UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto Integrador, previo a la obtención del Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría

Tema:

"Manual de políticas y procedimientos contables a la empresa Comprint"

Autor: Pozo Mena, Richard Alexander

Tutor: Dr. Mayorga Morales, Tito Patricio Mg.

Ambato – Ecuador

2026

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dr. Tito Patricio Mayorga Morales Mg. con cédula de identidad No. 1802567683, en mi calidad de Tutor del proyecto integrador sobre el tema: **"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES A LA EMPRESA COMPRINT"**, desarrollado por Richard Alexander Pozo Mena, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Instructivo del Reglamento para la Titulación de Grado en la Universidad Técnica de Ambato.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, Enero 2026

TUTOR

.....

Dr. Tito Patricio Mayorga Morales Mg.

C.I. 1802567683

AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, Richard Alexander Pozo Mena con cédula de identidad No. 1804890067 tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Proyecto Integrador, bajo el tema: **"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES A LA EMPRESA COMPRINT"**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos, conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autor de este Proyecto Integrador.

Ambato, Enero 2026

AUTOR

.....

Richard Alexander Pozo Mena

C.I. 1804890067

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este Proyecto Integrador, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi Proyecto Integrador, con fines de difusión pública; además, apruebo la reproducción de este Proyecto Integrador, dentro de las regulaciones de la universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial, y se realice respetando mis derechos de autor.

Ambato, Enero 2026

AUTOR

.....

Richard Alexander Pozo Mena

C.I. 1804890067

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Proyecto Integrador, sobre el tema: **"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES A LA EMPRESA COMPRINT"**, elaborado por Richard Alexander Pozo Mena, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Enero 2026

Dr. Carlos Alberto Barreno Córdova. Mg.
PRESIDENTE

Dra. Maribel Paredes Ph.D.
MIEMBRO CALIFICADOR

Dr. Germán Salazar Mg.
MIEMBRO CALIFICADOR

DEDICATORIA

A Dios, por ser la luz de mis días en este camino, por darme fuerza cuando parecía que todo se estaba agotando. Gracias por fortalecer mi espíritu y cuidarme con tu misericordia en todo momento de mi vida.

A mi papá, mi mejor amigo, mi héroe y la figura que ha marcado mi vida de una manera incomparable. Gracias por enseñarme con tu ejemplo, con tu dedicación, con tu disciplina, que la valentía y la humildad siempre abren caminos. Tu presencia ha sido mi mayor fuente de inspiración para seguir adelante, incluso en los días más difíciles. Te agradezco eternamente por tus consejos, tu apoyo incondicional y por ser ese refugio en el que siempre puedo confiar.

A mi mamá, el corazón más noble que conozco. Gracias por tu amor incondicional, por ser ese pilar fundamental y por ser la mejor madre que la vida pudo darme. Tus abrazos han sido mi lugar seguro, tus palabras mi consuelo y tu compañía un regalo constante que me da la vida. Gracias por nunca soltarme, por sostenerme cuando tiemblo y por demostrar cada día que el amor verdadero si existe.

A mis hermanos, quienes han sido mis compañeros de vida y un apoyo diferente pero auténtico. Sé que siempre estarán en mis momentos buenos y difíciles para mí. Cada uno de ustedes forman parte de este tan anhelado logro.

A mi pareja Camila, quien ha caminado conmigo con paciencia, compromiso y amor. Gracias por estar siempre, por sostenerme cuando caí, por nunca dudar de mí. Gracias por construir en mí un hombre más fuerte, más consciente y más sensible. Tu apoyo en cada momento ha sido mi impulso y tu amor, una bendición que valoro y guardo en lo más profundo de mi corazón.

Y a todos quienes formaron parte de este proceso y me dieron una palabra de aliento, les dedico esta parte de mi vida.

Richard Alexander Pozo Mena

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica de Ambato, especialmente a mi queridísima Facultad de Contabilidad y Auditoría, expreso mi más profundo agradecimiento por abrirme las puertas del conocimiento y permitirme crecer de forma profesional y como un ser humano.

A mi tutor y mentor en este camino, Dr. Tito Mayorga Mg. quien con sabiduría, paciencia y compromiso supo orientarme en cada paso de este proceso. Gracias por enseñarme que por los sueños se debe luchar hasta el último, por ser una guía en los momentos oportunos y por enseñarme que una buena persona se construye con disciplina, humildad y dedicación. Su acompañamiento fue más allá de lo académico, por abrirme las puertas de su casa y formar una parte de su familia.

Al grupo de amigos que la universidad me regaló, junto a cada uno de ustedes descubrí que el aprendizaje es más llevadero cuando se comparte y que los obstáculos se vuelven pequeños con el apoyo de cada uno de ustedes. Gracias por cada risa, experiencia y trabajo en equipo que hizo que nos convirtiéramos en una familia.

A la empresa Comprint, mi más sincero agradecimiento a la empresa que me abrió las puertas y brindó el apoyo para este proyecto. Su confianza en mi capacidad y la oportunidad de formar parte de su entorno laboral marcó una gran diferencia significativa en mi proceso de formación. Gracias por permitirme aprender desde la práctica y por ser un pilar esencial en mi proceso.

Y finalmente, a todas las experiencias vividas a lo largo de la vida universitaria, cada una de ellas la llevaré siempre en el corazón. Cada desafío hacía demostrar nuestra valentía y compromiso con nuestra meta.

Richard Alexander Pozo Mena

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

CONTENIDO **PÁGINA**

A. PÁGINAS PRELIMINARES

PORTADA i

APROBACIÓN DEL TUTOR ii

AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN iii

DERECHOS DE AUTOR iv

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO v

DEDICATORIA vi

AGRADECIMIENTO vii

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS viii

ÍNDICE DE TABLAS xi

ÍNDICE DE FIGURAS xii

RESUMEN EJECUTIVO xiii

ABSTRACT xiv

B. CONTENIDOS

CAPÍTULO I 1

MARCO TEÓRICO 1

1.1 Introducción 1

1.1.1 Antecedentes 1

1.1.1.1 Historia de la empresa 1

1.1.1.2 Detalles estratégicos 1

1.1.1.3 Estructura organizacional 2

1.1.1.4 Detalles de operación 2

1.1.1.5 Detalles legales 4

1.1.1.6 Marcas y logos 4

1.1.1.7 Ubicación 4

1.1.2 Descripción del entorno 5
1.1.3 Justificación 6
1.1.4 Objetivos 7
1.1.4.1 Objetivo general 7
1.1.4.2 Objetivos específicos 7
1.2 Revisión de la literatura 8
1.2.1 Teoría que sustenta la tesis 8
1.2.2 Conceptos, definiciones, características, clasificaciones, fases 9
1.2.2.1 Políticas contables 9
1.2.2.2 Procedimientos contables 9
1.2.2.3 Fases del proceso contable 10
1.2.2.4 Manejo de la información financiera 11
1.2.2.5 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) 11
1.2.2.6 Normas Internacionales de Auditoría (NIA) 12
1.2.2.7 Estados financieros y grupos de cuentas 12
1.2.2.8 Estandarización operativa 14
1.2.2.9 Indicadores de cumplimiento 14
1.2.2.10 Optimización de recursos 15
1.2.2.11 Aplicación del sistema de control 15
1.2.2.12 Modelo COSO de control interno. 15
1.2.2.13 Sistema contable 16
1.2.2.14 Manual de políticas contables 16
1.2.2.15 Tipos de manuales 17
CAPÍTULO II 18
METODOLOGÍA 18
2.1. Descripción de la metodología 18
2.1.1. Unidad de análisis 18

2.1.2. Fuentes y técnicas de recolección de información 18

2.1.2.1 Fuentes de información secundaria 20

2.1.3. Fases del desarrollo 21

CAPÍTULO III 23

DESARROLLO 23

3.1 Resultados 23

3.2 Manual de políticas y procedimientos contables 27

CAPÍTULO IV 122

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 122

4.1. Conclusiones 122

4.2. Recomendaciones 123

C. MATERIALES DE REFERENCIA

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 124

ÍNDICE DE TABLAS

Contenido **PÁGINA**

Tabla No. 1 Tipos de Manuales 17
Tabla No. 2 Personas Entrevistadas 19
Tabla No. 3 Personas Entrevistadas 19
Tabla No. 4 Ficha de observación de actividades diarias, registro contable y flujo de información 21
Tabla No. 5 Fases de desarrollo 21
Tabla No 6 Preguntas de entrevista 23
Tabla No. 7 Ficha de observación de actividades diarias, registro contable y flujo de información 26

ÍNDICE DE FIGURAS

Contenido **PÁGINA**

Figura No. 1 Organigrama Estructural 2
Figura No 2 Logo de la empresa 4
Figura No. 3 Ubicación de la empresa 5
Figura No. 4 Análisis FODA 6

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: "MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES A LA EMPRESA COMPRINT"

AUTOR: Richard Alexander Pozo Mena
TUTOR: Dr. Tito Patricio Mayorga Morales Mg.
FECHA: Enero 2026

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto integrador tomó como base la necesidad de elaborar un manual de políticas y procedimientos contables para la empresa Comprint. Con el propósito de estandarizar, fundamentar y esclarecer un modelo a seguir con las directrices necesarias que sirven como guía para cumplir con lineamientos formales establecidos y por la normativa contable y fiscal aplicables. De esta manera, se buscó garantizar que las políticas y procedimientos hayan sido realizado bajo principios de eficiencia, transparencia y de estándares de calidad. El proyecto se desarrolló en tres fases clave para alcanzar los objetivos planteados. En la primera fase se utilizó una metodología descriptiva cualitativa para diagnosticar y recopilar toda la información relevante mediante una entrevista estructurada y fichas de observación sobre procesos que resultaron con falencias y errores que se cometían dentro de la empresa. Posteriormente, con un diagnóstico realizado previamente se establecieron las políticas indispensables para fortalecer la gestión operativa y estandarización de las operaciones internas. Por último, se definieron los procedimientos contables que contribuyeron de manera significativa, generando un impacto notable en la empresa gracias a la implementación. Los hallazgos del proyecto indicaron que la implementación del manual fue un paso fundamental que optimizó procesos, garantizó de forma consistente y confiable a la información financiera, reforzó el control interno y aseguró una gestión eficiente.

PALABRAS DESCRIPTORAS: MANUAL, POLÍTICA, PROCEDIMIENTO, NORMATIVA.

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDITING
ACCOUNTING AND AUDITING CAREER

TOPIC: "ACCOUNTING POLICIES AND PROCEDURES MANUAL OF THE COMPANY COMPRINT".

AUTHOR: Richard Alexander Pozo Mena
TUTOR: Dr. Tito Patricio Mayorga Morales Mg.
DATE: January, 2026.

ABSTRACT

The present integrative project was based on the need to develop an accounting policies and procedures manual for the company Comprint. Its purpose was to standardize, support, and clarify a model to follow, providing the necessary guidelines that serve as a reference for complying with formal requirements and the applicable accounting and tax regulations. In this way, the project sought to ensure that the policies and procedures were designed under principles of efficiency, transparency, and quality standards. The project was carried out in three key phases to achieve the proposed objectives. In the first phase, a qualitative descriptive methodology was applied to diagnose and gather all relevant information through a structured interview and observation sheets, identifying processes with deficiencies and recurring errors within the company. Subsequently, based on the initial diagnosis, the essential policies were established to strengthen operational management and standardize internal processes. Finally, the accounting procedures were defined, contributing significantly and generating a notable impact on the company through their implementation. The project's findings indicated that implementing the manual was a fundamental step that optimized processes, ensured consistent and reliable financial information, reinforced internal control, and supported efficient management.

KEYWORDS: MANUAL, POLICY, PROCEDURE, REGULATION.

CAPÍTULO I
MARCO TEÓRICO

1.1 Introducción

1.1.1 Antecedentes

1.1.1.1 Historia de la empresa

Comprint fue fundada en el año 2008 por el tecnólogo Rómulo Gustavo Reyes Ordóñez y su esposa Verónica del Cisne Ochoa Soto. Los fundadores identificaron la falta de técnicos especializados en el mantenimiento de impresoras y computadoras en la ciudad de Ambato, lo que representó una oportunidad de negocio. A partir de esta necesidad surgió la idea de ofrecer servicios tecnológicos con un enfoque innovador.

En sus inicios, la empresa operó en un pequeño local rentado ubicado, cerca de las instalaciones del diario El Heraldo. A pesar de sus limitados recursos, el compromiso y la visión de sus fundadores fueron determinantes para el crecimiento del negocio. Posteriormente, Comprint incorporó el servicio de sublimación, convirtiéndose en pionera en Ecuador gracias a la experiencia de Gustavo Reyes y apoyo de proveedores internacionales.

A lo largo de su trayectoria, la empresa pasó de ser un emprendimiento familiar a consolidarse como una organización reconocida en el ámbito tecnológico y de servicios de impresión y sublimación. Este proceso de expansión estuvo respaldado por la innovación constante y la capacidad de adaptación al mercado.

1.1.1.2 Detalles estratégicos

La empresa Comprint cuenta con los siguientes detalles estratégicos:

Misión:

"La misión de Comprint es ofrecer soluciones integrales en impresión, tecnología y sublimación, garantizando productos y servicios de calidad, con innovación constante y atención personalizada. La empresa busca satisfacer las necesidades de sus clientes mediante procesos confiables, contribuyendo al desarrollo tecnológico de la región." (Comprint, 2025).

Este planteamiento refleja el compromiso de la organización con la excelencia operativa y la cercanía al cliente, valores que han guiado su crecimiento desde sus inicios como un emprendimiento familiar.

Visión:

"La visión de Comprint es consolidarse como líder nacional en el sector de impresión y sublimación, expandiendo su presencia hacia mercados internacionales a través de la innovación, la calidad y el servicio responsable." (Comprint, 2025).

La empresa proyecta un crecimiento sostenido, orientado a la mejora continua y la generación de confianza en clientes, proveedores y colaboradores.

Valores:

Los valores que identifican a Comprint son la responsabilidad, la innovación, la honestidad, la perseverancia y el compromiso con la calidad. Estos principios constituyen la base de su cultura organizacional, transmitida desde sus fundadores hasta las nuevas generaciones de colaboradores.

La práctica de estos valores ha permitido a la empresa mantenerse competitiva en el mercado, generar credibilidad frente a sus clientes y proyectarse como una organización sostenible que se adapta a las exigencias de un entorno dinámico**.**

1.1.1.3 Estructura organizacional

Los roles que se emplean en Comprint se encuentra detallado de la siguiente manera.

Figura 1.

Organigrama Estructural

Nota: La figura muestra el organigrama que maneja Comprint en la actualidad.

Fuente: (Pozo, 2025).

1.1.1.4 Detalles de operación

Comprint brinda los productos y servicios de:

- Maquinaria y planchas para sublimación.

- Repuestos y mantenimiento para maquinaria de sublimación y todo tipo de impresoras.
- Diferentes tipos de papel para sublimación, papel transfer, papel manteco en tamaños A3 y A4, por unidades, paquetes o cajas.
- Diferentes tintas para sublimación, impresoras y comestibles.
- Suministros para sublimación:
    - Jarros
    - Relojes
    - Llaveros
    - Camisetas
    - Gorras
    - Toma todos
    - Destapadores
    - MDF
    - Acrílicos
    - Rompecabezas
    - Cintas de sublimación
    - Copas de vidrio
    - Almohadas
    - Colgantes
    - Brazaletes
    - Pulseras
    - Foto Roca
    - Mouse PAD
    - Aluminios en A3 o A4
    - Botones
    - Vidrios de sublimación
    - Placas
    - Vinil

Comprint ofrece todo este tipo de productos en blanco, personalizados y en diferentes presentaciones de acuerdo al requerimiento del cliente.

1.1.1.5 Detalles legales

Comprint se encuentra registrada en el Registro Único de Contribuyentes con el n° 1850541069001.

La empresa cumple con las obligaciones fiscales y declaraciones establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno y el Código Tributario, bajo supervisión del Servicio de Rentas Internas (SRI). De igual manera, las relaciones obrero–patronales, los procesos de contratación, remuneraciones y demás obligaciones laborales se rigen conforme al Código del Trabajo.

1.1.1.6 Marcas y logos

Figura 2.

Logo de la empresa

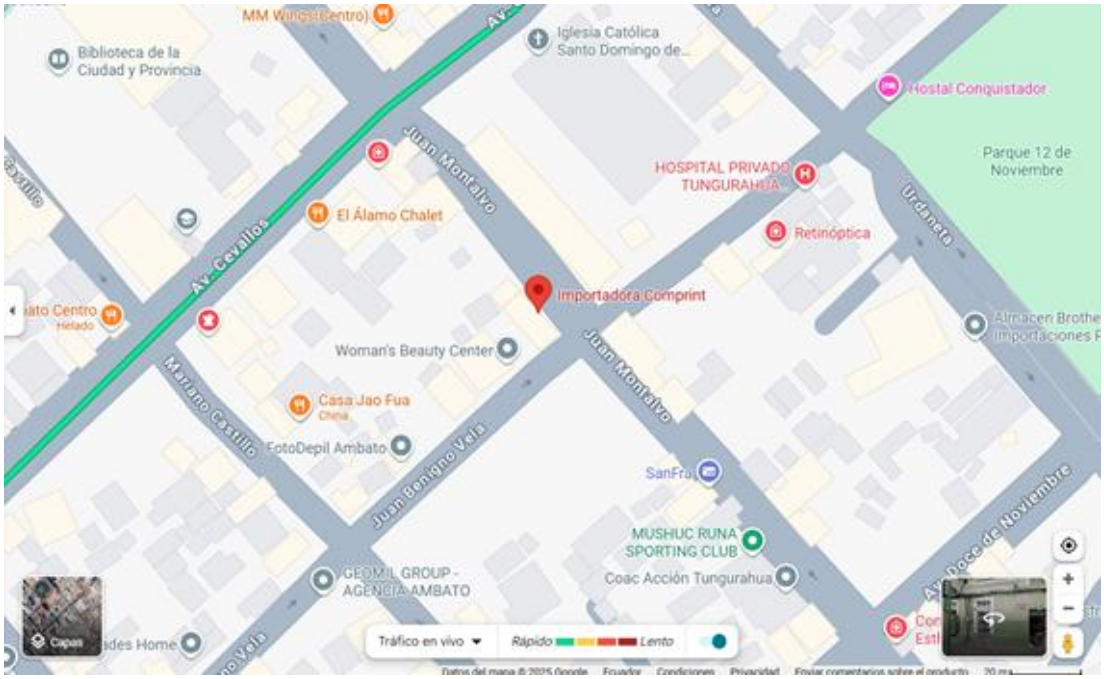
Nota: La figura muestra el logo original que tiene la empresa Comprint. Fuente: (Comprint, 2025).

1.1.1.7 Ubicación

La empresa Comprint, está ubicada dentro de la provincia de Tungurahua, cantón Ambato, en el centro de la ciudad, específicamente en las calles Montalvo y Juan Benigno Vela, a lado de la cooperativa de ahorro y crédito Mushuc Runa. Importante mencionar que su matriz principal es en la ciudad de Ambato y una sucursal abierta en la ciudad de Cuenca.

Figura 3.

Ubicación de la empresa



Nota: La figura muestra la ubicación que tiene la empresa Comprint. Fuente: Google Maps (2025).

1.1.2 Descripción del entorno

Comprint es una empresa consolidada en el mercado nacional gracias a su trayectoria en servicios de impresión y sublimación. Cuenta con maquinaria moderna, materiales de calidad y un mercado a nivel nacional que ha fortalecido con los años. Además, dispone de herramientas tecnológicas avanzadas que le permiten innovar de forma constante, la aplicación de inteligencia artificial en el diseño y elaboración de sus productos, lo que le otorga una ventaja competitiva en el sector.

A pesar de sus fortalezas, Comprint enfrenta dificultades internas relacionadas con la falta de organización y la ausencia de procesos estandarizados. Se han identificado inconsistencias en los registros contables y deficiencias en el control de inventarios, lo que representa un riesgo normativo frente al cumplimiento de obligaciones legales. Estas limitaciones generan desconocimiento en los procesos y afectan el desempeño de los colaboradores, lo que reduce la eficiencia en la gestión operativa y administrativa.

No obstante, la empresa cuenta con importantes ventajas competitivas que le permiten proyectar su desarrollo. La experiencia y conocimiento de sus fundadores, Gustavo

Reyes y Verónica Ochoa, representan un respaldo sólido para direccionar las estrategias de crecimiento. Asimismo, la continua innovación en técnicas de sublimación, impresión y diseño fortalece su posicionamiento en el mercado, lo que abre oportunidades para mejorar sus procesos internos y consolidar su liderazgo en el ámbito tecnológico y productivo.

Figura 4.

Análisis FODA

Nota. La figura muestra un análisis FODA de la empresa Comprint.

Fuente: Elaboración propia en base a la información obtenida en la empresa (2025).

1.1.3 Justificación

Este proyecto es relevante porque responde a la necesidad de Comprint de contar con un Manual de Políticas y Procedimientos Contables que sirva como guía formal en el desarrollo de las actividades del negocio. La ausencia de un manual ha generado inconsistencias en los registros y falta de estandarización en los procesos, lo que limita la eficiencia administrativa.

Según Barrios (2017), la falta de directrices claras limita la confiabilidad de la información financiera, afecta la transparencia organizacional y disminuye la

capacidad en la toma de decisiones estratégicas basadas en datos veraces. Con el manual, se busca fortalecer el control interno, garantizar la transparencia en la información financiera y mejorar la toma de decisiones estratégicas.

Existe viabilidad en el proyecto ya que se dispone de los recursos necesarios para su desarrollo. Comprint cuenta con talento humano capacitado y con experiencia en el manejo de información administrativa y financiera. Además, la empresa posee herramientas tecnológicas que facilitarán la recolección y procesamiento de la información contable relevante. Estos recursos permitirán la elaboración de un manual estructurado, aplicable y ajustado a la realidad de la organización.

Los beneficios esperados se centran en que Comprint pueda disponer de una guía clara y práctica para sus procesos contables y administrativos. Los principales beneficiarios serán todos los colaboradores de la empresa, quienes tendrán acceso a procedimientos estandarizados que reducirán el desconocimiento en el manejo de información. Esto contribuirá a generar registros financieros confiables y oportunos, optimizar procesos internos y aprovechar mejor los recursos disponibles.

Asimismo, la implementación del manual tiene como objetivo mejorar la coordinación entre los distintos departamentos de la empresa y refuerce la cultura organizacional basada en la eficiencia y la transparencia. A nivel externo, la iniciativa fortalecerá la imagen de Comprint como una empresa sólida, ordenada y seria dentro del mercado, aumenta su competitividad y capacidad de proyectarse hacia nuevas oportunidades de crecimiento.

1.1.4 Objetivos

1.1.4.1 Objetivo general

- Elaborar el manual de políticas y procedimientos contables de la empresa Comprint para el cumplimiento de la normativa contable vigente y la mitigación de riesgos.

1.1.4.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación actual de la empresa Comprint para la definición de métodos de valoración apropiados a los requerimientos de la organización.
- Definir las políticas contables de la empresa Comprint conforme a la normativa vigente para la conformación del manual.

- Desarrollar los procedimientos contables de los procesos identificados en la empresa Comprint para mitigación de riesgos y cumplimiento de objetivos.

1.2 Revisión de la literatura

1.2.1 Teoría que sustenta la tesis

El presente proyecto se fundamenta en la Teoría Contable la cual tiene como objetivo principal es proporcionar un marco conceptual que explica, organiza y regula la práctica contable dentro de las organizaciones. Según Barbei & Bauchet (2014), esta teoría busca dar coherencia a los principios y procedimientos contables, de modo que la información financiera generada sea clara, comparable y útil para la toma de decisiones. En este sentido, su aplicación resulta indispensable para empresas como Comprint, que requieren uniformidad en el manejo de sus registros.

La necesidad de implementar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables surge precisamente de los principios de la Teoría Contable, que enfatiza la importancia de contar con normas estandarizadas. La ausencia de lineamientos formales puede llevar a inconsistencias, errores y riesgos normativos, afecta la transparencia de la información financiera. El manual permitirá a Comprint sistematizar sus procesos y certificar la fiabilidad de los datos contables que respaldan sus operaciones.

Asimismo, según Ariza & Villasmil, (2014), la teoría contable es una herramienta que permite desarrollar la capacidad crítica en un mundo de constante cambio, por lo cual no se debe ver únicamente a la teoría en relación con los estados financieros. En el caso de Comprint, disponer de un manual significará no solo mejorar su control interno, sino también proyectar una imagen de seriedad y solidez frente a clientes, proveedores y autoridades de control, lo que fortalece su competitividad en el mercado.

Finalmente, la relación que tiene teoría contable y del proyecto es directa, dado que guiará a los colaboradores en la ejecución correcta de los procesos financieros y administrativos, ratifica que las decisiones se basen en información confiable. De esta manera, se responde a la necesidad de la empresa de contar con un sistema contable ordenado y alineado con principios que tiene Comprint.

1.2.2 Conceptos, definiciones, características, clasificaciones, fases

1.2.2.1 Políticas contables

Las políticas contables constituyen principios, bases, convenciones, reglas y prácticas específicas que una entidad adopta para la preparación y presentación de sus estados financieros. Estas directrices son esenciales para garantizar la uniformidad y consistencia en el registro de las operaciones económicas (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad [IASB], 2022). Su importancia radica en que permiten a las organizaciones mantener la comparabilidad de los informes financieros tanto a lo largo del tiempo como entre distintas entidades. Una definición adecuada de las políticas contables facilita la toma de decisiones estratégicas, la presentación veraz de los resultados y la mitigación de riesgos financieros y fiscales. Además, estas políticas fortalecen la imagen de transparencia y confianza ante inversionistas, entidades reguladoras y terceros interesados. Como afirma (Molina Colmenares, 2017), las políticas contables bien estructuradas aseguran la comparabilidad de los informes financieros entre períodos y entre organizaciones, lo que favorece la toma de decisiones por parte de usuarios internos y externos.

En el caso de Comprint, la implementación de políticas contables resulta fundamental para estandarizar los registros financieros y superar las inconsistencias identificadas en la organización. Estas políticas permitirán ordenar los procesos, optimizar el control interno y garantizar información clara y oportuna para la toma de decisiones estratégicas. Además, fortalecerán la transparencia frente a organismos reguladores y clientes, consolida a la empresa como una organización confiable y competitiva en el mercado nacional. De esta manera, el manual de políticas contables se convierte en una herramienta clave para asegurar la sostenibilidad y el crecimiento de la empresa.

1.2.2.2 Procedimientos contables

Un procedimiento contable se define como un conjunto de pasos e instrucciones que guían el registro, organizan información financiera, mantiene un control interno y optimiza los procesos que realiza una empresa (Elizalde Marín, 2019). Estos procedimientos ayudan en la organización y clasificación de todas las operaciones que tiene una empresa, alcanza que sea clara y ordenada. Establecer procesos sistemáticos es clave para obtener análisis precisos y correctos sobre las finanzas de la empresa. La finalidad de un procedimiento contable es garantizar que toda la información financiera sea exacta y confiable, al mismo tiempo permite a la empresa mantener el

control en todo momento sobre sus activos, pasivos, ingresos y gastos. Una correcta aplicación de procedimientos contables llega a causar un impacto directo y positivo en la gestión de una empresa, ayuda a organizar los recursos de manera eficiente y asegura que la empresa se mantenga en el margen normativo y legal. Además, con un sistema sólido se pueden tomar decisiones informadas, mejora la operatividad y transparencia dentro de la empresa.

Como afirma (Álvarez et al., 2022) los procedimientos contables son imprescindibles para asegurar el buen futuro de una empresa, y estos deben estar alineados con las normas contables y tributarias vigentes. Garantiza estados financieros transparentes, operaciones sólidas y ayuda a que una empresa pueda estandarizar su información financiera con el objetivo de que inversionistas, clientes y partes interesadas se motiven a invertir en empresas confiables.

1.2.2.3 Fases del proceso contable

De acuerdo con Vallejo & Zirufo (2022), las etapas del proceso contable se dividen en cuatro fases esenciales. La evolución dentro de un proceso contable es crucial debido al impacto que tiene en la situación financiera de la empresa. Esta fase busca clasificar el efecto económico que existe en un balance financiero, no solo registra las transacciones, si no como estas influyen y que significan de forma real mediante el análisis profundo detecta el efecto que generan en largo plazo. De manera que el proceso contable se convierte en una herramienta indispensable para comprender la salud financiera y apoyar la gestión estratégica basada en información confiable y oportuna.

La sistematización como etapa, se enfoca en un sistema adecuado ya que se establecen las herramientas tecnológicas que servirán para recopilar la información de manera estructurada en donde se pueda optimizar tiempo y mitigar riesgos e inconsistencias. Por consiguiente, el procesamiento es una etapa donde se obtiene información de las dos anteriores etapas con el fin de sintetizar dicha información en un estado financiero, siendo este proceso vital debido a que recoge todos los datos brutos en información útil y comprensible para la empresa.

Por último, la valuación es un proceso determinante al analizar el valor de activos, pasivos, ingresos y gastos registrados en los estados financieros. En esta fase, se utilizan varios métodos de valoración con el fin de asegurar que cada elemento financiero sea preciso y esté en el margen normativo vigente. Este proceso es esencial

debido a que refleja la realidad que tiene la empresa, sin distorsionar la percepción que se tiene sobre su rentabilidad, este proceso conlleva a toma de decisiones, planificaciones estratégicas, distribución de recursos y la mitigación de riesgos.

1.2.2.4 Manejo de la información financiera

Como lo señala Julio Palomino (2022), el manejo de la información financiera es el conjunto por el cual se administra, controla y se protege los recursos económicos que tiene una empresa. El buen manejo conlleva a maximizar el beneficio sobre el control, administración de los recursos económicos y garantizar la sostenibilidad con el pasar del tiempo. Este proceso implica analizar la situación financiera actual, proyectar escenarios y evaluar alternativas que mejoren el desempeño económico y operativo de una organización. Un buen manejo de información se gestiona mediante herramientas formales que impliquen metodologías de interpretación de resultados y análisis de datos.

La información financiera tiene relación directa con la toma de decisiones y proporciona una visión clara sobre el desempeño económico, rentabilidad y el comportamiento en el tiempo. Esto se convierte en una base sólida las cuales ayudan a tomar decisiones estratégicas, operativas y administrativas. La información trasciende del punto de estar en estados financieros a construir estrategias y proyecciones para mantener la competitividad en el mercado. Esta no se limita a únicamente datos financieros, sino que crea un proceso integral que dirige el comportamiento de una empresa

1.2.2.5 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Las NIIF constituyen un marco normativo global que regula la preparación y presentación de los estados financieros. Estas normas buscan asegurar la transparencia, comparabilidad y relevancia de la información contable entre distintos países y organizaciones (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad [IASB], 2022). En el caso de empresas ecuatorianas como Comprint, en el ámbito contable la empresa requiere adoptar un marco normativo técnico que permita presentar información financiera confiable, comparable y útil para la toma de decisiones. La necesidad de aplicar la NIIF para PYMES se fundamenta específicamente en el tratamiento de los impuestos diferidos, regulados en la Sección 29 Impuesto a las Ganancias**.** Esta norma exige que todas las entidades que preparan estados financieros con propósito de información general reconozcan los efectos futuros derivados de las diferencias

temporarias entre la base contable y la base tributaria de activos y pasivos. la preparación de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables exige adoptar la NIIF para PYMES como marco técnico**,** y dentro de este, el reconocimiento de impuestos diferidos constituye un elemento esencial para la presentación fiel de la situación financiera y del rendimiento económico de la empresa. En el contexto del presente proyecto, las NIIF representan un pilar fundamental para el diseño de un manual de políticas contables, pues permiten definir criterios uniformes de registro y presentación de operaciones. Su incorporación en el manual asegura que la información contable de Comprint sea confiable y facilite la toma de decisiones gerenciales, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias.

1.2.2.6 Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

Las NIA proporcionan lineamientos que guían al auditor en la evaluación de los estados financieros y en la verificación de los sistemas de control interno. Según Arens et al. (2007), estas normas aseguran que la auditoría se ejecute con criterios de independencia, ética profesional, suficiente evidencia y se fortalezca la credibilidad de la información financiera.

Para este proyecto integrador, las NIA aportan como referencia en la fase de diseño de procedimientos de control, dado que el manual contable no solo debe definir políticas, sino también prever mecanismos de revisión y verificación. En este sentido, la incorporación de principios derivados de las NIA permitirá que Comprint tenga un sistema sólido de control interno contable y reduzca el riesgo de errores o fraudes en la información financiera (International Federation of Accountants [IFAC], 2021).

1.2.2.7 Estados financieros y grupos de cuentas

Los estados financieros son instrumentos esenciales dentro de la contabilidad de una empresa y se concibe como un conjunto estructurado de normas, técnicas y registros para revelar, identificar y comunicar la información relevante sobre el estado de la empresa. Como lo señala Rincón & Lemos (2020), cada uno de los informes financieros responden a una taxonomía contable que clasifica bajo una estructura de principios normativos a toda la información que garantiza la revelación coherente de los datos contables. Una taxonomía contable es un modelo teórico que establece categorías de los estados financieros y constituye una herramienta fundamental para el entendimiento de las estructuras internas.

La utilidad que tienen los estados financieros trasciende su función informativa. Como lo plantea Betancur et al. (2022), representa una de las principales categorías mediante la cual la contabilidad construye la realidad económica de la empresa para la toma de decisiones, transparencia corporativa y el cumplimiento de objetivos para mantener la eficiencia y estabilidad financiera de la empresa. Desde la perspectiva estructural, los estados financieros se dividen la siguiente forma:

Activo. Un activo es un recurso económico controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados y del cual se espera obtener beneficios económicos futuros. En términos simples, representa todo aquello que la empresa posee y que tiene la capacidad de generar ingresos, ahorro de costos o cualquier beneficio económico.

Pasivo. Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida de sucesos pasados, cuya liquidación se espera que resulte en una salida de recursos económicos. Es decir, corresponde a compromisos que la empresa debe cumplir en el futuro, como deudas, pagos pendientes o cualquier obligación legal o contractual.

Patrimonio. El patrimonio es la participación residual de los activos de la entidad una vez deducidos todos sus pasivos. Representa la inversión aportada por los propietarios más los resultados acumulados generados por la empresa.

Ingresos. Los ingresos son incrementos en los beneficios económicos durante el período contable, en forma de entradas o aumentos de activos, o disminuciones de pasivos, que producen un aumento en el patrimonio, distinto de los aportes de los propietarios. Incluyen ventas, prestación de servicios y cualquier otro flujo económico que incremente los recursos de la empresa.

Gastos. Los gastos son disminuciones en los beneficios económicos durante el período contable, ya sea por salidas o disminuciones de activos, o por aumentos de pasivos, que reducen el patrimonio, distintos de las distribuciones a los propietarios. Incluyen costos operativos, depreciaciones, pérdidas y otros consumos necesarios para operar la empresa. Cada una de las divisiones están clasificadas por unidades, dando coherencia interna y permitir la diferenciación frente a otras categorías en un estado financiero.

Cada subdivisión responde a principios de la organización para fines comunicativos que faciliten la interpretación del estado financiero.

La importancia de mantener las divisiones radica en varios factores claves. Como afirma Morelo & Torres (2021), facilita la interpretación analítica del desempeño

integral de la empresa a través de indicadores que muestran la rentabilidad y utilidad de diferentes grupos de cuentas. La separación clara entre categorías asegura la comparabilidad entre períodos, lo cual es fundamental para contextos de comparación económica.

1.2.2.8 Estandarización operativa

De acuerdo con Cedeño Choez (2020), la estandarización de las operaciones se materializa mediante un sistema de información contable. Para obtener una estandarización se debe obtener un sistema completo ajustable a las operaciones de la empresa considerando el giro y la estrategia competitiva. La relación del proceso contable y estandarización operativa es fundamental como una herramienta de proyección financiera. Esto facilita que los recursos económicos sean evaluados minuciosamente para tomar decisiones en base a la rentabilidad y el rendimiento de la empresa.

La importancia de la estandarización radica en el medio de comunicación y la relación entre la empresa y sus colaboradores que tienen la necesidad de información para cumplir con su trabajo. Un buen flujo de trabajo se formaliza con el proceso contable, secuencia estructurada y sistemática de actividades operacionales que tienen la finalidad de generar información financiera útil. La estandarización inicia con el registro organizado de cada operación y culmina hasta los resultados esperados en sus estados financieros.

1.2.2.9 Indicadores de cumplimiento

Según lo expuesto por Holguín & Cedeño (2024), un indicador de cumplimiento es una herramienta analítica que trabaja con datos financieros y recopila cada uno de estos transformándolos en expresiones cuantitativas. Por lo general, estos datos son obtenidos de los estados financieros de la empresa y sirven para evaluar la evolución y posición en la que se encuentra una empresa. La aplicación de indicadores se convierte en un punto decisivo de la empresa para tomar una decisión objetiva.

El uso metódico de indicadores de cumplimiento garantiza decisiones en inversión y financiamiento se tomen en base a la rentabilidad y rendimiento que se espera obtener. La efectividad de los indicadores reside en los elementos que provee una empresa para la aplicación de estos a una empresa, asegurando la precisión y que las decisiones de alta gerencia se alineen con objetivos generales y el éxito de la empresa.

1.2.2.10 Optimización de recursos

Como lo menciona Erazo Ortega (2018), la optimización de recursos es un proceso sistemático y proactivo el cual tiene el objetivo de maximizar la eficiencia y el ahorro de los activos económicos de una empresa. Este proceso diagnostica la situación actual de una empresa en base al uso de recursos económicos, proponiendo un marco estructurado de planificación, control y seguimiento para asegurar que los recursos contribuyan al logro de objetivos.

La optimización de recursos genera un impacto directo sobre rentabilidad, competitividad y estabilidad financiera de la empresa. El mal uso de los recursos financieros es un problema recurrente en el que cae una empresa que conduce al incumplimiento de objetivos (Ponce Villareal, 2021). El propósito es garantizar el aprovechamiento racional y eficiente de los recursos mediante mecanismos de control que aborden problemas específicos disponibles.

1.2.2.11 Aplicación del sistema de control

Un sistema de control interno es una herramienta diseñada para mejorar el proceso de una empresa, teniendo en cuenta que su principal función alcanzar los objetivos estratégicos. La aplicación de un sistema de control interno requiere de una planificación y ejecución coherente en todos sus niveles para tener resultados sólidos. Evaluar periódicamente los riesgos y el rendimiento de los controles permite a las empresas adaptarse rápidamente a cambios internos o externos que puedan surgir (Calle et al., 2020).

Un sistema de control bien implementado proporciona seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos, además de aumentar credibilidad en procesos organizacionales. Todo el éxito organizacional dependerá de un buen sistema de control interno y el compromiso que tengan sus colaboradores.

1.2.2.12 Modelo COSO de control interno.

El modelo COSO (Committee of Sponsoring Organizations) constituye un marco integral para la evaluación y fortalecimiento del control interno en las organizaciones. Este modelo contempla cinco componentes: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión o monitoreo (González Martínez, 2015).

En mi caso el COSO se convierte en una guía clave, ya que el manual de políticas y procedimientos contables de Comprint debe incluir medidas que refuercen el ambiente

de control y la evaluación de riesgos financieros. Como señalan Becerra et al. (2016), aplicar el modelo COSO en empresas medianas permite estructurar controles que aseguran la integridad de los registros, mejoran la eficiencia de los procesos y generan confianza en los usuarios internos y externos de la información contable.

1.2.2.13 Sistema contable

Como expone Judijanto (2025), un sistema de información contable es un recurso fundamental en cualquier organización, debido a que integra procesos de recolección, procesamiento y generación de información contable agiliza las capacidades y procedimientos en una empresa. Es importante destacar la precisión y transparencia que llegar a tener la información financiera de una empresa. Los factores tecnológicos implementados mejoran la calidad de datos, fortalece la gestión operativa y el desempeño organizacional.

La necesidad de tener un sistema contable en las empresas es de gran relevancia debido al entorno tecnológico en el que la gestión financiera exige la información precisa y en tiempo real. El no tener un sistema contable retrasa a la empresa en sus capacidades de análisis, control interno y es propenso a tener riesgos. Para Comprint la implementación de un sistema contable permitirá generar estados financieros precisos, control en sus recursos y se convertirá en un componente esencial para la sostenibilidad y madurez organizacional.

1.2.2.14 Manual de políticas contables

Un manual de políticas y procedimientos contables es un documento formal que recopila las políticas adoptadas y los procesos operativos relacionados con la contabilidad de la entidad. De acuerdo con Cruz & Morales (2023), su propósito principal es uniformizar los criterios contables, mejorar el control interno y facilitar la capacitación de nuevos colaboradores. Este manual debe contemplar aspectos como: métodos de reconocimiento de ingresos, valoración de activos y pasivos, depreciación de activos fijos, tratamiento de impuestos y conciliaciones bancarias.

Entre sus principales características destacan: la claridad en la descripción de procesos, la uniformidad en la aplicación de criterios contables y la integración con la normativa En el caso de Comprint, contar con un manual de procedimientos contables contribuirá a reducir inconsistencias en los registros, asegurar la transparencia en la información financiera y facilitar la capacitación de nuevos colaboradores en el área contable, se fortalecerá así el control interno y la toma de decisiones.

1.2.2.15 Tipos de manuales

Tabla 1.

Tipos de Manuales

Título	Área	Concepto
Manual de Organización	Estructura y RR.HH.	Define jerarquía y responsabilidades.
Manual de Políticas	Gestión administrativa	Establece lineamientos y normas internas.
Manual de Procedimientos	Operaciones internas	Describe actividades paso a paso.
Manual de Contabilidad	Área contable-financiera	Políticas y procedimientos contables.
Manual de Calidad	Gestión de calidad	Fija estándares de calidad.

Nota. Tipos de Manuales. Fuente: Elaboración propia en base a la información obtenida Koontz y Weihrich (2016).

CAPÍTULO II
METODOLOGÍA

2.1. Descripción de la metodología

El presente proyecto integrador tendrá un enfoque cualitativo ya que se analizará la situación actual de la empresa. Tiene un alcance descriptivo ya que busco detallar todos los procesos que maneja la empresa, con el propósito de caracterizar y documentar la realidad contable e identificar las deficiencias presentes ante la inexistencia de un manual de procesos. Para la recolección de información de fuentes primarias se utilizará una entrevista y una encuesta estructurada, lo cual permitirá obtener toda la información necesaria sobre el funcionamiento de la empresa. En fuentes secundarias se aplicará una revisión documental con el objetivo de complementar toda la información con respecto al funcionamiento general de la empresa.

2.1.1. Unidad de análisis

La unidad de análisis es la empresa Comprint ubicada en la provincia de Tungurahua, cantón Ambato, exactamente en las calles Juan Benigno Vela y Montalvo, como referencia al lado de la Cooperativa de ahorro y crédito Mushuc Runa. Comprint opera en el sector del diseño gráfico y la impresión en alta calidad, al ser sus principales actividades la sublimación, estampado y personalización de todo tipo de productos. Dado esto se eligió a Comprint por su alta trayectoria en el mercado nacional y la disponibilidad de información para complementar este estudio.

Este estudio se focalizará en los departamentos de Contabilidad, Diseño Gráfico, Ventas y Producción, esto implicaría a todo el nivel general de la empresa que gestiona los procesos contables, nivel de control interno y cada detalle esencial que se necesita tener una línea clara y precisa para el progreso y desarrollo de la empresa.

2.1.2. Fuentes y técnicas de recolección de información

Para obtener la información de fuentes primarias, se realizó una entrevista estructurada al gerente general de la empresa, el Tnlgo. Gustavo Reyes. La entrevista fue diseñada con el objetivo de entender el contexto actual de la empresa y obtener información directa de parte de su gerente.

Entrevista. - Se llevó a cabo el día 22 de septiembre de manera presencial en las instalaciones de la empresa, ubicadas en el centro de la ciudad de Ambato a las 14h00.

Mediante el diálogo con el gerente, se recopiló información sustancial para el desarrollo del presente proyecto.

Tabla 2.

Personas Entrevistadas

Nombres	**Cargo**	**Departamento**
Sr. Gustavo Reyes	Gerente	Gerencia.

Nota. La tabla contiene los nombres de la persona entrevistada en la empresa Comprint.

Fuente. Elaboración propia en base a la información.

Guion de entrevista. – Se realizó una entrevista que tiene 15 preguntas estructuradas destinadas a obtener información sobre su funcionamiento, administración y el giro de la empresa al no tener un manual de políticas y procedimientos contables. En la entrevista se obtendrá la siguiente información.

Tabla 3.

Preguntas de entrevista

N°	***Pregunta***	***Categoría***
1	¿Qué procedimiento siguen actualmente para registrar las transacciones contables diarias en la empresa?	Procesos contables
2	¿Con qué frecuencia se realizan las conciliaciones bancarias y revisiones de cuentas contables?	Procesos contables
3	¿Qué tipo de software o herramienta contable utilizan para llevar los registros financieros?	Procesos contables
4	¿Cómo se controla la documentación de respaldo (facturas, notas de crédito, comprobantes de pago)?	Procesos contables
5	¿Se cuenta con un plan contable estructurado y actualizado conforme a las normas vigentes?	Políticas contables
6	¿Cómo se lleva el control del inventario de materiales, productos terminados y suministros?	Manejo de inventario

7	¿Existe un método para la valoración de inventarios (PEPS, promedio ponderado, costo histórico)?	Políticas contables
8	¿Se realizan verificaciones físicas de inventario? En caso afirmativo, ¿con qué frecuencia se llevan a cabo?	Manejo de inventario
9	¿Qué dificultades se presentan en el proceso de registro o control de inventarios?	Manejo de inventario
10	¿El área contable tiene acceso directo y actualizado a la información de existencias de bodega o producción?	Manejo de inventario
11	¿La empresa cuenta con políticas contables formalmente establecidas y documentadas?	Políticas contables
12	¿De qué manera se comunican las políticas o procedimientos contables al personal responsable?	Comunicación interna
13	¿Existen controles internos definidos para prevenir errores o fraudes contables?	Control interno
14	¿Qué mecanismos o protocolos se emplean para la asignación y el seguimiento de las funciones del personal contable y administrativo?	Distribución de funciones
15	¿Qué tipo de errores contables se presentan con mayor frecuencia y cómo se corrigen actualmente?	Errores contables

Nota. La tabla contiene preguntas realizadas en la entrevista al gerente y contadora de Comprint. Fuente. Elaboración propia en base a la información obtenida.

2.1.2.1 Fuentes de información secundaria

Dentro del proyecto integrador, se tomará la información financiera pertinente e histórica proporcionada por Comprint, lo cual se tiene como objetivo estudiar la información sobre inventarios, ventas y proveedores. Debido a la viabilidad de estos datos, se podrá realizar un análisis a profundidad y observar la verdadera realidad que tiene Comprint, todo esto con la finalidad de desarrollar procedimientos contables claros y precisos que sirvan de ayuda y cumplan con cada necesidad y se direccione en un solo camino a los objetivos que tiene Comprint en cuanto al progreso y permanecer constante en el mercado a nivel nacional.

Observación. – Se aplica está técnica debido a la relación que existe con la empresa, analizar directamente los procesos contables en cual se identifique la manera en que se desarrollan actividades diarias, registros contables y como es el flujo de la información dentro de Comprint, lo que servirá para proponer políticas que optimicen y garanticen el progreso de la empresa.

Tabla 4.

Ficha de observación de actividades diarias, registro contable y flujo de información

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	SI	NO

Nota. La tabla contiene información financiera proporcionada directamente desde Comprint. Fuente: Elaboración propia en base a la información proporcionada directamente de Comprint (2025).

2.1.3. Fases del desarrollo

Posteriormente, se indicará las fases que se ejecutarán para el cumplimiento de los objetivos del manual de políticas y procedimientos contables a la empresa Comprint, las cuales se iniciará previamente con la encuesta y entrevista realizada al Tnlgo. Gustavo Reyes.

Tabla 5.

Fases de desarrollo

Objetivo	Fase	Resultado
Diagnosticar la situación actual de la empresa Comprint para la definición de métodos de valoración apropiados a los requerimientos de la organización.	**DIAGNÓSTICO** Entrevista realizada el 22 de septiembre al gerente Gustavo Reyes.	Recopilación de información relevante, identificación de falencias, necesidades y errores en los registros contables de Comprint.
	DIAGNÓSTICO Análisis mediante ficha de observación a principales cuentas y estudio a sus procesos.	
Definir las políticas contables de la	**DESARROLLO**	Definición de políticas contables.

empresa Comprint conforme a la normativa vigente para la conformación del manual.	Borrador del Manual de Políticas y Procedimientos Contables.	
Desarrollar los procedimientos contables de los procesos identificados en la empresa Comprint para mitigación de riesgos y cumplimiento de objetivos	**RESULTADO** Manual de Políticas y Procedimientos Contables finalizado y revisado.	Definición de procedimientos contables.

Nota. La tabla contiene fases de desarrollo de Comprint. Fuente: Elaboración propia en base a la información proporcionada directamente de Comprint (2025).

CAPÍTULO III
DESARROLLO

3.1 Resultados

Para la redacción de este capítulo, se siguió las fases de desarrollo establecidas en el capítulo II. Desde primer punto, se realizó una entrevista al gerente Gustavo Reyes, con lo cual se comprendió las necesidades y deficiencias que actualmente tiene la empresa, específicamente en la gestión de sus procedimientos contables. La entrevista aporta una perspectiva directa sobre las falencias actuales que el manual de políticas y procedimientos busca solucionar. Esta relevancia se encuentra alineada con el objetivo del proyecto y busca una solución práctica a problemas identificados, contribuir al control interno y mejorar la eficiencia de Comprint.

A continuación, se presenta las respuestas por parte del gerente Gustavo Reyes.

Tabla 6.

Preguntas de entrevista

N°	***Pregunta***	***Categoría***	***Respuesta***
1	¿Qué procedimiento siguen actualmente para registrar las transacciones contables diarias en la empresa?	Procesos contables	No tenemos procedimientos que seguir, actualmente la trabajadora realiza el procedimiento por una previa capacitación que se le da de mi parte.
2	¿Con qué frecuencia se realizan las conciliaciones bancarias y revisiones de cuentas contables?	Procesos contables	No realizamos conciliaciones bancarias, se registran los egresos de la cuenta bancaria y revisión de la cuenta a fin de mes.
3	¿Qué tipo de software o herramienta contable utilizan para llevar los registros financieros?	Procesos contables	En la empresa manejamos un sistema únicamente para registrar las ventas y realizar facturas.

4	¿Cómo se controla la documentación de respaldo (facturas, notas de crédito, comprobantes de pago)?	Procesos contables	La documentación como facturas, recibos y demás se guardan en una carpeta.
5	¿Se cuenta con un plan contable estructurado y actualizado conforme a las normas vigentes?	Políticas contables	Con referencia a normas vigentes, se encarga la contadora de cumplir y llevar la contabilidad de la empresa.
6	¿Cómo se lleva el control del inventario de materiales, productos terminados y suministros?	Manejo de inventario	El manejo de inventario se lleva en un Excel con las cantidades que tenemos.
7	¿Existe un método definido para la valoración de inventarios (PEPS, promedio ponderado, costo histórico)?	Políticas contables	No tenemos ninguna política para llevar el inventario.
8	¿Se realizan verificaciones físicas de inventario? En caso afirmativo, ¿con qué frecuencia se llevan a cabo?	Manejo de inventario	Las verificaciones físicas no las realizamos y tengo en cuenta que eso es un riesgo para la empresa el cual puede conllevar a errores o pérdidas a futuro.
9	¿Qué dificultades se presentan en el proceso de registro o control de inventarios?	Manejo de inventario	Las dificultades que tenemos de vez en cuando, son las inconsistencias en cuanto a las cantidades que tenemos en el inventario.
10	¿El área contable tiene acceso directo y actualizado a la	Manejo de inventario	Contabilidad no tiene ningún acceso al inventario por temas de confidencialidad y esto ha

	información de existencias de bodega o producción?		llevado a errores en los registros de contabilidad.
11	¿La empresa cuenta con políticas contables formalmente establecidas y documentadas?	Políticas contables	Cada trabajador sabe lo que tiene que hacer, pero no tenemos un registro formal de políticas en la empresa.
12	¿De qué manera se comunican las políticas o procedimientos contables al personal responsable?	Comunicación interna	No se mencionan procedimientos claros por ende lleva a mal ejecución de proceso.
13	¿Existen controles internos definidos para prevenir errores o fraudes contables?	Control interno	No tenemos ningún tipo de control para los riesgos que puede tener la empresa.
14	¿Qué mecanismos o protocolos se emplean para la asignación y el seguimiento de las funciones del personal contable y administrativo?	Distribución de funciones	Las funciones fueron asignadas al momento de contratar los servicios del trabajador.
15	¿Qué tipo de errores contables se presentan con mayor frecuencia y cómo se corrigen actualmente?	Inconsistencias contables	El error que se comete con frecuencia es la inconsistencia en las cantidades y la falta de procedimientos los cuales seguir para evitar errores.

Nota. La tabla contiene las respuestas de la entrevista realizada. Fuente: Elaboración propia en base a la información proporcionada por Comprint.

Toda la información obtenida después de la entrevista propuesta revela claramente las deficiencias en procesos y ausencia de procedimientos contables. Esto proporciona una base sólida y confirma la necesidad que tiene la empresa para implementar un manual de políticas y procedimientos contables, el cual abordará los problemas identificados, falta de estandarización, control de inventarios y ausencia de procedimientos claros.

Por consiguiente, se presenta la ficha de observación sobre el giro de la empresa Comprint.

Tabla 7.

Ficha de observación de actividades diarias, registro contable y flujo de información

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	SI	NO
Procedimiento de Registro Contable	¿Existe un procedimiento estandarizado para registrar transacciones diarias?		X
Conciliación Bancaria	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensuales?		X
Sistema Contable	¿Existe un software especializado para todas las operaciones?		X
Plan Contable	¿Se cuenta con un plan alineado y estructurado de acuerdo a normas vigentes?		X
Gestión del Inventario	¿Se lleva de forma adecuada el inventario?	X	
Valoración del Inventario	¿Cuentan con un sistema de valoración de inventarios?		X
Responsabilidades	¿Están correctamente asignadas las funciones en la empresa?	X	
Acceso	¿Los colaboradores tienen acceso a toda la información de la empresa?		X
Capacitación continua	¿El personal recibe capacitación para actualizar los conocimientos?		X
Solvencia financiera	¿Se evalúa periódicamente la solvencia a través de estados financieros?		X

Nota. La tabla información basada en una ficha de observación realizada en Comprint. Fuente. Elaboración propia en base a la información obtenida.

La ficha de observación nos ayuda como una herramienta para proceder con el manual de políticas y procedimientos contables. Al diagnosticar de forma detallada cada

proceso actual, se identifica de manera precisa debilidades en la empresa y como buscar una respuesta para optimizar y fortalecer los procedimientos. La ficha ayudó a detectar los aspectos a mejorar y evaluar el grado de impacto que tendrá la implementación y efectividad el manual de políticas y procedimientos.

3.2 Manual de políticas y procedimientos contables

A continuación, se presentará el manual de políticas y procedimientos contables, con fundamento en la información obtenida y analizada previamente en la tabla 7 y 8. Estas tablas contienen la entrevista estructurada con las respuestas por parte del gerente de la empresa Comprint, así como datos de una ficha de observación con todos los procesos previamente analizados. Toda esta información ha sido el pilar fundamental para desarrollar el manual y que tenga una respuesta real a las deficiencias que tiene la empresa, permite obtener una línea sólida al cumplimiento de sus objetivos estratégicos como organización. El manual servirá como una guía que apoya a las políticas, procedimientos contables, optimice procesos y exista información clara y transparente acorde a normativa vigente y sobre todo cumpla con las expectativas de Comprint.

COMPRINT

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMENTOS CONTABLES

ÍNDICE

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES……..3

CAPÍTULO II: POLÍTICAS CONTABLES……..10

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS CONTABLES:……24

CAPÍTULO IV: PLAN DE CUENTAS:……..62

CAPÍTULO V: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE……69

CAPÍTULO VI: SISTEMA DE CONTROL INTERNO:……..87

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa: Comprint.

Autor del manual: Richard Alexander Pozo Mena

Fecha de elaboración: Septiembre – diciembre 2025

PRESENTACIÓN

Introducción

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Contables se elabora con el propósito de fortalecer la gestión financiera y administrativa de Comprint, empresa dedicada a la impresión, sublimación y personalización de productos varios. El manual surge a partir del compromiso que tienen sus fundadores por mejorar su eficiencia operativa y garantizar la confiabilidad en cuanto al manejo de la información financiera que sustenta la toma de decisiones estratégicas.

Durante este diagnóstico efectuado a Comprint se identificaron diversas limitaciones en el área contable, la falta de estandarización en sus registros, deficiencias en el control y manejo de sus inventarios, ausencia de políticas formales y una débil comunicación entre sus departamentos. Todo este diagnóstico realizado genera inconsistencias en el giro de la empresa, que afecta a la transparencia y el compromiso de sus colaboradores.

Propósito del manual

El Manual de Políticas y Procedimientos Contables tiene como objetivo establecer directrices claras y estandarizadas que orienten al desarrollo de actividades contables

dentro de Comprint. Como finalidad proporcionar una herramienta clara para sus colaboradores que asegure la correcta aplicación de políticas contables, la eficiencia en el desarrollo de sus actividades, el control de sus cuentas y la presentación transparente de sus estados financieros.

Importancia para la gestión contable de Comprint

Contar con un manual de políticas y procedimientos contables es una parte fundamental de una empresa que busca fortalecer el orden, transparencia y confiabilidad de sus procesos. Este documento de suma importancia permite unificar criterios, estandarizar procesos y tener lineamientos claros para el registro, control y presentación de operaciones contables.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

Generalidades de la empresa

Historia y reseña empresarial

Comprint fue constituida en el año 2008 por el tecnólogo Rómulo Gustavo Reyes Ordoñez y su esposa Verónica del Cisne Ochoa Soto, quienes al identificar la carencia de profesionales especializados en el mundo de la impresión, sublimación y mantenimiento vieron una oportunidad para poder iniciar su empresa. A partir de esta necesidad surge la iniciativa de ofrecer todo esto tipo de servicios al público y se dan sus inicios en la provincia de Tungurahua, en el cantón de Ambato en donde se ofrece servicios tecnológicos con un enfoque innovador y de alta calidad.

A lo largo del tiempo, Comprint pasa de ser un emprendimiento familiar a constituirse como una empresa sólida en el mercado a nivel nacional, el cual amplió sus servicios e implementó servicios de sublimación y personalización de cualquier tipo de productos para el público. Esto ha hecho que Comprint se mantenga en el mercado y gracias a su capacidad de adaptación a la demanda del mercado, se ha posicionado como una empresa referente en el ámbito de la impresión y sublimación a nivel nacional.

Misión

“La misión de Comprint es ofrecer soluciones integrales en impresión, tecnología y sublimación, garantizando productos y servicios de calidad, con innovación constante y atención personalizada. La empresa busca satisfacer las necesidades de sus clientes mediante procesos confiables, contribuyendo al desarrollo tecnológico de la región.” (Comprint, 2025).

Visión

“La visión de Comprint es consolidarse como líder nacional en el sector de impresión y sublimación, expandiendo su presencia hacia mercados internacionales a través de la innovación, la calidad y el servicio responsable.” (Comprint, 2025).

Valores Institucionales

Los valores que identifican a Comprint son la responsabilidad, la innovación, la honestidad, la perseverancia y el compromiso con la calidad. Estos principios constituyen la base de su cultura organizacional, transmitida desde sus fundadores hasta las nuevas generaciones de colaboradores.

La práctica de estos valores ha permitido a la empresa mantenerse competitiva en el mercado, generar credibilidad frente a sus clientes y proyectarse como una organización sostenible que se adapta a las exigencias de un entorno dinámico**.**

Estructura organizacional

Los roles que se emplean en Comprint se encuentra detallado de la siguiente manera.

1.1. Actividades y servicios principales

Comprint ofrece una amplia gama de servicios orientados al sector tecnológico, destacándose en el mantenimiento y reparación de maquinaria de sublimación e impresoras. Además, brindan la asesoría técnica y venta de repuestos que garantizan la durabilidad y el óptimo funcionamiento de sus equipos. La experiencia que ha logrado Comprint durante todos estos años ofrece soluciones integrales en impresión, personalización y soporte técnico.

Comprint como empresa dispone de gran de variedad de productos relacionados con la impresión y sublimación, tales como maquinaria y planchas térmicas, papeles para

sublimación, manteca, transfer en formatos A3 y A4, diferentes tipos de tintas de sublimación, impresión y comestibles. Asimismo, cuenta con un amplio catálogo de productos para la personalización disponible al público, que incluye: jarros, tazas, relojes, llaveros, camisetas, gorras, tomatodos, destapadores, artículos de MDF, acrílicos, rompecabezas, copas de vidrio, almohadas, colgantes, brazaletes, pulseras, foto roca, mouse pad, aluminios, botones, vidrios, placas y viniles. Todos estos productos en blanco o personalizados, según la necesidad del público y preferencia de cada cliente, que afirma los excelentes productos de alta calidad.

Objetivos del manual

Objetivo General

- Diseñar políticas y procedimientos contables que permitan estandarizar, organizar y fortalecer la gestión contable y financiera de la empresa Comprint conforme a la normativa NIIF para PYMES.

Objetivos Específicos

- Establecer criterios uniformes para el reconocimiento, medición, registro y presentación de las operaciones de Comprint basadas en la NIIF para PYMES.
- Diseñar y documentar procedimientos detallados que estandaricen los procedimientos contables y administrativos.
- Implementar lineamientos y actividades de control que garanticen la seguridad de la información contable y permita prevenir riesgos a Comprint.

Alcance del manual

El presente manual de políticas y procedimientos contables de la empresa Comprint tienen como alcance sus procesos contables, departamentos y personal dentro de la empresa. Dirigido a todas las unidades que intervienen directa o indirectamente con los colaboradores de la empresa Comprint.

Áreas y procesos a los que aplica

El manual abarca todos los procesos relacionados con la gestión contable de la empresa, esto se incluye, pero no se limita a:

- Registro de transacciones contables diarias: Definición de procedimientos para el registro de ingresos, egresos, compras y ventas.
- Control de inventarios: Políticas y procedimientos para la correcta valorización y manejo de inventarios, así como la toma de inventarios físicos.
- Cuentas por cobrar y cuentas por pagar: Procedimientos para la gestión de cobros y pagos, que incluye al control de la morosidad y el tratamiento de documentos financieros.
- Elaboración de estados financieros: Normas y procedimientos para la preparación y presentación de los estados financieros de la empresa, que asegura la transparencia y la precisión en la información.

Límites de responsabilidad

Este manual es de aplicación obligatorio para todo el personal involucrado en los procesos contables y administrativos, que engloba al gerente y colaboradores indirectos que tenga relación con Comprint.

Responsabilidad de cumplimiento y actualización

La responsabilidad de cumplimiento la tienen todos los colaboradores que interactúen de forma regular con la parte contable de la empresa, se recalca que el departamento de contabilidad es el responsable de implementar, revisar y garantizar la correcta ejecución de las políticas y procedimientos establecidos.

Departamentos encargados

El departamento contable será responsable de la actualización periódica del manual, en conjunto con la gerencia, cada vez que se presenten cambios en la normativa contable, en los procesos operativos de la empresa, o en las herramientas tecnológicas utilizadas.

Frecuencia de revisión y actualización

Este manual será actualizado de forma anual o de ser el caso necesario cuando existan cambios significativos en la normativa vigente del Ecuador. En consideración de ser revisadas y aprobadas por parte de gerencia y debidamente comunicadas a todo el personal contable en caso de ser involucrados en los procesos.

Glosario de términos contables clave

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Activo Intangible	Un activo intangible es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física, que la entidad controla como resultado de sucesos pasados y del cual se espera obtener beneficios económicos futuros. Para su reconocimiento, debe cumplir con los criterios de identificabilidad, control y generación futura de beneficios**.**
Conciliación Bancaria	La conciliación bancaria es un procedimiento de verificación que compara el saldo contable de la cuenta bancaria con el saldo reflejado en el estado bancario, identificando diferencias por conceptos pendientes de cobro, cheques no cobrados, cargos no registrados u otros ajustes.
Código	Identificador único que tienen los productos y son asignado a cada artículo con la finalidad de clasificar, controlar y gestionar los productos de manera rápida y eficiente.
Cuentas por Cobrar	Son activos financieros que representan derechos de cobro a favor de la entidad, derivados de ventas de bienes, prestación de servicios u otros créditos otorgados. Se reconocen inicialmente al valor de la transacción, y posteriormente se miden al costo amortizado, considerando la estimación por incobrabilidad.
Cuentas por Pagar	as cuentas por pagar son pasivos financieros que representan obligaciones presentes de la entidad, originadas por la adquisición de bienes, servicios u otros compromisos. Se miden inicialmente al precio de la transacción y posteriormente al costo amortizado, reflejando la obligación real de pago.
Depreciación	La depreciación es el proceso sistemático de distribuir el importe depreciable de un activo fijo a lo largo de su vida útil. Representa el consumo de los beneficios económicos del activo debido al uso, desgaste o deterioro. Debe aplicarse un método que refleje el patrón en que se consumen dichos beneficios.
Efectivo y Equivalentes al Efectivo	Incluyen el efectivo en caja, depósitos a la vista y otras inversiones a corto plazo altamente líquidas, fácilmente convertibles en importes de efectivo conocidos y sujetas a un riesgo insignificante de

	cambios en su valor. Son esenciales para evaluar la liquidez de la entidad.
EEFF	Los estados financieros son un conjunto estructurado de informes que presentan la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad. Incluyen: Estado de situación financiera, Estado de resultados integrales, Estado de cambios en el patrimonio, Estado de flujos de efectivo y Notas a los estados financieros.
Información Financiera	La información financiera es el conjunto de datos contables estructurados que revelan la realidad económica de la entidad. Debe cumplir con las características cualitativas de las NIIF: relevancia, fiabilidad, comprensibilidad, oportunidad y comparabilidad**.**
Inventarios	El inventario de una empresa se considera a todos los activos que son destinados para la venta, producción, mantenimiento o suministros en el curso de las operaciones de la empresa y se espera que estos se conviertan en efectivo.
Medición Inicial	Es la determinación del valor al que se reconoce un activo o pasivo por primera vez en los estados financieros. Generalmente corresponde al **costo**, que incluye el precio de adquisición y otros desembolsos necesarios para poner el activo en condiciones de uso.
Medición Posterior	Es la actualización del valor de un activo o pasivo después de su reconocimiento inicial**,** según la base de medición establecida por la NIIF: costo amortizado, importe depreciado, valor neto realizable o valor razonable, según corresponda al tipo de activo o pasivo.
Modelo RACI	Es un modelo de asignación de responsabilidades que permite definir de forma clara los roles asignados en diferentes actividades
NIIF para PYMES	Es un conjunto de estándares contables simplificados creado por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Como principal objetivo es ofrecer un marco de información con alta calidad, transparencia y comparable a nivel global, con la diferencia que son adaptadas a las pequeñas y medianas empresas.

Personalización	Proceso por el cual se adapta un producto para que tenga un diseño único.
Política Contable	Una política contable es un principio, regla, base o práctica específica adoptada por una entidad para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de transacciones en los estados financieros. Deben ser consistentes y estar diseñadas conforme a las NIIF para PYMES.
Propiedad, Planta y Equipo	La Propiedad, Planta y Equipo son activos tangibles que posee la entidad para ser utilizados en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para utilizarlos con fines administrativos, y que se espera usar durante más de un periodo contable.
Provisión de Cuentas Incobrables	Es una estimación del deterioro de los activos financieros por cuentas por cobrar cuyo cobro es incierto. Representa una pérdida esperada y se reconoce cuando existe evidencia objetiva de que parte de los saldos no será recuperado.
Registro Histórico	El registro histórico es el reconocimiento de transacciones económicas al costo histórico, es decir, al valor original pagado o recibido en la fecha de la transacción. Constituye la base de medición más común en la preparación de estados financieros bajo NIIF para PYMES.
Responsabilidad Contable	Se refiere a la obligación que tiene una persona de rendir cuentas e informar sobre el uso, manejo, custodia y registro de alguna actividad que tenga relación con los recursos financieros o económicos de una empresa.
Sublimación	Es una técnica que consiste en transferir diseños, imágenes a superficies adecuadas con el uso de tintas especiales mediante el uso de calor.
Vida útil	La vida útil es el período durante el cual se espera utilizar un activo, o bien, el número de unidades de producción que se espera obtener del mismo. Debe revisarse periódicamente y ajustarse si las expectativas cambian.

CAPÍTULO II: POLÍTICAS CONTABLES

Introducción de políticas contables generales

Una política contable constituye un conjunto de principios, criterios y normas que orienten al registro, control y presentación de información financiera de una empresa. En Comprint, se aplicarán políticas contables con el objetivo de tener uniformidad, transparencia y confiabilidad de sus estados financieros, en cumplimiento de NIIF para Pymes, LRTI, RLRTI de acuerdo con lo que se menciona en artículo innumerado después del numeral 24 del artículo 28 que habla sobre Art. (…).- Impuestos diferidos.- (Agregado por el Art. 10 del D.E. 539, R.O. 407-3S, 31- XII-2014; y, Reformado por el num. 10 del Art. 1 del D.E. 476, R.O. 312-S, 24-VIII-2018; y por el num. 11 del Art.11 del D.E. 617, R.O. 392-S, 20-XII-2018) y la Resolución No. NAC-DGECCGC15-00000012 y demás entes reguladores en el sistema ecuatoriano.

Estas políticas redactadas servirán como una guía para todos los colaboradores de Comprint en el manejo diario de todas las actividades, además la correcta aplicación permitirá fortalecer el control interno, la toma de decisiones y garantizará el progreso y desarrollo de Comprint.

Base legal y normativa aplicable

- Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades (NIIF para PYMES).
- Ley de Régimen Tributario Interno y Reglamento.
- Normas emitidas por Servicio de Rentas Internas.
- Código del Trabajo.
- Políticas internas aprobadas por la gerencia de Comprint.

Principios contables adoptados

Políticas contables específicas según las NIIF para PYMES

2.1 Efectivo y equivalentes al efectivo (Sección 7)

Reconocimiento:

Comprint reconoce como efectivo y equivalente al efectivo a todos los fondos disponibles que estén en caja y en sus cuentas bancarias tales como depósitos y

transferencias que sean fácilmente convertibles en efectivo y estén sujetos a cambios significantes en su valor.

Medición Inicial:

El efectivo se registra al valor nominal y se utiliza como moneda funcional el dólar de los Estados Unidos de América (USD).

Medición Posterior:

Al cierre de cada período contable, el saldo de las cuentas de efectivo y equivalentes al efectivo se verificará mediante arqueos de caja y conciliaciones bancarias, al comparar los registros contables y los estados emitidos por parte de las instituciones financieras.

Asiento Contables:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	Bancos	XXXXXX	
	Caja General		XXXXXX
P/R: Registro depósito bancario de las ventas en el día y cierre de caja			

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	Caja General	XXXXXX	
	Ingresos varios (sobrantes)		XXXXXX
P/R: Ajuste por sobrante en arqueo de caja			

Políticas adicionales:

- Al finalizar el día se realizará el conteo y registra todo el dinero ingresado de manera física y las cuentas bancarias deberán ser respaldados con sus respectivos números de comprobantes y serán aprobados por gerencia de Comprint.
- El depósito del efectivo se realizará máximo 24 horas posteriores después de su contabilización y aprobación en gerencia.
- Toda transacción bancaria se validará mediante los comprobantes emitidos por las instituciones financieras e impresos para la validación en contabilidad.

2.2 Cuentas por cobrar y provisión de incobrables (Sección 11)

Reconocimiento:

Comprint reconoce como cuentas por cobrar a todos los cobros que sean derivados por productos, servicios de sublimación, impresión o mantenimiento técnico otorgado a crédito a clientes frecuentes.

Medición Inicial:

Se valorarán el importe de la factura emitida más los costos de transacción directamente atribuibles, menos cualquier descuento u oferta por temporada otorgada por Comprint.

Medición Posterior:

Las cuentas por cobrar se medirán al costo otorgado y se aplicará la tasa de interés efectiva en caso de existir financiamiento. Se evaluará su deterioro al cierre del ejercicio contable conforme a la antigüedad de saldos.

Asiento Contable:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	Gastos por incobrables	XXXXXX	
	Provisión para incobrables		XXXXXX
P/R: Provisión por deterioro de cuentas			

Políticas adicionales:

- Se establecerá una provisión de cuenta incobrables cuando el cliente tenga más de 90 días de mora y no pague sus obligaciones con la empresa.
- Los cobros se registrarán únicamente cuando exista un comprobante válido y emitido por Comprint, o en el caso de ser por medio de una entidad financiera con el número de comprobante y esté validada en la cuenta de la empresa.
- Los créditos se otorgarán a clientes con un historial confiable y fidelidad en Comprint, previa autorización por parte de gerencia de Comprint.

2.3 Inventarios (Sección 13)

Reconocimiento:

Comprint reconoce como inventarios a todos los bienes tangibles destinados para la venta (productos en blanco y personalizados), materia prima (insumos de sublimación), equipos de producción y sus repuestos.

Medición Inicial:

Los inventarios se medirán al costo de adquisición y este incluirá el precio de la compra, transporte y todos los costos que afecten al directamente al producto.

Medición Posterior:

Al cierre de cada ejercicio, los inventarios se medirán al costo neto realizable. Para su control, se aplicará el método promedio ponderado, dado el constante movimiento de los productos de sublimación.

Asientos Contables:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	Inventarios – insumos	XXXXXX	
	IVA Pagado	XXXXXX	
	Proveedores nacionales		XXXXXX
P/R: Compra de inventario.			

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	Inventarios – insumos	XXXXXX	
	IVA Pagado	XXXXXX	
	Proveedores internacionales		XXXXXX
P/R: Registro de importación			

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	Costo de Ventas	XXXXXX	
	Inventarios - Insumos	XXXXXX	
P/R: Salida de Inventario			

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	Deterioro	XXXXXX	
	Inventarios		XXXXXX
P/R: Inventario dañado			

Políticas adicionales:

- Se realizarán tomas físicas del inventario de forma mensual y una conciliación con los registros contables de la empresa.
- Los productos que se encuentren dañados o en mal estado podrán ser dados de baja después de la aprobación por parte de gerencia.
- El control del inventario se realizará mediante fichas de stock digitalizadas con el uso de herramientas tecnológicas.

2.4 Propiedad, planta y equipo (Sección 17)

Reconocimiento:

Comprint reconoce como propiedad, planta y equipo a los activos tangibles utilizados de forma continua en sus operaciones, tales como maquinaria de sublimación, equipos de impresión, mobiliario y sus equipos de cómputo.

Medición Inicial:

Se registrarán al costo histórico de adquisición, que engloba a gastos de instalación y logística para ponerlos en marcha.

Medición Posterior:

Los activos tangibles se presentarán al costo de adquisición menos la depreciación acumulada y pérdidas por deterioro. La depreciación se calculará con el método lineal, considerando lo siguiente:

- Maquinaria para sublimación: 10 años
- Equipos de Cómputo: 3 años
- Muebles y Enseres: 10 años
- Vehículos: 5 años

Se considerará un valor residual para los activos de Propiedad, planta y equipo, el cual será revisado anualmente. Si el valor residual de un activo aumenta hasta un monto igual o superior a su valor en libros, el gasto por depreciación será cero hasta que dicho valor disminuya por debajo del valor contable.

Asientos Contables:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	Maquinaria	XXXXXX	
	IVA Pagado	XXXXXX	
	Proveedores nacionales		XXXXXX
P/R: Compra de maquinaria			

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	Depreciación acumulada	XXXXXX	
	Pérdida por daños	XXXXXX	
	Maquinaria		XXXXXX
P/R: Baja de activo			

Políticas adicionales:

- La adquisición o baja de un activo tangible se podrá realizar únicamente por medio de la autorización de gerencia.
- Se realizará un control anual de todos los activos tangibles de la empresa.
- Los activos que estén dañados o no estén en uso se determinarán para su baja o venta por parte de gerencia.

2.5 Activos intangibles (Sección 18)

Reconocimiento:

Comprint reconoce como activos intangibles aquellos recursos no físicos y sin carácter monetario los cuales surgen a través de su adquisición o desarrollo dentro de la empresa y se espera obtener beneficios económicos a futuro, como licencias de diseño y programas para impresión.

Medición Inicial:

Se registrarán al costo de adquisición, que abarca a los gastos necesarios para su desarrollo y funcionamiento del activo intangible.

Medición Posterior:

Los activos intangibles con vida útil definida se amortizarán por método lineal durante su período estimado de uso, por lo general de 3 a 5 años de uso).

Asientos Contables:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	Licencias	XXXXXX	
	Proveedores		XXXXXX
P/R: Adquisición de activo intangible			

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	Bancos / Cuentas por cobrar	XXXXXX	
	Licencias		XXXXXX
P/R: Venta de activo intangible			

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	Amortización acumulada	XXXXXX	
	Pérdida Activos Intangibles	XXXXXX	
	Licencias		XXXXXX
P/R: Baja de activo intangible			

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	Amortización de intangibles	XXXXXX	
	Amortización acumulada		XXXXXX
P/R: Amortización mensual activos intangibles			

Políticas adicionales:

- No se reconocerán como activos intangibles los costos de mantenimiento o actualización que requieren estos.
- La gerencia aprobará las renovaciones o sustituciones del uso de licencias.
- Se evaluará el deterioro cuando existan indicios de pérdida de valor.

2.6 Pasivos y obligaciones (Sección 21)

Reconocimiento:

Comprint reconoce como pasivos y obligaciones presentes derivadas de transacciones pasadas, cuya liquidación o pago sea la salida de efectivo de la empresa. Incluye las cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales y tributarias.

Medición Inicial:

Se registrarán al valor nominal de la obligación, ajustado por los costos de transacción asociados.

Medición Posterior:

Los pasivos a corto plazo se presentarán al importe no descontado, y pasivos a largo plazo al valor presente de los pagos futuros.

Asiento Contable:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	Gastos venta/administrativos	XXXXXX	
	IVA Pagado	XXXXXX	
	Proveedores nacionales		XXXXXX
P/R: Registro de Cuenta por pagar			

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	Proveedores nacionales	XXXXXX	
	Bancos		XXXXXX
P/R: Pago a proveedor nacional			

Políticas adicionales:

- Los pagos a proveedores se realizarán únicamente con autorización de gerencia y del área del contable.
- Las obligaciones tributarias se cancelarán dentro de los plazos establecidos por parte del Servicio de Rentas Internas.
- Se llevará el control y verificación mensual de provisiones laborales y beneficios sociales.

2.7 Ingresos de actividades ordinarias (Sección 23)

Reconocimiento:

Comprint reconoce como ingresos cuando se transfiere el control del producto o servicio del cliente, y sea probable que se reciban los beneficios económicos asociados.

Medición Inicial:

El ingreso se mide al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, neto de descuentos o devoluciones.

Asientos Contables:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	Caja general	XXXXXX	
	Ventas de insumos		XXXXXX
	IVA cobrado		XXXXXX
P/R: Venta realizada en efectivo.			

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	Bancos	XXXXXX	
	Ventas de insumos		XXXXXX
	IVA cobrado		XXXXXX
P/R: Venta realizada en transferencia.			

Políticas adicionales:

- Los ingresos por ventas se registrarán al momento de la entrega del producto o prestación del servicio.
- Las ventas se reconocerán una vez que el cliente haya aprobado el diseño y después de ser emitida su respectiva factura.
- Los ingresos por mantenimiento o servicios técnicos se reconocerán cuando el trabajo esté completado y verificado por parte del cliente.

2.8 Costos y gastos (Sección 25)

Reconocimiento:

Comprint reconoce como costos y gastos cuando se incurren, independientemente del momento en que se efectúe el pago, conforme al principio de devengo contable.

Medición Inicial:

Los costos se reconocerán al valor de adquisición de los bienes o servicios utilizados para producción o comercialización.

Asientos Contables:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	Costo de ventas	XXXXXX	
	Inventarios		XXXXXX
P/R: Costo de productos vendidos o producción			

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	Costo de ventas	XXXXXX	
	Inventarios		XXXXXX
P/R: Consumo para producción			

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	Gasto Administrativo/ Ventas/ Costo de Producción	XXXXXX	
	Bancos		XXXXXX
P/R: Gastos del período			

Políticas adicionales:

- Los gastos administrativos y de ventas se registrarán en el período en que se realicen con su debida factura o comprobante.
- Los costos de producción incluirán materiales, mano de obra y costos indirectos.
- Los gastos no deducibles deberán identificarse y registrarse por separado.

Políticas administrativas complementarias

Una política administrativa complementaria son lineamientos que fortalecen el funcionamiento del sistema contable de la empresa Comprint, refuerza que todas las actividades financieras y administrativas se desarrollen con orden, control y transparencia. Estas políticas complementan a las políticas contables establecidas y permiten la correcta aplicación de los procedimientos del manual.

Actualmente, Comprint tiene una estructura administrativa de crecimiento, donde los procesos contables, de inventarios y ventas deben coordinarse eficazmente para asegurar la integridad de la información financiera. Debido a eso, las políticas complementarias constituyen una herramienta de gestión que facilita la supervisión, el control y la toma de decisiones oportunas.

Conciliaciones bancarias

Objetivo

Establecer directrices y responsabilidades para la elaboración, revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias mensuales, con el fin de garantizar la exactitud de los saldos reflejados en la cuenta de la empresa, para prevenir errores o irregularidades en el manejo de cuentas bancarias de Comprint.

Alcance

Esta política se aplicará a todas las cuentas bancarias que se utilicen actualmente en Comprint, utilizadas para el pago de proveedores, de obligaciones, pagos y cobros de clientes y operaciones que se realicen dentro de la empresa. Abarcará a todos los movimientos de cuentas corrientes, de ahorros y transferencias que se hayan realizado durante el período establecido, gestionado por la contadora y con supervisión por parte de la gerencia de Comprint.

Importancia

Una conciliación bancaria es un procedimiento esencial en Comprint para poder controlar los recursos financieros de Comprint, debido a la alta rotación de inventario e ingresos por ventas, mantener un registro validado y de forma confiable reducirá el riesgo de robo, fraude o un jineteo de dinero.

Política General

Comprint realizará conciliaciones bancarias de forma mensual para cada cuenta activa de cualquier entidad financiera, las cuales se efectuarán durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al cierre contable. Los saldos contables y de los estados bancarios deberán coincidir al finalizar el proceso y justificar diferencias con la documentación válida.

Procedimiento General

Recepción del estado bancario

El área contable tendrá la responsabilidad de pedir o descargar el estado de la cuenta bancaria, se archivarán de forma digital en una carpeta de respaldos financieros del mes correspondiente.

1. **Comparación de saldo**

Se verificará los saldos contables del libro mayor de contabilidad con el saldo bancario, comprobar los números de depósito, transferencias, cheques, notas de crédito y débito registrado durante todo el mes.

2. **Identificación de diferencias**

En el caso de existir las diferencias se clasificarán como:

- Depósitos en tránsito
- Cheques girados no cobrados
- Cargos e intereses bancarios no registrados
- Errores contables o bancarios

3. **Ajustes contables**

Las partidas pendientes o detectadas deberán registrarse mediante asientos de ajuste aprobados por la contadora y con evidencia en el caso de existir.

4. **Revisión y aprobación**

El resultado de la conciliación será firmado por parte del contador y aprobado por parte de la gerencia de la empresa.

5. **Archivo y respaldo**

El reporte de conciliación será escaneado y guardado de manera digital en formato PDF en una carpeta de “Conciliaciones Bancarias” con el nombre del mes y el año en que se realizó y de manera física dentro el archivo contable mensual.

Políticas Específicas

- No se podrá cerrar el mes contable sin antes haber realizado el proceso de conciliación bancaria, este debe estar completo y aprobado.

- Las diferencias o faltantes mayores a USD 5.00 deberán ser reportadas al gerente y deberá ser asumida por parte del personal contable.
- Los pagos a proveedores o retiros deberán tener una justificación y ser previamente aprobados por parte del gerente y guardar el respaldo correspondiente.
- Se mantendrá un registro histórico de conciliaciones bancarias de los últimos 3 años.
- El área contable verificará de forma periódica para garantizar la actualización diaria de los movimientos y evitar inconsistencias.

Control de documentación contable

Objetivo

Garantizar que toda la documentación contable, financiera y administrativa generada por el giro de negocio de Comprint que se procesa, registra y archive de forma organizada, segura y se tenga conforme a las disposiciones legales vigente.

Alcance

Aplica a toda la documentación física y digital que respalde las operaciones contables de la empresa tales como: comprobantes de venta, retenciones, notas de créditos, órdenes de compra, comprobantes de egreso, actas de entrega y guías de remisión.

Importancia

El control documental permitirá que Comprint garantice su información contable, en calidad de que sea verificable, confiable y auditada en cualquier momento. La correcta clasificación y archivo de los documentos evitará sanciones y facilitará las revisiones internas. Además, asegura que la trazabilidad de cada transacción permita construir un historial financiero preciso y claro para Comprint.

Política General

Todo documento contable que tenga que ver con el giro de negocio de Comprint, debe ser auténtico, emitido y conforme a la normativa tributaria tendrá que ser guardado. Ninguna operación podrá ser registrada sin antes tener un comprobante válido y este sea revisado por parte del área contable.

Procedimiento General

1. **Recepción de documentos**

Todo tipo de documento que tenga que relación directa con Comprint serán recibidos por el área contable y se revisará validez, fecha, RUC y la autorización.
Estos documentos recibidos deben ser registrados por el control de documentos entrantes con el número de secuencia, el proveedor y el monto.

2. **Verificación y clasificación**

El personal contable clasificará el documento de acuerdo a su naturaleza como, por ejemplo: ingreso, gastos, compra, inventario, etc.
Se verificará que el documento tenga los datos de la empresa Comprint para que sea validado por el Servicio de Rentas Internas.

3. **Registro Contable**

Una vez validado, el documento se registrará en el software contable bajo la cuenta correspondiente.
Estos registros deberán coincidir con la política contable establecidas anteriormente.

4. **Archivo**

Los documentos físicos serán archivados en carpetas por mes, divididas y rotuladas según el tipo de operación.
Los documentos digitales serán guardados en carpetas de respaldo por mes, divididas y rotuladas según el tipo de operación.

Políticas Específicas

- No se podrán registrar operaciones sin el debido respaldo físico o digital.
- Los comprobantes anulados se guardarán y tendrán un archivo extra el cual justifique la razón por la cual fue anulada.
- Todo documento modificado deberá tener la firma del responsable por el área contable.
- Los documentos de respaldo se conservarán por 7 años.

- Las facturas electrónicas serán descargadas para respaldo digital e impresas para el respaldo físico.

Responsabilidad

- **Gerencia:** Aprobación y revisión de pagos.
- **Área contable:** Revisión, registro y custodia documental.
- **Área de ventas:** Entrega oportuna de facturas y comprobantes generados.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Los procedimientos contables en Comprint constituyen el conjunto de todas las actividades sistemáticas y documentadas que intervienen en el registro, control y presentación de las operaciones financieras de la empresa. La aplicación de dichos procedimientos contables permitirá mantener la información contable confiable, uniforme y alineada con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas.

En este capítulo se describirán los procesos con relación al manejo de ingresos, egresos, inventarios, cuentas por cobrar, por pagar y los debidos cierres contables. Cada procedimiento es diseñado con relación a Comprint y adaptado a las principales funciones que realiza a diario la empresa en el giro de su negocio.

Abreviaturas Utilizada

Abreviatura	Significado
RACI	**R:** Responsable. Ejecuta la tarea. **A:** Aprueba. Supervisa el resultado. **C:** Consulta. Información y apoyo. **I:** Informa. Notifica los resultados.
OT	Orden de Trabajo
NC	Nota de Crédito
ND	Nota de Débito
EEFF	Estados Financieros
NIIF para Pymes	Normas Internacionales de Información Financieras para Pequeñas y Medianas Empresas.

Procedimiento de registro contable diario

Objetivo:

Registrar de forma oportuna, exacta y sistemática todas las transacciones financieras generadas por las operaciones Comprint, asegurará que la información refleje fielmente la situación económica de la empresa.

Alcance:

Aplica a todas las transacciones diarias: ventas, compras, cobros, pagos, movimientos bancarios, ajustes e inventarios.

Responsables:

R: Departamento de Contabilidad

A: Gerente General

C: Área de ventas y producción

I: Área de ventas y producción

Procedimiento:

1. **Gestión diaria de documentación**

Todas las facturas, comprobantes de egreso, comprobantes, recibos de pedidos y reportes de ventas se entregarán al departamento contable.

2. **Codificación Contable**

Cada documento recogido se clasificará según el PLAN DE CUENTAS que se maneja en Comprint, se implementará el debido código con relación al activo, pasivo, ingreso o gastos.

3. **Registro en el software contable**

El procesamiento de transacciones en el sistema contable de Comprint se ejecutará de manera sistemática y cronológica, asegurando que cada registro guarde estricta conformidad con los parámetros técnicos de las NIIF para PYMES.

4. **Control y archivo**

Por último, se realiza un control comparativo entre el libro diario y los reportes que emitan el sistema. Los comprobantes se archivan de manera física y digital en carpetas rotuladas de forma mensual para evitar errores y confusiones.

Controles generales

- Todos los registros deberán tener documentos de respaldo en forma física o digital.
- Se realizará controles semanales a la correspondencia entre facturas, depósitos y documentos en general.
- En el caso de existir asientos de ajuste se requerirá previa autorización de contabilidad y autorización por parte de gerencia.

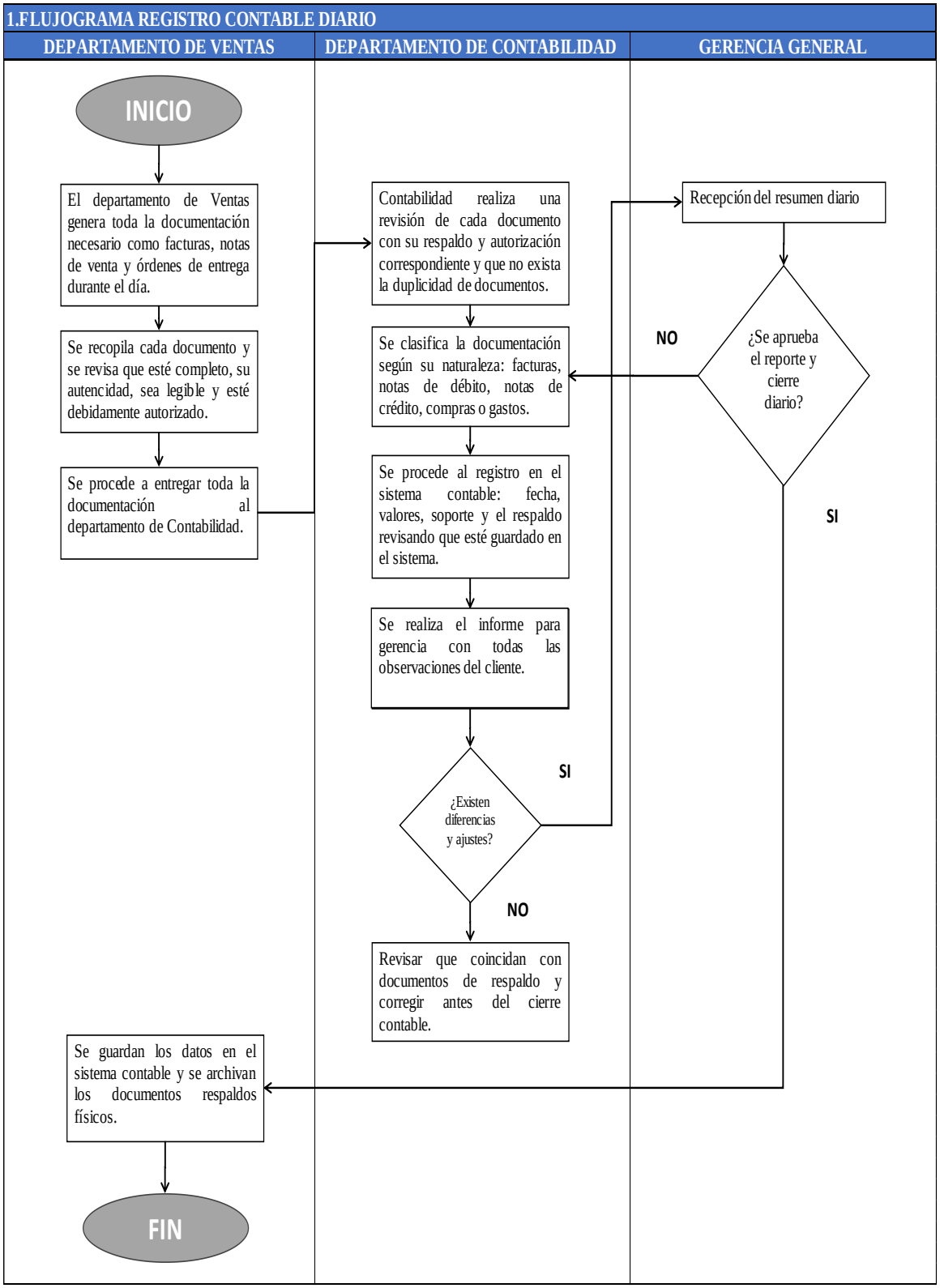
Indicadores de cumplimiento

- Registros ingresados en menos de 24 horas posteriores a la operación mayor o igual al 98%.

FÓRMULA	
Indicador de registros en 24 horas (%) =	$\frac{\text{(Total de registros ingresador dentro de 24 horas)}}{\text{Total registros generados}} \text{ X } 100$
META	**≥98%**

- Diferencias entre caja y bancos deben ser igual a 0.

FÓRMULA	
Diferencia	Diferencia Caja vs. Bancos=Saldo contable−Saldo fisico
META	**0**


1.FLUJOGRAMA REGISTRO CONTABLE DIARIO
DEPARTAMENTO DE VENTAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
GERENCIA GENERAL
INICIO
El departamento de Ventas genera toda la documentación necesario como facturas, notas de venta y órdenes de entrega durante el día.
Se recopila cada documento y se revisa que esté completo, su autencidad, sea legible y esté debidamente autorizado.
Se procede a entregar toda la documentación al departamento de Contabilidad.
Contabilidad realiza una revisión de cada documento con su respaldo y autorización correspondiente y que no exista la duplicidad de documentos.
Se clasifica la documentación según su naturaleza: facturas, notas de débito, notas de crédito, compras o gastos.
Se procede al registro en el sistema contable: fecha, valores, soporte y el respaldo revisando que esté guardado en el sistema.
Se realiza el informe para gerencia con todas las observaciones del cliente.
¿Existen diferencias y ajustes?
SI
NO
Revisar que coincidan con documentos de respaldo y corregir antes del cierre contable.
Recepción del resumen diario
¿Se aprueba el reporte y cierre diario?
NO
SI
Se guardan los datos en el sistema contable y se archivan los documentos respaldos físicos.
FIN

Procedimiento de gestión de caja chica

Objetivo:

Tener normas y procesos para el manejo, custodia, uso, control y reposición de la Caja Chica de la empresa, solidifica un manejo transparente y documentado de fondos destinados a gastos menores, imprevistos o urgentes.

Responsables:

R: Departamento de Ventas

A: Departamento de Contabilidad

C: Gerencia

I: Departamento de Ventas

Alcance:

Aplica a todos los gastos mínimos realizados en los locales de la empresa, que cubre a suministros de oficina

Documentos de Respaldo:

- Vale de caja chica
- Facturas o notas de venta autorizadas
- Comprobante de entrega de fondos
- Reporte de reposición de caja chica

Procedimiento:

1. **Autorización del Gasto**

La persona que requiere del uso de fondo de caja chica realizará una justificación escrita al departamento de Contabilidad, este lo autoriza de acuerdo al motivo con un límite permitido de $50.00.

2. **Entrega de Fondos**

El departamento de Contabilidad entrega el dinero al colaborador que lo requirió y se entrega un vale de la salida de fondos de caja chica.

3. **Presentación de Comprobantes**

Es de forma obligatoria presentar la factura o nota de venta a nombre de Comprint con un máximo de 24 horas después de haber realizado el gasto.

4. **Registro Contable**

El departamento de Contabilidad se encarga de verificar el documento de respaldo, la existencia de la compra y registrar el mismo en la cuenta correspondiente. Se realiza la reposición del fondo después de haber presentado un informe detallado a gerencia y se valida el 100% del fondo a caja chica.

Riesgos y medidas

Riesgo	Medida preventiva
Uso indebido del fondo	Autorización previa obligatoria
Faltantes de dinero	Arqueo quincenal con firma de Contabilidad
Facturas inválidas	Validación tributaria SRI

Reposición de Caja Chica

La reposición de caja chica inicia con el registro detallado de cada desembolso realizado, el cual debe contar con su comprobante respectivo y ser incorporado en el formato de control asignado. Cuando el fondo disponible alcanza aproximadamente el 25% del monto total establecido, el custodio prepara un informe que consolida todos los gastos efectuados, adjuntando facturas válidas y una conciliación del saldo. Este informe es remitido al departamento contable para su revisión, donde se verifica la legitimidad de los documentos, el cumplimiento de las políticas internas y la correcta clasificación contable de los gastos. Una vez validada la información, se emite el registro correspondiente en el sistema contable y se determina el monto exacto que debe reponerse.

Posteriormente, el informe validado pasa a gerencia para la aprobación formal del valor solicitado, garantizando un control jerárquico adecuado sobre los recursos. Tras su autorización, el departamento contable entrega el monto de reposición al custodio, quien firma el comprobante de recepción y restituye el fondo a su nivel original. Finalmente, toda la documentación generada durante el proceso incluyendo facturas,

informes, conciliaciones y autorizaciones se archiva de manera ordenada para asegurar la trazabilidad y transparencia del manejo de caja chica. Este procedimiento permite mantener un flujo continuo de recursos menores, evitando interrupciones operativas y fortaleciendo el control interno de la empresa.

Controles Internos

- La autorización de caja chica únicamente se la hará por medio del departamento de contabilidad.
- Cualquier gasto que se realice, tendrá su respaldo con la factura y a nombre de la empresa.
- Las compras no relacionadas con el giro de negocio están totalmente prohibidas.
- Se realizará arqueos repentinos al mes de forma obligatoria

Indicadores de Cumplimiento:

- % de gastos respaldados con comprobantes válidos deberán llegar al 100%

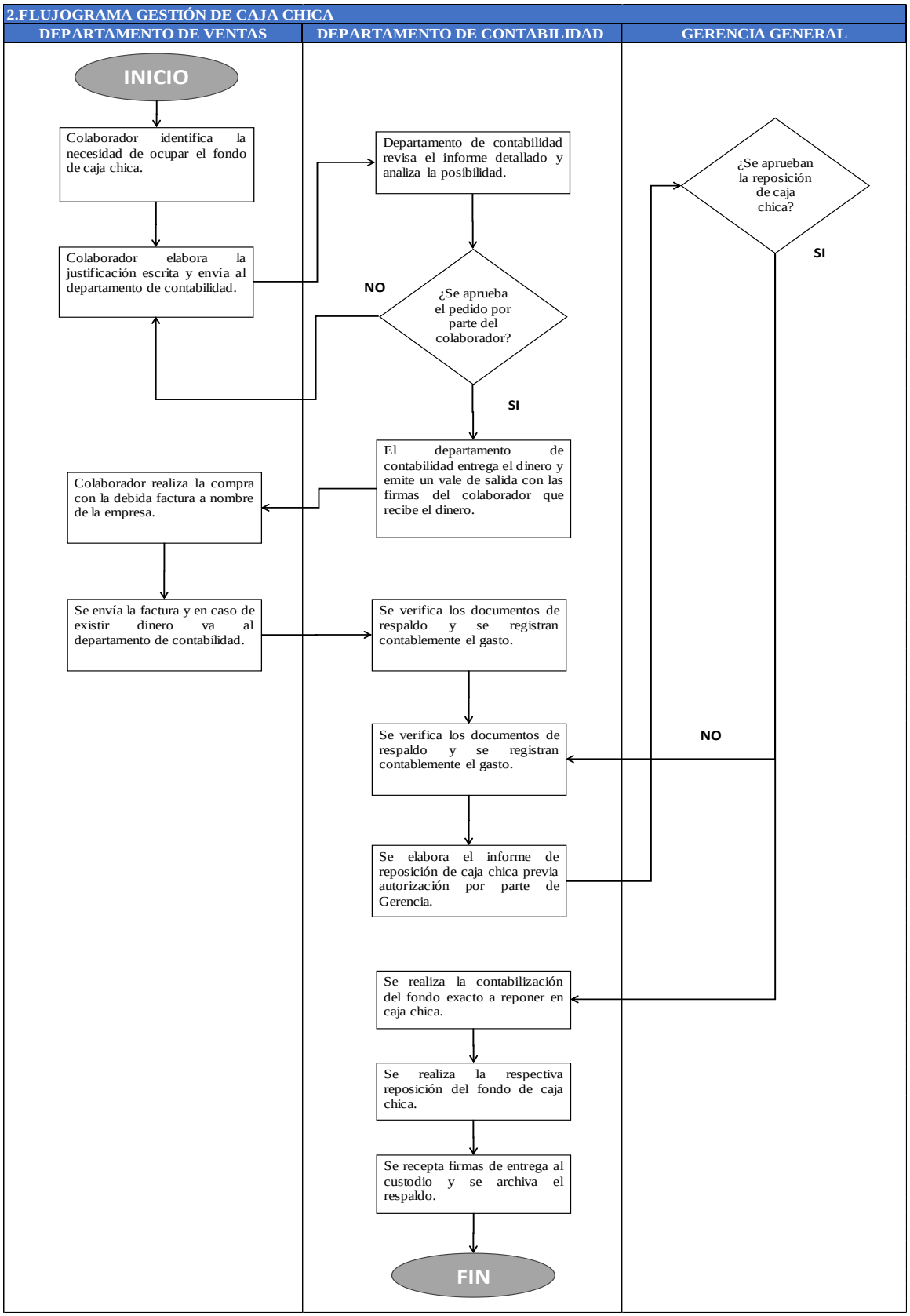
FÓRMULA	
Gastos con comprobantes válidos (%)=	$\frac{\text{Total de gastos con comprobante válido}}{\text{Total de gastos registrados}} \times 100$
META	**= 100%**

- Tiempo promedio de entrega de comprobantes en menos de 24 horas.

FÓRMULA	
Tiempo Promedio de Entrega=	$\frac{(\text{Fecha de entrega} - \text{Fecha del gasto})}{\text{Número total de comprobantes}} \times 100$
META	**< 24 horas.**

- Diferencias en arqueos con meta de 0%

FÓRMULA	
Diferencias en Arqueos (%) =	$\frac{\text{Monto de diferencias encontradas}}{\text{Total arqueo}} \times 100$
META	**0%**


2.FLUJOGRAMA GESTIÓN DE CAJA CHICA
DEPARTAMENTO DE VENTAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
GERENCIA GENERAL
INICIO
Colaborador identifica la necesidad de ocupar el fondo de caja chica.
Colaborador elabora la justificación escrita y envía al departamento de contabilidad.
Departamento de contabilidad revisa el informe detallado y analiza la posibilidad.
¿Se aprueba el pedido por parte del colaborador?
NO
SI
El departamento de contabilidad entrega el dinero y emite un vale de salida con las firmas del colaborador que recibe el dinero.
Colaborador realiza la compra con la debida factura a nombre de la empresa.
Se envía la factura y en caso de existir dinero va al departamento de contabilidad.
Se verifica los documentos de respaldo y se registran contablemente el gasto.
Se verifica los documentos de respaldo y se registran contablemente el gasto.
Se elabora el informe de reposición de caja chica previa autorización por parte de Gerencia.
¿Se aprueban la reposición de caja chica?
SI
NO
Se realiza la contabilización del fondo exacto a reponer en caja chica.
Se realiza la respectiva reposición del fondo de caja chica.
Se recepta firmas de entrega al custodio y se archiva el respaldo.
FIN

Procedimiento de envíos a clientes

Objetivo:

Garantizar la recuperación oportuna de los valores pendientes por ventas a créditos, con la final de reducir el riego de incobrabilidad.

Alcance:

Aplican a todas las ventas realizadas por redes sociales y enviadas por medios de transporte interprovinciales y cadenas que se dedican al envío de encomiendas. Incluye el embalaje, etiquetado, registro de envío y guía de entrega.

Responsables:

R: Departamento de Ventas

A: Departamento de Ventas

C: Bodega

I: Bodega

Documentos requeridos:

- Proforma
- Factura
- Comprobante de pago del cliente
- Guía de transporte

Procedimiento:

1. **Recepción y confirmación del pedido**

El cliente envía el listado de productos requeridos que necesita, el departamento de ventas verifica la disponibilidad del producto y se envía la proforma respectiva al cliente. El cliente confirma la compra y se realiza la respectiva factura.

2. **Preparación del pedido**

Se verifica la factura y cantidades, código y estado del producto, se procede a la codificación, embalaje y material de soporte para enviar daño en los productos y se imprime una guía con los datos del cliente con todos sus datos personales y lo que contiene el paquete.

3. **Despacho del producto**

Se coordina con el cliente la empresa del transporte por el cual requiere que se haga el envío y se procede a realizar el envío. Se realiza una fotografía con la guía y se envía al cliente.

4. **Seguimiento del producto**

Se informa al cliente que su paquete fue despachado y se espera la confirmación de que recibió el producto el cliente.

Controles preventivos:

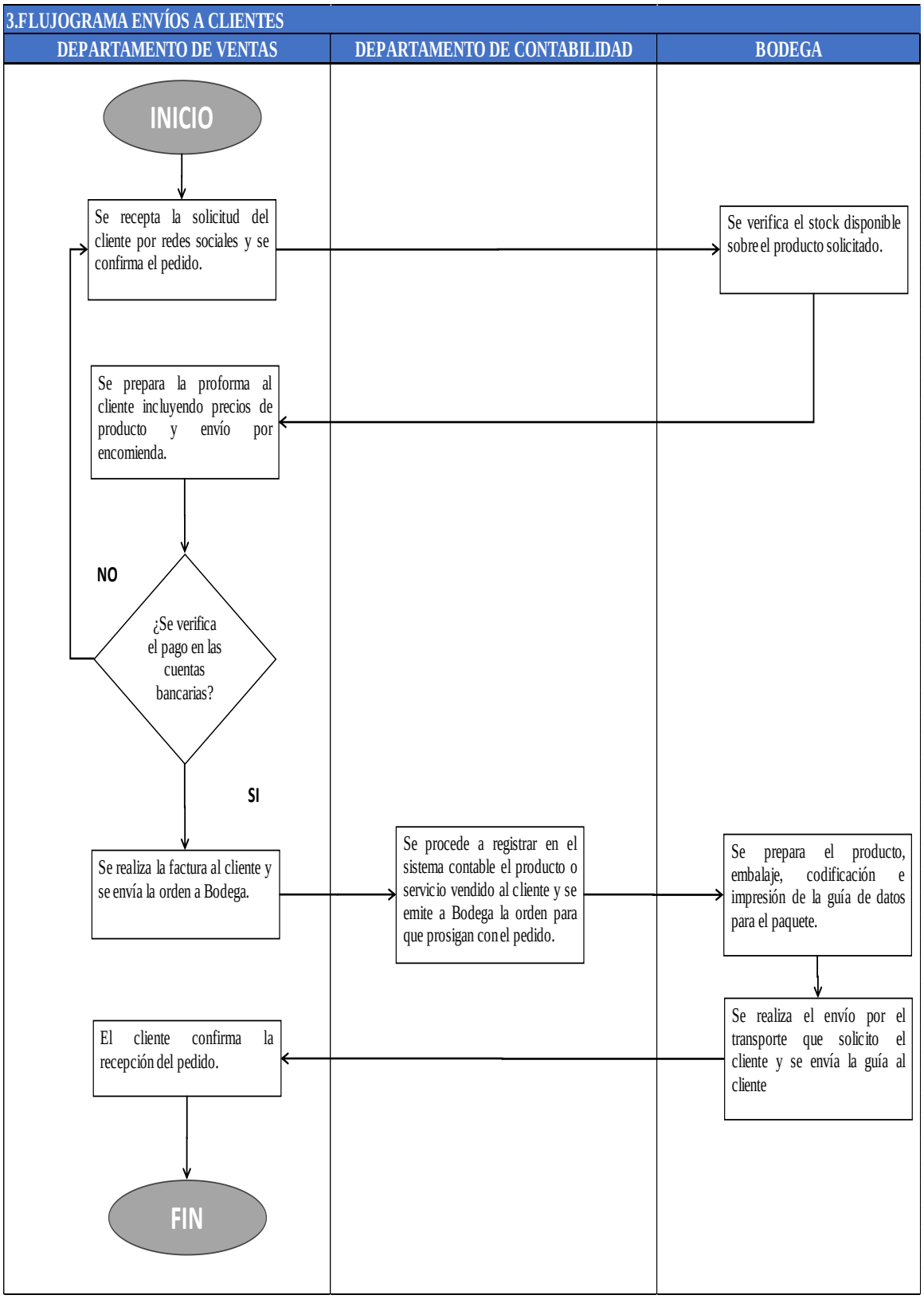
- Todo envío tiene una fotografía de respaldo sobre el estado de los productos antes y después del embalaje.
- Todas las guías de envío se guardarán como respaldos.
- Se realizará envíos después de haber confirmado el pago.
- Los envíos se realizarán únicamente por empresas de transporte autorizadas o empresas dedicadas al envío de encomiendas
- La factura del envío debe salir a nombre de la empresa.

Indicadores de cumplimiento:

- Meta del 0% en reclamos por parte de clientes por productos defectuosos.

FÓRMULA	
Reclamos por productos defectuosos (%) =	$\frac{\text{Número de reclamos por productos defectuosos}}{\text{Total de envíos realizados}} \times 100$
META	**0%**

3.FLUJOGRAMA ENVÍOS A CLIENTES



Procedimiento de créditos y cobranzas

Objetivo:

Garantizar la recuperación oportuna de los valores pendientes por ventas a créditos, con la final de reducir el riego de incobrabilidad.

Alcance:

Aplica a todas las operaciones relacionadas con ventas a crédito, desde la valuación inicial hasta la recuperación total de los valores adeudados.

Responsables:

R: Departamento de Contabilidad

A: Departamento de Contabilidad

C: Área de ventas

I: Gerencia General

Procedimiento:

1. **Autorización de crédito**

Se inicia un proceso de análisis al perfil de un cliente potencial, de acuerdo a la fidelidad y el monto de la venta. La aprobación del perfil del crédito es competencia exclusiva por parte de gerencia y reafirma al cumplimiento de las políticas internas de riesgo.

2. **Emisión de crédito**

Una vez que el producto haya sido despachado al cliente, se procede a la emisión de la respectiva factura detallará las condiciones de pago, fechas exactas de pago y el acuerdo previamente definido con el cliente.

3. **Seguimiento a los pagos**

Con relación a la política interna de la empresa, se potencia el pago oportuno, se enviará recordatorios previos con 5 días hábiles antes de la fecha del pago estipulado para que la obligación de pago sea inminente.

4. **Registro y conciliación contable**

Los pagos recibidos por parte de los clientes serán procesados y aplicados recibos de pago correspondientes del sistema contable. Para garantizar los depósitos y las conciliaciones bancarias se verificarán en los estados de cuenta bancaria. Al cierre del período mensual, se generará el estado de cuenta correspondiente a cada clientes, este documento tendrá como objetivo confirmar los saldos de cada cliente, garantiza la precisión y confiabilidad de la información financieras en ambas partes.

5. **Procedimiento en el caso de falta de pago**

En el caso de que el cliente no cumpla con sus obligaciones con la empresa a las fechas previamente establecidas, se implementará el siguiente procedimiento:

1 a 30 días de mora: Se emitirá contacto formal con el cliente, para recordarle sus obligaciones con la empresa, con el fin de llegar a un acuerdo de pago y saber las causas de retraso en los pagos.

31 a 60 días de mora: Se emitirá una carta formal del requerimiento del pago y se procederá a la suspensión de otros créditos para el cliente e informar debidamente estas acciones al cliente.

61 a 90 días de mora: La cuenta del cliente pasará a una cuenta incobrable y se procederá con los trámites legales con los debidos cobros por medio de autoridades formales.

Controles preventivos

- Ninguna venta a crédito podrá ser aprobada sin la autorización por parte de gerencia.
- Los pagos recibidos deberán ser registrados de forma inmediata para evitar errores u olvidos.
- Se revisarán de forma mensual la antigüedad de los saldos de cada cliente y de ser necesario se actualizarán las provisiones.

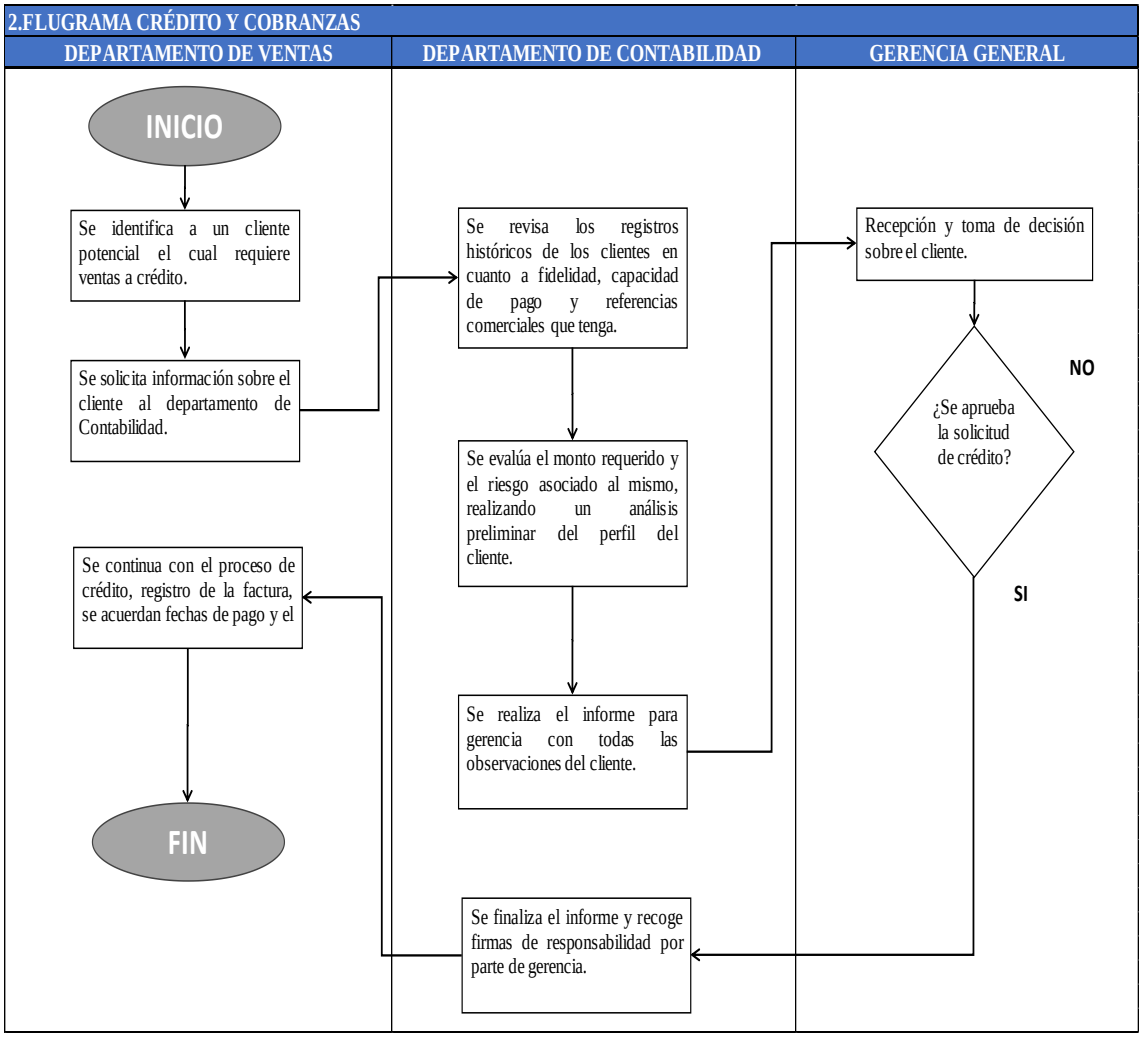
Indicadores de cumplimiento

- Días promedio de cobro menor o igual a 45.

FÓRMULA	
Días Promedio de Cobro (DPC) =	(Cuentas por Cobrar Promedio) / (Ventas a Crédito Diarias)
Donde:	
Cuentas por Cobrar Promedio =	(Cuentas por Cobrar Inicial + Cuentas por Cobrar Final) / 2
Ventas a Crédito Diarias =	(Ventas a Crédito del Período) / Número de días del período
META	**≤45 días**

- Cartera vencida mayor a 60 días y menor o igual al 5%.

FÓRMULA	
Cartera Vencida > 60 días (%) =	(Total cartera vencida con antigüedad > 60 días) / Total cuentas por cobrar X 100
META	**> 60 días ≤5%**



Procedimiento de control de inventarios

Objetivo:

Garantizar la exactitud de los registros de inventarios en insumos, productos, repuestos y productos terminados. Controlar tomas físicas y registros en el software contable.

Responsables:

R: Bodega

A: Departamento de Contabilidad

C: Ventas y Producción

I: Gerencia General

Procedimiento:

1. **Recepción de Mercadería**

En la fase inicial de la entrada física del inventario se hará su validación e ingreso respaldado por documentos fundamentales: factura, orden de compra y de ser el caso guía de remisión.

2. **Registro y Codificación**

Cada producto que vaya a entrar a fábrica será minuciosamente identificado para verificar la calidad y las existencias sean las correctas. Se le asignará un código único de acuerdo al producto para el manejo de bodega. Se registra el inventario al sistema contable con su descripción detallada, unidad de medida, y el costo en el que se maneja en la empresa. Todo esto para mantener un registro exacto de las existencias, facilitar la localización y permitir la valoración del inventario.

3. **Salida de Mercadería**

Para el proceso de salida de mercadería, deberá ser justificado. La salida se realizará únicamente con un documento de salida previamente autorizado por gerencia y el motivo por el cual se saca el producto de fábrica. Otro motivo de salida es por la venta a un cliente con la debida factura y guía de remisión para el cliente final, de esta forma se controlará el egreso del inventario.

4. **Conteo de Inventario**

Se realizarán conteos físicos del inventario de forma periódica encargado por el personal de bodega y comparaciones con el sistema contable con el departamento de contabilidad, este se aprobará por parte de gerencia una vez esté cuadrado el inventario.

Controles Internos

- El acceso será restringido para el personal que no sea parte de bodega para minimizar el riesgo de robos, extravíos o la manipulación indebida del inventario.
- No se realizará la salida del inventario si es que no existe el documento de salida, sin la respectiva justificación autorizada y firmada por gerencia.

5. Método Promedio Ponderado

Dicho método es una técnica de valoración de inventario la cual se aplicará en Comprint, consiste en calcular el costo promedio por unidad cada vez que ingresen productos nuevos, esto permitirá mantener una valoración uniforme y evitar variaciones en costos que afecten a Comprint. El método se aplicará conceptos de NIIF para PYMES y se implementará debido a la rotación de inventario en la empresa.

Para Comprint, se utilizará en todos sus productos, dado que los precios de compra pueden variar de acuerdo al proveedor, importaciones o fluctuaciones del mercado en el que se desempeña. Con la aplicación del método se garantizará un valor real reflejado en los estados financieros y se tendrá mayor precisión en su utilidad.

Formas de Utilización

El método del Promedio Ponderado, se utilizará cada vez que se compre nueva mercadería para su registro en el inventario. Cada vez que se realice el registro del inventario se generará un nuevo cálculo del costo promedio, el cual convertirá en el valor que se utilizará para contabilizar la salida del inventario mediante las ventas o consumo del producto.

Para Comprint, la utilización del método implicará que el sistema contable registré de forma automática las compras, ventas, consumo y este sea capaz de recalcular

el costo promedio del stock cuando sea necesario, se cálculos manuales y reduzca errores en el registro del costo.

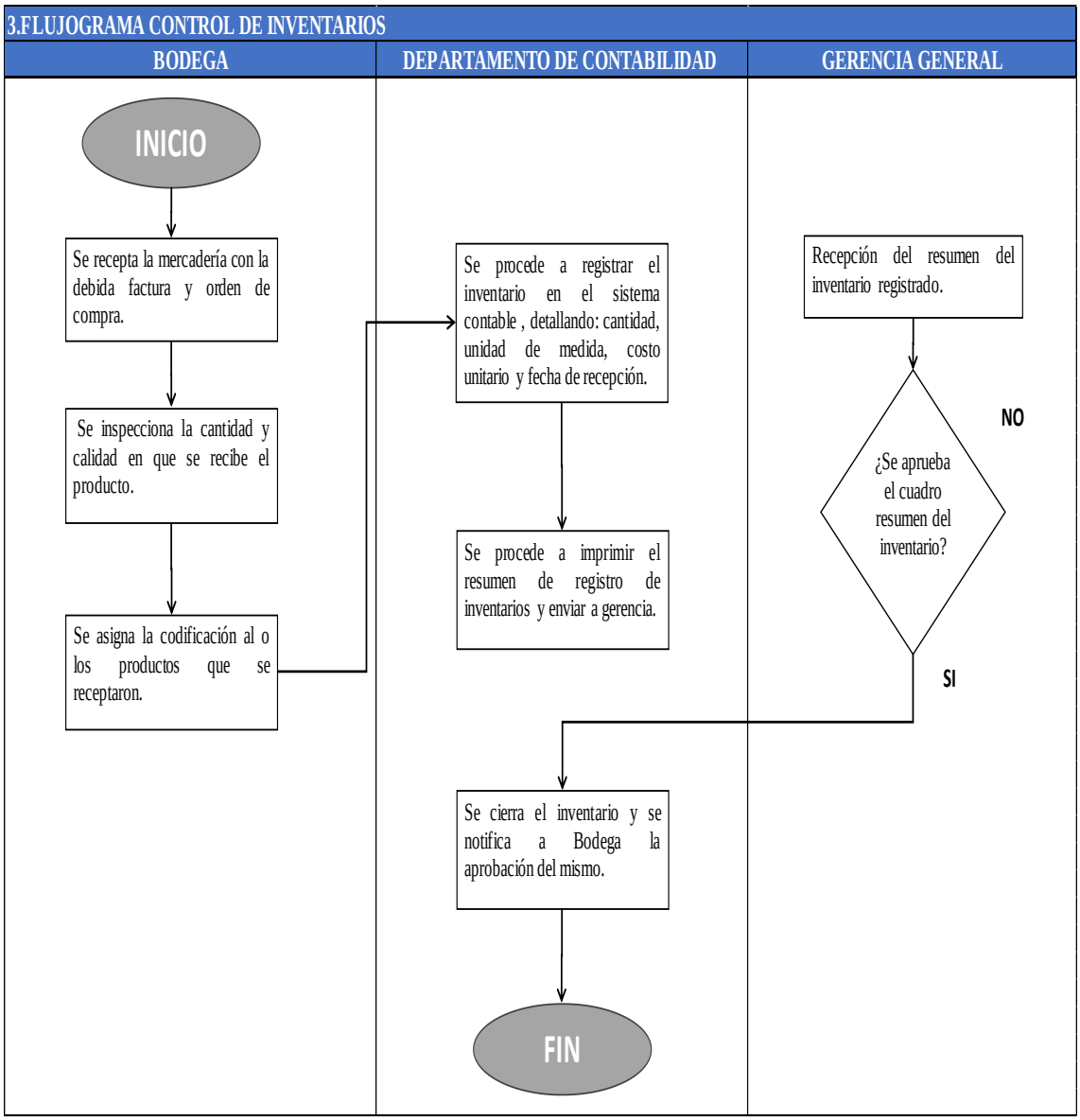
Indicadores de cumplimiento:

- Diferencia contable vs diferencias física menor o igual a 1%

FÓRMULA	
Diferencia Inventario (%) =	$\frac{\text{(Inventario Contable−Inventario Físico)}}{\text{Inventario Físico}}$ X 100
META	**≤1%**

- Rotación de inventario 6 veces al año

FÓRMULA	
Rotación de Inventarios =	$\frac{\text{(Costo de Ventas)}}{\text{(Inventario Promedio)}}$
Donde:	
Inventario Promedio =	$\frac{\text{Inventario Inicial+Inventario Final}}{2}$
META	**Rotación de 6 veces por año**



Procedimiento de control de producción

Objetivo:

Establecer un proceso formal para gestionar las órdenes de trabajo de productos personalizados, consolida un consumo de forma real, eficiente y registro adecuado de los costos de producción.

Alcance:

Aplica a toda la producción que tenga que ver con sublimación y personalización de productos en blanco.

Responsables:

R: Departamento de Producción

A: Gerente

C: Bodega

I: Departamento de Contabilidad

Procedimiento:

1. **Recepción del pedido**

Ventas recepta un pedido por parte del cliente detalla la cantidad, diseño de personalización.

2. **Aprobación del diseño**

Se realiza el diseño de acuerdo a las especificaciones y se envía el diseño para su aprobación.

3. **Entrega de insumos**

Una vez aprobado el diseño, se realiza el pedido a Bodega sobre los productos que se necesitan y despacharlos de manera correcta.

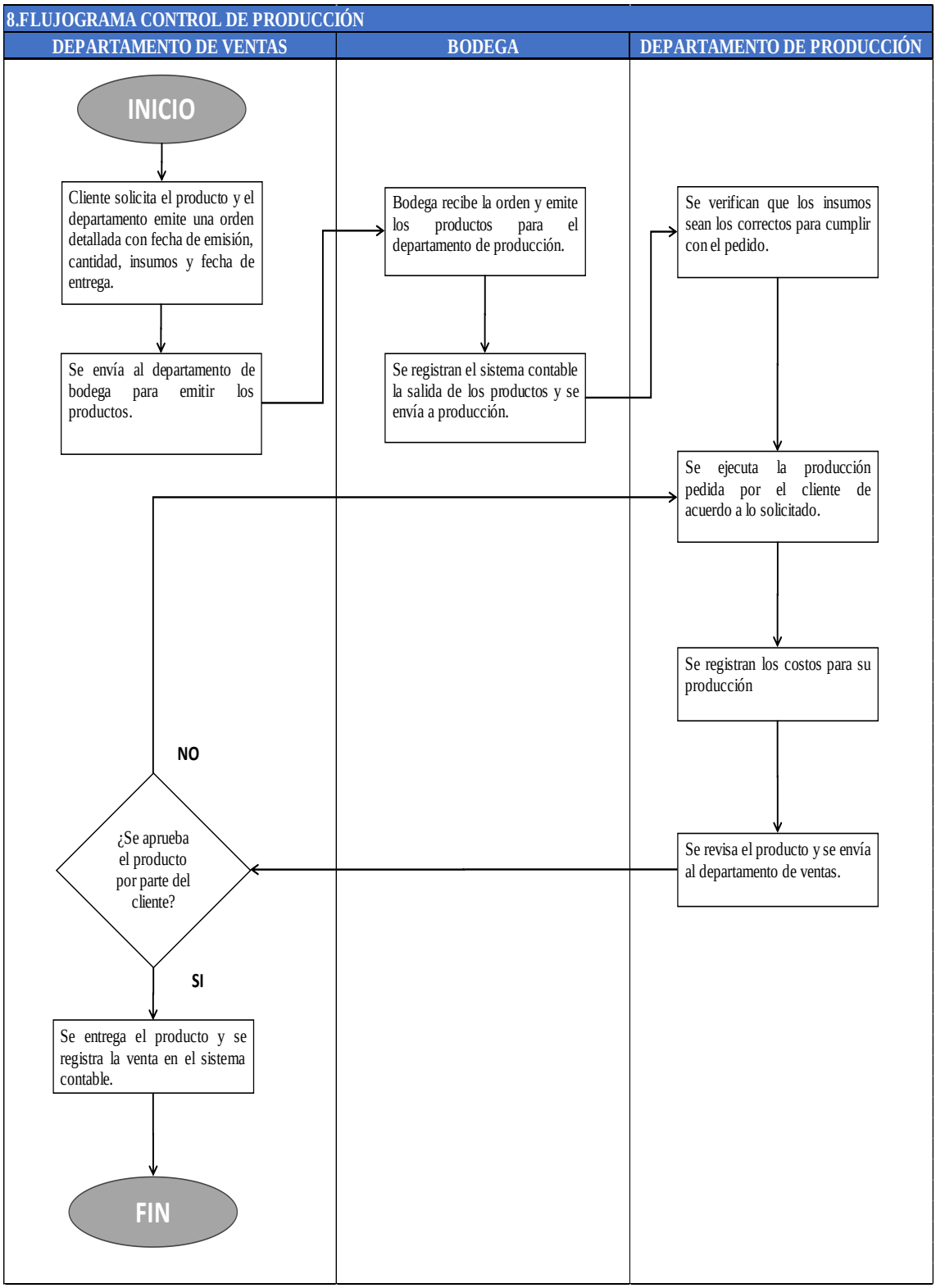
4. **Proceso de producción**

El encargado de producción realiza el producto personalizado y se reporta el consumo exacto para el costeo en contabilidad.

Indicadores de cumplimiento:

- % Órdenes de trabajo a tiempo con una meta del 95%

FÓRMULA	
Órdenes de trabajo a tiempo =	$\frac{\text{Número de órdenes de trabajo entregadas dentro del plazo}}{\text{Total de órdenes de trabajo}} \times 100$
META	**95%**


8.FLUJOGRAMA CONTROL DE PRODUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE VENTAS
BODEGA
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
INICIO
Cliente solicita el producto y el departamento emite una orden detallada con fecha de emisión, cantidad, insumos y fecha de entrega.
Se envía al departamento de bodega para emitir los productos.
Bodega recibe la orden y emite los productos para el departamento de producción.
Se registran el sistema contable la salida de los productos y se envía a producción.
Se verifican que los insumos sean los correctos para cumplir con el pedido.
Se ejecuta la producción pedida por el cliente de acuerdo a lo solicitado.
Se registran los costos para su producción
Se revisa el producto y se envía al departamento de ventas.
¿Se aprueba el producto por parte del cliente?
NO
SI
Se entrega el producto y se registra la venta en el sistema contable.
FIN

Procedimiento de devolución o cambio de productos

Objetivo:

Establecer un proceso justo y transparente para gestionar las devoluciones o cambios de productos, asegura que este inventario se registre correctamente, se controle el inventario y se garantice un adecuado servicio al cliente. Sin dejar de lado la satisfacción del cliente y evitar pérdidas para la empresa.

Alcance:

Aplica para todas las devoluciones y cambios solicitados por los clientes en estos términos: productos con fallas o defectuosos, errores en cantidad, color, modelo, talla, fallas en maquinaria o insumos.

No aplica a:

- Productos personalizados con previa aprobación del diseño del cliente.
- Productos en liquidación, promociones y descuentos

Responsables:

R: Departamento de Ventas

A: Departamento de Contabilidad

C: Departamento de Contabilidad y Bodega

I: Departamento de Ventas

Procedimiento:

1. **Recepción del cliente**

El cliente comunica el motivo de devolución o cambio al departamento de ventas, se solicita la factura y el producto, para verificar la veracidad, estado del producto y condiciones.

2. **Verificación y aprobación del motivo**

Se procede a verificar el motivo de la devolución o cambio. En base a las políticas de la empresa se procede a la aprobación por parte del departamento de contabilidad.

3. **Ingreso del producto**

Se registra el ingreso del producto en el sistema contable y se actualizan los reportes del día.

4. **Solución**

De acuerdo al caso, se cambia el producto al cliente sin opción a un reembolso.

Controles internos:

- Toda devolución se podrá realizar únicamente con la factura del producto.
- Productos personalizados no tienen devolución, salvo error por parte de la empresa.
- El inventario devuelto se ubica en un lugar diferente.

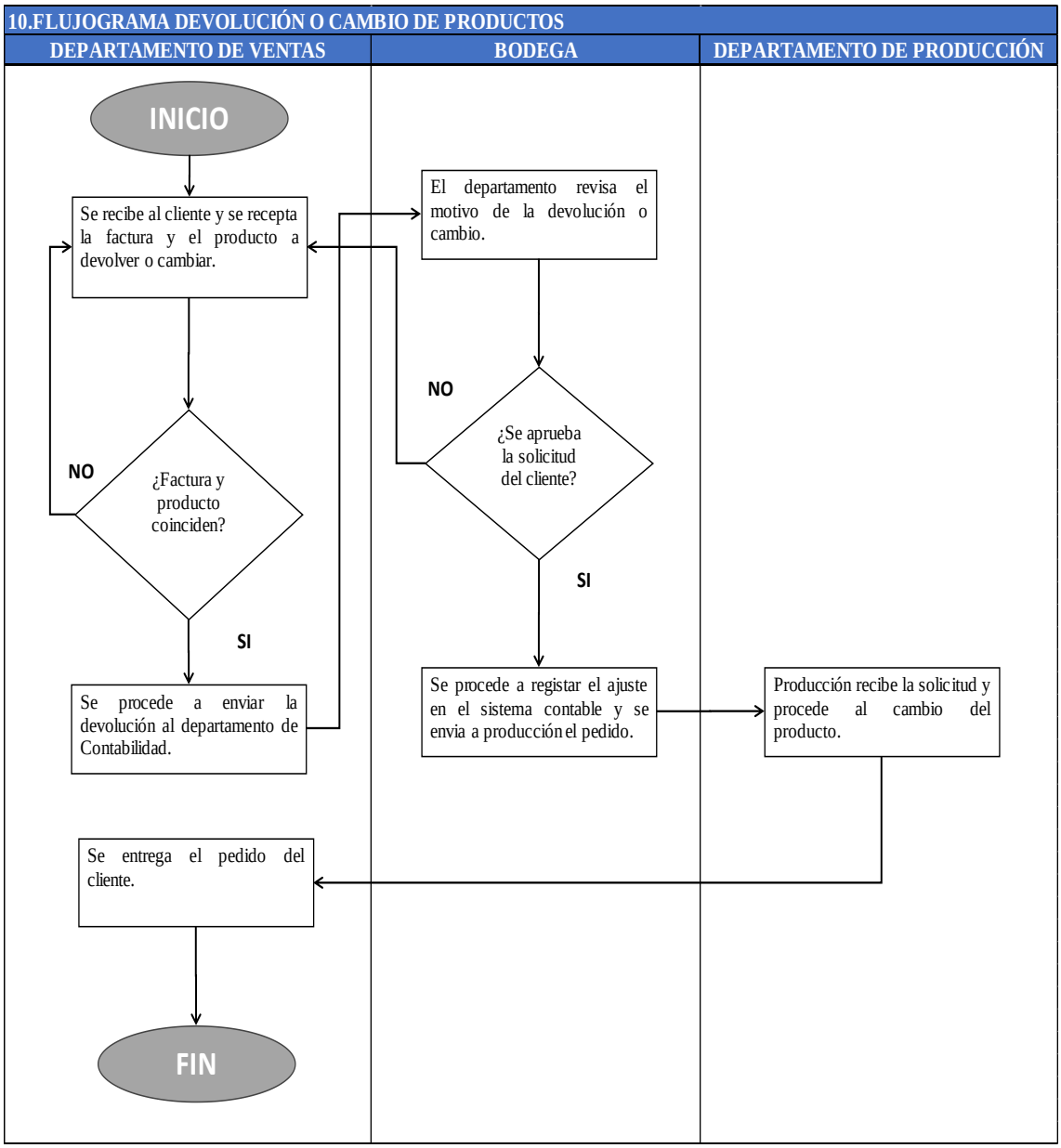
Riesgos y medidas preventivas

- Se harán estrictas validaciones del motivo para que no existan devoluciones injustificadas.
- Existirá revisión por parte de contabilidad para evitar errores en ajustes contables.
- Se realizará una inspección detallada por bodega para no recibir productos golpeados o dañados.

Indicador de Cumplimiento:

- Meta del 100% a devoluciones procesadas con documentación completa.

FÓRMULA		
Devoluciones completas % =	Devoluciones con factura + registro completo / Total devoluciones recibidas	X 100
META	**100%**	



Procedimiento de gestión de importaciones

Objetivo:

Regular el proceso de importación de maquinaria, suministros y demás inventario requerido en Comprint, asegurar el registro de los costos, cumplimiento normativo y la disponibilidad oportuna del inventario.

Alcance:

Aplica a todas las formas internacionales realizadas a proveedores del exterior.

Responsables:

R: Departamento de Contabilidad

A: Gerencia General

C: Departamento de Contabilidad y Bodega

I: Departamento de Contabilidad

Documentos de respaldo:

- Proformas invoice
- Orden de compra internacional
- Comprobante de pago (transferencia)
- Factura comercial
- Packing list
- Declaraciones aduaneras
- Liquidaciones

Procedimiento:

1. **Solicitud y Cotización**

Se solicita la proforma al proveedor internacional para verificar precios, calidad, condiciones del envío y el valor del flete.

2. **Aprobación de la importación**

Gerencia analiza los costos de la importación y se emite la orden de compra internacional.

3. **Pago**

El departamento de contabilidad ejecuta el pago por medio de transferencia bancaria conforme al valor acordado.

4. **Despacho internacional**

El proveedor extranjero envía la mercancía con la factura comercial, packing list y la guía aérea.

5. **Registro contable**

El departamento de contabilidad ingresa el inventario valorizado bajo el costo total importado.

Controles Internos:

- Todas las importaciones deben ser autorizadas por Gerencia de forma obligatoria.
- La validación de documentos será con el agente de aduanas.
- El costo total de la importación será verificado por el departamento de contabilidad.

Indicadores de cumplimiento:

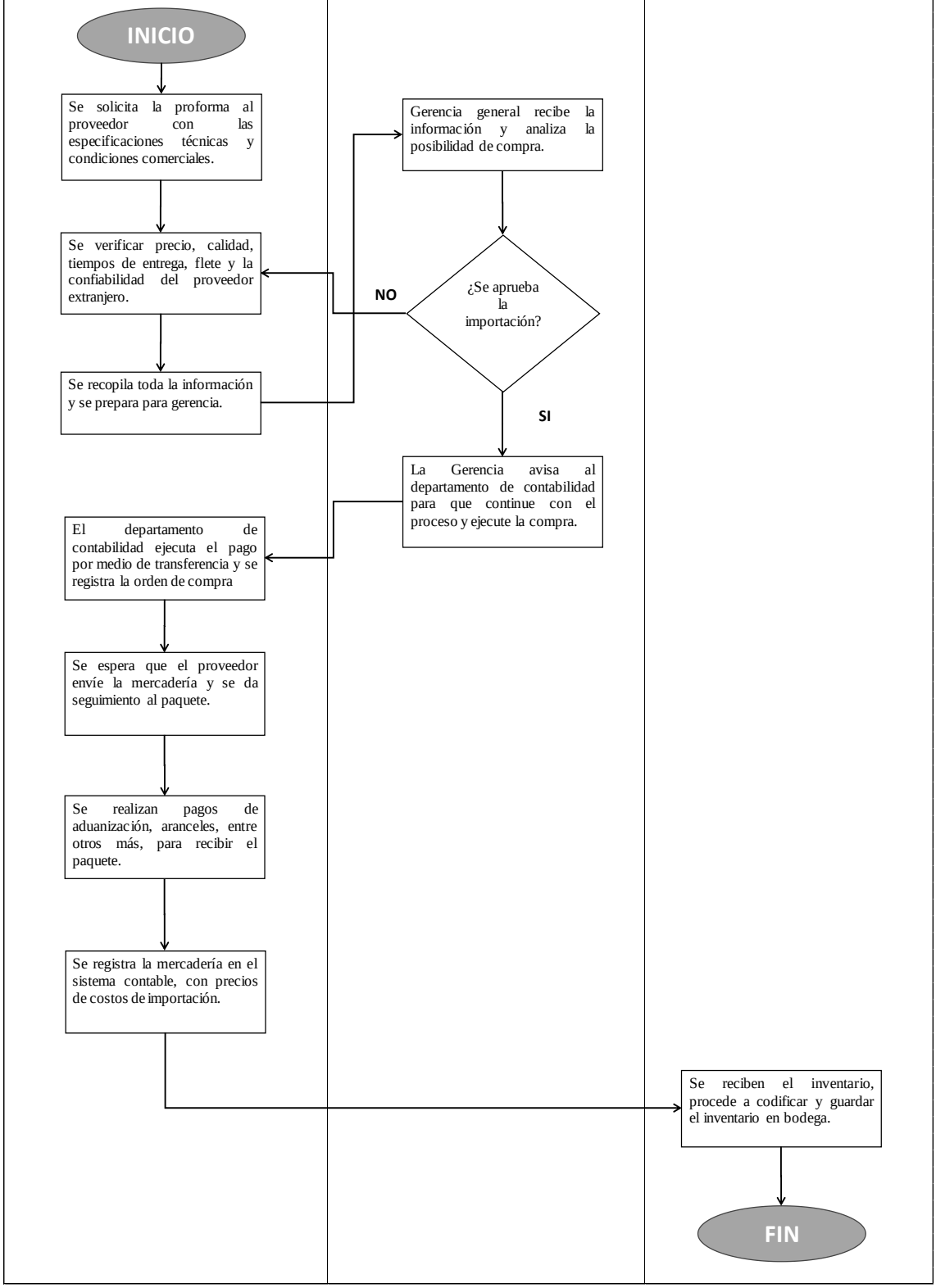
- % de importaciones con liquidación correcta con una meta del 100%

FÓRMULA		
% de Importaciones con Liquidación Correcta =	Número de liquidaciones / Total de importaciones	X 100
META	**100%**	

- Diferencias de 0% en verificaciones físicas y documentales

FÓRMULA		
Diferencias Físico–Documentales (%)=	Unidades con diferencias / Total unidades	X 100
META	**0%**	

8.FLUJOGRAMA GESTIÓN DE IMPORTACIONES



Procedimiento de cuentas por pagar

Objetivo:

Asegurar que las obligaciones con proveedores sean debidamente registradas, controladas y cumplidas de forma ordenada, y se cumpla con plazos establecidos y evitar multas.

Responsables:

R: Departamento de Contabilidad

A: Departamento de Contabilidad

C: Área de ventas y bodega

I: Gerencia General

Procedimiento:

1. **Recepción de documentación**

Se verifica que los documentos de adquisición de bienes o servicios sean válidos, autorizados y solicitados de manera formal, avala que las transacciones hayan sido entregadas. También es importante revisar y confirmar la cantidad, calidad y especificaciones en los productos o servicios recibidos.

2. **Registro de facturas de proveedores**

El proceso pasa al área de contabilidad para que se formalice la deuda y exista un registro con el proveedor. Se registra en el sistema contable la obligación por pagar de acuerdo a los términos anteriormente hablados y estén de acuerdo por ambas partes.

3. **Programación de pagos**

Se realizará una planificación financiera para optimizar el flujo de la caja y evitar desajustes en la misma. Las cuentas por pagar se dará prioridad por proveedor y sus condiciones de pago por su fecha de vencimiento que fortalece la puntualidad y evita multas en caso de retrasos y siempre ceder prioridad a facturas que estén más cercas por vencer. Se creará un calendario de pagos organizado y eficiente el cual respete los términos anteriormente mencionados.

4. **Ejecución del pago**

Para concretar con el proceso se realizará el debido depósito o transferencia bancaria correspondiente al monto establecido con el cliente, posterior se registrará el número de documento en el sistema contable y junto con este se guardará el archivo físico para tener constancia en el caso de que se necesite.

Controles Preventivos

- No se registrarán pagos sin el debido respaldo como factura, depósito o comprobante.
- Ningún colaborador podrá autorizar el pago para prevenir fraudes internos, se podrá realizar únicamente con previa autorización de gerencia.

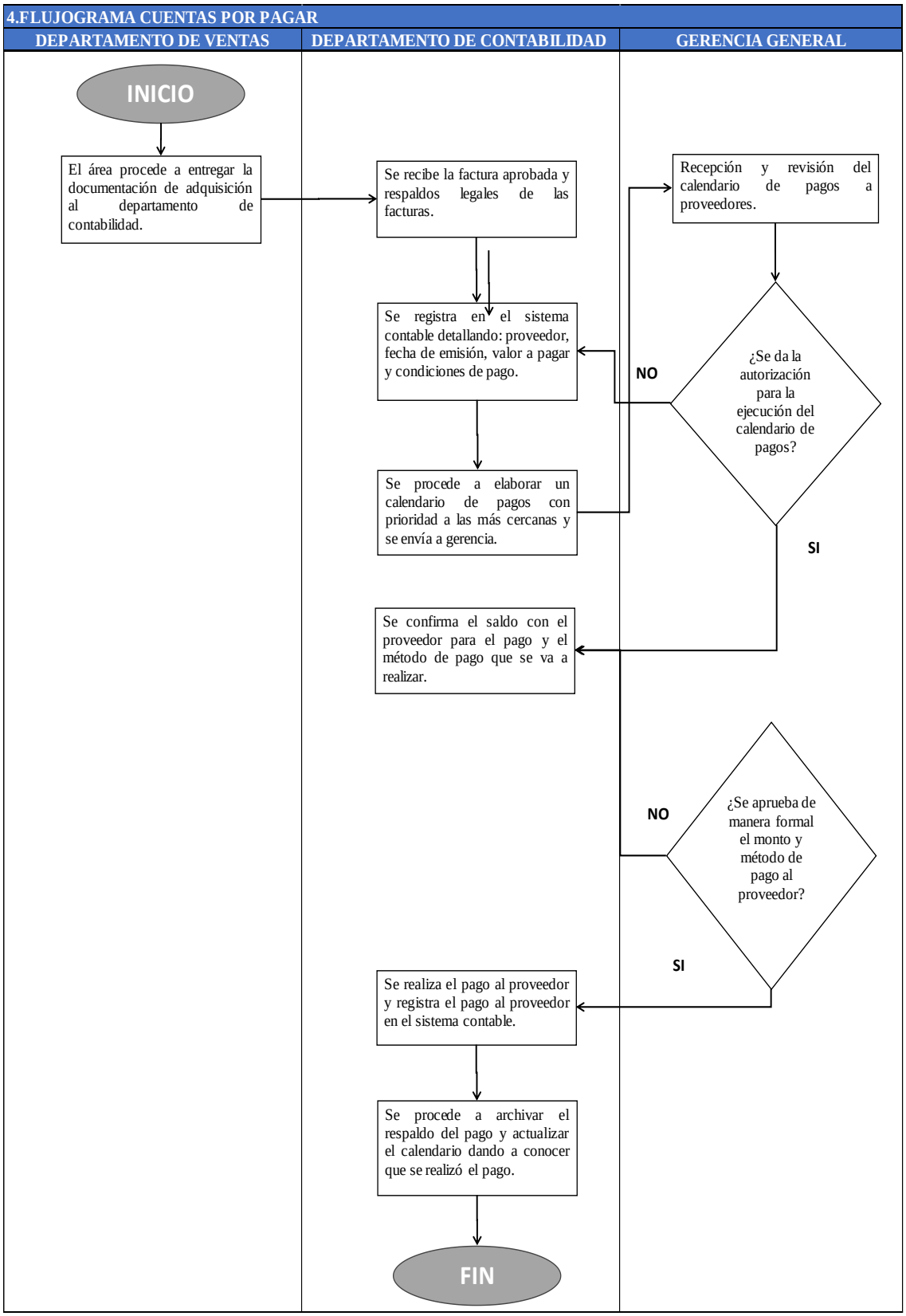
Indicadores de cumplimiento

- Pagos ejecutados dentro del plazo mayor o igual a 95%

FÓRMULA	
Pagos dentro del plazo (%) =	$\frac{\text{(Número de pagos realizados dentro del plazo)}}{\text{Total de pagos realizados}} \times 100$
META	**≥ 95%**

- Diferencias de recepción menores a 1%

FÓRMULA	
Diferencias de recepción (%) =	$\frac{\text{Cantidad recibida} - \text{Cantidad facturada}}{\text{Cantidad Facturada}} \times 100$
META	**≤ 1%**


4.FLUJOGRAMA CUENTAS POR PAGAR
DEPARTAMENTO DE VENTAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
GERENCIA GENERAL
INICIO
El área procede a entregar la documentación de adquisición al departamento de contabilidad.
Se recibe la factura aprobada y respaldos legales de las facturas.
Recepción y revisión del calendario de pagos a proveedores.
Se registra en el sistema contable detallando: proveedor, fecha de emisión, valor a pagar y condiciones de pago.
¿Se da la autorización para la ejecución del calendario de pagos?
NO
Se procede a elaborar un calendario de pagos con prioridad a las más cercanas y se envía a gerencia.
SI
Se confirma el saldo con el proveedor para el pago y el método de pago que se va a realizar.
¿Se aprueba de manera formal el monto y método de pago al proveedor?
NO
SI
Se realiza el pago al proveedor y registra el pago al proveedor en el sistema contable.
Se procede a archivar el respaldo del pago y actualizar el calendario dando a conocer que se realizó el pago.
FIN

Procedimiento de Propiedad, Planta y Equipo

Objetivo:

Controlar el ciclo de vida de propiedad, planta y equipo, que incluye a la maquinaria de sublimación, impresoras, equipos de cómputo, muebles y vehículos, desde su inicio en la adquisición, hasta su baja, respalda la contabilización, mantenimiento y aseguramiento.

Responsables:

R: Departamento de Contabilidad

A: Gerencia General

C: Bodega

I: Departamento de Contabilidad

Procedimiento:

1. **Adquisición**

Se inicia con la recepción del activo con su factura de compra y acta de entrega firmada que certifica su recepción. El departamento de Contabilidad se encarga de su codificación, se asigna el código único del producto y coloca su etiqueta física para su fácil identificación y seguimiento en el inventario.

2. **Registro**

Se registra el activo fijo en el registro con su valor de adquisición y se define la vida útil que tendrá el activo para el cálculo de su depreciación mediante el método lineal.

3. **Mantenimiento**

El departamento de bodega realiza un plan en un calendario para ejecutar mantenimiento, inspecciones y revisiones del funcionamiento para prevenir fallas. En el caso de existir mantenimiento en un activo fijo se llevará un registro detallado de todas las actividades que se ejecutan, su fecha, costo y el técnico responsable en hacerlo.

4. **Verificaciones Física y Ajustes**

El departamento de bodega realizará conteos físicos de forma mensual para confirmar existencias, ubicación y el estado de los activos y será comparado con el registro en el software contable. En el caso de existir alguna baja por activos dañados u obsoletos, se pedirá autorización a gerencia para dar la baja y el departamento de contabilidad se encargará de realizar el asiento de ajuste y retirar de forma física el activo.

Indicadores de cumplimiento

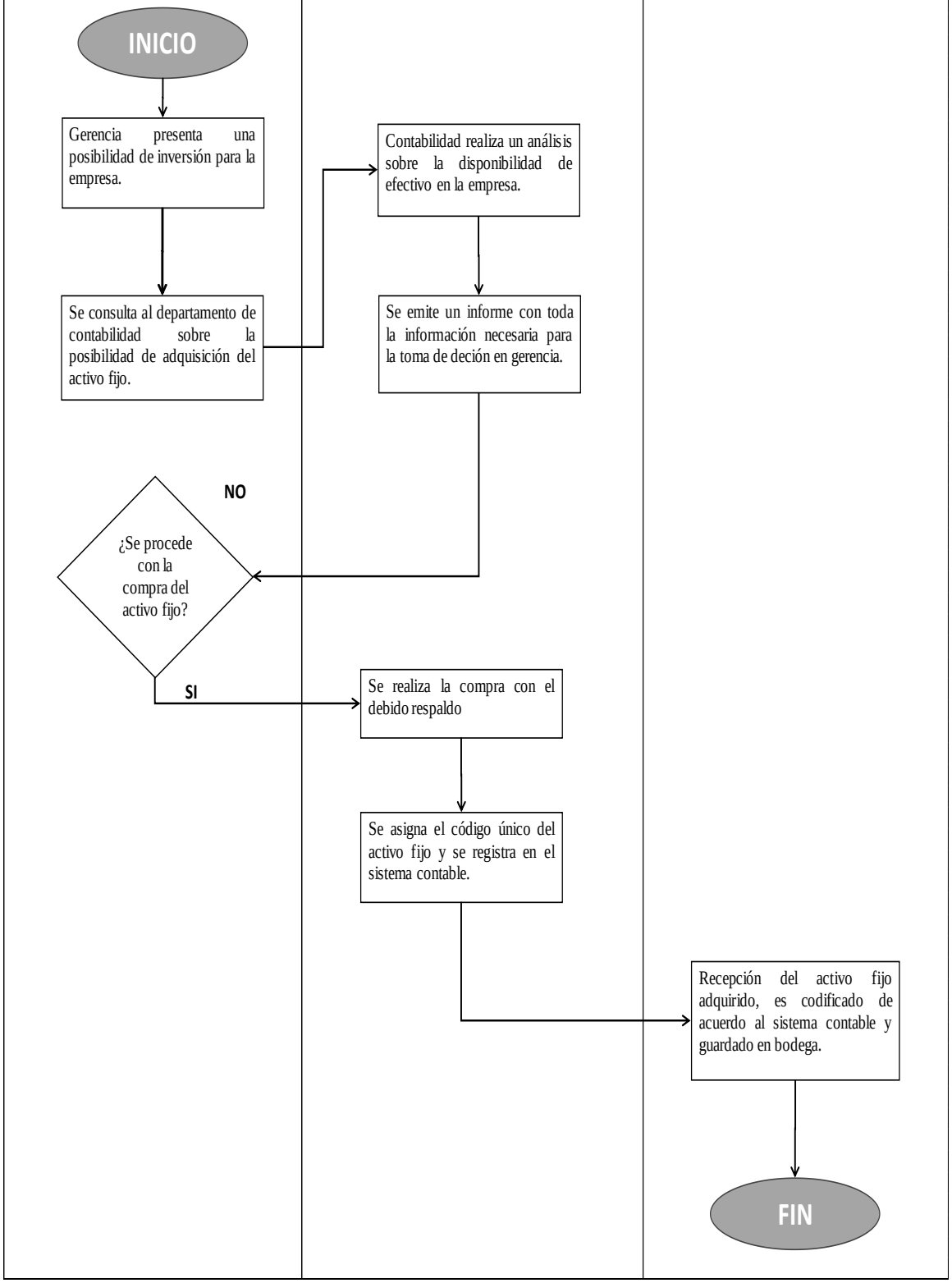
- Porcentaje de activos fijos con etiqueta igual a 100%

FÓRMULA		
Activos etiquetados (%) =	Número de activos fijos con etiqueta / Total activos fijos	X 100
META	**= 1%**	

- Cumplimiento del plan de mantenimiento mayor o igual al 95%: Mide la ejecución del plan preventivo.

FÓRMULA		
Cumplimiento del plan de mantenimiento (%) =	Mantenimientos realizados según el plan / Mantenimientos programados	X 100
META	**≥ 95%**	

5.FLUJOGRAMA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



Procedimiento de respaldo contable y seguridad de la información

Objetivo:

Proteger la información financiera, operativa y contable de la empresa Comprint mediante respaldos y controles de acceso, asegura la integridad, disponibilidad y confidencialidad.

Alcance:

Aplica al sistema contable, archivo digital, respaldos de forma automática, documentos de carácter tributario y toda la información confidencial de la empresa Comprint.

Responsables:

R: Departamento de Contabilidad

A: Gerencia General

C: Gerencia General

I: Colaboradores de Comprint

Documentos de respaldo:

- Política de contraseñas
- Registro de respaldos
- Manual de usuarios para el sistema contable

Procedimiento:

1. **Control de accesos**

Se asignan los usuarios y el límite de responsabilidad según el rol que desempeña el colaborador de Comprint y las contraseñas se renuevan de forma mensual.

2. **Respaldo de información**

Se realizarán respaldos de forma diaria con la base de datos, se descargarán respaldos digitales de forma semanal y se descargarán respaldos mensuales en un disco duro externo a la empresa.

3. **Custodia de información**

La información se almacenará en un computador máster el cual solo tenga acceso único el departamento de contabilidad,

4. Seguridad del Sistema

Se actualizará el antivirus de forma mensual y políticas de bloqueo después de los 3 intentos fallidos.

Controles preventivos:

- Acceso controlado por usuario.
- Prohibido almacenar información en dispositivos de uso personal.
- Los respaldos estarán siempre descargados en la nube.

Indicadores de cumplimiento:

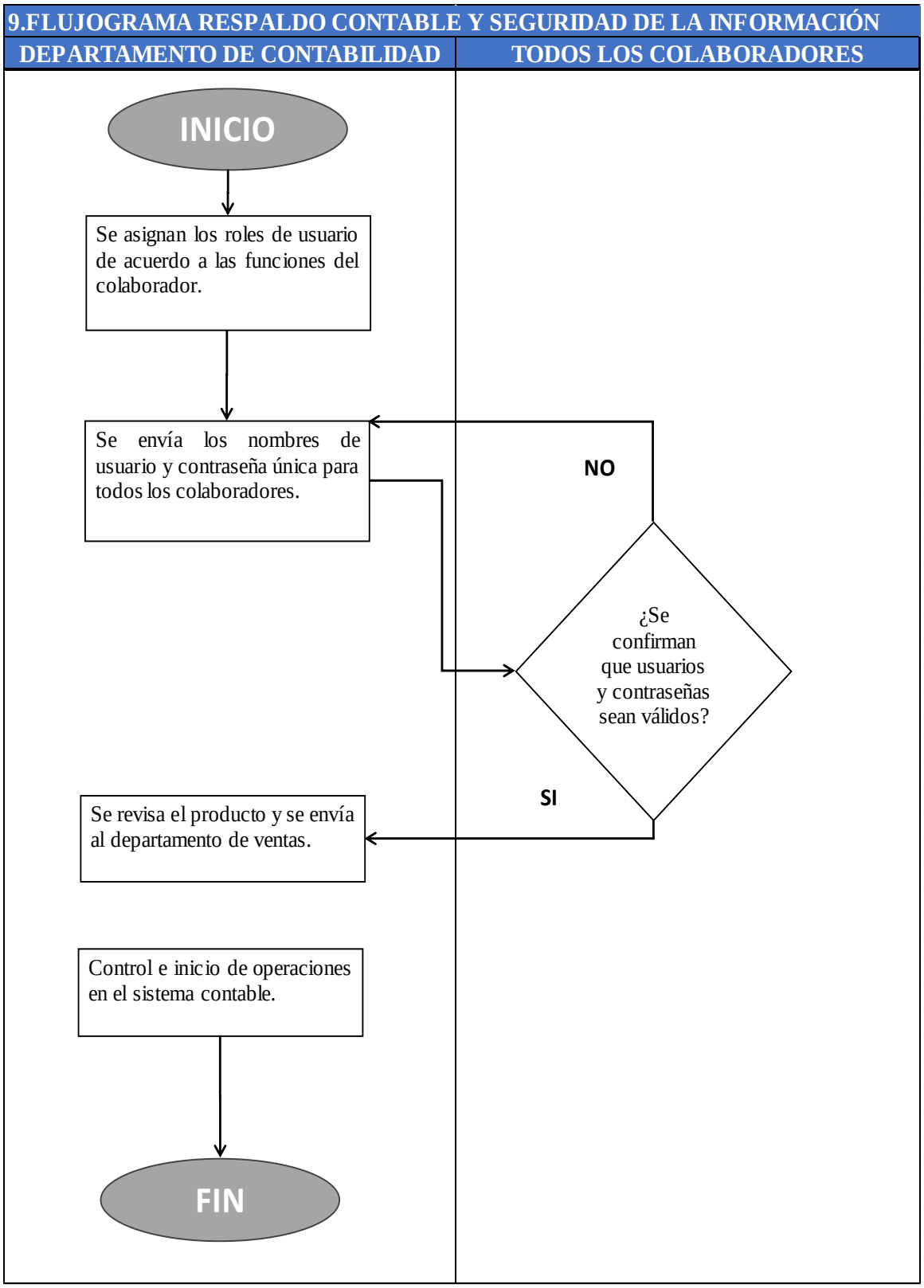
- % de respaldos realizados

FÓRMULA		
% de respaldos realizados =	Respaldos realizados / Respaldos programados	X 100
META	**0%**	

- Incidentes de pérdida de información con una meta del 0%

FÓRMULA		
% de incidentes de pérdida de información =	Incidentes de pérdida de información / Total de operaciones	X 100
META	**0%**	

9.FLUJOGRAMA RESPALDO CONTABLE Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



Proceso de Cierre contable

Objetivo:

Garantizar la correcta preparación de los Estados Financieros mensuales y anuales de la empresa Comprint.

Responsables:

R: Departamento de Contabilidad

A: Gerencia General

C: Área de ventas y bodega

I: Auditoría interna o externa de ser el caso

Procedimiento:

1. Validar que todos los registros del mes estén completos.
2. Registrar depreciaciones, amortizaciones, provisiones y ajustes.
3. Revisar cuentas de resultados y conciliar saldos de activos y pasivos.
4. Generar y revisar los EEFF:
    - Estado de Situación Financiera
    - Estado de Resultados
    - Estado del Flujo del Efectivo
    - Estado de cambios en el patrimonio
    - Notas a los estados financieros
5. Entregar el informe a gerencia.

Controles Preventivos

- El cierre mensual se aprobará por Contabilidad hasta con 5 días hábiles después de cerrar el período.
- Verificar de forma cruzada de cada balance

Indicadores de cumplimiento

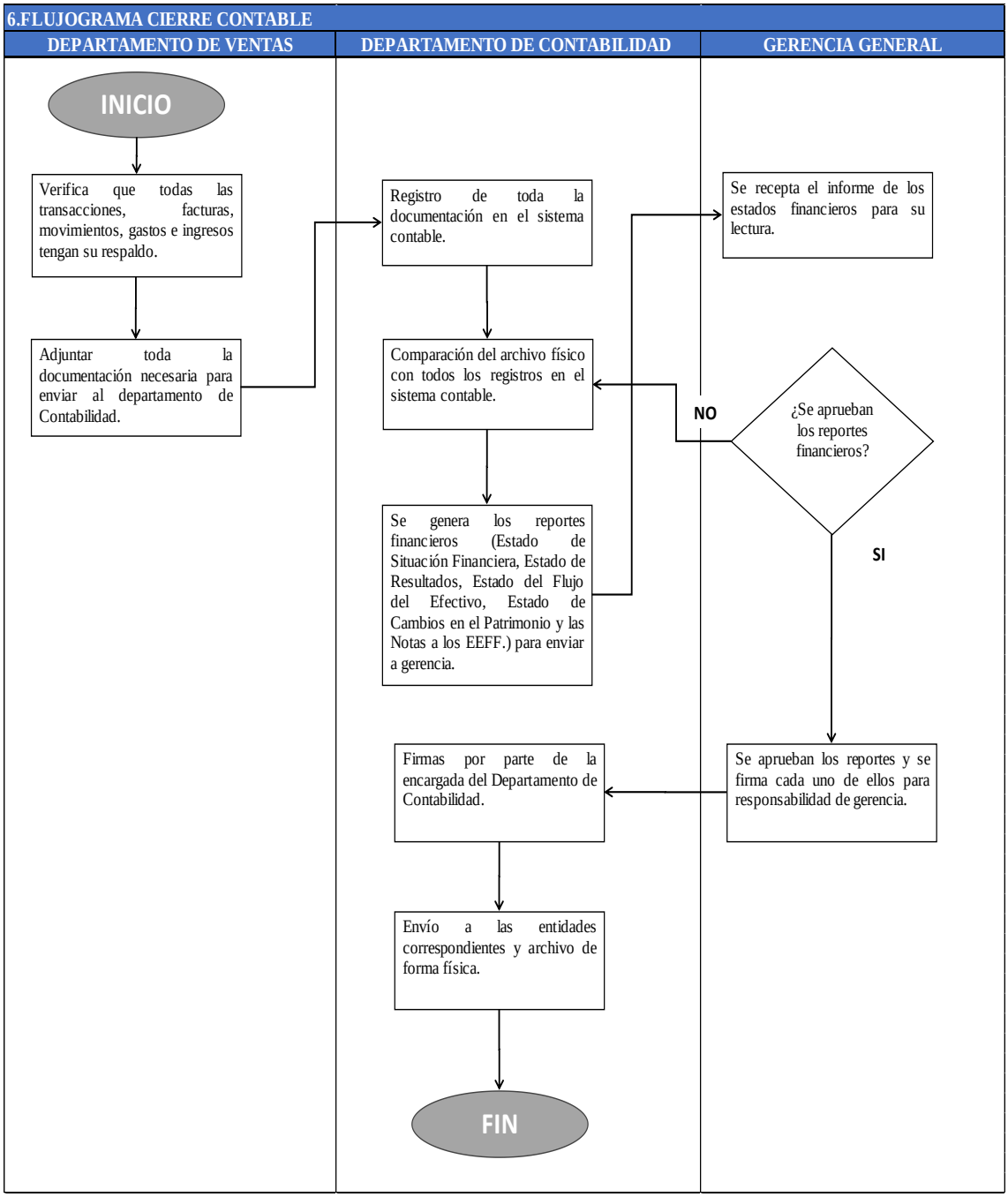
- Cierres mensuales realizados a tiempo igual al 100%

FÓRMULA		
Cierres Mensuales a Tiempo (%) =	Número de cierres mensuales realizados / Total de cierres programados	X 100
META	**100%**	

- Errores detectados por cierre menor al 2%

FÓRMULA	
Errores Detectados por Cierre (%) =	$\frac{\text{Número de errores detectados en el cierre}}{\text{Total de transacciones}} \times 100$
META	**< 2%**

6.FLUJOGRAMA CIERRE CONTABLE



CAPÍTULO IV: PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas una herramienta fundamental en el manejo de contabilidad de Comprint, ya que se establece un sistema organizado para clasificar todas las transacciones financieras de la empresa. La correcta implementación de plan permitirá la elaboración de informes financieros claros, coherentes y conformes a la NIIF para PYMES, que compromete a la información contable sea útil para la toma de decisiones.

Estructura del Plan de Cuentas

El plan de cuentas de la empresa Comprint se divide en cinco elementos: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos. Cada una de las categorías se subdividirá en cuentas más específicas para un mejor detalle de cada transacción. El plan de cuentas tendrá la siguiente estructura jerárquica:

- **Nivel 1 –** Grupo de 1 dígito
- **Nivel 2 –** Cuenta Mayor 3 dígitos
- **Nivel 3 –** Cuenta Menor 5 dígitos
- **Nivel 4 –** Subcuenta 7 dígitos
- **Nivel 5 –** Subsecuente de la subcuenta 9 dígitos

Activo (Elemento 1)

Para Comprint es considerado un activo todos los recursos económicos los cuales posee y espera obtener beneficio en el futuro, considerando su activos tangibles e intangibles y estos deben ser medibles.

4.1 ACTIVO (GRUPO 1)
1 ACTIVO
1.01 Activo Corriente
1.01.01 – EFECTIVO Y EQUIVALENTES
101.01.01 Caja
101.01.01.01 Caja General
101.01.01.02 Caja chica Ambato
101.01.01.03 Caja chica Cuenca

101.02.01 Bancos
101.02.01.01 Banco Pichincha – Cuenta Corriente
101.02.01.02 Banco Pichincha – Cuenta Ahorros
1.01.02 – CUENTAS POR COBRAR
1.01.02.01 Clientes
1.01.02.02 Clientes al contado
1.01.02.03 Clientes a crédito
1.01.03 Clientes distribuidores
1.01.03.01 Anticipos de clientes
1.01.04 Cuentas por cobrar internas
1.01.04.01 Personal
1.01.04.02 Reembolsos pendientes
1.01.05 Provisión para incobrables
1.01.05.01 Provisión general
1.01.06 INVENTARIOS
(Inventario adaptado a Comprint con el objetivo de adaptarse a nuevo inventario en caso de existir)
1.01.06.01 Inventario de insumos
1.01.06.01.01 Papel de sublimación A3 / A4
1.01.06.01.02 Papel manteca
1.01.06.01.03 Papel transfer
1.01.06.01.04 Tintas de sublimación
1.01.06.01.05 Tintas comestibles
1.01.06.02 Inventario productos en blanco
1.01.06.02.01 Jarros de sublimación
1.01.06.02.02 Camisetas
1.01.06.02.03 Gorras
1.01.06.02.04 Llavero / Relojes / Pulseras
1.01.06.02.05 Rompecabezas / Mouse pad
1.01.06.02.06 Aluminios / A3–A4
1.01.06.02.07 Acrílicos / MDF
1.01.06.02.08 Tomatodos
1.01.06.02.09 Foto roca / Vidrios
1.01.06.03 Repuestos de maquinaria
1.01.06.03.01 Resistencias
1.01.06.03.02 Planchas de calor
1.01.06.03.03 Cabezas de impresión

1.01.06.04 Inventario en tránsito
1.01.06.04.01 Importaciones
1.01.06.05 Deterioro de inventario
1.01.06.05.01 Inventario Obsoleto
1.01.06.05.02 Inventario dañado
1.01.07 OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.01.07.01 Gastos pagados por anticipado
1.01.07.02 Seguros por vencer
1.01.07.03 Anticipos a proveedores
1.02 Activo No Corriente
1.02.01 Propiedad, planta y equipo
1.02.01.01 Maquinaria
1.02.01.02 Planchas de sublimación
1.02.01.03 Calandras
1.02.01.04 Impresoras
1.02.01.05 Plotters de corte
1.02.01.06 Equipos de cómputo
1.02.01.07 Computadoras administración
1.02.01.08 Computadoras diseño
1.02.01.09 Mobiliario y equipo de oficina
1.02.01.10 Vehículos
1.02.01.11 Herramientas
1.02.02 Depreciación acumulada (-)
1.02.02.01 Dep. maquinaria
1.02.02.02 Dep. cómputo
1.02.02.03 Dep. muebles
1.02.03 Activos Intangibles
1.02.03.01 Software
1.02.03.02 Sistema contable
1.02.03.03 Editor gráfico / diseño
1.02.03.04 Licencias
1.02.04 Amortización acumulada

Pasivo (Elemento 2)

Para Comprint se considera todas las obligaciones financieras y deudas que posee la empresa y deberán ser cumplidas en el futuro. Son todos los recursos destinados a personas externas como entidades bancarias, proveedores y acreedores.

4.2 PASIVO (GRUPO 2)
2 PASIVO
2.01 Pasivo Corriente
2.01.01 OBLIGACIONES CON PROVEEDORES
2.01.01.01 Proveedores nacionales
2.01.01.02 Proveedores internacionales
2.01.01.03 Proveedores varios (contado)
2.01.02 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
2.01.02.01 IVA por pagar
2.01.02.02 Retenciones en la fuente por pagar
2.01.02.03 Impuesto a la renta por pagar
2.01.02.04 Declaraciones
2.01.03 OBLIGACIONES LABORALES
2.01.03.01 Sueldos por pagar
2.01.03.02 Aportes IESS
2.01.03.03 Fondos de reserva
2.01.03.04 Décimos
2.01.03.05 Vacaciones acumuladas
2.01.04 OBLIGACIONES BANCARIAS (CORTO PLAZO)
2.01.04.01 Préstamos bancarios
2.01.04.02 Intereses por devengar
2.02 Pasivo No Corriente
2.02.01 – PASIVO A LARGO PLAZO
2.02.01.01 Créditos bancarios
2.02.01.02 Arrendamientos financieros
2.02.01.03 Otras obligaciones

Patrimonio (Elemento 3)

Para Comprint se considera al patrimonio a todos los recursos y bienes que posee la empresa fuera de sus obligaciones financieras.

4.3 PATRIMONIO (GRUPO 3)
3 PATRIMONIO
3.01 – CAPITAL
301.01.01 Capital Social
3.02 – RESULTADOS
3.02.01 Utilidades acumuladas
3.02.02 Pérdidas acumuladas
3.03 – RESULTADO DEL EJERCICIO
3.03.01 Utilidad del ejercicio
3.03.02 Pérdida del ejercicio

Ingresos (Elemento 4)

Para Comprint se considera un ingreso a todos los recursos económicos que ingresan a la empresa a cambio de la venta o servicio realizado que genere el flujo del efectivo.

4.4 INGRESOS (GRUPO 4)
4 INGRESOS
4.01 Ingresos por ventas
4.01.01 – VENTAS DE INSUMOS
4.01.01.01 Venta de papel sublimación
4.01.01.02 Venta de tintas
4.01.01.03 Venta de productos en blanco
4.01.01.04 Venta de repuestos
4.01.02 VENTAS DE PRODUCTOS PERSONALIZADOS
4.01.02.01 Productos personalizados
4.01.02.02 Sublimaciones a medida
4.01.02.03 Impresiones y Diseño
4.01.03 SERVICIOS
4.01.03.01 Servicio técnico (mantenimiento)
4.01.03.02 Instalación y calibración
4.01.03.03 Asesoría técnica

4.01.04 OTROS INGRESOS
4.01.04.01 Ingresos extraordinarios
4.01.04.02 Descuentos recibidos
4.01.04.03 Ingresos Varios

Gastos (Elemento 5)

Para Comprint se considera un costo y gasto todo aquel valor que incurra en el proceso de realizar actividades que generen ingresos, siendo desembolsos necesarios para el cumplimiento de sus actividades.

4.5 COSTOS (GRUPO 5)
5 COSTOS
5.01 Gastos operativos
5.01.01 – COSTO DE VENTAS
5.01.01.01 Costo de ventas bienes IVA 0%
5.01.01.02 Costo de servicios IVA 0%
5.01.01.03 Costo de producción
4.6 GASTOS (GRUPO)
6 GASTOS
6.01 Gastos operativos
6.01.01 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
6.01.01.01 Sueldos administrativos
6.01.01.02 Servicios básicos
6.01.01.03 Internet
6.01.01.04 Arriendo local Ambato
6.01.01.05 Arriendo local Cuenca
6.01.01.06 Mantenimiento de oficina
6.01.02 GASTOS DE VENTAS
6.01.02.01 Sueldos personal ventas
6.01.02.02 Publicidad / redes
6.01.02.03 Envíos / logística
6.01.03 GASTOS DE PRODUCCIÓN
6.01.03.01 Mano de obra directa
6.01.03.02 Consumo de insumos

6.01.03.03 Mantenimiento de maquinaria
6.01.03.04 Pérdidas por daños
6.01.04 GASTOS FINANCIEROS
6.01.04.01 Intereses bancarios
6.01.04.02 Comisiones bancarias
6.01.04.03 Gastos por incobrables

Nota: Importante recordar que este plan de cuentas está adaptado al 100% al giro de negocio de Comprint, basándose en una estructura de NIIF para PYMES. Cada detalle es creado para que el departamento de Contabilidad pueda registrar todo de manera detallada. Es un plan de cuentas con la opción de añadir o modificar cuentas en base a la necesidad de la empresa.

Aplicación y uso del Plan de Cuentas

Este plan de cuentas será utilizado por los departamentos de Contabilidad, Ventas, Producción y Bodega. Para garantizar el buen uso todo transacción o movimiento en la empresa será registrado en el sistema contable bajo la cuenta correspondiente, con la finalidad de asegurar precisión y transparencia en los informes financieros.

El departamento de contabilidad tiene la total responsabilidad de realizar cualquier ajuste, modificación o añadidura al Plan de Cuentas o en el caso de que existan nuevas líneas de negocios, serán previamente aprobadas por Gerencia. También importante recabar que el departamento de Contabilidad realizará revisiones de forma periódica para adaptarse a cambios a lo largo del tiempo.

CAPÍTULO V: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

La implementación del sistema contable en la empresa Comprint es de suma importancia para buscar el progreso y actualización en la forma de llevar su contabilidad. Es la oportunidad de tener una mayor precisión en los registros contables, centralizar todos los procesos en un solo sistema y asegurar la eficiencia operativa de la empresa.

El sistema contable debe estar completamente integrado en todas las operaciones de Comprint, que sea fácil y entendible de usar y lo más importante que es mantener respaldada la información y ayude a tomar decisiones acertadas en cuanto al crecimiento y sostenibilidad de Comprint.

Objetivo:

El principal objetivo de implementar el sistema es optimizar los procesos contables y obtener los informes financieros de forma acertada. Tener un sistema que centralice toda la información de manera automática, reduzca el riesgo de errores y prologue la eficiencia de Comprint. Con el buen manejo del sistema se tendrá un aliado clave que tendrá a la empresa en una línea ordenada, transparente y eficiente.

Alcance:

El sistema contable abarcará todas las operaciones y movimientos que se llevan a cabo en Comprint. Integra procesos de ventas, compras, ingresos, egresos y evita la posibilidad de errores manuales. También incluir procesos normativos con entidades del gobierno como generación de impuestos y presentación de estados financieros. Por último, a los colaboradores de Comprint para que tengan conocimiento sobre su uso y beneficios del sistema contable.

Responsables:

Para contar con una implementación del sistema contable exitosa, es fundamental que los colabores de Comprint estén totalmente comprometidos y con las responsabilidades definidas:

Gerencia general. Será el responsable de aprobar el sistema y supervisar la implementación. También asegurará que se asignen los recursos necesarios para que tenga un buen funcionamiento del sistema contable. De igual forma se encargará de realizar la capacitación del personal que asegura que todos los usuarios del sistema tengan los conocimientos necesarios para usarlo correctamente.

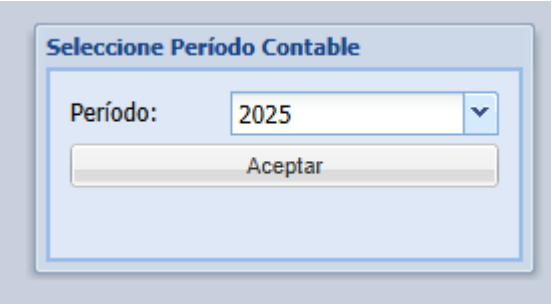
Departamento de contabilidad. Será la encargada de coordinar todo el proceso durante la implementación, y cubrirá la validación al configurar el sistema, la integración con otros procesos de la empresa y las pruebas previas antes de que el sistema entre en funcionamiento.

Colaboradores. Serán los encargados de dar buen uso y funcionamiento al sistema contable, y proteger los datos de la empresa.

Sistema Contable

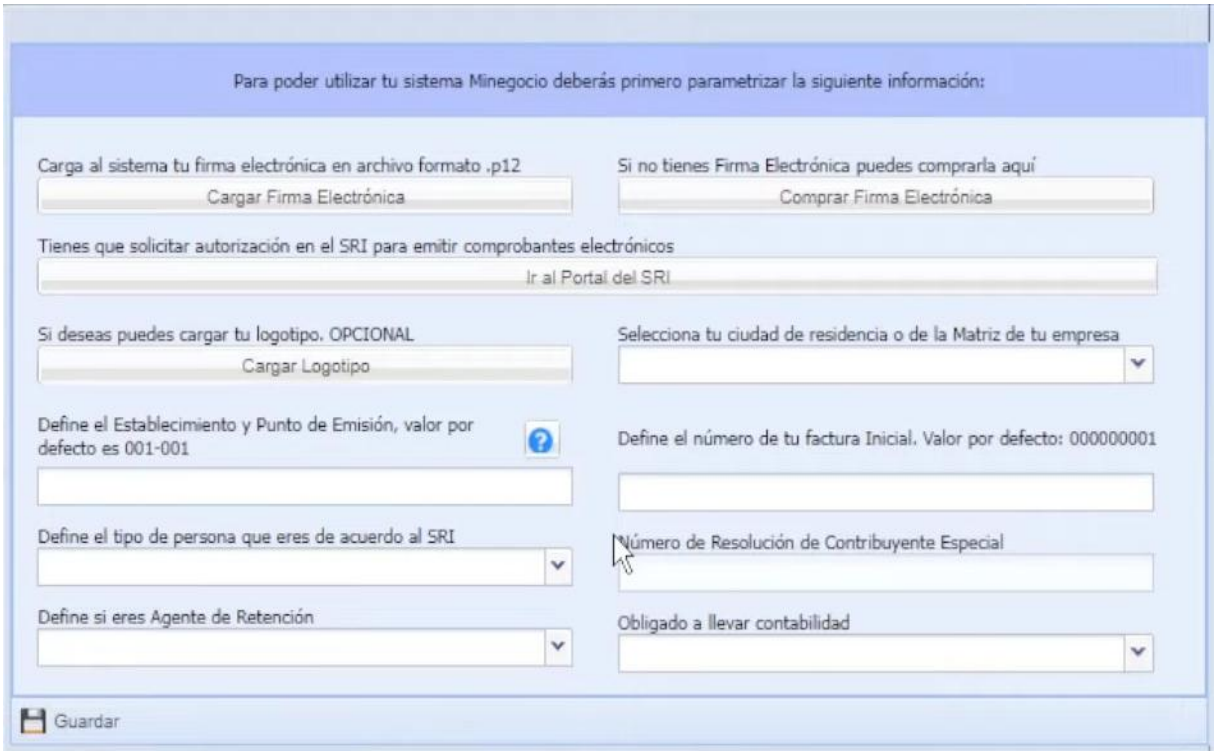
Parametrización Contable:

1. Se iniciará seleccionado el período contable en el cual se va a trabajar o desde el cual queremos trabajar dado el caso que se requiera ingresar información de períodos anteriores los cuales se necesita, se realizará consulta con el servicio técnico del sistema para habilitar la opción y comenzar con la configuración.



2. Una vez ya seleccionado el periodo, se nos abrirá una pestaña en la cual tenemos diferentes opciones como:
   - Firma Electrónica en caso de necesitarla nos da la opción de comprar o a su vez si tenemos ya firma electrónica nos da la opción de subirla en un archivo P12.
   - La solicitud con enlace directo al SRI para poder emitir comprobantes electrónicos.

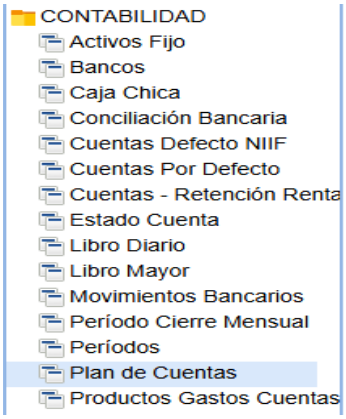
- La carga del logotipo de Comprint para facturación electrónica.
- El número de facturación electrónica en el caso de haberlo hecho anteriormente.
- La ciudad o residencia en la que se encuentra Comprint.
- El establecimiento y punto de emisión en el que se va a utilizar.
- Una lista despegable sobre el tipo de persona de acuerdo al SRI.
- El sistema requiere información sobre si somos o no Agentes de Retención.
- El sistema requiere información sobre si somos obligados o no a llevar Contabilidad.



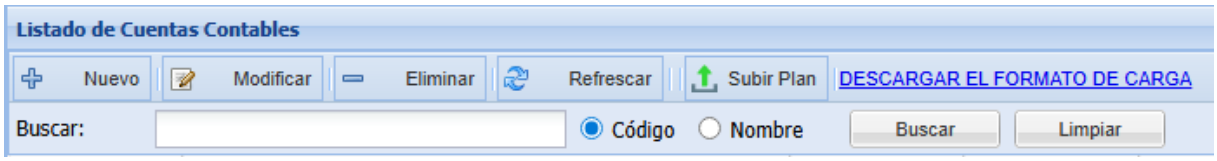
Una vez completado todos los campos requeridos anteriormente, el sistema contable nos hará una recomendación en cuanto al cambio de contraseña y la opción de mantener la que nos proporcionaron anteriormente o cambiarla por una contraseña personal.

Incorporación del Plan de Cuentas

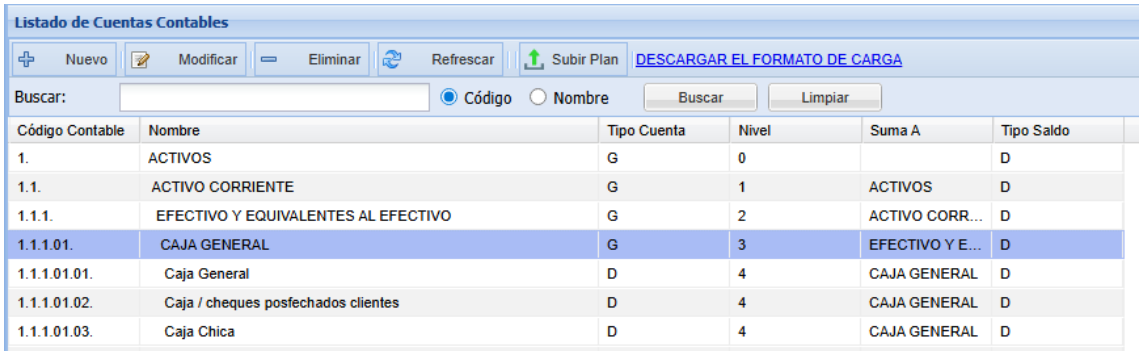
Para iniciar con la modificación del módulo Plan de Cuentas, en la pantalla damos un click a la pestaña de Contabilidad y procedemos a abrir el plan de cuentas.



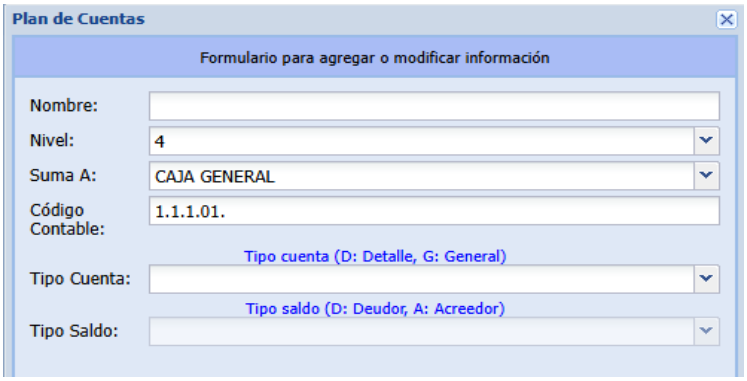
Una vez desplegada la opción **"PLAN DE CUENTAS"**, se nos abrirá un comando en el cual el propio sistema nos proporciona un plan de cuentas estándar, este se encuentra habilitado para el uso, modificación o de ser el caso existe la opción en la parte superior de las ventas para que se pueda cargar el plan de cuentas.



Después de haber cargado el plan propio de Comprint o de usar el plan proporcionado por el sistema contable, este nos da la opción de añadir cuentas de ser necesario. Para añadir una cuenta al plan, se procede a seleccionar una cuenta de encabezado y procedemos a añadir la cuenta:



Se nos despliega una lista de campos obligatorios a llenarse siendo los siguientes:

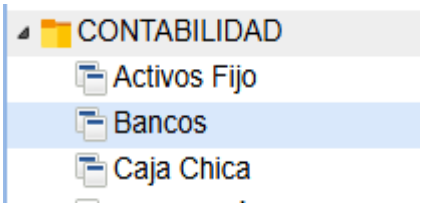


Después de llenar los campos, la cuenta se añadirá de forma automática al guardarla.

Parametrización del módulo Bancos

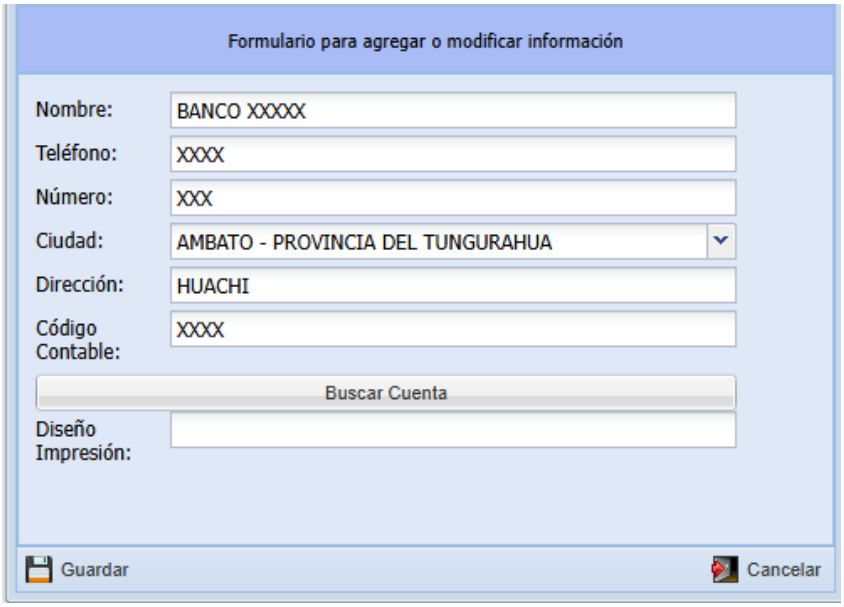
Otro parámetro importante que debemos tener en cuenta es el módulo de **BANCOS**.

En la pestaña de Contabilidad buscamos y se nos abre el módulo requerido.



Una vez abierto el módulo, es importante configurar el BANCO para poder transaccionar con la cuenta en ventas, compras, ingresos, gastos y los movimientos bancarios que va a tener Comprint. En la parte superior de las pestañas tenemos la opción de agregar un banco nuevo:

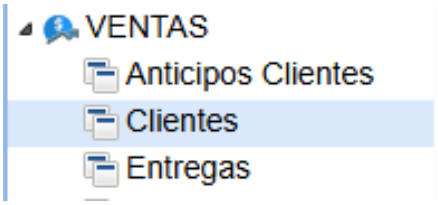
En la siguiente opción, se nos despliega una ventana con campos obligatorios a llenar, es obligatorio llenar para poder tener un proceso interrelacionado y no tener procesos mientras se avanza con la configuración.



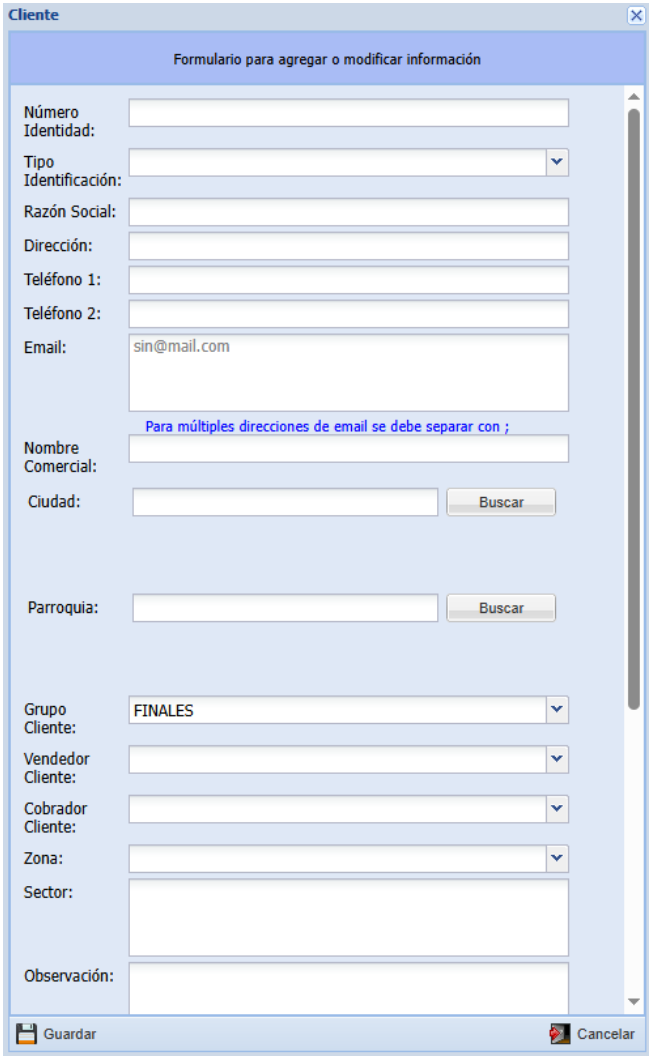
Una vez ya enlazado el Banco con la cuenta contable, se vincularán de forma automática.

Parametrización del módulo Clientes

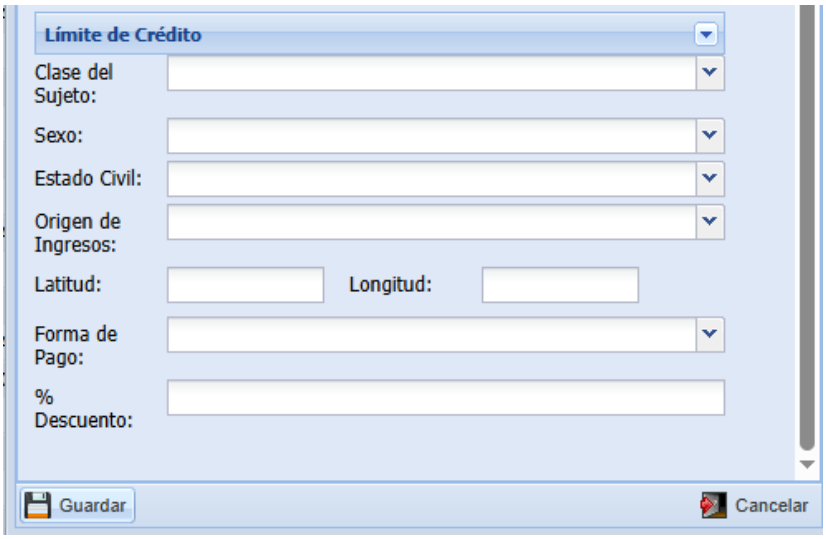
Antes de terminar la configuración de la parte contable que tiene un mayor movimiento de forma diaria, se debe configurar el módulo de **CLIENTES**, el cual se encuentra en la pestaña de Ventas, buscamos el módulo requerido.



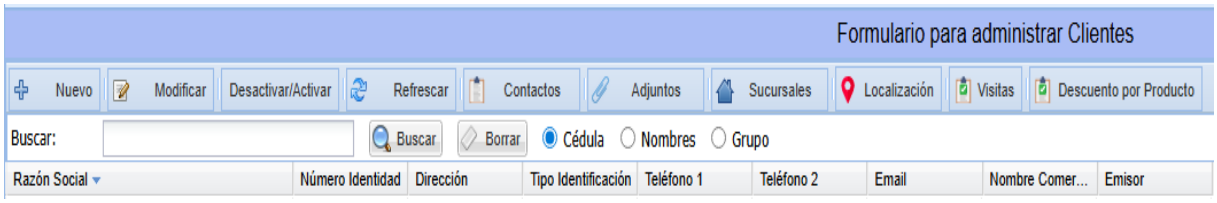
Abierto el módulo procedemos a configurar, en la parte superior del módulo tenemos la opción de agregar un cliente NUEVO, el cual nos solicitará los siguientes campos para tener la mayor información que se tenga del cliente:



Cada uno de los campos es necesario para la agregación del cliente, pero únicamente los primeros 5 campos son obligatorios para poder añadir un cliente a nuestra base de datos. En el caso de ser necesario el módulo también nos presenta más opciones sobre información del cliente, como es la siguiente:



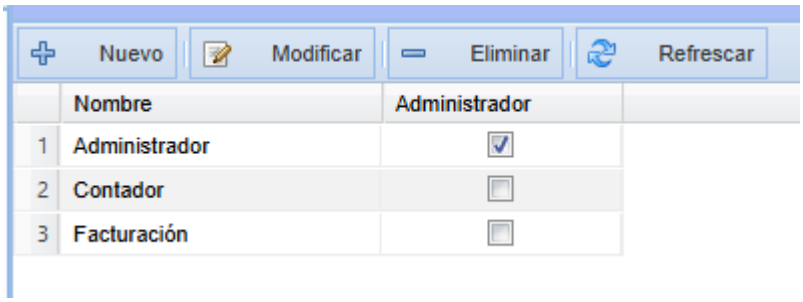
Una vez terminado de agregar todos los clientes, es importante recalcar que todos deben ir enlazados y verificados a la cuenta de CLIENTES con la cual no existirán errores a futuro, también se tiene diferentes opciones en caso de necesitar alguna modificación, cambio, se necesite buscar alguno en específico, orden en cualquier orden, el sistema lo permite al interactuar con toda la barra de opciones.



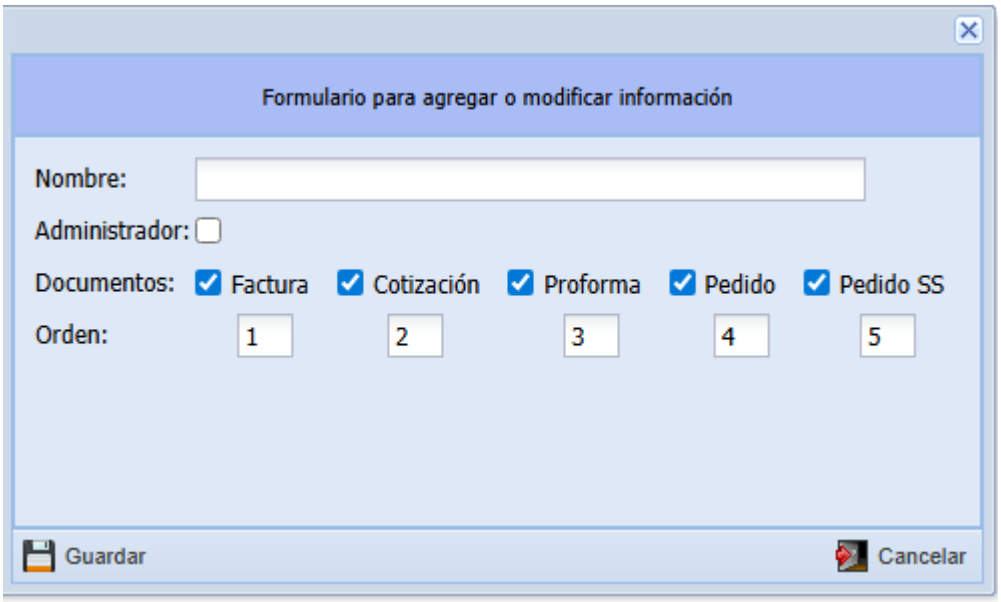
En cada pestaña tenemos las diferentes opciones para agregar, modificar, desactivar o activa a un cliente, orden de acuerdo a razones sociales, números de identidad, entre otros más, esto ya va de la mano con el manejo que le dé el departamento de contabilidad en Comprint.

Roles de Usuario

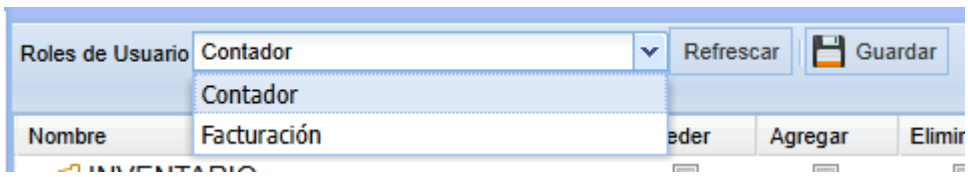
Esta opción se encuentra en la pestaña **SEGURIDAD**, en la parte que dices ROLES DE USUARIO en el cual se abarcará a todos los colabores de Comprint y tendrán los permisos de acuerdo al rol que pueden acceder y las actividades que puedan realizar en el sistema. En la primera parte nos encontramos con estos 3 roles:



En esta parte, Comprint podrá crear, modificar y asignar los roles a los diferentes usuarios y las funciones que van a desarrollar. Para crear un usuario nuevo, se despliega una pantalla la cual nos da la opción a que actividades podrá realizar en el sistema.



Una vez creado los usuarios nuevos, procederemos a configurar por cada usuario las actividades que este podrá realizar, en la pestaña de **SEGURIDAD**, buscamos el módulo de ROLES Y PRIVILEGIOS, e ingresamos. Se nos despliega una lista grande, en la cual el administrador designará las actividades que este pueda hacer. Como primer paso escogemos el usuario el cual vamos a configurar.

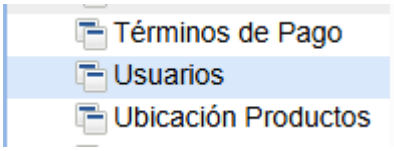


Una vez ya escogido, se nos desplegará una lista amplia, sobre las actividades que puede realizar el usuario con 4 actividades por módulo, las cuales son: Acceder, Agregar, Eliminar y Modificar.

Este paso es de suma importancia y al criterio del administrador en este caso gerencia, debido a que se asignarán las funciones que tiene cada colaborador para tener un buen uso del sistema contable.

Creación de usuarios y contraseñas

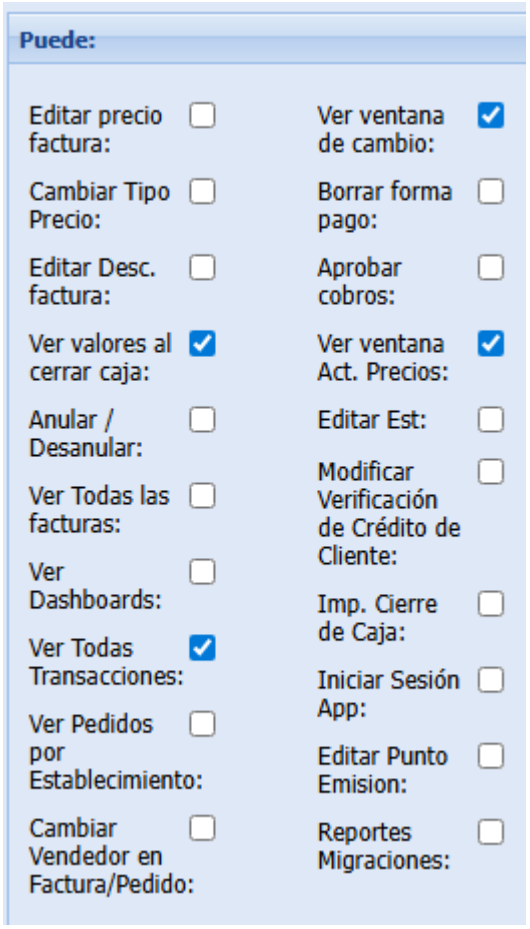
Para proceder con la creación de usuarios para cada colaborador, nos acercamos a la pestaña de **SEGURIDAD** e ingresamos al módulo de **USUARIOS.**



En la parte superior del módulo **USUARIOS**, tendremos la opción de crear nuevos usuarios, en esto se nos desplegará una lista de campos que son obligatorios a llenar.

Es importante que cada rol de usuario creado, tenga diferentes contraseñas por motivos de seguridad, también que el correo electrónico solicitado sea un correo personal del colaborador, debido a que, si llegara a perder su contraseña, este lo podría cambiar desde su correo electrónico.

En este parte también el sistema contable ofrece las opciones que le damos al usuario al momento de empezar a utilizar el sistema.



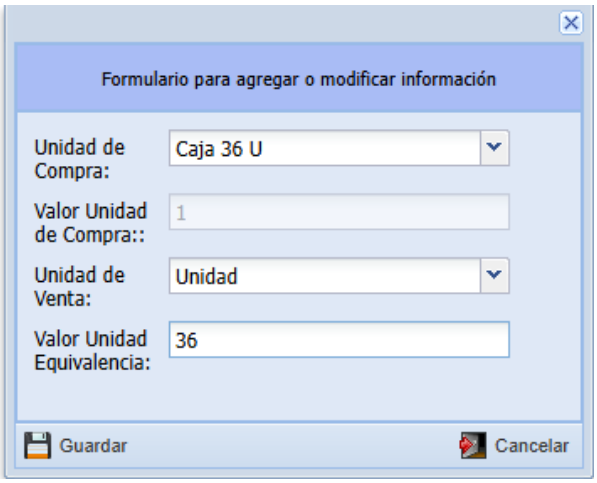
Este tiene diferentes opciones para su funcionamiento y queda a criterio del administrador para cada rol de usuario que se asigne.

Inventarios

Este parámetro es de suma importancia para Comprint debido a la variedad de inventario. Como primer paso, es tener a consideración que la "Unidad de Venta" esté creada, es decir, la forma en qué se compra el producto y como se vende al cliente, lo siguiente es, la categoría del producto debe estar creada, en otras palabras, la familia a la que pertenece el producto y por último la creación del producto.

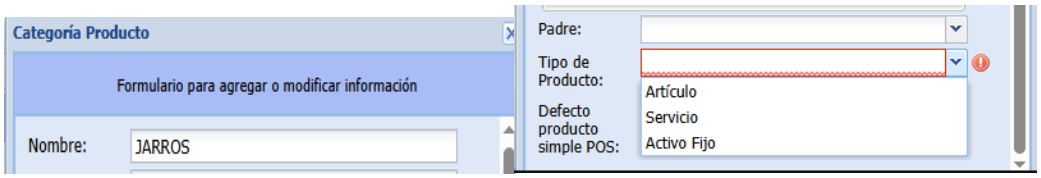
Primer paso: La unidad de compra venta es la presentación en cómo se adquiere y como Comprint lo vende. El módulo lo encontramos en la pestaña de "**INVENTARIO"** y por consiguiente en el módulo "**UNIDADES DE COMPRA"**.

El sistema nos proporciona varias opciones en las cuales puede ser adquirido un producto, para su ejemplificación de la siguiente manera con el producto Jarros de 11oz.



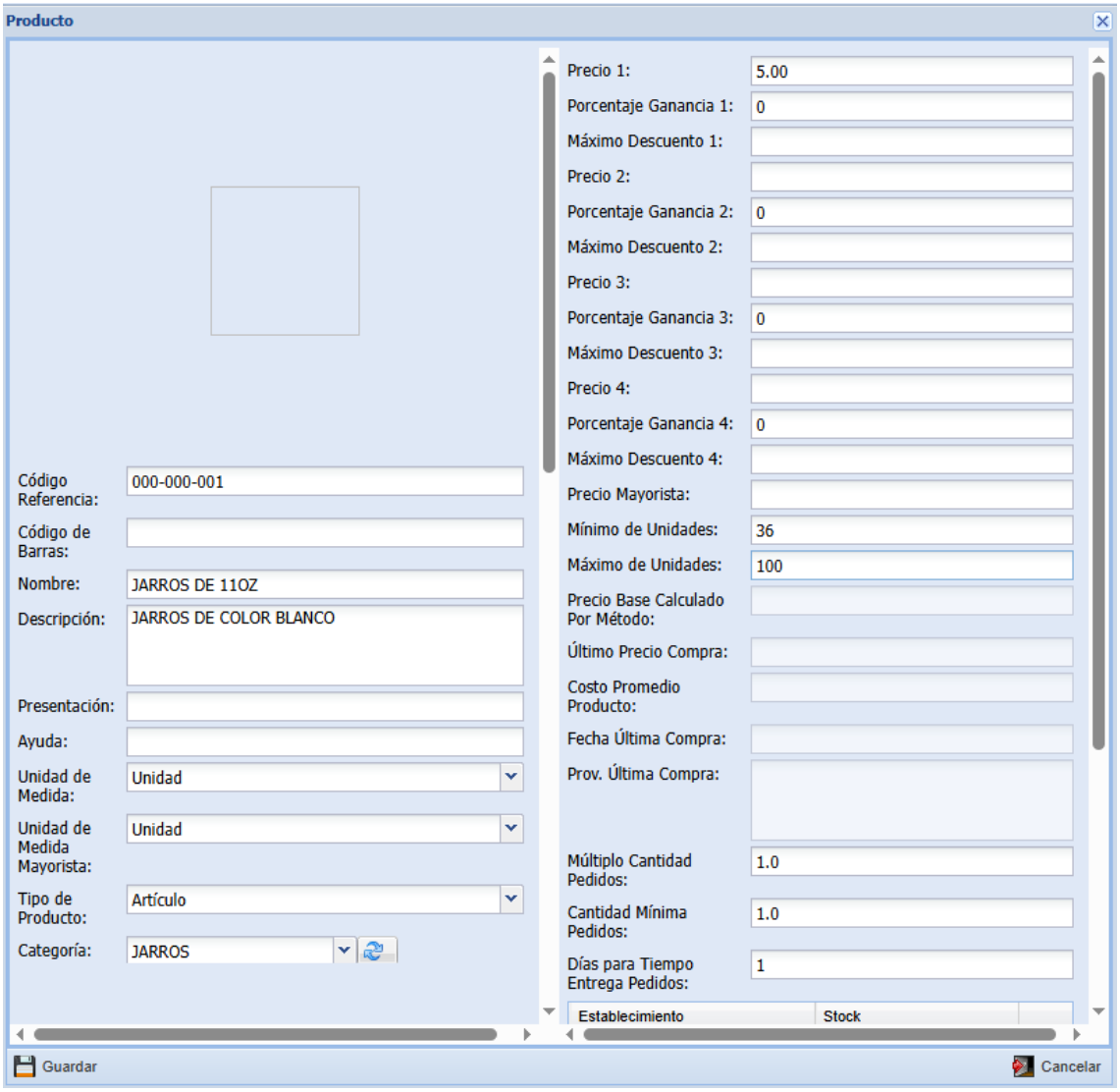
En "Unidad de Compra" buscamos la forma en la cual se adquiere el producto, en este caso caja de 36 unidades de jarros. En la "Unidad de Venta", la forma en la cual se vende que sería por unidades. Por último, en "Valor Unidad de Equivalencia" es el total de unidades que vienen en la caja.

Segundo paso: Se abre el módulo de **"Categoría de Producto",** la cual es la familia a la que pertenecerá el artículo que se va a agregar. Continuando el anterior ejemplo de la siguiente forma:



En esta opción, es obligatorio llenar los campos de nombre de la categoría y el tipo de producto que acabamos de crear, en este caso sería artículo. Y nos quedaría así:

Tercer paso: Por último, nos dirigimos al módulo de **"PRODUCTOS",** en el cual se nos al agregar un producto nuevo, se nos abrirá una pestaña en la cual tendremos los siguientes campos:



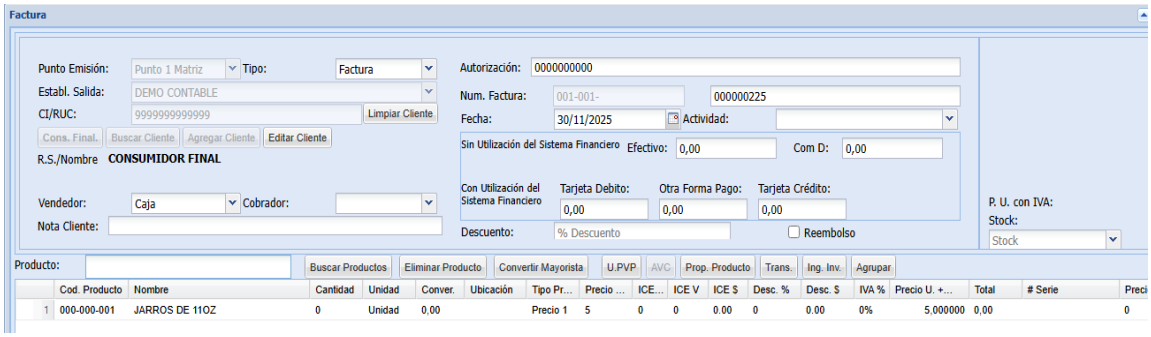
Todos los campos que nos da el sistema son importantes, debido a que mientras mayor información tengamos registrada en el sistema, tendremos menos riesgo al momento de tener errores. Es fundamental mencionar que el sistema contable, ofrece varias opciones las cuales se pueden utilizar como, por ejemplo: la baja de stock, el movimiento de inventario a diferentes establecimientos, la valoración por métodos establecidos, el ingreso de inventario nuevo.

Para Comprint, registrar toda su variedad de inventario en el sistema contable, es fundamental debido a que el inventario físico se convertirá en información financiera valiosa, con la opción a que se puedan calcular, valorar y determinar diferentes costos de manera precisa y exacta. Esto es esencial para optimizar la gestión operativa, ofrece el sistema visibilidad en la rotación del inventario, identifica productos más rentables, con baja demanda que puedan generar pérdidas a Comprint.

Finalmente, esta herramienta proporcionada por el sistema contable, hará que Comprint pueda tomar decisiones estratégicas en cuanto a inversión de artículos rentables y ajustar precios de forma competitiva, además de tener regulado el inventario de Comprint para el cumplimiento de sus obligaciones tributarios.

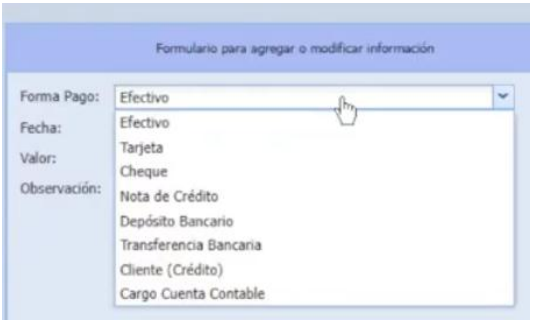
Facturación y Ventas

En este módulo, Comprint podrá generar la facturación a sus clientes por ventas, brinda una amplia variedad de campos, opciones y formas en la que los clientes podrán tener una rápida y mejor atención.



El sistema nos apertura varias opciones, como primer punto tenemos el buscador del cliente, el cual previamente se registró en el campo de CLIENTES, para una mayor rapidez o el caso de ser Consumidor Final, el sistema da la apertura en las dos opciones.

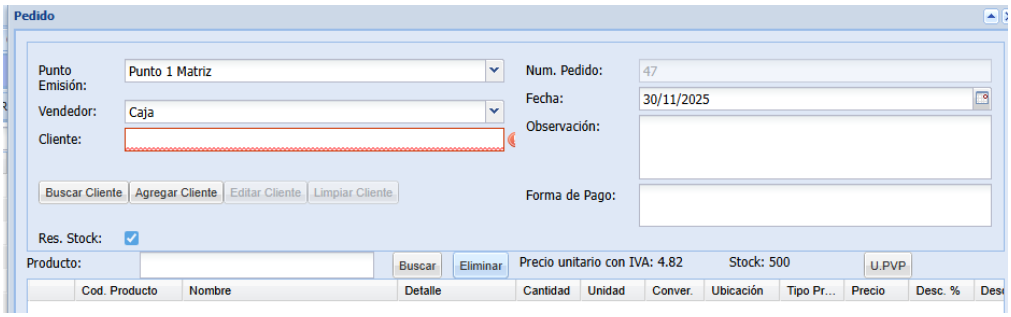
El buscador de los productos da la apertura de ver el tipo de artículo que se ofrece al cliente y revisar la cantidad de stock que se tiene en disponible. El sistema de forma automática nos calcula el precio con las cantidades que se van a vender. Y es crucial la forma de pago que se va a otorgar al cliente. El sistema nos ofrece las siguientes:



En donde, Comprint puede registrar las diferentes formas de pago y el plazo que se pueden otorgar de acuerdo al cliente. En el sistema también encontramos la opción para imprimir el comprobante de venta de forma rápida al terminar la facturación.

Para casos en el cual se deban anular facturas por errores o inconformidades del cliente, es importante saber que el inventario se devolverá de forma automática al sistema y la anulación de la factura de forma obligatoria, debido a que una vez guardada una factura esta ya no se podrá modificar y se deberá comprobar la eliminación de la factura en el sistema del SRI en caso de ser electrónica. En caso de no anular en el SRI y eliminar únicamente en el sistema, esto será solo de forma interna y se deberá declarar de forma normal la factura realizada anteriormente.

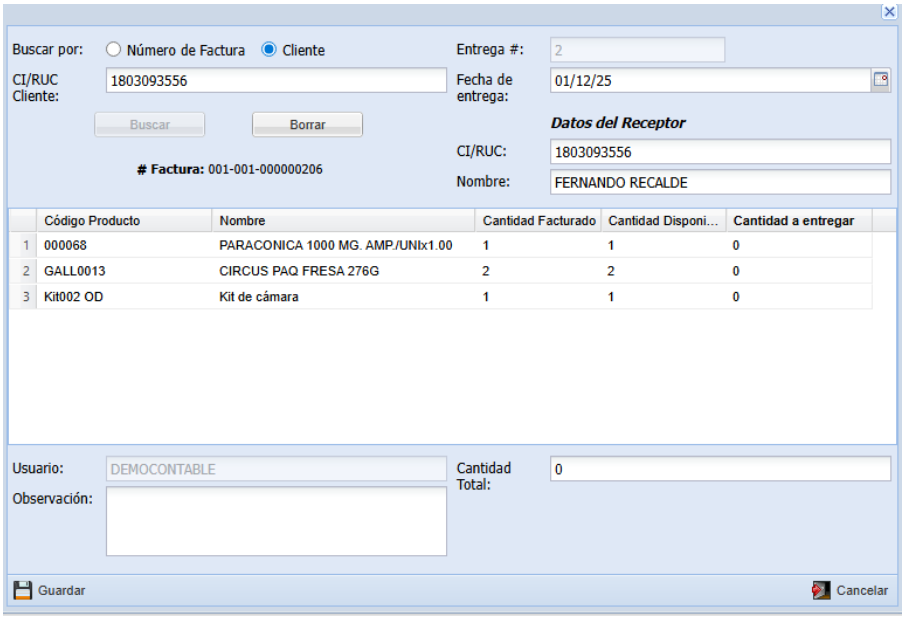
El sistema también da la opción de realizar pedidos por anticipado, en el módulo de **"PEDIDOS SEPARADOS",** se pueden realizar pedidos en el cual un cliente puede separar mercadería a futuro, este módulo nos ofrece una forma de registro y pago que se quedarán guardados para que una vez el cliente necesite su factura esta se encuentra lista para su entrega. Esto se lo realiza de la siguiente forma:



Al llenar los campos solicitados, el sistema contable dejará el pedido guardado y con la opción de generar un documento el cual quede de constancia del pedido entregado al cliente y queda registrada la factura para cuando el cliente la solicite, la opción para

clientes que son frecuentes y realizan el pedido de varia mercadería para diferentes fechas.

Otra opción es el módulo de **"ENTREGAS",** sirve para cuando un cliente después de haber realizado la compra este deba ir a retirar el producto en bodegas o diferentes establecimientos o se lo deba entregar en diferentes períodos. El sistema contable tiene la opción de generar controles de lo que se entrega al cliente.



El sistema ofrece la opción de buscar por número de factura o por el nombre del cliente y las cantidades que tiene disponible el cliente para su entrega, en el caso de que se entregue y el cliente tenga aún disponibilidad de los productos vendidos, se puede guardar de forma automática y el sistema generará un documento de respaldo el cual se puede hacer firmar al responsable de la entrega recepción.

La implementación del sistema contable ofrece gran variedad de servicios que permiten gestionar integralmente las operaciones administrativas, financieras y comerciales de Comprint. La amplia gama de servicios como los módulos de inventarios, compras, ventas, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, contabilidad, nómina y tributación, así como la rápida generación de reportes y estados financieros hace que Comprint implemente de forma inmediata el sistema contable en el giro del negocio.

Los servicios en el módulo de Inventario al tener funciones de stock, bajas, ingresos, cálculo de costos, método de valoración y control hace que sea una herramienta esencial y valiosa para Comprint debido a la gran variedad de artículos que tienen puedan mantenerse controlados. También hace que Comprint evite faltas en su stock, controle mejor sus costos, reduzca las pérdidas por errores. La capacidad de registrar cada movimiento de manera automática asegura la trazabilidad exacta que fortalece la gestión logística y la capacidad de abastecimiento.

Por otra parte, los módulos de Compra y Venta permiten llevar un control integral de proveedores, clientes, facturación, notas de crédito, notas de débito y cartera de clientes. Todos estos servicios ayudan a que Comprint optimice la relación de clientes, proveedores y se agilicen sus procesos el cual certifica que cada compra y venta sea precisa. La integración automática de los procedimientos de inventarios reduce tiempos, evita la duplicidad de información y mejora el control de pagos y créditos.

Por parte del área financiera, los módulos de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar permitirá a Comprint permitirá controlar de manera estricta las obligaciones con proveedores, saldos pendientes con los clientes, pagos recibidos, conciliaciones bancarias, provisiones y depreciaciones. Con todos estos servicios, Comprint mantendrá una situación financiera estable, que cubra la necesidad de liquidez y garantice la correcta presentación de estados financieros.

Por último, uno de los mejores beneficios del sistema contable es la capacidad para generar reportes financieros de forma inmediata, tales como estados de situación financiera, estado de resultados, reportes de ventas y reportes de gastos. Toda información es fundamental para que Comprint evalúe el desempeño en tiempo real y se tomen decisiones precisas basadas en información.

CAPÍTULO VI: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El modelo COSO ERM 2017 permite integrar la gestión de riesgos dentro de la estrategia, operaciones y toma de decisiones de Comprint. Su aplicación fortalece la transparencia, la responsabilidad organizacional y la confiabilidad de la información financiera.

Este modelo se compone de cinco componentes claves que forman una estructura integral para la implementación del control interno:

- Gobernanza y Cultura
- Estrategia y Establecimiento de Objetivos
- Desempeño
- Revisión y Monitoreo
- Información, Comunicación y Reportes

Una correcta aplicación de estos componentes ayudará a Comprint a alcanzar sus metas y el logro de sus objetivos.

1. **Gobernanza y Cultura**

En Comprint, este componente establece la base ética y organizacional que guía la conducta de los colaboradores. Define la supervisión, las responsabilidades y la forma en que se fomenta una cultura orientada al control interno, la transparencia y la gestión responsable del riesgo. Esto asegura un entorno sólido para aplicar las políticas contables y fortalecer el sistema de control interno ya establecido en la empresa.

Acciones Clave:

- La Gerencia de Comprint deberá promover de manera permanente un ambiente basado en valores éticos, responsabilidad y transparencia. Para ello, se institucionalizará un código de conducta formal que será difundido, firmado y comprendido por todos los colaboradores, asegurando que se convierta en una guía obligatoria para la actuación diaria.

- Para garantizar una adecuada coordinación entre áreas, se definirá formalmente la estructura organizacional, detallando las funciones, niveles jerárquicos y responsabilidades de cada puesto. Esto incluye roles específicos en contabilidad, administración, ventas, producción y bodega, asegurando que cada colaborador conozca cómo su labor incide en la gestión del riesgo y en la confiabilidad de la información financiera.
- Implementar programas de capacitación continúa orientados al control interno y la normativa vigente con el fin de fortalecer las competencias técnicas, Comprint desarrollará capacitaciones periódicas sobre políticas contables, procedimientos internos, prevención de errores contables, y principios de ética profesional.

2. Estrategia y Establecimiento de Objetivos

Comprint debe alinear su gestión de riesgos con sus objetivos organizacionales y estratégicos, especialmente aquellos relacionados con el control contable, cumplimiento tributario y eficiencia operativa. Este componente garantiza que la empresa evalúe riesgos antes de definir metas, integrando la gestión de riesgos dentro del proceso de planificación.

Acciones Clave:

- Integrar la gestión de riesgos dentro del proceso de planificación estratégica y operativa. Antes de definir metas organizacionales, Comprint deberá identificar los riesgos estratégicos, financieros, tributarios y operativos que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos. Esto implica incorporar un análisis de riesgos en decisiones estratégicas.
- Evaluar alternativas estratégicas considerando riesgos y oportunidades. Antes de implementar nuevas políticas, procesos o inversiones, la gerencia deberá evaluar escenarios alternativos, ponderando riesgos, beneficios y recursos necesarios. Esta evaluación preventiva permitirá seleccionar opciones que reduzcan la exposición a riesgos críticos y fortalezcan la sostenibilidad de la empresa.

3. **Desempeño**

Este componente exige que Comprint identifique, evalúe, priorice y responda a los riesgos que pueden afectar sus operaciones, la información financiera y el cumplimiento. Permite medir el impacto de los riesgos y determinar si los controles actuales son suficientes.

Acciones Claves:

- Evaluar la probabilidad e impacto de cada riesgo para priorizar acciones correctivas. Cada riesgo identificado será evaluado mediante una matriz que determine su probabilidad de ocurrencia y el impacto financiero u operativo. Estos resultados permitirán priorizar los riesgos críticos y asignar recursos o controles específicos para mitigarlos.
- Se implementarán indicadores específicos como: porcentaje de errores en registros contables, precisión en inventarios, cumplimiento tributario mensual, variaciones entre inventario físico y teórico, tiempos de procesamiento contable, entre otros. Los resultados serán evaluados para detectar fallas y aplicar mejoras.

4. **Revisión y Monitoreo**

Comprint debe evaluar periódicamente si su sistema de control interno, sus políticas contables y los mecanismos de gestión de riesgos están funcionando adecuadamente. Este componente asegura mejoras continuas y permite detectar desviaciones que afecten la información financiera.

Acciones Claves:

- Comprint llevará a cabo auditorías internas periódicas enfocadas en políticas contables, inventarios, registros financieros, cumplimiento tributario y aplicación del método promedio ponderado.
- Revisar y actualizar anualmente las políticas y procedimientos contables debido a cambios en normativas, procesos internos o sistemas tecnológicos, Comprint deberá revisar al menos una vez al año todos los procedimientos contables, tributarios y operativos. Estas revisiones garantizarán que la empresa se mantenga alineada a la normativa actual.

5. Información, Comunicación y Reportes

La información precisa y oportuna es esencial para una correcta toma de decisiones. Este componente garantiza que los datos contables, operativos y financieros se registren, procesen y comuniquen adecuadamente dentro de Comprint.

Acciones Claves:

- Comprint utilizará de manera eficiente su sistema contable para registrar ventas, compras, producción, pagos y cobros. La información generada debe ser íntegra, verificable y disponible en tiempo real para apoyar la toma de decisiones estratégicas y operativas.
- Toda actualización de políticas contables, procedimientos internos o nuevas normativas será comunicada formalmente mediante reuniones, correos electrónicos o capacitaciones. Esto garantizará que todos los colaboradores estén alineados al mismo procedimiento, evitando errores por desconocimiento.
- Comprint deberá mantener un archivo organizado, seguro y accesible, tanto en formato físico como digital. Se establecerán periodos de retención documental, protocolos de respaldo y medidas de seguridad para proteger la información contable y financiera.

Aplicación de Ficha de Evaluación del Control Interno

Se presenta una ficha detallada y adaptada a Comprint para su seguimiento y monitoreo de forma periódica. Con el objetivo de evaluar el sistema de control interno bajo la metodología COSO. La ficha tiene el propósito de identificar fortalezas, debilidades, riesgos y áreas de mejora dentro de la empresa. Así mismo, proporciona a la gerencia una herramienta útil para la evaluación de todos sus procesos.

La ficha está clasificada en los 5 componentes del COSO: Gobernanza y Cultura, Estrategia y Establecimiento de Objetivos, Desempeño, Revisión y Monitoreo e Información, Comunicación y Reportes. Cada componente cuenta con 5 ítems a

evaluar con calificaciones del 1 al 4. Siendo la calificación de 1 el incumplimiento, 2 el cumplimiento imparcial, 3 cumplimiento parcial y 4 el cumplimiento total. Se aplicará la siguiente fórmula para el análisis final de la ficha:

FÓRMULA		
Nivel de Cumplimiento (%) =	$\frac{\text{Puntaje obtenido}}{\text{Puntaje total}}$	X 100

Y su interpretación de acuerdo a la calificación obtenida se clasificará así:

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	
PORCENTAJE	**NIVEL**
91% - 100%	Control interno excelente
76% - 90%	Control interno sólido
51% - 75%	Control interno aceptable / requiere mejoras
0% - 50%	Control interno débil / crítico

A continuación, se presenta el modelo de la ficha COSO aplicada a Comprint:

FICHA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO – MODELO COSO	
METODOLOGÍA:	COSO 2017 ERM
APLICACIÓN:	DEPARTAMENTOS DE COMPRINT
REPONSABLE:	GERENCIA
CALIFICACIÓN	**DESCRIPCIÓN**
1 – No cumple	No existe evidencia, el proceso no se aplica o se incumple completamente.
2 – Cumple imparcialmente	Se aplica de manera incompleta, inconsistente o sin evidencias suficientes.
3 – Cumple parcialmente	El proceso existe y se aplica adecuadamente en la mayoría de los casos.
4 – Cumple completamente	Se aplica correctamente, siempre, y existen evidencias documentadas y verificables.

1. GOBERNANZA Y CULTURA				
Ítem a evaluar	**1**	**2**	**3**	**4**
1.1 La gerencia promueve un liderazgo ético y una cultura de integridad en todos los niveles de Comprint.	☐	☐	☐	☐
1.2 Existe un código de ética y conducta formal, socializado y firmado por todos los colaboradores.	☐	☐	☐	☐
1.3 Los colaboradores conocen, comprenden y aplican las políticas y procedimientos internos establecidos.	☐	☐	☐	☐
1.4 La estructura organizacional define claramente roles, funciones, responsabilidades y líneas de autoridad.	☐	☐	☐	☐
1.5 Se desarrollan capacitaciones periódicas sobre control interno, cumplimiento normativo y políticas contables.	☐	☐	☐	☐
2. ESTRATEGIA Y ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS				
Ítem a evaluar	1	2	3	4
2.1 Comprint identifica anualmente riesgos estratégicos, contables, fiscales y operativos antes de definir objetivos.	☐	☐	☐	☐
2.2 Se analizan la probabilidad e impacto de cada riesgo identificado para orientar la planificación.	☐	☐	☐	☐
2.3 Se establecen objetivos alineados a la gestión de riesgos, la normativa vigente y la estrategia organizacional.	☐	☐	☐	☐
2.4 La gerencia define niveles de tolerancia y apetito de riesgo para guiar la toma de decisiones.	☐	☐	☐	☐
2.5 Se mitigan riesgos operativos relacionados con la gestión del inventario y el control de existencias.	☐	☐	☐	☐
3.DESEMPEÑO				
Ítem a evaluar	**1**	**2**	**3**	**4**
3.1 Se identifican de manera continua riesgos emergentes que puedan afectar la información financiera o las operaciones.	☐	☐	☐	☐
3.2 Los riesgos se priorizan según su impacto y probabilidad para determinar acciones correctivas oportunas.	☐	☐	☐	☐
3.3 Se aplican respuestas adecuadas al riesgo (evitar, reducir, aceptar o compartir) según su nivel de criticidad.	☐	☐	☐	☐
3.4 Existen controles contables y operativos eficaces para asegurar registros confiables y procesos seguros.	☐	☐	☐	☐
3.5 Se monitorean indicadores clave (KPIs) relacionados con riesgo, control interno y desempeño financiero.	☐	☐	☐	☐

4- REVISIÓN Y MONITOREO				
Ítem a evaluar	**1**	**2**	**3**	**4**
4.1 Se realizan auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de políticas y controles.	☐	☐	☐	☐
4.2 Se aplica la ficha de evaluación del control interno de manera periódica para medir el nivel de cumplimiento.	☐	☐	☐	☐
4.3 Se revisan y actualizan anualmente las políticas contables y los procedimientos operativos.	☐	☐	☐	☐
4.4 Se implementan planes de acción para corregir hallazgos y debilidades identificadas.	☐	☐	☐	☐
4.5 La gerencia realiza seguimiento a la ejecución de mejoras y acciones correctivas implementadas.	☐	☐	☐	☐
5. INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y REPORTES				
Ítem a evaluar	**1**	**2**	**3**	**4**
5.1 La información financiera es precisa, confiable y se comunica de manera oportuna a todas las áreas.	☐	☐	☐	☐
5.2 El sistema contable proporciona datos íntegros sobre ventas, compras, inventario, pagos y cobros.	☐	☐	☐	☐
5.3 Las actualizaciones de políticas, procedimientos y normativas se comunican formal y oportunamente.	☐	☐	☐	☐
5.4 Existe un sistema de archivo físico y digital organizado, seguro y con respaldo adecuado.	☐	☐	☐	☐
5.5 Se generan reportes periódicos que permiten evaluar riesgos, desempeño, hallazgos y cumplimiento interno.	☐	☐	☐	☐
CALIFICACIÓN FINAL:				

Nota: Importante recordar que la ficha puede ser modificada por parte de gerencia de Comprint por motivos de actualización.

Recomendación Final.

Es importante destacar que la revisión y actualización periódica del presente manual es total responsabilidad de gerencia y de sus colaboradores para su correcta aplicación.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

Una vez finalizado la elaboración del presente proyecto integrador, se concluye que:

- En respecto al primer objetivo se encontró que determinó que Comprint presenta deficiencias significativas en sus procedimientos contables, debido a la ausencia de procedimientos estandarizados y controles internos formales. La entrevista aplicada al gerente reveló la situación real que sucede en la empresa y se identifica las debilidades en cuanto al manejo de sus inventarios, registros de sus operaciones y la falta de precisión en sus estados financieros. Todos estos hallazgos demostraron que la empresa mantiene procesos empíricos y dependientes de la experiencia del personal lo que representa riesgos para Comprint.
- En relación al segundo objetivo, la definición de las políticas contables permitió establecer un marco normativo interno en Comprint basado en los principios de las NIIF para PYMES. La implementación de estas políticas comprende componentes fundamentales como operaciones diarias, control de inventarios, y la presentación de sus estados financieros que se fortalecen a una estructura sólida los cuales que actúan como una guía de forma estructurada que orientan a la empresa a criterios de reconocimiento, medición y estandarización de procesos, que garantizarán la uniformidad y transparencia de la información financiera, lo que permite que Comprint reduzca las prácticas empíricas y mejore sus prácticas contables.
- Por último, el tercer objetivo, los procedimientos contables fomentan la estandarización, optimización y eficiencia operativa, lo que es indispensable para reducir los riesgos. Con estos procedimientos se crean lineamientos organizados en cuales los colaboradores conocen su rol y desempeñen sus funciones correspondientes, apoyándose de flujogramas con la descripción detallada de cada proceso a seguir.

4.2. Recomendaciones

Se recomienda que Comprint implemente de forma inmediata el manual de políticas y procedimientos contables desarrollado en este proyecto integrador, fortalecerá a que todos los colaboradores en Comprint tengan una capacitación inicial y de forma periódica, lo que garantizará que políticas y procedimientos sean cumplidos con uniformidad, sin errores y transparencia.

Es fundamental que Comprint fortalezca su control interno mediante la implementación de herramientas tecnológicas y procedimientos automatizados que permitan la optimización de tiempo y reduzcan errores. Se sugiere la implementación del software contable en todas las operaciones de Comprint el cual facilite procesos de transacciones diarias, control de sus inventarios y la generación de sus estados y reportes financieros. Adicionalmente, se sugiere las revisiones periódicas al mismo que permitan realizar ajustes necesarios sin reducir el nivel de efectividad de los controles implementados.

Por último, se recomienda que, Comprint desarrolle y promueva mecanismos de comunicación interna que puedan transmitir de manera clara y oportuna las políticas, procedimientos y cambios que se van a realizar. Así mismo, realizar revisiones periódicas que aseguren la actualización y vigencia del manual.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Álvarez, A., Bonin, C., & Valenzuela, C. (2022). *Estudio y análisis de los procesos contables en la Empresa LASTOM S.A en la ciudad de Guayaquil*. *4*. https://doi.org/https://doi.org/10.34070

Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). *Auditoría Un enfoque integral*. www.pearsoneducacion.net/arens

Ariza, Y., & Villasmil, M. (2014). Teoría Contable: Fundamento de Análisis en el Ejercicio Profesional y la Práctica Pedagógica Accounting Theory: Analysis Toolin Professional Practice and Teaching Practice. In *Desarrollo Gerencial* (Vol. 6, Issue 2). http://portal.unisimonbolivar.edu.co:82/rdigital/desarrollogerencial/index.php/desarrollogerencial/issue/archive

Barbei, A., & Bauchet, A. (2014). *"Teoría contable positiva: una revisión de sus bases teóricas y la contribución a la teoría general contable."* http://www.econo.unlp.edu.ar/cecin

Barrios, E. (2017). *La Contabilidad y los sistemas de Información Contable en las Organizaciones*. www.unpa.edu.ar

Becerra, E., Sulca, G., & Espinoza, V. (2016). *Control Interno - COSO II*.

Betancur, H., Soto, N., & Vargas, C. (2022). *Análisis sociológico del sistema contable desde Niklas Luhmann Sociological analysis of the accounting system from Niklas Luhmann*.

Calle, G., Narváez, C., & Erazo, J. (2020). Sistema de control interno como herramienta de optimización de los procesos financieros de la empresa Austroseguridad Cía. Ltda. *Especial*, *6*(1), 429–465. https://doi.org/10.23857/dc.v6i1.1155

Cedeño Choez, P. (2020). *El procedimiento contable como herramienta de proyección de las finanzas empresariales*. *6*, 926–939. https://doi.org/10.23857/dc.v6i4.1511

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad [IASB]. (2022). *Normas Internacionales de Contabilidad*.

Cruz, M., & Morales, L. (2023). *Incidencia del manual de procedimientos y políticas contables en la vulcanizadora "don juan." 8*, 1723–1741.

Elizalde Marín, L. (2019). El proceso contable según las normas internacionales de información financiera. *Ciencia Digital*, *3*(3.3), 254–273. https://doi.org/10.33262/cienciadigital.v3i3.3.813

Erazo Ortega, M. (2018). *Modelo de Costeo Basado en Actividades para la Optimización de Procesos y el Uso de los Recursos en la Empresa "San Luis Flowers."*

González Martínez, R. (2015). *Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III*.

Holguín, Y., & Cedeño, R. (2024). Indicadores financieros y de gestión en la toma de decisiones en la Cooperativa de Transporte Urbano "Portoviejo." *MQRInvestigar*, *8*(4), 2513–2541. https://doi.org/10.56048/mqr20225.8.4.2024.2513-2541

International Federation of Accountants [IFAC]. (2021). *Manual del Código Internacional de Ética para Contadores Profesionales*. www.ethicsboard.org.

Judijanto, L. (2025). The Role of Accounting Information Systems in Company Operational Efficiency: A Bibliometric Study. In *West Science Accounting and Finance* (Vol. 3, Issue 01).

Julio Palomino, C. (2022). *Importancia de la gestión financiera en la toma de decisiones*. www.usbcali.edu.co

Molina Colmenares, V. (2017). *Enfoque de la razonabilidad desde la perspectiva del marco regulatorio contable internacional*. *4*, 53–74.

Morelo, D., & Torres, D. (2021). Técnicas e indicadores de rendimiento financiero aplicados al estado de resultados en empresas comerciales y de servicios colombianas. *Cuadernos de Contabilidad*, *22*, 1–21. https://doi.org/10.11144/javeriana.cc22.tirf

Ponce Villareal, P. (2021). *Modelo de Gestión Financiera para Optimizar los Recursos Económicos y Financieros del "Parkhotel" de la Ciudad de Tulcán*.

Rincón, C., & Lemos, J. (2020). Taxonomía contable. *Revista Guillermo de Ockham*, *18*, 223–234. https://doi.org/10.21500/22563202.4454

Vallejo, N., & Zirufo, B. (2022). *Proceso contable y su influencia en la toma de decisiones de la Empresa Frenos Vasa*. *7*, 488–521. https://doi.org/10.23857/pc.v7i4.3837