

**UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ**

**EXTENSIÓN EL CARMEN**



**Uleam**

*Extensión El Carmen*

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección  
Administrativa de la Microempresa KINGCOPIERS de Santo Domingo de  
los Tsáchilas, para el período 2024.

**AUTOR:**

Eras Camacho Brithany Milena

Mera Lucas Angie Nayeli

**TUTOR:**

Ing. Javier Patricio Cadena Silva, MBI.

**El Carmen, 28 de enero del 2024**

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE TUTOR(A).	CÓDIGO: PAT-04-F-004
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 1

## CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutor de la Extensión El Carmen de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y aprobado preliminarmente el Trabajo de Integración Curricular bajo la autoría de la estudiante Eras Camacho Brithany Milena, legalmente matriculado en la carrera de Contabilidad y Auditoría, período académico 2024-2025(2), cumpliendo el total de 400 horas, cuyo tema del proyecto es "Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa de la Microempresa KINGCOPIERS de Santo Domingo de los Tsáchilas, para el período 2024".

La presente investigación ha sido desarrollada en apego al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico y en concordancia con los lineamientos internos de la opción de titulación en mención, reuniendo y cumpliendo con los méritos académicos, científicos y formales, y la originalidad del mismo, requisitos suficientes para ser sometida a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

El Carmen, 20 de diciembre de 2024

Lo certifico,



JAVIER PATRICIO  
CADENA SILVA

Ing. Javier Patricio Cadena Silva, MBI.  
**Docente Tutor**  
**Área: Gestión Contable y Financiera**

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE TUTOR(A).	CÓDIGO: PAT-04-F-004
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 1 Página 1 de 1

## CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutor de la Extensión El Carmen de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y aprobado preliminarmente el Trabajo de Integración Curricular bajo la autoría de la estudiante Mera Lucas Angie Nayeli, legalmente matriculado en la carrera de Contabilidad y Auditoría, período académico 2024-2025(2), cumpliendo el total de 400 horas, cuyo tema del proyecto es "Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa de la Microempresa KINGCOPIERS de Santo Domingo de los Tsáchilas, para el período 2024".

La presente investigación ha sido desarrollada en apego al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico y en concordancia con los lineamientos internos de la opción de titulación en mención, reuniendo y cumpliendo con los méritos académicos, científicos y formales, y la originalidad del mismo, requisitos suficientes para ser sometida a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

El Carmen, 20 de diciembre de 2024

Lo certifico,



JAVIER PATRICIO  
CADENA SILVA

Ing. Javier Patricio Cadena Silva, MBI.  
**Docente Tutor**  
**Área: Gestión Contable y Financiera**



UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ

EXTENSIÓN EL CARMEN

**APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Los miembros del Tribunal Examinador aprueban el Trabajo de Titulación con modalidad Proyecto Integrador, titulado "Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa de la Microempresa KINGCOPIERS de Santo Domingo de los Tsáchilas, para el período 2024", cuyos autores son Brithany Milena Eras Camacho y Angie Nayeli Mera Lucas de la Carrera de Contabilidad y Auditoría y como Tutor de Trabajo de Titulación el Ing. Cadena Silva Javier Patricio, Mg.

El Carmen, 28 de enero del 2025

Lic. Richard Fernando Hurtado Guevara, Mg.  
**Presidente del tribunal de titulación**

Ing. Martha Margarita Minaya Macias, Mg.  
**Miembro del tribunal de titulación**

Ing. Mónica Elizabeth Benalcázar Paladines, Mg.  
**Miembro del tribunal de titulación**





### DECLARACIÓN DE AUTORIA

La responsabilidad de este proyecto de Titulación: **“Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa de la Microempresa KINGCOPIERS de Santo Domingo de los Tsáchilas, para el período 2024”** corresponde exclusivamente a **Brithany Milena Eras Camacho** con C.I 1720938016 y **Angie Nayeli Mera Lucas** con C.I 2350734857 y los derechos patrimoniales del mismo a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

El Carmen – Manabí

Brithany Milena Eras Camacho  
C.I 1720938016

Angie Nayeli Mera Lucas  
C.I 2350734957

### **Dedicatoria**

Con inmensa gratitud y amor, dedico primeramente a Dios, por ser mi guía y fortaleza en este camino lleno de retos e incertidumbres. Su presencia constante me brindo la fuerza necesaria para seguir adelante y nunca perder la fe en alcanzar esta meta.

A mis padres Darwain David Eras Guaicha y Rosa Magally Camacho Reyes, cuyo amor incondicional, sacrificio y esfuerzo diario han sido mi mayor inspiración. Gracias por enseñarme que con su ejemplo que todo en la vida se puede lograr con dedicación, perseverancia y compromiso. Su apoyo constante y sus palabras de aliento me motivan a continuar con determinación en cada paso de este proceso. Este logro también es suyo, porque sin ustedes nada de esto se hubiera logrado.

Dedico este trabajo con mucho cariño a mis hermanos, quienes han sido un pilar fundamental en mi vida. Gracias por siempre estar a mi lado, dándome la fuerza para seguir adelante, También, a mi enamorado que se ha vuelto mi confidente, gracias por tu apoyo, paciencia, comprensión y amor, tus palabras de ánimo fueron de refugio en los momentos más desafiantes, gracias por creer en mí cuando yo dudaba.

A mi compañera de proyecto de investigación Angie Nayeli Mera Lucas, por ser una aliada inalcanzable en este proceso. Gracias por tu compromiso, esfuerzo y dedicación compartida. Juntas superamos desafíos, aprendimos y crecimos en tes camino académico.

Se la dedico a esa niña que soñaba con este día, por no rendirte a pesar de los obstáculos que algún día tuviste, elegiste levantarte y seguir adelante para hacer sentir orgullosos a tus padres.

Finalmente, dedico este trabajo a todos aquellos que, de alguna manera formaron parte de este proceso.

**Brithany Milena Eras Camacho**

### **Dedicatoria**

A Dios, fuente de mi fortaleza y guía en cada paso de este camino

A mi madre Maricela Yolanda Lucas Montes, por todo su amor, esfuerzo y apoyo incondicional ha sido el pilar sobre el cual he construido mis sueños. Gracias por creer en mí y por enseñarme el valor de la perseverancia y el trabajo arduo, sin ella nada hubiera sido posible.

A mis hermanos, familia y amigos. Su apoyo constante y su amistad inquebrantable me han brindado la motivación necesaria para continuar, incluso en los momentos más difíciles.

A mi enamorado le agradezco enormemente su paciencia y compromiso en esta etapa, por ser mi apoyo y sustento en este proceso, pero más importante, por siempre confiar en mi capacidad académica y como persona para culminar este camino con éxito.

A mi compañera de investigación, Brithany Milena Eras Camacho, con quien compartí no solo largas jornadas de trabajo y agotamiento mental, sino también momentos de apoyo mutuo y compañerismo. Juntas enfrentamos cada desafío, nos levantamos después de cada caída. Finalmente, logramos alcanzar nuestras metas. Nuestro esfuerzo conjunto es testimonio de que, aunque el camino fue duro, nunca nos rendimos.

Gracias a la vida por este nuevo triunfo, gracias a todas las personas que me ayudaron y creyeron en la realización de esta tesis. Y, por último, me la dedico a mí, porque los logros no son suerte, es esfuerzo y dedicación.

Este proyecto de investigación es una prueba de que, con fe, amor y apoyo, cualquier obstáculo puede ser superado. Para concluir, pero no por ello menos importante, deseo compartir un versículo que fue mi guía y fortaleza a lo largo de este proceso.

#### **Isaías 41:10**

“No temas, porque yo estoy contigo; no desmayes, porque yo soy tu Dios que te esfuerzo; siempre te ayudare, siempre te sustentare con la diestra de mi justicia”

**Angie Nayeli Mera Lucas.**

## **Reconocimiento**

Con profunda gratitud, deseamos expresar nuestro reconocimiento a las autoridades y el personal académico de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí” Ext. El Carmen, por ser parte principal en todo este proceso de formación profesional y estudiantil.

En primer lugar, agradecemos a Dios, por brindarnos la fortaleza, sabiduría y perseverancia para alcanzar este importante logro académico.

Extendemos nuestro más sincero agradecimiento a nuestro tutor Ing. Javier Patricio Cadena Silva, MBI, quien, con su guía, conocimiento y experiencia, fue pieza fundamental en la elaboración de este trabajo de investigación. Su apoyo constante y orientación fueron clave para el desarrollo de cada etapa de este proyecto.

Asimismo, queremos reconocer a la microempresa KINGCOPIERS, por abrirnos sus puertas y facilitarme la información necesaria para llevar a cabo esta investigación. Su colaboración fue esencial para comprender la realidad de la entidad y proponer soluciones aplicables.

A nuestros padres y familia, quienes con su amor, motivación y sacrificio nos acompañaron durante todo este proceso, brindándome el respaldo emocional necesario para seguir adelante incluso en los momentos más desafiantes.

Finalmente, a nuestros compañeros y amigos, quienes con su apoyo incondicional y palabras de aliento nos impulsaron a concluir con éxito esta etapa académica.

A todos ustedes, nuestro sincero agradecimiento. Su contribución ha sido invaluable para hacer de este trabajo una realidad.

**Eras Camacho Brithany Milena.**

**Mera Lucas Angie Nayeli.**

## Índice

Portada .....	I
Certificación del Tutor .....	II
Aprobación del Trabajo de Titulación .....	IV
Declaración de Autoría .....	V
Dedicatoria.....	VI
Dedicatoria.....	VII
Reconocimiento .....	VIII
Índice .....	IX
Resumen .....	XI
Introducción.....	1
1. Marco Teórico.....	5
1.1. Sistematización Contable y Financiera.....	5
1.1.1. Objetivos de la Sistematización Contable y Financiera .....	6
1.1.2. Características de Sistematización Contable y Financiera .....	7
1.1.3. Tipos de Sistemas Contables y Financieros.....	8
1.2. Dirección Administrativa.....	13
1.2.1. Objetivo de la Dirección Administrativa .....	14
1.2.2. Métodos de la Dirección Administrativa .....	15
1.2.3. Principios de la Dirección Administrativa.....	16
1.2.4. Tipos de la Dirección Administrativa .....	20
1.2.5. Etapas de la Dirección Administrativa .....	24
2. Diagnostico o Estudio de Campo .....	30
2.1. Aplicación de la Entrevista .....	30
2.2. Aplicación del Cuestionario .....	32
3. Diseño de la Propuesta .....	35
3.1. Introducción.....	35
3.2. Justificación .....	36
3.3. Objetivo .....	36
3.3.1 Objetivos Específicos .....	36

3.4. Alcance .....	37
3.5. Base Legal .....	37
3.6. Antecedentes de la Empresa .....	37
3.7. Desarrollo de la Propuesta .....	39
Conclusiones.....	85
Recomendaciones .....	86
Bibliografía.....	87
Anexos.....	100

## Resumen

La sistematización contable permite que la entidad lleve un mejor control de funcionamiento sobre las actividades administrativas y contables de las microempresas. Por ello, el objetivo es diseñar una Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa de la Microempresa KINGCOPIERS de Santo Domingo de los Tsáchilas, para el período 2024. Para alcanzar con dicho objetivo, se aplicaron métodos inductivos, deductivo, histórico lógico y analíticos. Mediante técnicas como la entrevista y el cuestionario se aplicó a los socios y a la auxiliar contable. Se ha identificado deficiencias en controles internos adecuados y la falta de un sistema contable eficiente que limitan la toma de decisiones estratégicas para la dirección administrativa dándose a notar que se manejan empíricamente y una desorganización en la gestión financiera. En este contexto, la propuesta busca diseñar una sistematización contable y financiera que le permita a la empresa el registro de ingresos, egresos, cuentas por pagar y cuentas por cobrar de una forma estructurada que contribuya a la toma de decisiones estratégicas y eficientes.

## Introducción

La sistematización contable y financiera se determina que es una herramienta clave para la dirección administrativa, en el entorno de las empresas existen cambios constantes y competitivos a nivel global, la automatización de los procesos financieros permite que las microempresas puedan optimizar sus recursos financieros, reduciendo errores y ayudando a la toma de decisiones para una mejora continua. Los sistemas que se utilizan a través de digitalizaciones de la contabilidad lo que abarca a su facturación, nóminas, gestión de gastos, y control de cuentas por cobrar contribuyente al enfoque de una alineación de cumplimiento de objetivos financieros y metas administrativas.

En el contexto ecuatoriano, la sistematización contable y financiera tiene un impacto directo en la competitividad de las empresas locales actuando como un factor clave en el cumplimiento y eficiencia de normativas locales y que ayudan a la toma de decisiones a la dirección administrativa, pero su falta de adopción puede causar algunos riesgos dentro de las empresas, ya sean las pérdidas económicas por riesgos causados hasta las sanciones legales por no cumplir con los reglamentos tributarios haciendo que tengan más gastos que no le convienen a las empresas.

No obstante, aunque se la considera sostenible para las microempresas ecuatorianas, incluyendo directamente con su capacidad para el cumplimiento de las obligaciones locales siendo factor crucial para la dirección administrativa. Significativamente la afectación de esta sistematización contable y financiera es la barra de acceso, es decir, que las microempresas optan por la informalidad o tienen recursos limitados dado que la implementación de estos sistemas puede parecer costosos y complejos. El no tener conocimientos tecnológicos es una de las causas para no implementar estos sistemas, por esta razón, en nuestras regulaciones tributarias pueden

aumentar los precios para los pequeños empresarios entre ellos los establecidos por el SRI a los que no están familiarizados con estos procesos, generando incumplimientos y multas.

Esta propuesta de investigación se justifica debido a las deficiencias que se presentan en el área administrativa, puesto que, en el país tenemos una falta de una norma que regule la presentación de estados financieros para este tipo de empresas. Esto conlleva, a que las empresas no tengan una información oportuna y completa, que les permita a la persona encargada en este caso los administradores realizar un análisis que le lleve a una buena toma de decisiones.

Considerando, que la empresa enfrenta diferentes tipos de desafíos entre ellos el cambio tecnológico, el desconocimiento de la información de gestión contable y financiera, la falta de un control, desconocimiento en la interpretación de datos financieros, la falta de un manual de procesos contables y falta de un encargado especializado en esta área. En consecuencia, la problemática existente en la empresa KINGCOPIERS se debe a la deficiencia de los procesos para registrar los ingresos y egresos por etapas o procesos que se llevan a cabo dentro del área administrativa. Así, el objeto de estudio son los procesos para registrar los ingresos y egresos por etapas o procedimientos en el área administrativa de la microempresa KINGCOPIERS. Por lo tanto, el campo de acción de esta investigación es el área administrativa de la microempresa KINGCOPIERS.

El objetivo principal es diseñar una Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa de la Microempresa KINGCOPIERS de Santo Domingo de los Tsáchilas, para el período 2024. Con este fin, se plantea las siguientes tareas científicas: Se examinará desde una perspectiva histórica el objeto y campo de estudio en la microempresa KINGCOPIERS, enfocándose en el área administrativa. Además, se evaluarán los fundamentos teóricos que respaldan la investigación.

de la sistematización contable y financiera y Dirección Administrativa. En primer lugar, se diagnosticará la situación actual de la microempresa KINGCOPIERS, de Santo Domingo de los Tsáchilas en relación con la Dirección Administrativa. Posteriormente, se ha elaborado una propuesta basada en el diseño de una Sistematización Contable y Financiera, por procesos para registrar los ingresos y egresos por etapas o por procedimientos dentro del área administrativa de la microempresa KINGCOPIERS de Santo Domingo de los Tsáchilas, para el período 2024.

En este sentido, las variables de este estudio se relacionan a la sistematización contable y la dirección administrativa. Puesto que, los métodos a utilizar son inductivo permitiendo enfocarnos a la observación y dar una conclusión razonable general, en cambio, el método deductivo está constituido por procedimientos que va de lo general a lo particular, en cuanto al método histórico lógico ayudara con el estudio de la trayectoria real, mientras tanto, al método analítico – sintético se combinara elementos para formar una conclusión coherente.

Por consiguiente, la población de estudio se enfoca en seis colaboradores, los cuales son distribuidos por dos socios, dos personas que se encargan de los mantenimientos técnicos, una persona que se encarga de cobros y manejo de tecnologías en redes sociales y la otra persona que se encarga de facturaciones, proformas y contratos de las maquinarias que se vendan, por lo que, la muestra no probabilística son tres personas, dos socios y la auxiliar contable que están relacionadas con la dirección administrativa.

Por último, las técnicas para la recolección de información que se aplicara son la entrevista, que sirve para conocer respuestas fundamentales mediante una comunicación con los sujetos de estudio que son los accionistas, en cambio, el cuestionario que es una investigación cualitativa, con preguntas estructuradas hacia la auxiliar contable, ayudara a verificar el cumplimiento de los procesos de la empresa.

Dentro del Capítulo I, se determina el sustento bibliográfico de las variables de estudio, fundamentando una revisión bibliográfica exhaustiva. Además, en el Capítulo II, se presentará los datos que se ha obtenido en la aplicación de métodos y técnicas seleccionadas para esta investigación. Finalmente, el Capítulo III, se enfoca en el diseño de la propuesta la que se dirigirá a mejorar las problemáticas identificadas en la empresa.

## Capítulo I

### 1. Marco Teórico

#### 1.1. Sistematización Contable y Financiera

El proceso contable supervisa y guía el procesamiento de los datos que ingresan diariamente en el departamento de contabilidad de una empresa. Su implementación es de suma importancia dado porque: 1) permite el registro de las transacciones, 2) controla la ejecución de actividades y 3) facilita la interpretación de información contable. Facilitando la interpretación de los asientos contables (Balanzategui et al., 2021).

Según, Naji Al et al. (2022) la contabilidad financiera ayuda a analizar los factores que afectan a las empresas de nueva creación en el estado inicial de la creación de empresas. Y, además, menciona que la contabilidad muestra que la información de la contabilidad financiera ayuda a analizar a los competidores, y define satisfactoriamente el estudio de las opciones que los compradores pueden tener con el respectivo producto o servicio.

Por otra parte, los autores AlBastak & Hamdan (2023) expresan que estos sistemas facilitan la presentación de informes financieros precisos y oportunos, lo cual es importante para una toma de decisiones informada. La automatización de los procesos financieros reduce la probabilidad de errores, asegurando que los datos financieros sean confiables y consistentes, además de optimizar el tiempo de procesamiento y mejora la eficiencia.

Por último, el autor Kweku Otoo (2024) indica que un sistema de gestión de activos bien organizadas ayuda a las empresas a optimizar el uso de sus activos, mejorando su eficiencia operativa y rendimiento financiero. Una gestión adecuada de los activos garantiza que los activos físicos e intangibles de una empresa se utilicen de manera eficaz, lo que genera ahorros de costos, una mayor longevidad de los activos y un mejor retorno de la inversión. Esto, a su vez, respalda

los objetivos financieros de la empresa y mejora su capacidad para lograr la sostenibilidad a largo plazo.

### ***1.1.1. Objetivos de la Sistematización Contable y Financiera***

El objetivo fundamental de la contabilidad financiera es registrar con precisión todas las transacciones financieras del negocio. Esto incluye ventas, compras, gastos e ingresos. El objetivo es resumir los datos financieros registrados en estados financieros. Esto incluye estados de resultados, balances y estados de flujo de efectivo. Estos estados reflejan el desempeño financiero de la empresa durante un período específico y su situación financiera en un momento particular. En general, la empresa obtiene una imagen clara de la salud financiera del negocio (Sharma, 2024).

Otro de los objetivos clave de la contabilidad financiera, según los autores Sheela et al. (2022) es proporcionar información financiera relevante a las partes interesadas para ayudar en la toma de decisiones. Los inversores y los acreedores utilizan los estados financieros. Estos se utilizan para evaluar la rentabilidad de la empresa, determinar su estabilidad económica y proyectar su crecimiento a futuro.

El autor Morales (2024) argumenta que la sistematización contable tiene el objetivo principal de garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en las prácticas financieras de la empresa. Las empresas pueden presentar su situación financiera de manera justa y precisa. También, destacan la transparencia, que sirve para mantener la confianza de los inversores y garantizar prácticas comerciales éticas.

Un objetivo importante de la contabilidad financiera es garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios. La presentación de informes financieros precisos es importante para cumplir con las obligaciones fiscales, cumplir con las regulaciones financieras y cumplir con

los requisitos de presentación de informes legales. El cumplimiento ayuda a evitar sanciones legales y respalda la gestión financiera ética (Kolos,2018).

### ***1.1.2. Características de Sistematización Contable y Financiera***

Una de las características principales del sistema contable y financiero es el tener accesibilidad, ya que permite a los usuarios autorizados acceder de manera rápida y sencilla a la información necesaria para la toma de decisiones. Este acceso debe ser eficiente para que los datos contables estén disponibles en tiempo real, facilitando el análisis y la respuesta oportuna ante cualquier situación financiera (Chen,2020).

Otra característica, según el autor Medilla López et al. (2019) es la integridad de los datos, garantizando que la información registrada y almacenada en el sistema sea precisa y consistente. Esto implica que los datos no deben ser alterados de manera indebida, y que cualquier cambio o actualización en la información contable debe quedar registrado para mantener un historial completo y fiable.

Como señala los autores Kharisova & Samoilova (2019) la seguridad del sistema es indispensable para proteger la información contable de accesos no autorizados o modificaciones incorrectas. Esto se logra mediante la implementación de medidas de seguridad como contraseñas, cifrado de datos y controles de acceso que limitan quién puede ver o modificar la información, garantizando así la integridad.

Hadian et al. (2023) menciona que la facilidad es una característica que es importante para que los usuarios puedan operarlo de manera eficiente sin necesidad de una extensa capacitación. Un sistema contable con una interfaz rápida facilita la entrada y consulta de datos, lo que ahorra tiempo y reduce el margen de error permitiendo adaptación rápida a los procesos contables.

### *1.1.3. Tipos de Sistemas Contables y Financieros*

**Sistema Contable para Facturación.** El sistema contable de facturación es un conjunto de herramientas y procesos usados para crear y enviar facturas por servicios o bienes. Las facturas son documentos mercantiles formales que detallan la transacción que ha realizado entre un vendedor y comprador. Las facturas contienen información como lo son la cantidad de producto, términos de pago, precios y datos personales o comerciales de ambas partes (Elmorth et al., 2019).

Ansari (2023) sostiene que el software de facturación está vinculado a una base de datos de clientes y productos/servicios, la cual almacena información relevante para el proceso de facturación. Además, incluye módulos de contabilidad que integran las transacciones financieras con la contabilidad general, asegurando una correcta gestión de las finanzas. También incorpora mecanismos de seguimiento de pagos, que permiten monitorear los pagos recibidos y gestionar las cuentas por cobrar de manera eficiente.

De acuerdo con Werthschulte (2023) un sistema de facturación es importante para la gestión de ingresos, ya que permite un monitoreo preciso y oportuno de los ingresos generados por la venta de productos o servicios, es fundamental para la planificación financiera y la evaluación del rendimiento empresarial. Además, la precisión y reducción de errores se optimiza al automatizar la generación de facturas.

Un sistema de facturación electrónica debe tener la generación del Código Único de Factura Electrónica (CUFE). Debe incluir toda la información requerida por la normativa, como número de factura, fecha y hora de emisión, descripción de bienes o servicios, valores e impuestos aplicables. Además, el sistema debe facilitar la transmisión y recepción de facturas electrónicas (Rosmaya et al., 2022).

**Sistema para la gestión de nóminas.** El sistema de gestión de nómina es un software que usan las empresas para procesar y administrar de forma precisa y eficiente las compensaciones y salarios de sus empleados. Este sistema ayuda a minimizar errores, facilita la gestión de las obligaciones legales y financieras y ahorra tiempo, además de garantizar el cumplimiento de normativas laborales y mejorando el control de los pagos (Alam & Ahmed, 2017).

Alam & Ahmed (2017) además agregan que la gestión de nóminas ayuda a las cuentas a mantener todos los registros mediante el uso de reglas predefinidas establecidas por el patrón de trabajo de la organización. Su módulo de administración se ha desarrollado de tal manera que permite cambiar las reglas de trabajo en cualquier momento según el requisito comercial, proporcionando así flexibilidad y adaptabilidad.

Como afirman los autores Aina & Ayo (2020) que un sistema de control de nómina facilita la gestión de la información de empleados, incluyendo datos personales, detalles de empleo, y beneficios. Calcula automáticamente los salarios considerando horas trabajadas, tasas de pago, y bonificaciones o deducciones. Además, maneja la retención de impuestos y otras deducciones obligatorias, como seguros y aportes a la jubilación.

**Sistema de planificación recursos institucionales.** Los sistemas de planificación de recursos empresariales (ERP), también denominados soluciones de información integradas, son una de las áreas más grandes e importantes del desarrollo de los sistemas de información en el ámbito empresarial. Los sistemas ERP nos brindan la capacidad de controlar todas las funciones principales de la empresa en la organización mediante el uso de una arquitectura de información integrada (Sharma et al., 2021).

El objetivo principal de la implementación de sistemas ERP según los autores Ullah et al. (2018) es conectar todas las unidades de la empresa y todas las funciones organizativas en un

sistema de información integrado unificado, que satisfaga las necesidades de la empresa y los usuarios de toda la organización, permitiendo así una mejor coordinación, optimización de recursos y toma de decisiones basadas en datos precisos y actualizados.

Citando a Sharma et al. (2021) en general, el concepto más importante del sistema ERP es una base de datos central, el uso de una única base de datos simplifica enormemente el flujo de información en toda la organización. Por lo tanto, la información se introducirá una sola vez y, a continuación, estará disponible para todos los usuarios en tiempo real, facilitando la integración de procesos, reduciendo la duplicidad de datos y mejorando su eficiencia operativa.

El sistema ERP aumenta la accesibilidad de la información, ya que permite llevar a cabo diferentes actividades en paralelo. Por tanto, la automatización e integración de los procesos empresariales en el ERP ayuda a efectuar diferentes actividades y permite un acceso más rápido a la información, lo que optimiza la toma de decisiones, mejora de la productividad y facilita la supervisión en tiempo real de las operaciones (Ullah et al.,2018).

**Sistema de gastos.** El sistema de gastos son un conjunto de procedimientos y métodos que las empresas usan para controlar los costos en cada departamento o área de la empresa. Estos sistemas permiten clasificar, monitorear y clasificar los costos en diversas categorías, como de capital, administrativo y operativo, facilitando así la planificación financiera, la optimización de recursos y la identificación de oportunidades (Westreicher, 2024).

Dicho con palabras de la autora Labro (2019) estos sistemas ayudan a entender los procesos y actividades de la empresa, permitiendo identificar los motivos de los gastos y proponer mejoras en la producción. También facilitan la identificación de los principales generadores de gastos y el análisis de su impacto, como detectar fallas en procesos específicos. Además, miden el rendimiento

del personal o las inversiones, como la tecnología, que puede reducir gastos operativos con el tiempo.

Según el autor Westreicher (2024) el sistema de gastos es importante para la gestión de las empresas, porque permite a estas conocer con mayor precisión sus gastos de operación y producción. Facilitando la toma de decisiones, como identificar áreas de mejora, optimización de recursos y fijación de precios, contribuyendo además a la rentabilidad y sostenibilidad a largo plazo de la organización.

El autor Kludacz (2020) enfatiza que el sistema de gastos ofrece beneficios los cuales son: 1) aumento de la rentabilidad, 2) la reducción de deudas y 3) un seguimiento preciso de los recursos disponibles. Además, permite identificar áreas donde se puede mejorar la eficiencia, al eliminar gastos innecesarios y redirigir esos recursos hacia inversiones necesarias, en la que fortalece a la planificación financiera y promueve el crecimiento sostenible.

**Sistema de diario mayor único.** El sistema de diario mayor único es un registro de transacción en el que el importe de la columna Débito es igual al importe de la columna Crédito, y cada importe se asigna a una cuenta en el plan de cuentas. Los sistemas de contabilidad de partida doble utilizan este método. Una transacción que se separa en importes de débito y crédito se denomina transacción del diario general. Los importes de débito y crédito deben ser iguales para mantener registros contables equilibrados (Juárez et al., 2020).

Caminos et al. (2023) indican que el sistema de diario mayor único tiene como objetivo principal simplificar el registro de todas las transacciones financieras de una organización en un solo libro. Al integrar tanto el diario como el mayor en un único registro, se busca minimizar errores y facilitar la gestión financiera así permite un acceso más rápido a la información contable de la entidad mejorando procesos.

Este sistema se utiliza principalmente para consolidar la información contable. Es especialmente útil para pequeñas y medianas empresas que buscan simplificar su contabilidad. Permite registrar cada transacción una sola vez, lo que reduce la facilita el proceso de auditoría. Además, ayuda a los responsables de la toma de decisiones a obtener una visión del estado financiero de la organización (Caminos et al., 2023).

El sistema de diario mayor único según Juárez et al. (2020) es importante porque optimiza el proceso contable, haciendo que el registro y seguimiento de las transacciones presenten menos errores y mejora la transparencia y la accesibilidad de los datos. También ayuda a mantener el control sobre los gastos e ingresos, contribuyendo a la estabilidad económica de la organización, al que permite una toma de decisión más informada.

**Sistema de cuentas por cobrar.** Los autores Guarderas & Concha (2023) describen que el sistema de cuentas por cobrar es una herramienta contable diseñada para gestionar todas las deudas pendientes que los clientes tienen con una empresa. Permite registrar, y administrar los pagos que se deben recibir, asegurando que las transacciones se manejen de manera eficiente, facilitando el seguimiento de los plazos de pago y reducción de riesgo de morosidad.

Como afirma los autores Cedeño Mero et al. (2021) el principal objetivo del sistema cuentas por cobrar es optimizar el proceso de cobro de las facturas, reduciendo el tiempo de espera para recibir pagos y minimizando el riesgo de pérdidas. Busca asegurar que los ingresos de la empresa se gestionen de manera efectiva, facilitando el flujo de efectivo y manteniendo la estabilidad financiera

Este sistema se utiliza para automatizar la facturación y el seguimiento de los pagos pendientes. Permite generar recordatorios, gestionar los vencimientos y realizar un seguimiento detallado de las cuentas de clientes. Esto mejora la eficiencia en el proceso de cobro, al reducir el

riesgo de los retrasos se optimiza la recuperación de deudas y fortalece las relaciones con los proveedores (Guarderas & Concha 2023).

La importancia del sistema de cuentas por cobrar es debido a su capacidad para mantener un flujo de efectivo óptimo, lo cual es esencial para el buen funcionamiento de cualquier empresa. Al organizar el proceso de cobro, ayuda a reducir errores y garantiza el aumento de los recursos financieros, permitiendo menorar el riesgo de morosidad y fortalecer la estabilidad económica de la entidad (Cedeño Mero et al.,2021).

## **1.2. Dirección Administrativa**

La dirección administrativa es importante, ya que se encarga de implementar los planes establecidos durante las fases de planificación y organización para maximizar el rendimiento de la estructura organizacional. Una dirección eficaz no solo se enfoca en la capacitación en el entorno empresarial, es decir, que también tiene un papel crucial en la motivación del personal mediante una comunicación clara, una guía razonable y libre de autoritarismo (Núñez Bartolomé et al., 2022).

Empleando las palabras del autor Palomino Robles (2023) la gestión administrativa también aborda el proceso administrativo de forma integral y estructurada, y está preparada para hacer ajustes necesarios para asegurar su durabilidad y el logro de objetivos específicos. Sin una dirección adecuada, los procesos administrativos tienden a volverse desorganizados. Además, proporciona las herramientas estratégicas necesarias para optimizar recursos.

Asca Agama et al. (2021) argumenta que la dirección administrativa es fundamental para el éxito de cualquier organización, ya que garantiza que las estrategias desarrolladas en las etapas iniciales se lleven a cabo de manera efectiva. Una buena dirección no solo coordina y supervisa

las actividades diarias, sino que también asegura que todos los recursos se utilicen de la manera más eficiente posible.

Asimismo, la autora Quiroa (2024) agrega que la dirección administrativa facilita la adaptación a los cambios. Al mantener una comunicación abierta y transparente, los líderes administrativos pueden abordar problemas y oportunidades de manera oportuna, ajustando las estrategias según sea necesario para mantener la competitividad. Sin una dirección sólida, las empresas pueden enfrentar desorganización, conflictos internos y una falta de dirección clara.

### ***1.2.1. Objetivo de la Dirección Administrativa***

La dirección administrativa tiene como objetivo alinear los intereses individuales con el proyecto de la empresa. Asegurando que todos sus miembros se enfoquen hacia el mismo propósito, fomentando eficiencia y eficacia. También, las decisiones que se tomen se deben basar en la lógica organizacional y en la estructura jerárquica, garantizando profesionalismo (Thompson, 2018).

Otro objetivo, según los autores Sitinjak et al. (2023) es tener una comunicación efectiva para motivar a los recursos humanos que trabajan en la empresa. La comunicación permitirá que se tomen decisiones eficientes que ayuden a mejorar a la organización como tal, promoviendo un ambiente laboral colaborativo en la que fortalece el compromiso personal, mejorando la productividad y el desarrollo profesional del personal.

La administración financiera también cumple con el objetivo de planificar y optimizar el uso de los recursos económicos en una empresa. Asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente, permitiendo a la empresa gestionar acuerdos a corto y largo plazo para aumentar su valor y minimizar riesgos, en el que facilita el crecimiento sostenible, la rentabilidad y la toma de decisiones estratégicas (Colla et al., 2020).

Citando a los autores Saukko et al. (2022) la administración financiera tiene un objetivo importante que es aumentar y controlar las ganancias de la empresa. Esto se logra mediante la eliminación de gastos innecesarios y la implementación de medidas estratégicas que mejoran la eficiencia operativa, permitiendo así la gestión óptima de recursos, la reducción de riesgos financieros y el fortalecimiento de estabilidad económica.

### ***1.2.2. Métodos de la Dirección Administrativa***

Los métodos de la dirección administrativa son importantes para guiar a una organización hacia sus metas, estructurando la forma en que se toman decisiones y se ejecutan las acciones. Uno de los métodos más comunes es la planificación, que implica definir objetivos claros y establecer las estrategias necesarias para alcanzarlos. La planificación ayuda a evitar distracciones, permitiendo a la organización mantenerse enfocada en sus prioridades c

Otro método, según los autores Soledispa Rodríguez et al. (2022) es la organización, que consiste en distribuir recursos y tareas de manera eficiente. La organización asegura que cada miembro del equipo tenga un rol y que los recursos se utilicen de manera óptima. Esto no solo facilita la coordinación y el trabajo en equipo, sino que también ayuda a identificar y eliminar problemas, mejorando la eficiencia operativa.

La dirección o liderazgo es otro método que lo describe el autor González Rodríguez et al. (2020) que se centra en guiar y motivar al equipo para alcanzar los objetivos propuestos. Este método implica una comunicación efectiva y una toma de decisiones que considere tanto las necesidades del equipo como los objetivos organizacionales, promoviendo un ambiente de trabajo productivo.

El control es un método que permite supervisar y evaluar el progreso de la organización hacia sus metas. A través de sistemas de control, se pueden detectar a tiempo los errores y aplicar

las correcciones necesarias para asegurar el éxito cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos mediante una mejora continua que favorece la eficiencia operativa (Peña Ponce et al.,2022).

### ***1.2.3. Principios de la Dirección Administrativa***

**Coordinación de intereses.** Mohr et al. (2019) postula que la coordinación organizacional considera los procesos que implican la sincronización de esfuerzos laborales diferenciados para alcanzar los objetivos organizacionales (es decir, un proceso en el que individuos que tienen roles interdependientes trabajan juntos para alcanzar un objetivo común, asegurando una ejecución eficiente de las tareas y fomentando la integración entre las diferentes áreas de la entidad).

Darham et al. (2022) agrega que la coordinación de intereses es un principio importante en la dirección administrativa, ya que busca armonizar los objetivos individuales con los de la organización. Alinear los intereses de todos los miembros del equipo con la misión y visión de la empresa es clave para alcanzar un funcionamiento eficiente. Facilitando la colaboración y el compromiso del equipo.

Boella & van der Torre (2017) mencionan que la coordinación de intereses permite que las decisiones y acciones dentro de la empresa sean más efectivas y coherentes. Al lograr que todos los involucrados comprendan los objetivos organizacionales, se minimizan los conflictos y se potencia la igualdad entre diferentes departamentos de la organización, minimizando conflictos fomentando colaboración que fortalece la integración.

Lameijer et al. (2020) la coordinación de intereses no solo facilita la toma de decisiones estratégicas que benefician a la organización en su conjunto, sino que también promueve la creación de un entorno en el que tanto los empleados como la empresa alcancen sus metas de

manera más eficiente en la que fortalece la motivación, compromiso y colaboración del equipo de trabajo.

**Impersonalidad de mando.** La impersonalidad en el contexto de las organizaciones formales se refiere a un enfoque en el que se minimizan los sentimientos o prejuicios personales, de modo que las decisiones y los procesos se basan en reglas, roles y funciones en lugar de identidades individuales. Esto garantiza que las operaciones organizacionales sean consistentes, predecibles y justas en todos los casos (Delgado Gutiérrez & Anchundia Villamar, 2023).

Muñoz Jaime et al. (2021) describe que la impersonalidad de mando es un principio en la dirección administrativa que promueve la toma de decisiones basada en criterios objetivos y no en preferencias personales. Asegurando que las decisiones sean justas y equitativas, centradas en los intereses de la organización y no en relaciones o favoritismos, asegura que las decisiones sean justas y equitativas.

De acuerdo con los autores Parrales Carvajal et al. (2021) al aplicar la impersonalidad de mando, los líderes se enfocan en los resultados y en el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, lo que fortalece la credibilidad y la confianza dentro del equipo, evitando cualquier percepción de parcialidad o injusticia, este enfoque promueve la objetividad en la toma de decisiones y garantiza un trato equitativo para todos los miembros de la organización.

Este principio también facilita la creación de un ambiente laboral donde las decisiones son vistas como justas y transparentes, lo que fomenta un sentido de igualdad entre los empleados. Cuando las órdenes y directrices se imparten con impersonalidad, se minimizan los conflictos, es decir cuando las órdenes y directrices se imparten con impersonalidad, se minimizan los conflictos y se promueve un entorno organizacional basado en el respeto y la equidad (Valdés Villalón, 2021).

**Supervisión directa e indirecta.** La supervisión es un componente integral de la formación de consejeros en todos los niveles del desarrollo profesional. La supervisión se define como un proceso complementario, evaluativo y progresivo proporcionado por profesionales experimentados a los menos experimentados para prepararlos para su futura vida profesional y mejorar sus experiencias profesionales (Meydan & Sagkal, 2023).

Como expresan los autores Van et al. (2018) la supervisión directa e indirecta son herramientas esenciales en la dirección administrativa, ya que permiten mantener un control eficiente sobre las operaciones y el rendimiento del equipo. La supervisión directa se refiere a la observación y guía constante de los empleados, donde el administrador está presente y participa activamente en el proceso laboral.

La supervisión indirecta es más estratégica, donde el administrador no está constantemente presente, pero establece estrategias que aseguren el cumplimiento de las responsabilidades y objetivos. Este tipo de supervisión permite a los empleados tener un mayor grado de autonomía, lo que puede fomentar la creatividad y la proactividad en la resolución de problemas (Wen & Kusumah, 2020).

Como señalan los autores Jiang et al. (2021) la combinación de supervisión directa e indirecta en la dirección administrativa es importante para encontrar un equilibrio entre el control y la autonomía. Mientras que la supervisión directa garantiza un control más fortuito y puede ser necesaria en situaciones críticas, la supervisión indirecta confía en la capacidad de los empleados para gestionar sus responsabilidades con menos intervención.

**Aprovechamiento y resolución de los conflictos.** El aprovechamiento y resolución de los conflictos es un principio importante en la dirección administrativa, ya que los conflictos, aunque muchas veces se perciben como negativos, pueden ser una fuente invaluable de crecimiento y aprendizaje dentro de una organización, cabe mencionar que cuando se gestiona de manera adecuada, los conflictos pueden impulsar la innovación y fortalecer las relaciones laborales (Velásquez & Reyes, 2023).

La organización que se destacará en productividad, rentabilidad, agilidad y sostenibilidad debe incorporar la gestión eficaz de los conflictos, como un factor crítico de éxito en su búsqueda por alcanzar y superar los objetivos corporativos. Esto hace que el desarrollo de la competencia en conflictos, que es la capacidad de gestionar los conflictos de manera efectiva, sea una ventaja estratégica clave entre gerentes y líderes (Nwobodo, 2020).

El autor Overton & Lowry (2018) agrega que las investigaciones demuestran que la formación en habilidades de resolución de conflictos puede dar como resultado una mejora del trabajo en equipo, la productividad y la satisfacción del paciente y del empleado. Se abordan estrategias para abordar un médico conflictivo, una situación de conflicto particularmente difícil en el sector de la salud.

En el contexto de la gestión de conflictos, los líderes con una inteligencia emocional (IE) alta pueden reducir la tensión en situaciones tensas, facilitar un diálogo productivo y encontrar soluciones mutuamente beneficiosas. También pueden gestionar de manera eficaz sus propias emociones, evitando que los sesgos personales nublen su juicio o agraven los conflictos, las investigaciones han demostrado que la IE es un predictor crítico del éxito (Babatunde et al., 2023).

#### *1.2.4. Tipos de la Dirección Administrativa*

**Dirección autocrática.** El liderazgo autocrático, según Oh et al. (2023) se define por conductas que concentran la autoridad y gestionan toda la toma de decisiones, lo que permite a un líder controlar cada aspecto de la conducta de los empleados sin tener en cuenta sus opiniones, este enfoque permite liderar, supervisar y dirigir cada aspecto del desempeño de los empleados asegurando un cumplimiento.

El autor Ahmed & Simha (2023) indica que un líder autocrático nunca permite que los empleados tomen decisiones y, por lo general, se mantiene a distancia de los empleados. Es un tipo de liderazgo que se impone en una organización y, en ocasiones, se denomina liderazgo correctivo, el cual puede generar desmotivación y limitar la creatividad del personal al restringir su participación en los procesos de toma de decisiones.

Rosing et al. (2022) “los empleados pueden no estar comprometidos en este entorno, lo que podría provocar una baja moral, poca motivación y renuencia a establecer objetivos”. Además, este tipo de ambiente puede generar un sentido de desconfianza hacia la dirección, limitando la creatividad y la iniciativa personal.

Citando a los autores Du et al. (2019) “las características del liderazgo autocrático no incluyen la comunicación ni el intercambio de opiniones con los empleados”, lo que evidencia un estilo de gestión donde el líder asume un control total sobre las decisiones, puede resultar en una ejecución rápida de las tareas, pero también puede generar desmotivación, falta de compromiso y limitaciones en la creatividad e innovación del equipo.

**Dirección paternalista.** En particular, el liderazgo paternalista (PL), que es un estilo de liderazgo que combina disciplina, autoridad y poder con benevolencia paternal, puede ser un antecedente crítico para el desarrollo del PsyCap de los seguidores. Sin embargo, hasta la fecha, ningún estudio ha investigado cómo los líderes paternalistas afectan el capital psicológico de los seguidores, que a su vez influye en su desempeño innovador y en sus tareas (Karakitapoglu Aygun et al., 2020).

Como señala el autor Januar & Budi (2022) la aplicación de un liderazgo paternalista eficaz se da en culturas colectivistas y en organizaciones con culturas de alta distancia de poder, sus miembros no esperarían delegación y participación; esperan asertividad y toma de decisiones de sus líderes, se basa en la autoridad y el cuidado del líder, promoviendo un ambiente de respeto y lealtad, pero puede limitar la autonomía y la innovación dentro del equipo.

El autor Unler & Kılıç argumentan que el rol del supervisor es “brindar cuidado, protección y guía al subordinado tanto en el ámbito laboral como en el no laboral, mientras que el subordinado, a cambio, se espera que sea leal y respetuoso con el superior”. Esta relación bidireccional fomenta un ambiente de trabajo basado en la confianza, el respeto mutuo y el compromiso, lo que contribuye al desarrollo profesional del empleado y al logro de los objetivos.

Los autores Grippa et al. (2023) agregan que el liderazgo paternalista puede afectar a los empleados en nuevas empresas, si puede estimular la innovación independiente de los empleados, si es beneficioso para las empresas cultivar talentos innovadores más acordes con la operación de la empresa y si puede afectar el desarrollo futuro de toda la empresa y mejorar sustancialmente el desempeño de las nuevas empresas.

**Dirección Laissez-faire (“dejar hacer”).** El liderazgo de laissez-faire es parte del modelo de liderazgo de rango completo, uno de los modelos de liderazgo más establecidos y populares que también comprende dimensiones transformacionales y transaccionales. Definido como evitar y abdicar de las propias responsabilidades. Se ha encontrado consistentemente que el laissez-faire es el estilo de gestión menos satisfactorio y efectivo (Robert & Vandenberghe, 2021).

Desgourdes et al. (2023) definen a la dirección Laissez- Faire (LF) como “un tipo de liderazgo caracterizado por la evitación e inacción de los superiores cuando los subordinados experimentan una necesidad situacional de liderazgo”. El liderazgo laissez-faire puede tener un impacto significativo en el compromiso de los empleados al influir en las normas relacionadas con la gestión del tiempo en el lugar de trabajo.

Como plantean los autores Ilqbal et al. (2021) Los líderes laissez-faire evitan tomar “decisiones, se resisten a expresar opiniones, dudan en tomar medidas y están ausentes cuando es necesario”. Genera una falta de dirección y claridad en el equipo, afectando negativamente la motivación, la cohesión y el desempeño organizacional debido a la ausencia de orientación y control efectivo limitando el proceso y resolución de problemas.

Zhang et al. (2023) enfatizan que, Hasta la fecha, el liderazgo laissez-faire se ha considerado principalmente como el “estilo de liderazgo más pasivo que puede producir diversos efectos destructivos en los empleados”. Este estilo, es caracterizado por la falta de supervisión y dirección, puede generar confusión, desmotivación y disminución en la productividad.

**Dirección democrática.** El liderazgo democrático es conceptualmente distinto de los puestos de autoridad; más bien, se define como el desempeño de tres funciones: distribuir la responsabilidad entre los miembros, empoderar a los miembros del grupo y ayudar al proceso de toma de decisiones del grupo. Muchos, la mayoría o todos los miembros de un grupo cumplen estas funciones, intercambiando regularmente los roles de líder y seguidor (Isgunandar et al., 2022).

Woods (2019) manifiesta que la “idea del liderazgo democrático sugiere que el liderazgo puede ejercerse de manera que incluya a las personas en lugar de tratarlas simplemente como seguidores del líder.” Este enfoque promueve la participación activa, el respeto mutuo y la valoración de las ideas del equipo, lo que contribuye a un ambiente de trabajo más inclusivo, colaborativo y orientado al logro de objetivos comunes.

De acuerdo con Duke & Madubueze (2019) el liderazgo democrático es la clave para determinar el nivel de desempeño de los empleados en una organización. Los estilos de liderazgo democrático han brindado a los gerentes la capacidad de tomar las decisiones correctas, participar con otros o pedirles a sus empleados que se ocupen de algunos asuntos, promoviendo un ambiente colaborativo impulsando la motivación.

Aytekın & Temizkan (2022) sostienen que el “liderazgo democrático es a menudo una de las formas más contundentes, ya que da como resultado una mayor capacidad y una participación refinada de los miembros del grupo y mejora la moral del grupo”. Este estilo de liderazgo fomenta la colaboración, la creatividad y la toma de decisiones compartidas, lo que fortalece el sentido de pertenencia y compromiso dentro del equipo, impulsando así el desempeño organizacional.

### *1.2.5. Etapas de la Dirección Administrativa*

**Toma de decisiones.** La toma de decisiones es el proceso mediante el cual un individuo, un grupo o una organización llega a conclusiones sobre las acciones futuras que debe llevar a cabo dado un conjunto de objetivos y límites en los recursos disponibles. Este proceso será a menudo iterativo, involucrando la formulación de problemas, la recopilación de información, la obtención de conclusiones y el aprendizaje a partir de la experiencia (Russo, 2018).

Elbana (2017) plantea que la toma de decisiones es un proceso dinámico e interactivo que incorpora una secuencia de eventos desde el momento que se reconoce la necesidad de resolver un problema hasta el momento en que autorizan un curso de acción para resolverlo. Este proceso implica la recopilación y análisis de información, la evaluación de alternativas y la implementación de estrategias, lo que garantiza decisiones más informadas y efectivas para alcanzar los objetivos organizacionales.

Nadolna & Beyer (2021) afirma que el proceso de toma de decisiones es uno de los elementos más importantes de la gestión en las organizaciones actuales, principalmente porque afecta al éxito o fracaso de la entidad. En un entorno altamente incierto, el conocimiento de los factores que influyen en el proceso de toma de decisiones es esencial para optimizar los resultados.

De acuerdo con los autores Zhu et al. (2021) es importante la toma de decisiones adecuadas. Porque las decisiones inadecuadas se consideran a menudo causas de accidentes graves en las organizaciones. Para mejorar la calidad de las decisiones, es importante poner a disposición la información correcta en el momento adecuado, facilita la evaluación de alternativas para reducir los riesgos y optimizar los procesos.

**Integración.** Es una etapa que implica reunir y coordinar los recursos necesarios para alcanzar los objetivos de la organización. En este proceso, se selecciona el personal adecuado y se asignan las tareas según las habilidades y competencias de cada individuo. Esta selección es importante para asegurar que todos los miembros del equipo estén alineados con los objetivos estratégicos de la organización (Li, 2024).

Ricciardi et al. (2018) mencionan que la integración debe fomentar la comunicación abierta y la cooperación entre los distintos departamentos de la organización. Esto no solo mejora la eficiencia operativa, sino que también fortalece el compromiso de los empleados con la organización. Así mismo, promueve un ambiente de trabajo colaborativo, facilita la resolución de problemas y permite la alineación de objetivos estratégicos, impulsando así el crecimiento organizacional.

Castañer & Ketokivi (2018) agregan que la integración organizacional también es la adopción de tecnologías y herramientas que permitan un trabajo más ágil y eficiente, garantizando que todos los recursos estén alineados y disponibles cuando se necesiten. La efectividad de esta etapa depende en gran medida de la capacidad de la dirección para anticipar las necesidades y coordinar los esfuerzos de manera proactiva.

López Sáez et al. (2021) argumenta que la integración como etapa en la dirección administrativa es un proceso que requiere una constante evaluación y ajuste. La dirección debe estar atenta a los cambios en el entorno interno y externo de la organización y realizar las modificaciones necesarias para mantener el enfoque en los objetivos, también optimiza los recursos, fortalece la capacidad de respuesta de la organización frente a nuevas oportunidades y desafíos.

**Capacitación.** Plante el Gutterman (2023) que la capacitación organizacional incluye una amplia gama de actividades organizadas diseñadas para cambiar y mejorar las habilidades, conocimientos o actitudes relacionadas con el empleo de los trabajadores para lograr las metas y objetivos de la empresa, estas actividades no solo fortalecen las competencias individuales, sino también fomentan el trabajo en equipo, incrementan la eficiencia operativa y contribuyen al crecimiento sostenible de la organización.

Desde el punto de vista del autor Martínez Plazas (2020) el papel de la capacitación organizacional ha evolucionado desde un enfoque relativamente estrecho en las habilidades técnicas requeridas para completar una tarea particular hasta un énfasis en facilitar el "aprendizaje" y la creación y el intercambio de conocimientos, preparando a los empleados para enfrentar los desafíos cambiantes del entorno empresarial.

Para que la función de capacitación organizacional tenga éxito en sus esfuerzos por implementar estrategias de aprendizaje, son necesarias las siguientes capacidades clave: alineación de los objetivos de aprendizaje con los objetivos comerciales; medición del impacto comercial general de la función de aprendizaje; movimiento del aprendizaje fuera de la organización para incluir clientes, vendedores y proveedores; un enfoque en el desarrollo de competencias para los trabajos más críticos; y la integración del aprendizaje con otras funciones de RR.HH ( Pérez Morejón & Porraspita, 2023).

Realizados correctamente, los programas de capacitación y desarrollo de empleados pueden brindar una serie de beneficios importantes a las empresas, que incluyen mayor satisfacción laboral y moral entre los empleados; mayor motivación de los empleados; mayor eficiencia en los procesos, lo que resulta en ganancias financieras, además estos programas contribuyen al

desarrollo de habilidades clave, aumenta la retención de talento y mejoran la capacidad de adaptación a los cambios del entorno (León Ramento et al., 2023).

**Motivación.** La motivación es la fuerza interior o el impulso de los individuos constituidos a través de los sentimientos, la experiencia, la realización del trabajo, el trabajo y el comportamiento de la dirección que los dirige a cumplir con sus tareas laborales. Las definiciones relativas a la motivación también revelan que esta fuerza está dirigida a satisfacer o cumplir necesidades, deseos, expectativas y anhelos (Fishbach & Woolley, 2022).

Bohórquez et al. (2020) expresa que la definición de motivación es la siguiente: “Impulsar a las personas a alcanzar altos niveles de desempeño y superar barreras para cambiar”. Esto implica que la motivación actúa como un motor interno que impulsa a los individuos a esforzarse continuamente para lograr objetivos personales y organizacionales, incluso frente a dificultades o desafíos.

Sobre la importancia de la motivación, las investigaciones de las autoras Espinoza Mendoza & Pérez Pérez (2022) han demostrado que los empleados con alta motivación laboral muestran un mayor compromiso con su trabajo; por otro lado, los trabajadores que sienten más compromiso incluso cuando las cosas no avanzan según el procedimiento, minimizan el impacto de este problema.

La motivación intrínseca (MI) es clave para la persistencia en el trabajo. Las autoras Justiniano Flores & Cancino Cotrina (2023) enfatizan que cuando las personas están motivadas intrínsecamente, experimentan las actividades laborales como un fin en sí mismas, de modo que la actividad y su objetivo colisionan. El resultado es un mayor interés y disfrute de las actividades laborales.

**Comunicación.** La comunicación organizacional es imprescindible para el funcionamiento de cualquier tipo de organización. Cuando un conjunto organizado de individuos trabaja de manera interdependiente dentro de un sistema relativamente estructurado, organizado y abierto para alcanzar los objetivos comunes, se involucra en la comunicación y se conoce como comunicación organizacional (Kaput, 2018),

Keiton (2017) describe que la “comunicación organizacional facilita el libre flujo de información y es más adaptable a los cambios y transformaciones que pueden tener lugar dentro de las condiciones ambientales internas y externas”. Esta adaptabilidad permite a la organización responder de manera eficiente a los desafíos del entorno, promoviendo la innovación, la flexibilidad y la mejora continua en sus procesos y operaciones.

Adi Mulya et al. (2022) menciona que la comunicación organizacional es un comportamiento que ocurre en una organización y cómo las personas que la integran participan en el proceso y llevan a cabo transacciones en forma de intercambio de significado. Este proceso facilita la coordinación de actividades, la resolución de problemas y la toma de decisiones estratégicas fortaleciendo la cohesión y sentido de pertenencia dentro de la organización.

El proceso de comunicación ayuda a generar recursos del entorno externo para lograr los objetivos de la organización. Para comprender la comunicación organizacional, es vital adquirir una comprensión del proceso, la fuente, el mensaje, el canal y el receptor. Es principalmente cuando un individuo o los grupos de individuos intentan inspirar el significado en las mentalidades de otros individuos o grupos de individuos mediante la utilización de varias formas de comunicación (Lovlyn Ekeowa, 2017).

**Liderazgo y supervisión.** La supervisión en la administración consiste en guiar y dirigir a los empleados para asegurar que las tareas se realicen de manera eficiente. Aunque generalmente se asocia con los niveles intermedios de la organización, en realidad, todos los administradores participan en esta función en mayor o menor medida. La supervisión se puede considerar sinónima de liderazgo, ya que ambos términos implican la capacidad de orientar a los equipos hacia la consecución de los objetivos organizacionales (Holmes et al., 2021).

Tovera & Salvador (2016) redacta que el liderazgo es esencial en cualquier empresa, ya que infunde la motivación y dirección necesarias para que los recursos humanos alcancen los objetivos establecidos. En esta función convergen todas las etapas de la dirección, desde la planificación hasta la ejecución, lo que resalta su importancia en la estructura organizacional.

La supervisión según el autor Harris (2020) permite identificar y corregir errores en tiempo real, lo que mejora continuamente el rendimiento y la calidad del trabajo. A través de la supervisión, se puede mantener un alto nivel de motivación en el equipo, asegurando que se respete las reglas y que todos los miembros de la organización trabajen alineados con los objetivos de la empresa.

Domínguez et al. (2022) concluye que la relación entre liderazgo y supervisión está ligada a los estilos de gestión que se implementen en la empresa. Diferentes estilos de liderazgo pueden influir en la eficiencia y productividad del equipo. Por lo tanto, la efectividad de la supervisión dependerá en gran medida del enfoque de liderazgo adoptado, ya que un liderazgo adecuado puede fortalecer la motivación, el compromiso y la cohesión del equipo de trabajo, mejorando así los resultados organizacionales.

## Capítulo II

### 2. Diagnostico o Estudio de Campo

Se realizó una entrevista a los socios de la empresa KINGCOPIERS y un cuestionario a la auxiliar contable, las que se utilizaron para obtener respuestas fundamentales a través de la comunicación directa, por otra parte, el cuestionario de manera cuantitativa con preguntas estructuradas nos permitirá verificar el cumplimiento de los procesos establecidos en la entidad.

#### 2.1. Aplicación de la Entrevista

Se investigó sobre la falta de una sistematización contable eficiente y como afecta a la toma de decisiones administrativas, especialmente porque no se cuenta con una información precisa a tiempo real sobre el rendimiento que tiene la entidad. Las dificultades que la entidad actualmente enfrenta al momento de sistematizar la información financiera. Así mismo, se abordó la importancia de los controles para garantizar las decisiones administrativas.

También se examinó la evaluación del impacto de la sistematización contable de recursos para la optimización de recursos. En este sentido también se identificó las principales barreras que enfrenta la dirección administrativa para el cumplimiento de objetivos estratégicos, además de cómo se maneja y supervisan los riesgos financieros mediante la ausencia de los controles internos los cuales podrían permitir errores y fraudes.

**Tabla 1***Resultados de la aplicación de la entrevista*

<b>Categoría</b>	<b>Resultados</b>
<i>Sistema Contable</i>	Los accionistas mencionaron que no cuentan con un sistema contable, en la cual se ven afectados a la toma de decisiones administrativas, dado que se maneja de manera empírica.
<i>Toma de Decisiones</i>	Destacaron los accionistas que las decisiones afectadas para ellos es que no tienen conocimientos previos de las cobranzas. Dado que improvisan sus decisiones a corto plazo.
<i>Dificultades en la Sistematización Contable</i>	Manifestaron los accionistas que ellos como no cuentan con un sistema contable, para ellos se les dificulta los cobros con plazos de cobranzas. Y al momento que ellos quieren adquirir mercadería es donde empiezan a cobrar a sus clientes buscando en registros desordenados.
<i>Sistema de Control Administrativo</i>	Los accionistas destacan que la entidad no cuenta con un control administrativo. Que solo emiten sus órdenes con los colaboradores de manera informal.
<i>Impacto en la Sistematización Contable</i>	Los accionistas destacan que la entidad no evalúa el impacto por no tener un sistema contable. Solo se manejan por un sistema de facturación donde solo le reflejan los ingresos.
<i>Barreras Administrativas</i>	Mencionaron que las barreras administrativas para ellos es la adquisición de una mercadería a último momento porque tienen que adjuntar el presupuesto mediante cobranzas y capital propio.
<i>Gestión de Riesgos Financieros</i>	Al manejarse empíricamente los accionistas comunicaron que ellos no supervisan riesgos, ya que no tienen mucho conocimiento sobre la parte de gestión de riesgos financieros y se han manejado así por años.

*Nota.* Interpretación de los resultados del instrumento aplicado a los accionistas de la entidad

KINGCOPIERS; Elaborado por las autoras.

### **Análisis**

De los resultados encontrados destacamos que la falta de un sistema contable eficiente para la microempresa KINGCOPIERS genera una serie de dificultades que actualmente afectan en la toma de decisiones administrativas, juntamente con la ausencia de información precisa y a tiempo real sobre todo se las cuentas por cobrar y las fechas de cobranzas en la que impide una gestión financiera adecuada, lo que afecta principalmente a la mercadería que es la clave de su entidad. La falta de control puede llevar a decisiones erróneas, como el desabastecimiento de productos o la falta de liquidez para los cumplimientos importantes, La falta de un sistema contable, también impide evaluar la optimización de los recursos lo que limita la eficiencia operativa y la rentabilidad de KINGCOPIERS.

Si estas falencias no son corregidas actualmente, podría tener consecuencias muy graves. La entidad podría tener dificultades crecientes en la gestión de flujo de caja, lo que no podrá adquirir sus importaciones o incluso una crisis de liquides, al momento de no supervisar los riesgos financieros y así mismo no contar con un sistema de control, aumenta la posibilidad de cometer errores o fraudes que afecten la estabilidad de la entidad, la incapacidad de la toma de decisiones afectan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad generando una barrera significativa para la sostenibilidad y el crecimiento de KINGCOPIERS.

### **2.2. Aplicación del Cuestionario**

A continuación, se presenta los resultados obtenidos mediante la aplicación del cuestionario a la auxiliar contable de la microempresa KINGCOPIERS. Para esto se verifico el proceso del área contable, y en base de eso se realizaron las preguntas.

**Tabla 1***Resultados de la aplicación del Cuestionario*

PARÁMETRO	CANTIDAD	%
SI	5	33%
NO	10	67%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

*Nota.* Interpretación de los resultados del instrumento aplicado a la auxiliar contable de la entidad KINGCOPIERS; Elaborado por las autoras.

**Tabla 2** *Niveles de riesgo del Control Interno*

NIVEL	PORCENTAJES
BAJO	5% - 50%
MEDIO	51% - 75%
ALTO	76% - 95%

*Nota.* Norma Internacional ISO 31000, que ayuda a identificar, evaluar y tratar niveles de riesgos.

De los resultados obtenidos en la aplicación del Cuestionario, refleja resultados que no son beneficiosos para la entidad, por ende, se muestra que la entidad cuenta con un nivel de confianza de 33%, lo que refleja la poca importancia que existe en relación con un sistema contable en la microempresa. Por otro lado, el nivel de riesgo corresponde a un 67% debido a la falta de conocimiento del riesgo que se puede ocasionar sino se cumple con todos los estándares establecidos, es por lo que la falta de un sistema contable esto genera retrasos al cumplimiento de los objetivos, situando a la microempresa en un nivel de riesgo medio que podría ocasionar problemas en procesos futuros.

### **Análisis**

De los resultados obtenidos en la aplicación del cuestionario a la auxiliar contable, se corroboró que la microempresa no cuenta con un sistema contable que les permita obtener reportes precisos, siendo perjudicial para ella, se pone a consideración que sería necesario que lleven un control de todos sus ingresos y egresos, por lo cual nuestra propuesta es realizar una sistematización contable y financiera para la microempresa KINGCOPIERS.

Dado que los resultados del cuestionario también reflejan que la microempresa KINGCOPIERS enfrenta serias deficiencias en el control interno contable, situándola en un nivel de riesgo medio. Esta situación puede comprometer la estabilidad financiera y el cumplimiento normativo si no se toman acciones correctivas inmediatas. Se recomienda priorizar la implementación de un sistema contable formalizado, acompañado de capacitaciones continuas para el personal y la adopción de herramientas tecnológicas que optimicen los procesos. Estas acciones fortalecerán el control interno, reducirán el riesgo operativo y mejorarán la gestión financiera de la microempresa.

## Capítulo III

### 3. Diseño de la Propuesta

Diseñar una Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa de la Microempresa KINGCOPIERS de Santo Domingo de los Tsáchilas, para el período 2024.

#### 3.1. Introducción

Contar con una sistematización contable y financiera en la microempresa KINGCOPIERS, permitirá minimizar los riesgos asociados a la gestión administrativa y el control financiero. Esta propuesta garantizará un manejo preciso de los ingresos y egresos, proporcionando información actualizada sobre las operaciones económicas. La implementación de una sistematización contable no solo facilitará el registro y seguimiento de las transacciones diarias, sino que también optimizará el uso del tiempo y los recursos al momento de gestionar procesos administrativos. Esto permitirá una mejor organización en la planificación, control y análisis financiero, fortaleciendo la Dirección Administrativa como eje central para la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento de objetivos empresariales.

Entre los factores clave para lograr resultados positivos en la microempresa, se encuentra el desarrollo de una sistematización contable y financiera estructurada, que integre herramientas y metodologías adaptadas a las necesidades del negocio. En este sentido, la implementación de un guía contable adaptado permitirá optimizar la Dirección Administrativa, asegurando un control riguroso de los recursos disponibles, agilizando los procesos financieros y proporcionando información confiable para futuras decisiones estratégicas. Además, esta propuesta servirá como guía para otras microempresas que enfrenten desafíos similares, contribuyendo al fortalecimiento

del sector empresarial mediante la modernización y profesionalización de la gestión contable y financiera.

### **3.2. Justificación**

Implementar una sistematización contable y financiera, aplicando metodología y herramientas tecnológicas que se adapte a la necesidad de esta microempresa. Con objetivo minimizar y brindar una información confiable para una toma de decisiones estratégicas. Una implementación exitosa ayudaría a tener una eficiencia operativa, rentabilidad y sostenibilidad de KINGCOPIERS, lo cual ayudaría a otras microempresas que también enfrenten desafíos similares a la gestión contable y financiera y contribuiría al avance de conocimiento en la administración de microempresas con la implementación de un modelo adaptable.

### **3.3. Objetivo**

Diseñar una Sistematización Contable y Financiera, por procesos para registrar los ingresos y egresos por etapas o por procesos dentro de las áreas administrativas de la microempresa KINGCOPIERS de Santo Domingo de los Tsáchilas, para el periodo 2024.

#### ***3.3.1 Objetivos Específicos***

- Diseño de políticas y procedimientos específicos para cada departamento, garantizando que las actividades operativas estén alineadas con los objetivos estratégicos de la organización.
- Establecimiento de políticas y procedimientos claros para la gestión de las cuentas por cobrar y por pagar, asegurando un control eficiente y el cumplimiento de las normativas financieras vigentes.

- Creación de flujogramas que representen de manera gráfica y detallada los procesos internos clave, permitiendo identificar ineficiencias y mejorar la coordinación entre áreas.
- Elaboración de modelos de registros por cuentas establecidas en la guía.

### **3.4. Alcance**

El alcance de la propuesta se desarrollará dentro del área contable y financiero, para determinar los procesos y mejorar la Dirección Administrativa de la microempresa KIGNCOPIERS durante el periodo 2024.

### **3.5. Base Legal**

- Constitución de la república del Ecuador
- NIC 2
- NIFF para PYMES
- NIFF

### **3.6. Antecedentes de la Empresa**

#### **Información de la Microempresa:**

La entidad es líder en importación, distribución y servicio técnico de:

1. Equipos multifuncionales a laser
2. Suministro con polvo original
3. Repuestos
4. Mantenimientos preventivos y correctivos
5. Tintas genéricas y originales EPSON
6. Servicio técnico con profesionales de tercer nivel con años de experiencia
7. Asesoría gratuita

Iniciando sus actividades legales en noviembre del 2018.

**Ubicación:**

Domiciliada en la provincia, cantón de Santo Domingo de los Tsáchilas, sector Cooperativa el Edén 2, entre las calles José Joaquín de Olmedo y Lauro Dávila.

**Creación de la Entidad**

La microempresa KINGCOPIERS fue creada como una entidad representada por una persona natural no obligada a llevar contabilidad, bajo la dirección del Ingeniero Henry Luis Balseca Obando. Actualmente, se encuentra inscrita en el régimen RIMPE emprendedor. Su registro en el Servicio de Rentas Internas (SRI) data del 1 de marzo de 2018, en conformidad con la resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 462 el 19 de marzo de 2015.

### 3.7. Desarrollo de la Propuesta



**GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y  
FINANCIERA PARA MEJORAR LA DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA DE LA MICROEMPRESA  
KINGCOPIERS DE SANTO DOMINGO DE LOS  
TSÁCHILAS  
PERIODO 2024**

**ELABORADO:** BRITHANY MILENA ERAS CAMACHO

**SUPERVISADO:** ANGIE NAYELI MERA LUCAS

<p><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b> <b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b> RUC: 1721564183001 <b>DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</b> <b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>	
<p><b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD</b></p>	
<p><b>MISIÓN DE LA ENTIDAD</b></p> <p>Ofrecer un amplio espectro de soluciones informáticas y soporte técnico junto a una gran variedad de artículos para repuesto y mantenimiento de equipos que eleven su rendimiento de manera rápida, segura y oportuna a través del diagnóstico y supervisión de nuestro personal.</p> <p><b>VISIÓN DE LA ENTIDAD</b></p> <p>Ser una entidad tanto líder como competente a nivel local y nacional brindando servicios de reparación y mantenimiento de máquinas, herramientas de oficinas y contabilidad en el menor tiempo posible, con atención personalizada y supervisión constante de sus equipos, impulsando la innovación tecnológica y la mejora continua para satisfacer las necesidades cambiantes del mercado.</p>	
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>	
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>	

<p><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b> <b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b> RUC: 1721564183001 DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS <b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>	
<p><b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD</b></p>	
<p><b>OBJETIVO EMPRESARIAL</b></p> <p>Enfocar el liderazgo en el mercado de importación, distribución y sobre todo su servicio técnico en equipos multifuncionales, garantizando la calidad de los servicios y la satisfacción del cliente mediante la mejora continua en sus procesos, fomentando la eficiencia operativa.</p> <p><b>VALORES CORPORATIVOS</b></p> <p>Se guía por valores fundamentales como la responsabilidad, el respeto y el compromiso, promoviendo un ambiente de confianza, transparencia y compañerismo. Además, actúa con honestidad lealtad e integridad, garantizando así relaciones sólidas y éticas tanto con su equipo de trabajo como con sus clientes.</p>	
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>	
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>	

<p><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b> <b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b> RUC: 1721564183001 DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS <b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>	
<p><b>POLITICAS GENERALES DE LA ENTIDAD</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofrecer una atención personalizada, ágil y efectiva que garantiza una experiencia positiva en cada contacto con nuestros clientes.</li><li>• Desarrollar todas las actividades de la entidad dentro de un marco ético y cumpliendo con las leyes y normativas aplicables.</li><li>• Favorecer el uso exclusivo de insumos y repuestos originales para asegurar el óptimo funcionamiento y la durabilidad de los equipos.</li><li>• Asegurar la capacitación continua del equipo técnico, fortaleciendo su especialización para brindar un servicio de alta calidad.</li><li>• Fomentar un entorno laboral seguro y saludable que proteja el bienestar de los colaboradores y clientes.</li><li>• Implementar tecnologías avanzadas y procesos innovadores para optimizar y renovar constantemente nuestros productos y servicios.</li></ul>	
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>	
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>	

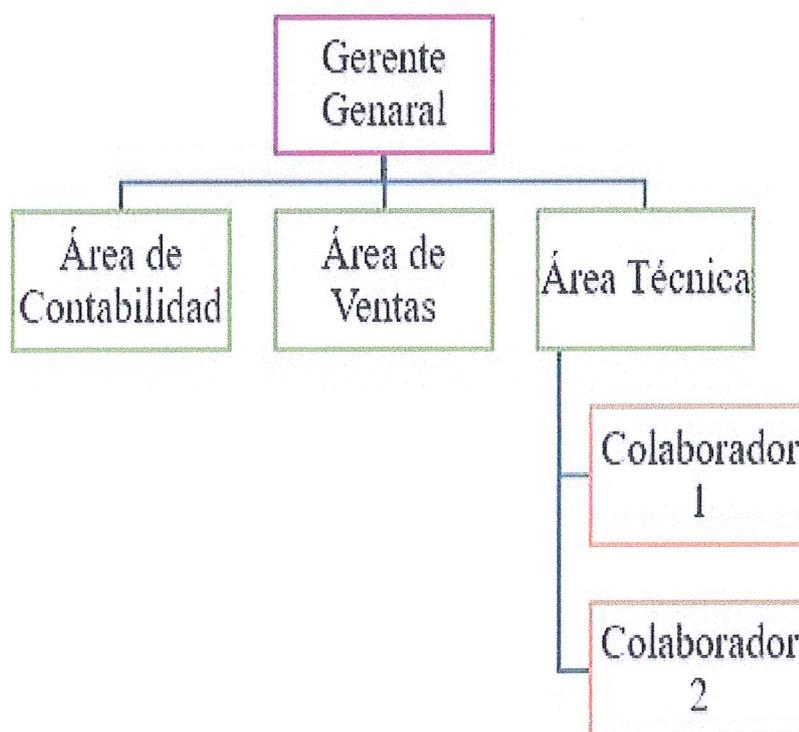
**MICROEMPRESA KINGCOPIERS**  
**GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**

RUC: 1721564183001

**DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**  
**CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD**



**ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA**



**Elaborado:** Brithany Milena Eras Camacho

**Revisado:** Angie Nayeli Mera Lucas

<p align="center"><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b></p> <p align="center"><b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b></p> <p align="center">RUC: 1721564183001</p> <p align="center">DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</p> <p align="center"><b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>			
<b>FUNCIONES GENERALES DE CADA ÁREA</b>			
<b>ÁREA:</b>	GERENCIA GENERAL		
<b>INGRESO:</b>	08:00 AM	<b>SALIDA:</b>	17:00 PM
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el crecimiento y la sostenibilidad de la entidad mediante la definición de objetivos claros y estratégicos.</li> <li>• Asegurarse que las importaciones, distribuciones y calidad de los servicios y productos tengan un control adecuado.</li> <li>• Supervisar al equipo de trabajo garantizando un servicio eficiente.</li> <li>• Capacitar y organizar capacitaciones a su equipo de trabajo para una mejora continua.</li> <li>• Negociar con proveedores claves garantizando la satisfacción de los clientes.</li> <li>• Revisión de registros contables, para asegurar el cumplimiento de obligaciones fiscales y control de recursos financieros.</li> </ul>			
<b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho			
<b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas			

<p align="center"><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b></p> <p align="center"><b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b></p> <p align="center">RUC: 1721564183001</p> <p align="center">DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</p> <p align="center"><b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>			
<p><b>POLÍTICAS GENERALES DE CADA ÁREA</b></p>			
<p><b>ÁREA:</b></p>	<p><b>GERENCIA GENERAL</b></p>		
<p><b>INGRESO:</b></p>	<p>08:00 AM</p>	<p><b>SALIDA:</b></p>	<p>17:00 PM</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer objetivos estratégicos claros y precisos para el crecimiento de la entidad.</li> <li>• Ejecutar controles regulares para el aseguramiento de la calidad de los productos, su distribución y los servicios ofrecidos.</li> <li>• Implementar capacitaciones continuas al equipo de trabajo y supervisar su desempeño de forma periódica.</li> <li>• Establecer periodos para auditorías internas sobre el control de registros contables y cumplimientos fiscales.</li> <li>• Establecer un límite de gastos, analizando el flujo de caja mensualmente y optimizar recursos.</li> <li>• Mantener los acuerdos formales con proveedores claves.</li> </ul>			
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>			
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>			

<b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b> <b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b> RUC: 1721564183001 <b>DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</b> <b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b>			
<b>FUNCIONES GENERALES DE CADA ÁREA</b>			
<b>ÁREA:</b>	VENTAS		
<b>INGRESO:</b>	08:00 AM	<b>SALIDA:</b>	17:00 PM
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atraer nuevos clientes y mantener relaciones con los actuales, ofreciendo atención personalizada y garantizando su fidelización a largo plazo.</li> <li>• Vender y comercializar productos y servicios de la entidad, asegurando la promoción activa y destacando los beneficios competitivos de cada producto.</li> <li>• Cumplir con las metas de ventas establecidas, aplicando estrategias comerciales innovadores y midiendo resultados periódicamente, verificando el inventario disponible y coordinando con logística para evitar retrasos.</li> <li>• Gestionar pedidos y asegurar entregas oportunas.</li> <li>• Ejecutar el seguimiento postventa y asegurar la satisfacción del cliente.</li> <li>• Elaborar informes de ventas y comunicar los resultados a gerencia.</li> <li>• Colaborar con otros sectores para abordar las demandas de los clientes.</li> </ul>			
<b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho			
<b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas			

<b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b> <b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b> <b>RUC: 1721564183001</b> <b>DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</b> <b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b>			
<b>POLÍTICAS GENERALES DE CADA ÁREA</b>			
<b>ÁREA:</b>	VENTAS		
<b>INGRESO:</b>	08:00 AM	<b>SALIDA:</b>	17:00 PM
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el logro de los objetivos comerciales establecidos, implementado estrategias de ventas efectivas y monitoreando su cumplimiento.</li> <li>• Proporcionar detalles precisos e imparciales sobre productos y servicios, destacando sus beneficios y resolviendo dudas para garantizar decisiones informadas.</li> <li>• Tratar a los clientes con profesionalismo y atención personalizada.</li> <li>• Mantener la confidencialidad de los datos de los clientes y de la entidad.</li> <li>• Realizar ventas exclusivamente a través de los canales autorizados.</li> <li>• Dar prioridad a la satisfacción del cliente en todos los aspectos, brindando soluciones rápidas y efectivas que superen sus expectativas y fortalezcan su lealtad.</li> </ul>			
<b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho			
<b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas			

<b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b> <b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b> <b>RUC: 1721564183001</b> <b>DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</b> <b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b>			
<b>FUNCIONES GENERALES DE CADA ÁREA</b>			
<b>ÁREA:</b>	<b>TÉCNICA</b>		
<b>INGRESO:</b>	08:00 AM	<b>SALIDA:</b>	17:00 PM
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar diagnósticos y reparaciones de equipos multifuncionales y otros productos.</li> <li>• Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo con eficiencia</li> <li>• Instalar equipos y verificar su funcionalidad.</li> <li>• Garantizar la satisfacción del cliente y soporte técnico oportuno abordando sus problemas.</li> <li>• Utilizar repuestos y suministros originales, garantizando la calidad, durabilidad y optimo funcionamiento de los equipos respaldados.</li> <li>• Elaborar informes técnicos detallando los servicios prestados, incluyendo observaciones, soluciones aplicadas a cada caso.</li> <li>• Colaborar con el área de ventas para asesorar técnicamente a los clientes.</li> </ul>			
<b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho			
<b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas			

<b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b> <b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b> <b>RUC: 1721564183001</b> <b>DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</b> <b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b>			
<b>POLÍTICAS GENERALES DE CADA ÁREA</b>			
<b>ÁREA:</b>	<b>TÉCNICA</b>		
<b>INGRESO:</b>	08:00 AM	<b>SALIDA:</b>	17:00 PM
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorizar la calidad y la precisión en todos los servicios técnicos que llevamos a cabo, asegurando estándares de excelencia y cumplimiento con las especificaciones.</li> <li>• Comprometernos a utilizar exclusivamente repuestos e insumos autorizados, asegurando así la máxima confiabilidad en nuestras intervenciones.</li> <li>• Cumplir rigurosamente con los plazos establecidos para diagnósticos y reparaciones.</li> <li>• Proteger la información y los equipos de nuestros clientes durante todo el proceso.</li> <li>• proporcionar un soporte técnico profesional y personalizado, realizando mantenimientos preventivos que eviten fallas recurrentes.</li> <li>• Mantener a nuestro personal técnico capacitado y constantemente actualizado en las últimas tecnologías.</li> </ul>			
<b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho			
<b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas			

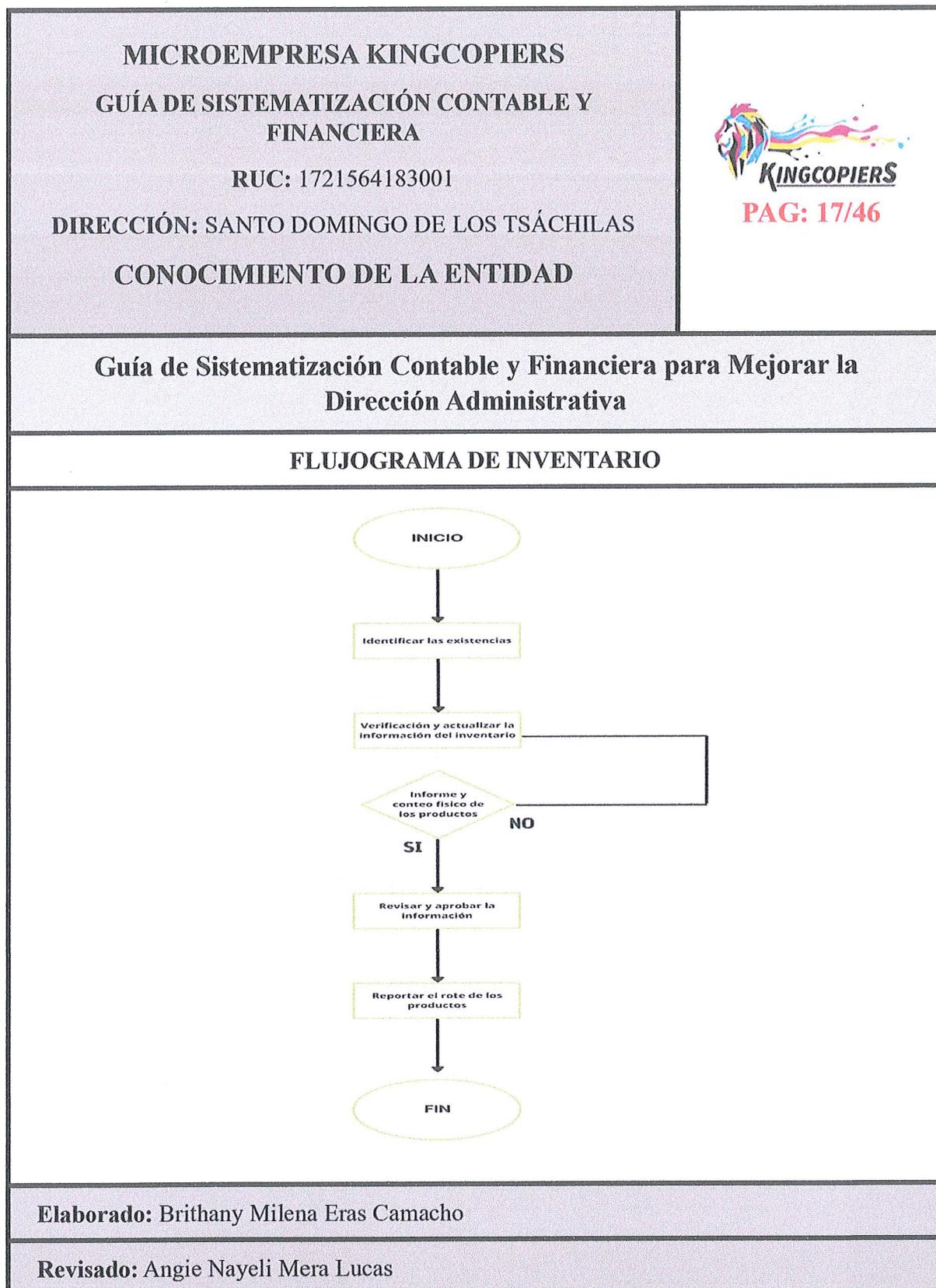
<b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b> <b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b> RUC: 1721564183001 DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS <b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b>			
<b>FUNCIONES GENERALES DE CADA ÁREA</b>			
<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABLE</b>		
<b>INGRESO:</b>	08:00 AM	<b>SALIDA:</b>	17:00 PM
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y archivar las transacciones económicas de la entidad de forma oportuna.</li> <li>• Preparar un balance y llevar un registro de flujo de caja mensualmente para conocer los movimientos económicos de la entidad.</li> <li>• Verificar las cuentas pendientes de pagos asegurando el cumplimiento en plazos y condiciones establecidas.</li> <li>• Realizar conciliaciones bancarias.</li> <li>• Controlar el presupuesto establecido, garantizando su uso eficiente.</li> <li>• Verificar que las facturas recibidas estén totalmente autorizadas.</li> <li>• Presentar declaraciones de impuestos puntuales y cumplir con las normativas requeridas.</li> </ul>			
<b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho			
<b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas			

<b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b> <b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b> <b>RUC: 1721564183001</b> <b>DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</b> <b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b>			
<b>POLÍTICAS GENERALES DE CADA ÁREA</b>			
<b>ÁREA:</b>	<b>CONTABLE</b>		
<b>INGRESO:</b>	08:00 AM	<b>SALIDA:</b>	17:00 PM
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las transacciones realizadas deberán estar registradas correctamente con fecha y concepto de la transacción.</li> <li>• Bajo estándares contables aplicables deberán prepararse los estados financieros.</li> <li>• Los cobros y pagos deberán establecerse a plazos claros, con un seguimiento semanal de saldos pendientes.</li> <li>• Cumplir con las normas tributarias y en caso de no ser cumplidas el encargado será responsable del pago de multas e intereses por mora.</li> <li>• Todos los registros financieros deben ser presentados por el gerente.</li> <li>• Realizar conciliaciones bancarias de manera mensual para identificar discrepancias y garantizar la coherencia de registros contables.</li> </ul>			
<b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho			
<b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas			

<p style="text-align: center;"><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b></p> <p style="text-align: center;">RUC: 1721564183001</p> <p style="text-align: center;"><b>DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>	
<p><b>Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa</b></p>	
<p><b>INTRODUCCIÓN:</b></p> <p>La siguiente presentación de esta sistematización contable y financiera tiene como finalidad la optimización de la dirección administrativa de KINGCOPIERS, mediante la integración de procesos integrados y automatizados para la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las normativas legales, y la eficiencia operativa, buscando corregir inconsistencias en los registros, optimizando el control y atomizando funciones contables.</p> <p><b>OBJETIVO:</b></p> <p>Sistematizar los procesos contables y financieros mediante la implementación de procedimientos que sean eficientes y claros para la mejora del control interno, asegurando la veracidad y confiabilidad de la información financiera.</p> <p><b>ALCANCE:</b></p> <p>Permite optimizar los procesos, mediante los cumplimientos estandarizados para mejorar la gestión administrativa y la toma de decisiones estratégicas en cada área correspondiente.</p>	
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>	
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>	

<p align="center"><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b>  <b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>  RUC: 1721564183001  DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS  <b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>		
<p align="center"><b>Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa</b></p>		
<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO</b></p>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
<b>VENDEDOR</b>	Reportar al área contable de la alta rotación de los productos y así mismo las existencias bajas de productos	Registro de Inventario
<b>CONTADORA</b>	Supervisar los registros del inventario para verificar los reportes de ventas y actualizarlos	Registro Contable de inventario
<b>COLABORADORES</b>	Realzar la revisión de las existencias en el almacén e identificar productos faltantes.	Registro del inventario Físico
<b>GERENTE GENERAL</b>	Revisar y aprobar lo conciliado para garantizar la veracidad de los datos.	Aprobación del registro de Inventario
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>		
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>		

<p><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b> <b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b> RUC: 1721564183001 <b>DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</b> <b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>	
<p><b>Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa</b></p>	
<p><b>POLÍTICAS DE INVENTARIO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• El registro de ingreso y salidas de inventarios se los registraran de manera física o digital especificando, cantidades, fechas y responsables.</li><li>• El inventario será organizado por categorías claras (toners por color, equipos, suministros y repuestos) para facilitar el control</li><li>• Se establecerá un mínimo y un máximo de mercadería en el registro para evitar faltantes o acumulación de inventario.</li><li>• Los repuestos que se utilizan en los mantenimientos se registraran por separado.</li><li>• Identificar los productos que tengan baja rotación y priorizarlos para su venta o liquidación.</li><li>• Realizar mensual un registro físico para corregir errores en los registros y verificar las existencias.</li></ul>	
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>	
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>	



<b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b> <b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b> <b>RUC: 1721564183001</b> <b>DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</b> <b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b>		
<b>Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa</b>		
<b>PROCEDIMIENTO DE VENTAS</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>VENDEDOR</b>	Recibir y registrar los pedidos, asegurando de detallar, generar la factura correspondiente y entrega al cliente en físico.	Orden de Venta y Factura de Venta
<b>CONTADORA</b>	Registrar en el libro y vincular con el efectivo y las cuentas por cobrar	Registro de ventas
<b>COLABORADORES</b>	Realizar el servicio según el orden de venta y coordinar la entrega y despacho del producto.	Guía de Remisión y Proforma
<b>GERENTE GENERAL</b>	Verificar y supervisar los procesos y generar los reportes periódicos de las ventas.	Registro de las Ventas
<b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho		
<b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas		

<p><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b> <b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b> RUC: 1721564183001 <b>DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</b> <b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>	
<p><b>Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa</b></p>	
<p><b>POLÍTICAS DE VENTAS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Toda venta realizada se registrará de manera inmediata en el registro en un libro ya sea físico o digital detallando cliente, producto, cantidad y precio.</li><li>• Se emitirá la factura por cada venta, asegurando el registro y los impuestos aplicables en el caso si tuviera.</li><li>• Las ventas realizadas a créditos se determinarán términos claros, y con plazos y fechas claramente especificadas.</li><li>• Cada venta deberá ser descontada en el registro de los inventarios inmediatamente.</li><li>• Se garantizará las debidas entregas y se registrará algún tipo de observación o reclamo.</li><li>• Mensualmente se revisará las ventas realizadas y cuáles son las cuentas pendientes.</li><li>• Las devoluciones de algún tipo de producto serán sujetas a revisión y se documentara</li></ul>	
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>	
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>	

**MICROEMPRESA KINGCOPIERS**  
**GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**

RUC: 1721564183001

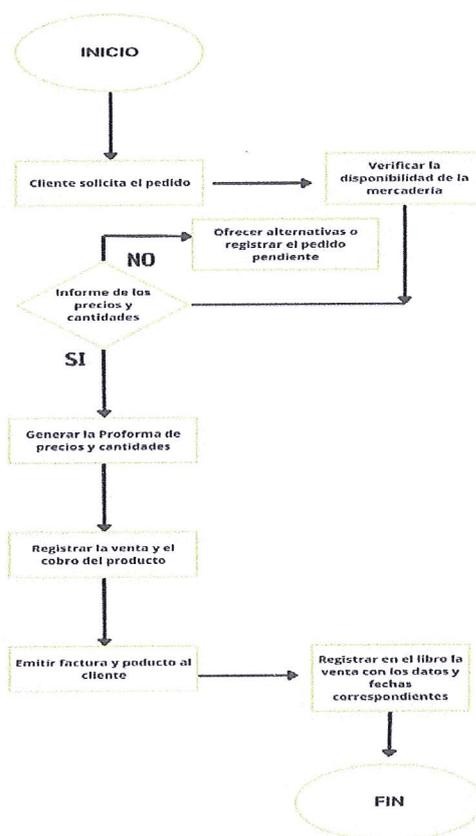
DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

**CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD**



**Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa**

**FLUJOGRAMA DE VENTAS**



**Elaborado:** Brithany Milena Eras Camacho

**Revisado:** Angie Nayeli Mera Lucas

<p align="center"><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b></p> <p align="center"><b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b></p> <p align="center">RUC: 1721564183001</p> <p align="center"><b>DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</b></p> <p align="center"><b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>		
<p align="center"><b>Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa</b></p>		
<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR</b></p>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
<b>VENDEDOR</b>	Registrar las ventas a crédito donde se especifique cliente, monto y plazo de pago.	Registro de ventas a crédito
<b>CONTADORA</b>	Ingreso de las cuentas por cobrar en el registro manual o digital y realizar el seguimiento periódico.	Registro de Cuentas por Cobrar
<b>VENDEDOR</b>	Comunicar al cliente para confirmar los pagos	Registro de Ventas a crédito y seguimiento
<b>GERENTE GENERAL</b>	Verificar el estado de cuentas por cobrar	Registro de las Ventas a crédito
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>		
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>		

<p><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b> <b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b> RUC: 1721564183001 DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS <b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>	
<p><b>Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa</b></p>	
<p><b>POLÍTICAS DE CUENTAS POR COBRAR</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Antes de otorgar el crédito verificar si el cliente tiene cuentas por cobrar pendientes y el historial del cliente si es apto para recibir el crédito.</li><li>• Todas las cuentas por cobrar serán registradas en un formato ya sea físico o digital donde se indiquen las fechas, montos y el cliente.</li><li>• Se establecerá acuerdos claros sobre los plazos para todas las ventas a crédito.</li><li>• Mediante el registro se actualizará cada semana con fechas de vencimiento de los plazos acordados.</li><li>• Se enviarán los recordatorios de pago a los clientes con dos días antes de su fecha de plazo.</li><li>• Cada pago recibido se registrará manualmente y así mismo se actualizará el registro de las cuentas por cobrar.</li></ul>	
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>	
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>	

**MICROEMPRESA KINGCOPIERS**  
**GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**

RUC: 1721564183001

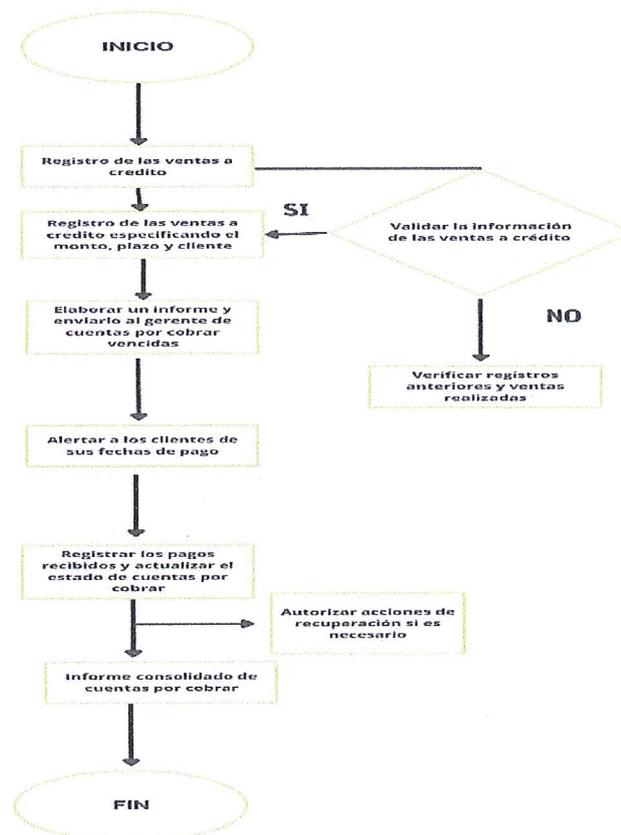
DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

**CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD**



**Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa**

**FLUJOGRAMA DE CUENTAS POR COBRAR**

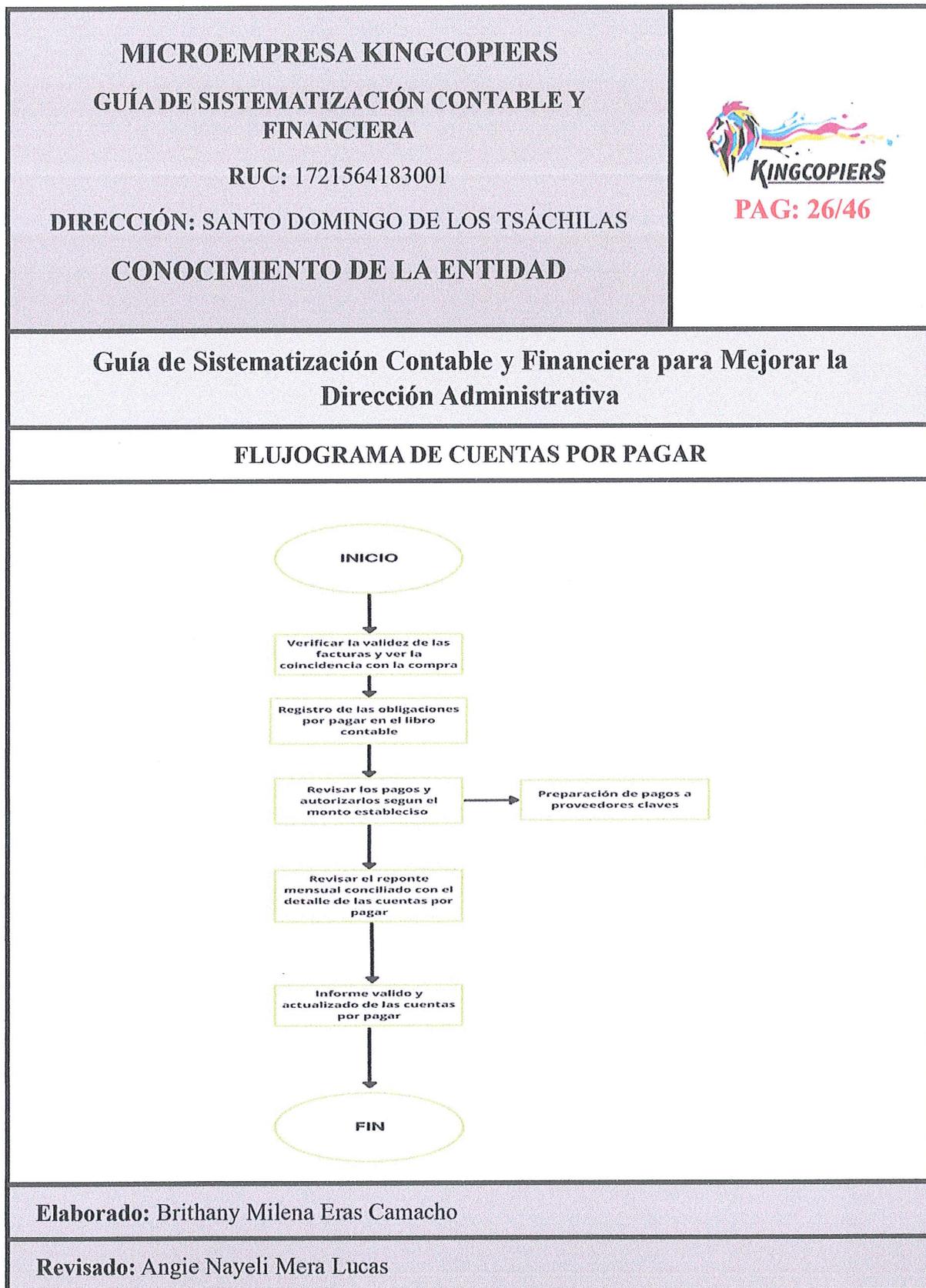


**Elaborado:** Brithany Milena Eras Camacho

**Revisado:** Angie Nayeli Mera Lucas

<p><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b></p> <p><b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b></p> <p>RUC: 1721564183001</p> <p>DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</p> <p><b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>		
<p><b>Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa</b></p>		
<p><b>PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR</b></p>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
<b>CONTADORA</b>	Verificar la validez de las facturas	
<b>CONTADORA</b>	Registro de las obligaciones por pagar en el registro manual o digital.	Registro de Cuentas por Pagar
<b>GERENTE GENERAL</b>	Autorizar los pagos según los montos establecidos	
<b>GERENTE GENERAL</b>	Revisar el reporte mensual consolidado	Registro de Cuentas por Pagar
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>		
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>		

<p><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b> <b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b> RUC: 1721564183001 DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS <b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>	
<p><b>Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa</b></p>	
<p><b>POLÍTICAS DE CUENTAS POR PAGAR</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las cuentas pendientes de pago se registrarán en un libro ya sea físico o digital indicando el proveedor, monto, fecha de emisión y la fecha de vencimiento.</li><li>• Se establecerá un calendario manual para la supervisión los vencimientos y no generar retrasos de pagos.</li><li>• Todos los pagos antes de ser realizados se deberán autorizar previamente por el Gerente.</li><li>• Las cuentas por pagar se cancelarán según su fecha de pago también tomando en cuenta las de descuento por pronto pago.</li><li>• Se realizarán revisiones quincenales de pagos realizados para la verificación del registro de facturas recibidas.</li><li>• Comprobantes y facturas serán archivadas de acuerdo con el mes y año para garantizar la disponibilidad en caso de alguna auditoria.</li></ul>	
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>	
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>	



<p><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b>  <b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>  RUC: 1721564183001  DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS  <b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>		
<p><b>Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa</b></p>		
<p><b>PROCEDIMIENTO DE FLUJO DE CAJA</b></p>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
CONTADORA	Registro de ingresos y gastos, detallando los montos, fechas y conceptos.	Registro Diario
VENDEDOR	Registro e informe de los ingresos generados diarios	Registro de Ingresos Diarios
GERENTE GENERAL	Tomar decisiones para el manejo del efectivo eficientemente	
CONTADORA	Priorizar pagos según el flujo de caja disponible	Calendario de Pagos
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>		
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>		

<p><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b> <b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b> RUC: 1721564183001 DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS <b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>	
<p><b>Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa</b></p>	
<p><b>POLÍTICAS DE FLUJO DE CAJA</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los movimientos que se realicen en efectivo ya sea el más mínimo se registrara en forma de libro diario, detallando la fecha, concepto, monto y responsable.</li><li>• Realizar un cierre de caja diario y registrarlo para asegurar que los saldos registrados coincidan con el efectivo disponible.</li><li>• Se establecerá un presupuesto mensual de los egresos para cualquier necesidad de liquidez.</li><li>• Se mantendrá un fondo fijo que sirva para cubrir imprevistos y emergencias en la entidad.</li><li>• No se autorizará salidas de efectivo que no sean justificados o no estén autorizados.</li><li>• Se analizará la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones mensual.</li></ul>	
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>	
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>	

<p><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b> <b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b> RUC: 1721564183001 DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS <b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>	
<p><b>Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa</b></p>	
<p><b>FLUJOGRAMA DE FLUJO DE CAJA</b></p>	
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; B1[Registro de los ingresos y gastos detallando monto, fecha y concepto]; B1 --&gt; B2[Registro y realización de un informe de los ingresos diarios en efectivo diariamente]; B2 --&gt; B3[Consolidar y analizar el flujo de caja disponible]; B3 --&gt; B4[Revisar el informe consolidado de caja]; B4 --&gt; FIN([FIN]);</pre>	
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>	
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>	

<p align="center"><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b></p> <p align="center"><b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b></p> <p align="center">RUC: 1721564183001</p> <p align="center">DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</p> <p align="center"><b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>		
<p><b>Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa</b></p>		
<p><b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b></p>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<p><b>GERENTE GENERAL</b></p>	<p>Aprobar las compras antes de ser ejecutadas, realizando cotización y evaluando las mejores condiciones de precio y plazos.</p>	
<p><b>CONTADORA</b></p>	<p>Verificar el inventario existente para evitar excedentes.</p>	<p>Registro de inventario</p>
<p><b>GERENTE GENERAL</b></p>	<p>Inspeccionar la calidad y cantidad de los productos al recibirlos.</p>	<p>Registro de inventario</p>
<p><b>GERENTE GENERAL</b></p>	<p>Supervisar y aprobar los registros de compras y evaluar proveedores.</p>	
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>		
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>		

<p><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b> <b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b> RUC: 1721564183001 DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS <b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>	
<p><b>Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa</b></p>	
<p><b>POLÍTICAS DE COMPRAS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todas las compras deben registrarse con comprobantes válidos y archivarlos de forma organizada.</li><li>• Toda compra debe ser previamente aprobada por la gerencia.</li><li>• Las compras serán planificadas según un cronograma que asegure el abastecimiento oportuno.</li><li>• Antes de realizar una compra, se verificará el inventario existente para evitar excedentes.</li><li>• Se buscarán las mejores condiciones de precio, plazos de entrega y formas de pago.</li><li>• Los productos serán inspeccionados al recibirlos para verificar su calidad y cantidad.</li><li>• Las compras se realizarán respetando el presupuesto asignado y ajustándose a las necesidades.</li></ul>	
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>	
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>	

**MICROEMPRESA KINGCOPIERS**  
**GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**

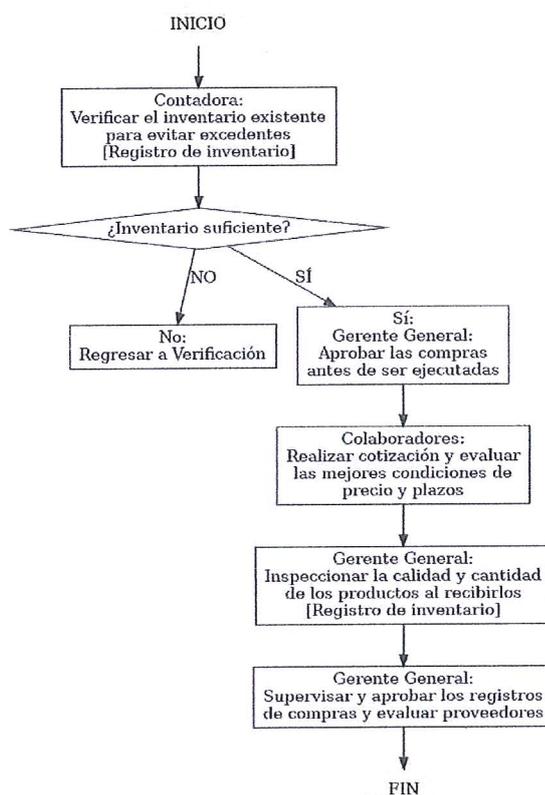
RUC: 1721564183001

**DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**  
**CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD**



**Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa**

**FLUJOGRAMA DE COMPRAS**



**Elaborado:** Brithany Milena Eras Camacho

**Revisado:** Angie Nayeli Mera Lucas

<p align="center"><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b></p> <p align="center"><b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b></p> <p align="center">RUC: 1721564183001</p> <p align="center">DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</p> <p align="center"><b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>		
<p align="center"><b>Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa</b></p>		
<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO</b></p>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
<b>CONTADORA</b>	Registrar manualmente todos los ingresos y egresos con comprobantes válidos.	Comprobantes
<b>CONTADORA</b>	Calcular y emitir las retenciones aplicables manualmente. Organizar y archivar mensualmente los comprobantes fiscales por tipo.	
<b>COLABORADORES</b>	Resguardar todas las ventas con facturas o notas autorizadas.	Comprobantes
<b>CONTADORA</b>	Verificar y registrar retenciones de clientes con comprobantes correspondientes.	
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>		
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>		

<p><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b> <b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b> RUC: 1721564183001 DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS <b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>	
<p><b>Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa</b></p>	
<p><b>POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos los ingresos y egresos deberán registrarse manualmente, con comprobantes válidos para cada transacción.</li><li>• Las declaraciones tributarias se realizarán dentro de los plazos legales establecidos en un calendario fiscal.</li><li>• Los comprobantes fiscales se organizarán mensualmente y archivarán según su tipo..</li><li>• Los impuestos deberán ser pagados puntualmente, asegurando fondos mediante planificación mensual.</li><li>• El personal recibirá capacitaciones regulares sobre normativas fiscales y procedimientos de declaración.</li><li>• Todas las ventas deben estar respaldadas por facturas o notas autorizadas por la autoridad fiscal.</li><li>• Las retenciones de clientes deben verificarse y registrarse con sus respectivos comprobantes</li></ul>	
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>	
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>	

**MICROEMPRESA KINGCOPIERS**  
**GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**

RUC: 1721564183001

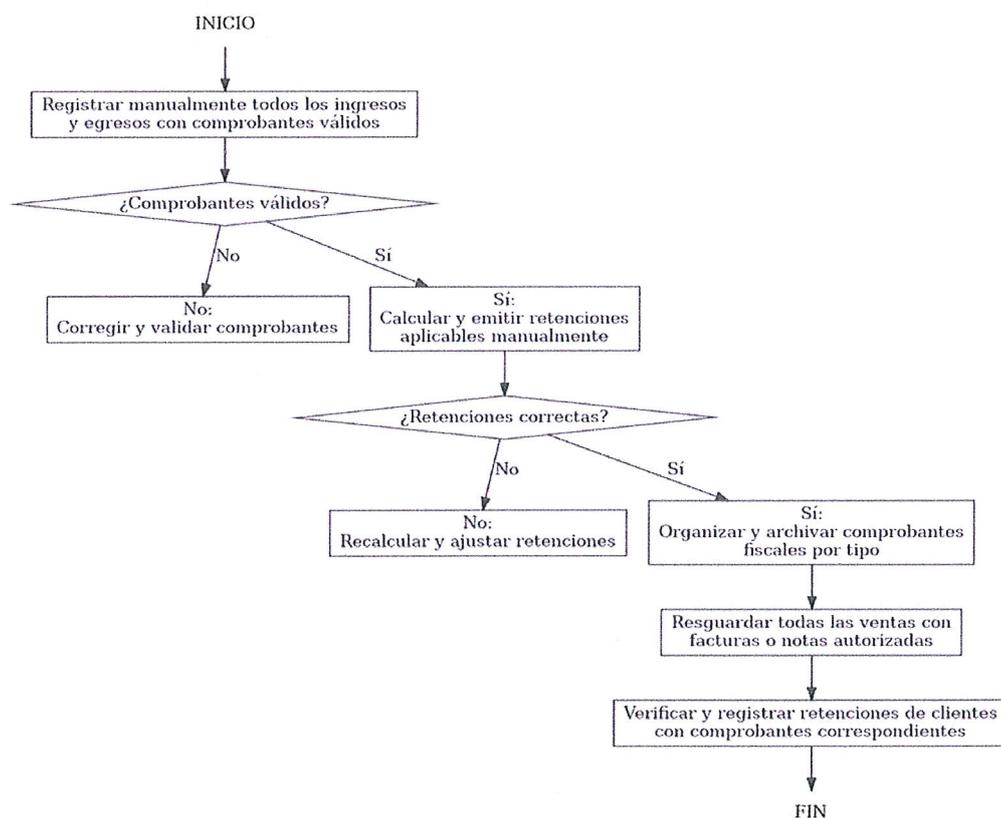
DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

**CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD**



**Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa**

**FLUJOGRAMA DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO**



**Elaborado:** Brithany Milena Eras Camacho

**Revisado:** Angie Nayeli Mera Lucas

<p align="center"><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b>  <b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>  RUC: 1721564183001  <b>DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</b>  <b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>		
<p><b>Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa</b></p>		
<p><b>PROCEDIMIENTO INFORMES FINANCIEROS</b></p>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
CONTADORA	Elaborar informes financieros mensuales, trimestrales y anuales.	Registros
CONTADORA	Cumplir con las NIIF y normativas locales al preparar los informes.	Registros
CONTADORA	Registrar correctamente ingresos y egresos por tipo de operación.	Registros
GERENTE GENERAL	Revisar y aprobar los informes antes de su presentación.	Registros
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>		
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>		

**MICROEMPRESA KINGCOPIERS**  
**GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y**  
**FINANCIERA**

**RUC: 1721564183001**

**DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**

**CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD**



**Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la**  
**Dirección Administrativa**

**POLÍTICAS DE INFORMES FINANCIEROS**

- Los informes financieros serán elaborados de manera mensual, trimestral y anual, reflejando la situación económica y financiera de la empresa.
- Los informes financieros deben cumplir con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y cualquier normativa local aplicable.
- Todos los ingresos provenientes de ventas y servicios, así como los egresos operativos, serán registrados en los informes financieros, clasificándolos correctamente por tipo de operación.
- Toda la información registrada en los sistemas contables será consolidada en los informes financieros, garantizando consistencia entre los registros y los reportes.
- Los informes financieros serán revisados por el área contable y aprobados por la gerencia antes de ser presentados a los interesados internos o externos.

**Elaborado:** Brithany Milena Eras Camacho

**Revisado:** Angie Nayeli Mera Lucas

**MICROEMPRESA KINGCOPIERS**  
**GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**

RUC: 1721564183001

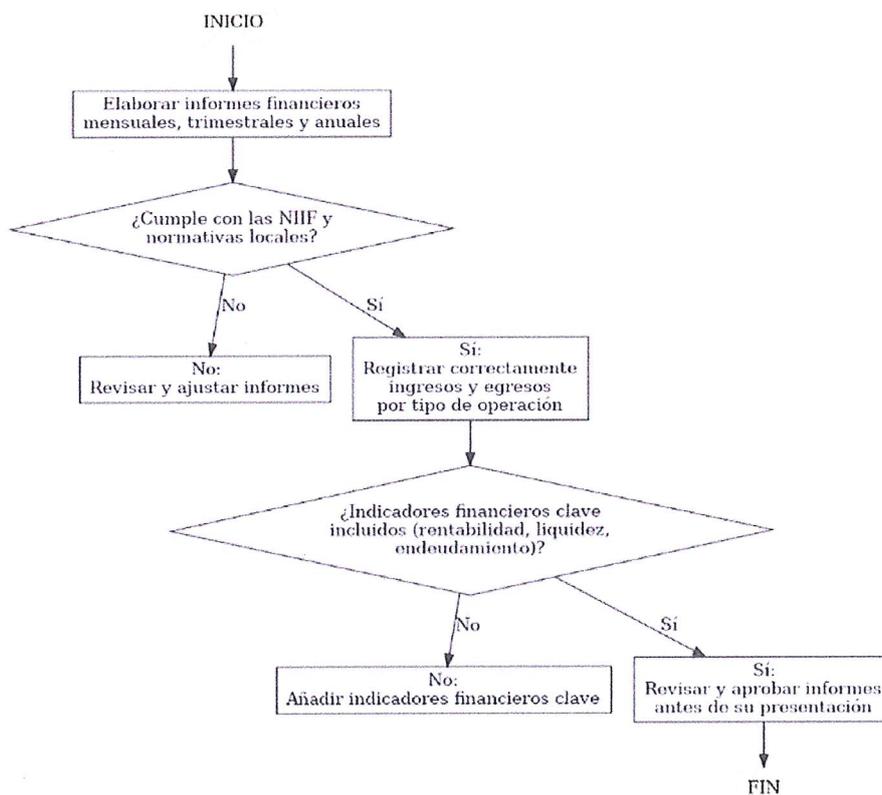
DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

**CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD**



**Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa**

**FLUJOGRAMA DE INFORMES FINANCIEROS**



**Elaborado:** Brithany Milena Eras Camacho

**Revisado:** Angie Nayeli Mera Lucas

<p align="center"><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b></p> <p align="center"><b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b></p> <p align="center">RUC: 1721564183001</p> <p align="center">DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</p> <p align="center"><b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>		
<p align="center"><b>Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa</b></p>		
<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA</b></p>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
<b>CONTADORA</b>	Registrar diariamente los movimientos bancarios en el registro contable. Verificando los cheques emitidos que han sido cobrados o están pendientes.	Estado de cuenta bancaria
<b>VENDEDOR</b>	Realizar la conciliación bancaria mensual comparando registros contables y estado de cuenta.	
<b>GERENTE GENERAL</b>	Revisar y aprobar la conciliación bancaria mensual, asegurando la integridad del proceso.	
<b>CONTADORA</b>	Identificar y documentar las discrepancias entre el libro contable y el estado de cuenta.	
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>		
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>		

**MICROEMPRESA KINGCOPIERS**  
**GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y**  
**FINANCIERA**

RUC: 1721564183001

DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

**CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD**



**Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la**  
**Dirección Administrativa**

**POLÍTICAS DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

- Todos los movimientos bancarios deben registrarse diariamente.
- La conciliación bancaria debe realizarse al cierre de cada mes, comparando los registros contables.
- Las discrepancias entre el libro contable y el estado de cuenta deberán ser identificadas, documentadas y corregidas.
- Todos los movimientos bancarios registrados en la contabilidad deben estar debidamente autorizados y respaldados con documentos válidos.
- Los cheques emitidos deben ser revisados durante la conciliación para garantizar que hayan sido cobrados y reflejados en el estado de cuenta.
- Cada conciliación bancaria deberá estar respaldada con documentos verificables, como estados de cuenta, comprobantes de pago y transferencias.
- La gerencia deberá revisar y aprobar las conciliaciones bancarias para asegurar la integridad del proceso.

**Elaborado:** Brithany Milena Eras Camacho

**Revisado:** Angie Nayeli Mera Lucas

**MICROEMPRESA KINGCOPIERS**  
**GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**

RUC: 1721564183001

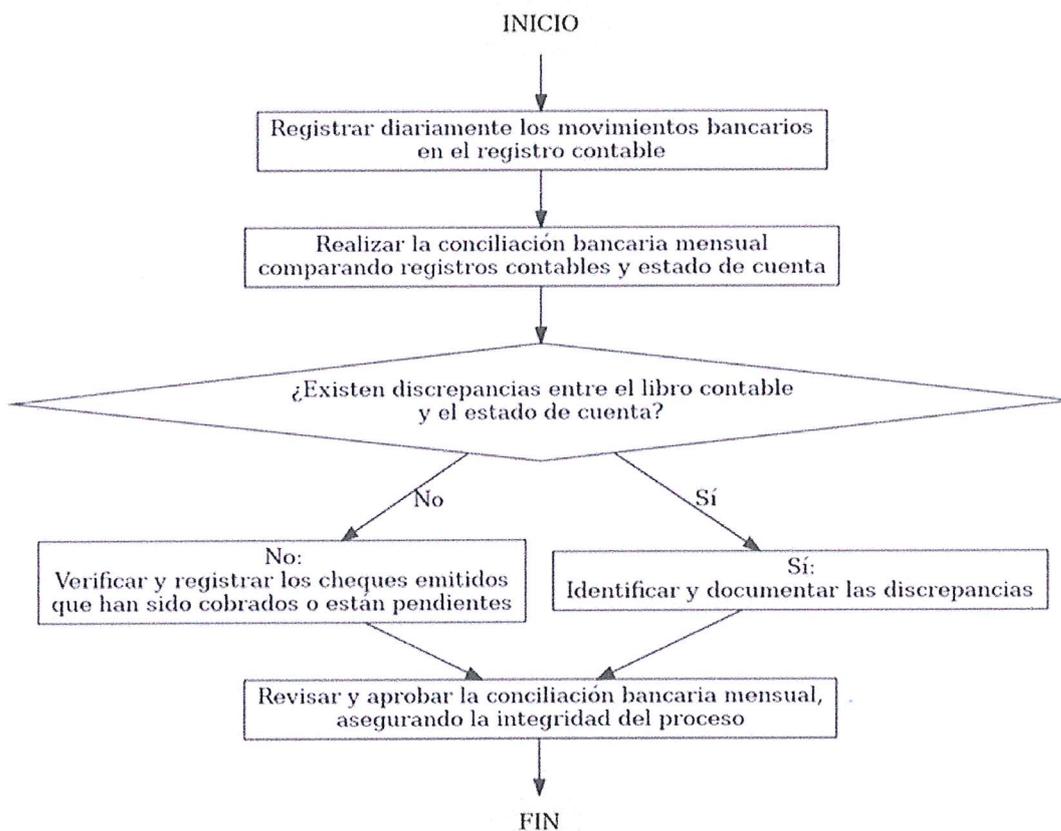
DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

**CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD**



**Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa**

**FLUJOGRAMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA**



**Elaborado:** Brithany Milena Eras Camacho

**Revisado:** Angie Nayeli Mera Lucas

**MICROEMPRESA KINGCOPIERS**  
**GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**

RUC: 1721564183001

DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD



**Guía de Sistemización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa**

**REGISTROS DE PROCEDIMIENTOS**

**INVENTARIOS**

KINGCOPIERS DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE REGISTRO DE INVENTARIO									
Fecha	Código del Producto	Descripción	Unidad	Entradas	Salidas	Saldo	Costo Unitario	Costo Total	Observaciones
1/12/2024	PRD-001	Tóner Láser Ricoh	Unidad	50	0	50	20	1000	Compra inicial
3/12/2024	PRD-001	Tóner Láser Ricoh	Unidad	0	10	40	20	800	Venta a cliente
5/12/2024	PRD-002	Impresora Ricoh A3	Unidad	5	0	5	200	1000	Compra inicial
7/12/2024	PRD-002	Impresora Ricoh A3	Unidad	0	2	3	200	600	Venta parcial

**VENTAS**

KINGCOPIERS DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE REGISTRO DE VENTA			
CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Fotocopiadora MP C2004Ex	\$ 892.86	\$ 892.86
SUBTOTAL			\$ 892.86
IVA			\$ 107.14
TOTAL			\$ 1 000.00
FORMA DE PAGO			

**Elaborado:** Brithany Milena Eras Camacho

**Revisado:** Angie Nayeli Mera Lucas

<p><b>MICROEMPRESA KINGCOPIERS</b></p> <p><b>GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b></p> <p>RUC: 1721564183001</p> <p>DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS</p> <p><b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p>	 <p><b>KINGCOPIERS</b></p> <p><b>PAG: 43/46</b></p>																												
<p><b>Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa</b></p>																													
<p><b>REGISTROS DE PROCEDIMIENTOS</b></p>																													
<p><b>CUENTAS POR COBRAR</b></p>																													
<p><b>KINGCOPIERS</b></p> <p><b>DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE</b></p> <p><b>REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR</b></p>																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Cliente</th> <th>Monto de la Venta</th> <th>Plazo de Pago</th> <th>Fecha de Vencimiento</th> <th>Estado</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1/12/2024</td> <td>Cliente A</td> <td>500</td> <td>30 días</td> <td>31/12/2024</td> <td>Pendiente</td> <td>Primera venta</td> </tr> <tr> <td>3/12/2024</td> <td>Cliente B</td> <td>300</td> <td>15 días</td> <td>18/12/2024</td> <td>Pendiente</td> <td>Venta recurrente</td> </tr> <tr> <td>5/12/2024</td> <td>Cliente C</td> <td>800</td> <td>45 días</td> <td>19/12/2024</td> <td>Pendiente</td> <td>Venta mayorista</td> </tr> </tbody> </table>		Fecha	Cliente	Monto de la Venta	Plazo de Pago	Fecha de Vencimiento	Estado	Observaciones	1/12/2024	Cliente A	500	30 días	31/12/2024	Pendiente	Primera venta	3/12/2024	Cliente B	300	15 días	18/12/2024	Pendiente	Venta recurrente	5/12/2024	Cliente C	800	45 días	19/12/2024	Pendiente	Venta mayorista
Fecha	Cliente	Monto de la Venta	Plazo de Pago	Fecha de Vencimiento	Estado	Observaciones																							
1/12/2024	Cliente A	500	30 días	31/12/2024	Pendiente	Primera venta																							
3/12/2024	Cliente B	300	15 días	18/12/2024	Pendiente	Venta recurrente																							
5/12/2024	Cliente C	800	45 días	19/12/2024	Pendiente	Venta mayorista																							
<p><b>FLUJO DE CAJA</b></p>																													
<p><b>KINGCOPIERS</b></p> <p><b>DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE</b></p> <p><b>FLUJO DE CAJA</b></p>																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>CONCEPTO</th> <th>MONTO</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>EFFECTIVO O TRANSFERENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3/12/2024</td> <td>Venta de FOTOCOPIADORA MP C2004Ex</td> <td>\$ 1.000,00</td> <td>Jefferson</td> <td>Efectivo</td> </tr> <tr> <td>3/12/2024</td> <td>Venta de 2 tintasEPSON Color Azul</td> <td>\$ 9,00</td> <td>Eduardo</td> <td>Efectivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Suma</b></td> <td><b>\$ 1.009,00</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		FECHA	CONCEPTO	MONTO	RESPONSABLE	EFFECTIVO O TRANSFERENCIA	3/12/2024	Venta de FOTOCOPIADORA MP C2004Ex	\$ 1.000,00	Jefferson	Efectivo	3/12/2024	Venta de 2 tintasEPSON Color Azul	\$ 9,00	Eduardo	Efectivo		<b>Suma</b>	<b>\$ 1.009,00</b>										
FECHA	CONCEPTO	MONTO	RESPONSABLE	EFFECTIVO O TRANSFERENCIA																									
3/12/2024	Venta de FOTOCOPIADORA MP C2004Ex	\$ 1.000,00	Jefferson	Efectivo																									
3/12/2024	Venta de 2 tintasEPSON Color Azul	\$ 9,00	Eduardo	Efectivo																									
	<b>Suma</b>	<b>\$ 1.009,00</b>																											
<p><b>Elaborado:</b> Brithany Milena Eras Camacho</p>																													
<p><b>Revisado:</b> Angie Nayeli Mera Lucas</p>																													

**MICROEMPRESA KINGCOPIERS**  
**GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**

RUC: 1721564183001

DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD



**Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa**

**REGISTROS DE PROCEDIMIENTOS**

**CUENTAS POR PAGAR**

 <b>KINGCOPIERS</b> <b>DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR</b>						
Fecha	Proveedor	Monto de la Factura	Plazo de Pago	Fecha de Vencimiento	Estado	Observaciones
01/12/2024	Proveedor A	1000	30 días	31/12/2024	Pendiente	Compra de suministros
05/12/2024	Proveedor B	750	15 días	20/12/2024	Pendiente	Compra recurrente
10/12/2024	Proveedor C	1200	45 días	24/01/2025	Pendiente	Compra mayorista

**COMPRAS**

 <b>KINGCOPIERS</b> <b>RUC: 1721564183001</b> <b>DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>REGISTRO DE INVENTARIO</b>											
FECHA	CODIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD INICIAL	ENTRADAS	SALIDAS	CANTIDAD FINAL	UBICACIÓN PROVEEDOR	PROVEEDOR	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
10/12/2021	MF-L1010	Multifuncional Láser	50	10	5	55	Almacén 1	Proveedor A	\$ 500,00	\$ 27.500,00	Sin novedades
12/12/2021	MF-L2002	Impresora Láser Color A4	30	5	8	27	Almacén 2	Proveedor B	\$ 600,00	\$ 16.500,00	Solicitar más unidades

**Elaborado:** Brithany Milena Eras Camacho

**Revisado:** Angie Nayeli Mera Lucas

**MICROEMPRESA KINGCOPIERS**  
**GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y**  
**FINANCIERA**

RUC: 1721564183001

**DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**  
**CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD**



**Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la**  
**Dirección Administrativa**

**REGISTROS DE PROCEDIMIENTOS**

**INFORMES FINANCIEROS**

 <b>KINGCOPIERS</b> RUC: 1721564183001 DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE REGISTRO CONTABLE							
FECHA	Nº DE ASIENTO	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO	DOCUMENTO SOPORTE
10/12/2024	1	110101 - Caja	Venta de multifuncionales a láser A3	\$ 5.000,00		\$ 5.000,00	Factura N° 001-0001
11/12/2024	2	410101 - Ventas	Registro de ingreso por venta		\$ 5.000,00	\$ -	Factura N° 001-0001
12/12/2024	3	110201 - Bancos	Depósito bancario	\$ 5.000,00		\$ 10.000,00	Depósito N° 12345
13/12/2024	4	500101 - Costo de Ventas	Registro del costo de equipos vendidos	\$ 3.000,00		\$ 7.000,00	Nota de entrega 6789
14/12/2024	5	110301 - Inventario de Mercaderías	Salida de inventario por venta		\$ 3.000,00	\$ 4.000,00	Nota de entrega 6789

**Elaborado:** Brithany Milena Eras Camacho

**Revisado:** Angie Nayeli Mera Lucas

**MICROEMPRESA KINGCOPIERS**  
**GUÍA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y**  
**FINANCIERA**

RUC: 1721564183001

DIRECCIÓN: SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

**CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD**



**Guía de Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la**  
**Dirección Administrativa**

**REGISTROS DE PROCEDIMIENTOS**

**CONCILIACIÓN BANCARIA**

 <b>KINGCOPIERS</b> <b>RUC: 1721564183001</b> <b>DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>ESTADO DE CUENTA</b>					
FECHA	DESCRIPCIÓN	REFERENC	DEPOSITO	RETIRO	SALDO
1/12/2024	Saldo Inicial	-			\$ 15,00
5/12/2024	Depósito por venta multifuncionales	Depósito N° 12345	\$ 5,00		\$ 20,00
7/12/2024	Pago a proveedor Proveedor A	Transferencia N° 9876		\$ 2,50	\$ 17,50
10/12/2024	Depósito por mantenimiento técnico	Depósito N° 22356	\$ 3,00		\$ 20,50
12/12/2024	Cargo por comisión bancaria	Cargo N° 45678		\$ 50,00	\$ 20,45
15/12/2024	Retiro para caja chica	Retiro N° 78901		\$ 1,00	\$ 19,45
20/12/2024	Depósito por venta de equipos	Depósito N° 33321	\$ 8,00		\$ 27,45
25/12/2024	Pago de alquiler	Transferencia N° 12399		\$ 1,50	\$ 25,95
30/12/2024	Pago de servicios públicos	Transferencia N° 67854		\$ 500,00	\$ 25,45
31/12/2024	Intereses bancarios	Abono N° 99912	\$ 50,00		\$ 25,50

**Elaborado:** Brithany Milena Eras Camacho

**Revisado:** Angie Nayeli Mera Lucas

### Conclusiones

Se concluye que la microempresa KINGCOPIERS presenta deficiencias en sus procesos contables y administrativos debido a la falta de una sistematización contables eficiente. Lo que limita el registro adecuado de ingresos y egresos, afectando directamente la toma de decisiones estratégicas. En este sentido, la ausencia de un sistema estructurado genera dificultades en la supervisión y control de la información financiera.

Dentro del desarrollo en el marco teórico, la revisión de la literatura permitió identificar la importancia de la sistematización contable y financiera es fundamental para optimizar la gestión administrativa, en la microempresa. Su implementación permite organizar y controlar los procesos contables, facilitando el registro de ingresos, egresos y facilitando la toma de decisiones, garantizando la reducción de errores y el cumplimiento normativo. Por lo tanto, su aplicación representa una solución clave para fortalecer la administración

El diagnóstico realizado en la microempresa KINGCOPIERS permitió identificar las principales debilidades relacionadas con la falta de sistematización contable y un control administrativo. Estas carencias elevan significativamente el riesgo de errores financieros, irregularidades operativas y posibles incumplimientos normativos. De no corregirse, podrían desencadenarse anomalías que comprometan la estabilidad económica y su sostenibilidad.

El diseño de esta propuesta va a beneficiar a la microempresa porque va a subsanar las deficiencias de los registros y control de ingresos y egresos, permitiendo una gestión contables más organizada y eficiente. En la que facilita la toma de decisiones estratégicas para la dirección administrativa al proporcionar información financiera precisa y actualizada. Esta guía contribuirá a la reducción de errores, optimizar recursos y garantizar el cumplimiento de normativas vigentes.

### **Recomendaciones**

Se recomienda implementar acciones correctivas de una sistematización contable que permitan el registro ingresos y egresos de forma efectiva. Esto garantizará información confiable para la planificación y gestión administrativa. Además, se debe asegurar la compatibilidad del sistema con las necesidades operativas de la empresa. Asimismo, es importante capacitar al personal para su correcto uso. De esta manera, se optimizarán los procesos financieros y contables.

La revisión de la literatura que la sistematización contable y financiera es crucial para optimizar la gestión administrativa. Su implementación estructurada mejorar el control de ingresos y egresos, el control de procesos y la toma de decisiones oportunas que garantizar el cumplimiento normativo reduciendo errores operativos. Tomando en cuenta, la capacitación del personal para fortalecer la gestión administrativa y asegurar la sostenibilidad de la sistematización implantada.

Se sugiere priorizar la implementación de una sistematización contable formalizada automatizada que permita optimizar el registro y control de las operaciones financieras, ya que el diagnóstico evidencio que la ausencia de estos incrementa los riesgos financieros y operativos. De igual manera fortalecer los controles administrativos mediante herramientas tecnológicas y procesos estructurados, capacitando al personal de manera continua para garantizar el correcto uso de la sistematización.

Se recomienda implementar de manera inmediata la guía de sistematización contable y propuesta financiera para fortalecer su gestión administrativa. Esta implementación les permitirá organizar de manera estructurada los procesos de registros de ingresos y egresos, mejorando el control interno y eficiencia operativa. Además de monitorear continuamente esta implementación para garantizar su adaptación a las necesidades de la empresa y facilitar la toma de decisiones.

### Bibliografía

Administrative management and its impact on the company's productivity, training plan. (2022).

Journal of Business and Entrepreneurial Studies. doi:10.37956/jbes.v6i3.300

Ahmed Iqbal, Z., Abid, G., Arshad, M., Ashfaq, F., Athar, M. A., & Hassan, Q. (2021). Impact of authoritative and laissez-faire leadership on thriving at work: The moderating role of conscientiousness. *European Journal of Investigation in Health Psychology and Education*, 11(3), 667–685. doi:10.3390/ejihpe11030048

Ahmed, S., Simha, A. (2023). Autocratic Leadership and Abuse. In: Poff, D.C., Michalos, A.C. (eds) *Encyclopedia of Business and Professional Ethics*. Springer, Cham. [https://doi.org/10.1007/978-3-030-22767-8\\_1300](https://doi.org/10.1007/978-3-030-22767-8_1300)

Aina, A., & Ayo, I. O. (2020). Development of a Cloud-Based Payroll Management System. Recuperado de [https://www.researchgate.net/publication/362348734\\_Development\\_of\\_a\\_Cloud-Based\\_Payroll\\_Management\\_System](https://www.researchgate.net/publication/362348734_Development_of_a_Cloud-Based_Payroll_Management_System)

Alam, M. (2021). Payroll Management System. figshare.

AlBastaki, T.Y., Hamdan, A. (2023). The Impact of Accounting Information System on the Organizations Financial Performance. In: Alareeni, B., Hamdan, A. (eds) *Sustainable Finance, Digitalization and the Role of Technology*. ICBT 2021. Lecture Notes in Networks and Systems, vol 487. Springer, Cham. [https://doi.org/10.1007/978-3-031-08084-5\\_5](https://doi.org/10.1007/978-3-031-08084-5_5)

Al-Refiay, H. A. N., Abdulhussein, A. S., & Al-Shaikh, S. S. K. (2022). The Impact of Financial Accounting in Decision Making Processes in Business. *International Journal of Professional Business Review*, 7(4), e0627. <https://doi.org/10.26668/businessreview/2022.v7i4.e627>

- Alvarado, M. M. G., & Ramírez, J. C. (2023). Análisis de las cuentas por cobrar y su incidencia en la rentabilidad de la empresa SERIMTEC S.A., de la ciudad de Guayaquil, año 2022. *Polo del conocimiento*, 8(8).
- Ansari, O. (2023). BILLING MANAGEMENT SYSTEM. Recuperado de [https://www.researchgate.net/publication/377363077\\_BILLING\\_MANAGEMENT\\_SYSTEM](https://www.researchgate.net/publication/377363077_BILLING_MANAGEMENT_SYSTEM)
- Asca Agama, P. G., Ramos Huamán, O. M. del C., Espinoza Casco, R. J., & Espinoza Gálvez, R. (2021). *Journal of business and entrepreneurial studies*. *Journal of business and entrepreneurial studies*, 5(3).
- Aytekin, E., & Temizkan, R. (2022). The effect of democratic leadership on organizational dissent and organizational creativity: A study on hotel businesses. *Journal of Gastronomy Hospitality and Travel (JOGHAT)*. doi:10.33083/joghat.2022.188
- Babatunde, F., Haruna, S., & Omotayo, A. (2023). Emotional Intelligence in Conflict Management and Leadership Effectiveness in Organizations. *International journal of research* , 10(3).
- Boella, G., & van der Torre, L. (2017). Coordination and organization. *Electronic Notes in Theoretical Computer Science*, 150(3), 3–20. doi:10.1016/j.entcs.2017.03.002
- Bohórquez, E., Pérez, M., Caiche, W., & Benavides Rodríguez, A. (2020). La motivación y el desempeño laboral: el capital humano como factor clave en una organización. *Universidad y Sociedad*, 12(3), 385-390.
- Caminos Manjarrez, W. G., Guerrero Arrieta, K. G., Pérez Salas, F. P., & Córdova Ponce, B. M. (2023). Los sistemas contables y su incidencia en la dirección empresarial en el Ecuador. *LATAM Revista Latinoamericana de Ciencias Sociales y Humanidades* 4(2), 5528–5544. <https://doi.org/10.56712/latam.v4i2.998>

- Carvajal, V. M. P., Echeverría, G. M. C., Mejia, J. J. M., & Fernández, R. E. L. (2021, diciembre). Proceso administrativo para el desarrollo organizacional en las empresas comerciales de insumos agrícolas. doi:10.5281/ZENODO.5803700
- Castañer, X., & Ketokivi, M. (2018). Toward a theory of organizational integration. En *Advances in Strategic Management* (pp. 53–80). Emerald Publishing Limited.
- Chen, X. (2020). Research on the systematization of computer accounting information based on internal control. *Journal of physics. Conference series*, 1648(3), 032102. doi:10.1088/1742-6596/1648/3/032102
- Colla, C., Yang, W., Mainor, A. J., Meara, E., Ouayogode, M. H., Lewis, V. A., ... Fisher, E. (2020). Organizational integration, practice capabilities, and outcomes in clinically complex medicare beneficiaries. *Health Services Research*, 55(S3), 1085–1097. doi:10.1111/1475-6773.13580
- Darham, D., Johannes, J., Edward, E., & Yacob, S. (2022). THE EFFECT OF COORDINATION ON ORGANIZATIONAL PERFORMANCE THROUGH PUBLIC SERVICE MOTIVATION AND ORGANIZATIONAL COMMITMENT AS AN INTERVENING VARIABLE. *International Journal of Business and Economy*, 4(2), 97-112.
- Decision Making. (2017). En *The SAGE Encyclopedia of Political Behavior*. 2455 Teller Road, Thousand Oaks, California 91320: SAGE Publications, Inc.
- Desgourdes, C., Hasnaoui, J., Umar, M., & Feliu, J. G. (2024). Decoding laissez-faire leadership: an in-depth study on its influence over employee autonomy and well-being at work. *International Entrepreneurship and Management Journal*, 20(2), 1047–1065. doi:10.1007/s11365-023-00927-5

- Dike, E. E., & Madubueze, M. H. C. (2019). Democratic Leadership Style and Organizational Performance: An Appraisal. *International Journal of March, 2019 Development Strategies in Humanities, Management and Social Sciences*, 9(3).
- Dominguez, L. C., Dolmans, D., de Grave, W., Donkers, J., Sanabria, A., & Stassen, L. (2022). Supervisors' transformational leadership style and residents' job crafting in surgical training: the residents' views. *International Journal of Medical Education*, 13, 74–83. doi:10.5116/ijme.622d.e2f6
- Du, J., Li, N. N., & Luo, Y. J. (2020). Authoritarian leadership in organizational change and employees' active reactions: Have-to and willing-to perspectives. *Frontiers in Psychology*, 10. doi:10.3389/fpsyg.2019.03076
- Elmroth, E., Marquez, F. G., Henriksson, D., & Ferrera, D. P. (2019). Accounting and billing for federated cloud infrastructures. 2019 Eighth International Conference on Grid and Cooperative Computing. IEEE.
- Espinosa Mendoza, M. J., & Pérez Pérez, M. P. B. (2023). La Motivación dentro del proceso de enseñanza y de aprendizaje. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(6), 11060–11097. doi:10.37811/cl\_rcm.v6i6.4186
- Fishbach, A., & Woolley, K. (2022). The structure of intrinsic motivation. *Annual Review of Organizational Psychology and Organizational Behavior*, 9(1), 339–363. doi:10.1146/annurev-orgpsych-012420-091122
- Fonseca, V. J., Paredes, A. P., & Vázquez, J. M. G. (2020). Sistemas Modernos de Contabilidad. *Revista GEON (Gestión, Organizaciones Y Negocios)*, 7(2). doi:10.22579/23463910.220

- García, R. I. B., Salas, A. E. R., & Benítez, V. S. S. (2021). Procesos de sistematización de la gestión de contabilidad en las empresas industriales. *Dominio de las ciencias*, 7(5). doi:10.23857/dc.v7i5.2266
- González Rodríguez, S. S., Viteri Intriago, D. A., Izquierdo Morán, A. M., & Verdezoto Cordova, G. O. (2020). Modelo de gestión administrativa para el desarrollo empresarial del Hotel Barros en la ciudad de Quevedo. *Revista Universidad y Sociedad*, 12(4), 32-37
- Grillet, M. A. V., & Reyes, V. M. (2023). LOS MEDIOS ALTERNOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR: ALGUNAS ESTRATEGIAS. *Investigación y Postgrado*, 38(2).
- Gutiérrez, Z. M. D., & Villamar, J. S. A. (2023). PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES DE LA COMPAÑÍA DE TAXI EJECUTIVO ZARACAY EXPRESS S.A. *Ciencia y Desarrollo. Universidad Alas Peruanas*, 26(4).
- Gutterman, A. S. (2023). Training and Development. Recuperado de [https://www.researchgate.net/publication/373482205\\_Training\\_and\\_Development](https://www.researchgate.net/publication/373482205_Training_and_Development)
- Holmes, A. C., Acker, L. D., & Boettcher, M. L. (2021). Supervision, leadership, and management: Distinct, yet complementary. *New Directions for Student Services*, 2021(175), 19–30. doi:10.1002/ss.20393
- Jabbari, A., Hadian, M., Mozafari, M. R., & Mazaheri, E. (2021). Challenges of the health system in preventing non-communicable diseases; systematized review. *International Journal of Preventive Medicine*, 12(1), 71. doi:10.4103/ijpvm.ijpvm\_487\_20
- Jaime, L. P. M., Molina, Y. M. N., Barragán, W. M. P., & Perez, M. L. P. (2020). PROCESOS ADMINISTRATIVOS: UN ESTUDIO AL DESARROLLO EMPRESARIAL DE LAS PYMES. *Revista Científica Multidisciplinaria*, 4(4).

- Januar, A., & Santoso, C. B. (2022). The Influence of Paternalistic Leadership On Individual Performance. *Journal of Leadership in Organizations*, 4(5).
- Jiang, Y., He, X., Zhu, Y., Wu, G., & Gao, X. (2021). The economic effects of direct and indirect employee involvement: Evidence from corporate social responsibility reports of Chinese listed companies. *Frontiers in Psychology*, 12. doi:10.3389/fpsyg.2021.762608
- Justiniano Flores, R. J., & Cancino Cotrina, D. M. (2024). La motivación en el aprendizaje durante la última década. *Horizontes. Revista de Investigación en Ciencias de la Educación*, 8(32), 380–392. doi:10.33996/revistahorizontes.v8i32.730
- Kapur, R. (2018). *Organizational Communication*. Recuperado de [https://www.researchgate.net/publication/323691489\\_Organizational\\_Communication](https://www.researchgate.net/publication/323691489_Organizational_Communication)
- Karakitapoğlu-Aygün, Z., Gumusluoglu, L., & Scandura, T. A. (2020). How do different faces of paternalistic leaders facilitate or impair task and innovative performance? Opening the black box. *Journal of Leadership & Organizational Studies*, 27(2), 138–152. doi:10.1177/1548051819833380
- Kelvin-Iloafu, L. E. (s/f). The role of effective communication in strategic management of organizations. Recuperado el 24 de agosto de 2024, de Ijhssnet.com website: [https://www.ijhssnet.com/journals/Vol\\_6\\_No\\_12\\_December\\_2016/10.pdf](https://www.ijhssnet.com/journals/Vol_6_No_12_December_2016/10.pdf)
- Keyton, J. (2017). Communication in organizations. *Annual Review of Organizational Psychology and Organizational Behavior*, 4(1), 501–526. doi:10.1146/annurev-orgpsych-032516-113341
- Kharisova, F. I., & Samoilova, A. V. (2019). BACIS THEORETICAL CHARACTERISTICS OF INTERNAL CONTROL. *Gênero & Direito*, 8(4). <https://doi.org/10.22478/ufpb.2179-7137.2019v8n4.48370>

- Kludacz-Alessandri, Magdalena (2020) : The relationship between cost system functionality, management accounting practices, and hospital performance, *Foundations of Management*, ISSN 2300-5661, De Gruyter, Warsaw, Vol. 12, Iss. 1, pp. 223-236, <https://doi.org/10.2478/fman-2020-0017>
- Kolos, I. (2018). Systematization and development of the provisions for statement of lean synchronization accounting of cash flow from operating activities of industrial enterprises. *ECONOMICS OF ENTERPRISES: ECONOMICS AND MANAGEMENT OF ENTERPRISE*, 4(47). doi:10.15587/2312-8372.2018.141198
- Kozioł-Nadolna, K., & Beyer, K. (2021). Determinants of the decision-making process in organizations. *Procedia Computer Science*, 192, 2375–2384. doi:10.1016/j.procs.2021.09.006
- Labro, E. (2019). Costing Systems. *Foundations and Trends® in Accounting* , 13(34).
- Lameijer, B. A., Antony, J., Chakraborty, A., Does, R. J. M. M., & Garza-Reyes, J. A. (2021). The role of organisational motivation and coordination in continuous improvement implementations: an empirical research of process improvement project success. *Total Quality Management & Business Excellence*, 32(13–14), 1633–1649. doi:10.1080/14783363.2020.1757422
- Lameijer, B. A., Antony, J., Chakraborty, A., Does, R. J. M. M., & Garza-Reyes, J. A. (2020). The role of organisational motivation and coordination in continuous improvement implementations: an empirical research of process improvement project success. *Total Quality Management & Business Excellence*, 32(13–14), 1633–1649. <https://doi.org/10.1080/14783363.2020.1757422>

- Lee, C.-W. (s/f). Influence of supervision on employee performance with work motivation as an intervening variable. Recuperado el 24 de agosto de 2024, de Buscompress.com website: [https://buscompress.com/uploads/3/4/9/8/34980536/riber\\_9-s2\\_39\\_m19-035\\_240-252.pdf](https://buscompress.com/uploads/3/4/9/8/34980536/riber_9-s2_39_m19-035_240-252.pdf)
- León-Ramentol, C. C., Menéndez-Cabezas, A., Rodríguez-Socarrás, I. P., García González, M. C., Quesada Leyva, L., & Quintana Verdecia, E. (2021). La capacitación como premisa para implementar un sistema de gestión de la calidad. *Edumecentro*, 13(2), 19–32. Recuperado de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2077-28742021000200019](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2077-28742021000200019)
- Li, H. (2024). Smart practice of integrating administrative management and human resources of Chinese local governments under the background of digital transformation. *Lex localis - Journal of Local Self Government*, 22(3), 209–227. doi:10.52152/22.3.209-227(2024)
- López-Sáez, P., Cruz-González, J., Navas-López, J. E., & Perona-Alfageme, M. del M. (2021). Organizational integration mechanisms and knowledge transfer effectiveness in MNCs: The moderating role of cross-national distance. *Journal of International Management*, 27(4), 100872. doi:10.1016/j.intman.2021.100872
- Martínez Plazas, M. A. (2020). Motivaciones desde la filosofía y la estética a la investigación creación artística en la educación superior . *Sophia*, 16(1), 76-92. <https://doi.org/10.18634/sophiaj.16v.1i.1003>
- Medina-Lopez, C., Marin-Garcia, J. A., & Alfalla-Luque, R. (2018). A systematization of instruments to measure the quality of research. *WPOM-Working Papers on Operations Management*, 3(1), 28–45. <https://doi.org/10.4995/wpom.v3i1.1104>
- Mero, R. A. C., Chavez, A. M. L., & Loor, R. M. Z. (2021). *Revista Científica de Educación Superior y Gobernanza Interuniversitaria*, 2(4).

- Meydan, B., & Sađkal, A. S. (2023). Unraveling the direct and indirect effects of supervisory working alliance on supervisory satisfaction: The mediating role of Supervisee Disclosure in supervision. *International journal of psychology and educational studies*, 10(2), 291–300. doi:10.52380/ijpes.2023.10.2.869
- Mohr, D. C., Benzer, J. K., Vimalananda, V. G., Singer, S. J., Meterko, M., McIntosh, N., ... Charns, M. P. (2019). Organizational coordination and patient experiences of specialty care integration. *Journal of General Internal Medicine*, 34(S1), 30–36. doi:10.1007/s11606-019-04973-0
- Nwobodo, A. (2020). MANAGING CONFLICT AND NEGOTIATION. Recuperado de [https://www.researchgate.net/publication/339850653\\_MANAGING\\_CONFLICT\\_AND\\_NEGOTIATION](https://www.researchgate.net/publication/339850653_MANAGING_CONFLICT_AND_NEGOTIATION)
- Oh, J., Kim, D. H., & Kim, D. (2023). The impact of inclusive leadership and autocratic leadership on employees' job satisfaction and commitment in sport organizations: The mediating role of organizational trust and the moderating role of sport involvement. *Sustainability*, 15(4), 3367. doi:10.3390/su15043367
- Otoo, F.N.K. (2024), "Assessing the influence of financial management practices on organizational performance of small- and medium-scale enterprises", *Vilakshan - XIMB Journal of Management*, Vol. ahead-of-print No. ahead-of-print. <https://doi.org/10.1108/XJM-09-2023-0192> Download as .RIS
- Overton, A., & Lowry, A. (2018). Conflict management: Difficult conversations with difficult people. *Clinics in Colon and Rectal Surgery*, 26(04), 259–264. doi:10.1055/s-0033-1356728

- Pérez Morejón, K., & Alfonso Porraspita, D. (2023). El proceso de capacitación. Retos para lograr resultados superiores en una organización. *Cooperativismo y desarrollo*, 11(2). Recuperado de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2310-340X2023000200006](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2310-340X2023000200006)
- Quiroa, M. (2020, enero 29). ¿Qué es la administración? Descubre su origen, importancia y tipos. Recuperado el 24 de agosto de 2024, de Economipedia website: <https://economipedia.com/definiciones/administracion.html>
- Ricciardi, F., Zardini, A., & Rossignoli, C. (2018). Organizational integration of the IT function: A key enabler of firm capabilities and performance. *Journal of Innovation & Knowledge*, 3(3), 93–107. doi:10.1016/j.jik.2017.02.003
- Robert, V., & Vandenberghe, C. (2021). Laissez-faire leadership and affective commitment: The roles of leader-member exchange and subordinate relational self-concept. *Journal of Business and Psychology*, 36(4), 533–551. doi:10.1007/s10869-020-09700-9
- Robles, D. S. P. (2024). Integrated financial management system: Its importance in administrative management in local governments in Peru - 2023. *International Journal of Professional Business Review*, 9(2), e4306. doi:10.26668/businessreview/2024.v9i2.4306
- Rosing, F., Boer, D., & Buengeler, C. (2022). When timing is key: How autocratic and democratic leadership relate to follower trust in emergency contexts. *Frontiers in Psychology*, 13. doi:10.3389/fpsyg.2022.904605
- Rosmaya, M., Wilnotomo, W., & Novan Ripsandi Ohei, R. (2021). Analysis of the implementation of paperless and e-billing systems in the field of service and verification of travel documents. *TEMATICS: Technology Management and Informatics Research Journals*, 3(2), 183–219. doi:10.52617/tematics.v3i2.344

- Santistevan Villacreses, K. L., Manzaba Ronquillo, I. J., & Mendoza Lucas, M. F. (2022). La innovación organizacional y su impacto en el desarrollo micro empresarial de la ciudad de Jipijapa. *RECIMUNDO*, 6(suppl 1), 109-119. [https://doi.org/10.26820/recimundo/6.\(suppl1\).junio.2022.109-119](https://doi.org/10.26820/recimundo/6.(suppl1).junio.2022.109-119)
- Saukko, L., Aaltonen, K., & Haapasalo, H. (2022). Defining integration capability dimensions and creating a corresponding self-assessment model for inter-organizational projects. *International Journal of Managing Projects in Business*, 15(8), 77–110. doi:10.1108/ijmpb-04-2021-0085
- Schoemaker, P. J. H., & Russo, J. E. (2018). Decision-making. En *The Palgrave Encyclopedia of Strategic Management*. Palgrave Macmillan.
- sgunandar, Mulyani, I., & Niswaty, R. (2022). The Influence of Democratic Leadership Style on Employee Performance at PD Parkir Makassar Raya. *Pinisi Journal of Education and Management*, 1(2).
- Sharma, J. (2023). What are the Objectives of Financial Accounting? Recuperado de <https://www.shiksha.com/online-courses/articles/objectives-of-financial-accounting-blogId-160297>
- Sharma, V., Chauhan, P., & Mca, S. (2021). AN ANALYSIS OF ENTERPRISE RESOURCE PLANNING IN THE UNIVERSITY EDUCATION SYSTEM. *SSRN Electronic Journal*, 8(12).
- Sheela, S., Alsmady, A. A., Tanaraj, K., & Izani, I. (2023). Navigating the future: Blockchain's impact on accounting and auditing practices. *Sustainability*, 15(24), 16887. doi:10.3390/su152416887

- Sitinjak, C., Johanna, A., Avinash, B., & Bevoor, B. (2023). Financial management: A system of relations for optimizing enterprise finances – a review. *Journal Markcount Finance*, 1(3), 160–170. doi:10.55849/jmf.v1i3.104
- Soledispa-Rodríguez, X. E., Pionce-Choez, J. M., & Sierra-González, M. C. (2022). La gestión administrativa, factor clave para la productividad y competitividad de las microempresas. *Dom. Cien.*, 8(1).
- Thompson, V. A. (2018). Administrative Objectives for Development Administration. En *Research in Public Policy Analysis and Management* (pp. 241–256). Bingley: Emerald (MCB UP).
- Tovera Salvador, J., & Jade Tovera Salvador, S. (2016). Transforming organization through instructional leadership and supervision (TOILS). *European scientific journal*, 12(31), 189. doi:10.19044/esj.2016.v12n31p189
- Ullah, A., Baharun, R. B., Nor, K. M. D., & Yasir, M. (2018). Overview of enterprise resource planning (ERP) system in higher education institutions (HEIs). *Advanced Science Letters*, 24(6), 4399–4406. doi:10.1166/asl.2018.11614
- Ünler, E., & Kılıç, B. (2019). Paternalistic leadership and employee organizational attitudes: The role of positive/negative affectivity. *SAGE Open*, 9(3), 215824401986266. doi:10.1177/2158244019862665
- van Vuuren, M., de Jong, M. D. T., & Seydel, E. R. (2017). Direct and indirect effects of supervisor communication on organizational commitment. *Corporate Communications An International Journal*, 12(2), 116–128. doi:10.1108/13563280710744801
- Villalón, C. V. V., & Astudillo, P. C. M. (2021). Los procesos administrativos y su importancia en el sector de la salud. doi:10.13140/RG.2.2.12395.41768

- Werthschulte, M. (2023). Present focus and billing systems: Testing 'pay-as-you-go' vs. 'pay-later'. *Journal of Economic Behavior & Organization*, 212, 108–121. doi:10.1016/j.jebo.2023.05.032
- Westreicher, G. (2021, julio 16). ¿Qué es un sistema de costos y cuáles son su tipos? Recuperado el 24 de agosto de 2024, de Economipedia website: <https://economipedia.com/definiciones/sistema-de-costos.html>
- Woods, P. A. (2019). Democratic Leadership. Recuperado de [https://uhra.herts.ac.uk/bitstream/handle/2299/23539/Democratic\\_Leadership\\_revised\\_final\\_Jan2019.pdf?sequence=1](https://uhra.herts.ac.uk/bitstream/handle/2299/23539/Democratic_Leadership_revised_final_Jan2019.pdf?sequence=1)
- Yao, M., & Hao, M. (2023). Influence of paternalistic leadership on employee innovation behavior and new venture performance: The moderating role of leader humility. *Sustainability*, 15(7), 5897. doi:10.3390/su15075897
- Zhang, J., Wang, Y., & Gao, F. (2023). The dark and bright side of laissez-faire leadership: Does subordinates' goal orientation make a difference? *Frontiers in psychology*, 14. doi:10.3389/fpsyg.2023.1077357
- Zhu, T., Haugen, S., & Liu, Y. (2021). Risk information in decision-making: definitions, requirements and various functions. *Journal of Loss Prevention in the Process Industries*, 72(104572), 104572. doi:10.1016/j.jlp.2021.104572

## Anexos

### Anexo 1. ENTREVISTA

#### UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ EXTENSIÓN EL CARMEN

**EMPRESA:** KINGCOPIERS  
**ÁREA:** Gerencia  
**ELABORADO POR:** Brithany Eras & Angie Mera



#### ENTREVISTA

**Objetivo:** El objetivo de esta entrevista es comprender mediante la evaluación buscando obtener un panorama claro de cuáles son sus procesos contables y financieros para poder determinar su nivel de efectividad.

*La información proporcionada en la entrevista tiene el fin netamente académico. De los resultados obtenidos servirá para elaborar una propuesta de solución como parte del trabajo de titulación que se desarrolla en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí Extensión El Carmen.*

#### PREGUNTA

- 1 ¿De qué manera evalúan el impacto de la sistematización contable para la optimización de recursos?
- 2 ¿Qué tipo de dificultades enfrenta actualmente el área contable al momento de sistematizar la información financiera?
- 3 ¿Cuáles son las principales barreras que enfrenta la dirección administrativa para cumplir con los objetivos estratégicos de la empresa?
- 4 ¿Cómo se distribuyen las responsabilidades en la toma de decisiones administrativas dentro de la empresa "KINGCOPIERS"?
- 5 ¿De qué manera influye la dirección administrativa en la planificación estratégica y los objetivos de la empresa?

- 6 ¿Qué sistemas de control implementan para asegurarse de que las decisiones administrativas se ejecuten adecuadamente?
- 7 ¿De qué manera la falta de un sistema contable eficiente afecta la toma de decisiones administrativas?
- 8 ¿Cómo se gestiona la comunicación entre el área administrativa y contable para coordinar decisiones estratégicas importantes?
- 9 ¿Qué tipo de decisiones se han visto afectadas por la falta de información contable precisa y en tiempo real?
- 10 ¿Qué prácticas administrativas considera que han sido clave para el éxito de la empresa y cómo el mejoramiento del sistema contable podría reforzarlas?
- 11 ¿Cómo maneja la dirección administrativa los cambios en el entorno externo, como las nuevas regulaciones o cambios en el mercado?
- 12 ¿Cuáles han sido los mayores desafíos que la dirección administrativa ha enfrentado en tiempos de crisis?
- 13 ¿Cómo evalúan el desempeño de la dirección administrativa en el cumplimiento de los objetivos?
- 14 ¿Qué mecanismos y controles adicionales serían necesarios para asegurar que una nueva sistematización contable contribuya eficazmente a la mejora de la gestión administrativa?
- 15 ¿Cómo manejan y supervisan los riesgos financieros en la empresa, y qué controles internos tienen implementadas para prevenir errores o fraudes?

**TODA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA SERÁ CONFIDENCIAL SOLO  
PARA EL USO DEL PROYECTO DE TITULACIÓN DEL ENTREVISTADOR**

## Anexo 2. CUESTIONARIO

<b>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ EXTENSIÓN EL CARMEN</b>				
<b>EMPRESA:</b>	KINGCOPIERS			
<b>ÁREA:</b>	Contable – Auxiliar Contable			
<b>ELABORADO POR:</b>	Brithany Eras & Angie Mera			
<b>CUESTIONARIO</b>				
<p><b>Objetivo:</b> Diseñar una Sistematización Contable y Financiera para Mejorar la Dirección Administrativa de la Microempresa KINGCOPIERS de Santo Domingo de los Tsáchilas, para el período 2024.</p>				
<p><i>La información proporcionada en la entrevista tiene el fin netamente académico. De los resultados obtenidos servirá para elaborar una propuesta de solución como parte del trabajo de titulación que se desarrolla en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí Extensión El Carmen.</i></p>				
<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	
1. ¿Cree que la implementación de un sistema contable más automatizado facilitaría la recopilación y análisis de la información financiera?				
2. ¿El sistema contable actual le permite obtener reportes precisos y en tiempo real para la toma de decisiones?				
3. ¿El sistema contable implementado incluye controles internos que aseguran la calidad				

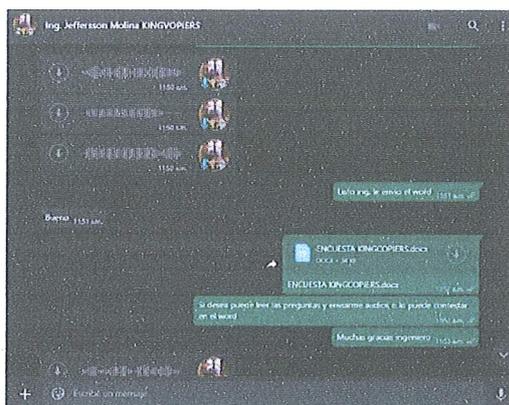
y veracidad de los registros financieros?			
4. ¿Considera que la falta de un sistema contable actualizado dificulta la planificación estratégica de la empresa?			
5. ¿La información contable que se utiliza actualmente es suficiente para evaluar el desempeño de la dirección administrativa?			
6. ¿La dirección administrativa cuenta con la información financiera necesaria para definir los objetivos estratégicos?			
7. ¿Las decisiones administrativas se toman con base en datos financieros confiables y actualizados?			
8. ¿Considera que los procesos actuales de dirección administrativa pueden mejorarse con la sistematización de la información contable?			
9. ¿Cree que los indicadores actuales utilizados para medir el desempeño administrativo reflejan adecuadamente el impacto de la información contable?			
10. ¿Existen mecanismos claros de coordinación entre la dirección administrativa y el área contable para optimizar la toma de decisiones?			
11. ¿El sistema contable actual proporciona suficiente información para evaluar y gestionar los riesgos financieros?			

12. ¿La falta de sistematización contable ha afectado alguna vez el cumplimiento de los objetivos administrativos?			
13. ¿Considera que la dirección administrativa tiene dificultades para establecer estrategias debido a la falta de información financiera adecuada?			
14. ¿Los procesos financieros actuales facilitan una evaluación precisa del desempeño de la gerencia?			
15. ¿Considera que la sistematización contable podría reducir la carga operativa de la dirección administrativa y permitirle enfocarse en decisiones estratégicas?			
<b>Total</b>			

### Anexo 3. FOTOS EN LA APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA



**Nota.** Se le realiza la entrevista al gerente de la empresa dándonos a explicar primero cómo funciona la entidad y resolución de preguntas.



**Nota.** Ejecución de la entrevista y resolución de preguntas por parte del segundo socio, el cual se realizó de forma virtual.

#### **Anexo 4. FOTOS EN LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO**



**Nota.** Se le realiza el cuestionario a la auxiliar contable de la empresa dándonos a explicar primero su labor dentro la entidad y resolución de preguntas.