



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

**Tesis previa a la obtención del título de
LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

TEMA:

**DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE FINANCIERO PARA LA
IMPRESA GRÁFICAS STEVMEL DE LA CIUDAD DE SANTO
DOMINGO, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS
TSÁCHILAS.**

**Estudiante
LUIS FERNANDO CUENCA POGO**

**Directora de Tesis
MSc. Alexandra Gutiérrez**

Santo Domingo de los Tsáchilas-Ecuador

Junio 2012

AGRADECIMIENTO

Al concluir el presente estudio investigativo, quiero dejar constancia de mi cordial y cumplido agradecimiento, a las autoridades, personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica Equinoccial, por haberme permitido alcanzar mi objetivo y en forma muy particular en la persona de la MSc. Alexandra Gutiérrez, Directora de mi Tesis de Grado, por la benevolencia que tuvo, para poder guiar con verdadera prestancia profesional.

Atentamente,

El Autor

DEDICATORIA

Con el considerable afecto cariño y amor, dedico este trabajo investigativo a Dios por todas sus bendiciones brindadas, a mis amados padres: Homero Cuenca y Gloria Pogo, por su incondicional amor, quienes me han dado todo para llegar a ser lo que soy como persona con muy buenos valores, principios dignos y entrega, porque en gran parte gracias a ustedes, hoy puedo ver alcanzada mi meta, ya que siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difíciles de mi carrera, los amo mucho papitos.

A mis abuelitos (+) y familiares que siempre estuvieron conmigo guiándome, apoyándome, fomentando en mí el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida, a mis buenos amigos, que generosamente me incentivaron, con lo cual hicieron posible para que yo culmine con mis estudios universitarios.

Sinceramente,

Luis Fernando

ÍNDICE

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Planteamiento del problema.....	1
1.1.1 Diagnóstico.....	1
1.1.2 Pronóstico	1
1.1.3 Control del pronóstico.....	1
1.1.4 Sistematización	2
1.2 Formulación del problema.....	2
1.3Objetivos.....	2
1.3.1 Objetivo general	2
1.3.2 Objetivos específicos.....	2
1.4 Justificación de la investigación	3
1.5 Limitaciones	3
1.6 Hipótesis o idea a defender.....	3
1.7 Variables de la investigación	3

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL-TEORICO-CONCEPTUAL

2.1 Fundamentación teórica.....	4
2.1.1. La empresa	4
2.1.1.1 Definiciones.....	4
2.1.1.2 Importancia.....	5
2.1.1.3 Clasificación de las Empresas.....	7
2.1.1.4 Administración.....	8
2.1.1.5 Proceso administrativo	9
2.1.1.5.1 La planeación	9

2.1.1.5.2 La Organización	10
2.1.1.5.3 La Influencia	10
2.1.1.5.4 El Control.....	11
2.1.2. Clasificación de las compañías	12
2.1.2.1 Compañía en Nombre Colectivo.....	12
2.1.2.2 Compañía en Comandita Simple.....	13
2.1.2.3 Compañía de Responsabilidad Limitada.....	13
2.1.2.4 Compañía Anónima.....	14
2.1.2.5 Compañía de Economía Mixta	14
2.1.3. Objetivos de la Empresa	14
2.1.4. Necesidad de llevar contabilidad	15
2.1.5. Contabilidad	16
2.1.5.1 Importancia.....	16
2.1.5.2 Clasificación	17
2.1.5.2.1 Contabilidad Pública.....	17
2.1.5.2.2 Contabilidad Privada	17
2.1.5.2.3 Contabilidad Industrial.....	17
2.1.5.2.4 Contabilidad Comercial.....	17
2.1.5.2.5 Contabilidad de Empresas Extractivas.....	17
2.1.5.2.6 Contabilidad de Servicios	17
2.1.5.2.7 Contabilidad Fiscal	18
2.1.5.2.8 Contabilidad de Costos.....	18
2.1.6 La Cuenta.....	18
2.1.7 Plan de Cuentas.....	18
2.1.7.1 Codificación de las Cuentas	19
2.1.7.2 Sistema de Codificación	19
2.1.8 El Proceso Contable.....	21
2.1.8.1 Estado de Situación Inicial	21
2.1.8.2 Libro Diario	22
2.1.8.3 Libro Mayor	23
2.1.8.4 Balance de Comprobación	24
2.1.8.5 Ajustes y Resultados.....	25
2.1.8.6 Cierre de Libros.....	28

2.1.8.7 Estados Financieros	29
2.1.8.7.1 Estado de Situación Económica	29
2.1.8.7.2 Estado de Ganancias Retenidas	29
2.1.8.7.3 Estado de Situación Financiera	30
2.1.8.7.4 Estado de Flujo de Efectivo	30
2.1.8.7.5 Estado de Cambios en el Patrimonio	30
2.2 Marco Conceptual	31
2.2.1. Empresa	31
2.2.2. Débito	31
2.2.3. Crédito	31
2.2.4. Sistema de Administración Financiera	31
2.2.5. Ingreso	31
2.2.6. Costos	31
2.2.7. Gasto	32
2.2.8. Utilidad	32
2.3 Marco Legal	32
2.3.1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	32
2.3.2 Ley de Régimen Tributario Interno	35
2.3.4 Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad	36
2.3.5 Normas Internacionales de Contabilidad	37
2.3.6 Personas Obligadas a Llevar Contabilidad	37
2.3.7 Impuesto al Valor Agregado	38
2.3.7.1 Retención del Impuesto al Valor Agregado	38
2.3.8 Retenciones en la Fuente	39
2.3.8.1 Retención en la Fuente de Ingresos con Relación de Dependencia	40
2.3.8.2 Retenciones en la Fuente Sobre Rendimientos Financieros	40
2.3.8.3 Otras Retenciones en la Fuente	40
2.3.8.4 Agentes de Retención	40
2.3.8.5 Porcentajes de Retención en la Fuente	42
2.3.9 Impuesto a la Renta	43

CAPÍTULO III
MARCO METODOLOGICO

3.1 Reseña Histórica de la Imprenta Graficas Stevmel	44
3.2 Situación Actual de la Imprenta Gráficas Stevmel.....	44
3.3 Misión	45
3.4 Visión.....	45
3.3 Análisis FODA de Gráficas Stevmel	45
3.3.1 Fortalezas.....	45
3.3.2 Oportunidades.....	45
3.3.3 Debilidades.....	46
3.3.4 Amenazas	46
3.4 Tipo y Diseño de la Investigación.....	46
3.5 Métodos de la Investigación	46
3.6 Población y Muestra	47
3.7 Tratamiento y Análisis de los Datos	47
3.8 Técnicas e Instrumentos para la Recolección de la Información.....	48
3.9 Desarrollo de la Entrevista/Encuestas.....	49
3.9.1 Análisis General de las Entrevistas	67

CAPITULO IV

**PROPUESTA DE CREACIÓN, DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE
FINANCIERO PARA LA IMPRENTA GRÁFICAS STEVMEL DE LA CIUDAD DE
SANTO DOMINGO, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.**

4.1 Misión	69
4.2 Visión.....	69
4.3 Objetivos	69
4.3.1 Objetivo General.....	69
4.3.2 Objetivos Específicos	70
4.4 Organigrama Estructural Propuesto para Gráficas Stevmel.....	71

4.4.1 Funciones del personal de Gráficas Stevmel	71
4.4.1.1 Perfil de la Administración	71
4.4.1.1.1 Funciones de un Administrador	72
4.4.1.2 Perfil del Contador	73
4.4.1.2.1 Funciones del Contador	74
4.4.1.3 Perfil del Cajero	74
4.4.1.3.1 Funciones del Cajero	74
4.4.1.4 Perfil del Vendedor	75
4.4.1.4.1 Funciones del Vendedor	76
4.4.1.5 Perfil del Diseñador Gráfico	76
4.4.1.5.1 Funciones del Diseñador Gráfico	77
4.4.1.6 Funciones Departamento de Compras	78
4.4.1.7 Funciones de Bodega	78
4.5 Plan de Cuentas	78
4.6 Control Interno de Caja	86
4.6.1 Normas de Control	86
4.6.2 Comprobantes de Ingreso de Caja	86
4.6.2.1 Modelo de Ingreso de Caja	87
4.6.3 Comprobantes de Egreso de Caja	87
4.6.3.1 Modelo de Egreso de Caja	88
4.6.4 Arqueo de Caja	89
4.6.4.1 Modelo Arqueo de Caja	91
4.7 Normas de Control para Inventarios	92
4.7.1 Normas Específicas Control Inventarios	92
4.7.2 Sistema de Registro	95
4.7.3 Tarjetas Kardex	95
4.7.3.1 Modelo de Tarjetas Kardex	97
4.8 Documentos Autorizados	98
4.8.1 Factura	98
4.8.1.1 Modelo de factura Gráficas Stevmel	100
4.8.1.2 Registro Contable de una Venta	101
4.8.2 Nota de Crédito	101
4.8.2.1 Modelo de Nota de Crédito Gráficas Stevmel	102

4.8.2.2 Registro Contable de una devolución.....	103
4.8.3 Liquidación de Compra de Bienes y Servicios	103
4.8.3.1 Modelo de Liquidación de Compras Gráficas Stevmel	104
4.8.3.2 Registro Contable de Compra Mediante Liquidación de Compras.....	105
4.9 Proceso de Ventas	106
4.10 Conciliación Bancaria.....	106
4.10.1 Esquema de la Conciliación Bancaria	108
4.11 Estados Financieros	109
4.11.1 Estado de Situación Financiera o Balance General	109
4.11.1.1 Modelo Estado de Situación Financiera	110
4.11.2 Estado de Pérdidas y Ganancias	112
4.11.2.1 Modelo Estado de Pérdidas y Ganancias.....	113
4.11.3 Estado de Flujo de Efectivo.....	114
4.11.3.1 Modelo Estado de Flujo de Efectivo	115

CAPITULO IV

Conclusiones y Recomendaciones

5.1 Conclusiones.....	116
5.2 Recomendaciones.....	116
Bibliografía	118

LISTA DE CUADROS

CUADRO N° 1	
Sistema Contable Financiero	52
CUADRO N° 2	
Funciones a Desempeñar	53
CUADRO N° 3	
Precios Competitivos.....	54
CUADRO N° 4	
Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Materia Prima	55
CUADRO N° 5	
Políticas y Procedimientos para la Elaboración de los Trabajos Gráficos.....	56
CUADRO N° 6	
Obtener el Mayor Beneficio a los Recursos y Materiales	57
CUADRO N° 7	
Gráficas Stevmel posee con Maquinaria y Tecnología Competitiva.....	58
CUADRO N° 8	
Logros e Incrementos en las Ventas	59
CUADRO N° 9	
Capacitaciones para el Mejor Desempeño.....	60
CUADRO N° 10	
Relación entre Patrono y Empleado.....	61
CUADRO N° 11	
El Servicio de su Imprenta.....	62
CUADRO N° 12	
Sistema Contable Financiero	63
CUADRO N° 13	
Sistema de Control de Inventarios	64
CUADRO N° 14	
Aplicación de un Sistema Contable Financiero	65
CUADRO N° 15	
Manejo Institucional.....	66

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1	
Empresa Industrial	131
GRÁFICO N° 2	
Empresa Comercial	132
GRÁFICO N° 3	
Empresa de Servicios	132
GRÁFICO N° 4	
Empresa Pública	133
GRÁFICO N° 5	
Empresa Privada	133
GRÁFICO N° 6	
Empresa Mixta	134
GRÁFICO N° 7	
Empresa Unipersonal	134
GRÁFICO N° 8	
Empresa Pluripersonal	135
GRÁFICO N° 9	
Sistema Contable Financiero	52
GRÁFICO N° 10	
Funciones a Desempeñar	53
GRÁFICO N° 11	
Precios Competitivos	54
GRÁFICO N° 12	
Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Materia Prima	55
GRÁFICO N° 13	
Políticas y Procedimientos para la Elaboración de los Trabajos Gráficos	56
GRÁFICO N° 14	
Obtener el Mayor Beneficio en los Recursos y Materiales	57
GRÁFICO N° 15	
Gráficas Stevmel posee con Maquinaria y Tecnología Competitiva	58
GRÁFICO N° 16	

Logros e Incrementos en las Ventas	59
GRÁFICO N° 17	
Capacitaciones para el Mejor Desempeño.....	60
GRÁFICO N° 18	
Relación entre Patrono y Empleado.....	61
GRÁFICO N° 19	
El Servicio de su Imprenta.....	62
GRÁFICO N° 20	
Sistema Contable Financiero	63
GRÁFICO N° 21	
Sistema de Control de Inventarios	64
GRÁFICO N° 22	
Aplicación de un Sistema Contable Financiero	65
GRÁFICO N° 23	
Manejo Institucional.....	66

LISTA DE ANEXOS

ANEXO N° 1	
GRÁFICAS STEVMEL	120
ANEXO N° 2	
DISEÑO GRÁFICO	121
ANEXO N° 3	
PRODUCCION E IMPRESIÓN	122
ANEXO N° 4	
ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE PROPIETARIO DE GRÁFICAS STEVMELE.....	123
ANEXO N° 5	
ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE GRÁFICAS STEVMEL	126
ANEXO N° 6	
ENTREVISTA DIRIGIDA A LA COMPETENCIA DE GRÁFICAS STEVMEL	129

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Planteamiento del problema.

Gráficas Stevmel, es una empresa que labora en la ciudad de Santo Domingo, desde el año 2000, la misma que no cuenta con un sistema contable, que produce información que facilite a los propietarios tomar decisiones oportunas para el manejo financiero y económico de la imprenta, por tal motivo, la imprenta no cuenta con registros de los inventarios, activos fijos.

Por otra parte el no contar con un sistema de control financiero no le permite conocer el rendimiento que la empresa produce y si éste rendimiento es adecuado a la inversión por lo que pueden estar en un corto tiempo teniendo problemas de rentabilidad, que de hecho ya se lo provee en función de la competencia que está mejor equipada que la empresa en análisis.

1.1.1 Diagnóstico: La imprenta desconoce el manejo de sus recursos de manera técnica por no contar con un sistema contable, provocando que no cuente con registros adecuados de sus actividades, además de no contar con un control de inventarios; sus ingresos y egresos de dinero se realizan empíricamente por lo que sus propietarios desconocen si su inversión es o no rentable.

1.1.2 Pronóstico: De no elaborarse un Sistema Contable Financiero en un corto o mediano plazo la imprenta tendrá problemas de abastecimiento, disminución de su inversión y por lo tanto pérdidas por falta de control de sus recursos.

1.1.3 Control del pronóstico: La aplicación del sistema Contable Financiero mejorará el manejo de las actividades financieras ahorrando recursos por la utilización técnica de los mismos y generará una mejor rentabilidad que incide en el incremento de la inversión de la Empresa.

1.1.4 Sistematización.- La Imprenta Gráficas Stevmel que presta sus servicios en la ciudad de Santo Domingo, presenta algunas deficiencias por la falta de un Sistema Contable Financiero, entre los que se pueden enunciar los siguientes:

- No tiene un control de gastos e Ingresos;
- Desconocimiento de su utilidad neta;
- Deficiencia en sus inventarios;
- No tiene control adecuado de sus recursos; y,
- No tienen estados financieros que sustenten la actividad económica que desempeña.

En consecuencia es importante Diseñar un sistema contable financiero para mejorar estos problemas que están afectando en el normal funcionamiento de la misma.

1.2 Formulación del problema:

Como alternativa de solución a este problema que aqueja a la Imprenta Gráficas Stevmel, se propone el Diseño de un Sistema Contable Financiero con el afán de absolver los diferentes inconvenientes que presenta la Imprenta.

1.3Objetivos

1.3.1 Objetivo general

Diseñar un Sistema Contable Financiero que permita el control adecuado de los recursos y la obtención de estados financieros reales y oportunos en la Imprenta Gráficas Stevmel.

1.3.2 Objetivos específicos

1. Diagnosticar las actividades que realiza la Imprenta Gráficas Stevmel.
2. Conocer la reglamentación, principios y normas que debe aplicarse a la imprenta
3. Conocer por medio de entrevistas y observación el manejo de los recursos económicos, materiales y humanos que tiene la imprenta.

4. Realizar un análisis FODA, para determinar las Fortalezas, Oportunidad, Debilidades y Amenazas de la imprenta
5. Diseñar un Sistema Contable Financiero acorde a las necesidades de la imprenta.

1.4 Justificación de la investigación.- La imprenta en un futuro cercano por el monto de sus ingresos, estará obligada a llevar contabilidad, el presente sistema contable tiene como finalidad lograr que la imprenta cuente con un control financiero contable de sus recursos, que además tenga procedimientos, políticas que permitan registros contables adecuados al manejo de Gráficas Stevmel, el sistema también permitirá que la empresa tenga una información veraz y oportuna de todas sus operaciones, también se pretende dar a conocer a los dueños la real utilidad que ésta genera. Aspirando así que los estados financieros sean preparados acordes a las actividades que desarrolla la misma.

1.5 Limitaciones.

El estudio es factible y viable porque se tiene acceso a la información y se dispone del tiempo y los recursos necesarios para llevarlo a la práctica, debido a la urgencia de un Sistema Contable Financiero que necesita la imprenta Gráficas Stevmel; la presente investigación se realizará en un plazo no mayor a seis meses.

1.6 Hipótesis o idea a defender.

Con la aplicación del sistema contable financiero para la Imprenta Gráficas Stevmel, se logrará tener un control eficaz de sus recursos, obtener información real de sus operaciones y mayor rentabilidad.

1.7 Variables de la investigación

Independiente 1. Sistema Contable Financiero

Dependiente 1. Mejor control de los recursos

Dependiente 2. Mayor Rentabilidad.

Dependiente 3. Optimizar la Información Financiera.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL-TEORICO-CONCEPTUAL

2.1 Fundamentación teórica

2.1.1. La empresa.

“El establecimiento de comercio se define como el conjunto de bienes dispuestos por el empresario para realizar los objetivos de la empresa. Estos establecimientos de comercio pueden ubicarse tanto dentro como fuera del domicilio principal de la empresa en forma de sucursales, agencias o simplemente como establecimientos.

Forman parte de los establecimientos de comercio los siguientes bienes:

- a) El nombre comercial y las marcas de los productos o servicios;
- b) Los derechos del empresario sobre los inventarios o creaciones industriales o artísticas que se utilicen en el establecimiento;
- c) Las mercancías o productos terminados o en proceso de elaboración;
- d) Las instalaciones con sus muebles y enseres; y,
- e) El derecho a proteger y conservar la clientela y su crédito comercial.”¹

2.1.1.1 Definiciones.

“Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad.”²

“Una empresa es una unidad económica de producción. En ella se da la combinación de una serie de factores (materiales, maquinaria, personal, etc.), que

¹ DIAZ, Hernando, Contabilidad General, Enfoque práctico con aplicaciones informáticas, Pág. 3

² BRAVO Valdivieso, Mercedes, Contabilidad General, 6ta. Edición, Pág. 3

son necesarios para obtener unos Productos que luego se venden en el Mercado.”³

“La empresa se entiende como una unidad que organiza, coordina y controla los medios materiales, el trabajo y la técnica, con objeto de producir bienes o servicios, y/o comercializarlos.”⁴

“La empresa es la unidad de producción económica. Está integrada por diversos elementos personales y materiales, coordinados.”⁵

“Organizaciones económicas que realizan combinaciones eficientes de los factores de producción para proporcionar los bienes y servicios que demanda la sociedad a través de los mercados.”⁶

De acuerdo a los conceptos de varios actores, la empresa es una organización económica de producción, sea de bienes o servicios, con el objeto de ser vendidos o comercializados.

2.1.1.2 Importancia.

La empresa es la unidad básica de la economía de un país, debido a que mediante los intercambios de bienes y servicios que hace con las familias se genera empleo y crecimiento económico.

Por un lado tenemos a las familias, que son propietarias de los factores productivos como la tierra, el trabajo y el capital además de los conocimientos. Y por el otro lado tenemos a las empresas que emplean los factores productivos de las familias para producir bienes y servicios.

³ REY Pombo, José. Contabilidad General 2da. Edición, Pág. 5

⁴ ENA Ventura, Belén. Contabilidad General y Tesorería 4ta. Edición, Pág. 5

⁵ Hnos. Goxens, Manual Práctico de Contabilidad, Volumen I, Pág. 2

⁶ MALLO, Carlos, Contabilidad Financiera un enfoque actual, Pág. 6

Una empresa compra los insumos a un proveedor, que alquila un local de propiedad de otra persona y que emplea a su vez a una persona para el servicio de limpieza, esta empresa trabaja directamente con tres familias que le dan los factores productivos necesarios para que su empresa pueda funcionar.

A cambio de estos factores productivos, las empresas le dan dinero a las personas. Con estos ingresos percibidos pueden comprarle productos a otras empresas las cuales con ese dinero pagan a sus trabajadores e insumos. Este proceso ocurre en un flujo circular, lo que gastan las empresas en la compra de los insumos de las familias regresa cuando estas compran los bienes y servicios que producen.

De acuerdo a los siguientes aspectos la empresa también es importante:

Aspecto Económico

- Unidad generadora de empleos
- Unidad generadora de ingresos o recursos financieros para un individuo, la empresa y para un país.
- Unidad productiva y que desplaza bienes y/o servicios a un mercado.
- Unidad transformadora de productos y/o servicios nuevos
- Unidad de crecimiento empresarial
- Unidad de generación y aplicación tecnológica
- Unidad distribuida de las riquezas

Aspecto Social

- Unidad generadora de Empleos
- Unidad satisfactora de necesidades sociales.
- Unidad que permite alcanzar objetivos empresariales, grupales e individuales
- Unidad de agrupación de órganos e individuos que permite darle fuerza en la toma de decisiones

- Unidad que genera status
- Unidad que genera estatus

Aspecto Político

- Unidad de progreso nacional al trabajar en forma conjunta o grupal, para aspirar entrar a un mercado competitivo
- Unidad generadora de divisas par aun país
- Unidad generadora de estabilidad económico de todo país
- Unidad de intercambio comercial, al exportar e importar productos y/o servicios
- Unidad de intercambio monetario
- Unidad de intercambio de relaciones públicas y diplomáticas (relaciones internacionales)
- Unidad generadora de expansión empresarial

2.1.1.3 Clasificación de las empresas.

Existen algunos criterios para clasificar las empresas, para efectos contables se consideran más útiles los siguientes:

1. Por su naturaleza: Industriales
Comerciales
De servicios

Empresas Industriales: Son aquellas que se dedican a la transformación de materia primas en nuevos productos.

Empresas Comerciales: Son aquellas que se dedican a la compra-venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.

Empresas de Servicios: Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.

2. Por el sector al que pertenece: Públicas
Privadas
Mixtas

Empresas Públicas: Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado)

Empresas Privadas: Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas)

Empresas Mixtas: Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (personas jurídicas)

3. Por la integración del capital: Unipersonales
Pluripersonales

Unipersonales. Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural

Pluripersonales. Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales.”⁷

La empresa además es una entidad con fines de lucro, y ésta es creada de acuerdo a las normas y leyes establecidas en nuestro país; los elementos requeridos para formar una empresa son: capital, trabajo y recursos materiales.

2.1.1.4 Administración.

La administración de empresas es una actividad destinada a organizar los recursos empresariales, humanos y materiales, en vistas a la consecución de sus objetivos. Para ello se elabora un plan estratégico en miras a la misión o fin a largo plazo que la organización se propone. Para planificar se deben tomar en

⁷ BRAVO Valdivieso, Mercedes. Contabilidad General 5ta. Edición, Pág. 3

cuenta las fortalezas y debilidades del emprendimiento, y su relación con otras empresas, en cuanto a su posicionamiento relativo, para lo que se requiere una investigación del mercado del que se trate.

Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

Se ha indicado que la administración proporciona los principios básicos mediante cuya aplicación es factible alcanzar éxito en el manejo de individuos organizados en un grupo formal que posee objetivos comunes.

2.1.1.5 Proceso administrativo.

Las cuatro funciones administrativas básicas -actividades que conforman el proceso de la administración- se describen en las siguientes secciones.

1. La Planeación
2. La Organización
3. La Influencia
4. El Control

2.1.1.5.1 La planeación.

Consiste en establecer anticipadamente los objetivos, políticas, reglas, procedimientos, programas, presupuestos y estrategias de un organismo social. , es decir, consiste con determina lo que va a hacerse.

Comprende escoger las tareas que deben ejecutarse para alcanzar los logros de la organización, bosquejar cómo las tareas se deben ejecutar, e indicar cuándo deben ser ejecutadas. Las actividades de planeación se enfocan en el alcance de las metas. Por medio de sus planes, lo gerentes bosquejan exactamente lo que las organizaciones deben hacer para tener éxito. A la planeación le compete el

éxito de la organización en el futuro cercano (a corto plazo) y también en el futuro a largo plazo.

2.1.1.5.2 La Organización

La organización agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos, creando unidades administrativas, asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquías; estableciendo además las relaciones de coordinación que entre dichas unidades debe existir para hacer optima la cooperación humana, en esta etapa se establecen las relaciones jerárquicas, la autoridad, la responsabilidad y la comunicación para coordinar las diferentes funciones.

Puede pensarse como la asignación de las tareas que se desarrollan bajo la función de planeación para varios individuos o grupos dentro de la organización. La organización, entonces, crea un mecanismo para llevar los planes a la acción. A la gente, dentro de la organización, se le asignan tareas y trabajos que contribuyen a las metas de la compañía. Las tareas se organizan de modo que la producción de cada individuo contribuya al éxito del departamento que, a su vez, contribuye al éxito de la división, que, por último, contribuye al éxito de la organización.

2.1.1.5.3 La Influencia

Es la acción e influencia interpersonal del administrador para lograr que sus subordinados obtengan los objetivos encomendados, mediante la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y coordinación de esfuerzos la dirección contiene: ordenes, relaciones personales jerárquicas y toma de decisiones.

Comprende otra de las funciones básicas dentro del proceso de la administración. También llamada motivación, liderazgo o dirección, concierne, en primera instancia, a la gente dentro de las organizaciones. La influencia puede ser

definida como la guía de las actividades de los miembros de la organización en la dirección apropiada. Una dirección apropiada es la que ayuda a que la organización se dirija hacia el logro de sus metas. El propósito último de la influencia es aumentar la productividad. Los ambientes de trabajo orientados hacia las personas generalmente generan mayores niveles de producción a largo plazo que los ambientes orientados hacia las tareas, porque la gente encuentra estos últimos de poco agrado.

2.1.1.5.4 El Control

Se puede definir como el proceso de vigilar actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa. Todos los gerentes deben participar en la función de control, aun cuando sus unidades estén desempeñándose como se proyectó. Los gerentes no pueden saber en realidad si sus unidades funcionan como es debido hasta haber evaluado qué actividades se han realizado y haber comparado el desempeño real con la norma deseada. Un sistema de control efectivo asegura que las actividades se terminen de manera que conduzcan a la consecución de las metas de la organización. El criterio que determina la efectividad de un sistema de control es qué tan bien facilita el logro de las metas. Mientras más ayude a los gerentes a alcanzar las metas de su organización, mejor será el sistema de control.

Es la función de administración por la cual los gerentes:

1. Recogen información que mide el desempeño reciente dentro de la organización
2. Compara el desempeño actual con desempeños estándares preestablecidos
3. De esta comparación, se determina si la organización debería modificarse para cumplir con los estándares preestablecidos

El control es un proceso de seguimiento. Los gerentes continuamente recogen información, hacen comparaciones y tratan de buscar nuevas maneras de mejorar la producción a través de cambios organizacionales.

2.1.2. Clasificación de las compañías: Según el Art. 2 de la Ley de Compañías vigente; hay cinco especies de compañías:

- Compañía en nombre colectivo;
- Compañía en comandita simple y dividida por acciones;
- Compañía de responsabilidad limitada;
- Compañía anónima; y,
- Compañía de economía mixta.

Estas cinco especies de compañías constituyen personas jurídicas. La Ley reconoce, además, la compañía accidental o cuentas en participación.

2.1.2.1 Compañía en Nombre Colectivo.- Según el Art. 36: La compañía en nombre colectivo se contrae entre dos o más personas que hacen el comercio bajo una razón social.

La razón social es la fórmula enunciativa de los nombres de todos los socios, o de algunos de ellos, con la agregación de las palabras “y compañía”.

Sólo los nombres de los socios pueden formar parte de la razón social.

Capital.- Según el Art. 43: El capital de la compañía en nombre colectivo se compone de los aportes que cada uno de los socios entrega o promete entregar.

Para la constitución de la compañía será necesario el pago de no menos del cincuenta por ciento del capital suscrito.

Si el capital fuere aportado en obligaciones, valores o bienes, en el contrato social se dejará constancia de ello y de sus avalúos.

2.1.2.2 Compañía en Comandita Simple.- Según el Art. 59: La compañía en comandita simple existe bajo una razón social y se contrae entre uno o varios socios solidaria e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes.

La razón social será, necesariamente, el nombre de uno o varios de los socios solidariamente responsables, al que se agregará siempre las palabras “compañía en comandita”, escritas con todas sus letras o la abreviatura que comúnmente suele usarse.

El comanditario que tolerare la inclusión de su nombre en la razón social quedará e ilimitadamente responsable de las obligaciones contraídas por la compañía.

Capital.- Según el Art. 62: El socio comanditario no puede llevar en vía de aporte a la compañía su capacidad, crédito o industria.

2.1.2.3 Compañía de Responsabilidad Limitada.- Según el Art. 92: La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras “Compañía Limitada” o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como “comercial”, “industrial”, “agrícola”, “constructora”, etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Capital.- Según el Art. 102: El capital de la compañía estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías. Estará dividido en participaciones expresadas en la forma que señale el Superintendente de Compañías.

2.1.2.4 Compañía Anónima.- Según el Art. 143: La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

Capital.- Según el Art. 160: La compañía podrá establecerse con el capital autorizado que determine la escritura de constitución. La compañía podrá aceptar suscripciones y emitir acciones hasta el monto de ese capital. Al momento de constituirse la compañía, el capital suscrito y pagado mínimos serán los establecidos por la resolución de carácter general que expida la Superintendencia de Compañías.

2.1.2.5 Compañía de Economía Mixta.- Según el Art. 308: El Estado, las municipalidades, los consejos provinciales y las entidades u organismos del sector público, podrán participar, juntamente con el capital privado, en el capital y en la gestión social de esta compañía.

Capital.- Según el Art. 310: Las entidades enumeradas en el Art. 308 podrán participar en el capital de esta compañía suscribiendo su aporte en dinero o entregando equipos, instrumentos agrícolas o industriales, bienes muebles e inmuebles, efectos públicos y negociables, así como también mediante la concesión de prestación de un servicio público por un período determinado.

2.1.3. Objetivos de la Empresa.

“Podemos definir los objetivos de la empresa: funciones y características como los resultados que se desean alcanzar o como los fines hacia los cuales se dirige su comportamiento una organización o empresa.

También lo podemos definir como la posición preconcebida o planificada que se desea alcanzar. Para comprender mejor lo que son los objetivos de la empresa vamos a ver cuáles son sus funciones.

FUNCIONES

- Los objetivos de la empresa sirven para guiar y coordinar las acciones en el seno de la empresa.
- Proporcionar una base de evaluación y control de los resultados.
- Motivación a los empleados.
- Transmitir al exterior las intenciones de la empresa en busca de apoyos e imagen.”⁸

Los objetivos de la empresa son las metas a las cuales determinada organización desea alcanzar ya sea a corto o largo plazo.

2.1.4. Necesidad de llevar contabilidad.

La contabilidad surge como respuesta a la necesidad de llevar un control financiero de la empresa, pues esta proporciona la información suficiente sobre el desenvolvimiento, gestión y desarrollo económico y financiero, lo cual le permite a los gerentes y administradores tomar las decisiones correspondientes para la consecución de los objetivos de la organización y un manejo óptimo de los recursos de la firma.

El estado ejerce un claro control sobre las empresas a través de la contabilidad, por ello exige llevar a los comerciantes libros de contabilidad, basados en principios de contabilidad de general aceptación y de acuerdo a las prescripciones legales y demás normas sobre la materia.⁹

⁸ <http://www.elergonomista.com/relacioneslaborales/rl83.html>

⁹ <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/13/acctividadempresarial.htm>

2.1.5. Contabilidad.

Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periódico contable.¹⁰

La Contabilidad es el registro de las operaciones que realiza la empresa que implican variaciones en sus elementos patrimoniales tanto económicos como financieros, determinando el resultado –positivo o negativo- obtenido en cada ejercicio económico

La Contabilidad tiene como objeto mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa. Se determina Auditoría a la revisión de las cuentas y de los documentos en los que se apoyan para comprobar en qué medida la contabilidad de la empresa cumple su objetivo.

2.1.5.1 Importancia.

La contabilidad es importante porque sirve al empresario para controlar el movimiento de sus valores, conocer el resultado de sus operaciones, su posición con respecto a los acreedores y servir en todo tiempo de medio de prueba de su actuación comercial.

La Contabilidad es la técnica que nos ayuda a registrar, en términos monetarios, todas las operaciones contables que celebra la empresa, proporcionando, además los medios para implantar un control que permita obtener una información veraz y oportuna a través de los estados financieros, así como la correcta interpretación de los mismos

¹⁰ BRAVO Valdivieso, Mercedes. Contabilidad General 5ta. Edición, Pág. 1

2.1.5.2 Clasificación.

Existen distintos criterios para clasificar a la contabilidad y sus tipos, algunos de ellos son:

De acuerdo al origen de los recursos:

2.1.5.2.1 Contabilidad Pública: esta se encarga de registrar y controlar todas aquellas operaciones que se realizan por instituciones pertenecientes al Estado Nacional.

2.1.5.2.2 Contabilidad Privada: a diferencia de la anterior, esta se aboca a las operaciones que realizan empresas en manos de particulares, tanto de personas naturales como jurídicas.

De acuerdo a la actividad de la empresa:

2.1.5.2.3 Contabilidad Industrial: aquellas industrias que se abocan a transformar la materia prima en productos elaborados son controladas por la contabilidad industrial.

2.1.5.2.4 Contabilidad Comercial: en cambio, esta contabilidad se dedica al control de aquellas empresas cuya principal actividad pasa por la compra y venta de algún producto específico.

2.1.5.2.5 Contabilidad de Empresas Extractivas: las empresas dedicadas a la explotación de recursos naturales, renovables o no, y que son utilizadas en la realización de sus actividades económicas son controladas por la contabilidad de empresas extractivas.

2.1.5.2.6 Contabilidad de Servicios: esta contabilidad es la que controla a aquellas empresas que se dedican a prestar algún tipo de servicio a la sociedad.

2.1.5.2.7 Contabilidad Fiscal: este tipo de contabilidad se encarga del registro y la preparación de informes relacionados con las declaraciones y pagos de impuestos presentados.

2.1.5.2.8 Contabilidad de Costos: este tipo de contabilidad es motivada por las empresas industriales que se interesan por conocer la determinación de los costos unitarios en la producción, la venta y la producción en general. También sirve para determinar los puntos de equilibrio de las empresas, es decir, aquellas instancias en las que no se obtienen ni ganancias ni pérdidas, los costos de distribución y los totales.

2.1.6 La Cuenta.

Son documentos en los cuales se describe la historia de cada uno de los renglones del balance, de donde resulta que existen cuentas de activo, pasivo y de capital, según que se refieren a las propiedades de la empresa, a sus acreedores o sus dueños respectivamente. Una cuenta es suficiente para cada propiedad o acreedor según aparezcan en el balance.

2.1.7 Plan de Cuentas.

“Denominado también Catálogo de Cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas.

Es una lista de cuentas, acompañada de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en los libros de contabilidad, da lugar a una clasificación o manual de cuentas.

El Plan de Cuentas facilita la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa: comercial, de servicios, industrial, etc.”¹¹

¹¹ BRAVO Valdivieso, Mercedes. Contabilidad General 5ta. Edición, Pág. 40

2.1.7.1 Codificación de las Cuentas.

Es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas.”¹²

2.1.7.2 Sistema de Codificación:

1. Numéricos: Cuando se codifica utilizando exclusivamente números
2. Alfabéticos: Cuando se codifica utilizando exclusivamente letras
3. Mixtos: Cuando se codifica utilizando simultáneamente números y letras.

“Todo código para que sea eficiente debe reunir ciertas características, cualidades o propiedades que justamente la intuición y la improvisación lo que le hace más aceptable.

- Sencillez
- Claridad
- Flexibilidad
- Amplitud
- Identificación o traducción
- Viabilidad
- Lógico y
- Auto verificable”¹³

El plan o Catálogo de Cuentas debe contener:

¹² BRAVO Valdivieso, Mercedes. Contabilidad General 5ta. Edición, Pág. 40

¹³ ALBUJA Montalvo, Carlos. Introducción a la codificación, Pág. 12-15

Grupo

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Ingresos (Rentas)
5. Costos
6. Gastos
7. Cuentas de orden

Subgrupo

Activo

- Activo Corriente
- Activo No Corriente
- Otros Activos

Pasivo

- Pasivo Corriente (Corto Plazo)
- Pasivo No Corriente (Largo Plazo)

Patrimonio

- Capital
- Reservas
- Superávit de Capital
- Superávit de Operación

Ingresos (Rentas)

- Ingresos Operacionales
- Ingresos No Operacionales

Costos

- Costos Operacionales
- Costos No Operacionales

Gastos

- Gastos Operacionales
- Gastos No Operacionales

Cuentas de Orden

- Cuentas de Orden Deudoras
- Cuentas de Orden Acreedoras

2.1.8 El Proceso Contable.- Denominado también Ciclo Contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros.

El Ciclo Contable contiene:

1. Estado de Situación Inicial
2. Libro Diario
3. Libro Mayor
4. Balance de Comprobación
5. Ajustes y Resultados
6. Cierre de Libros
7. Estados Financieros.

2.1.8.1 Estado de Situación Inicial.- Se elabora al iniciar las operaciones de la empresa con los valores que conforman el Activo, el Pasivo y el Patrimonio de la misma.

El Estado de Situación Inicial, también llamado balance general o balance de situación, es un informe financiero o estado contable que refleja la situación del patrimonio de una empresa en un momento determinado.

EMPRESA COMERCIAL “XY”
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

ACTIVO		PASIVO	
Caja	xxx	Cuentas por Pagar	<u>xxx</u>
Mercaderías	xxx	TOTAL PASIVO	xxx
Propiedad y Equipo	<u>xxx</u>	PATRIMONIO	<u>xxx</u>
TOTAL ACTIVOS	<u>xxx</u>	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	<u>xxx</u>

f) Gerente

f) Contador

2.1.8.2 Libro Diario.- Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma cronológica todas las operaciones de la empresa. El registro se realiza mediante ASIENTOS, a lo que se denomina también JORNALIZACIÓN.

El libro diario es un libro principal y obligatorio de la Contabilidad que registra, día a día, todo tipo de operaciones relativas a la actividad económica-empresarial. Por tanto, el libro diario registra los hechos contables por orden de fechas, es decir, según se van produciendo en el tiempo. A cada una de las anotaciones del libro diario se le da el nombre de asiento.

En cualquier caso, existen dos posibilidades para complementar el libro diario:

- Registrar todas las operaciones de la empresa día a día; y,
- Registrar los totales del conjunto de las operaciones de la empresa por períodos no superiores al mes. En este caso, habrán de anotarse las operaciones, con detalle en otros libros auxiliares del Diario.

EMPRESA COMERCIAL “XY”
LIBRO DIARIO

Fecha		Detalle	Ref.	Debe	Haber

2.1.8.3 Libro Mayor.- Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma clasificada y de cuenta todos los asientos jornalizados previamente en el Diario.

Los valores registrados en el Debe del Diario pasan al Debe de una Cuenta de Mayor y los valores registrados en el Haber del Diario pasan al Haber de una Cuenta de Mayor, este paso se denomina MAYORIZACIÓN.

El libro mayor es un libro principal que no es obligatorio. No existen, por tanto, normas legales sobre la forma en que debe llevarse.

Su finalidad es agrupar las operaciones por cuentas y esto se realiza, según el método de la partida doble, anotando dentro de las cuentas abiertas en el libro Mayor los asientos del libro Diario que afecten a cada una.

Por tanto, el libro Mayor anota, cuenta por cuenta, todo tipo de operaciones relativas a la actividad económica-empresarial y que previamente han sido registradas en el libro Diario. Así pues, de lo anterior se deduce que cada una de

las cuentas que figuran en el libro Diario habrá de tener su libro Mayor correspondiente

El trabajo de llevar las anotaciones del libro Diario al libro Mayor es puramente mecánico, pero hay que tener mucho cuidado para no omitir ninguna cantidad y registrarla en el Debe (cargar la cuenta) o en el Haber (abonar la cuenta) de forma correcta.

EMPRESA COMERCIAL "XY"
LIBRO MAYOR

Fecha		Detalle	No. Asiento	Debe	Haber	saldo

2.1.8.4 Balance de Comprobación.- Permite RESUMIR la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, a la vez que permite COMPROBAR la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el Debe y el Haber.

Para tener un resumen de la situación patrimonial, se realiza cada cierto tiempo (al menos una vez al trimestre) un Balance de comprobación de sumas y saldos, que consiste en efectuar las sumas del Debe y Haber (por un lado) y de saldos deudores y saldos acreedores (por otro) para comprobar su igualdad, en un momento determinado.

Cuando se abren las cuentas en el libro Mayor, al comienzo del ejercicio económico, sus saldos provienen de un Inventario o Balance inicial que cuadra sus totales, por lo que la suma de los saldos deudores (cuentas de Activo) es igual a la suma de los saldos acreedores (cuentas de Pasivo).

**EMPRESA COMERCIAL “XY”
BALANCE DE COMPROBACIÓN**

No.	Cuentas	Código	SUMAS		SALDOS	
			Debe	Haber	Debe	Haber

2.1.8.5 Ajustes y Resultados.- Se elaboran al término de un período contable o ejercicio económico. Los ajustes contables son estrictamente necesarios para que las cuentas que han intervenido en la Contabilidad de la empresa demuestren su saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los Estados Financieros.

Los ajustes que con más frecuencia se presentan son aquellos que se refieren a:

Acumulados
 Diferidos
 Depreciaciones
 Amortizaciones
 Consumos
 Provisiones
 Regulaciones
 Otros Ajustes

Los ajustes se journalizan en el Libro Diario y se procede a la respectiva mayorización.

AJUSTES ACUMULADOS

Fecha X		
	Gasto Sueldos	xxx	
	Sueldos Acumulados por Pagar		xxx
	V/. para registrar el sueldo correspondiente a		

Fecha X		
	Comisiones Acumuladas por Cobrar	xxx	
	Renta o Ingreso Comisiones		xxx
	V/. para registrar la comisión correspondiente a		

AJUSTES DIFERIDOS

Fecha X		
	Gasto Publicidad	xxx	
	Publicidad Pagada por Anticipado		xxx
	V/. para registrar publicidad correspondiente a		

Fecha X

Arriendos Cobrados por Adelantado	xxx	
Renta o Ingreso Arriendos		xxx

V/. para registrar arriendo correspondiente a

AJUSTE DE AMORTIZACIONES

Fecha X

Amortización de Gtos. de Constitución	xxx	
Amortización Acumulada de Gtos de Constitución		xxx

V/. para registrar la amortización correspondiente a

AJUSTE DE DEPRECIACIONES

Fecha X

Depreciación Muebles y Enseres	xxx	
Dep. Acumulada Muebles y Enseres		xxx

V/. para registrar la depreciación de

AJUSTE DE CONSUMOS (SUMINISTROS)

Fecha X

Consumo Útiles de Oficina	xxx	
Útiles de Oficina		xxx

V/. para registrar el consumo de útiles de

AJUSTE DE PROVISIONES

Fecha X

Cuentas Incobrables	xxx	
Provisión Cuentas Incobrables		xxx

V/. para registrar la provisión correspondiente a

2.1.8.6 Cierre de Libros.- Los asientos de cierre de libros se elaboran al finalizar el ejercicio económico o período contable con el objeto de:

- Centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan gasto o egreso;
- Centralizar o agrupar las cuentas que generan renta o ingreso; y,
- Determinar el resultado final, el mismo que puede ser:
 - Ganancia, utilidad o superávit
 - Pérdida o déficit.

Cuando los ingresos o rentas son mayores que los gastos o egresos el resultado final es una ganancia. En este caso se debita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos y se acredita la cuenta Utilidad del Ejercicio.

Cuando los gastos son mayores que las rentas el resultado final es una Pérdida y se procede a debitar la cuenta Pérdida en el Ejercicio y a acreditar la cuenta Resumen de Rentas y Gastos.

Fecha X		
	Resumen de Rentas y Gastos	xxx	
	Gasto Sueldos		xxx
	Gasto Aportes		xxx
	Gasto Amortizaciones		xxx
	Gasto Depreciaciones		xxx
	Gasto Consumos		xxx
	Gasto Provisiones		xxx
	V/. para centralizar las cuentas de gasto		

Fecha X		
	Utilidad Bruta en Ventas	xxx	
	Renta Arriendos	xxx	
	Resumen de Rentas y Gastos		xxx
	V/. para centralizar las cuentas de renta		

Fecha X		
	Resumen de Rentas y Gastos	xxx	
	Utilidad en el Ejercicio		xxx
Fecha X		
	Pérdida en el Ejercicio	xxx	
	Resumen de Rentas y Gastos		xxx
	V/. para registrar la pérdida del ejercicio económico		

2.1.8.7 Estados Financieros.- La contabilidad tiene como uno de sus principales objetivos el conocer la situación económica y financiera de la empresa al término de un período contable o ejercicio económico, el mismo que se logra a través de la preparación de los siguientes Estados Financieros:

- Estado de Situación Económica;
- Estado de Ganancias Retenidas;
- Estado de Situación Financiera;
- Estado de Flujo de Efectivo; y,
- Estado de Cambios en el Patrimonio.

2.1.8.7.1 Estado de Situación Económica.- Denominado también Estado de Situación de Resultados o de Pérdidas y Ganancias, se elabora al finalizar el período contable con el objeto de determinar la situación económica de la empresa.

2.1.8.7.2 Estado de Ganancias Retenidas.- Se denomina también Estado de Superávit o Estado de Utilidades no Distribuidas, etc. Se elabora al finalizar el período contable para demostrar los cambios que ocurren en la cuenta Superávit-Ganancias Retenidas, durante un período contable.

2.1.8.7.3 Estado de Situación Financiera.- Denominado también Balance General es un resumen de todo lo que tiene la empresa, de lo que le deben, de lo que debe y de los que realmente les pertenece a sus propietarios o socios a una fecha determinada, es como una fotografía de la situación del negocio y está compuesto por los principales grupos de cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio. Se llama Balance porque siempre debe establecerse la igualdad entre los grupos que conforman el Activo por un lado y por otro lado el Pasivo y Patrimonio.

2.1.8.7.4 Estado de Flujo de Efectivo.- El Estado de Flujo de Efectivo es un reporte de gran utilidad cuando se desea saber la situación en que se encuentra la empresa en cuanto a liquidez y la aplicación de la misma.

Entre sus objetivos principales se pueden considerar los siguientes:

- Proporcionar información apropiada a la gerencia, para que ésta pueda medir sus políticas de operación y financiamiento.
- Informar de donde proviene y en que se ha estado gastando el efectivo.
- Mostrar la relación que existen entre la utilidad neta y los cambios en los saldos de efectivo.
- Identificar el origen de los flujos de efectivos pasados para facilitar la predicción de flujos de efectivo futuros
- Evaluar la manera en que la administración genera y utiliza el efectivo .
- Determinar la capacidad que tiene una compañía para pagar intereses y dividendos y para pagar sus deudas cuando éstas vencen.
- Identificar los cambios en la mezcla de activos productivos.

2.1.8.7.5 Estado de Cambios en el Patrimonio.- Tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un período determinado. Además de mostrar esas variaciones, el estado de cambios en el patrimonio busca explicar y analizar cada una de las variaciones, sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera de la empresa.

2.2 Marco Conceptual

2.2.1. Empresa: Es una entidad compuesta por capital y trabajo, que se dedica a actividades de producción, comercialización, y prestación de bienes y servicios a la colectividad. Existen algunos criterios para clasificar a las empresas, para efectos contables se consideran más útiles, por su naturaleza, por el sector al que pertenece, por la integración del capital.

2.2.2. Débito: Conjunto de cantidades anotadas en el debe de la cuenta y que representan bienes o derechos poseídos por la empresa.

2.2.3. Crédito: Conjunto de cantidades anotadas en el haber de la cuenta y que representan todos los bienes o servicios que debe la empresa.

2.2.4. Sistema de Administración Financiera: Es una moderna herramienta de información, diseñada con tecnología de orientación de objetos para ambientes cliente/servidor. La flexibilidad de sus opciones permite segregar funciones de control sobre el manejo presupuestario, financiero y contable de la empresa.

Tiene como propósito principal agilizar el proceso financiero y administrativo, eliminando los trámites innecesarios y facilitando mecanismos modernos de comunicación interdepartamental, poniendo a disposición de cada puesto de trabajo una función automatizada, que contempla desde la formulación de presupuestos, hasta la obtención de estados financieros finales.

2.2.5. Ingreso: Es el incremento bruto independiente de los costos que lo producen y de las relaciones que hay entre el ente y los propietarios. Incremento bruto de activos o disminución de pasivos experimentados por una entidad, con efecto de su totalidad neta, durante un periodo contable como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales.

2.2.6. Costos: El costo o coste es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio. Al determinar el costo

de producción, se puede establecer el precio de venta al público del bien en cuestión.

2.2.7. Gasto: Abarca todas las erogaciones directas e indirectas originadas en la adquisición de bienes y servicios. Comprende tanto las partidas activadas como las cargadas a los resultados del ejercicio.

2.2.8. Utilidad: La utilidad como característica de la información contable, es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario. Estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario, pero al final prevalece el interés económico, entre los interesados se encuentran: los administradores de la Empresa, inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc.

2.3 Marco Legal

2.3.1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los siguientes constituyen las características contables básicas que deben considerarse en la aplicación de los principios contables.

Ente Contable.- El ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica. El campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad económica de la empresa.

Equidad.- La contabilidad y su información debe basarse en el principio de equidad, de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la igualdad para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular.

Medición de Recursos.- La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico, y por lo tanto susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

La contabilidad financiera se ocupa por tanto, en forma especial, de la medición de recursos y obligaciones económicas y los cambios operados en ellos.

Periodo de tiempo.- La contabilidad financiera provee información acerca de las actividades económicas de una empresa por períodos específicos, los que en comparación con la vida misma de la empresa, son cortos. Normalmente los períodos de tiempo de un ejercicio y otros son iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una adecuada toma de decisiones.

Las actividades continuas de la empresa son segmentadas con el fin de que la correspondiente información pueda ser preparada y presentada periódicamente.

Esencia Sobre la Forma.- La contabilidad y la información financiera se basan en la realidad económica de las transacciones. La contabilidad financiera enfatiza la sustancia económica y sugiera diferentes tratamientos.

Generalmente de la sustancia de los eventos a ser contabilizados está de acuerdo con la norma legal. No obstante, en ocasiones la esencia y la forma pueden diferir y los profesionales contables hacen énfasis más en la esencia que en la forma, con la finalidad de que la información proporcionada refleje de mejor manera la actividad económica expuesta.

Continuidad del Ente Contable.- Los principios contables parten del supuesto de la continuidad de las operaciones del ente contable, empresa en marcha, a menos que se indique lo contrario, en cuyo caso se aplicarán técnicas contables de reconocido valor, en atención a las particulares circunstancias del momento.

Obviamente, si la liquidación de una empresa es inminente, no puede ser considerada como empresa en marcha.

Medición en Términos Monetarios.- La contabilidad financiera cuantifica en términos monetarios los recursos, las obligaciones y los cambios que se producen en ellos.

La unidad monetaria de medida para la contabilidad y para la información financiera, en la República del Ecuador, es el sucre.

Estimaciones.- Debido a que la contabilidad financiera involucra asignaciones o distribuciones de ciertas partidas, entre períodos de tiempo relativamente cortos de actividades y conjuntas, es necesario utilizar estimaciones o aproximaciones. La continuidad, complejidad, incertidumbre y naturaleza común de los resultados inherentes a la actividad económica imposibilitan, en algunos casos, el poder cuantificar con exactitud ciertos rubros, razón por la cual se hace necesario el uso de estimaciones.

Acumulación.- La determinación de los ingresos y de la posición financiera depende de la medición de recursos y obligaciones económicas y sus cambios a medida que éstos ocurren, en lugar de simplemente limitarse al registro de ingresos y pagos de efectivo.

Para la determinación de la utilidad neta periódica y de la situación financiera, es imprescindible el registro de estos cambios. Esta es la esencia de la contabilidad en base al método de acumulación.

Precio de Intercambio.- Las mediciones de la contabilidad financiera están principalmente basadas en precios a los cuales los recursos y obligaciones económicas son intercambiados. La medición en términos monetarios está basada primordialmente en los precios de intercambio.

Los cambios de recursos procedentes de actividades diferentes al intercambio, por ejemplo la producción, son medidas a través de la asignación de precios anteriores de intercambio, o mediante referencias a precios correspondientes para similares recursos.

Juicio o Criterio.- Las estimaciones, imprescindiblemente usadas en la contabilidad, involucran una importante participación del juicio o criterio del profesional contable.

Uniformidad.- Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un período a otro. Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación deberá dejarse constancia expresa de tal situación, a la vez que informar sobre los efectos que causen en la información contable.

No hay que olvidar que el concepto de la uniformidad permite una mejor utilización de la información y de la presentación de los estados financieros.

Clasificación y Contabilización.- Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita que pueda ser computables o verificables.

Significatividad.- Los informes financieros se interesan únicamente en la información suficientemente significativa que pueda afectar las evaluaciones o decisiones sobre los datos presentados.

2.3.2 Ley de Régimen Tributario Interno

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- (Reformado por el Art. 79 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Nota:

Por medio de la fe de erratas publicada en el Registro Oficial 478, 9-XII-2004 se modificó el texto de este artículo, previo a su reforma.

Art. 20.- Principios generales.- (Reformado por el Art. 80 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

Art. 21.- Estados financieros.- Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

2.3.4 Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad

NEC N° 1 Presentación de Estados Financieros

Objetivo

El objetivo de esta Norma es prescribir las bases de presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar la comparabilidad con los estados

financieros de períodos anteriores de la misma empresa y con los estados financieros de otras empresas. Para lograr este objetivo, esta Norma establece consideraciones generales para la presentación de los estados financieros, orientación para su estructura y requerimientos mínimos para el contenido de los estados financieros. El reconocimiento, medición y revelación de transacciones y eventos específicos son tratados en otras Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

2.3.5 Normas Internacionales de Contabilidad

Las NIIF son emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés), un consejo del IASCF, con sede en Londres. Entre sus miembros constan la Asociación Interamericana de Contabilidad – AIC y la Federación Internacional de Contadores (IFAC, siglas en inglés), Instituciones de las cuales Ecuador es país signatario a través de la Federación Nacional de Contadores del Ecuador.

Las Normas Internacionales de Información Financiera, comprenden las NIIF, NIC e Interpretaciones del CINIIF o de su predecesor, el antiguo Comité de Interpretaciones SIC; todas estas normas son de propiedad de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASCF, siglas en inglés) entidad sin fines de lucro; el texto original de aprobación es en el idioma inglés y los derechos de copia de la traducción al español son de la IASCF.

2.3.6 Personas Obligadas a Llevar Contabilidad.- Están obligados a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales que realicen actividades empresariales en el Ecuador y que operen con un capital propio que al 1ro. de enero de cada ejercicio impositivo, supere los 24.000 dólares o cuyos ingresos brutos anuales del ejercicio inmediato anterior sean superiores a los 40.000 incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias y forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital y obtengan ingresos inferiores a los previstos anteriormente, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios. (Art. 21 a LRTI).

2.3.7 Impuesto al Valor Agregado.

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.

Se entiende como transferencia a la venta de bienes muebles de naturaleza corporal, que hayan sido recibidos en consignación y en arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; así como al uso o consumo personal de los bienes muebles.

2.3.7.1 Retención del Impuesto al Valor Agregado.

La Retención del IVA es la obligación que tiene el comprador de bienes o servicios gravados, de no entregar el valor total de la compra, sino realizar una retención por concepto de IVA, en el porcentaje que determine la ley para luego

depositar en las Arcas Fiscales el valor retenido a nombre del vendedor, para quien este valor constituye un anticipo en el pago de su impuesto.

Art. 118.- Agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado.- Son agentes de retención del IVA: las entidades y organismos del sector público según la definición del Art. 118 de la Constitución Política de la República del Ecuador, así como las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad a las que el Servicio de Rentas Internas las haya calificado y notificado como contribuyentes especiales. La retención se efectuará sobre el IVA que deben pagar en sus adquisiciones de bienes o servicios.

Así mismo, se constituye en agente de retención del IVA toda sociedad o persona natural obligada a llevar contabilidad que adquiera bienes o servicios cuyos proveedores sean personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.

Los agentes de retención están sujetos a las obligaciones y sanciones establecidas en el Art. 49 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Art. 119.- Porcentajes de retención.- Cuando el sector público y los contribuyentes especiales adquieran bienes gravados con tarifa 12%, retendrán el 30% del valor IVA causado en la adquisición.

Para el caso de la prestación de servicios gravados con tarifa 12%, el porcentaje de retención será el 70% del valor del IVA causado en la prestación del servicio.

Iguales porcentajes aplicarán los agentes de retención cuando los proveedores de bienes y servicios sean personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, excepto cuando se trate de servicios prestados por profesionales con instrucción superior, o de arrendamiento de inmuebles de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, caso en el cual la retención será del 100% del IVA causado.

2.3.8 Retenciones en la Fuente.- Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de

ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención.

2.3.8.1 Retención en la Fuente de Ingresos con Relación de Dependencia.

Los pagos que hagan los empleadores a los contribuyentes que trabajan con relación de dependencia, originados en dicha relación, se sujetan a la retención en la fuente con base a las tarifas establecidas en el Art. 36 de la Ley de Régimen Tributario Interno y de conformidad con el procedimiento que se indique en el Reglamento.

2.3.8.2 Retenciones en la Fuente Sobre Rendimientos Financieros.

Las instituciones, entidades bancarias, financieras, de intermediación financiera y, en general, las sociedades que paguen o acrediten en cuentas intereses o cualquier tipo de rendimientos financieros, actuarán como agentes de retención del impuesto a la renta sobre los mismos.

2.3.8.3 Otras Retenciones en la Fuente.

Toda persona jurídica pública o privada, las sociedades y las empresas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta cualquier otro tipo de ingresos que constituyan rentas gravadas para quien los reciba, actuará como agente de retención del impuesto a la renta.

El SRI señalará periódicamente los porcentajes de retención.

2.3.8.4 Agentes de Retención. Art. 41 Serán Agentes de Retención.

- a) Todas las sociedades públicas o privadas y personas naturales obligadas a llevar contabilidad que realicen pagos que constituyan renta gravada para quien los perciba y que en virtud de norma legal y reglamentaria o que por Resolución del Director General del Servicio de Rentas Internas, y hayan

sido designados como agentes de retención en los pagos que realicen, deberán efectuar la retención del impuesto a la renta, en los términos y bajo las condiciones establecidas en la Ley, en el presente Reglamento y en las Resoluciones que dicte el Director General del Servicio de Rentas Internas.

- b) Todos los empleadores que realicen pagos que constituyan renta gravada para los contribuyentes que trabajan en relación de dependencia, originados en dicha relación, está obligados a actuar como agentes de retención sobre los citados pagos, en la forma que determine el Servicio de Rentas Internas.
- c) Cuando los contribuyentes que trabajan en relación de dependencia sean contratos por el sistema de ingreso neto, la base imponible será determinada con sujeción a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Régimen Tributario Interno y el empleador deberá cancelar mensualmente el impuesto aplicable a cada pago.

2.3.8.5 Porcentajes de Retención en la Fuente

CONCEPTO DE LA RETENCIÓN	%
Por intereses y comisiones en operaciones de crédito entre las instituciones del sistema financiero.	1%
Transporte privado de pasajeros y transporte público o privado de carga.	
Arrendamiento mercantil (leasing) sobre las cuotas de arrendamiento, inclusive la de opción de compra.	
Servicios de publicidad y medios de comunicación.	
Por actividades de construcción de obra, material inmueble, urbanización, lotización o actividades similares.	
La compra de todo tipo de bienes muebles de naturaleza corporal, así como los de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunicula, bioacuático, y forestal; excepto combustibles.	
Otras retenciones aplicables el 1%.	
Servicios en los que prevalezca la mano de obra sobre el intelectual.	2%
Servicios entre sociedades.	
Comisiones pagadas a sociedades.	
Rendimientos financieros.	
Intereses que cualquier entidad del sector público reconozca a favor de los sujetos pasivos.	
Los pagos que realicen las empresas emisoras de tarjetas de crédito a sus establecimientos afiliados.	
Otras retenciones aplicables el 2%.	
Honorarios, comisiones y demás pagos realizados a personas naturales por servicios en los que prevalezca el intelecto cuando el servicio no esté relacionado con el título profesional que ostente la persona que lo preste.	8%
Honorarios y pagos a persona naturales por servicios de docencia.	
Arrendamiento de bienes inmuebles de personas naturales y sociedades.	
Regalías, derechos de autos, marcas, patentes y similares a personas naturales.	
Remuneraciones a deportistas, entrenadores, cuerpo técnico, árbitros y artistas residentes.	
Pagos a notarios, registradores de la propiedad y mercantiles.	
Otras retenciones aplicables al 8%.	
Honorarios, comisiones y demás pagos realizados a personas naturales profesionales, por servicios en los que prevalezca el intelecto sobre la mano de obra, siempre y cuando, los mismos estén relacionados con el título profesional que ostente la persona que lo preste.	10%
Beneficios de loterías, rifas, apuestas y similares, retiene el organizador.	15%
Pagos de dividendos anticipados y préstamos a socios o accionistas.	25%
Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales.	
Pagos al exterior a países con los que no se ha firmado convenios de doble tributación.	
Seguros y reaseguros, sobre primas facturadas o planilladas.	0.10%

2.3.9 Impuesto a la Renta.- El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1ero. de enero al 31 de diciembre.

El Impuesto a la Renta se aplica a todas las personas o empresas que generan una ganancia o utilidad al final de cada año.

Para calcular el impuesto a la Renta que deben pagar las personas o empresas, más conocido como contribuyentes es: sobre la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos, y deducciones, imputables a tales ingresos. A este resultado lo llamamos base imponible.

Para el año 2012 la tabla vigente para liquidar el Impuesto a la Renta es la siguiente:¹⁴

Impuesto a la Renta Año 2012			
Fracción Básica	Exceso Hasta	Impuesto Fracción Básica	Impuesto Fracción Excedente
0.00	9.720	0	0%
9.720	12.380	0	5%
12.380	15.480	133	10%
15.480	18.580	443	12%
18.580	37.160	815	15%
37.160	55.730	3.602	20%
55.730	74.320	7.316	25%
74.320	99.080	11.962	30%
99.080	En adelante	19.392	35%

¹⁴ www.sri.gob.com.ec

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 Reseña Histórica de la Imprenta Gráficas Stevmel

La Imprenta Gráficas Stevmel, inicia sus operaciones el 23 de noviembre de 2002, en la ciudad de Santo Domingo, sus propietarios Sr. Jesús Rolando Cedeño Medranda, se crea bajo la figura de persona natural, su registro único de contribuyentes es el N° 1308339009001, cuya actividad económica principal es “encuadernación y producción de caracteres de imprenta compuestos, planchas o cilindros de impresión preparados, piedras litográficas impresas u otros medios impresos de reproducción para su utilización por otras imprentas”.

Con el paso de los años se ha ido desarrollando y mejorando sus equipos para cumplir con rapidez los pedidos de sus clientes, es por eso que en un momento determinado ésta sea reconocida por la calidad de sus productos y servicios.

3.2 Situación Actual de la Imprenta Gráficas Stevmel

Actualmente la Gráficas Stevmel, no realiza una contabilidad de manera adecuada y la fijación de precios básicamente se lo hace en forma empírica, es por esta razón la necesidad de la implementación de un sistema contable financiero que ayude a que los servicios y bienes tengan costos reales a fin de otorgarles a sus clientes un servicio de calidad.

Gráficas Stevmel está constituida como legalmente, como una empresa unipersonal, es decir de carácter privado con fines de lucro, sujeta a las disposiciones que determinen las leyes, normas y demás procedimientos que determine el marco legal vigente.

La imprenta está ubicada actualmente en la Av. Tsáchila y Machala, en la ciudad de Santo Domingo, el local donde ésta funciona es arrendado y no cuenta con un espacio lo suficientemente amplio para las máquinas que está adquiriendo.

3.3 Misión.

Gráficas Stevmel, es una empresa de la industria gráfica, dedicada fundamentalmente al diseño de productos de publicidad gráfica, su oferta de bienes y servicios está enfocada al mercado local; sus productos buscan satisfacer colectivamente las necesidades de nuestros clientes

3.4 Visión.

Gráficas Stevmel debe ser una imprenta rentable, competitiva, líder en la industria gráfica por calidad y servicio, asegurando la satisfacción de sus clientes y el bienestar de todo el personal de la imprenta, así mismo dando fuentes de trabajo, perfilándose a ocupar lugares destacados en la industria gráfica nacional.

3.3 Análisis FODA de Gráficas Stevmel

3.3.1 Fortalezas

- Posee maquinaria con tecnología de punta
- Cuenta con un amplio stock en materia prima
- Precios competitivos
- Personal capacitado para cada área
- Buenas relaciones con sus proveedores y clientes
- Servicio al cliente
- Buena relación con su personal de trabajo
- Catálogos de todos los productos que oferta

3.3.2 Oportunidades

- Crecimiento en la industria gráfica
- Captación de nuevos clientes
- Otorgamiento de nuevos productos y servicios

- Entorno productivo dinámico

3.3.3 Debilidades

- Falta de promoción y publicidad
- Poco espacio físico
- No cuenta con un sistema financiero contable
- La estructura organizacional no está definida
- No cuenta con infraestructura propia
- Desperdicio de materia prima

3.3.4 Amenazas

- Competitividad en el mercado
- Bajos ingresos económicos
- Pérdida de recursos económicos
- Inestabilidad económica
- Altos costos de la materia prima

3.4 Tipo y diseño de la investigación

El diseño de acuerdo a la profundidad del estudio es explicativa, porque contiene procesos que deben ser desarrollados en cada una de las etapas de la Investigación, de acuerdo a la intervención del investigador; la investigación es observacional y de acuerdo a la conducta de las variables es correlacional.

El diseño de investigación es Explicativa-Observacional-Correlacional.

3.5 Métodos de la Investigación

De acuerdo a la Metodología de la Investigación Científica se aplicaron los métodos:

- **Método de observación Científico:** Se utilizó porque permitió percibir ciertos rangos existentes en el objeto del conocimiento y por qué se va a comprobar.
- **Método inductivo:** Este método permitió partir del problema para posteriormente observar fenómenos particulares con el fin de llegar a dar conclusiones generales.
- **Método deductivo:** Este método permitió llegar a hechos particulares de la investigación.
- **Método de análisis:** Este método se utilizó en la obtención de resultados y para la elaboración de conclusiones y recomendaciones.
- **Método de síntesis:** Su aplicación permitió partir de la causa al efecto, recaudando así las partes de interés del tema investigado para analizarlo detalladamente y cimentar un nuevo cuerpo de conocimiento.
- **Método Estadístico:** Se empleó porque permitió realizar un análisis de datos mediante la transformación de la información en gráficos que faciliten extraer resultados, dar conclusiones y recomendaciones para un futuro alentador.

3.6 Población y Muestra

De acuerdo al tipo de investigación que se aplicó en Imprenta Gráficas Stevmel, se trabajó con toda la población, es decir, un total de 5 trabajadores, los cuales son el universo total de la investigación, sin embargo, a fin de respaldar la propuesta, se realizaron encuestas al dueño y al personal de expertos.

3.7 Tratamiento y Análisis de los Datos

Para el análisis de la información se utilizaron los métodos cualitativos y cuantitativos.

3.8 Técnicas e Instrumentos para la Recolección de la Información.

Instrumentos:

El sistema tiene una implicancia práctica porque se lo aplicó inmediatamente toda vez que hasta el momento la imprenta no cuenta con el sistema contable y por tanto su ejecución será real, además es práctico por que se desarrolló en función de las actividades que desarrolla la empresa.

Para obtener la información fue necesario acudir a fuentes primarias y secundarias tales como:

- Libros
- Folletos
- Manuales
- Enciclopedias
- Internet y cualquier otra fuente de Información

Técnicas:

Para la recolección de los datos se emplearon los siguientes medios.

- Internet;
- Revisión de Literatura;
- Revisión de Documentos;
- Revisión de archivos;
- Consulta a expertos;
- Encuestas;
- Entrevistas; y,
- Observación.

3.9 Desarrollo de la Entrevista/Encuestas

Entrevista realizada al propietario de Gráficas Stevmel

1. ¿La imprenta cuenta con un Sistema Contable Financiero?

Respuesta: No

Análisis: El propietario de Gráficas Stevmel manifiesta que no posee con un Sistema Contable Financiero

2. ¿Los precios establecidos por Gráficas Stevmel referente a sus productos y servicios, son competitivos?

Respuesta: Si

Análisis: Los precios de Gráficas Stevmel, son competitivos dentro del mercado.

3. ¿Está usted de acuerdo que en Gráficas Stevmel, haya un Sistema Contable Financiero?

Respuesta: De acuerdo

Análisis: Gráficas Stevmel, ve la necesidad que exista un Sistema Contable Financiero a fin de conocer su situación económica.

4. ¿Tiene establecidas normas de control de inventario?

Respuesta: No

Análisis: No existe un control de existencias de inventarios, para el correcto manejo de los mismos.

5. ¿Lleva un control y registro de los ingresos y egresos de sus recursos económicos?

Respuesta: Si

Análisis: Gráficas Stevmel lleva un control de sus ingresos y egresos económicos.

6. ¿Cuenta la imprenta con sistemas técnicos científicos para la administración de producción, finanzas y ventas?

Respuesta: No

Análisis: No cuentas con sistemas técnicos científicos para la administración de producción, finanzas y ventas

7. ¿Cuenta con un presupuesto de ingresos, egresos, efectivo y otros?

Respuesta: No

Análisis: Nuestro entrevistado manifiesta que no posee con un presupuesto acerca de sus ingresos, egresos y efectivo.

8. ¿Ha recibido una capacitación en temas de tributación y laboral?

Respuesta: Si

Análisis: De acuerdo a esta interrogante, nuestro entrevistado ha recibido capacitaciones acerca de tributación y temas laborales.

9. ¿Se ha considerado la alternativa de lanzar nuevos productos o servicios al mercado?

Respuesta: Si

Análisis: Hay nuevas ideas y alternativas de lanzar al mercado nuevos productos y servicios.

10. ¿Considera que un Sistema Contable Financiero proporciona la verdadera situación financiera de la empresa?

Respuesta: Si

Análisis: Está consciente que un Sistema Contable Financiero le otorga un estado real de la situación financiera de la empresa.

Encuesta realizada a los empleados de Gráficas Stevmel

1. ¿Conoce si Gráficas Stevmel dispone de un Sistema Contable Financiero?

Sistema Contable Financiero

CUADRO N° 1

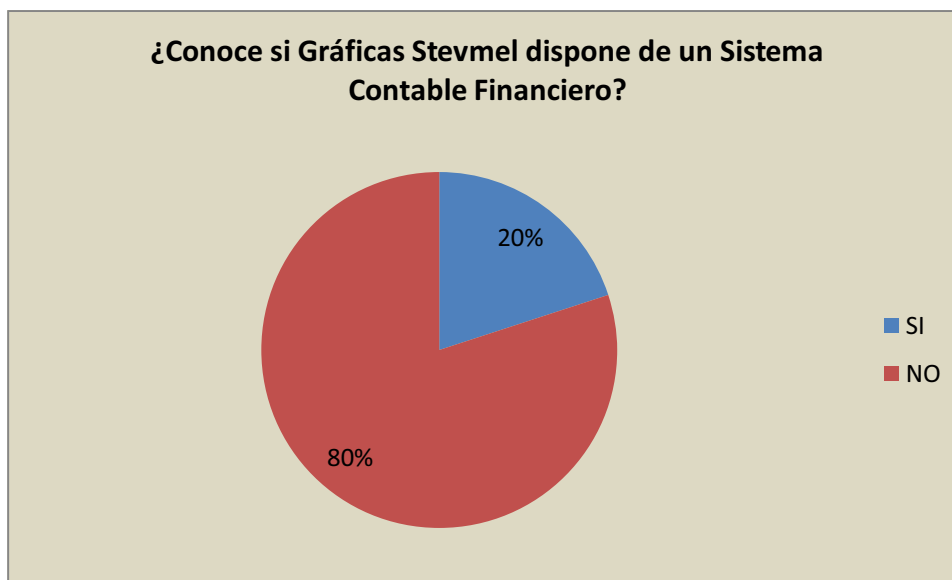
Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Sistema Contable Financiero

GRÁFICO N° 9



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Análisis: El 80% de los encuestados manifiestan que desconocen si en Gráficas Stevmel hay un Sistema Contable Financiero.

2. ¿Conoce las funciones que debe desempeñar en su puesto de trabajo?

Funciones a Desempeñar

CUADRO N° 2

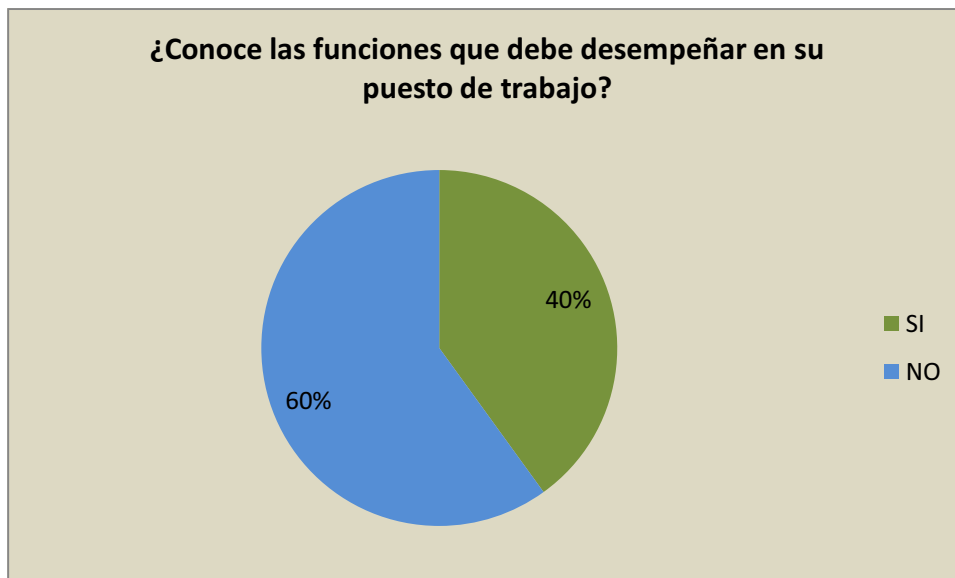
Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	2	40%
NO	3	60%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Funciones a Desempeñar

GRÁFICO N° 10



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Análisis: El 60% del personal desconoce las funciones que debe desempeñar en su puesto de trabajo.

3. ¿Considera que los precios que establece Gráficas Stevmel a sus productos y servicios son competitivos dentro de la industria gráfica?

Precios Competitivos

CUADRO N° 3

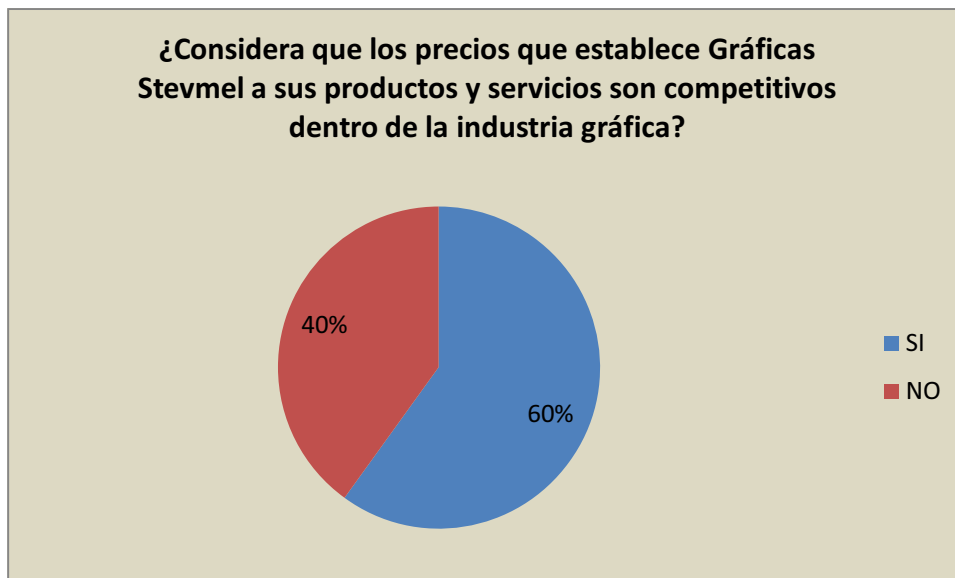
Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	3	60%
NO	2	40%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Precios Competitivos

GRÁFICO N° 11



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Análisis: El 60% de los empleados considera que los precios establecidos por Gráficas Stevmel son competitivos en el mercado.

4. ¿Conoce las políticas y procedimientos para la adquisición de materia prima?

Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Materia Prima

CUADRO N° 4

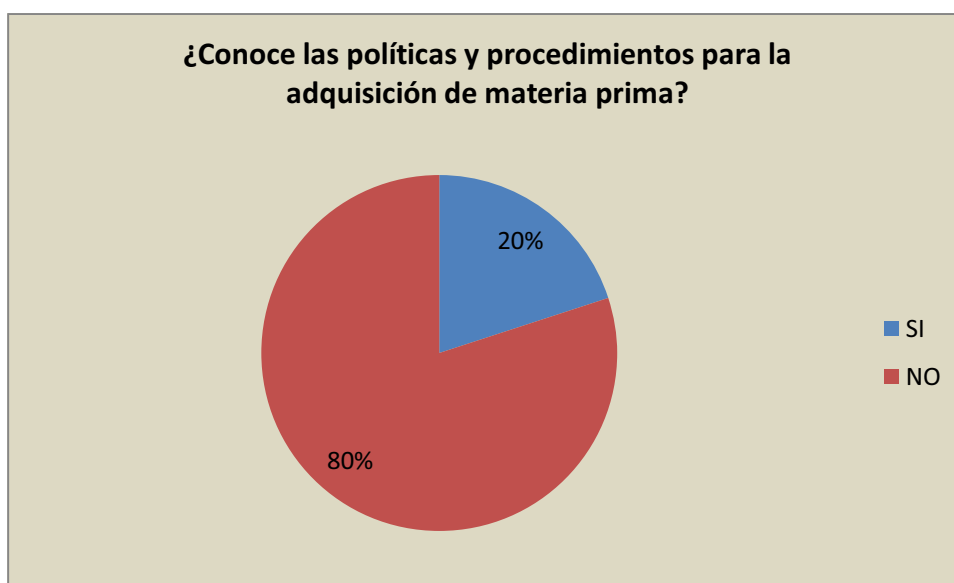
Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Materia Prima

GRÁFICO N° 12



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Análisis: El 80% de nuestros encuestados no conoce las políticas y procedimientos para la adquisición de materia prima.

5. ¿Conoce las políticas y procedimientos para la elaboración de los trabajos gráficos?

Políticas y Procedimientos para la Elaboración de los Trabajos Gráficos

CUADRO N° 5

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Políticas y Procedimientos para la Elaboración de los Trabajos Gráficos

GRÁFICO N° 13



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Análisis: Las políticas y los procedimientos para la elaboración de los trabajos de imprenta no conocen el 80% del personal.

6. ¿En el área donde usted se desempeña, procura obtener el mayor beneficio en los recursos y materiales que utiliza?

Obtener el Mayor Beneficio a los Recursos y Materiales

CUADRO N° 6

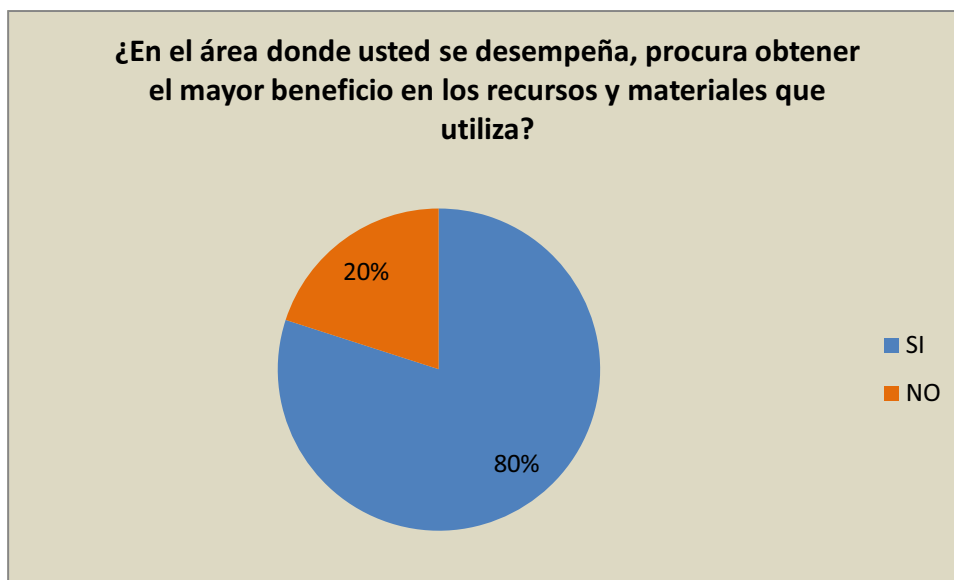
Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	4	80%
NO	1	20%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Obtener el Mayor Beneficio a los Recursos y Materiales

GRÁFICO N° 14



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Análisis: En todas las áreas, hay un aprovechamiento de los recursos y materiales utilizados por el personal, representando el 80%.

7. ¿Cree que Gráficas Stevmel posee con maquinaria y tecnología competitiva con el resto de imprentas gráficas?

Gráficas Stevmel posee con Maquinaria y Tecnología Competitiva

CUADRO N° 7

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Gráficas Stevmel posee con Maquinaria y Tecnología Competitiva

GRÁFICO N° 15



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Análisis: El 100% del personal opina que Gráficas Stevmel, está al nivel de las grandes empresas pertenecientes a la industria gráfica, tanto que maquinaria como también en tecnología de punta.

8. ¿Conoce de los logros e incrementos en las ventas que obtiene esta empresa gráfica?

Logros e Incrementos en las Ventas

CUADRO N° 8

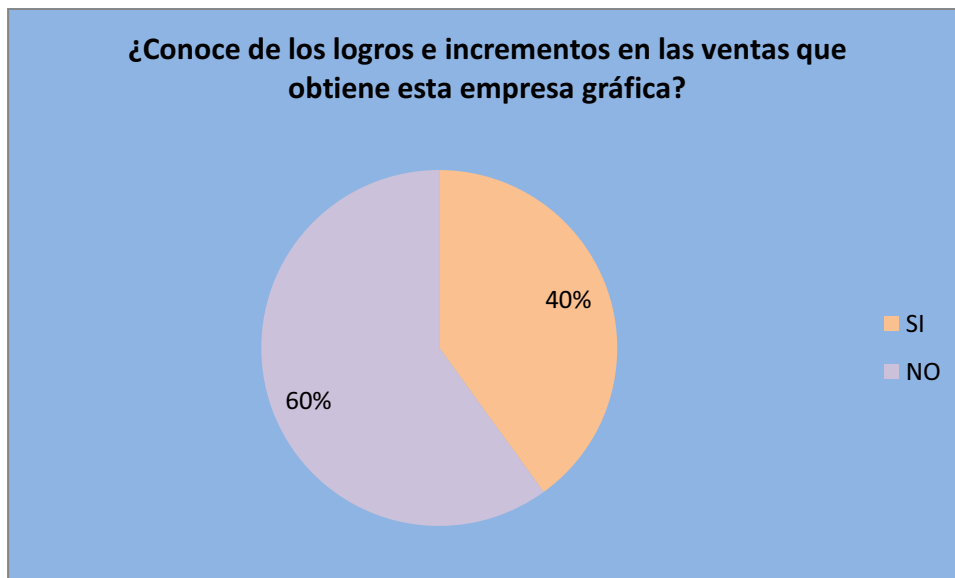
Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	2	40%
NO	3	60%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Logros e Incrementos en las Ventas

GRÁFICO N° 26



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Análisis: El 60% del personal desconoce los logros alcanzados de Gráficas Stevmel; y el 40% si los conoce.

9. ¿Ha recibido capacitaciones para el mejor desempeño de sus funciones?

Capacitaciones para el Mejor Desempeño

CUADRO N° 9

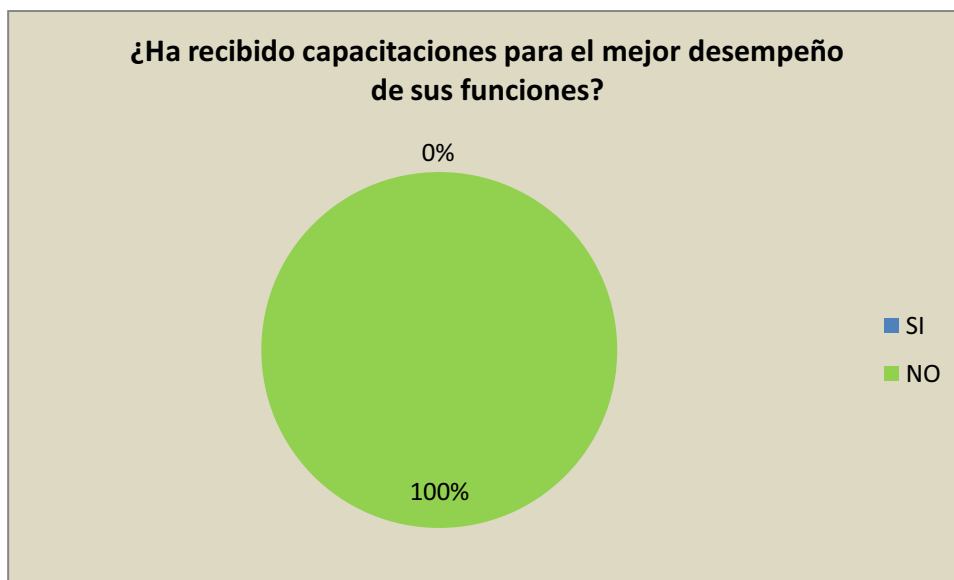
Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Capacitaciones para el Mejor Desempeño

GRÁFICO N° 17



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Análisis: Todo el personal que labora en Gráficas Stevmel, no han recibido capacitaciones para el mejor desenvolvimiento de sus funciones en las áreas que laboran.

10. ¿La relación que existe entre el patrono y el empleado, como la considera?

Relación entre Patrono y Empleado

CUADRO N° 10

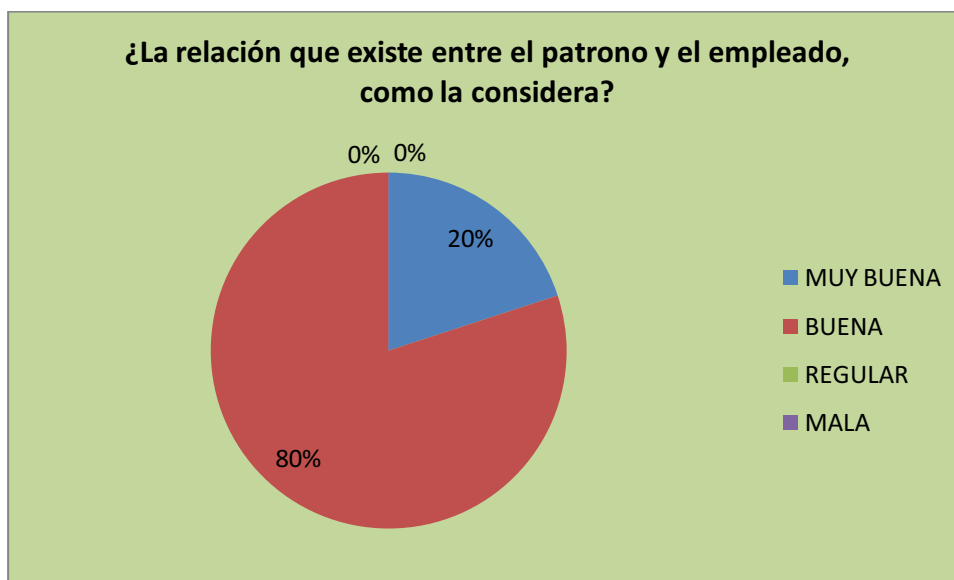
Respuestas	Cantidad	Porcentaje
MUY BUENA	1	20%
BUENA	4	80%
REGULAR	0	0%
MALA	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Relación entre Patrono y Empleado

GRÁFICO N° 18



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Análisis: La relación entre el patrono y el empleado es buena en un 80%, mientras que un 20% de los encuestados consideran que la relación es muy buena.

Encuesta realizada a la competencia

1. ¿El servicio que su imprenta brinda como lo considera?

El Servicio de su Imprenta

CUADRO N° 11

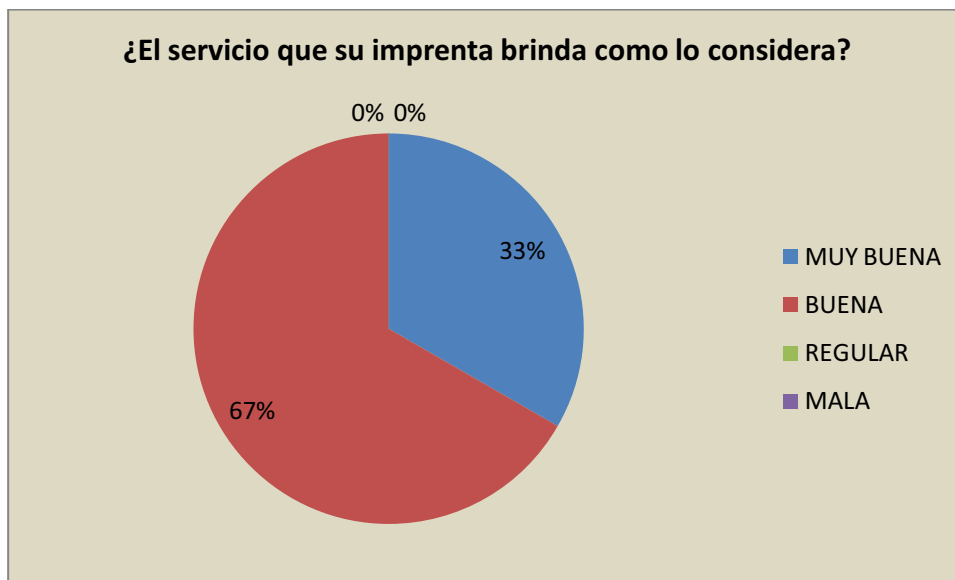
Respuestas	Cantidad	Porcentaje
MUY BUENA	1	33%
BUENA	2	67%
REGULAR	0	0%
MALA	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

El Servicio de su Imprenta

GRÁFICO N° 19



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Análisis: El 67% de los encuestados manifiestan que el servicio que prestan sus empresas gráficas lo consideran de bueno, mientras que, el 33% lo considera muy bueno.

2. ¿Su empresa gráfica cuenta con un Sistema Contable Financiero?

Sistema Contable Financiero

CUADRO N° 12

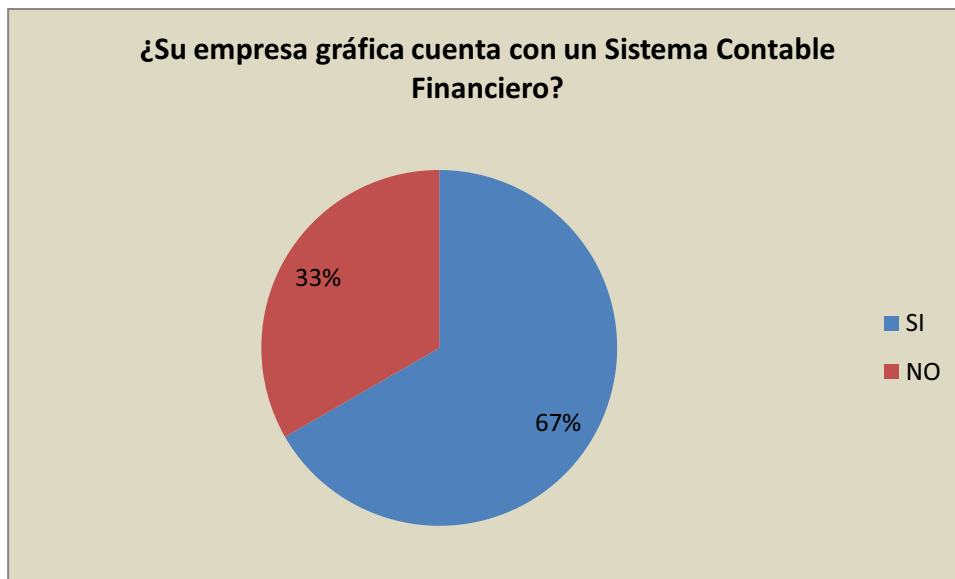
Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	2	67%
NO	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Sistema Financiero Contable

GRÁFICO N° 20



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Análisis: El 67% de las empresas encuestadas manifiestan que si tienen un Sistema Contable Financiero, en cambio el 33% no posee de este sistema muy útil para el mejor funcionamiento de la empresa.

3. ¿Su empresa cuenta con un sistema de control de inventarios?

Sistema de Control de Inventarios

CUADRO N° 13

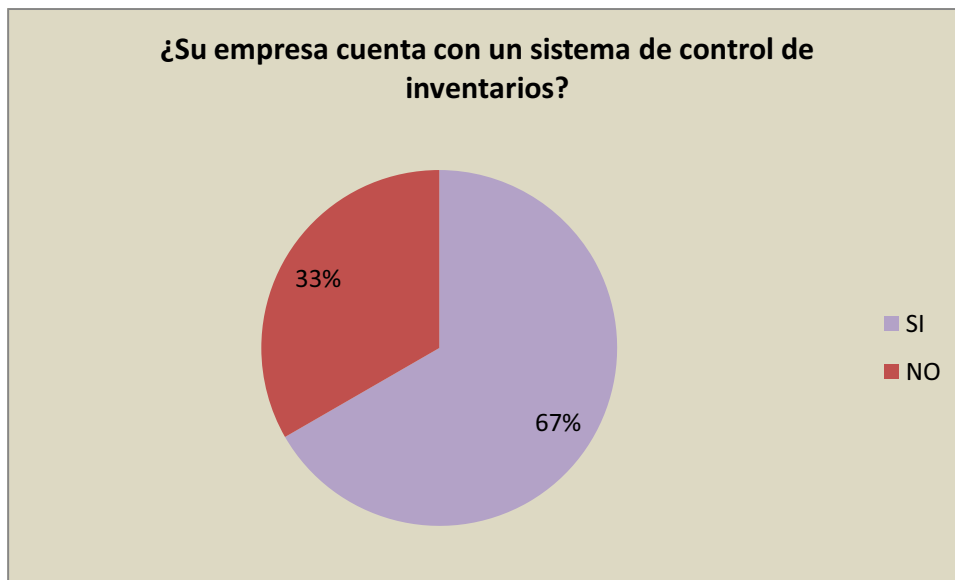
Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	2	67%
NO	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Sistema de Control de Inventarios

GRÁFICO N° 21



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Análisis: El sistema de control de inventarios lo poseen el 67% de los encuestados, mientras que un 33% no poseen con control de sus inventarios.

4. ¿Considera muy beneficioso y útil la aplicación de un Sistema Contable Financiero?

Aplicación de un Sistema Contable Financiero

CUADRO N° 14

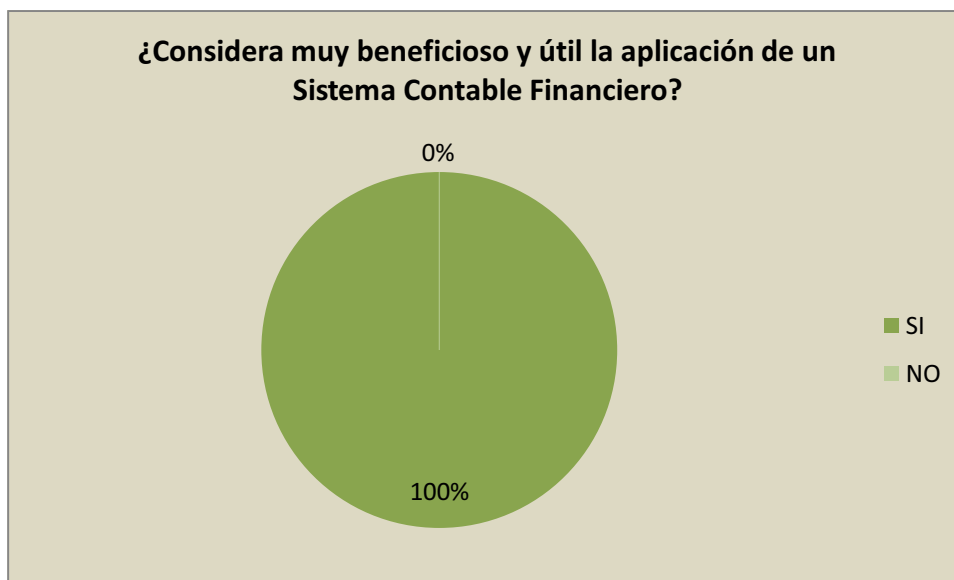
Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Aplicación de un Sistema Contable Financiero

GRÁFICO N° 22



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Análisis: El 100% considera que es muy beneficiosa y útil la aplicación de un Sistema Contable Financiero, para un mejor conocimiento económico de sus organizaciones.

5. ¿Considera que los Sistemas Contables Financieros y Administrativos que manejan las empresas reflejan la realidad del manejo institucional?

Manejo Institucional

CUADRO N° 15

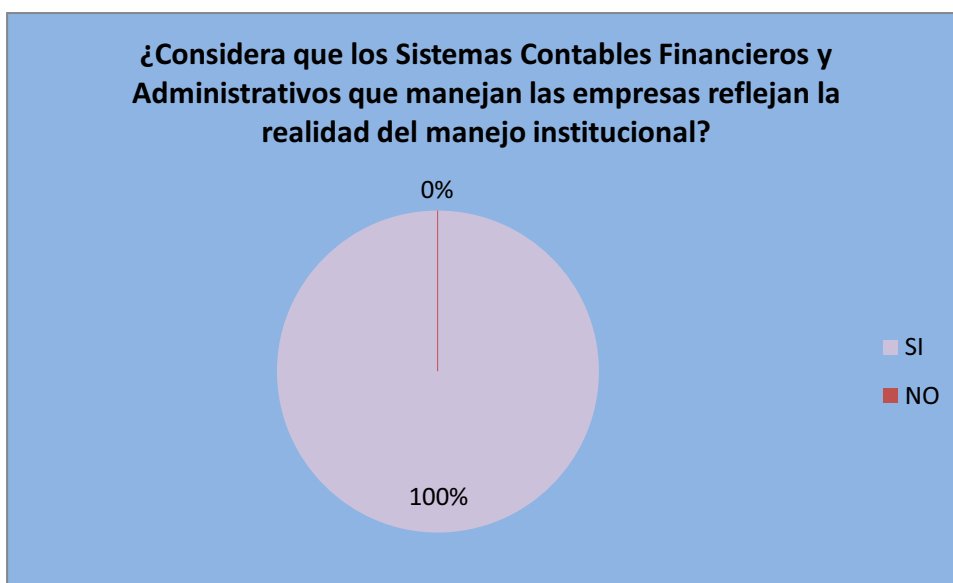
Respuestas	Cantidad	Porcentaje
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Manejo Institucional

GRÁFICO N° 23



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

Análisis: Todos los encuestados manifiestan que un Sistema Contable Financiero refleja la realidad del manejo institucional.

3.9.1 Análisis General de las Entrevistas.

De acuerdo a la entrevista realizada al propietario, empleados y competencia de Gráficas Stevmel; se deduce que a fin de conocer la situación real de la imprenta, es imprescindible el diseño e implementación de un Sistema Financiero Contable, ya que carece de controles de caja, inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar e inventarios.

Se pudo evidenciar que no lleva un correcto control en sus ingresos y egresos económicos, además no cuenta con un presupuesto; en el ámbito tributario y laboral se puede evidenciar que no tienen vastos conocimientos concernientes a estos temas.

De acuerdo a la entrevista realizada a los empleados de Gráficas Stevmel; se logra determinar que más del cincuenta por ciento del personal, desconoce de las funciones que debe desempeñar en el área de trabajo, igualmente desconocen las políticas y procedimientos en cada proceso.

Gráficas Stevmel, cuenta con maquinaria y tecnología de punta; por lo que se puede determinar la falta de un Sistema Financiero Contable para así conocer el valor real de sus finanzas.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA DE CREACIÓN, DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE FINANCIERO PARA LA IMPRENTA GRÁFICAS STEVMEL DE LA CIUDAD DE SANTO DOMINGO, PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.

Introducción

Santo Domingo de los Tsáchilas, tiene un índice de crecimiento demográfico muy significativo, ésta característica se da por varios motivos, tales como: su ubicación geográfica estratégica, paso obligado de comunicación entre la costa y la sierra, la parte norte y sur del país, así como su clima y bondades productivas, lo que hace que ha despertado interés por los ecuatorianos de todos los confines de la patria, para radicarse en esta exuberante región y hacer de ella sus comarca. Podemos anotar también que su clima es variado en la cual se pueden adaptar tanto gente costeña, serrana o de cualquier otro lugar del país, lo que ha generado un potencial desarrollo para el comercio, por la inmensa cantidad de ofertantes y demandantes de todo tipo de productos y servicios, lo que ha hecho posible la creación de gran cantidad de fuentes de trabajo.

Así mismo cuenta con la suficiente cantidad de recursos materiales, económicos, humanos y tecnológicos punto de partida para el desarrollo comercial, propicia oportunidad para posicionarse muy bien en el mercado, tanto en calidad, bajos costos, producción, eficiencia, innovación y nuevos métodos de trabajo.

Sin embargo a pesar de existir estas grandes oportunidades y ventajas, también existen muchos competidores, por tal motivo las empresas deben buscar sigilosamente la manera de introducirse en este mercado que es altamente competitivo.

Con el transcurso del tiempo el sistema contable ha ido evolucionando paulatinamente, comenzando por los más sencillos y rudimentarios procesos con la utilización de grandes y voluminosos cuadernos, libros pero que de alguna

forma ayudaba al comerciante, claro que la información no era eficaz ni oportuna; y una persona podía hacer todos los registros de su negocio, hasta fechas más recientes se ha notado que la contabilidad va marcando un cambio en las distintas áreas, con esto se ha desprendido varios métodos o sistemas de contabilidad.

Debido a la alta demanda, a sus altos ingresos en ventas, durante este año, Gráficas Stevmel se convertirá en Persona Natural Obligada a Llevar Contabilidad.

4.1 Misión.

Ofrecer servicios de calidad a nuestros clientes, brindándoles atención personalizada por parte de nuestro personal calificado a través de asesorías, entregas puntuales, y productos de calidad, elaborados con materiales de primera calidad.

4.2 Visión.

Ser una compañía líder en el mercado nacional en la rama de las artes gráficas a través de un servicio diferenciado, personalizado y eficiente, que exceda las expectativas de nuestros clientes entregando productos de calidad. Nuestra gente es lo más importante y nuestro objetivo es crecer y desarrollarnos juntos.

4.3 Objetivos

4.3.1 Objetivo General

Diseñar un Sistema Contable Financiero para la imprenta Gráficas Stevmel, acorde a las necesidades de la misma, que contribuya al mejor control de sus recursos en forma eficaz y efectiva, para así obtener la real situación económica de la empresa.

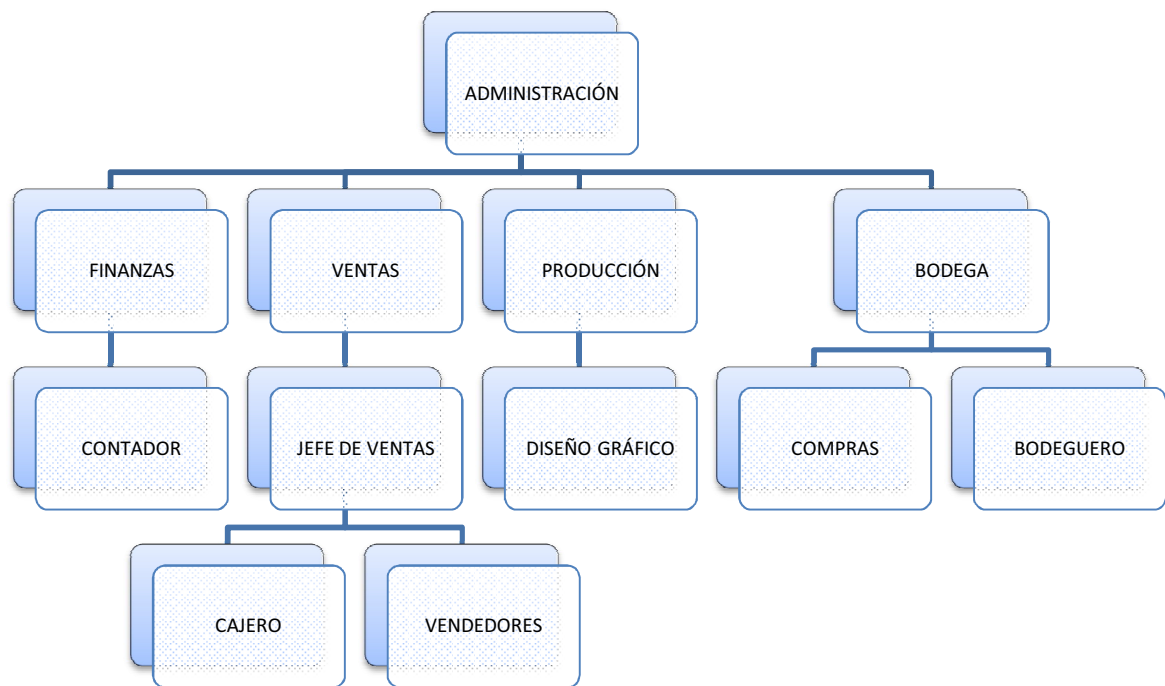
4.3.2 Objetivos Específicos

- Diseñar el Plan de Cuentas
- Establecer normas de control
- Lograr un mejor control de sus recursos
- Proporcionar a los propietarios la información necesaria para la planeación, organización, gestión y organización contable.

4.4 Organigrama Estructural Propuesto para Gráficas Stevmel.

GRÁFICO N° 26

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo

4.4.1 Funciones del personal de Gráficas Stevmel.

Las funciones del personal tienen como objetivo distribuir a cada integrante de ésta las responsabilidades y actividades dentro del cargo asignado, pueden ser estas administrativas, contables y operativas.

4.4.1.1 Perfil de la Administración.

Cuando pensamos en el Perfil Profesional en Administración de Negocios que necesitan las organizaciones para lograr sus objetivos, necesariamente

pretendemos que éste sea un EJECUTIVO, capaz de planificar, dirigir, organizar, evaluar y que constantemente éste tomando decisiones dentro del quehacer diario de la empresa.

Además, no solo deben ser capaces de asumir éstas responsabilidades, sino también deben sentir y demostrar la convicción de que, independientemente de la naturaleza de la Organización = área que tengan a su cargo, cualquier labor o decisión que ejecuten tendrá que llevarla a cabo siempre aplicando todos los valores éticos-humanos que garanticen el éxito sin pretensiones de lograr lo máximo con el mínimo esfuerzo ni de aprovecharse especialmente de las personas más débiles.

4.4.1.1.1 Funciones de un Administrador.

- Creatividad. La primera tarea de un administrador es crear o hacer que otros creen.
- Planificación. Otra tarea del administrador es determinar cuáles son los objetivos de la organización y la forma en que éstos van a ser alcanzados.
- Organización. Esta tarea del administrador es realizada después de terminada la planificación, aquí se determinan exactamente cuáles son las actividades que se requieren para alcanzar los objetivos. Entonces se agrupan aquellas en unidades, trabajo, estructurando funciones, actividades, metas, relaciones autoridad-responsabilidad, así como el flujo de información y comunicación en la organización.
- Motivación. Esto significa descubrir el estímulo para conducir a determinados individuos a un comportamiento más deseado. Se trata de hacer compatibles los objetivos del trabajador con los de la organización. Así se logra motivar a los trabajadores para que trabajen por los objetivos organizacionales.
- Comunicación. El administrador debe transmitir a todos los miembros de la organización lo planificado, las decisiones tomadas, para asegurar su cumplimiento y disminuir la incertidumbre.

- Control. Las organizaciones necesitan saber lo bien que están alcanzando sus objetivos.

Podemos resumir que el ADMINISTRADOR debe tener los siguientes valores y actitudes:

- Alto grado de autoestima y responsabilidad;
- Disposición para el uso y manejo de equipo y tecnología;
- Motivación para la búsqueda y el logro de metas
- Integridad y honestidad Normas de conducta, principios y ética en la práctica profesional;
- Independencia, con una actitud crítica y constructiva;
- Sensibilidad social y humanística;
- Trabajo en equipo;
- Reconocimiento de la importancia de la lealtad hacia la empresa y sus representantes;
- Asegurar entrenamiento para el desarrollo del liderazgo; y,
- Responsabilidad para alcanzar el bienestar común.

4.4.1.2 Perfil del Contador.

El Contador Público se expresa en la capacidad de desenvolverse en entornos económicos y tecnológicos globalizados, con el fin de solucionar desde sus competencias técnico-científicas problemas concernientes a la construcción, control y administración de información, para comunicarla de manera efectiva como conocimiento útil en el proceso de desarrollo de oportunidades presentes y futuras de las personas y las organizaciones, especialmente en los campos financiero y tributario.

Así mismo el Contador Público elabora e interpreta informes de gestión y es responsable de emitir opinión independiente respecto de los estados financieros, de acuerdo a los principios de la profesión y de las normas internacionales de

información financiera (NIIF) vigentes, asegurando a la sociedad la confiabilidad y credibilidad de ellos.

4.4.1.2.1 Funciones del Contador.

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las labores de contabilidad y del personal a su cargo;
- Revisar y autorizar con su firma los estados contables, preparados de acuerdo a las normas de contabilidad;
- Analizar y preparar oportunamente informes sobre la situación económica y financiera de la empresa;
- Elaborar presupuestos de operación, de inversión, flujos de caja, etc. y su correspondiente evaluación;
- Supervisar el cumplimiento de obligaciones legales, sociales y especiales; y,
- Formular las declaraciones de impuestos.

4.4.1.3 Perfil del Cajero.

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la imprenta y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

4.4.1.3.1 Funciones del Cajero.

- Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (planilla de ingreso por caja) y otros documentos de valor;
- Vende planillas, guías, diskettes, etc, al público;
- Paga sueldos, salarios, jornadas y otros conceptos;
- Lleva control de cheques a pagar, recibos de pago y otros;
- Registra directamente los movimientos de entrada y salida de dinero;

- Realiza depósitos bancarios;
- Elabora periódicamente relación de ingresos y egresos por caja;
- Realiza arqueo de caja;
- Suministra a su superior los recaudos diarios del movimiento de caja;
- Troquela recibos de ingreso por caja, planillas y otros documentos;
- Chequea que los montos de los recibos de ingreso por caja y depósitos bancarios coincidan;
- Atiende a las personas que solicitan información;
- Lleva el registro y control de los movimientos de caja;
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización; y,
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

4.4.1.4 Perfil del Vendedor.

Algunas características del vendedor:

1. **Creativo:** Sabe que el resultado que va a conseguir es porque da lo mejor de sí y está enfocado en conseguir los mejores resultados para satisfacer a ese cliente.
2. **Flexible:** Está enfocado en dar lo mejor de sí. La flexibilidad es una de las herramientas más poderosas para evitar la ansiedad, el estrés, la frustración, y para conseguir que el cliente vea le vea como un facilitador.
3. **Entusiasta:** Sabe lo que quiere hacer porque tiene el conocimiento, la habilidad, el talento, toma la mejor decisión y es perseverante.
4. **Empático:** Estar empático es estar consciente que su éxito tiene una relación directa con el éxito de su cliente, su mayor responsabilidad es convertirse en un facilitador. Su empatía hace que su cliente se sienta cómodo y esto le permite ofrecer un mejor servicio y un mejor producto.

4.4.1.4.1 Funciones del Vendedor.

- Explorar permanentemente la zona asignada para detectar clientes potenciales;
- Preparar pronósticos de venta en función del área asignada para ser evaluados por la supervisión;
- Definir las necesidades de material promocional y soporte técnico para su zona;
- Programar el trabajo en su área, anticipando los objetivos de cada gestión (Ventas y Cobranzas);
- Vender todos los productos que la empresa determine, en el orden de prioridades por ella establecidos;
- Cerrar las operaciones de venta a los precios y condiciones determinados por la empresa;
- Visitar a todos los clientes (activos y/o potenciales) de acuerdo a la zona o cartera establecida;
- Mantener a los clientes informados sobre novedades, posibles demoras de entrega y cualquier otro tipo de cambio significativo;
- Apoyar y capacitar al cliente con demostraciones de productos y servicios; y,
- Concurrir puntualmente a reuniones, charlas o cursos de capacitación a los que fuera convocado por la Empresa.

4.4.1.5 Perfil del Diseñador Gráfico.

Es capaz de ubicarse dentro de equipos multidisciplinarios proyectando y concretando trabajos de distintos grados de complejidad, de manera original y eficiente. Para esto, debe dominar la base del lenguaje técnico y tecnológico lo que le permite trabajar con distintas especialidades. Las habilidades de un diseñador gráfico deben ser:

- Aporte de nuevas ideas: La actividad requiere de la colaboración de otras personas y el aporte de nuevas ideas para el armado de un proyecto en conjunto;
- Trabajar en equipo: Todo proyecto es un trabajo en equipo que regula la organización de una tarea de una manera equitativa;
- Aceptar sugerencias: El diseñador debe aceptar sugerencias de otras personas y valorar las distintas opiniones que convergen en torno a un proyecto;
- Trabajo individual: Se debe tener presente, además, que el trabajo no siempre es en grupo, sino que muchas veces requiere de un trabajo individual. El armado final, la compaginación de ideas y el estilo a emplear están asociados a un análisis profundo y solitario;
- Organizar su actividad, planificando de manera minuciosa todas sus ideas proyectadas en computación; es decir, adquirir la habilidad de aprender a hacer pensando en el sistema; y,
- Comprender, en última instancia, que los recursos tecnológicos son importantes para su actividad, como un medio de comunicación interactiva que los vincula con la sociedad.

4.4.1.5.1 Funciones del Diseñador Gráfico.

1. Proponer las diferentes ideas de innovación para la imagen de la organización;
2. Disponer de la información adecuada para la elaboración de cualquier proceso de la organización;
3. Evaluar sus procesos para la estructuración de los diferentes procesos establecidos para las actividades a realizar;
4. Generar de forma oportuna y correcta la información de soporte para las propuestas; y,
5. Realizar un informe semanal de las actividades realizadas.

4.4.1.6 Funciones Departamento de Compras.

- Comprar los materiales para los propósitos buscados
- Tener los materiales disponibles en el tiempo que son requeridos.
- Asegurar la cantidad de materiales indispensables.
- Procurar materiales al precio más bajo posible, compatible con la calidad y el servicio requerido.
- Controlar que la calidad de los materiales sea la requerida.
- Proveerse de más de una fuente, en previsión de cualquier emergencia que impida la entrega de un proveedor.
- Anticipar alteraciones en precios, por diferencias en las cotizaciones monetarias, inflación o escases.
- Hacer el seguimiento del flujo de las órdenes de compras coladas.

4.4.1.7 Funciones de Bodega.

- Mantienen las materias primas a cubierto de incendios, robos y deterioros.
- Permitir a las personas autorizadas el acceso a las materias almacenadas.
- Mantienen en constante información al departamento de compras, sobre las existencias reales de materia prima.
- Lleva en forma minuciosa controles sobre las materias primas (entradas y salidas).
- Vigila que no se agoten los materiales (máximos – mínimos).
- Mantener actualizado las tarjetas kardex de los materiales y suministros.

4.5 Plan de Cuentas.

Para una adecuada organización de las cuentas contables, es necesario disponer de un plan, que es una lista de todas las cuentas que se manejan dentro de una Contabilidad.

Es el listado de cuentas que una empresa ha determinado utilizar para el desarrollo de sus procesos contables, lo que dependerá de la naturaleza de las

actividades económicas que realice, ejemplo: No es lo mismo la Contabilidad de un hospital que la de un supermercado.

Requisitos del Plan de Cuentas

Debe ser amplio, de manera de abarcar todas las actividades de la empresa. Debe ser flexible, para que pueda adaptarse a la evolución de la empresa. Desde el punto de vista formal, debe tener un sistema de codificación numérico de las cuentas, de manera que sea fácil su identificación por grupos.

Estructura, Clasificación y Codificación:

NIVEL				CUENTA	DETALLE
1	2	3	4		
1				ACTIVO	GRUPO
1	1			ACTIVO CORRIENTE	SUBGRUPO
1	1	1		CAJA	CUENTA
1	1	1	01	CAJA GENERAL	SUBCUENTA

Como podemos observar en el ejemplo anterior, la estructura del plan de cuentas está dada en base a un grupo principal que puede ser:

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Costos
6. Gastos
7. Cuentas de Orden

A cada grupo hemos asignado un número, que en Contabilidad se lo denomina “código”. Existen planes de cuentas donde se hace constar “Cuentas de Orden” con el número 7 u otro número para diferenciarlo del resto de cuentas ya que estos rubros tienen otro tipo de tratamiento, son aquellas las que tienen por objeto registrar el movimiento de valores que se hallan en una situación especial, tienen doble carácter, puesto que al hacer figurar en el activo una cuenta de esta clase para poner de relieve la situación especial de un valor determinado, ha de compensarse en el pasivo con otra cuenta, también de orden, que le sirva de contrapartida. Estas cuentas se clasifican como cuentas transitorias.

Como podemos observar, dentro de cada subcuenta hemos asignado dos dígitos para su identificación, esto da la posibilidad de que el número de subcuentas se pueda ampliar hasta 99.

GRÁFICAS STEVMEL
PLAN GENERAL DE CUENTAS DE GRÁFICAS STEVMEL

CÓDIGO	CUENTAS
1	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE
1.1.1.01	BANCOS
1.1.1.02	CAJA CHICA
1.1.1.03	CAJA
1.1.2.	EXIGIBLE
1.1.2.01	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.02	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
1.1.2.03	DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.2.03	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1.1.2.04	ANTICIPO A PROVEEDORES
1.1.2.05	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.3.	REALIZABLE
1.1.3.01	INVENTARIO DE MERCADERÍA
1.1.3.02	INVENTARIO PRODUCTOS EN PROCESO
1.1.3.03	INVENTARIO MATERIA PRIMA
1.1.3.04	INVENTARIO SUMINISTROS Y MATERIALES
1.1.3.05	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.1.3.06	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.1.4	DIFERIDO
1.1.4.01	IVA COMPRAS
1.1.4.02	IMPUESTO A LA RENTA RETENIDO
1.1.4.03	IVA RETENIDO 30%
1.1.4.04	IVA RETENIDO 70%
1.1.4.05	IVA RETENIDO 100%
1.1.4.06	IMPUESTO A LA RENTA PAGADO POR ANTICIPADO
1.2.	ACTIVO FIJO (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO)

1.2.1.	DEPRECIABLES
1.2.1.01	EDIFICIOS
1.2.1.02	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS
1.2.1.03	VEHÍCULOS
1.2.1.04	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULOS
1.2.1.05	MUEBLES Y ENSERES
1.2.1.06	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES
1.2.1.07	EQUIPO DE OFICINA
1.2.1.08	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA
1.2.1.09	EQUIPO DE COMPUTACION Y SOFTWARE
1.2.1.10	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO COMPUTACIÓN
1.2.1.11	MAQUINARIA
1.2.1.12	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA
1.2.2.	NO DEPRECIABLES
1.2.2.01	TERRENOS
1.3.	OTROS ACTIVOS
1.3.1.01	INVERSIONES
2.	PASIVOS
2.1.	PASIVOS CORRIENTES
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.01	PROVEEDORES
2.1.1.02	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.03	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.1.04	SUELDOS POR PAGAR
2.1.1.05	IESS POR PAGAR
2.1.1.06	PROVISIONES PATRONALES POR PAGAR
2.1.1.07	RET. HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS (10%)
2.1.1.08	RET. SERVICIOS PREDOMINA EL INTELLECTO (8%)
2.1.1.09	RET. ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES (8%)
2.1.1.10	RET. SERVICIOS PREDOMINA MANO DE OBRA (2%)
2.1.1.11	RET. OTRAS RETENCIONES APLICABLES (2%)
2.1.1.12	RET. TRANSFERENCIA BIENES MUEBLES (1%)

2.1.1.13	RET. SERVICIO PUBLICIDAD Y PROPAGANDA (1%)
2.1.1.14	RET. OTRAS RETENCIONES APLICABLES (1%)
2.1.1.15	RET. IVA 30% BIENES
2.1.1.16	RET. IVA 70% SERVICIOS
2.1.1.17	RET. IVA 100% LIQ. COMPRAS
2.1.1.18	IVA POR PAGAR
2.1.1.19	IVA EN VENTAS
2.1.1.20	IVA RETENIDO POR PAGAR
2.1.1.21	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
2.1.1.22	INTERES POR PAGAR
2.1.1.23	PARTICIPACION UTILIDADES TRABAJADORES 15%
2.1.1.24	ANTICIPO CLIENTES
2.2.	PASIVOS NO CORRIENTES
2.2.1.	LARGO PLAZO
2.2.1.01	PRESTAMOS BANCARIOS POR PAGAR
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL SOCIAL
3.1.1.	CAPITAL PAGADO
3.1.1.01	CAPITAL
3.2.	RESERVAS
3.2.1.	RESERVAS
3.2.1.01	Reserva Legal
3.2.1.02	Reserva Estatutaria
3.3.	RESULTADOS
3.3.1.	RESULTADOS DE OPERACIÓN
3.3.1.01	UTILIDAD DEL EJERCICIO
3.3.1.02	PÉRDIDA DEL EJERCICIO
3.4.2.	EJERCICIOS ANTERIORES
3.4.2.01	UTILIDAD O PERDIDA AÑOS ANTERIORES
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES

4.1.1.	VENTAS
4.1.1.01	VENTAS 12%
4.1.1.02	VENTAS 0%
4.1.1.03	(-) DEVOLUCIÓN EN VENTAS
4.1.1.04	(-) DESCUENTO EN VENTAS
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1.	OTROS INGRESOS
4.2.1.01	COMISIONES RECIBIDAS
5.	COSTOS
5.1.	COSTOS OPERACIONALES
5.1.1.	COSTO DE VENTAS
5.1.1.01	COSTO DE VENTAS
5.1.2.	COSTOS DE PRODUCCIÓN
5.1.2.01	MATERIA PRIMA DIRECTA
5.1.2.02	MANO DE OBRA DIRECTA
5.1.2.03	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
5.2.	COSTOS NO OPERACIONALES
6.	GASTOS
6.1.	GASTOS OPERACIONALES
6.1.1.	GASTOS DE OPERACIÓN
6.1.1.01	GASTO SUELDOS
6.1.1.02	HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS
6.1.1.03	GASTO APORTE PATRONAL
6.1.1.04	DÉCIMO TERCER SUELDO
6.1.1.05	DÉCIMO CUARTO SUELDO
6.1.1.06	FONDOS DE RESERVA
6.1.1.07	VACACIONES
6.1.1.08	GASTO ARRIENDO
6.1.1.09	ENERGÍA ELÉCTRICA
6.1.1.10	SERVICIO DE AGUA POTABLE
6.1.1.11	SERVICIO TELEFÓNICO Y COMUNICACIONES

6.1.1.12	SERVICIO DE INTERNET
6.1.1.13	SERVICIO DE ENCOMIENDAS Y CORREO
6.1.1.14	SERVICIO DE TRANSPORTE
6.1.1.15	SERVICIOS DE PUBLICIDAD
6.1.1.16	GASTO IVA
6.1.1.17	CUENTAS INCOBRABLES
6.1.1.18	GASTO INTERESES
6.1.1.19	DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS
6.1.1.20	DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES
6.1.1.21	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA
6.1.1.22	DEPRECIACIÓN EQUIPO COMPUTACIÓN Y SOFTWARE
6.1.1.23	DEPRECIACIÓN MAQUINARIA
6.1.1.24	GASTOS EN VENTAS
6.1.1.25	GASTOS NO DEDUCIBLES
6.1.1.26	MANTENIMIENTO EDIFICIOS
6.1.1.27	MANTENIMIENTO VEHÍCULOS
6.1.1.28	MANTENIMIENTO MAQUINARIA
6.1.1.29	MANTENIMIENTO EQUIPO COMPUTACIÓN
6.1.1.30	SUMINISTROS DE OFICINA
6.1.1.31	SUMINISTROS DE LIMPIEZA
6.1.1.32	SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN
6.1.1.33	GASTOS DE VIAJE
6.1.1.34	ALIMENTACIÓN
6.1.1.35	COMBUSTIBLE

4.6 Control Interno de Caja.

Existen constantes cambios que hacen despertar el interés por desarrollar mejoras en la utilización de los recursos con los que se cuentan en las diferentes instituciones, en la actualidad, no existe en el área de caja de Gráficas Stevmel, un control interno que permita la constante supervisión y evaluación de las funciones, por lo tanto, la creación de un control interno de las actividades de caja, permite realizar un diseño estructurado y previamente analizado que facilite su uso, teniendo en cuenta que éste contribuirá mediante la optimización del tiempo y las funciones, elevar la eficiencia de esta. En vista de que todas las organizaciones están en búsqueda de todos los medios de alcanzar la excelencia.

4.6.1 Normas de Control.

1. La cajera a cargo de la facturación procederá a la recaudación de dinero en efectivo o cheque nombre de Gráficas Stevmel, transferencias interbancarias y/o depósitos, papeletas debidamente registradas con impresión y sello del banco.
2. Los recaudadores realizarán su corte de caja diariamente y serán reportados a su Jefe inmediato.
3. Separar las funciones de manejo de efectivo de las funciones de registro del efectivo
4. Depositar diariamente el dinero que ingresa a la empresa
5. Efectuar pagos mayores mediante cheques
6. Establecer firmas conjunta para movilizar las cuentas bancarias
7. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias
8. Establecer un fondo fijo de caja chica para los pagos menores
9. Realizar arqueos sorpresivos a la caja principal y a la caja chica

4.6.2 Comprobantes de Ingreso de Caja

Los comprobantes de ingreso de caja serán utilizados para registrar todos los cobros que se realice, por cancelación de facturas de clientes o cualquier otro rubro que ingrese a caja.

El ingreso de caja debe tener al menos los siguientes datos:

- Ciudad y fecha de expedición
- Número de comprobante
- Cantidad en número y letras
- Concepto del ingreso
- Firma del beneficiario

4.6.2.1 Modelo de Ingreso de Caja

		Dirección: Av. Tsáchila 404 y Machala Telef. 2757-234 Cel. 094569565 Santo Domingo - Ecuador		COMPROBANTE DE INGRESO Nº		
J. Rolando Cedeño Medranda RUC: 1308339009001		Lugar y Fecha: _____				
Recibo de: _____						
Nº FACTURA	VALOR FACTURA	BANCO	CHEQUE/EFFECTIVO	Nº CHEQUE	FECHA	VALOR
Subtotal (2)						
OBSERVACIONES: _____ (1+2) TOTAL RECIBIDO						
_____ RECIBO CAJA			_____ CLIENTE			

4.6.3 Comprobantes de Egreso de Caja

Los comprobantes de egreso de caja serán utilizados solo para sustentar aquellos gastos que se incurran en las actividades diarias de la imprenta y que no tengan

4.6.4 Arqueo de Caja

Es la verificación espontánea de los dineros recibidos por el cajero, es un examen especial que se hace con el fin de:

- Verificar la idoneidad de los registros contables
- Constatar que los valores monetarios físicos en poder del encargado de la caja estén en la cantidad exacta.

Este examen puede ser realizado íntegramente para caja y caja chica, sin embargo, se puede particularizar el arqueo para cada rubro.

Para poder efectuar el arqueo, se debe observar las normas y procedimientos utilizados en prácticas de auditoría y, por tanto, será realizado por un funcionario contable o por otro con suficiente conocimiento de la materia.

Cualquier diferencia encontrada en este examen deberá ser justificada o cubierta de inmediato, sin perjuicio de aplicar sanciones administrativas y civiles.

Las condiciones para que este arqueo de caja sea idóneo son:

- Se debe hacer en cualquier momento sin previo aviso;
- El delegado debe tener la suficiente capacidad profesional y moral;
- El delegado debe estar desprovisto de prejuicios y poseer suficiente independencia; y,
- El delegado debe tener los documentos técnicos para practicar el arqueo (acta, formato y soporte).

Procedimientos para efectuar el arqueo de caja.

1. Recibir delegación del departamento de contabilidad para efectuar el arqueo respectivo;

2. Solicitar la presencia del custodio de la caja y del delegado contable o de auditoría;
3. Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques;
4. Desglosar los comprobantes de pago, si hubiesen, incluidos la fecha de pago, el concepto, la autorización y el valor correspondiente;
5. Realizar una suma total de estos valores (efectivo y comprobantes);
6. Efectuar una comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado por contabilidad, establecer diferencias en más (sobrantes) o en menos (faltantes), si las hubiese; y,
7. Preparar el Acta de arqueo, en donde se dejará constancia de las novedades presentadas. Ésta será de conocimiento de las autoridades de la imprenta, quienes dispondrán las medidas correctivas del caso, en el supuesto de que no se hubiesen manejado y utilizado conveniente los recursos monetarios.

El Acta debe tener al menos los siguientes datos:

- Fecha y hora en que se inicia y termina el arqueo;
- Determinación del alcance del examen;
- Detalle de los documentos y valores encontrados o presentados;
- Establecimiento de cualquier diferencia, si la hubiese; y,
- Declaración de conformidad y firmas de legalización y de testigo.

4.6.4.1 Modelo Arqueo de Caja.

GRÁFICAS STEVMEL ACTA DE ARQUEO DE CAJA

Fecha: 29 de febrero de 2012

Hora: 10h00

Cajero: Señor NN

Delegado: Señor YY

Cantidad	Detalle	Valor	
Níquel			
180	Monedas de \$ 0.50	90.00	
340	Monedas de \$ 0.10	34.00	
	Total	<u>124.00</u>	
Billetes			
12	Billetes de \$ 1.00	12.00	
14	Billetes de 5.00	70.00	
25	Billetes de 10.00	250.00	
36	Billetes de 20.00	120.00	
18	Billetes de 50.00	<u>400.00</u>	
	Total	852.00	
Cheques			
	Cheque Nro. 348200 Bco. Guayaquil	268.00	
	Cheque Nro. 552010 Bco. Loja	157.80	
	Cheque Nro. 282455 Bco. Bolivariano	<u>300.00</u>	
	Total	725.80	
Comprobantes			
Fecha	Concepto	Autorizado	Valor
22-02-12	Comprobante 002	Gerente	11.00
		Total	11.00
		Total presentado	1712.80
		Saldo Contable	<u>1715.00</u>
		Diferencia	2.20

f) NN

f) YY

4.7 Normas de Control para Inventarios.

- Establecer las Normas y Procedimientos que aseguren el adecuado registro, almacenamiento, entrega y otros movimientos del Inventario. De su conservación, seguridad, manejo y control.
- Efectuar controles internos que verifiquen las existencias físicas de los bienes almacenados, garantizando la toma física de los inventarios.
- Establecer mecanismos para determinar y asegurar niveles mínimos de existencias.

4.7.1 Normas Específicas Control Inventarios.

Recepción de Bienes:

1. Las funciones de recepción, almacenamiento, despacho, registro, deben ordenarse internamente de tal manera que al desarrollo de las actividades sean fluidas, ordenadas, y registradas en el Sistema de Inventario de Bodega.
2. El Responsable de Bodega es la persona que deben asumir responsabilidad y la obligación de cumplir y hacer cumplir las Normas y Procedimientos de Bodega.
3. En Bodega deben recibir los productos con los documentos:
 - Copia de orden de compra.
 - Facturas del Proveedor en original cuando es compra al contado y copia cuando es compra al crédito.
 - Solvencia.
 - Detalle de la distribución conforme a la solicitud de compra.
4. La Unidad de Bodega debe introducir los datos en el sistema para emitir y sellar la entrada a Bodega. Bodega remite a la Dirección de Adquisiciones para efectos de pago y archivo, los documentos:
 - Copia de orden de compra
 - Factura (s) originales
 - Entrada a Bodega en original

5. La codificación de los artículos nuevos que ingresan a Bodega debe ser realizada por el Responsable de Bodega en el sistema automatizado de Bodega, en el caso de los activos fijos nuevos, la codificación deberá realizarla el Departamento de Contabilidad.
6. Se establecerán existencias mínima y máxima de productos de consumo regular, materiales y suministros a fin de programar y efectuar oportunamente las adquisiciones.

Almacenamiento:

1. Las existencias físicas deben almacenarse de manera ordenada y sistemática a fin de facilitar su ubicación, despacho y el recuento selectivo.
2. Los artículos como insecticidas, detergentes y productos químicos deben ubicarse a regular distancia de los productos para consumo humano, para evitar contaminación.
3. La papelería y otros productos que puedan ser dañados por agua o humedad, deben ser colocados en los estantes o polines.
4. El Responsable de Bodega debe tomar las medidas preventivas contra incendios, robos u otros desastres que puedan afectar los artículos almacenados. Estas medidas deben ser aprobadas por su jefe inmediato.

Despacho:

1. Para todo trámite de pedido debe utilizarse El formato SOLICITUD DE PEDIDO documento mediante el cual, las dependencias organizativas deben efectuar sus pedidos a Bodega, firmada y sellada por el Responsable de la dependencia solicitante y autorizada por el Responsable de Bodega.
2. Debe realizarse una programación de despacho de acuerdo a las necesidades del área y del tipo de material, a fin de agilizar la atención de los pedidos.
3. Se debe manejar un control de unidades límites a ser despachadas, de aquellos artículos de oficina de consumo mensual o periódico, fijando como

parámetro el número de empleados por dependencia y el criterio lógico de uso de los artículos, a fin de racionalizar el consumo y la inversión económica en inventarios.

4. Toda salida de Bodega de un activo fijo debe ser remitida a Contabilidad junto con copia de la factura al cierre de cada mes.
5. El Auxiliar de Bodega, al momento de la entrega debe cerciorarse que el código y descripción del artículo corresponda al solicitado.
6. Bodega no debe realizar despachos con vales, en forma verbal u otro medio que no sea el señalado en las normas generales y específicas y los procedimientos.
7. Todo artículo devuelto a Bodega, en el mismo estado físico que se le dio en la salida, debe ingresar con el mismo precio unitario que fue despachado. Si el artículo viene dañado no debe aceptarse su devolución.

La importancia en el control de inventarios reside en el objetivo primordial de cualquier empresa, obtener utilidades; la obtención de utilidades reside en gran parte de ventas, ya que éste es el motor de la empresa, sin embargo, si la función del inventario no opera con efectividad, ventas no tendrá material suficiente para trabajar, el cliente se inconforma y la oportunidad de tener utilidades se disuelve; entonces sin inventarios, simplemente no hay ventas.

El control es fundamental en cualquier organización y puesto que los inventarios comprenden generalmente la cuenta del activo corriente que compromete más inversión, se hace indispensable la aplicación de medidas estrictas de control interno para garantizar un correcto funcionamiento acorde con las políticas de Gráficas Stevmel.

4.7.2 Sistema de Registro.

Existen dos métodos o sistemas de registros de los inventarios, esto quiere decir que cuando compramos los artículos que van a componer nuestros inventarios, estos pueden ser registrados de dos maneras diferentes, que son las siguientes:

1. Sistema de registro de Inventario Periódico o Físico.
2. Sistema de registros de Inventario Perpetuo.

En el sistema de inventario periódico, la mercancía que entra se registra en la cuenta de compra con el objetivo de realizar un solo asiento de ajuste para acumular el costo de venta en una cuenta separada.

En el sistema de Inventario Perpetuo, la mercancía que entra se registra a la cuenta de Inventario directamente. En este método de inventario se lleva un registro de tal forma que muestra a cada momento cual es la existencia y el importe o valor de los artículos en existencia, es decir, los cargos o créditos, o más bien, las compras y las ventas de inventarios se registran según vayan ocurriendo las transacciones o movimientos.

4.7.3 Tarjetas Kardex.

En el Sistema de Inventario Permanente se controla el movimiento de las mercaderías a través de las tarjetas kardex, las mismas que contienen.

1. Razón Social
2. Denominación del artículo o mercadería y código
3. Existencia máxima
4. Existencia mínima
5. Método de valoración
6. Unidad de medida
7. Fecha de la transacción
8. Ingresos o Entradas

- a. Cantidad
- b. Valor Unitario
- c. Valor total

9. Egresos o Salidas

- a. Cantidad
- b. Valor Unitario
- c. Valor total

10. Saldos o Existencias

- a. Cantidad
- b. Valor Unitario
- c. Valor total

4.7.3.1 Modelo de Tarjetas Kardex.

GRAFICAS STEVMEL

ARTÍCULO:

MÉTODO:

MÁXIMO:

MÍNIMO:

UNIDAD DE MEDIDA:

Fecha	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS				
		Cantidad	V. Unitario	V. Total	Cantidad	V. Unitario	V. Total	Cantidad	V. Unitario	V. Total		

4.8 Documentos Autorizados.

Gráficas Stevmel, como una empresa constituida legalmente, está autorizada mediante el Servicio de Rentas Internas la utilización de los siguientes documentos comerciales, para realizar sus diferentes actividades.

4.8.1 Factura.

Una factura es un documento que respalda la realización de una operación económica, que por lo general, se trata de una compraventa. En otras palabras, una factura es el documento a través del cual una persona que vende puede rendir cuentas, de forma instrumentalizada, al contrato de compraventa comercial. En términos simple sería una boleta pero más completa, con una serie de requisitos e información como veremos.

Requisitos Indispensables de una Factura


Datos Impresos en la Factura

1. Número del registro único de contribuyentes RUC impreso
2. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor
3. Fecha de caducidad
4. Datos de la imprenta o del establecimiento grafico que efectuó la impresión:
 - Número de autorización del SRI
 - Número de RUC
 - Denominación o razón social
5. Fecha de impresión de la factura
6. Número correspondiente que identifique a la factura

Datos Agregados a la Factura

7. Fecha de emisión de la factura (debe estar entre la fecha de impresión y de la de caducidad)
8. Datos beneficiario que corresponda
 - Dirección
 - Teléfono
 - RUC
9. Valor de base imponible totalizada
10. Valor de IVA
11. Total factura
12. Casillero lleno de la cantidad en letras si lo hubiere
13. Descripción o razón por la que se emitió dicha factura
14. Factura legible sin tachones ni enmiendas

4.8.1.1 Modelo de factura Gráficas Stevmel.

		<p><i>Cedeño Medranda Jesús Rolando</i> RUC: 1308339009001 Dirección: Urb. Granda Centeno Av. Tsáchila entre Machala y 29 de mayo Telf.: 2757-234 Cel. 094 569-568 Santo Domingo - Ecuador</p>		<p>FACTURA 001-001</p> <p>Aut. SRI N°.</p>	
Fecha:	Vencimiento:			R.U.C.:	
Cliente:					
Dirección:		Telf.:			
Cant.	Detalle	V. Unit.	V. Total		
		SUB TOTAL			
		IVA 0%			
		IVA 12 %			
		VALOR TOTAL			
Firma Autorizada		Firma Cliente		COPIA: Emisor	

Cedeño Medranda Jesús Rolando RUC.: 1308339009001 AUTORIZACIÓN 6951* Telf.: 2757-234

4.8.1.2 Registro Contable de una Venta:

Gráficas Stevmel, elabora 10 block de facturas ½ oficio 100x3 a 10.00 USD. a Procesadora Valle del Sade.

Fecha	DETALLE	DEBE	HABER
	----- X -----		
	Cuentas por Cobrar Clientes	107,40	
	Impuesto a la Renta Retenido	1,00	
	Impuesto al Valor Agregado Retenido	3,60	
	Ventas		100,00
	IVA Ventas		12,00
	V/. Venta a PROVASA		

4.8.2 Nota de Crédito.

Las Notas de Crédito se emiten por concepto de anulaciones, descuentos, bonificaciones, devoluciones y otros. Solo podrán ser emitidas al mismo adquiriente o usuario para modificar comprobantes de pago otorgados con anterioridad

En el caso de los descuentos o bonificaciones, solo podrán modificar comprobantes de pago que den derecho a crédito fiscal o crédito deducible, o sustenten gasto o costo para efecto tributario.


Tratándose de operaciones con consumidores finales, los descuentos o bonificaciones deberán constar en el mismo comprobante de pago.

Requisitos Indispensables de una Nota de Crédito

1. Número de autorización de impresión del comprobante de venta, otorgado por el Servicio de Rentas Internas;
2. Número del registro único de contribuyentes del emisor;

3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere;
4. Numeración de trece dígitos
5. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda;
6. Fecha de caducidad del documento, expresada en mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas:
7. Datos de la imprenta o del establecimiento gráfico que efectuó la impresión:
 - Número de autorización de la imprenta o establecimiento gráfico, otorgado por el Servicio de Rentas Internas;
 - b) Número de registro único de contribuyentes;
 - Nombres y apellidos, denominación o razón social, en forma completa o abreviada, según conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía

4.8.2.1 Modelo de Nota de Crédito Gráficas Stevmel.

	<p><i>Cedeño Medranda Jesús Rolando</i> RUC: 1308339009001 Dirección: Urb. Granda Centeno Av. Tsáchila entre Machala y 29 de mayo Telf.: 2757-234 Cel. 094 569-568 Santo Domingo - Ecuador</p>	<p>NOTA DE CRÉDITO 003-001- AUT. N° 1109610563 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 16 - 05 - 2011 VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 16 - 05 - 2012</p>	
Cliente: _____ R.U.C. /C.I.: _____ Dirección: _____ Fecha: _____ Código del Cliente: _____ Telf.: _____ N° de Factura que Modifica: _____ Vendedor: _____			
CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
OBSERVACIÓN: _____ _____ _____		SUBTOTAL IVA 12 % IVA 0% TOTAL USD	ORIGINAL: ADQUIRIENTE / COPIA: EMISOR
_____ RECIBÍ CONFORME			
GRAFICAS STEVMEL Cedeño Medranda Jesús Rolando RUC.: 1308339009001 AUTORIZACION 6951* Telf.: 2757234			2 blocks 100x2 0101-0300

4.8.2.2 Registro Contable de una devolución.

De la venta realizada a Procesadora Valle del Sade, nos devuelven 2 block de facturas por estar defectuosos, para lo cual se emite la respectiva nota de crédito por los mismos valores.

Fecha	DETALLE	DEBE	HABER
	----- X -----		
	Devolución en Ventas	20,00	
	IVA Ventas	2,40	
	Cuentas por Cobrar Clientes		22,40
	V/. Devolución en ventas de PROVASA		

4.8.3 Liquidación de Compra de Bienes y Servicios.

Las Liquidaciones de compra son comprobantes de venta válidos, que se emiten cuando el emisor no lo puede hacer por su nivel de rusticidad.

Es decir quien no sabe leer y escribir, o que presta un servicio que no es parte de su actividad normal, o también en adquisición de un bien a personas naturales o extranjeras, por ejemplo un artista que da un concierto.

La persona que contrata emite la Liquidación de compra.

Requisitos Indispensables de una Liquidación de Compras

1. Número de la autorización otorgada por el Servicio de Rentas Internas.
2. Número de registro único de contribuyentes del emisor.
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente se podrá incluir el nombre comercial, si lo tuviere.
4. Denominación del documento (liquidación de compra)

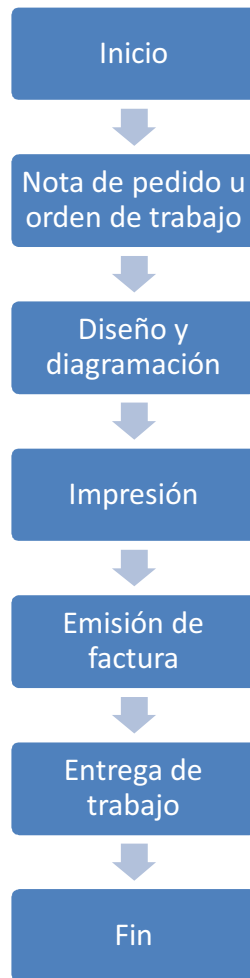
4.8.3.2 Registro Contable de Compra Mediante Liquidación de Compras.

El Sr. Encalada Santos Mauricio nos realiza servicio de transporte de materiales por el valor de 50,00 USD. Se emite liquidación de compras debido a que el señor no posee facturas.

Fecha	DETALLE	DEBE	HABER
	----- x -----		
	Servicio de Transporte	50,00	
	Ret. Servicio de transporte		0,50
	Cuentas por Pagar		49,50
	V/. Servicio de transporte		

4.9 Proceso de Ventas.

Se establece el siguiente flujograma en Gráficas Stevmel, estos pasos deberán ser puestos en función para el proceso de ventas.



4.10 Conciliación Bancaria.

La conciliación bancaria se la realiza comparando el saldo contable con el saldo del estado de cuenta, para establecer las diferencias en ambos.

Procedimiento:

1. Se registra el saldo que consta en el estado de cuenta y el saldo del libro bancos o mayor general, habitualmente estos dos valores son distintos, debido a depósitos en tránsito, cheques en circulación, notas de débito, notas de crédito, servicios bancarios, cheques protestados, etc.
2. Se disminuye o aumenta al saldo del estado de cuenta los valores que están registrados en el libro bancos pero no en el estado de cuenta. Se suma el valor de los depósitos en tránsito al saldo del estado de cuenta y/o se resta del saldo del estado de cuenta el valor de los cheques en circulación, girados y no pagados por el banco.
3. Se suma o resta del saldo del libro bancos los valores que constan en el estado de cuenta pero no en el libro bancos.
4. Se determina el saldo del estado de cuenta ajustado y el saldo en libro bancos ajustado, ambos saldos ajustados deben ser exactamente iguales.
5. Se contabiliza en libro bancos de la empresa el resultado de la conciliación.

4.10.1 Esquema de la Conciliación Bancaria



GRÁFICAS STEVMEL
BANCO: PICHINCHA
CUENTA XXXXXXX
COMPROBACIÓN DE SALDO
Al.....

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA	XXX
MAS	XXX
NOTAS DE CREDITO DEL BANCO REGISTRADAS EN CUENTA	XXX
DEPOSITOS EN BANCO NO REGISTRADOS EN CUENTA	XXX
NOTAS DE DEBITO REGISTRADAS EN CUENTA Y NO EN BANCO	XXX
CHEQUES EN CUENTA Y NO EN BANCO	XXX
MENOS	XXX
NOTAS DE DEBITO DEL BANCO NO REGISTRADA EN CUENTA	XXX
CHEQUES DEL BANCO NO REGISTRADOS EN CUENTA	XXX
DEPOSITOS EN CUENTA Y NO REGISTRADOS EN BANCO	XXX
N/C REGISTRADAS EN LIBRO BANCOS Y NO EN CUENTA	XXX
SALDO EN LIBROS CONCILIADO	XXX

f) Contador

4.11 Estados Financieros.

Los estados financieros se elaborarán al finalizar el período contable de gráficas Stevmel, con el objetivo de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la imprenta. Esta información permitirá examinar los resultados obtenidos por medio de:

- Estado de situación Financiera o Balance General
- Estado de Pérdidas y Ganancias
- Estado de Flujo de Efectivo

4.11.1 Estado de Situación Financiera o Balance General.

El Balance de situación es un esquema numérico que demuestra la situación económica de la empresa a la fecha del cierre del período contable.

El Estado de Situación Financiera contiene:

- Nombre o Razón Social
- Nombre del Estado Financiero
- Fecha
- Activo
- Pasivo
- Patrimonio
- Firmas de legalización

4.11.1.1 Modelo Estado de Situación Financiera



Gráficas Stevmel

Estado de Situación Financiera

Al

Activo

Activo Corriente

Caja	XXXX
Bancos	XXXX
Cuentas por Cobrar	XXXX
Documentos por Cobrar	XXXX
Otras Cuentas por Cobrar	XXXX
Inventarios	XXXX
Arriendos Pagados por Anticipado	<u>XXXX</u>
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	XXXX

Activos No Corrientes

Inversiones	XXXX
Edificios	XXXX
Depreciación Acumulada de Edificios	(XXX)
Vehículos	XXXX
Depreciación Acumulada de Vehículos	(XXX)
Otros Activos	<u>XXXX</u>
TOTAL ACTIVOS	<u>XXXX</u>

PASIVOS

Pasivos Corrientes

Cuentas por Pagar XXXX

Documentos por Pagar XXXX

Suelos por Pagar XXXX

IESS por Pagar XXXX

TOTAL PASIVOS CORRIENTES XXXX

Pasivos No Corrientes

Préstamos Bancarios por Pagar XXXX

TOTAL PASIVOS XXXX

PATRIMONIO

Capital XXXX

Reservas XXXX

Utilidad y/o Pérdida del Ejercicio XXXXTOTAL PATRIMONIO XXXXTOTAL PASIVO Y PATRIMONIO XXXX

f) Gerente

f) Contador

4.11.2 Estado de Pérdidas y Ganancias

El Estado de Pérdidas y Ganancias, incluye la ganancia o pérdida producida en ese período como resultado de las transacciones efectuadas en el ejercicio fiscal corriente.

El Estado de Resultados contiene:

- Nombre o Razón Social
- Nombre del Estado Financiero
- Fecha
- Ingresos Operacionales
- Costos
- Gastos Operacionales
- Resultado del Ejercicio
- Ingresos no operacionales y otros ingresos
- Gastos no operacionales y otros gastos
- Resultado final
- Participaciones y cálculo de impuestos
- Firmas de legalización

4.11.2.1 Modelo Estado de Pérdidas y Ganancias



Gráficas Stevmel Estado de Pérdidas y Ganancias Al.....

INGRESOS OPERACIONALES

Ventas	XXXX
(-) Devolución en Ventas	(XXX)
(-) Descuento en Ventas	<u>(XXX)</u>
Ventas Netas	XXXX
(-) Costo de Ventas	<u>(XXX)</u>
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	XXXX

(-) GASTOS OPERACIONALES

Gasto Sueldos	XXXX
Gasto Aporte Patronal	XXXX
Gasto Arriendo	XXXX
Energía Eléctrica	XXXX
Servicio de Internet	XXXX
Servicio de Transporte	XXXX
Depreciación Vehículos	<u>XXXX</u>
TOTAL GASTOS OPERACIONALES	<u>XXXX</u>
UTILIDAD DEL EJERCICIO	XXXX
(-) Participación Trabajadores	(XXX)
(-) Impuesto a la Renta	<u>(XXX)</u>
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	<u>XXXX</u>

4.11.3 Estado de Flujo de Efectivo.

El Estado de Flujo de Efectivo se elabora al término del ejercicio económico o período contable para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa.

El Estado de Flujo de Efectivo contiene:

- Nombre o Razón Social
- Nombre del Estado Financiero
- Flujo de Efectivo por actividades operativas
- Flujo de Efectivo por actividades de inversión
- Flujo de Efectivo por actividades de financiamiento
- Aumento neto en efectivo y sus equivalentes
- Firmas de legalización.

4.11.3.1 Modelo Estado de Flujo de Efectivo



Gráficas Stevmel Estado de Pérdidas y Ganancias Al.....

1. ACTIVIDADES OPERATIVAS

Cobros a los clientes por ventas	XXXX
Pagos a proveedores por compras	XXXX
Pagos por administración y ventas	XXXX
Pagos por gastos de intereses	XXXX
Pagos participación utilidades trabajadores	XXXX
Pagos Impuesto a la renta	<u>XXXX</u>
TOTAL DE OPERACIÓN	XXXX

2. ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Obligaciones con instituciones crédito	XXXX
Obligaciones a largo plazo	<u>XXXX</u>
TOTAL DE FINANCIAMIENTO	XXXX

3. ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Propiedad, Planta y Equipo	XXXX
Otros Activos Inversiones	<u>XXXX</u>
TOTAL DE INVERSIÓN	<u>XXXX</u>
VARIACIÓN DEL EFECTIVO EN EL PERÍODO	<u>XXXX</u>

CAPITULO IV

Conclusiones y Recomendaciones

5.1 Conclusiones.

- Actualmente Gráficas Stevmel, no cuenta con un Sistema Contable Financiero, lo que no permite conocer con certeza sus saldos reales en las cuentas de activo pasivo y patrimonio;
- La imprenta no cuenta con normas de control de caja lo que podría incurrir en un desfinanciamiento e impedir el buen funcionamiento diario de la empresa;
- No cuenta con un sistema de control de inventarios, lo que impide conocer sus verdaderas existencias en los recursos de inventario y obviamente quedarse sin stock en determinado material.
- Gráficas Stevmel no tiene una estructura definida de sus departamentos ya que es muy importante que toda empresa cuente con un organigrama estructural.
- En Gráficas Stevmel, no existen políticas y procedimientos para la adquisición de sus recursos ya que las compras deben considerarse como una función vital para el éxito de cualquier empresa.

5.2 Recomendaciones.

- Aplicar el Sistema Contable Financiero propuesto a fin de obtener un control contable, lo que permitirá conocer la situación actual de Gráficas Stevmel, para la respectiva toma de decisiones;
- Establecer normas de control de caja y efectivo, ya que un control interno está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades en el manejo del efectivo.
- Emplear el sistema de control de inventarios propuesto a fin de obtener un mejor manejo en sus recursos ya que los inventarios constituyen la base de toda empresa para la obtención de lucratividad.

- Utilizar el organigrama estructural diseñado en la presente propuesta a fin de determinar los departamentos de administración, producción, diseño, ventas, compras; y,
- Establecer políticas y procedimientos para la adquisición de materia prima, cuyo objetivo será cumplir con requisitos elementales de una buena compra: Precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega, condiciones de pago, etc.

BIBLIOGRAFÍA

1. DIAZ, Hernando, Contabilidad General, Enfoque práctico con aplicaciones informáticas;
2. BRAVO Valdivieso Mercedes, Contabilidad General, Profesional en el área Contable, 5ta. Edición actualizada, impreso en Quito-Ecuador 2004, editora Nuevo día;
3. REY Pombo, José. Contabilidad General 2da. Edición;
4. ENA Ventura, Belén. Contabilidad General y Tesorería 4ta. Edición;
5. Hnos. Goxens, Manual Práctico de Contabilidad, Volumen I;
6. MALLO, Carlos, Contabilidad Financiera un enfoque actual;
7. <http://www.elergonomista.com/relacioneslaborales/rl83.html>;
8. <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/13/acctividadempresarial.htm>;
9. ALBUJA Montalvo, Carlos. Introducción a la codificación
10. ZAPATA Sánchez Pedro, Contabilidad General. McGraw-Hill Interamericana S.A Bogotá-Colombia.
11. RODRIGUEZ Sierra Luís. Laboratorio de Contabilidad
12. NARANAJO, Mario análisis E interpretación de Estados Fiancieros. El Asesor Contable Numero 42.
13. HORNGREN Y HARRISON, Contabilidad Ed. Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. México df.
14. SEOANE Jorge. Diccionario de Contabilidad Y Ciencias Afines. Ed. difusión S.A., Buenos Aires Argentina.
15. SARMIENTO R. Rubén 2004 Contabilidad General, Edi. Voluntad Décima edición Quito-Ecuador

ANEXOS

ANEXO N° 1
GRÁFICAS STEVMEL



Fuente de Investigación: Imprenta Gráficas Stevmel

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo, 2012

ANEXO Nº 2
DISEÑO GRÁFICO

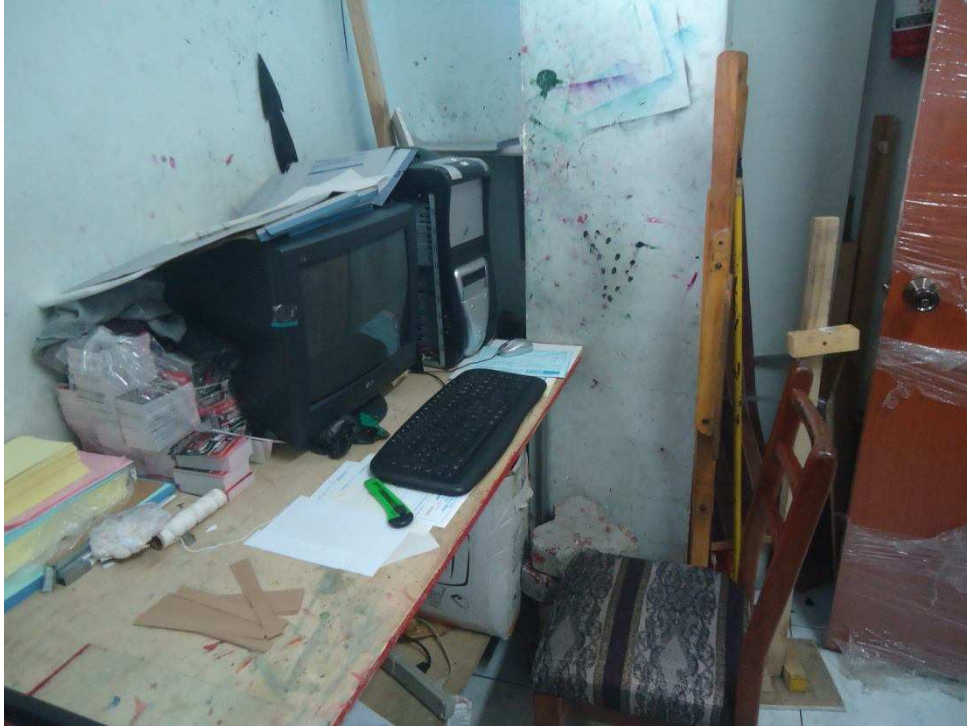


Fuente de Investigación: Imprenta Gráficas Stevmel

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo, 2012

ANEXO Nº 3

PRODUCCION E IMPRESIÓN



Fuente de Investigación: Imprenta Gráficas Stevmel

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo, 2012

ANEXO N° 4

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE PROPIETARIO DE GRÁFICAS STEVMEL

- Su respuesta es estrictamente confidencial y de carácter académico, ruego responder con sinceridad a cada una de las preguntas.
- La siguiente entrevista tiene como finalidad, obtener información sobre la aplicación de un Sistema Contable Financiero para Gráficas Stevmel.

1. ¿La imprenta cuenta con un Sistema Contable Financiero?

SI

NO

2. ¿Los precios establecidos por Gráficas Stevmel referente a sus productos y servicios, son competitivos?

SI

NO

3. ¿Está usted de acuerdo que en Gráficas Stevmel, haya un Sistema Contable Financiero?

DE ACUERDO

DESACUERDO

4. ¿Tiene establecidas normas de control de inventario?

SI

NO

5. ¿Lleva un control y registro de los ingresos y egresos de sus recursos económicos?

SI

NO

6. ¿Cuenta la imprenta con sistemas técnicos científicos para la administración de producción, finanzas y ventas?

SI

NO

7. ¿Cuenta con un presupuesto de ingresos, egresos, efectivo y otros?

SI

NO

8. ¿Ha recibido una capacitación en temas de tributación y laboral?

SI

NO

9. ¿Se ha considerado la alternativa de lanzar nuevos productos o servicios al mercado?

SI

NO

10.¿Considera que un Sistema Contable Financiero proporciona la verdadera situación financiera de la empresa?

SI

NO

ANEXO N° 5

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE GRÁFICAS STEVMEL

- Su respuesta es estrictamente confidencial y de carácter académico, ruego responder con sinceridad a cada una de las preguntas.
- La siguiente entrevista tiene como finalidad, obtener información sobre la aplicación de un Sistema Contable Financiero para Gráficas Stevmel.

1. ¿Conoce si Gráficas Stevmel dispone de un Sistema Contable Financiero?

SI

NO

2. ¿Conoce las funciones que debe desempeñar en su puesto de trabajo?

SI

NO

3. ¿Considera que los precios que establece Gráficas Stevmel a sus productos y servicios son competitivos dentro de la industria gráfica?

SI

NO

4. ¿Conoce las políticas y procedimientos para la adquisición de materia prima?

SI

NO

5. ¿Conoce las políticas y procedimientos para la elaboración de los trabajos gráficos?

SI

NO

6. ¿En el área donde usted se desempeña, procura obtener el mayor beneficio en los recursos y materiales que utiliza?

SI

NO

7. ¿Cree que Gráficas Stevmel posee con maquinaria y tecnología competitiva con el resto de imprentas gráficas?

SI

NO

8. ¿Conoce de los logros e incrementos en las ventas que obtiene esta empresa gráfica?

SI

NO

9. ¿Ha recibido capacitaciones para el mejor desempeño de sus funciones?

SI

NO

10. ¿La relación que existe entre el patrono y el empleado, como la considera?

MUY BUENA

BUENA

REGULAR

MALA

ANEXO N° 6

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA COMPETENCIA DE GRÁFICAS STEVMEL

- Su respuesta es estrictamente confidencial y de carácter académico, ruego responder con sinceridad a cada una de las preguntas.
- La siguiente entrevista tiene como finalidad, obtener información sobre la aplicación de un Sistema Contable Financiero para Gráficas Stevmel.

1. ¿El servicio que su imprenta brinda como lo considera?

MUY BUENA

BUENA

REGULAR

MALA

2. ¿Su empresa gráfica cuenta con un Sistema Contable Financiero?

SI

NO

3. ¿Su empresa cuenta con un sistema de control de inventarios?

SI

NO

4. ¿Considera muy beneficioso y útil la aplicación de un Sistema Contable Financiero?

SI

NO

5. ¿Considera que los Sistemas Contables Financieros y Administrativos que manejan las empresas reflejan la realidad del manejo institucional?

SI

NO

Gráfico N° 1.- Empresa Industrial



Fuente de Investigación: Imprenta Gráficas Stevmel

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo, 2012

Gráfico Nº 2.- Empresa Comercial



Fuente de Investigación: Imprenta Gráficas Stevmel

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo, 2012

Gráfico Nº 3.- Empresa de Servicios



Fuente de Investigación: Imprenta Gráficas Stevmel

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo, 2012

Gráfico N° 4.- Empresa Pública



Fuente de Investigación: Imprenta Gráficas Stevmel

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo, 2012

Gráfico N° 5.- Empresa Privada



Fuente de Investigación: Imprenta Gráficas Stevmel

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo, 2012

Gráfico N° 6.- Empresa Mixta



Fuente de Investigación: Imprenta Gráficas Stevmel

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo, 2012

Gráfico N° 7.- Empresa Unipersonal



Fuente de Investigación: Imprenta Gráficas Stevmel

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo, 2012

Gráfico N° 8.- Empresa Pluripersonal



Fuente de Investigación: Imprenta Gráficas Stevmel

Elaborado por: Luis Fernando Cuenca Pogo, 2012