedores</b>
210401	Cuentas y documentos por pagar
210402	Proveedores por pagar

<b>22</b>	<b>PASIVO A LARGO PLAZO</b>
<b>2201</b>	<b>Obligaciones instituciones financieras</b>
220101	Préstamo por pagar
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>31</b>	<b>Capital</b>
3101	Capital Social
<b>32</b>	<b>Resultados de ejercicios anteriores</b>
3201	Utilidades acumuladas
3201	Pérdidas acumuladas
<b>33</b>	<b>Resultados del ejercicio</b>
3301	Utilidad del ejercicio
3302	Pérdida del ejercicio
<b>34</b>	<b>Resumen de rentas y gastos</b>
3401	Resumen de rentas y gastos
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>41</b>	<b>Actividades Ordinarios</b>
4101	Venta de bienes
4102	Venta de insumos y materia prima
<b>5</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>
<b>51</b>	<b>Costos de venta y producción</b>
5101	Materiales utilizados o productos vendidos
5102	Mano de obra directa
5103	Mano de obra indirecta
5104	Costos Indirectos de fabricación
<b>52</b>	<b>Gastos</b>
<b>5201</b>	<b>Gastos operativos</b>
520101	Sueldos y salarios
520102	Beneficios Sociales
52010201	Décimo tercero
52010202	Décimo cuarto
52010203	Vacaciones
52010204	Fondos de Reservas
520103	Provisión obligaciones patronales
52010301	Aporte patronal 12,15%
520104	Honorarios
<b>5202</b>	<b>Gastos Administrativos</b>
520201	Sueldos y salarios
520202	Beneficios Sociales
52020201	Décimo tercero
52020202	Décimo cuarto
52020203	Vacaciones
52020204	Fondos de Reservas
520203	Provisión obligaciones patronales
52020301	Aporte patronal 12,15%

520204	Honorarios
<b>5203</b>	<b>Servicios</b>
520301	Aseo y limpieza
520302	Energía eléctrica
520303	Teléfono
520304	Transporte
520305	Internet
<b>5204</b>	<b>Mantenimiento y reparaciones</b>
520401	Terrenos
520402	Construcciones y edificaciones
520403	Maquinaria
520404	Equipo de oficina
520405	Equipo de computación
520406	Vehículos
<b>5205</b>	<b>Depreciaciones</b>
520501	Depreciación construcciones y edificaciones
520502	Depreciación maquinaria
520503	Depreciación muebles y enseres
520504	Depreciación equipo de computación
520505	Depreciación vehículos
<b>5206</b>	<b>De distribución ordinarios</b>
520601	Ventas
<b>5207</b>	<b>Gasto por prestamos</b>
520701	Intereses
520702	Comisiones
<b>53</b>	<b>GANANCIA Y PÉRDIDAS</b>
5301	Ganancia del ejercicio
5302	Perdida del ejercicio
<b>6</b>	<b>UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN TRABAJADORES</b>
61	15% Participación trabajadores
62	Utilidad antes de impuesto a la renta
63	Utilidad Neta

**Fuente:** En base a NIIF para Pymes.

## 4.2.1.1. Dinámica de cuentas

Tabla 63. Dinámica de cuentas efectivo y equivalentes al efectivo

		Empresa Alta Tecnología Calle Los Geranios S/N y Orquídeas Ibarra - Ecuador
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
1 Activo	11 Activos disponibles	1101 Efectivo y equivalentes al efectivo
<b>Descripción</b>		
<p>Son recursos económicos que la empresa dispone para cubrir obligaciones a acorto plazo, se considera tanto el dinero en efectivo como depósitos o transferencias bancarias realizadas a la cuenta de ahorros de la empresa.</p>		
<b>Dinámica</b>		
<p>Efectivo y equivalentes al efectivo es una cuenta de carácter deudor, debido a que aumenta un saldo al registrar un débito y reduce un saldo al registrar un crédito.</p>		
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobro en efectivo por la venta de mercadería (cajas y artesanías)</li> <li>• Todas las transacciones correspondientes a los depósitos bancarios y cheques.</li> <li>• Cobro de cartera de clientes, en el período correspondiente.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pagos en efectivo o transferencias bancarias por compras de materias primas hacia terceros.</li> <li>• Pago en efectivo a proveedores en efectivo o bancos</li> <li>• Pago por transferencia por adquisición de maquinaria.</li> <li>• Pago en efectivo por servicios ocasionales y además las remuneraciones de los trabajadores.</li> <li>• Pago de impuestos por débito bancario</li> <li>• Pagos en efectivo por servicios básicos</li> </ul>
<b>Política Contable</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los ingresos percibidos por la venta de cajas y artesanías se receiptan mediante efectivo, transferencia o cheque.</li> <li>• El saldo de caja será exclusivamente para efectuar gastos menores</li> <li>• Los pagos efectuados en efectivo no sobrepasaran los \$400, los pagos que excedan este monto se efectuara con trasferencias bancarias.</li> <li>• El responsable de caja debe ser designado por el Gerente – Propietario.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>		

- Los arqueos deberán ser sorpresivos cada tres meses, con el objeto de salvaguardar los ingresos de la empresa.
- La documentación debe ser registrada, verificada y consecuentemente archivada, obteniendo un respaldo de las transacciones diarias de la empresa.
- El efectivo debe ser depositado diariamente si el monto es superior a \$400,00.
- El desembolso de valores significativos se efectuará por medio de transferencias bancarias.
- Las conciliaciones bancarias se efectuarán de manera mensual.

#### **Marco Legal**

- NIIF para PYMES, Sección 7: Estado de Flujos de Efectivo.
- NIC 7: Estado de Flujos de Efectivo.
- NIC 8: Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.

**Fuente:** Investigación de campo.

**Tabla 64.** *Dinámica de cuentas activos exigibles*

		Empresa Alta Tecnología Calle Los Geranios S/N y Orquídeas Ibarra – Ecuador
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
1 Activo	11 Activos Disponibles	1102 Activos exigibles
<b>Descripción</b>		
Son recursos económicos pendientes de cobro a la cartera de clientes por la venta de productos terminados.		
<b>Dinámica</b>		
Activos exigibles es una cuenta de carácter deudor, se registra en el débito cuando la cuenta aumenta y al crédito cuando la cuenta disminuye.		
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las ventas de mercadería realizadas a crédito.</li> <li>• Otorgamiento de préstamos realizados a los colaboradores de la empresa.</li> <li>• Otros anticipos entregados</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los reembolsos por pago de clientes, sea por insumos defectuosos o por razones extras.</li> <li>• Cobro de anticipos a colaboradores.</li> </ul>
<b>Política Contable</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los créditos concedidos a los clientes serán de un máximo de 30 días a partir de la venta.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La aprobación de préstamos a colaboradores y la aprobación de créditos a la cartera de clientes debe ser previamente autorizada por el gerente.</li> <li>• Los saldos deben mantener un control de registros, individuales por cliente.</li> <li>• Se realizará un seguimiento de los créditos a clientes de forma mensual para evitar aumento de cartera vencida.</li> </ul>		
<b>Marco Legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIIF para PYMES, sección 11: Instrumentos Financieros Básicos</li> <li>• NIC 39: Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición.</li> <li>• NIC 8: Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.</li> </ul>		

**Fuente:** Investigación de campo.

**Tabla 65.** Dinámica de cuenta de activos realizables

		Empresa Alta Tecnología Calle Geranios S/N y Orquídeas Ibarra – Ecuador
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
1 Activo	11 Activos disponibles	1103 Activos realizables
<b>Descripción</b>		
Son los activos que forman parte del proceso de fabricación y disponibles para la comercialización de los productos en un tiempo determinado.		
<b>Dinámica</b>		
Es una cuenta de carácter deudor, debido a que aumenta el saldo al registrar un débito y disminuye al efectuar al registrar un crédito.		
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de materias primas e insumos que interfieren en la producción de la empresa.</li> <li>• Devolución en ventas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consumo de materias primas, insumos y materiales para la producción.</li> <li>• Desperdicio de material en el área de producción o daño de la mercadería.</li> <li>• Venta de la mercadería a los clientes, al mayor y al menor.</li> </ul>
<b>Política Contable</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ingreso de materias primas al almacén se debe adjuntar respectiva factura de compra y posteriormente el registro inmediato al sistema.</li> <li>• Aplicar un método uniforme para la valoración de los inventarios.</li> <li>• Las salidas de bodega deben contar con un comprobante de salida de los inventarios.</li> <li>• Las materias primas deben mantener un stock en almacén para abastecer el nivel de producción.</li> <li>• El costo unitario de los inventarios se maneja por el método promedio.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y custodia de las materias primas, insumos y materiales que ingresan, verificando la calidad y cantidad requerida a los proveedores.</li> <li>• En el sistema contable se debe registrar cada movimiento de inventarios de manera inmediata sea por ingreso o salida, con el objeto de mantener un catálogo actualizado.</li> </ul>		
<b>Marco Legal</b>		
NIIF para PYMES, Sección 13. Inventarios NIC 2. Inventarios NIC 8: Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores		

**Fuente:** Investigación de campo.

**Tabla 66.** Dinámica de cuenta de activos por impuestos corrientes

		Empresa Alta Tecnología Calle Los Geranios S/N y Orquídeas Ibarra - Ecuador
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
1 Activo	11 Activo disponibles	1104 Activos por impuestos corrientes
<b>Descripción</b>		
Registro del crédito tributario que dispone por concepto del Impuesto al Valor agregado (IVA) e impuesto a la renta para Régimen Impositivo para Microempresas.		
<b>Dinámica</b>		
Esta cuenta es de carácter deudor, al debitar aumenta la cuenta del activo y al momento de acreditar la cuenta disminuye.		
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corresponde a la adquisición de bienes y servicios que gravan tarifa 12%.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compensación de IVA.</li> <li>• Uso de crédito tributario.</li> </ul>
<b>Política Contable</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La declaración del Impuesto al Valor agregado se realizará cada 22 de cada mes, manteniendo un lapso para evitar atrasos y multas en la empresa.</li> <li>• Las declaraciones del Impuesto al régimen de microempresas se realizarán semestralmente de acuerdo a la normativa actual vigente.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las declaraciones deben ser realizadas de manera oportuna para evitar multas con las instituciones de control.</li> <li>• Capacitaciones constantes en las actualizaciones tributarias que estén sujetas a la actividad realizada.</li> <li>• Verificación de los archivos de comprobantes de venta.</li> </ul>		
<b>Marco Legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIIF para PYMES, Sección 29. Impuesto a las ganancias.</li> <li>• NIC 12- Impuesto a las ganancias</li> <li>• NIC 8: Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.</li> <li>• Código tributario</li> <li>• Ley de Régimen tributario Interno y su Reglamento</li> </ul>		

**Fuente:** Investigación de campo.

**Tabla 67.** Dinámica de cuenta activos fijos depreciables y no depreciables

		Empresa Alta Tecnología Calle Los Geranios S/N y Orquídeas Ibarra – Ecuador
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
1 Activo	12 Activo no disponibles	1201 Activos fijos depreciables 1202 Activos fijos no depreciables
<b>Descripción</b>		
Los activos fijos depreciables son activos tangibles que la empresa dispone para realizar sus operaciones rutinarias, no disponibles para la venta.		
<b>Dinámica</b>		
Esta cuenta es de carácter deudor, se registra en el débito cuando la cuenta aumenta y al crédito cuando la cuenta disminuye.		
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las adquisiciones de elementos de activos fijos depreciables para las áreas de la empresa.</li> <li>• Mejoras de los bienes de la empresa.</li> <li>• Revaloración de los activos, por concepto de cambios en la vida útil.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por concepto de venta de elementos de activos fijos depreciables</li> <li>• Depreciación de los activos que se dan uso en la empresa en el área operativa y administrativa.</li> <li>• Baja de activos fijos depreciables por pérdida, deterioro o robo.</li> <li>• Depreciación acumulada de periodos anteriores.</li> </ul>
<b>Política Contable</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reconoce a los activos fijos si cumplen con los siguientes aspectos relevantes: valor considerable y vida útil mayor a un año.</li> <li>• Los activos se registran al costo de adquisición, incluyendo los costos directos o los indirectos causados hasta la fecha, donde el mismo se encuentra en condiciones óptimas para un funcionamiento correcto.</li> <li>• La adquisición de activos fijos depreciables, se respaldan por facturas de compras, previamente se registra en el sistema y se archivan las facturas.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se establecen códigos y constatación física periódica de los activos adquiridos.</li> <li>• El registro se efectúa de manera individual, todos los valores de los activos fijos depreciables.</li> <li>• Para las depreciaciones se consideran lo establecido en el Servicio de Rentas Internas y las Normas NIIF, además de las normativas vigentes.</li> <li>• Se efectuarán la revisión de los activos, para proceder a revalorizar o dar de baja.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"><li>• Se controlará de manera periódica las instalaciones de los activos, con el objeto de evitar riesgos laborales.</li></ul>
<b>Marco Legal</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• NIIF para las PYMES, Sección 17. Propiedad, planta y equipo</li><li>• NIC 16. Propiedad, planta y equipo</li><li>• NIC 8: Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.</li></ul>

**Fuente:** Investigación de campo.

Tabla 68. Dinámica de cuenta obligaciones laborales

		Empresa Alta Tecnología Calle Geranios S/N y Orquídeas Ibarra - Ecuador
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
2 Pasivo	21 Pasivo a corto plazo	2102 Obligaciones laborales
<b>Descripción</b>		
Son los beneficios que por ley les corresponde a los empleados, y el cual la empresa debe actuar en cumplimiento de la ley.		
<b>Dinámica</b>		
Esta cuenta es de carácter acreedor, aumenta el saldo al registrar un crédito y reducen el saldo al registrar un débito.		
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de sueldos y salarios.</li> <li>• Pago de beneficios sociales a los empleados.</li> <li>• Pago del aporte patronal y personal al IESS.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligaciones de pago de sueldos y salarios.</li> <li>• Obligaciones generadas con el IESS.</li> <li>• Registro de las provisiones de obligaciones laborales.</li> </ul>
<b>Política Contable</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los beneficios sociales se remunerarán de manera mensual o acumulado durante todo el año calendario.</li> <li>• El décimo tercer sueldo será una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que perciban durante el año calendario, cuya fecha máxima de pago comprende hasta el 15 de agosto.</li> <li>• El décimo cuarto sueldo será una remuneración equivalente al salario básico, cuya fecha máxima de pago comprende hasta el 24 de diciembre.</li> <li>• Los fondos de reserva es un beneficio que equivale al 8,33% y se pagará después del primer año.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de roles de pagos.</li> <li>• Autorización de pagos por parte de la gerencia.</li> <li>• Registro y archivo ordenado de los pagos efectuados.</li> </ul>		
<b>Marco Legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIIF para PYMES, Sección 28. Beneficios a los empleados.</li> <li>• NIC 19. Beneficios a los empleados.</li> </ul>		

**Fuente:** Investigación de campo.

**Tabla 69.** Dinámica de cuentas obligaciones fiscales

		Empresa Alta Tecnología Calle Geranios S/N y Orquídeas Ibarra - Ecuador
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
2 Pasivo	21 Pasivo a corto plazo	2102 Obligaciones fiscales
<b>Descripción</b>		
Son obligaciones tributarias que la empresa mantiene por causa de la venta de bienes los cuales la empresa debe cumplir conforme lo establece la ley y normativa correspondiente.		
<b>Dinámica</b>		
Esta cuenta es de carácter acreedor, aumenta el saldo al registrar un crédito y reducen el saldo al registrar un débito.		
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelación IVA</li> <li>• Cancelación IR</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multas generadas por el pago impuntual de las obligaciones fiscales.</li> </ul>
<b>Política Contable</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La empresa efectuará las obligaciones tributarias de manera oportuna antes del vencimiento para evitar intereses por mora, prevaleciendo las responsabilidades como empresa.</li> <li>• Se mantendrá las formas de pago: por débito bancario o pagos en ventanilla.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mantiene en archivo los comprobantes de retención de siete años mínimos, con la finalidad de mantener un respaldo para posibles auditorias. Las declaraciones deben ser efectuadas de manera oportuna, para evitar multas e intereses.</li> </ul>		
<b>Marco Legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIIF para PYMES, Sección 29. Impuesto a las ganancias.</li> <li>• NIC 12. Impuesto a las ganancias.</li> <li>• NIC 8: Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.</li> </ul>		

**Fuente:** Investigación de campo.

**Tabla 70.** Dinámica cuenta obligaciones con instituciones financieras y proveedores

		Empresa Alta Tecnología Calle Los Geranios S/N y Orquídeas Ibarra – Ecuador
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
2 Pasivo	21 Pasivo a corto plazo	2103 Obligaciones instituciones financieras 2104 Obligaciones con proveedores
<b>Descripción</b>		
Son obligaciones a corto plazo que la empresa mantiene con terceros, las cuales tienen un período máximo de un año.		
<b>Dinámica</b>		
Esta cuenta es de carácter acreedor, se registra en el débito cuando la cuenta disminuye y al crédito cuando la cuenta aumenta.		
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago por obligaciones con proveedores o personas terceras por adquisición de bienes, servicios o materiales para la producción o l área administrativa.</li> <li>• Pago de la deuda a razón de préstamos a corto plazo con instituciones financieras.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisiciones de obligaciones con proveedores.</li> <li>• Créditos bancarios a corto plazo con instituciones financieras.</li> </ul>
<b>Política Contable</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener registros de las obligaciones financieras que mantiene la empresa con proveedores.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliaciones periódicas referente a los saldos de los proveedores relacionados entre las facturas físicas y los registros contables en el sistema.</li> <li>• Consideración del cronograma de pagos a los proveedores en función a la materia prima que se adquiere.</li> <li>• Archivo de los comprobantes de pago a los proveedores o terceros que ofrecen los bienes y servicios a la empresa.</li> <li>• Los pagos superiores de 100 dólares americanos, se efectuarán por cheque o transferencia bancaria.</li> <li>• Los plazos de pago deben ser cumplidos para evitar intereses con los proveedores.</li> </ul>		
<b>Marco Legal</b>		

- NIIF para PYMES, Sección 11. Instrumentos Financieros.
- NIC 39: Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición.
- NIC 32: Instrumentos Financieros: Presentación.
- NIC 8: Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.

**Fuente:** Investigación de campo.

**Tabla 71.** *Dinámica cuenta de capital social*

		Empresa Alta Tecnología Calle Geranios S/N y Orquídeas Ibarra – Ecuador
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
3 Patrimonio Neto	31 Capital	3101 Capital social
<b>Descripción</b>		
Se registran valores de las aportaciones realizadas por parte del propietario para mejoras y crecimiento de la empresa.		
<b>Dinámica</b>		
Esta cuenta es de carácter acreedor, aumenta el saldo al registrar un crédito y reducen el saldo al registrar un débito.		
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida del periodo contable</li> <li>• Venta de acciones o derechos</li> <li>• Liquidación de la empresa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportaciones en bienes o a nivel monetario para la empresa</li> <li>• Aumento de capital por utilidades del ejercicio</li> </ul>
<b>Política Contable</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizará la provisión de las reservas acorde a lo que estipula la ley.</li> <li>• El propietario y la administración, están a cargo de la repartición las utilidades o la reinversión de las mismas.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los registros de aumento o disminución del capital, se deben registrar de manera inmediata y un control mensual, para la toma de decisiones sobre el capital o áreas para mitigar los riesgos.</li> <li>• Registro y seguimientos de la cuenta capital, periódicamente e informar a todos los involucrados sobre los cambios.</li> </ul>		
<b>Marco Legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIIF para las PYMES, Sección 22. Pasivos y Patrimonio</li> <li>• NIC 1. Presentación de Estados Financieros.</li> <li>• NIC 8: Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.</li> </ul>		

**Fuente:** Investigación de campo.

Tabla 72. Dinámica cuenta venta de bienes

		Empresa Alta Tecnología Calle Los Geranios S/N y Orquídeas Ibarra - Ecuador
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
4 Ingresos	41 Actividades ordinarias	4101 Venta de bienes
<b>Descripción</b>		
Registro de los ingresos percibidos por la venta de cajas y artículos en MDF fabricados por la empresa.		
<b>Dinámica</b>		
Esta cuenta es de carácter acreedor, aumenta el saldo al registrar un crédito y reducen el saldo al registrar un débito.		
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cierre de ejercicio contable</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Venta de productos fabricados disponibles en la empresa</li> </ul>
<b>Política Contable</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control físico del inventario disponible para la venta y despacho de los mismos, considerando.</li> <li>• Respaldo las ventas con documentos y registro en el sistema contable para el acceso de los mismos.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es necesario emitir facturas de las ventas autorizadas por el SRI para sustentar la salida de la mercadería.</li> <li>• Los pagos se deben corroborar con los documentos de respaldo que verifiquen las ventas efectuadas.</li> <li>• Se efectúan análisis de ventas logradas mensuales, para incrementar promociones o producción para cubrir la demanda.</li> <li>• El registro debe ser pertinente, adecuado y controlado de las ventas en el sistema, para obtener un acceso rápido.</li> </ul>		
<b>Marco Legal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIC 18: Ingresos de actividades ordinarias</li> <li>• NIIF para Pymes sección 23: Ingresos de Actividades Ordinarias</li> <li>• NIC 8: Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.</li> </ul>		

**Fuente:** Investigación de campo.

**Tabla 73.** Dinámica cuenta costo de venta y producción

		Empresa Alta Tecnología Calle Los Geranios S/N y Orquídeas Ibarra – Ecuador
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
5 Costos y Gastos	51 Costo de venta y producción	5101 Materiales utilizados o productos vendidos 5102 Mano de obra directa 5103 Mano de obra indirecta 5104 Costos indirectos de fabricación
<b>Descripción</b>		
<p>Son desembolsos de efectivo que la empresa incurre para efectuar actividades directamente relacionados con la producción de bienes, destinados a materia prima, mano de obra y costos de fabricación.</p>		
<b>Dinámica</b>		
<p>Esta cuenta es de carácter deudora, se registra en el débito cuando aumenta y al crédito cuando la cuenta disminuye.</p>		
<b>Debita</b>	<b>Acredita</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consumo de materia prima directa e indirecta.</li> <li>• Nómina de mano de obra directa e indirecta.</li> <li>• Por concepto de servicios básicos usados en los procesos de producción de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación del resultado del ejercicio económico.</li> </ul>	
<b>Política Contable</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las partidas referentes a los costos reconocidos en el ejercicio, se deben incluir en la determinación de la utilidad o pérdida en el período económico.</li> <li>• Registro físico de los costos implícitos de la empresa, agregando los precios de las ventas.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de manera inmediata, llevando un orden consecutivo de las facturas de adquisición de mercadería, con la finalidad de tener un adecuado control de costos y gastos.</li> <li>• Los registros deben estar respaldado por documentos autorizados que verifiquen los costos producidos.</li> <li>• Establecimiento de proyecciones, presupuestos para controlar los costos y gastos de la empresa.</li> </ul>		

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Control adecuado del registro de entrada y salida de inventario para producción de la empresa.</li><li>• Análisis de los costos de venta para la toma de decisiones.</li></ul>                                      |
| <b>Marco Legal</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• NIIF para PYMES sección 2: Conceptos y principios fundamentales</li><li>• NIIF para PYMES sección 13: Inventarios.</li><li>• NIC 8: Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.</li></ul> |



**Fuente:** Investigación de campo

**Tabla 74.** *Dinámica cuenta gastos operativos y administrativos*

 <b>ALTA TECNOLOGÍA</b>		Empresa Alta Tecnología Calle Los Geranios S/N y Orquídeas Ibarra – Ecuador
<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
5 Costos y Gastos	52 Gastos	5201 Gastos operativos 5202 Gastos administrativos
<b>Descripción</b>		
Son gastos que la empresa incurre para efectuar las actividades de ventas.		
<b>Dinámica</b>		
Esta cuenta es de carácter deudora, se registra en el débito cuando aumenta y al crédito cuando la cuenta disminuye.		
<b>Debita</b>		<b>Acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sueldo a personal administrativo.</li> <li>• Cancelación servicios básicos</li> <li>• Mantenimiento y reparaciones</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por concepto de ajuste y cierre del ejercicio.</li> <li>• Determinación del resultado del ejercicio económico</li> </ul>
<b>Política Contable</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los gastos deben ser contabilizados, detallando de manera individual el pago adjuntando los respectivos comprobantes.</li> <li>• Todas las partidas que sean reconocidas en el ejercicio económico, debe incluir la utilidad o pérdida del ejercicio.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los registros deben estar respaldado por documentos autorizados que verifiquen los gastos producido, considerando una gestión administrativa ideal en la empresa.</li> <li>• Los pagos por servicios contratados deben ser previamente autorizado por el Gerente-Propietario, archivando los comprobantes de pago para evitar problemas de liquidez.</li> <li>• Las comisiones deben ser registradas de manera oportuna y por concepto de ventas efectuadas por terceros.</li> <li>• Establecimiento de presupuestos y proyecciones de los gastos, mejorando la eficiencia de la empresa.</li> </ul>		
<b>Marco Legal</b>		

- NIIF para PYMES sección 5: Estado del Resultado integral y Estado de Resultados
- NIIF para PYMES sección 2: Conceptos y Principios Generales, párrafos 2.26 y 2.27.
- NIC 1, presentación de los estados financieros.
- NIC 8: Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.

**Fuente:** Investigación de campo.

#### ***4.2.1.2. Estructura de los estados financieros***

Los estados financieros son relevantes en la empresa, estos presentan la información de todas las actividades económicas en un período determinado.

La empresa Alta Tecnología, para efectos de control interno debe presentar los estados bajo la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF para Pymes y las NIC.

## Estado de costos de producción y ventas

Tabla 75. Estructura Estado de costos de producción y ventas



**EMPRESA ALTA TECNOLOGÍA**  
**ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS**  
**DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DEL XXXX**  
**EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

Inventario inicial de materias primas	XXXX
(+) Compras netas de materia prima	XXXX
<b>(=) Disponibilidad de materias primas</b>	<b>XXXX</b>
(-) Inventario final de materias primas	XXXX
<b>(=) Materias primas utilizadas</b>	<b>XXXX</b>
(+) Mano de obra directa utilizada	XXXX
<b>(=) Costo primo</b>	<b>XXXX</b>
<b>(+) Gastos indirectos de fabricación</b>	<b>XXXX</b>
CIF Materia Prima indirecta	XXXX
CIF energia electrica	XXXX
<b>(=) Costos de producción</b>	<b>XXXX</b>
(+) Inventario inicial de productos en proceso	XXXX
<b>(=) Costo de productos en proceso</b>	<b>XXXX</b>
(-) Inventario final de productos proceso	XXXX
<b>(=) Costo de productos terminados</b>	<b>XXXX</b>
(+) Inventario inicial de productos terminados	XXXX
<b>(=) Costo de productos disponibles para la venta</b>	<b>XXXX</b>
(-) Inventario final de productos terminados	XXXX
<b>(=) Costo de venta</b>	<b>XXXX</b>
CONTADOR	GERENTE

**Fuente:** En base a NIIF para Pymes.

## Estado de situación financiera

Tabla 76. Estructura Estado de Situación Financiera

		EMPRESA ALTA TECNOLOGÍA	
		ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA FINAL	
		DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DEL XXXX	
		EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS	
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>		
<b>11</b>	<b>ACTIVO DISPONIBLES</b>		<b>XXXX</b>
<b>1101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		<b>XXXX</b>
110101	Caja	XXXX	
110103	Bancos	XXXX	
<b>1102</b>	<b>ACTIVOS EXIGIBLES</b>		<b>XXXX</b>
<b>110201</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>		<b>XXXX</b>
11020101	Clientes	XXX	
<b>1103</b>	<b>ACTIVOS REALIZABLES</b>		<b>XXXX</b>
<b>110301</b>	<b>INVENTARIO</b>		
1103010101	Inventario de materias primas directa	XXXX	
1103010102	Inventario de materias primas indirecta	XXXX	
1103010201	Inventario de productos en proceso	XXXX	
11030103	Inventario productos terminados	XXXX	
<b>1104</b>	<b>IMPUESTOS CORRIENTES</b>		<b>XXXX</b>
11040101	Iva compras	XXXX	
<b>12</b>	<b>ACTIVOS NO DISPONIBLES</b>		<b>XXXX</b>
<b>1201</b>	<b>ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES</b>		<b>XXXX</b>
120103	Maquinaria	XXXX	
12010301	(-) Depreciación acumulada maquinaria	XXXX	
120104	Equipo de computo	XXXX	
12010401	(-) Depreciación acumulada equipo de computo	XXXX	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			<b>XXXX</b>
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>		
<b>21</b>	<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>		<b>XXXX</b>
<b>2101</b>	<b>Obligaciones laborales</b>		<b>XXXX</b>
210101	Provisión sueldos y salarios	XXXX	
21010201	Décimo tercero	XXXX	
21010202	Décimo cuarto	XXXX	
21010203	Vacaciones	XXXX	
21010204	Fondos de reserva	XXXX	
21010301	Aporte patronal	XXXX	
21010302	Aporte personal	XXXX	
<b>2102</b>	<b>Obligaciones fiscales</b>		<b>XXXX</b>
210201	Iva en ventas	XXXX	
<b>2104</b>	<b>Obligaciones con proveedores</b>		<b>XXXX</b>
210402	Proveedores por pagar	XXXX	
<b>22</b>	<b>PASIVOS A LARGO PLAZO</b>		<b>XXXX</b>
220101	Obligaciones instituciones financieras	XXXX	
22010101	Préstamo por pagar	XXXX	
<b>TOTAL PASIVOS</b>			<b>XXXX</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
<b>31</b>	<b>CAPITAL</b>		<b>XXXX</b>
3101	Capital Social	XXXX	
<b>32</b>	<b>Resultados de ejercicios anteriores</b>		<b>XXXX</b>
3201	Utilidades acumuladas	XXXX	
<b>33</b>	<b>Resultados de ejercicio</b>		<b>XXXX</b>
3301	Utilidad del ejercicio	XXXX	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			<b>XXXX</b>
<b>TOTAL PATRIMONIO + PASIVO</b>			<b>XXXX</b>
GERENTE		CONTADOR	

Fuente: En base a NIIF para Pymes.

## Estado de Resultado Integral

**Tabla 77.** Estructura del Estado de Resultados Integrales



**EMPRESA ALTA TECNOLOGÍA  
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL  
DEL XX DE XXXX al XX DE XXXX del XXXX  
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

4	<b>INGRESOS</b>		XXXX
41	<b>ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>		XXXX
4101	<b>VENTA DE BIENES</b>		
410101	Venta de bienes	XXXX	
5	<b>COSTOS Y GASTOS</b>		XXXX
51	<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCION</b>		XXXX
5101	Costo de ventas de mercaderia	XXXX	
52	<b>GASTOS</b>		
5201	<b>Gastos operativos y administrativos</b>		XXXX
520201	Gasto Sueldos y salarios	XXXX	
52020201	Gasto Décimo tercero	XXXX	
52020202	Gasto Décimo cuarto	XXXX	
52010203	Gasto Vacaciones	XXXX	
52010204	Gasto Fondos de reserva	XXXX	
52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%	XXXX	
520302	Energía eléctrica	XXXX	
520305	Internet	XXXX	
520504	Gasto depreciación equipo de computo	XXXX	
	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>		
	<b>Utilidad del ejercicio</b>		<b>XXXX</b>
	<b>GERENTE</b>	<b>CONTADOR</b>	

**Fuente:** En base a NIIF para Pymes.

## Estado de cambios en el patrimonio

**Tabla 78.** Estructura Estado Cambios en el Patrimonio



**EMPRESA ALTA TECNOLOGÍA**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**  
**DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DEL XXXX**  
**EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>Concepto</b>	<b>Saldo Inicial</b>	<b>Incremento</b>	<b>Disminución</b>	<b>Saldo Final</b>
30101	Capital Social	xxxx			xxxx
33	Resultado del ejercicio	xxxx	xxxx		xxxx
	<b>TOTAL PATRIMONIO NETO</b>				<b>xxxx</b>
<b>GERENTE</b>		<b>CONTADOR</b>			

**Fuente:** En base a NIIF para Pymes.

## Estado de flujo de efectivo

**Tabla 79.** Estructura Estado de Flujo de Efectivo



**EMPRESA ALTA TECNOLOGÍA  
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO  
DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DEL XXX  
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

<b>INCREMENTO NETO ( DISMINUCIÓN) EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>	<b>XXXX</b>
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	<b>XXXX</b>
Cobros por actividades de operación	XXXX
Pagos por actividades de operación	XXXX
<b>Clases pagos por actividad de inversión</b>	<b>XXXX</b>
Equipo de computo	XXXX
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>XXXX</b>
Pago de proveedores	XXXX
Pago cuota de préstamo	XXXX
<b>INCREMENTO NETO ( DISMINUCIÓN) EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>	<b>XXXX</b>
<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO</b>	<b>XXXX</b>
<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO</b>	<b>XXXX</b>
<b>GERENTE</b>	<b>CONTADOR</b>

**Fuente:** En base a NIIF para Pymes.

#### 4.2.1.3.Ejercicio contable

##### Transacciones

TRANSACCIONES	
FECHA	REGISTRO
<b>01-12-2021</b>	<p>Se realiza el registro inicial.</p> <p>Se identificó un fondo de caja de \$6010,00.</p> <p>La cuenta de ahorros del Banco Pichincha refleja un saldo de \$18128,20.</p> <p>Los inventarios de materia prima para realizar cajas MDF refleja lo siguiente: 100 planchas MDF 3mm a 16 dólares cada unidad y 2 canecas de blancola a \$40 cada unidad.</p> <p>El inventario de productos en proceso de la temporada anterior asciende a 6700,00 dólares.</p> <p>Cuenta con un inventario de productos terminados de 1700 cajas de MDF cuyos costos de producción anterior fue de 1,20 dólares cada uno</p> <p>Un reporte de Proveedores por el valor de 600,00.</p> <p>La empresa cuenta con un préstamo de 10000 a 60 meses plazo a banco pichincha a una tasa del 17%.</p> <p>La empresa posee maquinaria por un valor de 7000.00 con depreciación a 10 años, adquirido el 01 de diciembre del 2020 y 3 computadoras por un valor de 2500,00 con depreciación a 3 años adquiridas la misma fecha.</p> <p>La empresa tiene sueldos pendientes por pagar.</p> <p>Existe una ganancia acumulada de 1070,26.</p>
<b>01-12-2021</b>	Se realiza el pago de sueldos del mes de noviembre
<b>02-12-2021</b>	Se realiza el pago a proveedores por pendientes del mes de noviembre de \$ 50, con el depósito Nro. 1234.
<b>03-12-2021</b>	Se realiza la compra de materia prima: 120 planchas de MDF o Madera 3mm a 17,20 dólares cada una y 3 canecas de blancola a 45,00 cada unidad, todos estos productos son más IVA según factura Nro. 240, se cancela con deposito a Banco pichincha documento Nro. 17872926 a contribuyente especial.
<b>06-12-2021</b>	Se pide la fabricación según la orden de producción Nro. 205 para la elaboración de 800 cajas de MDF, se tiene como dato que por cada plancha de MDF se puede fabricar 32 cajas, se registran en el kardex de productos terminados.
<b>07-12-2021</b>	Se realiza una venta de 800 cajas de MDF con el 70% de recargo sobre el precio del costo de producción anterior a una sociedad, con depósito a la cuenta bancaria de banco de pichincha Nro. 1340 y entregan comprobante de retención (Fact. 1101).

<b>13-12-2021</b>	Se realiza la compra de una lapto se cancela con deposito a Banco pichincha documento Nro. 17254, para el uso de la empresa, a una persona natural obligada a llevar contabilidad, por el valor de \$ 1600,00 más IVA.
<b>15-12-2021</b>	Se cancela a EMELNORTE, el consumo de la luz eléctrica por el valor de 157,20 \$.
<b>17-12-2021</b>	Se pide la fabricación según orden de producción Nro. 206 para la elaboración de 1800 cajas de MDF que se registran en el kardex de productos terminados.
<b>20-12-2021</b>	Se realiza la venta de 1800 cajas de MDF en 7000,00, a un contribuyente especial, transferencia a la cuenta bancaria de banco de pichincha. Nro. 1341 Fact. 1102.
<b>27-12-2021</b>	Se realiza el pago de CNT por el servicio de internet por el valor de \$39,20 incluido IVA.
<b>30-12-2021</b>	Se realiza el pago del crédito cuota 290\$ con débito bancario comprobante Nro. 141015
<b>31-12-2021</b>	Se realiza la nómina de sueldos del mes de diciembre.
<b>31-12-2021</b>	Se realiza el registro de depreciaciones de los equipos computacionales.

*Estado de situación financiera inicial***Tabla 80.** Estado de situación financiera inicial

**EMPRESA ALTA TECNOLOGÍA**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA INICIAL**  
**DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 31 DE NOVIEMBRE DEL 2021**  
**EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>		
<b>11</b>	<b>ACTIVO DISPONIBLES</b>		<b>\$ 34.559,37</b>
<b>1101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		<b>\$ 24.138,20</b>
110101	Caja	\$ 6.010,00	
110103	Bancos	\$ 18.128,20	
11010301	Banco Pichincha	18128, 20	
<b>1103</b>	<b>ACTIVOS REALIZABLES</b>		<b>\$ 10.421,17</b>
<b>110301</b>	<b>INVENTARIO</b>		
1103010101	Inventario de materias primas- directa	\$ 1.600,00	
	Planchas mdf	\$ 1.600,00	
1103010102	Inventario de materias primas - indirecta	\$ 80,00	
	Blancaola	\$ 80,00	
11030102	Inventario de productos en proceso	\$ 6.700,00	
11030103	Inventario productos terminados	\$ 2.041,17	
<b>12</b>	<b>ACTIVOS NO DISPONIBLES</b>		<b>\$ 8.314,50</b>
<b>1201</b>	<b>ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES</b>		<b>\$ 8.314,50</b>
120103	Maquinaria	\$ 7.000,00	
12010301	(-) Depreciacion acumulada maquinaria	\$ 630,00	
120104	Equipo de computo	\$ 2.500,00	
12010401	(-) Depreciación acumulada equipo de computo	\$ 555,50	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			<b>\$ 42.873,87</b>
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>		
<b>21</b>	<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>		<b>\$ 4.756,07</b>
<b>2101</b>	<b>Obligaciones laborales</b>		<b>\$ 4.156,07</b>
210101	Provisión sueldos y salarios	\$ 2.716,50	
21010201	Décimo tercero	\$ 250,00	
21010202	Décimo cuarto	\$ 166,67	
21010203	Vacaciones	\$ 125,00	
21010204	Fondos de reserva	\$ 249,90	
21010301	Aporte patronal 12,15%	\$ 364,50	
21010302	Aporte personal 9,45%	\$ 283,50	
<b>2103</b>	<b>Obligaciones con proveedores</b>		<b>\$ 600,00</b>
210301	Proveedores por pagar	\$ 600,00	
<b>22</b>	<b>PASIVO A LARGO PLAZO</b>		<b>\$ 10.000,00</b>
<b>2201</b>	<b>Obligaciones instituciones financieras</b>		<b>\$ 10.000,00</b>
220101	Prestamo por pagar - Banco pichincha	\$ 10.000,00	
<b>TOTAL PASIVOS</b>			<b>\$ 14.756,07</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
<b>31</b>	<b>CAPITAL</b>		<b>\$ 27.047,55</b>
3101	Capital Social	\$ 27.047,55	
<b>32</b>	<b>Resultados de ejercicios anteriores</b>		<b>\$ 1.070,26</b>
3201	Utilidades acumuladas	\$ 1.070,26	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			<b>\$ 28.117,81</b>
<b>TOTAL PATRIMONIO + PASIVO</b>			<b>\$ 42.873,87</b>
GERENTE		CONTADOR	

## Libro diario

Tabla 81. Libro diario



**EMPRESA ALTA TECNOLOGÍA**  
**LIBRO DIARIO**  
**DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021**  
**EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
<b>1-dic-21</b>		<b>1</b>		
	110101	Caja	\$ 6.010,00	
	11010301	Banco Pichincha	\$ 18.128,20	
	1103010101	Inventario de materias primas directa	\$ 1.600,00	
		Planchas MDF		
	1103010102	Inventario de materias primas indirecta	\$ 80,00	
		Blancola		
	11030102	Inventario de productos en proceso - MPD	\$ 6.700,00	
	11030103	Inventario productos terminados	\$ 2.041,17	
	120103	Maquinaria	\$ 7.000,00	
	120104	Equipo de computo	\$ 2.500,00	
	12010301	(-) Depreciación acumulada maquinaria		\$ 630,00
	12010401	(-) Depreciación acumulada equipo de computo		\$ 555,50
	210101	Provisión sueldos y salarios		\$ 2.716,50
	21010201	Décimo tercero		\$ 250,00
	21010202	Décimo cuarto		\$ 166,67
	21010203	Vacaciones		\$ 125,00
	21010204	Fondos de reserva		\$ 249,90
	21010301	Aporte patronal 12,15%		\$ 364,50
	21010302	Aporte personal 9,45%		\$ 283,50
	210402	Proveedores por pagar		\$ 600,00
	220101	Prestamo por pagar		\$ 10.000,00
	3101	Capital Social		\$ 27.047,55
	3201	Utilidades acumuladas		\$ 1.070,26
		<b>V/R. Estado de situación financiera de noviembre.</b>		
<b>1-dic-21</b>		<b>2</b>		
	210101	Provisión sueldos y salarios	\$ 2.716,50	
	21010201	Décimo tercero	\$ 250,00	
	21010202	Décimo cuarto	\$ 166,67	
	11010301	Bancos		\$ 3.133,17
		<b>V/R. Pago salarios mes de noviembre.</b>		
<b>1-dic-21</b>		<b>3</b>		
	21010301	Aporte patronal 12,15%	\$ 364,50	

	21010302	Aporte personal 9,45%	\$ 283,50	
	11010301	Banco Pichincha		\$ 648,00
		<b>V/R. Pago aportaciones IESS mes de noviembre.</b>		
<b>2-dic-21</b>		<b>4</b>		
	21010302	Proveedores por pagar	\$ 50,00	
	11010301	Banco Pichincha		\$ 50,00
		<b>V/R. Pago pendiente a proveedores con depósito nro. 1234.</b>		
<b>3-dic-21</b>		<b>5</b>		
	1103010101	Inventario de Materia Prima directa	\$ 2.064,00	
		Planchas mdf		
	1103010102	Inventario de Materia Prima Indirecta	\$ 135,00	
		Blancola		
	11040101	IVA en compras	\$ 263,88	
	11010301	Banco pichincha		\$ 2.462,88
		<b>V/R. Registro de compra de materia prima S/F nro. 240 &amp; D/B nro. 17872926.</b>		
<b>6-dic-21</b>		<b>6</b>		
	11030102	Inventario de productos en proceso-MPD	\$ 416,36	
	1103010202	Inventario de productos en proceso MOD	\$ 501,26	
	1103010203	Inventario de productos en proceso CIF	\$ 42,93	
	11030101	Inventario de Materia Prima directa		\$ 416,36
		Inventario de Materia Prima indirecta		\$ 13,23
	520101	Gasto Sueldos y salarios (MOD)		\$ 369,23
	52010201	Gasto Décimo tercero		\$ 30,77
	52010202	Gasto Décimo cuarto		\$ 10,26
	52010203	Gasto Vacaciones		\$ 15,38
	52010204	Gasto Fondos de reserva		\$ 30,76
	52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%		\$ 44,86
	520302	Energia electrica		\$ 29,70
		<b>V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 205.</b>		
<b>6-dic-21</b>		<b>7</b>		
	11030103	Inventario de Productos terminados	\$ 960,55	
		800 cajas MDF		
	1103010201	Inventario de productos en proceso -MPD		\$ 416,36
		Inventario de productos en proceso MOD		\$ 501,26
		Inventario de productos en proceso CIF		\$ 42,93

		<b>V/R. Registro de la terminación de la orden de producción nro. 205, de 800 cajas de MDF</b>		
<b>7-dic-21</b>		<b>8</b>		
	11010301	Banco Pichincha	\$ 1.741,53	
	11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$ 28,58	
	11040201	Retención 30% IVA	\$ 58,79	
	4101	Venta de bienes		\$ 1.632,94
	210201	Iva en ventas		\$ 195,95
		<b>V/R. Venta de 800 cajas de mdf, según factura nro. 1101.</b>		
<b>8-dic-21</b>		<b>9</b>		
	51	Costos de venta y producción	\$ 960,55	
	11030103	Inventario de Productos terminados		\$ 960,55
		<b>V/R. Registro del reconocimiento de los costos de la venta de 800 cajas de MDF.</b>		
<b>13-dic-21</b>		<b>10</b>		
	120104	Equipo de computo	\$ 1.600,00	
	11040101	IVA en compras	\$ 192,00	
	11010301	Banco Pichincha		\$ 1.792,00
		<b>V/R. Registro de compra de lapto con depósito nro. 17254.</b>		
<b>15-dic-21</b>		<b>11</b>		
	520302	Energía eléctrica	\$ 157,20	
	110101	Caja		\$ 157,20
		<b>V/R. Registro de pago por servicio de luz eléctrica.</b>		
<b>17-dic-21</b>		<b>12</b>		
	11030102	Inventario de productos en proceso-MPD	\$ 936,82	
	1103010202	Inventario de productos en proceso MOD	\$ 1.127,83	
	1103010203	Inventario de productos en proceso CIF	\$ 96,59	
	11030101	Inventario de materia prima directa		\$ 936,82
	1103010102	Inventario de materia prima indirecta		\$ 29,77
	520101	Gasto Sueldos y salarios (MOD)		\$ 830,77
	52010201	Gasto Décimo tercero		\$ 69,23
	52010202	Gasto Décimo cuarto		\$ 23,08
	52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%		\$ 100,94
	52010203	Gasto Vacaciones		\$ 34,62
	52010204	Gasto Fondos de reserva		\$ 69,20
	520302	Energía eléctrica		\$ 66,82
		<b>V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 206.</b>		
<b>17-dic-21</b>		<b>13</b>		

	11030103	Inventario de Productos terminados	\$ 2.161,24	
	1103010201	Inventario de productos en proceso - MPD		\$ 936,82
		Inventario de productos en proceso MOD		\$ 1.127,83
		Inventario de productos en proceso CIF		\$ 96,59
		1800 cajas MDF		
		<b>V/R. Registro de la terminación de la orden de producción nro. 206, de 1800 cajas de MDF.</b>		
<b>20-dic-21</b>		<b>14</b>		
	11010301	Banco Pichincha	\$ 7.465,50	
	11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$ 122,50	
	11040201	Retención 30% IVA	\$ 252,00	
	4101	Venta de bienes		\$ 7.000,00
	210201	Iva en ventas		\$ 840,00
		<b>V/R. Venta de 1800 cajas de MDF, según factura nro. 1102.</b>		
<b>20-dic-21</b>		<b>15</b>		
	51	Costos de venta y producción	\$ 2.161,24	
	11030103	Inventario de Productos terminados		\$ 2.161,24
		<b>V/R. Registro del reconocimiento de los costos de la venta de 1800 cajas de MDF.</b>		
<b>27-dic-21</b>		<b>16</b>		
	520305	Internet	\$ 35,00	
	11040101	IVA en compras	\$ 4,20	
	110101	Caja		\$ 39,20
		<b>V/R. Registro de pago por servicio de Internet.</b>		
<b>30-dic-21</b>		<b>17</b>		
	220101	Préstamo por pagar	\$ 290,00	
	11010301	Banco Pichincha		\$ 290,00
		<b>V/R. Registro del pago de una cuota de la obligación financiera.</b>		
<b>31-dic-21</b>		<b>18</b>		
	5201	Gastos Operativos (MOD)		
	520101	Gasto Sueldos y salarios	\$ 1.200,00	
	52010201	Gasto Décimo tercero	\$ 100,00	
	52010202	Gasto Décimo cuarto	\$ 33,33	
	52010203	Gasto Vacaciones	\$ 50,00	
	52010204	Gasto Fondos de reserva	\$ 99,96	
	52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%	\$ 145,80	
	210101	Provisión sueldos y salarios		\$ 1.086,60
	21010201	Décimo tercero		\$ 100,00
	21010202	Décimo cuarto		\$ 33,33
	21010203	Vacaciones		\$ 50,00
	21010204	Fondos de reserva		\$ 99,96

	21010301	Aporte patronal 12,15%		\$ 145,80
	21010302	Aporte personal 9,45%		\$ 113,40
		<b>V/R. Registro de rol de provisiones personal de producción mes de diciembre.</b>	\$ 1.629,09	\$ 1.629,09
<b>31-dic-21</b>		<b>19</b>		
	5202	Gastos Administrativos (MOI)		
	520201	Gasto Sueldos y salarios	\$ 1.800,00	
	52020201	Gasto Décimo tercero	\$ 150,00	
	52020202	Gasto Décimo cuarto	\$ 133,33	
	52020204	Gasto Fondos de reserva	\$ 149,94	
	52020203	Gasto Vacaciones	\$ 75,00	
	52020301	Gasto Aporte patronal 12,15%	\$ 218,70	
	210101	Provisión sueldos y salarios		\$ 1.629,90
	21010201	Décimo tercero		\$ 150,00
	21010202	Décimo cuarto		\$ 133,33
	21010203	Vacaciones		\$ 75,00
	21010204	Fondos de reserva		\$ 149,94
	21010301	Aporte patronal 12,15%		\$ 218,70
	21010302	Aporte personal 9,45%		\$ 170,10
		<b>V/R. Registro de rol de provisiones personal administrativo mes de diciembre.</b>		
		<b>TOTAL LIBRO DIARIO ANTES DE AJUSTES Y CIERRRES</b>	<b>\$ 77.451,26</b>	<b>\$ 77.451,26</b>
<b>31-dic-21</b>		<b>20A</b>		
	520504	Gasto Depreciación Equipo de computo	\$ 29,63	
	12010401	Depreciación acumulada de Equipo de computo		\$ 29,63
		<b>V/R. Registro de gasto de depreciación de equipo de cómputo.</b>		
<b>31-dic-21</b>		<b>21A</b>		
	210201	Iva en ventas	\$ 1.035,95	
	11040101	IVA en compras		\$ 460,08
	210202	IVA por pagar		\$ 575,87
		<b>V/R. Registro de cierre de IVA.</b>		
		<b>TOTAL AJUSTES</b>	<b>\$ 1.065,58</b>	<b>\$ 1.065,58</b>
		<b>TOTAL LIBRO DIARIO ANTES DE CIERRRES</b>	<b>\$ 78.516,84</b>	<b>\$ 78.516,84</b>
<b>31-dic-21</b>		<b>22C</b>		
	4101	Venta de bienes	\$ 8.632,94	
	3401	Resumen de rentas y gastos		\$ 8.632,94
		<b>V/R. Registro de cierre de ingreso.</b>		
<b>31-dic-21</b>		<b>23C</b>		
	3401	Resumen de rentas y gastos	\$ 5.774,08	
	51	Costos de venta y producción		\$ 3.121,80
	520302	Energía Eléctrica		\$ 60,68

	520305	Internet		\$ 35,00
	520201	Gasto Sueldos y salarios		\$ 1.800,00
	52010201	Gasto Décimo tercero		\$ 150,00
	52010202	Gasto Décimo cuarto		\$ 133,33
	52010203	Gasto Vacaciones		\$ 75,00
	52010204	Gasto Fondos de reserva		\$ 149,94
	52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%		\$ 218,70
	520504	Gasto Depreciación Equipo de computo		\$ 29,63
		<b>V/R. Registro de cierre de resumen de rentas y gastos</b>		
<b>31-dic-21</b>		<b>24C</b>		
	3401	Resumen de rentas y gastos	\$ 2.858,86	
	5301	Ganancia del ejercicio		\$ 2.858,86
		<b>V/R. Registro de la ganancia del ejercicio</b>		
		<b>TOTAL CIERRES</b>	<b>\$ 17.265,88</b>	<b>\$ 17.265,88</b>
		<b>TOTAL LIBRO DIARIO</b>	<b>\$ 95.782,72</b>	<b>\$ 95.782,72</b>

*Libro mayor*

**EMPRESA ALTA TECNOLOGÍA**  
**LIBRO MAYOR**  
**DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021**  
**EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

**Tabla 82.** *Libro mayor-caja*

<b>Código:</b>	110101			
<b>Cuenta:</b>	Caja			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre	\$ 6.010,00	
15-dic-21	11	V/R. Registro de pago por servicio de luz eléctrica		\$ 157,20
27-dic-21	16	V/R. Registro de pago por servicio de internet		\$ 39,20
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 6.010,00</b>	<b>\$ 196,40</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ 5.813,60</b>	

**Tabla 83.** *Libro mayor - Banco Pichincha*

<b>Código:</b>	11010301			
<b>Cuenta:</b>	Banco Pichincha			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre	\$18.128,20	
1-dic-21	2	V/R. Pago salarios mes de noviembre		\$ 3.133,17
1-dic-21	3	V/R. Pago aportaciones IESS mes de noviembre		\$ 648,00
2-dic-21	4	V/R. Pago pendiente a proveedores con depósito Nro. 1234		\$ 50,00
3-dic-21	5	V/R. Registro de compra de materia prima S/F nro. 240 & D/B nro. 17872926		\$ 2.462,88
7-dic-21	8	V/R. Venta de 800 cajas de MDF, según factura nro. 1101	\$ 1.741,53	
13-dic-21	10	V/R. Registro de compra de lapto con depósito nro. 17254		\$ 1.792,00
20-dic-21	14	V/R. Venta de 1800 cajas de MDF, según factura nro. 1102	\$ 7.465,50	
30-dic-21	17	V/R. Registro del pago de una cuota de la obligación financiera		\$ 290,00
<b>SUMAS</b>			<b>\$27.335,23</b>	<b>\$ 8.376,05</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$18.959,18</b>	

**Tabla 84.** Libro mayor – Inventario de materias prima directa

<b>Código:</b>		1103010101		
<b>Cuenta:</b>		Inventario de materias prima directa		
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre	\$ 1.600,00	
3-dic-21	5	V/R. Registro de compra de materia prima directa S/F nro. 240 & D/B nro. 17872926	\$ 2.064,00	
6-dic-21	6	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 205		\$ 416,36
17-dic-21	12	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 206		\$ 936,82
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 3.664,00</b>	<b>\$ 1.353,18</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ 2.310,82</b>	

**Tabla 85.** Libro mayor – Inventario de materias prima indirecta

<b>Código:</b>		1103010102		
<b>Cuenta:</b>		Inventario de materias prima indirecta		
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre	\$ 80,00	
3-dic-21	5	V/R. Registro de compra de materia prima S/F nro. 240 & D/B nro. 17872926	\$ 135,00	
6-dic-21	6	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 205		\$ 13,23
17-dic-21	12	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 206		\$ 29,77
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 215,00</b>	<b>\$ 43,00</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ 172,00</b>	

**Tabla 86.** Libro mayor - Inventario productos en proceso-MPD

<b>Código:</b>		1103010201		
<b>Cuenta:</b>		Inventario de productos en proceso -MPD		
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre	\$ 6.700,00	
6-dic-21	6	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 205	\$ 416,36	
6-dic-21	7	V/R. Registro de la terminación de la orden de producción nro. 205, de 800 cajas de MDF		\$ 416,36
17-dic-21	12	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 206	\$ 936,82	
17-dic-21	13	V/R. Registro de la terminación de la orden de producción nro. 206, de 1800 cajas MDF		\$ 936,82
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 8.053,18</b>	<b>\$ 1.353,18</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ 6.700,00</b>	

**Tabla 87.** Libro mayor - Inventario productos en proceso-MOD

<b>Código:</b>		1103010202		
<b>Cuenta:</b>		Inventario de productos en proceso -MOD		
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
6-dic-21	6	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 205	\$ 501,26	
6-dic-21	7	V/R. Registro de la terminación de la orden de producción nro. 205, de 800 cajas de MDF		\$ 501,26
17-dic-21	12	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 206	\$ 1.127,83	
17-dic-21	13	V/R. Registro de la terminación de la orden de producción nro. 206, de 1800 cajas de MDF		\$ 1.127,83
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 1.629,09</b>	<b>\$ 1.629,09</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ -</b>	

**Tabla 88.** Libro mayor - Inventario productos en proceso-CIF

<b>Código:</b>		1103010203		
<b>Cuenta:</b>		Inventario de productos en proceso - CIF		
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
6-dic-21	6	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 205	\$ 42,93	
6-dic-21	7	V/R. Registro de la terminación de la orden de producción nro. 205, de 800 cajas de MDF		\$ 42,93
17-dic-21	12	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 206	\$ 96,59	
17-dic-21	13	V/R. Registro de la terminación de la orden de producción nro. 206, de 1800 cajas de MDF		\$ 96,59
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 139,52</b>	<b>\$ 139,52</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ -</b>	

**Tabla 89.** Libro mayor – Inventario de productos terminados

<b>Código:</b> 11030103				
<b>Cuenta:</b> Inventario productos terminados				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre	\$ 2.041,17	
6-dic-21	7	V/R. Registro de la terminación de la orden de producción nro. 205, de 800 cajas de MDF	\$ 960,55	
8-dic-21	9	V/R. Registro del reconocimiento de los costos de la venta de 800 cajas de MDF		\$ 960,55
17-dic-21	13	V/R. Registro de la terminación de la orden de producción nro. 206, de 1800 cajas de MDF	\$ 2.161,24	
20-dic-21	15	V/R. Registro del reconocimiento de los costos de la venta de 1800 cajas de MDF		\$ 2.161,24
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 5.162,97</b>	<b>\$ 3.121,80</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ 2.041,17</b>	

**Tabla 90.** Libro mayor - IVA en compras

<b>Código:</b> 11040101				
<b>Cuenta:</b> IVA en compras				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
3-dic-21	5	V/R. Registro de compra de materia prima directa S/F nro. 240 & D/B nro. 17872926	\$ 263,88	
13-dic-21	10	V/R. Registro de compra de lapto con depósito nro. 17254	\$ 192,00	
27-dic-21	16	V/R. Registro de pago por servicio de internet	\$ 4,20	
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 460,08</b>	<b>\$ -</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ 460,08</b>	<b>\$ -</b>
31-dic-21	21A	V/R. Registro de cierre de IVA	\$ 460,08	\$ 460,08
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>	

**Tabla 91.** Libro mayor – Retención 30% IVA

<b>Código:</b> 11040201				
<b>Cuenta:</b> Retención 30% IVA				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
7-dic-21	8	V/R. Venta de 800 cajas de MDF, según factura nro. 1101	\$ 58,79	
20-dic-21	14	V/R. Venta de 1800 cajas de MDF, según factura nro. 1102	\$ 252,00	
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 310,79</b>	<b>\$ -</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ 310,79</b>	

**Tabla 92.** Libro mayor – Retención 1.75% Impuesto a la renta

<b>Código:</b>	11040401			
<b>Cuenta:</b>	Retención 1.75% Impuesto a la Renta			
Fecha	N° Asiento	Detalle	Debe	Haber
7-dic-21	8	V/R. Venta de 800 cajas de MDF, según factura nro. 1101	\$ 28,58	
17-dic-21	14	V/R. Venta de 1800 cajas de MDF, según factura nro. 1102	\$ 122,50	
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 151,08</b>	<b>\$ -</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ 151,08</b>	

**Tabla 93.** Libro mayor - Maquinaria

<b>Código:</b>	120103			
<b>Cuenta:</b>	Maquinaria			
Fecha	N° Asiento	Detalle	Debe	Haber
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre	\$ 7.000,00	
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 7.000,00</b>	<b>\$ -</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ 7.000,00</b>	

**Tabla 94.** Libro mayor - equipos de cómputo

<b>Código:</b>	120104			
<b>Cuenta:</b>	Equipo de computo			
Fecha	N° Asiento	Detalle	Debe	Haber
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre	\$ 2.500,00	
13-dic-21	10	V/R. Registro de compra de lapto con depósito nro. 17254	\$ 1.600,00	
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 4.100,00</b>	<b>\$ -</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ 4.100,00</b>	

**Tabla 95.** Libro mayor - depreciación acumulada maquinaria

<b>Código:</b>	12010301			
<b>Cuenta:</b>	(-) Depreciación acumulada maquinaria			
Fecha	N° Asiento	Detalle	Debe	Haber
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre		\$ 630,00
<b>SUMAS</b>			<b>\$ -</b>	<b>\$ 630,00</b>
<b>SALDOS</b>				<b>\$ 630,00</b>

**Tabla 96.** Libro mayor - depreciación acumulada equipo computo

<b>Código:</b>	12010401			
<b>Cuenta:</b>	(-) Depreciación acumulada equipo de computo			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre		\$ 555,50
31-dic-21	20A	V/R. Registro de gasto de depreciación de equipo de computo		\$ 29,63
<b>SUMAS</b>			<b>\$ -</b>	<b>\$ 585,13</b>
<b>SALDOS</b>				<b>\$ 585,13</b>

**Tabla 97.** Libro mayor – provisión sueldos y salarios

<b>Código:</b>	210101			
<b>Cuenta:</b>	Provisión sueldos y salarios			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre		\$ 2.716,50
1-dic-21	2	V/R. Pago aportaciones IESS mes de noviembre	\$ 2.716,50	
31-dic-21	18	V/R. Registro de rol de provisiones personal de producción mes de diciembre		\$ 1.086,60
31-dic-21	19	V/R. Registro de rol de provisiones personal administrativo mes de diciembre		\$ 1.629,90
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 2.716,50</b>	<b>\$ 5.433,00</b>
<b>SALDOS</b>				<b>\$ 2.716,50</b>

**Tabla 98.** Libro mayor - décimo tercer

<b>Código:</b>	21010201			
<b>Cuenta:</b>	Décimo tercero			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre		\$ 250,00
1-dic-21	2	V/R. Pago aportaciones IESS mes de noviembre	\$ 250,00	
31-dic-21	18	V/R. Registro de rol de provisiones personal de producción mes de diciembre		\$ 100,00
31-dic-21	19	V/R. Registro de rol de provisiones personal administrativo mes de diciembre		\$ 150,00
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 250,00</b>	<b>\$ 500,00</b>
<b>SALDOS</b>				<b>\$ 250,00</b>

**Tabla 99.** Libro mayor - décimo cuarto

<b>Código:</b> 21010202				
<b>Cuenta:</b> Décimo cuarto				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre		\$ 166,67
1-dic-21	2	V/R. Pago aportaciones IESS mes de noviembre	\$ 166,67	
31-dic-21	18	V/R. Registro de rol de provisiones personal de producción mes de diciembre		\$ 33,33
31-dic-21	19	V/R. Registro de rol de provisiones personal administrativo mes de diciembre		\$ 133,33
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 166,67</b>	<b>\$ 333,33</b>
<b>SALDOS</b>				<b>\$ 166,67</b>

**Tabla 100.** Libro mayor - vacaciones

<b>Código:</b> 21010203				
<b>Cuenta:</b> Vacaciones				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre		\$ 125,00
31-dic-21	18	V/R. Registro de rol de provisiones personal de producción mes de diciembre		\$ 50,00
31-dic-21	19	V/R. Registro de rol de provisiones personal administrativo mes de diciembre		\$ 75,00
<b>SUMAS</b>			<b>\$ -</b>	<b>\$ 250,00</b>
<b>SALDOS</b>				<b>\$ 250,00</b>

**Tabla 101.** Libro mayor – fondos de reserva

<b>Código:</b> 21010204				
<b>Cuenta:</b> Fondos de reserva				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre		\$ 249,90
31-dic-21	18	V/R. Registro de rol de provisiones personal de producción mes de diciembre		\$ 99,96
31-dic-21	19	V/R. Registro de rol de provisiones personal administrativo mes de diciembre		\$ 149,94
<b>SUMAS</b>			<b>\$ -</b>	<b>\$ 499,80</b>
<b>SALDOS</b>				<b>\$ 499,80</b>

**Tabla 102.** Libro mayor - Aporte patronal 12,15%

<b>Código:</b> 21010301				
<b>Cuenta:</b> Aporte patronal 12,15%				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre		\$ 364,50
1-dic-21	2	V/R. Pago aportaciones IESS mes de noviembre	\$ 364,50	
31-dic-21	18	V/R. Registro de rol de provisiones personal de producción mes de diciembre		\$ 145,80
31-dic-21	19	V/R. Registro de rol de provisiones personal administrativo mes de diciembre		\$ 218,70
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 364,50</b>	<b>\$ 729,00</b>
<b>SALDOS</b>				<b>\$ 364,50</b>

**Tabla 103.** Libro mayor - aporte personal 9,45%

<b>Código:</b> 21010301				
<b>Cuenta:</b> Aporte personal 9,45%				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre		\$ 283,50
1-dic-21	2	V/R. Pago aportaciones IESS mes de noviembre	\$ 283,50	
31-dic-21	18	V/R. Registro de rol de provisiones personal de producción mes de diciembre		\$ 113,40
31-dic-21	19	V/R. Registro de rol de provisiones personal administrativo mes de diciembre		\$ 170,10
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 283,50</b>	<b>\$ 567,00</b>
<b>SALDOS</b>				<b>\$ 283,50</b>

**Tabla 104.** Libro mayor - IVA en ventas

<b>Código:</b> 210201				
<b>Cuenta:</b> Iva en ventas				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
7-dic-21	8	V/R. Venta de 800 cajas de mdf, según factura nro. 1101		\$ 195,95
20-dic-21	14	V/R. Venta de 1800 cajas de mdf, según factura nro. 1102		\$ 840,00
<b>SUMAS</b>			<b>\$ -</b>	<b>\$ 1.035,95</b>
<b>SALDOS</b>				<b>\$ 1.035,95</b>
31-dic-21	21A	V/R. Registro de cierre de IVA	\$ 1.035,95	\$ 1.035,95
<b>TOTAL</b>				<b>CERRADA</b>

**Tabla 105.** Libro mayor – IVA por pagar

<b>Código:</b> 210202				
<b>Cuenta:</b> IVA por pagar				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
31-dic-21	22C	V/R. Registro de cierre de IVA		\$ 575,87
<b>SUMAS</b>			\$ -	\$ 575,87
<b>SALDOS</b>				\$ 575,87
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>	

**Tabla 106.** Libro mayor – proveedores por pagar

<b>Código:</b> 210402				
<b>Cuenta:</b> Proveedores por pagar				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre		\$ 600,00
2-dic-21	4	V/R. Pago pendiente a proveedores con depósito nro. 1234	\$ 50,00	
<b>SUMAS</b>			\$ 50,00	\$ 600,00
<b>SALDOS</b>				\$ 550,00

**Tabla 107.** Libro mayor – préstamo por pagar

<b>Código:</b> 220101				
<b>Cuenta:</b> Préstamo por pagar				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre		\$10.000,00
30-dic-21	17	V/R. Registro del pago de una cuota de la obligación financiera	\$ 290,00	
<b>SUMAS</b>			\$ 290,00	\$10.000,00
<b>SALDOS</b>				\$ 9.710,00

**Tabla 108.** Libro mayor – capital social

<b>Código:</b> 3101				
<b>Cuenta:</b> Capital Social				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre		\$27.047,55
<b>SUMAS</b>			\$ -	\$27.047,55
<b>SALDOS</b>				\$27.047,55

**Tabla 109.** Libro mayor – utilidades acumuladas

<b>Código:</b> 3301				
<b>Cuenta:</b> Utilidades acumuladas				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1-dic-21	1	V/R. Estado de situación financiera de noviembre		\$ 1.070,26
<b>SUMAS</b>			<b>\$ -</b>	<b>\$ 1.070,26</b>
<b>SALDOS</b>				<b>\$ 1.070,26</b>

**Tabla 110.** Libro mayor - venta de bienes

<b>Código:</b> 4101				
<b>Cuenta:</b> Venta de bienes				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
7-dic-21	8	V/R. Venta de 800 cajas de mdf, según factura nro. 1101		\$ 1.632,94
20-dic-21	14	V/R. Venta de 1800 cajas de mdf, según factura nro. 1102		\$ 7.000,00
<b>SUMAS</b>			<b>\$ -</b>	<b>\$ 8.632,94</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ -</b>	<b>\$ 8.632,94</b>
31-dic-21	22C	V/R. Registro de cierre de ingreso	\$ 8.632,94	\$ 8.632,94
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>	

**Tabla 111.** Libro mayor - costos de venta y producción

<b>Código:</b> 51				
<b>Cuenta:</b> Costos de venta y producción				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
8-dic-21	9	V/R. Registro del reconocimiento de los costos de la venta de 800 cajas de mdf	\$ 960,55	\$ -
20-dic-21	15	V/R. Registro del reconocimiento de los costos de la venta de 1800 cajas de mdf	\$ 2.161,24	\$ -
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 3.121,80</b>	<b>\$ -</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ 3.121,80</b>	<b>\$ -</b>
31-dic-21	23C	V/R. Registro de cierre de resumen de rentas y gastos	\$ 3.121,80	\$ 3.121,80
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>	

**Tabla 112.** Libro mayor - gastos sueldos y salarios

<b>Código:</b> 520201				
<b>Cuenta:</b> Gasto Sueldos y salarios				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
6-dic-21	6	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 205		\$ 369,23
17-dic-21	12	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 206		\$ 830,77
31-dic-21	18	V/R. Registro de nómina y beneficios sociales personal de producción mes de diciembre	\$ 1.200,00	
31-dic-21	19	V/R. Registro de nómina y beneficios sociales personal administrativo mes de diciembre	\$ 1.800,00	
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 3.000,00</b>	<b>\$ 1.200,00</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ 1.800,00</b>	<b>\$ -</b>
31-dic-21	23C	V/R. Registro de cierre de resumen de rentas y gastos	\$ 1.800,00	\$ 1.800,00
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>	

**Tabla 113.** Libro mayor - gastos décimo tercer

<b>Código:</b> 52020201				
<b>Cuenta:</b> Gasto Décimo tercero				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
6-dic-21	6	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 205		\$ 30,77
17-dic-21	12	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 206		\$ 69,23
31-dic-21	18	V/R. Registro de nómina y beneficios sociales personal de producción mes de diciembre	\$ 100,00	
31-dic-21	19	V/R. Registro de nómina y beneficios sociales personal administrativo mes de diciembre	\$ 150,00	
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 250,00</b>	<b>\$ 100,00</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ 150,00</b>	<b>\$ -</b>
31-dic-21	23C	V/R. Registro de cierre de resumen de rentas y gastos	\$ 150,00	\$ 150,00
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>	

**Tabla 114.** Libro mayor - gastos décimo cuarto sueldo

<b>Código:</b> 52020202				
<b>Cuenta:</b> Gasto Décimo cuarto				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
6-dic-21	6	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 205		\$ 10,26
17-dic-21	12	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 206		\$ 23,08
31-dic-21	18	V/R. Registro de nómina y beneficios sociales personal de producción mes de diciembre	\$ 33,33	
31-dic-21	19	V/R. Registro de nómina y beneficios sociales personal administrativo mes de diciembre	\$ 133,33	
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 166,67</b>	<b>\$ 33,33</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ 133,33</b>	<b>\$ -</b>
31-dic-21	23C	V/R. Registro de cierre de resumen de rentas y gastos	\$ 133,33	\$ 133,33
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>	

**Tabla 115.** Libro mayor - gastos vacaciones

<b>Código:</b> 52010203				
<b>Cuenta:</b> GastoVacaciones				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
6-dic-21	6	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 205		\$ 15,38
17-dic-21	12	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 206		\$ 34,62
31-dic-21	18	V/R. Registro de nómina y beneficios sociales personal de producción mes de diciembre	\$ 50,00	
31-dic-21	19	V/R. Registro de nómina y beneficios sociales personal administrativo mes de diciembre	\$ 75,00	
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 125,00</b>	<b>\$ 50,00</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ 75,00</b>	<b>\$ -</b>
31-dic-21	23C	V/R. Registro de cierre de resumen de rentas y gastos	\$ 75,00	\$ 75,00
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>	

**Tabla 116.** Libro mayor – gasto fondo de reserva

<b>Código:</b> 52010204				
<b>Cuenta:</b> Gasto Fondos de reserva				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
6-dic-21	6	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 205		\$ 30,76
17-dic-21	12	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 206		\$ 69,20
31-dic-21	18	V/R. Registro de nómina y beneficios sociales personal de producción mes de diciembre	\$ 99,96	
31-dic-21	19	V/R. Registro de nómina y beneficios sociales personal administrativo mes de diciembre	\$ 149,94	
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 249,90</b>	<b>\$ 99,96</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ 149,94</b>	
31-dic-21	23C	V/R. Registro de cierre de resumen de rentas y gastos	\$ 149,94	\$ 149,94
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>	

**Tabla 117.** Libro mayor -gastos aporte patronal 12.15%

<b>Código:</b> 52010301				
<b>Cuenta:</b> Gasto Aporte patronal 12,15%				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
6-dic-21	6	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 205		\$ 44,86
17-dic-21	12	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 206		\$ 100,94
31-dic-21	18	V/R. Registro de nómina y beneficios sociales personal de producción mes de diciembre	\$ 145,80	
31-dic-21	19	V/R. Registro de nómina y beneficios sociales personal administrativo mes de diciembre	\$ 218,70	
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 364,50</b>	<b>\$ 145,80</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ 218,70</b>	<b>\$ -</b>
31-dic-21	23C	V/R. Registro de cierre de resumen de rentas y gastos	\$ 218,70	\$ 218,70
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>	

**Tabla 118.** Libro mayor - gasto energía eléctrica

<b>Código:</b> 520302				
<b>Cuenta:</b> Energía eléctrica				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
15-dic-21	11	V/R. Registro de pago por servicio de luz eléctrica	\$ 157,20	
6-dic-21	6	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 205		\$ 29,70
17-dic-21	12	V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción nro. 206		\$ 66,82
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 157,20</b>	<b>\$ 96,52</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ 60,68</b>	<b>\$ -</b>
31-dic-21	23C	V/R. Registro de cierre de resumen de rentas y gastos	\$ 60,68	\$ 60,68
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>	

**Tabla 119.** Libro mayor - internet

<b>Código:</b> 520305				
<b>Cuenta:</b> Internet				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
27-dic-21	16	V/R. Registro de pago por servicio de internet	\$ 35,00	
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 35,00</b>	<b>\$ -</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ 35,00</b>	<b>\$ -</b>
31-dic-21	23C	V/R. Registro de cierre de resumen de rentas y gastos	\$ 35,00	\$ 35,00
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>	

**Tabla 120.** Libro diario – gasto depreciación equipo de computo

<b>Código:</b> 520504				
<b>Cuenta:</b> Gasto Depreciación equipo de computo				
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
31-dic-21	20A	V/R. Registro de gasto de depreciación de equipo de computo	\$ 29,63	
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 29,63</b>	<b>\$ -</b>
<b>SALDOS</b>			<b>\$ 29,63</b>	<b>\$ -</b>
31-dic-21	24C	V/R. Registro de cierre de resumen de rentas y gastos	\$ 29,63	\$ 29,63
<b>TOTAL</b>			<b>CERRADA</b>	

**Tabla 121.** Libro diario – resumen de rentas y gastos

<b>Código:</b>	3401			
<b>Cuenta:</b>	Resumen de rentas y gastos			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
31-dic-21	22C	V/R. Registro de cierre de ingreso		\$ 8.632,94
31-dic-21	23C	V/R. Registro de cierre de resumen de rentas y gastos	\$ 5.774,08	
31-dic-21	24C	V/R. Registro de la ganancia del ejercicio	\$ 2.858,86	
<b>SUMAS</b>			<b>\$ 8.632,94</b>	<b>\$ 8.632,94</b>
<b>SALDOS</b>				<b>\$ -</b>

**Tabla 122.** Libro diario – ganancia del ejercicio

<b>Código:</b>	5301			
<b>Cuenta:</b>	Ganancia del ejercicio			
<b>Fecha</b>	<b>N° Asiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
31-dic-21	24C	V/R. Registro de la ganancia del ejercicio		\$ 2.858,86
<b>SUMAS</b>			<b>\$ -</b>	<b>\$ 2.858,86</b>
<b>SALDOS</b>				<b>\$ 2.858,86</b>

*Balance de sumas y saldos***Tabla 123.** *Balance de sumas y saldos*

**EMPRESA ALTA TECNOLOGÍA**  
**BALANCE DE SUMAS Y SALDOS**  
**DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021**  
**EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

CÓDIGO	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
110101	Caja	\$ 6.010,00	\$ 196,40	\$ 5.813,60	
11010301	Banco Pichincha	\$ 27.335,23	\$ 8.750,95	\$ 18.584,28	
1103010101	Inventario de materias prima directa	\$ 3.664,00	\$ 1.353,18	\$ 2.310,82	
1103010102	Inventario de materia prima indirecta	\$ 215,00	\$ 43,00	\$ 172,00	
1103010201	Inventario de productos en proceso -MPD	\$ 8.053,18	\$ 1.353,18	\$ 6.700,00	
1103010202	Inventario de productos en proceso MOD	\$ 1.629,09	\$ 1.629,09	\$ -	
1103010203	Inventario de productos en proceso CIF	\$ 139,52	\$ 139,52	\$ -	
11030103	Inventario productos terminados	\$ 5.162,97	\$ 3.121,80	\$ 2.041,17	
11040101	IVA en compras	\$ 460,08	\$ -	\$ 460,08	
11040201	Retención 30% IVA	\$ 310,79	\$ -	\$ 310,79	
11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$ 151,08	\$ -	\$ 151,08	
120103	Maquinaria	\$ 7.000,00	\$ -	\$ 7.000,00	
120104	Equipo de computo	\$ 4.100,00	\$ -	\$ 4.100,00	
12010301	(-) Depreciación acumulada maquinaria	\$ -	\$ 630,00		\$ 630,00
12010401	(-) Depreciación acumulada equipo de computo	\$ -	\$ 555,50		\$ 555,50
210101	Provisión sueldos y salarios	\$ 2.716,50	\$ 5.433,00		\$ 2.716,50
21010201	Décimo tercero	\$ 250,00	\$ 500,00		\$ 250,00

21010202	Décimo cuarto	\$ 166,67	\$ 333,33	\$ 166,67
21010203	Vacaciones	\$ -	\$ 250,00	\$ 250,00
21010204	Fondos de reserva	\$ -	\$ 499,80	\$ 499,80
21010301	Aporte patronal 12,15%	\$ 364,50	\$ 729,00	\$ 364,50
21010301	Aporte personal 9,45%	\$ 283,50	\$ 567,00	\$ 283,50
210201	Iva en ventas	\$ -	\$ 1.035,95	\$ 1.035,95
210402	Proveedores por pagar	\$ 50,00	\$ 600,00	\$ 550,00
220101	Préstamo por pagar	\$ 290,00	\$ 10.000,00	\$ 9.710,00
220101	Capital Social	\$ -	\$ 27.047,55	\$ 27.047,55
3301	Utilidades acumuladas	\$ -	\$ 1.070,26	\$ 1.070,26
4101	Venta de bienes	\$ -	\$ 8.632,94	\$ 8.632,94
51	Costos de venta y producción	\$ 3.121,80	\$ -	\$ 3.121,80
520201	Gasto Sueldos y salarios	\$ 3.000,00	\$ 1.200,00	\$ 1.800,00
52020201	Gasto Décimo tercero	\$ 250,00	\$ 100,00	\$ 150,00
52020202	Gasto Décimo cuarto	\$ 166,67	\$ 33,33	\$ 133,33
52010203	Gasto Vacaciones	\$ 125,00	\$ 50,00	\$ 75,00
52010204	Gasto Fondos de reserva	\$ 249,90	\$ 99,96	\$ 149,94
52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%	\$ 364,50	\$ 145,80	\$ 218,70
520302	Energía eléctrica	\$ 157,20	\$ 96,52	\$ 60,68
520305	Internet	\$ 35,00	\$ -	\$ 35,00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 75.822,17</b>	<b>\$ 75.822,17</b>	<b>\$ 53.763,17</b>
GERENTE		CONTADOR		

## Hoja de trabajo

Tabla 124. Hoja de trabajo

**EMPRESA ALTA TECNOLOGÍA**  
**HOJA DE TRABAJO**  
**DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021**  
**EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

N°	CÓDIGO	CUENTA	BALANCE DE COMPROBACIÓN		AJUSTES		SALDO AJUSTADO		ESTADO DE RESULTADO		CIERRE DE RESULTADO		ESTADO DE SITUACIÓN F. FINAL	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	GASTOS	INGRESOS	DEBE	HABER	DEBE	HABER
1	110101	Caja	\$ 5.813,60	\$ -			\$ 5.813,60						\$ 5.813,60	
2	11010301	Banco Pichincha	\$ 18.959,18	\$ -			\$ 18.959,18						\$ 18.959,18	
3	1103010101	Inventario de materias prima directa	\$ 2.310,82	\$ -			\$ 2.310,82						\$ 2.310,82	
	1103010102	Inventario de materia prima indirecta	\$ 172,00	\$ -			\$ 172,00						\$ 172,00	
4	1103010201	Inventario de productos en proceso -MPD	\$ 6.700,00	\$ -			\$ 6.700,00						\$ 6.700,00	
5	11030103	Inventario productos terminados	\$ 2.041,17	\$ -			\$ 2.041,17						\$ 2.041,17	
6	11040101	IVA en compras	\$ 460,08	\$ -		\$ 460,08	\$ -						\$ -	
7	11040201	Retención 30% IVA	\$ 310,79	\$ -			\$ 310,79						\$ 310,79	
8	11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$ 151,08	\$ -			\$ 151,08	\$ -					\$ 151,08	\$ -
9	120103	Maquinaria	\$ 7.000,00	\$ -			\$ 7.000,00	\$ -					\$ 7.000,00	\$ -
10	120104	Equipo de computo	\$ 4.100,00	\$ -			\$ 4.100,00	\$ -					\$ 4.100,00	\$ -
11	12010301	(-) Depreciación acumulada maquinaria	\$ -	\$ 630,00			\$ -	\$ 630,00					\$ -	\$ 630,00
12	12010401	(-) Depreciación acumulada equipo de computo	\$ -	\$ 555,50	\$ 29,63		\$ -	\$ 585,13					\$ -	\$ 585,13
13	210101	Provisión sueldos y salarios	\$ -	\$ 2.716,50			\$ -	\$ 2.716,50					\$ -	\$ 2.716,50
14	21010201	Décimo tercero	\$ -	\$ 250,00			\$ -	\$ 250,00					\$ -	\$ 250,00
15	21010202	Décimo cuarto	\$ -	\$ 166,67			\$ -	\$ 166,67					\$ -	\$ 166,67
16	21010203	Vacaciones	\$ -	\$ 250,00			\$ -	\$ 250,00					\$ -	\$ 250,00
17	21010204	Fondos de reserva	\$ -	\$ 499,80			\$ -	\$ 499,80					\$ -	\$ 499,80
18	21010301	Aporte patronal 12,15%	\$ -	\$ 364,50			\$ -	\$ 364,50					\$ -	\$ 364,50
19	21010301	Aporte personal 9,45%	\$ -	\$ 283,50			\$ -	\$ 283,50					\$ -	\$ 283,50
20	210201	Iva en ventas	\$ -	\$ 1.035,95	\$ 1.035,95		\$ -	\$ -					\$ -	\$ -
21	210402	Proveedores por pagar	\$ -	\$ 550,00			\$ -	\$ 550,00					\$ -	\$ 550,00
22	220101	Préstamo por pagar	\$ -	\$ 9.710,00			\$ -	\$ 9.710,00					\$ -	\$ 9.710,00
23	3101	Capital Social	\$ -	\$ 27.047,55			\$ -	\$ 27.047,55					\$ -	\$ 27.047,55
24	3301	Utilidades acumuladas	\$ -	\$ 1.070,26			\$ -	\$ 1.070,26					\$ -	\$ 1.070,26
25	4101	Venta de bienes	\$ -	\$ 8.632,94			\$ -	\$ 8.632,94		\$ 8.632,94	\$ 8.632,94		\$ -	\$ -
26	51	Costos de venta y producción	\$ 3.121,80	\$ -			\$ 3.121,80	\$ -	\$ 3.121,80				\$ 3.121,80	\$ -
27	520201	Gasto Sueldos y salarios	\$ 1.800,00	\$ -			\$ 1.800,00	\$ -	\$ 1.800,00				\$ 1.800,00	\$ -
28	52020201	Gasto Décimo tercero	\$ 150,00	\$ -			\$ 150,00	\$ -	\$ 150,00				\$ 150,00	\$ -
29	52020202	Gasto Décimo cuarto	\$ 133,33	\$ -			\$ 133,33	\$ -	\$ 133,33				\$ 133,33	\$ -
30	52010203	GastoVacaciones	\$ 75,00	\$ -			\$ 75,00	\$ -	\$ 75,00				\$ 75,00	\$ -
31	52010204	Gasto Fondos de reserva	\$ 149,94	\$ -			\$ 149,94	\$ -	\$ 149,94				\$ 149,94	\$ -
32	52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%	\$ 218,70	\$ -			\$ 218,70	\$ -	\$ 218,70				\$ 218,70	\$ -
33	520302	Energía eléctrica	\$ 60,68	\$ -			\$ 60,68	\$ -	\$ 60,68				\$ 60,68	\$ -
34	520305	Internet	\$ 35,00	\$ -			\$ 35,00	\$ -	\$ 35,00				\$ 35,00	\$ -
<b>TOTAL</b>			\$ 53.763,17	\$ 53.763,17										
35	520504	Gasto depreciación equipo de computo			\$ 29,63		\$ 29,63	\$ -	\$ 29,63				\$ 29,63	\$ -
	21010202	IVA por pagar				\$ 575,87	\$ -	\$ 575,87	\$ -	\$ 575,87			\$ -	\$ 575,87
<b>TOTALES</b>					\$ 1.065,58	\$ 1.065,58	\$ 53.332,71	\$ 53.332,71	\$ 5.774,08	\$ 8.632,94			\$ 47.558,64	\$ 44.699,77
36	3401	Resumen de rentas y gastos							\$ 2.858,86			\$ 8.632,94	\$ 8.632,94	
37	5301	Utilidad del ejercicio										\$ 2.858,86	\$ 2.858,86	
38														
<b>TOTAL DE CIERRE DE RESULTADOS</b>											\$ 17.265,88	\$ 17.265,88		
<b>TOTAL DE ESTADO DE SITUACIÓN FINAL</b>											\$ 47.558,64	\$ 47.558,64	\$ 47.558,64	\$ 47.558,64

*Estado de costos de producción y ventas***Tabla 125.** *Estado de costos de producción y ventas*

 <b>EMPRESA ALTA TECNOLOGÍA</b> <b>ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS</b> <b>DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021</b> <b>EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS</b>	
Inventario inicial de materias primas	\$ 1.600,00
(+) Compras netas de materia prima	\$ 2.064,00
<b>(=) Disponibilidad de materias primas</b>	<b>\$ 3.664,00</b>
(-) Inventario final de materias primas	\$ 2.310,82
<b>(=) Materias primas utilizadas</b>	<b>\$ 1.353,18</b>
(+) Mano de obra directa utilizada	\$ 1.629,09
<b>(=) Costo primo</b>	<b>\$ 2.982,28</b>
<b>(+) Gastos indirectos de fabricación</b>	<b>\$ 139,52</b>
CIF Materia Prima indirecta	\$ 43,00
CIF energia electrica	\$ 96,52
<b>(=) Costos de producción</b>	<b>\$ 3.121,80</b>
(+) Inventario inicial de productos en proceso	\$ 6.700,00
<b>(=) Costo de productos en proceso</b>	<b>\$ 9.821,80</b>
(-) Inventario final de productos proceso	\$ 6.700,00
<b>(=) Costo de productos terminados</b>	<b>\$ 3.121,80</b>
(+) Inventario inicial de productos terminados	\$ 2.041,17
<b>(=) Costo de productos disponibles para la venta</b>	<b>\$ 5.162,97</b>
(-) Inventario final de productos terminados	\$ 2.041,17
<b>(=) Costo de venta</b>	<b>\$ 3.121,80</b>
GERENTE	CONTADOR

*Estado de resultado integral***Tabla 126.** *Estado de resultado integral*

**EMPRESA ALTA TECNOLOGÍA**  
**ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL**  
**DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021**  
**EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>\$ 8.632,94</b>
41	<b>ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	\$ 8.632,94
4101	<b>VENTA DE BIENES</b>	
410101	Venta de bienes	\$ 8.632,94
<b>5</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>	<b>\$ 5.774,08</b>
51	<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCION</b>	<b>\$ 3.121,80</b>
5101	Costo de ventas de mercaderia	\$ 3.121,80
52	<b>GASTOS</b>	<b>\$ 2.652,28</b>
5201	<b>Gastos operativos y administrativos</b>	
520201	Gasto Sueldos y salarios	\$ 1.800,00
52020201	Gasto Decimo tercero	\$ 150,00
52020202	Gasto Decimo cuarto	\$ 133,33
52010203	Gasto Vacaciones	\$ 75,00
52010204	Gasto Fondos de reserva	\$ 149,94
52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%	\$ 218,70
520302	Energía eléctrica	\$ 60,68
520305	Internet	\$ 35,00
520504	Gasto depreciación equipo de computo	\$ 29,63
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>		
<b>Utilidad del ejercicio</b>		<b>\$ 2.858,86</b>
<p style="margin-top: 20px;">GERENTE</p> <p style="margin-top: 20px;">CONTADOR</p>		

*Estado de situación financiera final*

**Tabla 127.** Estado de situación financiera final



**EMPRESA ALTA TECNOLOGÍA**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA FINAL**  
**DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021**  
**EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>			
<b>11</b>	<b>ACTIVO DISPONIBLES</b>			<b>\$ 36.458,64</b>
<b>1101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		<b>\$ 24.772,78</b>	
110101	Caja	\$ 5.813,60		
110103	Bancos	\$ 18.959,18		
11010301	Banco Pichincha	\$ 18.959,18		
<b>1103</b>	<b>ACTIVOS REALIZABLES</b>		<b>\$ 11.223,99</b>	
<b>110301</b>	<b>INVENTARIO</b>			
1103010101	Inventario de materias primas directa	\$ 2.310,82		
1103010102	Inventario de materias primas indirecta	\$ 172,00		
1103010201	Inventario de productos en proceso -MPD	\$ 6.700,00		
11030103	Inventario productos terminados	\$ 2.041,17		
<b>1104</b>	<b>IMPUESTOS CORRIENTES</b>		<b>\$ 461,86</b>	
11040101	Iva compras	\$ -		
11040201	Retención 30% IVA	\$ 310,79		
11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$ 151,08		
<b>12</b>	<b>ACTIVOS NO DISPONIBLES</b>			<b>\$ 9.884,87</b>
<b>1201</b>	<b>ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES</b>		<b>\$ 9.884,87</b>	
120103	Maquinaria	\$ 7.000,00		
12010301	(-) Depreciación acumulada maquinaria	\$ 630,00		
120104	Equipo de computo	\$ 4.100,00		
12010401	(-) Depreciación acumulada equipo de computo	\$ 585,13		
<b>TOTAL ACTIVOS</b>				<b>\$ 46.343,51</b>
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>			
<b>21</b>	<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>			<b>\$ 5.656,84</b>
<b>2101</b>	<b>Obligaciones laborales</b>		<b>\$ 4.530,97</b>	
210101	Provisión sueldos y salarios	\$ 2.716,50		
21010201	Décimo tercero	\$ 250,00		
21010202	Décimo cuarto	\$ 166,67		
21010203	Vacaciones	\$ 250,00		
21010204	Fondos de reserva	\$ 499,80		
21010301	Aporte patronal 12,15%	\$ 364,50		
21010302	Aporte personal 9,45%	\$ 283,50		
<b>2102</b>	<b>Obligaciones fiscales</b>		<b>\$ 575,87</b>	
210201	Iva en ventas	\$ -		
210202	Iva por pagar	\$ 575,87		
<b>2104</b>	<b>Obligaciones con proveedores</b>		<b>\$ 550,00</b>	
210402	Proveedores por pagar	\$ 550,00		
<b>22</b>	<b>PASIVOS A LARGO PLAZO</b>			<b>\$ 9.710,00</b>
220101	Obligaciones instituciones financieras		<b>\$ 9.710,00</b>	
22010101	Prestamo por pagar	\$ 9.710,00		
<b>TOTAL PASIVOS</b>				<b>\$ 15.366,84</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>			
<b>31</b>	<b>CAPITAL</b>			<b>\$ 27.047,55</b>
3101	Capital Social	\$ 27.047,55		
<b>32</b>	<b>Resultados de ejercicios anteriores</b>			<b>\$ 1.070,26</b>
3201	Utilidades acumuladas	\$ 1.070,26		
<b>33</b>	<b>Resultados de ejercicio</b>			<b>\$ 2.858,86</b>
3301	Utilidad del ejercicio	\$ 2.858,86		
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>				<b>\$ 30.976,67</b>
<b>TOTAL PATRIMONIO + PASIVO</b>				<b>\$ 46.343,51</b>
GERENTE		CONTADOR		

*Estado de flujo de efectivo método directo*

**Tabla 128.** *Estado de flujo de efectivo*



**EMPRESA ALTA TECNOLOGÍA  
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO  
DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021  
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

<b>INCREMENTO NETO ( DISMINUCIÓN) EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>	<b>\$ 24.138,20</b>
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	<b>\$ 2.574,58</b>
Cobros por actividades de operación	\$ 9.207,03
Pagos por actividades de operación	\$ -6.632,45
<b>Clases pagos por actividad de inversión</b>	<b>\$ -1.600,00</b>
Equipo de computo	\$ -1.600,00
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>\$ -340,00</b>
Pago de proveedores	\$ -50,00
Pago cuota de préstamo	\$ -290,00
<b>INCREMENTO NETO ( DISMINUCIÓN) EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>	<b>\$ 634,58</b>
<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO</b>	<b>\$ 24.138,20</b>
<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO</b>	<b>\$ 24.772,78</b>
<b>GERENTE</b>	<b>CONTADOR</b>

*Estado de cambio en el patrimonio***Tabla 129.** *Estado de cambio en el patrimonio*

**EMPRESA ALTA TECNOLOGÍA  
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO  
DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021  
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>Concepto</b>	<b>Saldo Inicial</b>	<b>Incremento</b>	<b>Disminución</b>	<b>Saldo Final</b>
30101	Capital Social	\$ 27.047,55			\$ 27.047,55
33	Resultado del ejercicio	\$ 1.070,26	\$ 2.858,86		\$ 3.929,12
	<b>TOTAL PATRIMONIO NETO</b>				<b>\$ 30.976,67</b>
<b>GERENTE</b>		<b>CONTADOR</b>			



**EMPRESA ALTA TECNOLOGÍA**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**  
**DEL 31 de DICIEMBRE DEL 2021**

## **1. INFORMACIÓN GENERAL**

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** La empresa Alta Tecnología con RUC 1725135071001, es una empresa de propiedad individual, inicio sus actividades el 01 de noviembre del año 2018 y fue creada por el Ing. Edgar Enriquez, mismo que ejerce como representante legal. Se encuentra registrada como una persona natural no obligada a llevar contabilidad.

**DOMICILIO:** La empresa esta domiciliada en la provincia de Imbabura, cantón San Miguel de Ibarra, ciudad Ibarra, calle Los Geranios S/N y Orquídeas.

**TELÉFONO:** 0969724906

**OBJETIVO SOCIAL:** La empresa tiene como objetivo la fabricación y comercialización de cajas y artesanías, para tiendas de regalos, organizadores de fiestas y floristerías.

**MONEDA:** Expresado en Dólares Americanos.

**FECHA DE APROBACIÓN BALANCES:**

## **2. CUMPLIMIENTO**

Los Estados Financieros correspondiente al mes de diciembre del 2021 han sido elaborados con conformidad con las Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) y Norma Internacional de Contabilidad (NIC).

### **3. ACTIVOS**

La empresa Alta Tecnología, para el 31 de diciembre del 2021, posee un valor de activos de 46343,51 dólares americanos, siendo las cuentas más relevantes la de Bancos con un valor de 18959,18 ingresos por ventas de bienes, movimientos relevantes durante el período.

### **4. PASIVOS**

La empresa Alta Tecnología, para el 31 de diciembre del 2021, posee un valor de 15366,84 dólares americanos de pasivos, se considera el pago de préstamo de manera mensual, una vez realizado el desembolso, se mantiene un saldo de 9710,00 dólares americanos con la entidad financiera, razón por un préstamo.

### **5. PATRIMONIO**

La empresa Alta Tecnología, para el 31 de diciembre del 2021, posee un valor de 30976,67 dólares americanos, la subcuenta más relevante es las ganancias durante el período con un monto de 2858,86 dólares americanos.

### **6. INGRESOS**

La empresa Alta Tecnología, para el 31 de diciembre del 2021, posee un valor de 8632,94 dólares americanos en ingresos, en su totalidad por ventas de la mercancía en el período.

### **7. GASTOS**

La empresa Alta Tecnología, para el 31 de diciembre del 2021, posee un valor de 2652,28 dólares americanos, la subcuenta más relevante es el pago a los empleados.

## Análisis financiero – vertical

Tabla 130. Análisis financiero- vertical



**EMPRESA ALTA TECNOLOGÍA**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021**  
**EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>			
<b>11</b>	<b>ACTIVO DISPONIBLES</b>		<b>\$ 36.458,64</b>	
<b>1101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		<b>\$ 24.772,78</b>	<b>53,5%</b>
110101	Caja	\$ 5.813,60		
110103	Bancos	\$ 18.959,18		
11010301	Banco Pichincha			
<b>1103</b>	<b>ACTIVOS REALIZABLES</b>		<b>\$ 11.223,99</b>	<b>24,2%</b>
<b>110301</b>	<b>INVENTARIO</b>			
1103010101	Inventario de materias primas directa	\$ 2.310,82		
1103010102	Inventario de materias primas indirecta	\$ 172,00		
1103010201	Inventario de productos en proceso -MPD	\$ 6.700,00		
11030103	Inventario productos terminados	\$ 2.041,17		
<b>1104</b>	<b>IMPUESTOS CORRIENTES</b>		<b>\$ 461,86</b>	<b>1,0%</b>
11040101	Iva compras	\$ -		
11040201	Retención 30% IVA	\$ 310,79		
11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$ 151,08		
<b>12</b>	<b>ACTIVOS NO DISPONIBLES</b>		<b>\$ 9.884,87</b>	
<b>1201</b>	<b>ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES</b>		<b>\$ 9.884,87</b>	<b>21,3%</b>
120103	Maquinaria	\$ 7.000,00		
12010301	(-) Depreciación acumulada maquinaria	\$ 630,00		
120104	Equipo de computo	\$ 4.100,00		
12010401	(-) Depreciación acumulada equipo de computo	\$ 585,13		
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			<b>\$ 46.343,51</b>	<b>100%</b>
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>			
<b>21</b>	<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>		<b>\$ 5.656,84</b>	
<b>2101</b>	<b>Obligaciones laborales</b>		<b>\$ 4.530,97</b>	<b>29,5%</b>
210101	Provisión sueldos y salarios	\$ 2.716,50		
21010201	Décimo tercero	\$ 250,00		
21010202	Décimo cuarto	\$ 166,67		
21010203	Vacaciones	\$ 250,00		
21010204	Fondos de reserva	\$ 499,80		
21010301	Aporte patronal 12,15%	\$ 364,50		
21010302	Aporte personal 9,45%	\$ 283,50		
<b>2102</b>	<b>Obligaciones fiscales</b>		<b>\$ 575,87</b>	<b>3,7%</b>
210201	Iva en ventas	\$ -		
210202	Iva por pagar	\$ 575,87		
<b>2104</b>	<b>Obligaciones con proveedores</b>		<b>\$ 550,00</b>	<b>3,6%</b>
210402	Proveedores por pagar	\$ 550,00		
<b>22</b>	<b>PASIVOS A LARGO PLAZO</b>		<b>\$ 9.710,00</b>	
220101	Obligaciones instituciones financieras	\$ 9.710,00		<b>63,2%</b>
22010101	Prestamo por pagar	\$ 9.710,00		
<b>TOTAL PASIVOS</b>			<b>\$ 15.366,84</b>	<b>100%</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>			
<b>31</b>	<b>CAPITAL</b>		<b>\$ 27.047,55</b>	<b>87,3%</b>
3101	Capital Social	\$ 27.047,55		
<b>32</b>	<b>Resultados de ejercicios anteriores</b>		<b>\$ 1.070,26</b>	<b>3,5%</b>
3201	Utilidades acumuladas	\$ 1.070,26		
<b>33</b>	<b>Resultados de ejercicio</b>		<b>\$ 2.858,86</b>	<b>9,2%</b>
3301	Utilidad del ejercicio	\$ 2.858,86		
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			<b>\$ 30.976,67</b>	<b>100%</b>
<b>TOTAL PATRIMONIO + PASIVO</b>			<b>\$ 46.343,51</b>	
GERENTE		CONTADOR		

Con el análisis de forma porcentual, permite establecer las cuentas más relevantes, en los activos, los bancos e inventarios, son positivos, muestra que existen ingresos y el abastecimiento en mercadería es óptimo, en las cuentas de los pasivos el crédito con la institución financiera es significativo, por otro lado, en patrimonio el 9% equivale a la utilidad del ejercicio, siendo positivo para la empresa.

**Tabla 131.** *Indicadores financieros*

<b>INDICADORES FINANCIEROS</b>		
Razón corriente	$= \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$ $= \frac{36458,64}{5656,84}$ $= 6,44$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor a 1, tiene la capacidad de pago.</li> <li>- Menor a 1, problemas de liquidez.</li> </ul> <p><b>Resultados:</b> Presenta una capacidad financiera de 6,44 para solventar sus obligaciones con los terceros a un corto plazo, la empresa no tiene problemas de liquidez.</p>
Liquidez		
Capital de trabajo neto	$= \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$ $= 36458,64 - 5656,84$ $= 30801,80$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la respuesta es positiva la empresa tiene capacidad de cumplir con sus obligaciones.</li> <li>- Si la respuesta es negativa existe un problema de liquidez.</li> </ul> <p><b>Resultados:</b> La empresa tiene un valor que corresponde de 30801,80 positivo, por lo tanto, si cuenta con liquidez.</p>

---

Rentabilidad	Margen bruto	$= \frac{Utilidad\ bruta}{Ventas}$	- Si el valor es positivo los costos de producción tienen un adecuado control y hay beneficios.
		$= \frac{2858,86}{8632,94}$	- Cuando el valor es negativo la empresa genera pérdidas.
		$= 0,33 \%$	

**Resultados:** La empresa tiene un margen de ganancia bruta del 0,33% luego de los costos de producción.

---

Endeudamiento	Endeudamiento del activo	$= \frac{Pasivo\ total}{Activo\ total}$	- Cuando el resultado es mayor a 1, existen más obligaciones que los activos.
		$= \frac{15366,84}{46343,51}$	- Cuando el resultado es menor a 1, la empresa tiene más activos que deudas.
		$= 0,33\%$	

**Resultados:** La empresa posee un índice del 0,33 %, es decir financia todas sus operaciones cubriendo sus necesidades.

---

## 5. CAPÍTULO V: VALIDACIÓN

### 5.1. Introducción

En el capítulo de validación se establece para conocer la aceptación del manual en la empresa Alta tecnología, con la finalidad de demostrar la viabilidad de los resultados que se encuentren de acuerdo al funcionamiento y procesos que realiza la organización, validando con el apoyo de profesionales y personas que están involucradas directamente con el proyecto

### 5.2. Descripción del estudio

### 5.3. Objetivo

Validar un manual para el funcionamiento administrativo, contable y financiero para la empresa Industrial Alta Tecnología ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, Ecuador.

### 5.4. Equipo de trabajo

Con el fin de concluir de manera adecuada el Manual administrativo, contable y financiero para la empresa “ALTA TECNOLOGIA”, se contó con el siguiente equipo de trabajo, se detalla a continuación:

**Tabla 132.** *Equipo de trabajo*

VALIDADORES	NOMBRE Y APELLIDO
Directora	Msc. Rocío Espinoza
Docentes oponentes	Dra. Gloria Aragón
	Dra. María de los Ángeles Torres

Gerente de la empresa

Ing. Edgar Enriquez

### 5.5. Metodología de verificación

Tabla 133. Matriz de validación

 <b>EMPRESA ALTA TECNOLOGÍA</b> <b>MATRIZ DE VALIDACIÓN</b>					
Calificador					
Variables	Indicadores	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Observaciones
Gestión administrativa	Misión				
	Visión				
	Valores corporativos				
	Objetivos estratégicos				
	Políticas institucionales				
	Mapa de procesos				
	Manual de procedimientos				
	Flujogramas de procesos				
	Organigrama				
	Manual de funciones				
	Gestión de riesgos				
Gestión contable y financiera	Plan de cuentas				
	Dinámica de cuentas				
	Estructura de los estados financieros				
	Ejercicio práctico contable				
	Análisis financiero				
	Indicadores financieros				
	<b>Total</b>				
<b>Firma calificador:</b>					

Elaborado por: La autora

## 5.6. Método de calificación

Las calificaciones que se asignan a la matriz de validación son las siguientes:

- Muy aplicable: 3 puntos
- Aplicable: 2 puntos
- Poco aplicables: 1 punto

## 5.7. Rango de interpretación

Para la interpretación de la matriz de validación, se establecen los siguientes rasgos:

- Muy aplicable: 67% - 100%
- Aplicable: 33 % - 66%
- Poco aplicables: 0% - 32%

### Fórmula:

$$\text{Valoración} = \frac{\text{Número de preguntas en frecuencia} * \text{valor de frecuencia}}{\text{Calificación Total}} \times 100$$

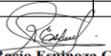
Para obtener la valoración de la matriz de verificación, se debe calcular el porcentaje en cada frecuencia para lo cual la valoración será el número de preguntas de la frecuencia por el valor de la frecuencia dividido por la calificación total que es el número de preguntas de la matriz por número de evaluadores y por el valor de frecuencia más alta. Para este caso la calificación más alta es 102.

## 5.8.Resultados

Tabla 134. Matriz de verificación gerente

 <b>EMPRESA ALTA TECNOLOGÍA</b> <b>MATRIZ DE VALIDACIÓN</b>					
Calificador: <u>Ing. Edgar Escobar</u>					
Variables	Indicadores	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Observaciones
Gestión administrativa	Misión	x			
	Visión	x			
	Valores corporativos	x			
	Objetivos estratégicos	x			
	Políticas institucionales	x			
	Mapa de procesos	x			
	Manual de procedimientos	x			
	Flujogramas de procesos	x			
	Organigrama	x			
	Manual de funciones	x			
	Gestión de riesgos	x			
	Gestión contable y financiera	Plan de cuentas	x		
Dinámica de cuentas		x			
Estructura de los estados financieros		x			
Ejercicio práctico contable		x			
Análisis financiero		x			
Indicadores financieros		x			
<b>Total</b>		100 %			
<b>Fecha</b>		05 de octubre del 2022.			
<b>Firma calificador:</b>		 			

Tabla 135. Matriz de verificación directora

 <b>EMPRESA ALTA TECNOLOGÍA</b> <b>MATRIZ DE VALIDACIÓN</b>					
Calificador: <u>Ing. Rocío Espinoza G.</u>					
Variables	Indicadores	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Observaciones
Gestión administrativa	Misión		X		
	Visión	X			
	Valores corporativos	X			
	Objetivos estratégicos	X			
	Políticas institucionales		X		
	Mapa de procesos	X			
	Manual de procedimientos		X		
	Flujogramas de procesos		X		
	Organigrama		X		
	Manual de funciones	X			
	Gestión de riesgos		X		
	Gestión contable y financiera	Plan de cuentas	X		
Dinámica de cuentas			X		
Estructura de los estados financieros		X			
Ejercicio práctico contable			X		
Análisis financiero			X		
Indicadores financieros			X		
<b>Total</b>		7	10		
<b>Firma calificador:</b>					

## 5.9. Interpretación de resultados

**Tabla 136.** *Resultados de validación*

<b>Frecuencia</b>	<b>Resultado</b>	<b>Frecuencia*Resultado</b>
3	24	72
2	10	20
1		
<b>Total</b>	34	92

**Tabla 137.** *Resultados en porcentajes de validación*

<b>Frecuencia</b>	<b>Resultado</b>	<b>Porcentaje</b>
3	72	70,59%
2	20	19,61%
1		
<b>Total</b>	92	90,20%

**Análisis:** De acuerdo con el resultado final la propuesta es viable, por lo cual se determina que el Manual Administrativo, Contable y Financiero para la empresa Alta Tecnología, ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, es muy aplicable con un porcentaje de validación de 90,20%.

## Conclusiones

- En artículos científicos, libros, normas internacionales que tratan la gestión administrativa, contable y financiera, se halló fundamentos que fueron utilizados en otras empresas; los cuales se aplicaron y adecuaron a la realidad de Alta Tecnología.
- En procesos metodológicos para cualificar y cuantificar la investigación descriptiva se utilizó como instrumento la encuesta, entrevista y revisión documental. Estos se realizaron basados en las 4 perspectivas del Balanced Scorecard (finanzas, clientes, procesos internos y aprendizaje).
- El diagnóstico situacional permitió determinar mediante los instrumentos y técnicas de investigación la situación actual de la empresa encontrando sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas para ejecutar un plan de acción de la empresa, también con el cuestionario de control interno se detectó un riesgo alto y con el Balanced Scorecard se determinó objetivos financieros, de adquisición de cliente, estructuración de procesos internos y aprendizaje para la innovación.
- En cuanto al manual administrativo se propuso la filosofía empresarial, un modelo gestión de procesos, una estructura organizacional y acciones para mitigar el riesgo. En el manual contable y financiero se planteó un plan de cuentas y su dinámica de acuerdo a la naturaleza de la empresa, con el objetivo que después de la implementación y de obtener estados financieros se pueda medir la liquidez, la rentabilidad y la capacidad de endeudamiento de la empresa.

## Recomendaciones

- Se recomienda implementar el manual administrativo, contable y financiero, basado en la retroalimentación acerca de los temas que integran el marco conceptual, con la finalidad que la empresa se familiarice con aspectos relacionados al giro del negocio.
- Es apropiado que la empresa incorpore la gestión de riesgos en todos sus procesos, para minimizar debilidades y amenazas, y así mismo mitigar los riesgos posibles que puedan provocar una afectación en los recursos humanos, tecnológicos y económicos en la empresa.
- Se sugiere que la empresa “Alta Tecnología” implemente y socialice el manual administrativo contable y financiero, propuesto como herramienta de apoyo para el desarrollo de las funciones diarias, y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos por la empresa.
- Es recomendable dar seguimiento a la aplicación del manual administrativo, contable y financiero, en el lapso de un tiempo determinado para realizar actualizaciones del manual.

## Bibliografía

- Aguila, M. M., Herrera García, F., Fournier Cuza, A., & Iglesias Sierra, M. (2006).  
*Contabilidad General I. Cuba : Félix Varela.*
- Aguilar, H. A. (2017). *Prácticas de contabilidad.* México: Grupo Editorial Patria.
- Albarrán, F. (2014). *Técnica Contable.* España: RA-MA-SA.
- Aliaga, A. A. (2009). *Normas Internacionales de Contabilidad.* Argentina : El Cid Editor.
- Angulo, U. G. (2018). *Contabilidad para la toma de decisiones: Correlacionado con NIIF.*  
Bogota : Ediciones de la U.
- Arvizo Mendoza, U., & Rodríguez Solís, F. (2022). Calidad, conocimiento e innovacion de  
procesosde manufactura en Ciudad Juárez, México. *Scielo*, 84-91.
- Asanza, M., Miranda, M., Ortiz, M., & Espín, J. (2016). Manual de procedimientos en la  
empresa. *Caribeña de Ciencias Sociales.*
- Asti, A. (2015). *Metodología de la Investigación .* Athenaica Ediciones Universitarias.
- Baena, G. (2017). *Metodología de la Investigación .* Grupo Editorial Patria.
- Bencardino, C. (2018). *Estadística y muestreo .* Ecoe Ediciones .
- Blandez, M. (2014). *Proceso administrativo.* UNID.
- Boero, C. (2020). *Organización Industrial.* Universitas.
- Bologna, E. (2018). *Métodos estadísticos de la Investigación .* Editorial Brujas .
- Briones, M. (2017). *Modelo de gestión administrativa.* Universidad y Sociedad.

Calleja, F. (2015). *Manejo del proceso contable*. Pearson Educación .

Calvo , C. (2019). *Análisis e interpretación de Estados Financieros* . México: PACJ.

Código de comercio. (05 de 29 de 2019). *Supercias*.

[https://www.supercias.gob.ec/bd\\_supercias/descargas/lotaip/a2/2019/JUNIO/C%C3%B3digo\\_de\\_Comercio.pdf](https://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/lotaip/a2/2019/JUNIO/C%C3%B3digo_de_Comercio.pdf)

Código Orgánico de la producción, comercio e inversiones. (29 de 12 de 2010). *Correos del*

*Ecuador* . <https://www.correosdelecuador.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/11/COPCI.pdf>

Colegio de Contadores Públicos de Pichincha y el Ecuador. (7 de 1 de 1965). *Ley de*

*Contadores* . <https://www.ccpp.org.ec/wp-content/uploads/2019/09/Ley-de-Contadores.pdf>

Constitución de la República del Ecuador. (20 de 10 de 2008). *COSEDE*.

<https://www.cosedec.gob.ec/wp-content/uploads/2019/08/CONSTITUCION-DE-LA-REPUBLICA-DEL-ECUADOR.pdf>

Córdoba Padilla, M. (2014). *Análisi financiero*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

<https://doi.org/https://elibro.net/es/ereader/utnorte/114315>

Correos del Ecuador CDE E.P. (21 de 8 de 2018). *Código Organico de la producción,*

*comercio e inversiones, COPCI*. <https://www.correosdelecuador.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/11/COPCI.pdf>

Dávila Giraldo , G. C., Castillo Nossa, D., & Mejía Amaya, A. F. (2021). *Contabilidad*

*financiera bajo NIIF generalidades y activos no financieros*. Bocayá: Editorial

UPTC. <https://doi.org/https://elibro.net/es/ereader/utnorte/219207>

Del Castillo, C. C., Olivares, S., & Gonzáles, M. (2014). *Metodología de la investigación*.

México: Grupo Editorial Patria.

Díaz, C. (2018). Investigación cualitativa y análisis de contenido temático. Orientación

intelectual de revista *Universum. Complutenses*, 28(1), 1-24.

<https://doi.org/https://doi.org/10.5209/RGID.60813>

Díaz, N. (01 de 2016). *Técnicas de Investigación cualitativas y cuantitativas*. Centro:

<https://core.ac.uk/download/pdf/80531608.pdf>

Eguinoa Vargas, C. (2016). El rol gerencial como atributo del perfil de Gerente Profesional.

*ResearchGate*, 5-10.

Fajardo, M., & Soto, C. (2017). *Gestión financiera empresarial*. UTMACH.

Fernández, M., & Munier, N. (2014). *Bases para la gestión de riesgos en proyectos*.

València: Universidad Politécnica de València.

Fierro, M. . (2011). *Contabilidad General*. Bogota: Ecoe Ediciones.

Fierro, R. (2015). *El proceso administrativo aplicado a pequeñas empresas de alimentos*.

Éxodo.

Filgueira, C. (2017). *Manual Contable NIIF. Aplicación práctica*. Santiago de Chile:

Editorial Universidad Alberto Hurtado.

Filgueria , C. A. (2020). *Manual de Auditoría de Estados Financieros en NIIF: aplicación práctica*. Santiago de Chile: Editorial Universidad Alberto Hurtado.

<https://doi.org/https://elibro.net/es/ereader/utnorte/171869>

Fincowki, F. (2014). *Organizacion de empresas* .

- Flores , R. (2014). *Análisis de estados financieros*. México: Editorial Digital UNID.  
<https://doi.org/https://elibro.net/es/ereader/utnorte/41177>
- Fonseca , V. (2015). *Auditoria Forense* . Ediciones de la U .
- Fonseca, Á. (2015). *Auditoría Forense. Aplicada al campo administrativo y financiero, medio ambiente, cultural, social, política y tecnología*. Ediciones de la U.
- García , J. (2016). *Metodología de la investigación para Administradores*. Ediciones de la U.
- García , J., Gonzáles , C., & Ruiz, G. (2016). *Estadística Empresarial* . Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz .
- Godoy, E. (2016). *Aplicación Contable para pequeñas y medianas empresas PyMES bajo NIIF*. Bogota: Grupo Editorial Nueva Legislación SAS.
- Guarnizo, S. (01 de 05 de 2015). *El diagnóstico organizacional, contextualizado en los negocios fabriles de la provincia de Santa Elena-Ecuador 2015-2016*.  
[www.index.php](http://www.index.php): 2017
- Hé Hernández, C., & Carpio, N. (15 de 02 de 2019). *Introducción a los tipos de muestreo*.  
<file:///C:/Users/usuario/Downloads/7535-Manuscrito-26107-1-10-20190607.pdf>
- Herz Gherzi, J. (2018). *Apuntes de contabilidad financiera*. Lima: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. <https://doi.org/https://elibro.net/es/ereader/utnorte/41280>
- Instituto Nacional de Estadísticas y Censos*. (2014). INEC.
- ISO 31000. (1 de 01 de 2009). *Surlatina Consultores*.  
[file:///C:/Users/usuario/Downloads/1401807143\\_340\\_\\_el%252Bnuevo%252Bestandarr%252Biso%252Bpara%252Bla%252Bgestion%252Bdel%252Briesgo%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/usuario/Downloads/1401807143_340__el%252Bnuevo%252Bestandarr%252Biso%252Bpara%252Bla%252Bgestion%252Bdel%252Briesgo%20(1).pdf)

Larrosa , J., Cruz , G., & Guerrero , S. (2020). Las tendencias de la organización empresarial . *Investigación formativa: Innovación y Aplicaciones Técnico - Tecnológicas*, 2(1), 1-8. <https://doi.org/https://ojs.formacion.edu.ec/index.php/rei/article/view/215/279>

Lavalle Burguete, A. C. (2017). *Análisis financiero*. México: Editorial Digital UNID. <https://doi.org/https://elibro.net/es/ereader/utnorte/41183>

Ley de Compañías. (29 de 12 de 2017). *Servicio Nacional de Contratación Pública* . [https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2018/02/ley\\_de\\_companias.pdf](https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2018/02/ley_de_companias.pdf)

*Ley de Régimen Tributario Interno* . (17 de 11 de 2004). Etapa: <https://www.etapa.net.ec/Portals/0/TRANSPARENCIA/Literal-a2/LEY-DE-REGIMEN-TRIBUTARIO-INTERNO.pdf>

Ley de Régimen Tributario Interno. (01 de 01 de 2020). *Consejo de Educación Superior*. [https://www.ces.gob.ec/lotaip/Anexos%20Generales/a2/Reformas\\_febrero\\_2020/LEY%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO.pdf](https://www.ces.gob.ec/lotaip/Anexos%20Generales/a2/Reformas_febrero_2020/LEY%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO.pdf)

LOGI NEWS. (09 de 07 de 2021). *El precio de la madera mantiene su evolución al alza en 2021*. Noticias logística y transporte.

López, N., & Sandoval , I. (01 de 01 de 2016). *Métodos y Técnicas de Investigación cuantitativa y cualitativa* . Universidad de Guadalajara: <http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/jspui/handle/123456789/176>

Losada , J. (01 de 01 de 2018). <http://repository.unipiloto.edu.co/>. <http://repository.unipiloto.edu.co/bitstream/handle/20.500.12277/5820/EVOLUCION%20DE%20LA%20AUDITOR%20C3%8DA%20FORENSE%20A%20TRAVES%20D>

ELTIEMPO%20EN%20COLOMBIA%20Y%20BENEFICIOS%20QUE%20OTOR  
GA%20A%20LAS%20ORGANIZACIONES.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Louffat, E. (2017). *Diseño Organizacional basado en procesos*. Cengage Learning.

Luna, A. (2015). *Proceso Administrativo*. Grupo Editorial Patria.

Macías García , M., Alvarez Delgado , J., Rojas Fernández , C., Grosso Dolarea , S.,  
Martínez Sancho , M., Sánchez García, M., & Barcala Lechugo , E. (2007). *Gestión  
de procesos en la UCA: Guía para identificación y análisis de procesos*. Cádiz :  
Universidad de Cádiz .

Macias García , M., Alvarez Delgado , J., Rojas Fernández , C., Grosso Dolarea, S., Martínez  
Sancho, M., Sánchez García, M., & Barcala Lechugo , E. (2007). *Gestión de procesos  
en la UCA: Guía para identificación y análisis de procesos*. Cádiz: Universidad de  
Cádiz.

Madera Sostenible. (24 de 03 de 2021). *El aumento de la demanda de madera y derivados  
junto con una menor oferta en origen está produciendo desajustes en el suministro*.  
Madera Sostenible: [https://madera-sostenible.com/madera/el-aumento-de-la-  
demanda-de-madera-y-derivados-junto-con-una-menor-oferta-en-origen-esta-  
produciendo-desajustes-en-el-suministro/](https://madera-sostenible.com/madera/el-aumento-de-la-demanda-de-madera-y-derivados-junto-con-una-menor-oferta-en-origen-esta-produciendo-desajustes-en-el-suministro/)

Manene, L. (28 de Julio de 2011). *Estructura organizativa, habilidades directivas, mejora  
continua*. [https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/60656037/Los\\_diagramas20190920-  
8696-u4r0qz-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1663721646&Signature=J8v-kTbtYg-  
b6STbmcXDilvNeqGCbp~-xZ7fQayLuVxTY2kPs-  
v3JD7xungTE9UHo0R36nijbOWQA~BVnKk8AOoQ0CbIKb0yvcuTWMXLFO11G  
Yj1SYnzKgcC3t](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/60656037/Los_diagramas20190920-8696-u4r0qz-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1663721646&Signature=J8v-kTbtYg-b6STbmcXDilvNeqGCbp~-xZ7fQayLuVxTY2kPs-v3JD7xungTE9UHo0R36nijbOWQA~BVnKk8AOoQ0CbIKb0yvcuTWMXLFO11GYj1SYnzKgcC3t)

- Manriquez , A. (2018). *Auditoria Forense* . Instituto Mexicano de Contadores Publicos. .
- Marco, F., & Loguzzo, H. (08 de 02 de 2017). *Introducción a la gestión y Administración de las organizaciones*. <https://biblioteca.unaj.edu.ar/wp-content/uploads/sites/8/2017/02/Introduccion-gestion-y-administracion-organizaciones.pdf>
- Marín , P. (2016). La Comunicación Empresarial en regiones con un bajo desarrollo empresarial: el caso de las PYMES del sur de Europa. *Scielo*, 1-3.
- Márquez, R. (2018). *Auditoría Forense*. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Martínez , H. (2018). *Metodología de la investigación*. Cengage.
- Ministerio del Trabajo. (2022). *Estructuras ocupacionales - Sueldos y Salarios Mínimos Sectoriales y tarifas salarios mínimos sectoriales 2022*.  
[https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2020/12/ANEXO-1%E2%80%9CEstructuras-ocupacionales-%E2%80%93salarios-m%C3%ADnimos-sectoriales-y-tarifas-sa.pdf?x42051.%20https://www.supercias.gob.ec/bd\\_supercias/descargas/lotaip/a2/2019/JUNIO/C%C3%B3digo\\_de\\_](https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2020/12/ANEXO-1%E2%80%9CEstructuras-ocupacionales-%E2%80%93salarios-m%C3%ADnimos-sectoriales-y-tarifas-sa.pdf?x42051.%20https://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/lotaip/a2/2019/JUNIO/C%C3%B3digo_de_)
- Monroy, M., & Nava, N. (2018). *Métodologia de la Investigación* . Éxodo.
- Morales, P. (25 de 03 de 2012). *Tipos de variables y sus implicaciones*. [www.cloudfront.net: https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/53042722/Variables.pdf?1494249088=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DVariables.pdf&Expires=1622092588&Signatur](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/53042722/Variables.pdf?1494249088=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DVariables.pdf&Expires=1622092588&Signatur)

e=eQLVqwHclDDrZ2iTHr5MaKQW7Zfifh0lfoJn7P3Kh53Cc1NGyGE1wCx5pfF1G  
4qwLMEM096yIcGdnoka0Cl4Yi9W7

Morocho Chuchuca, V., & Riera Espinoza, A. (01 de 01 de 2016). *Diseño y propuesta de implementación de un modelo de gestión fundamentado en la metodología del balanced scorecard para las estaciones de servicio*. Dspace:  
<https://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/27320/1/Trabajo%20de%20Titulacion.pdf>

Munch, L. (2015). *Administración: proceso administrativo, clave del éxito empresarial*. Pearson Educación.

Muñoz Rocha, C. (2015). *Metodología de la investigación*. México: Editorial Progreso S.A de C.V.

Muñoz, C. (08 de Agosto de 2017). *4srealestate*. La organización neuronal:  
<https://4srealestate.com/la-organizacion-neuronal/>

NIC. (2019). *Manual contable NIIF: aplicación práctica*.  
<https://elibro.net/es/ereader/utnorte/68509>

NIIF para las PYMES. (2015). *NIC y NIIF*.  
[file:///C:/Users/usuario/Downloads/Norma%20Internacional%20de%20Informaci%C3%B3n%20Financiera%20para%20PYMES\\_2016.pdf](file:///C:/Users/usuario/Downloads/Norma%20Internacional%20de%20Informaci%C3%B3n%20Financiera%20para%20PYMES_2016.pdf)

Norma ISO 31000. (1 de 1 de 2009). *El valor de la gestión en las organizaciones*.  
<https://www.isotools.org/pdfs-pro/ebook-iso-31000-gestion-riesgos-organizaciones.pdf>

- NOTIFIX. (25 de 02 de 2019). *Importaciones ecuatorianas de aglomerado crecen 133.6% en 2018*. <https://www.notifix.info/>: <https://www.notifix.info/es/noticias-es/fabricantes-tableros/39841-importaciones-ecuatorianas-de-aglomerado-crecen-133-6-en-2018>
- NOTIFIX. (07 de 07 de 2021). *Consumo brasilero de paneles de madera crece 26.2% en IT-2021*. <https://notifix.info/>: <https://notifix.info/es/noticias-es/mercados/42162-consumo-brasilero-de-paneles-de-madera-crece-26-2-en-1t-2021>
- Otze, T., & Manterola, C. (2017). Técnicas de Muestreo sobre una Población a Estudi. *Scielo*, 227.
- Pallerola , C. (2015). *Auditoria* . Auditoría RA-MA Editorial.
- Pardo , J. (2017). *Gestión de procesos y riesgo operacional* . AENOR.
- Peña, J., & Rivera, F. (2016). *Administración de procesos: guía para el aprendizaje. Cómo aprender a administrar una organización con base en sus procesos.* . Pearson Educación.
- Pereira, C. A. (2019). *Control Interno de las empresas: Su aplicación y efectividad*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Pérez, J. (2013). *La contabilidad y los estados financieros* . ESIC.
- Polanco , Y., Santos , P., & De la Cruz, G. (2020). *Análisis financiero para la toma de decisiones*. República Dominicana: Universidad Abierta para adultos (UAPA). <https://doi.org/https://elibro.net/es/ereader/utnorte/175882>
- Prieto, J. (2018). *Metodología de la investigación*. Pearson Educación.

- Ramos , F., & Guerra, R. (2019). *Introducción a los métodos estadísticos*. Editorial Universitaria.
- Ramos, C. (2017). *Manual Contable NIIF: Aplicación práctica*. Santiago de Chile: Ediciones Universidad Alberto Hurtado.
- Reglamento para la Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno. (04 de 08 de 2020).  
*Empresa Electrica Quito*.  
<http://www.eeq.com.ec:8080/documents/10180/29366634/REGLAMENTO+PARA+APLICACI%C3%93N+LEY+DE+R%C3%89GIMEN+TRIBUTARIO+INTERNO/21e3e914-99ff-407c-8211-f007e1fd70d1>
- Reguant, M., & Martínez, F. (01 de 01 de 2014). *Operalización de conceptos/ Variables*.  
ww.cloudfront.net: <https://www.academia.edu/download/42878512/Indicadores-Repositorio.pdf>
- Rocha Ramírez , R. (2020). *Estados Financieros segun las NIF* . México : Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.
- Rojas Castaño, M. (2020). *Contabilidad de costos es industrias de transformación*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.  
<https://doi.org/https://elibro.net/es/ereader/utnorte/130931>
- Saavedra , M., Tapia, B., & Aguilar, M. (2016). La gestión financiera en las pymes del Distrito federal, México. *Perpestiva Empresarial*, 55-69.
- Saavedra, W. (2019). *Buenas Prácticas Administrativas o de gestión empresarial en una planta de empaque*. Axioma Group S.A.S.

- Sánchez , J. (2013). *Metodología de la Investigación Científica y Tecnológica* . Ediciones días de Santo.
- Sánchez , M. (2016). *Administración I*. (2a ed.). México: Grupo Editorial Patria.
- Sánchez, D. (2020). *Análisis FODA o DAFO: El mejor y más completo estudio con 9 ejemplos prácticos*. Madrid: Editado por Bubok Publishing S.L.
- Saracho, J. (2015). *La organización emocional* . RIL.
- SCALA. (2021). *Repositorio de Recursos* . Los estados financieros :  
[https://gc.scalahed.com/recursos/files/r157r/w12827w/AnalsInterprEdosFin\\_Unidad2.pdf](https://gc.scalahed.com/recursos/files/r157r/w12827w/AnalsInterprEdosFin_Unidad2.pdf)
- Sinisterra, G. (2011). *Contabilidad de Costos*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Solá, T., & Villardell , R. (2009). *Introducción a la contabilidad general (2a.ed)*. Madrid: MC Graw Hill.
- Soler González, R., Oñate Andino, A., & Naranjo Silva , E. (2017). *Experiencias en la aplicación del sistema de gestión de Balanced Scorecard* . Cuba : Editorial Universo Sur .
- Soriano, J., García, M., & AntonioTorrents. (2015). *Economía de la empresa* . Universitat Politècnica de Catalunya. .
- SRI. (2020). *Régimen Impositivo para Microempresas*. SRI: <https://www.sri.gob.ec/regimen-impositivo-para-microempresas>

Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. (2017). *SuperCias*.

[https://appscvsmovil.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/info\\_fin/otros/PLAN%20DE%20CUENTAS.pdf](https://appscvsmovil.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/info_fin/otros/PLAN%20DE%20CUENTAS.pdf)

Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. (2017). *Supercias*.

[https://appscvsmovil.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/info\\_fin/otros/PLAN%20DE%20CUENTAS.pdf](https://appscvsmovil.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/info_fin/otros/PLAN%20DE%20CUENTAS.pdf)

Territorial, P. d. (2020). *ww.google.com*.

[https://www.ibarra.gob.ec/site/docs/estrategico/PDYOT\\_2020.pdf](https://www.ibarra.gob.ec/site/docs/estrategico/PDYOT_2020.pdf)

Torres. (2015). *Manual para elaborar Manuales de Politicas y Procedimientos*.

Torres Hernández, Z. (2014). *Administración estratégica*. Grupo Editorial Patria.

Torres, V. (2015). *Administración de ventas*. Grupo Editorial Patria.

Torres, Z., & Torres, H. (2015). *Planeación y control: Una visión integral de la administración*. Grupo Editorial Patria.

UANL. (2020). *Diagrama de flujo*.

[https://www.uanl.mx/utilerias/chip/descarga/diagrama\\_de\\_flujo.pdf](https://www.uanl.mx/utilerias/chip/descarga/diagrama_de_flujo.pdf)

Urbina, E. (2020). Investigación cualitativa. *Ciencias Aplicadas en Odontología*, 1-2.

Uribe, L. (2016). *Plan de cuentas para sistemas contables NIIF*. Ecoe.

Valencia, W. (2016). Enfoque metodológico para los objetivos estratégicos en la planificación del sector público. *Industrial Data*, 19, 5.

<https://doi.org/https://doi.org/10.15381/idata.v19i1.12534>

Vilardell, M. S. (2009). *Introducción a la contabilidad general*. España : Mc Gram Hill.

Vilches, T. R. (2019). *Apuntes de contabilidad básica*. El Cid Editor.

Vite, V. (2017). *Contabilidad General*. Digital UNID.

Vivanco, M. (2017). Los Manuales. *Procedimientos como herramientas de control interno de una organización*, 9(3), 1-6.

Wigodzky, V., & Farmelo, M. (31 de 12 de 2015). *Cómo elaborar un manual de políticas institucionales*. Una guía práctica para organizaciones no gubernamentales en América Latina : <https://gife.issuelab.org/resources/24153/24153.pdf>

## Anexos

Anexo A. Guía de entrevista dirigida al asistente contable de la empresa “Alta Tecnología”

Universidad Técnica del Norte  
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas  
Carrera de Contabilidad y Auditoría

---

### Guía de entrevista dirigida al asistente contable de la empresa Alta Tecnología

<b>Fecha:</b>		<b>Cargo:</b>	
<b>Objetivo:</b> El objeto de la entrevista es recopilar información acerca de la situación actual de la empresa, con el fin de evaluar e identificar las necesidades en el aspecto administrativo contable y financiero.			

<b>1. Filosofía empresarial</b>
¿Conoce usted la misión y visión de la organización?
¿Conoce usted los objetivos estratégicos y valores corporativos de la empresa?
¿Conoce usted las políticas de la empresa?
<b>2. Contable y financiero</b>
¿Cuentan con un sistema contable?
¿Cómo es el proceso de los registros contables?
¿La documentación por cada ejercicio contable se encuentra debidamente respaldada?
¿Los procesos contables son aplicados de acuerdo con la normativa legal vigente?
¿Actualmente que obligaciones tributarias mantiene la empresa?
¿Se mantienen las declaraciones y pagos de impuestos al día?
¿La empresa cuenta con un plan de cuentas para su contabilidad?
¿La empresa utilizo apalancamiento financiero con entidades financieras?
¿La empresa realiza Estados Financieros?
¿Se aplica indicadores financieros?
¿La empresa tiene definido un manual contable y financiero?

## Anexo B. Guía de entrevista dirigida al gerente de la empresa “Alta Tecnología”

Universidad Técnica del Norte

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**Guía de entrevista dirigida al gerente de la empresa Alta Tecnología**

<b>Fecha:</b>		<b>Cargo:</b>	
<b>Objetivo:</b> El objeto de la entrevista es recopilar información acerca de la situación actual de la empresa, con el fin de evaluar e identificar las necesidades en el aspecto administrativo contable y financiero.			

<b>1. Filosofía empresarial</b>
¿La empresa cuenta con misión y visión, socializados a toda la organización?
¿Se tiene claro cuáles son los objetivos estratégicos y valores corporativos, se encuentran debidamente definidas y socializadas?
¿Cuáles cree que son los valores y principios que debe poseer un colaborador de “Alta Tecnología”?
¿Cuenta la empresa definida las políticas y socializadas a sus colaboradores?
<b>2. Estructura organizacional</b>
¿Cuenta la empresa con un organigrama estructural?
¿Se conoce las funciones que debe cumplir cada colaborador? ¿Cómo se asignan las funciones?
¿Tiene definido los procesos necesarios para el correcto funcionamiento de la empresa?
¿La empresa cuenta con algún tipo de manual?
¿Considera usted importante un manual de funciones y procedimientos a seguir?
¿La empresa cuenta con una división de trabajo por áreas?
<b>3. Contable y financiero</b>
¿Cuentan con un sistema contable?
¿Existe una persona exclusivamente encargada de los procesos contables?
¿Cómo es el proceso de los registros contables?
¿Los procesos contables son aplicados de acuerdo con la normativa legal vigente?

¿La empresa cuenta con un plan de cuentas para su contabilidad?
¿La empresa utilizo apalancamiento financiero con entidades financieras?
¿Se aplica indicadores financieros?
¿La empresa tiene definido un manual contable y financiero?
<b>4. Factores Micro entorno</b>
¿La empresa ofrece algo que otros competidores no lo hagan?
¿Se realiza un seguimiento a sus clientes?
¿Qué estrategias realiza Ud. para atraer y fidelizar a los clientes?
¿Qué consideran para seleccionar a sus proveedores?
¿La empresa ha realizado innovación de maquinaria en nuevas tecnologías?

## Anexo C. Encuesta dirigida a los colaboradores de la empresa “Alta Tecnología”

Universidad Técnica del Norte  
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas  
Carrera de Contabilidad y Auditoría

---

**Encuesta dirigida a los colaboradores de la empresa “Alta Tecnología ”**

**Objetivo:** Diagnosticar la situación actual de la empresa.

**Instrucciones:** Lea detenidamente cada pregunta y marque con una X la respuesta que crea conveniente.

**1. Estructura organizacional**

6. ¿Conoce usted el organigrama de la empresa?

Si

No

7. ¿Conoce su cargo dentro de la empresa?

Si

No

8. ¿Se aplica instructivos de delegación de funciones y responsabilidades en la empresa?

Si

No

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

Si

No

10. ¿Conoce usted el manual de procedimiento de su cargo?

Si

No

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

Si

No

12. ¿Conoce usted el área de trabajo a la que pertenece?

Si

No

13. ¿Conoce usted el área de trabajo a la que pertenece sus compañeros?

Si

No

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

Excelente

Buena

Mala

15. ¿Considera que existe trabajo en equipo en la empresa?

Bastante

Poco

Casi Nada

Nada

16. ¿Cuenta con los implementos necesarios de protección para ejercer su cargo?

Si

No

17. ¿Cuán importante considera usted un manual de funciones y de procedimientos?

Muy importante

Importante

Poco importante

Nada importante

## Anexo D. Encuesta dirigida a los clientes de la empresa “Alta Tecnología”

Universidad Técnica del Norte

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**Encuesta dirigida a los clientes de la empresa “Alta Tecnología ”**

**Objetivo:** Diagnosticar la situación actual de la empresa.

**Instrucciones:** Lea detenidamente cada pregunta y marque con una X la respuesta que crea conveniente.

1. ¿Cuánto tiempo lleva adquiriendo los productos de la empresa?

De 1 a 3 meses

De 3 a 6 meses

Más de 6 meses

2. ¿Califique nuestros productos de acuerdo a los siguientes parámetros?

Muy satisfactorio

Satisfactorio

Neutral

Insatisfecho

Muy insatisfecho

3. ¿Cómo calificaría el estado de fabricación y empaque en el que recibió los productos?

Muy satisfecho

Excelente

Bueno

Imparcial

Negativo

4. ¿Cómo calificaría a su asesor comercial?

Excelente

Bueno

Regular

Malo

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

Precio

Calidad del producto

Plazo de entrega

Servicio de Atención al Cliente

Prestigio

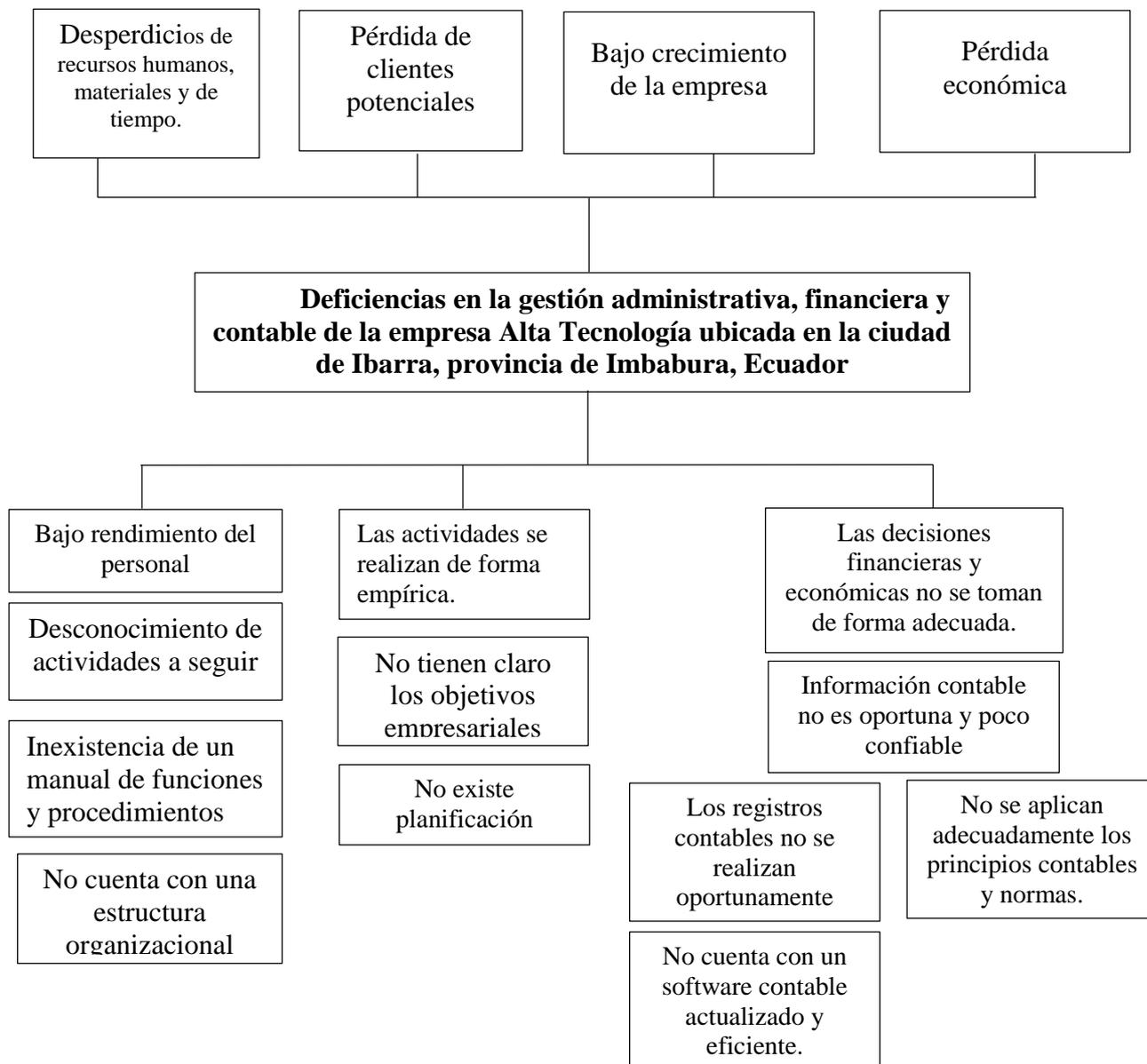
6. ¿Recomendaría nuestros productos a otras personas o instituciones?

Si

No

Talvez

## Anexo E. Árbol de problemas

**Árbol de problemas**

## Anexo F. Consulta de RUC

[Home](#) > [RUC](#) > [Consulta](#)

## Consulta de RUC

RUC  
1725135071001

Razón social  
ENRRIQUEZ QUILUMBAQUIN EDGAR JAVIER

Estado contribuyente en el RUC  
**ACTIVO**

Nombre comercial

### Actividad económica principal

VENTA AL POR MAYOR DE OTROS PRODUCTOS DIVERSOS PARA EL CONSUMIDOR.

Tipo contribuyente	Clase contribuyente	Obligado a llevar contabilidad	
PERSONA NATURAL	OTROS	NO	
Fecha inicio actividades	Fecha actualización	Fecha cese actividades	Fecha reinicio actividades
06/06/2012	30/07/2022		06/11/2018

### Establecimiento matriz:

#### Lista de establecimientos - 1 registro

No. establecimiento	Nombre comercial	Ubicación de establecimiento	Estado del establecimiento
001	ALTA TECNOLOGIA	IMBABURA / IBARRA / SAN FRANCISCO / LOS GERANIOS S/N Y ORQUIDIAS	ABIERTO

## Anexo G. Certificado de cumplimiento tributario

**Certificado**  
Cumplimiento Tributario

10 de agosto de 2022

Contribuyente:

**ENRRIQUEZ QUILUMBAQUIN EDGAR JAVIER****RUC: 1725135071001**

Ciudad.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 96 del Código Tributario sobre el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes y en concordancia con el artículo 101 de la Ley de Régimen Tributario Interno sobre la responsabilidad por la declaración de impuesto del sujeto pasivo; el Servicio de Rentas Internas certifica que:

Una vez revisada la base de datos del SRI, el contribuyente **ENRRIQUEZ QUILUMBAQUIN EDGAR JAVIER**, con RUC **1725135071001**, **no registra deudas en firme**, información registrada a la fecha de emisión del presente certificado de cumplimiento tributario.

Sin embargo, la Administración Tributaria se reserva el derecho de verificar las declaraciones presentadas y ejercer la facultad determinadora, orientada a comprobar la correcta aplicación de las normas tributarias vigentes, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes en caso de detectarse falsedad en la información presentada.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Código de verificación: **SRICCT2022000280576**  
Fecha y hora de emisión: **10/08/2022 10:16:10 AM**

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

## Anexo H. Certificado IESS

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**  
DIRECCIÓN NACIONAL DE AFILIACIÓN Y COBERTURA**CERTIFICADO DE AFILIACIÓN**

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Certifica que: ENRRIQUEZ QUILUMBAQUIN EDGAR JAVIER, con cédula de ciudadanía/código: 1725135071, registra afiliación a la fecha: 2018-10, en la(s) empresa(s):

FABCAD S.A. con RUC, Número Patronal: 1792742986001, hasta 2018-10, último aporte cancelado. CESANTE

El contenido de este certificado puede ser validado ingresando al portal web oficial del IESS ([www.iess.gob.ec](http://www.iess.gob.ec)) en el menú: Afiliado / Servicios en línea / Certificado de Afiliación, digitando el número de Cédula de Ciudadanía.



Para validar la información contenida en este código, su equipo debe disponer del software QR.

Econ. Héctor Vinicio Mosquera Alcocer  
DIRECTOR NACIONAL DE AFILIACIÓN Y COBERTURA

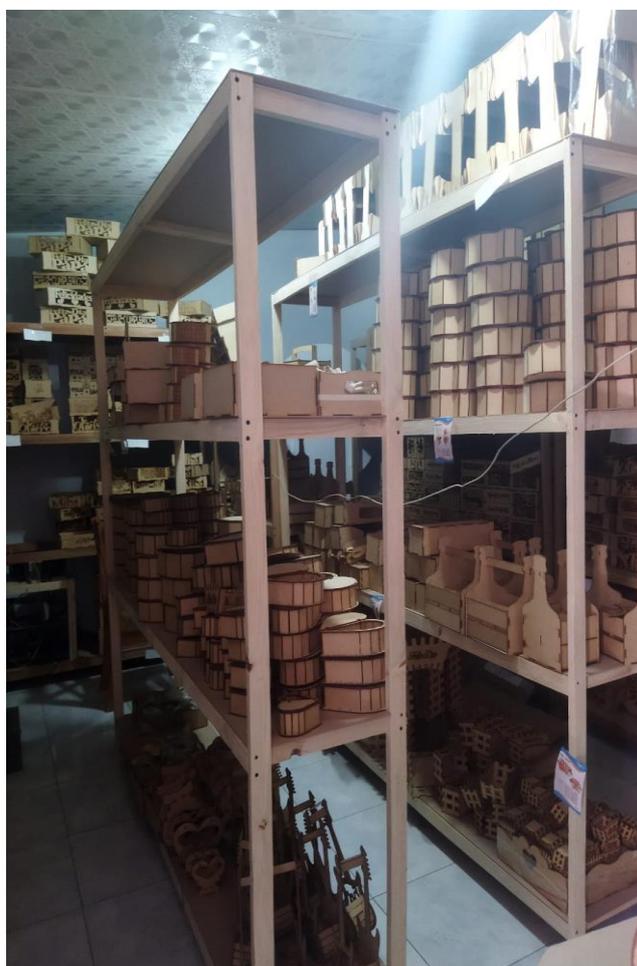


2 de agosto de 2022

Anexo I. Entrevista a los trabajadores de la empresa “Alta Tecnología”



Anexo J. Área de producción de la empresa “Alta Tecnología”



## Anexo K. Informe de revisión de urkund

**Document Information**

---

Analyzed document	TESIS ANA BONILLA PUENTE 16-09-2022 URKUND.pdf (D144229174)
Submitted	2022-09-16 17:11:00
Submitted by	
Submitter email	ddepinoza@utn.edu.ec
Similarity	9%
Analysis address	ddepinoza.utn@analysis.orkund.com