



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

## **TEMA:**

**“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO DE LA  
EMPRESA HUDSON SECURITY CÍA. LTDA. DE LA CIUDAD DE  
IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR”**

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

## **AUTORA:**

**LOYO VINUEZA ROUSE JIMENA**

## **DIRECTOR:**

**SORIA FLORES EDWING ROLANDO**

**IBARRA, 2023**

## RESUMEN

En la actualidad, cualquier empresa es de relativa importancia debido al aporte que genera tanto a la sociedad como economía del país en relación a factores de productividad, sostenibilidad, competitividad, gestión de costos y calidad; por ende, las PYMES requieren de procesos administrativos sólidos que garanticen la mejora continua y cumplimiento de objetivos al margen de herramientas estratégicas que coadyuven al empresario a tomar las mejores decisiones, por tal motivo, diseñar un manual administrativo, contable y financiero garantiza el cumplimiento de metas de forma efectiva en base a un proceso ordenado y sistemático que fomente una cultura organizacional. En tal virtud, se desarrolla una investigación descriptiva con un enfoque mixto (cualitativo y cuantitativo) donde se conoce que los costos no son los adecuados, la gestión administrativa y contable requiere de mejora, es decir, debe incluirse una secuencia lógica de instrucciones y lineamientos organizacionales, mismos que, contribuirán al desarrollo organizacional y éxito empresarial.

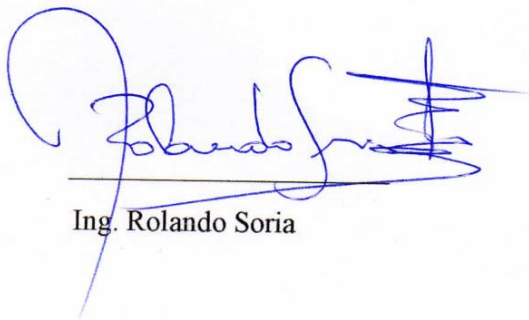
## **ABSTRACT**

Currently, any company is of relative importance due to the contribution it generates to both society and the country's economy in relation to factors of productivity, sustainability, competitiveness, cost management and quality; therefore, SMEs require solid administrative processes that guarantee continuous improvement and fulfillment of objectives regardless of strategic tools that help the entrepreneur to make the best decisions, for this reason, designing an administrative, accounting and financial manual guarantees compliance with goals effectively based on an orderly and systematic process that fosters an organizational culture. In this virtue, a descriptive investigation is developed with a mixed approach (qualitative and quantitative) where it is known that the costs are not adequate, the administrative and accounting management requires improvement, that is, a logical sequence of instructions and guidelines must be included. organizational, which will contribute to organizational development and business success.

**INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO****INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

En mi calidad de director de Trabajo de Grado, respecto al informe presentado por la egresada Rouse Jimena Loyo Vinuesa, para optar por el título de LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA., cuyo tema es: **“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO DE LA EMPRESA HUDSON SECURITY CÍA. LTDA. DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR”**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 20 días del mes de septiembre del 2023



Ing. Rolando Soria



## AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UTN

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

#### IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

<b>DATOS DE CONTACTO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100419082-1
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	LOYO VINUEZA ROUSE JIMENA
<b>DIRECCIÓN:</b>	IBARRA
<b>E-MAIL:</b>	rjloyov@ut.edu.ec
<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0989889834
<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO DE LA EMPRESA HUDSON SECURITY CÍA. LTDA. DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR</b>

<b>AUTORA:</b>	LOYO VINUEZA ROUSE JIMENA
<b>FECHA:</b>	26/09/2023
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Licenciatura en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
<b>ASESOR/DIRECTOR:</b>	Ing. Rolando Soria

**CONSTANCIAS****CONSTANCIAS**

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

Ibarra, a los 26 días del mes de septiembre de 2023

**LA AUTORA:**



ROUSE JIMENA LOYO VINUEZA

## DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico principalmente a Dios, quien me dio la vida y ha sido mi guía en el transcurso de ella, otorgándome su bendición para cumplir una más de mis metas.

A mis padres, por todos los valores, consejos y principios que me han inculcado a lo largo de mi vida, siendo un soporte en mi vida personal y profesional.

A todas las personas que me han acompañado a lo largo de mi carrera universitaria; hermanos, primas y amigos.



## AGRADECIMIENTO

Agradezco infinitamente a Dios, por brindarme salud y sobre todo las fuerzas para continuar y no rendirme nunca hasta cumplir lo que me proponga.

A mi madre, por confiar en mí, diciéndome todos los días que soy capaz de todo; a la memoria de mi padre, quien me enseñó a no complicarme por las cosas ya que, siempre tienen solución.

A mis docentes de la Universidad Técnica Del Norte que, con su sabiduría, conocimiento y apoyo, me motivaron a desarrollarme como persona y profesional.

A mis hermanos, amigas y primas que me brindaron su compañía y consejos en cada paso que di.

A la señora Carolina Imbaquingo quien me abrió las puertas de su empresa para poder realizar mi tesis.

Y finalmente, agradezco a todas las personas que han aportado con un granito de arena para culminar con éxito mi carrera.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN .....	2
ABSTRACT .....	3
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	4
<b>AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD</b>	
TÉCNICA DEL NORTE .....	5
DEDICATORIA .....	8
AGRADECIMIENTO .....	9
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	10
ÍNDICE DE TABLAS.....	13
ÍNDICE DE FIGURAS.....	15
INTRODUCCIÓN .....	17
OBJETIVOS.....	18
Objetivo General .....	18
<b>CAPÍTULO I: Diagnóstico .....</b>	<b>19</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>19</b>
<b>Objetivos .....</b>	<b>19</b>
<i>General</i> .....	19
<i>Específicos</i> .....	19
<b>Identificación de Variables Diagnósticas.....</b>	<b>20</b>
<b>Matriz de Operacionalización de Variables .....</b>	<b>23</b>
<b>Desarrollo de Variables .....</b>	<b>24</b>
<i>Encuesta de Situación actual dirigida al Gerente General y Personal operativo de “Hudson Security Cía. Ltda.” .....</i>	<i>24</i>
<i>Entrevista aplicada al Gerente General de “Hudson Security Cía. Ltda.” .....</i>	<i>33</i>
<i>Entrevista realizada al Contador de “Hudson Security Cía. Ltda.” .....</i>	<i>36</i>

	11
<b>Análisis de la Información</b> .....	37
<i>Matriz FODA</i> .....	37
<b>Conclusión Diagnóstica</b> .....	40
<b>CAPÍTULO II: Fundamentación teórica</b> .....	<b>41</b>
<b>Introducción</b> .....	41
<b>Objetivo</b> .....	41
<b>Fundamentación Teórica</b> .....	41
<i>Estudios Académicos y Científicos del Problema de Investigación</i> .....	41
<b>Fundamentación Teórica de Procedimientos Metodológicos</b> .....	45
<i>Investigación</i> .....	45
<i>Investigación Descriptiva</i> .....	47
<i>Investigación Exploratoria</i> .....	47
<i>Enfoque Cuantitativo</i> .....	48
<i>Enfoque cualitativo</i> .....	49
<i>Métodos</i> .....	50
<i>Técnicas e Instrumentos</i> .....	50
<i>Variables Diagnósticas</i> .....	52
<i>Matriz de Variables</i> .....	53
<b>Fundamentación Teórica del Diagnóstico</b> .....	54
<i>Matriz FODA</i> .....	54
<b>Fundamentación Teórica de la Propuesta</b> .....	58
<i>Filosofía empresarial</i> .....	58
<i>Valores organizacionales</i> .....	59
<i>Mapa de procesos</i> .....	59
<i>Indicadores de gestión</i> .....	59
<i>Organigrama</i> .....	60
<i>Manual de funciones</i> .....	60
<i>Estados Financieros</i> .....	60
<b>CAPÍTULO III: Procedimientos Metodológicos</b> .....	<b>62</b>
<b>Introducción</b> .....	62
<b>Tipo de Investigación</b> .....	62
<i>Investigación Descriptiva</i> .....	62
<i>Enfoque Cualitativo</i> .....	63
<i>Enfoque Cuantitativo</i> .....	64

	12
Métodos.....	65
<i>Método Deductivo</i> .....	65
<i>Método Inductivo</i> .....	65
<i>Método Estadístico</i> .....	65
Tipo de muestreo.....	65
Técnicas e Instrumentos .....	66
<b>CAPÍTULO IV: Propuesta.....</b>	<b>68</b>
Introducción .....	68
Objetivo.....	68
Propuesta Administrativa.....	68
<i>Denominación de la Empresa</i> .....	68
<i>Logotipo</i> .....	69
<i>Misión</i> .....	69
<i>Visión</i> .....	70
<i>Valores Organizacionales</i> .....	70
<i>Principios Corporativos</i> .....	71
<i>Objetivos Estratégicos</i> .....	72
<i>Políticas organizacionales</i> .....	72
<i>Gestión por procesos</i> .....	73
<i>Manual de procedimientos</i> .....	80
<i>Estructura organizacional</i> .....	90
<i>Manual de funciones</i> .....	90
<i>Código de ética</i> .....	97
Propuesta contable financiera.....	100
<i>Catálogo de cuentas</i> .....	100
<i>Dinámica de cuentas</i> .....	103
<i>Estados Financieros</i> .....	113
<i>Ejercicio contable</i> .....	117
<i>Análisis vertical</i> .....	117
<i>Análisis horizontal</i> .....	124
<i>Ratios financieros</i> .....	128
<b>CAPÍTULO V: Validación .....</b>	<b>131</b>
Introducción .....	131
Descripción del estudio .....	131

	13
<b>Objetivo</b> .....	131
<b>Equipo de Trabajo</b> .....	132
<b>Factores por validar</b> .....	132
<b>Metodología de verificación</b> .....	133
<b>Método de calificación</b> .....	136
<b>Rango de interpretación</b> .....	136
<b>Resultados</b> .....	136
<b>Calificación e interpretación</b> .....	137
<b>CONCLUSIONES</b> .....	139
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	140
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	141
<b>ANEXOS</b> .....	148
<b>Anexo 1. Constitución de la empresa</b> .....	148
<b>Anexo 2. Encuesta al personal de la empresa Hudson Security</b> .....	149
<b>Anexo 3. Entrevista al Gerente General de Hudson Security</b> .....	150
<b>Anexo 4. Entrevista a la Contadora de Hudson Security</b> .....	151
<b>Anexo 5. Verificación Urkund</b> .....	152

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1.</b> Matriz de operacionalización de variables.....	23
<b>Tabla 2.</b> Matriz FODA .....	38
<b>Tabla 3.</b> Cruces estratégicos.....	39
<b>Tabla 4.</b> Tipos de investigación.....	46
<b>Tabla 5.</b> Diferencias entre el enfoque cuantitativo y cualitativo. ....	49
<b>Tabla 6.</b> Estrategias FODA .....	57
<b>Tabla 7.</b> Población del censo .....	66
<b>Tabla 8.</b> Mapa de procesos de Planificación Estratégica .....	75
<b>Tabla 9.</b> Mapa de procesos de la Panificación operativa .....	76

	14
<b>Tabla 10.</b> Mapa de procesos cotizaciones.....	77
<b>Tabla 11.</b> Mapa de procesos de subastas .....	78
<b>Tabla 12.</b> Mapa de procesos de la gestión contable-financiera.....	79
<b>Tabla 13.</b> Mapa de procesos de la gestión administrativa.....	80
<b>Tabla 14.</b> Manual de procedimientos de planificación estratégica.....	82
<b>Tabla 15.</b> Manual de procedimientos de comunicación estratégica .....	84
<b>Tabla 16.</b> Manual de procedimientos de subasta .....	86
<b>Tabla 17.</b> Manual de procedimientos contables.....	88
<b>Tabla 18.</b> Manual de funciones del Gerente General.....	91
<b>Tabla 19.</b> Manual de funciones del contador .....	92
<b>Tabla 20.</b> Manual de funciones del tesorero .....	93
<b>Tabla 21.</b> Manual de funciones de la secretaria .....	94
<b>Tabla 22.</b> Manual de funciones del jefe de logística.....	95
<b>Tabla 23.</b> Manual de funciones del jefe de talento humano .....	96
<b>Tabla 24.</b> Catálogo de cuentas.....	100
<b>Tabla 25.</b> Dinámica de cuentas caja .....	103
<b>Tabla 26.</b> Dinámica de cuentas de bancos .....	104
<b>Tabla 27.</b> Dinámica de cuentas por cobrar .....	105
<b>Tabla 28.</b> Dinámica de cuentas de inventarios.....	107
<b>Tabla 29.</b> Dinámica de cuentas de préstamos .....	108
<b>Tabla 30.</b> Dinámica de cuentas de retenciones .....	109
<b>Tabla 31.</b> Dinámica de cuentas de beneficios sociales .....	110
<b>Tabla 32.</b> Dinámica de cuenta de gastos.....	112
<b>Tabla 33.</b> Ratios financieros.....	129
<b>Tabla 34.</b> Equipo de trabajo.....	132
<b>Tabla 35.</b> Factores por validar .....	132
<b>Tabla 36.</b> Matriz de validación de variables .....	133

<b>Tabla 37.</b> Calificación .....	15
<b>Tabla 38.</b> Calificación .....	137
<b>Tabla 39.</b> Calificación .....	137
<b>Tabla 41.</b> Resultados generales .....	138

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1.</b> Indicadores de la gestión administrativa .....	21
<b>Figura 2.</b> Factores del proceso contable .....	21
<b>Figura 3.</b> Elementos del proceso financiero .....	22
<b>Figura 4.</b> <i>Misión</i> .....	24
<b>Figura 5.</b> Visión .....	25
<b>Figura 6.</b> Archivo de documentos .....	26
<b>Figura 7.</b> Valores y principios institucionales .....	27
<b>Figura 8.</b> Objetivos organizacionales .....	28
<b>Figura 9.</b> Políticas organizacionales .....	29
<b>Figura 10.</b> Comunicación .....	29
<b>Figura 11.</b> Estructura organizacional.....	30
<b>Figura 12.</b> Normativa interna .....	31
<b>Figura 13.</b> Manual de funciones .....	31
<b>Figura 14.</b> Matriz de riesgos.....	32
<b>Figura 15.</b> Elementos de una empresa .....	42
<b>Figura 16.</b> Beneficios de un manual en México .....	43
<b>Figura 17.</b> Ejemplos de aplicación de manuales .....	44
<b>Figura 18.</b> Enfoque cuantitativo y su relación con el método deductivo .....	48
<b>Figura 19.</b> Método deductivo .....	50
<b>Figura 20.</b> Tipos de cuestionarios.....	52

	16
<b>Figura 21.</b> Características de la matriz de variables .....	53
<b>Figura 22.</b> Matriz FODA.....	55
<b>Figura 23.</b> Factores externos .....	56
<b>Figura 24.</b> Factores internos .....	56
<b>Figura 25.</b> Características de los estados financieros.....	61
<b>Figura 26.</b> Isologo .....	69
<b>Figura 27.</b> Valores organizacionales .....	70
<b>Figura 28.</b> Flujograma de planificación estratégica.....	83
<b>Figura 29.</b> Flujograma de comunicación estratégica .....	85
<b>Figura 30.</b> Flujograma del proceso de subasta.....	87
<b>Figura 31.</b> Flujograma del proceso contable.....	89



## INTRODUCCIÓN

Dentro del sector societario, las PYMES se han convertido en el eje central para el desarrollo y crecimiento empresarial, por tal razón, desarrollar un proceso administrativo que incluya la planificación, organización, dirección y control aporta significativamente en la gestión, competitividad y desarrollo sostenible, pues la adaptación al cambio requiere de una estandarización de procedimientos y procesos que aseguren el éxito organizacional en base a la toma de decisiones efectivas. Actualmente, un manual como herramienta estratégica de gestión hace posible la optimización de recursos, cumplimiento de objetivos y minimización de errores, donde, cada empresario decidirá sobre su perspectiva a largo plazo con un marco de referencia orientado a la generación de oportunidades, retroalimentación, trabajo en equipo, seguridad y sostenibilidad.

Así también, cada organización debe generar un resultado óptimo que conlleve a la satisfacción del capital humano en base a un enfoque dinámico y oportuno de cada actividad realizada; en base a esto, la deficiente gestión administrativa, contable y financiera afecta directamente al servicio otorgado debido a que si no existe una orientación pertinente acerca de las actividades se observa un mayor costo y a su vez, un retroceso en el posicionamiento organizacional; así, es necesario reconsiderar que, sin el cumplimiento de objetivos no existe rentabilidad y sin rentabilidad no existe un éxito organizacional, considerando que, el ambiente empresarial es voraz y sólo quienes se adecuen al cambio se mantienen, crecen y desarrollan económicamente.

Hudson Security Hudsonsec Cía. Ltda. es una empresa que ha visto la necesidad de mejorar y controlar sus procesos con la implementación de un manual administrativo, contable y financiero para el mejoramiento en la calidad del servicio, reducción de costos y minimización de riesgos.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Establecer un manual administrativo, contable y financiero para la empresa Hudson Security Cía. Ltda. de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, Ecuador.

### **Objetivos Específicos**

Evaluar la situación administrativa, contable y financiera de la empresa Hudson Security Cía. Ltda. de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, Ecuador.

Desarrollar la fundamentación teórica a través de la recolección de información primaria y secundaria con el fin de obtener una conceptualización clara de aquellos términos que contribuyan a entender el problema de estudio.

Describir los métodos, técnicas, instrumentos y variables a desarrollarse en el proceso investigativo a través del análisis y síntesis de información que facilite la obtención de resultados objetivos y precisos.

Diseñar un manual administrativo, contable y financiero para la empresa Hudson Security como herramienta de gestión estratégica que contribuya a la toma de decisiones y éxito empresarial.

Realizar un análisis de validación que coadyuve a la toma de decisiones dentro de la empresa Hudson Security.

## CAPÍTULO I: Diagnóstico

### Introducción

El diagnóstico situacional es un proceso sistemático, coordinado y coherente que busca describir la realidad existente de un hecho, fenómeno o problema, dando con ello, una primera visión del panorama que caracteriza a la población a estudiarse; por ende, para contribuir al levantamiento de información requiere de datos cualitativos y cuantitativos de factores administrativos, contables y financieros que inciden en la gestión estratégica de cualquier organización.

Al ser una herramienta para la toma de decisiones, la acción, el cambio y el desarrollo organizacional permite interpretar y evaluar una variable diagnóstica con sus respectivos indicadores.

### Objetivos

#### *General*

Evaluar la situación administrativa, contable y financiera de la empresa Hudson Security Cía. Ltda. de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, Ecuador.

#### *Específicos*

- Examinar la estructura administrativa de la empresa “Hudson Security Cía. Ltda.”
- Analizar el proceso contable de la empresa “Hudson Security Cía. Ltda.”.
- Caracterizar los procedimientos financieros de la empresa “Hudson Security Cía. Ltda.”
- Identificar las variables diagnósticas administrativas, contables y financieras de la empresa “Hudson Security Cía. Ltda.”

## **Identificación de Variables Diagnósticas**

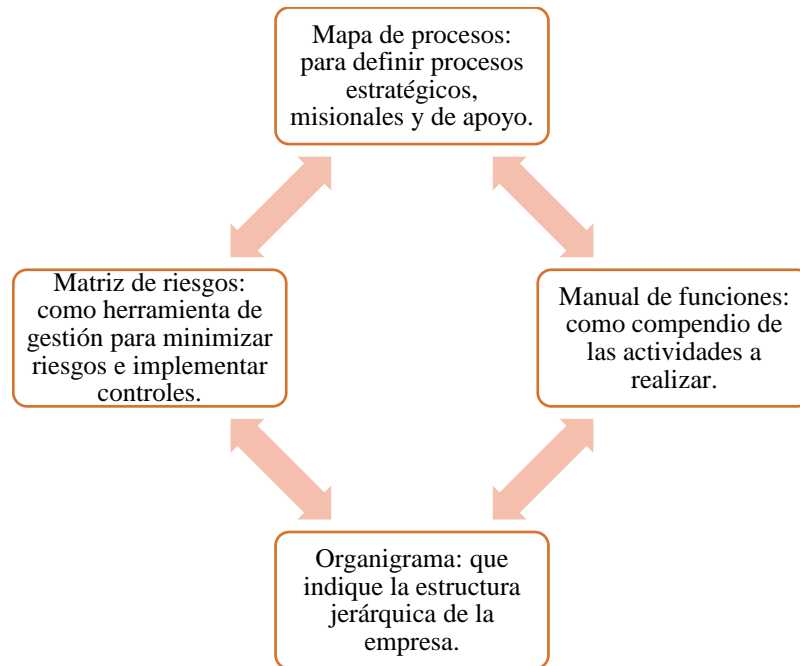
Sólo se puede manejar lo que se puede medir por ello, para poder identificar aquello que necesita de una mejora es necesario aplicar un diagnóstico situacional u empresarial que permita visualizar problemas existentes dentro de una organización, es decir que, para recolectar información es preciso transformar cada variable en un factor susceptible a medición con el objeto de facilitar el proceso de observación, evitar errores y obtener datos objetivos y confiables del problema de estudio. Así, las variables a desarrollarse son:

**Filosofía empresarial:** para crear una identidad corporativa sólida y estratégica es necesario incluir un conjunto de prácticas empresariales que permitan el cumplimiento de objetivos, fortalezcan el ambiente organizacional, creen empoderamiento y guíen la forma de actuar del personal. Para justificar cada acción se utilizan indicadores como:

- Misión: como base para establecer el objetivo, razón de ser o existencia de la empresa,
- Visión: como forma para orientar el cumplimiento de objetivos a largo plazo,
- Valores: para fortalecer la cultura organizacional,
- Objetivos estratégicos: que orienten el cumplimiento de metas para obtener el resultado deseado, y
- Políticas: que, como directrices orientan la conducta y forma de actuar del personal.

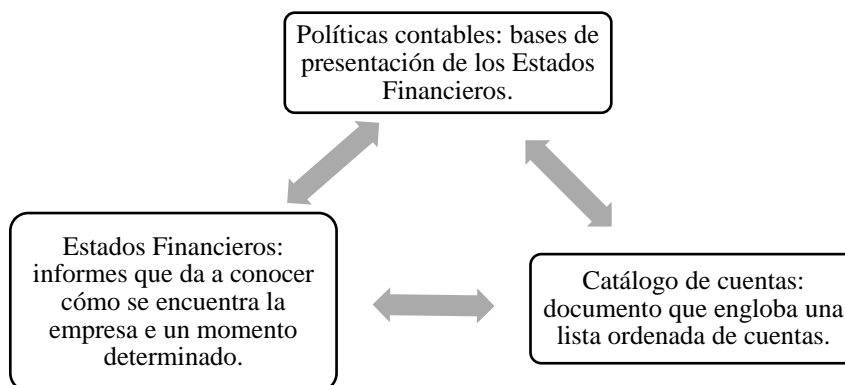
**Gestión administrativa:** tiene un papel preponderante en cualquier empresa debido a que cada actividad se lleva a cabo de forma interrelacionada respecto a organización interna, forma de comunicación y supervisión. Los indicadores por evaluar son:

**Figura 1.** *Indicadores de la gestión administrativa*



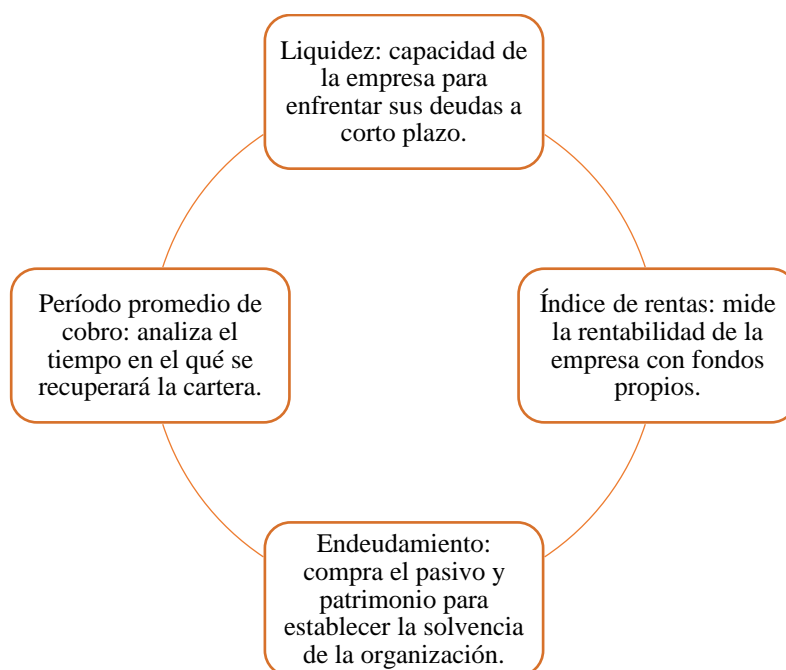
**Proceso contable:** como ciclo que permite identificar la ocurrencia, registro y procesamiento de operaciones económicas sirve para interrelacionar diversas actividades en base a documentos formales que direccionen cada etapa de este proceso, así, incluye políticas contables, un catálogo de cuentas con su respectiva dinámica, estados financieros y notas explicativas.

**Figura 2.** *Factores del proceso contable*



**Proceso financiero:** para optimizar recursos, obtener rentabilidad y evaluar el desempeño económico de la empresa es necesario identificar etapas que contribuyan al cumplimiento de obligaciones esto en base a la elaboración de un presupuesto. Además, permite monitorear ratios financieras direccionados a la solvencia, liquidez y nivel de endeudamiento.

**Figura 3.** *Elementos del proceso financiero*



**Normativa legal:** es necesario estudiar el macroentorno de forma puntual porque permite que la empresa cree una planificación estratégica coherente y adaptable a las necesidades empresariales para afrontar amenazas y aprovechar oportunidades por ello, evaluar el factor político y económico es relevante para conocer cuál es la influencia de un cambio en la legislación establecida por un gobierno en base a reglamentos, leyes y códigos.

## Matriz de Operacionalización de Variables

**Tabla 1.** *Matriz de operacionalización de variables*

Nro.	Objetivo	Variable Diagnóstica	Indicadores	Técnica	Tipo de Información	Fuente de Información
1	Identificar la filosofía empresarial de la empresa “Hudson Security Cía. Ltda.”	Filosofía empresarial	Misión Visión Valores Objetivos estratégicos Políticas	Encuesta Entrevista Observación	Primaria	Gerente General Personal operativo
2	Analizar el proceso administrativo de la empresa “Hudson Security Cía. Ltda.”	Gestión administrativa	Mapa de procesos Manual de funciones Organigrama estructural Manual de procedimientos	Encuesta Entrevista Estudio documental Observación	Primaria	Gerente General Personal operativo
3	Caracterizar el proceso contable de la empresa “Hudson Security Cía. Ltda.”	Proceso contable	Políticas contables Plan de cuentas Dinámica de cuentas Estados Financieros Notas a los Estados Financieros	Entrevista Observación Estudio documental	Primaria	Contadora
4	Examinar el proceso financiero que se utiliza en la empresa “Hudson Security Cía. Ltda.”.	Proceso financiero	Presupuesto Indicadores financieros	Entrevista Estudio documental	Primaria	Contadora
6	Examinar la normativa legal que se rige la empresa “Hudson Security Cía. Ltda.”	Normativa Legal	Acta de constitución Estatuto Reglamentos Código tributario Código de trabajo	Entrevista Estudio documental	Primaria Secundaria	Gerente General

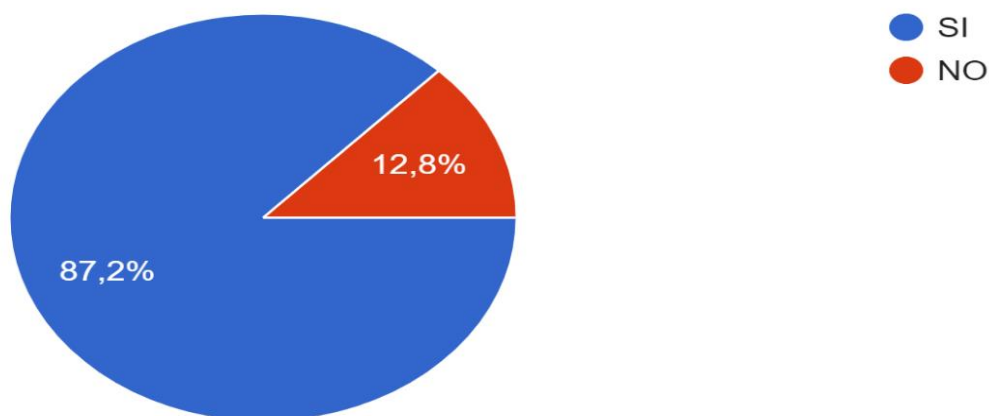
## Desarrollo de Variables

En base a una encuesta y entrevista al personal de “Hudson Security Cía. Ltda.” se obtienen los siguientes resultados con su debida interpretación, facilitando con ello, la interpretación de datos y análisis del entorno situacional de la empresa.

### *Encuesta de Situación actual dirigida al Gerente General y Personal operativo de “Hudson Security Cía. Ltda.”*

#### 1. ¿Usted sabe por qué existe la empresa?

Figura 4. Misión

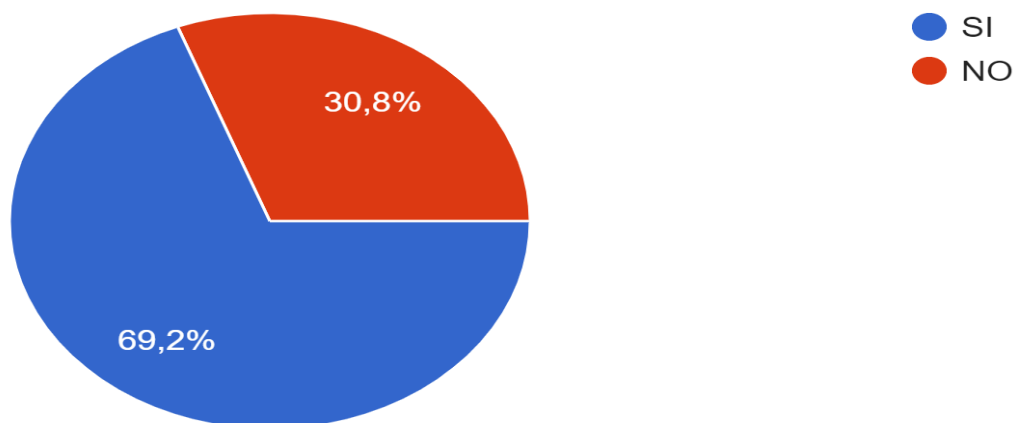


**Análisis:** La mayoría del personal (87,2%) conoce el motivo o razón de ser de la empresa, es decir, el propósito por el cual existe la organización, contribuyendo con ello, al logro de objetivos empresariales a conseguir; con un direccionamiento de empoderamiento y desarrollo sostenible. Sin embargo, una cuarta parte del personal (12,8%) desconoce de la existencia de una misión organizacional debido a la falta de comunicación formal por lo que afecta a la cultura organizacional, retrasa procesos e impide el trabajo conjunto, por ende, se requiere establecer un documento formal para ser compartido con todos los trabajadores de la empresa para alcanzar una mejora continua y mejor desempeño laboral.



## 2. ¿Conoce qué quiere llegar a ser la empresa en un futuro?

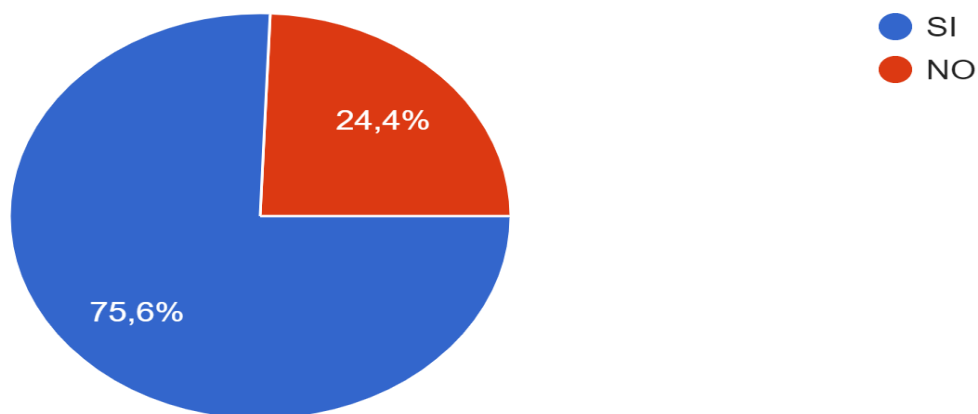
Figura 5. *Visión*



**Análisis:** Más de la mitad del personal (69,2%) coinciden en que la organización tiene una declaración que indica hacia dónde quiere llegar la empresa, es decir, se ha diseñado una proyección del futuro en base a lo que se quiere obtener según objetivos y estrategias empresariales. Por otro lado, el 30,8% no conoce sobre el propósito que se espera conseguir, obteniendo una debilidad en comunicación y documentación formal a ser analizada y mejorada.

### 3. ¿La misión y visión están detalladas en un documento formal?

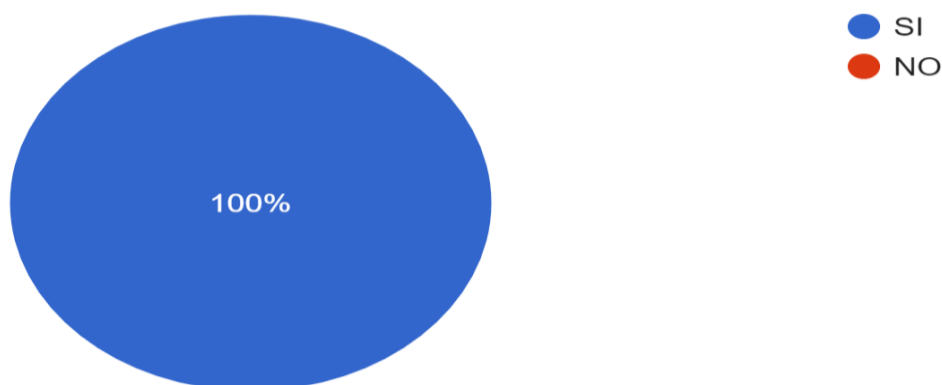
Figura 6. Archivo de documentos



**Análisis:** Las tres cuartas partes del personal (75,6) manifiesta que, si existe documentación formal donde se plantea la filosofía empresarial, pero, no siempre es comunicada a todos los departamentos, por tal razón, el desconocimiento del 24,4%, pues, al ser personal operativo no siempre es tomado en cuenta para gestiones administrativas.

#### 4. ¿Conoce si la empresa ha definido valores y principios éticos dentro de ella?

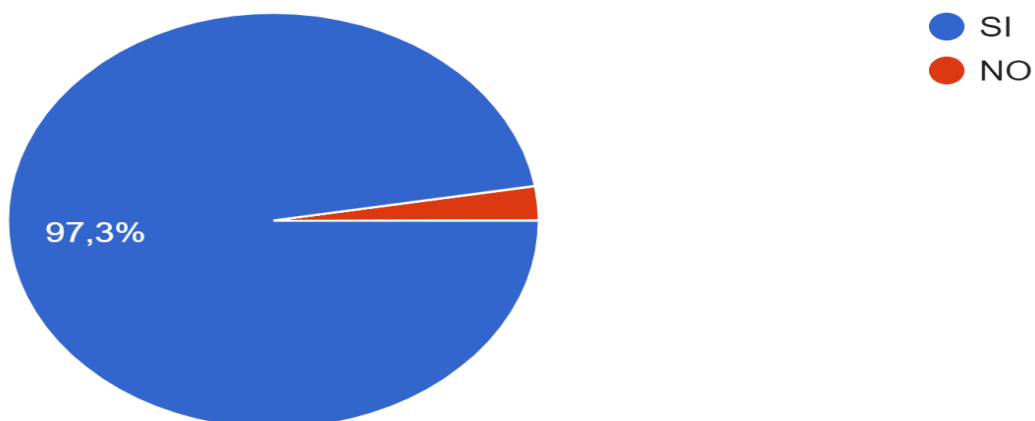
**Figura 7.** *Valores y principios institucionales*



**Análisis:** Como parte de la cultura organizacional todo el personal aplica a diario valores como responsabilidad, puntualidad y respeto, favoreciendo con ello, a que se desarrolle un sistema operativo dinámico, donde se compartan experiencias, se cree un ambiente laboral propicio y haya actitudes positivas frente a adversidades. Sin embargo, es necesario establecer principios concretos como parte de la ética organizacional en función a responsabilidad social empresarial, seguridad ocupacional, gestión de la calidad, trabajo en equipo y mejora continua.

## 5. ¿Usted cumple metas establecidas por su superior?

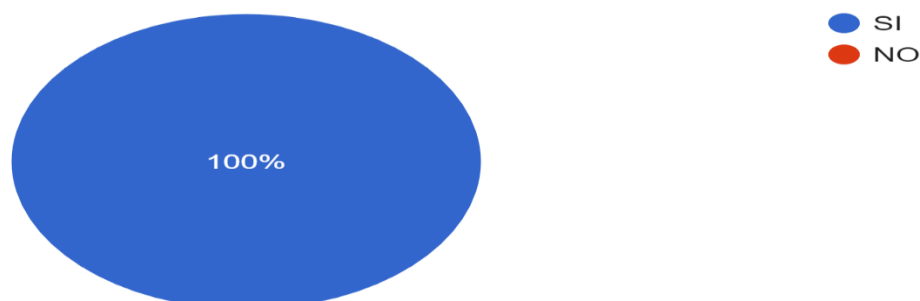
Figura 8. *Objetivos organizacionales*



**Análisis:** Casi la totalidad del personal indica que trabajan bajo objetivos, metas y estándares establecidos, pues, se mide y cuantifica la ejecución de actividades; pero, es necesario considerar que no puede existir un debido control o retroalimentación, por ello, aún con un porcentaje no representativo el 2,7% de los trabajadores no conocen sus metas. Además, es necesario plantear estrategias para efectivizar el cumplimiento de objetivos, disminuir costos y generar mayor rentabilidad. Se requiere la implementación de incentivos.

## 6. ¿Sabe si se han implementado políticas departamentales?

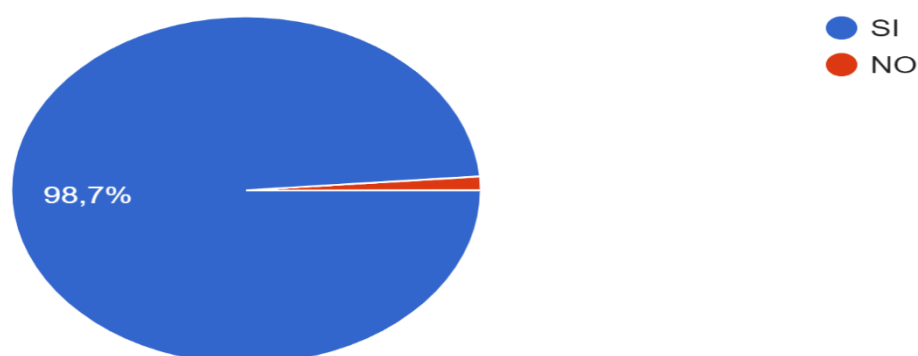
Figura 9. Políticas organizacionales



**Análisis:** Las políticas, al asumirse desde el nivel más alto de la empresa deben orientar y ser acatadas de forma permanente por todo el personal, pues, son normas y responsabilidades de cada departamento que integra la organización; así, según el personal operativo existe por ejemplo, un horario y uniforme establecido; sin embargo, es necesario considerar integrar políticas contables, administrativas, comerciales y operativas que garanticen la uniformidad, coherencia y eficiencia de procesos y actividades de seguridad.

## 7. ¿Existe una buena comunicación entre las diferentes áreas de la empresa?

Figura 10. Comunicación

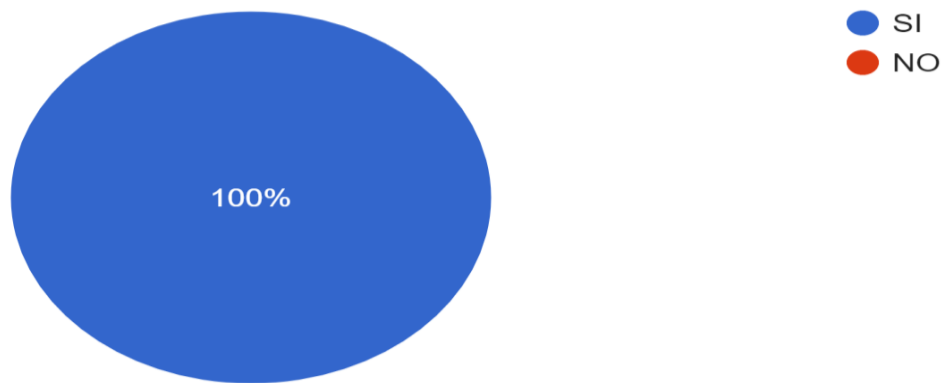


**Análisis:** El 98,7% del personal indica que existe una buena comunicación organizacional, pues, entre compañeros se ayudan, comparten conocimientos y experiencias, pero, la comunicación transversal va más allá pues se integran

medios, canales y herramientas en pro de un objetivo en común, es decir, se establece una coordinación entre las diversas áreas para el cumplimiento de metas comerciales, económicas y sociales. Así, en la empresa se requiere integrar informes que mejoren el desempeño de todo el personal en base a narrativas, memorándum, oficios, etc.

### 8. ¿Usted conoce la estructura jerárquica de la empresa?

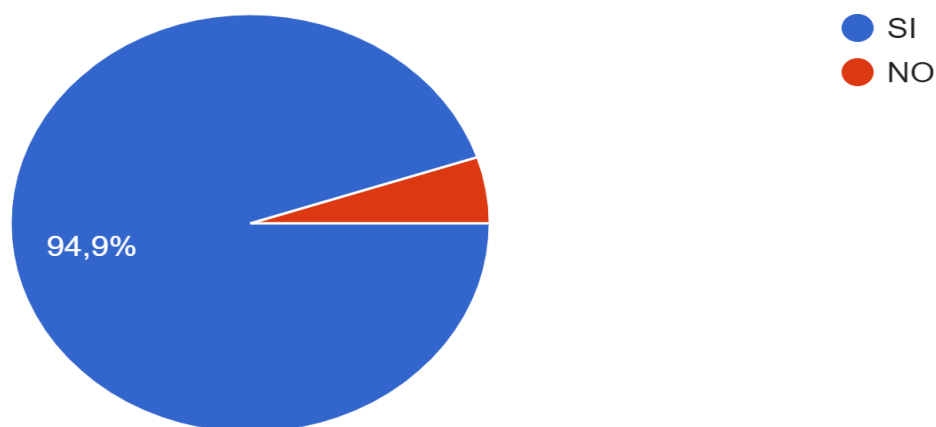
**Figura 11.** *Estructura organizacional*



**Análisis:** La empresa cuenta con una estructura organizacional, pues, según cada trabajador existe un superior que controle sus actividades, no obstante, se puede crear una nueva versión que se adapte a las necesidades y peculiaridades de la organización, es decir, se considera plantear un organigrama estructural y funcional que organice y gestione las competencias de la estructura interna como una herramienta informativa.

## 9. ¿Existe normativa que regule su trabajo?

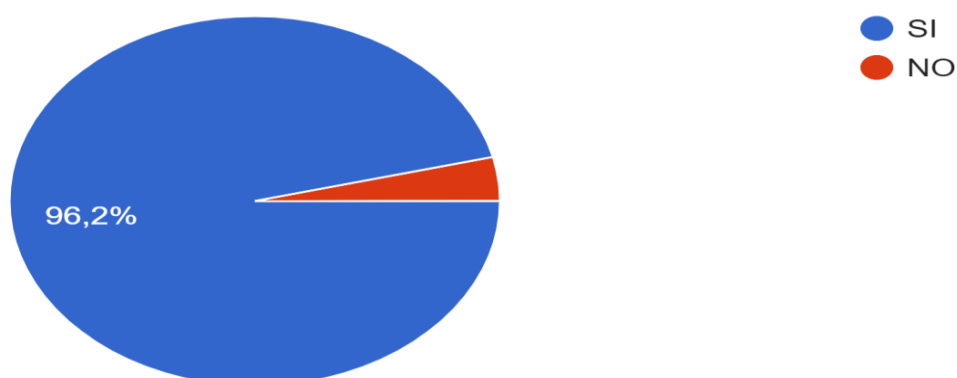
Figura 12. Normativa interna



**Análisis:** En la empresa la mayoría del personal indica que existe normativa interna que regule su trabajo como un manual de calidad y reglamento interno, a pesar de esto, por la falta de comunicación no todos conocen sobre su existencia siendo una debilidad para mejorar.

## 10. ¿Usted conoce cuáles son sus funciones dentro de la empresa?

Figura 13. Manual de funciones

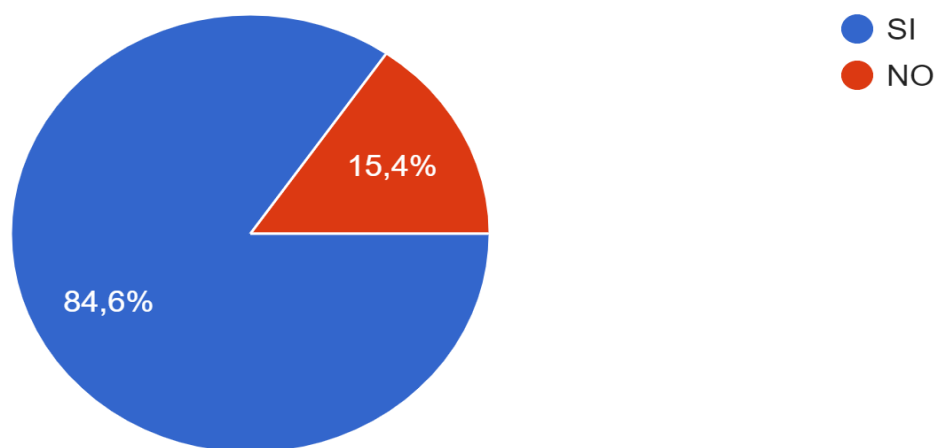


**Análisis:** El 96,2% del personal conoce cuáles son sus funciones en la empresa, pues, existe una debida inducción al momento de contratar, pero, no existe o no se visualiza un documento formal que describa funciones concretas, perfiles y cargos, por ello, la necesidad de implementar este documento como aporte para la mejora

continua y competitividad organizacional. Además, es necesario implementar una gestión por procesos, un manual de procedimientos y flujogramas que apoyen a la gestión de la empresa.

### 11. ¿Considera que su trabajo es riesgoso?

Figura 14. Matriz de riesgos



**Análisis:** Todo trabajo en sí lleva consigo un riesgo, por ende, con una buena gestión de riesgos se puede prevenir desastres, minimizar peligros y vulnerabilidades. La empresa al ser de seguridad necesita de controles que retrasen o impidan un accidente laboral. El 84,6% del personal si mira a su trabajo como riesgoso esto debido a que son guardias que laboran en diferentes partes de la zona, sin embargo, el 15,4% no ven a su trabajo riesgoso porque se desempeñan en funciones administrativas.



*Entrevista aplicada al Gerente General de “Hudson Security Cía. Ltda.”*

**1. ¿La empresa cuenta con un estatuto y acta de constitución?**

La empresa se constituye en febrero del 2014 desde cero, tomó 8 meses en legalizar la empresa para el año 2015 funcionar con todos los permisos; en el caso de seguridad el permiso de operaciones es el más importante, pues, emite el Ministerio de Gobierno y con ello se empieza a laborar en el sector público con una administradora, una contadora, un supervisor general, un jefe operativo, jefes de grupo y supervisores por zona. Existe un estatuto y acta de constitución (4 min, 34 seg)

**2. ¿En la empresa existe un proceso de planificación estratégica?**

No existe un documento formal que incluya una filosofía empresarial, pero, estamos en el proceso de calificación para la ISO 9001, que lleva consigo procesos y gestión administrativa (2 min, 20 seg)

**3. ¿Existe una filosofía organizacional que incluya una misión y visión?**

No existen láminas que reflejen una misión y visión simplemente se tiene a borrador en un archivo de Word (1 min, 45 seg)

**4. ¿Se han planteado objetivos estratégicos en la empresa? ¿Con qué objetivo?**

Los objetivos se encuentran redactados y pueden ser utilizados de forma interna, sin embargo, se requiere su implementación (52 seg)

**5. ¿Cómo califica la cultura organizacional?**

Se debe iniciar con un orden jerárquico porque de esa manera se controla las actividades, generando un ambiente propicio para el desempeño de todo trabajador. Se trata de dar responsabilidades para cumplir con el propósito asignado (1 min, 34 seg)

**6. ¿La empresa ha definido y comunicado valores y principios empresariales?**

Todo el personal aplica valores y principios como actitudes éticas que guían el actuar del personal, sin embargo, están redactados, pero no aprobados. Es una decisión estratégica interna (45 seg)

**7. ¿Se han creado políticas departamentales? ¿Cuáles son las más significativas dentro de cada área?**

Existen políticas generales más no departamentales (1 min, 05 seg)

**8. ¿Existe una división de procesos estratégicos, operativos y misionales?**

Si existe una gestión por procesos, pero necesita ser actualizada (50 seg)

**9. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones? ¿Se alinea al Código de Trabajo?**

Si existe un manual de funciones, pues, cada departamento tiene objetivos, funciones y procesos. Fue realizado por cada trabajador, pero estamos en un proceso para corregir y aprobar (1 min, 30 seg)

**10. ¿Existe una estructura organizacional que muestre la posición jerárquica de la empresa?**

Si existe un organigrama estructural (30 seg)

**11. ¿La empresa ha diseñado un manual de procedimientos?**

Cada departamento tiene en base a sus funciones y objetivos (45 seg)

**12. ¿Existe una matriz de riesgos que identifique factores negativos a ser controlados?**

Nos falta implementar una matriz de riesgos general ya que sólo tenemos una matriz de seguridad ocupacional aprobada por el Ministerio de Trabajo (1 min, 24 seg)

**13. ¿Cómo evalúa el desempeño económico de la empresa?**

Como toda empresa el objetivo es crecer, económicamente hablando, en honor a eso en el 2021 la empresa es rentable (1 min, 15 seg)

**14. ¿Existe un proceso sistemático de contratación y evaluación de desempeño hacia el personal?**

No existe evaluaciones de desempeño en el departamento administrativo, pero sí en el departamento operativo; aquí, se detalla un proceso desde contratación hasta evaluación del desempeño, sin embargo, no se documenta los resultados (2 min, 54 seg)

**15. ¿Cómo afecta a la empresa los cambios en la normativa legal vigente?**

Al ser la empresa familiar no existe afiliación hacia todo el personal, además, las leyes al no ser estáticas perjudican el desempeño de la empresa en cuestiones contables y administrativas (3 min, 23 seg)

*Entrevista realizada al Contador de “Hudson Security Cía. Ltda.”*

**1. ¿La empresa “Hudson Security Cía. Ltda.” es obligada a llevar contabilidad?**

Si. (30 seg)

**2. ¿Cuál es el organismo de control que supervisa las actividades?**

La Superintendencia de Compañías. (20 seg)

**3. ¿Bajo qué normativa contable-tributaria trabaja la empresa?**

Agentes de retención. (15 seg)

**4. ¿La empresa maneja un sistema contable?**

Si. Se trabaja con Percis. (15 seg)

**5. ¿Cuál es el proceso contable llevado a cabo dentro de la empresa?**

Desde gerencia vienen los procesos, pasa a compras públicas e iniciamos con la contratación de servicios públicos o privados, sigue a operaciones y termina en contabilidad. (1 min, 30 seg)

**6. ¿La empresa maneja un catálogo de cuentas? ¿Qué cuentas incluye?**

Si existe un catálogo de cuentas que incluye activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos. (1 min, 20 seg)

**7. ¿Existen políticas contables? ¿Cuáles son las más importantes?**

Algunas como la moneda, pero no se encuentran plasmadas. (50 seg)

**8. ¿Cuál es el sistema y método para controlar inventarios?**

Se trabaja con kárdex. (30 seg)

**9. ¿Se ha diseñado una dinámica de cuentas?**

No existe una dinámica de cuentas. (10 seg)

**10. ¿Los Estados Financieros son presentados en base a NIIF?**

Si. (10 seg)

**11. ¿Se describen notas explicativas al final de los Estados Financieros?**

Si cuando se requiere. (15 seg)

**12. ¿La empresa trabaja en base a un presupuesto?**

Se presenta un presupuesto mensual a Gerencia. (20 seg)

**13. ¿Se analiza la liquidez y solvencia en base a indicadores financieros?**

Si se manejan indicadores financieros como el de endeudamiento, liquidez y solvencia. (1 min, 30 seg)

**14. ¿Las obligaciones tributarias se cumplen de acuerdo con los plazos establecidos?**

Si. (10 seg)

**15. ¿Tiene el respectivo respaldo de todos los comprobantes de ventas y documentación necesaria exigida por la ley?**

Si como es facturación electrónica todo lleva un orden. (45 seg)

### **Análisis de la Información**

El análisis, al ser un proceso de interpretación, permite mejorar la comprensión del problema de estudio, detallando, dentro de una herramienta de gestión aquellos puntos pertinentes que aportan al desarrollo organizacional, así como también, factores que retrasan o amenazan la estabilidad y sostenibilidad de la empresa dentro del mercado, por ende, se utiliza la herramienta FODA para analizar aspectos relevantes que requieren de una solución.

#### ***Matriz FODA***

El FODA al ser una herramienta estratégica ha permitido conformar el siguiente cuadro de situación actual referente al objeto de estudio, detallándose aspectos relevantes a considerar para la respectiva propuesta.

Tabla 2. Matriz FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<p>F1: Infraestructura propia.</p> <p>F2: Personal operativo y administrativo con experiencia.</p> <p>F3: Existencia de una gestión por procesos sólida.</p> <p>F4: Existencia de un servicio de calidad.</p> <p>F5: Buen ambiente laboral.</p> <p>F6: Existencia de una matriz de seguridad ocupacional.</p> <p>F7: El personal operativo cuenta con indumentaria para el correcto desempeño de sus funciones.</p> <p>F8: Existe un proceso de contratación sistemático.</p> <p>F9: Se trabaja con un sistema contable.</p> <p>F10: Existe un plan de cuentas en base a lo establecido por la Superintendencia de Compañías.</p> <p>F11: Se presentan Estados Financieros.</p> <p>F12: Se manejan indicadores financieros para evaluar el desempeño.</p> <p>F13: La empresa cumple con obligaciones tributarias.</p> <p>F14: Calidad y diversificación del servicio.</p>	<p>O1: Mayor demanda del servicio de vigilancia por altos índices de inseguridad en el país.</p> <p>O2: Ingreso a nuevos segmentos de mercado.</p> <p>O3: Obtención de créditos.</p> <p>O4: Acceso a capacitaciones.</p> <p>O5: Convenios con instituciones de educación superior.</p>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p>D1: La empresa no cuenta con una filosofía empresarial.</p> <p>D2: En la empresa no se establecen objetivos estratégicos.</p> <p>D3: No cuenta con un organigrama estructural debidamente aprobado.</p> <p>D4: La evaluación de desempeño no se genera de forma transversal.</p> <p>D5: No disponen de un manual de funciones y procedimientos.</p> <p>D6: No existe el planteamiento de una dinámica de cuentas.</p>	<p>A1: Alta competencia en el mercado.</p> <p>A2: Cambios en la normativa legal.</p> <p>A3: Inestabilidad en precios.</p> <p>A4: Incremento de impuestos.</p>

D7: No se da un oportuno control de inventarios.

D8: No existe una afiliación hacia todo el personal.

D9: No existe una matriz de riesgos que integre a todos los departamentos.

D10: No existen políticas contables.

### ***Cruces Estratégicos***

**Tabla 3.** *Cruces estratégicos*

<b>ESTRATEGIAS OFENSIVAS FO</b>	<b>ESTRATEGIAS DEFENSIVAS FA</b>
<p>F2-F4-F5-O1-O2: Expandir el servicio de vigilancia con el ingreso a nuevos segmentos de mercados con inseguridad bajo al aprovechamiento de estándares de calidad, experiencia y buen ambiente laboral.</p> <p>F11-F13-O4: Presentar información financiera oportuna y confiable en base a estándares establecidos por organismos de control.</p> <p>F1-F7-O3: Expandir la empresa en base a la obtención de créditos que garanticen la satisfacción del cliente.</p>	<p>F2-F4-A1: Satisfacer al cliente en base a un servicio de calidad y precio cómodo como estrategia frente a la competencia.</p>
<b>ESTRATEGIAS DE REORIENTACIÓN DO</b>	<b>ESTRATEGIAS DE SUPERVIVENCIA DA</b>
<p>D1-D2-D3-D5-D6-O5: Desarrollo de un manual administrativo, contable y financiero que mejore la gestión de las empresas con el aporte de estudiantes de diferentes instituciones educativas.</p>	<p>D10-O5: Implementación de políticas contables que sirvan como base para el correcto proceso contable.</p>

## **Conclusión Diagnóstica**

La empresa Hudson Security cuenta con una fuerte trayectoria en el mercado desde el 2015, año en el que ofrece sus servicios de forma legal, ha aumentado su posicionamiento, competitividad y sostenibilidad, no obstante, la gestión administrativa se lleva a cabo de forma empírica, es decir, aun cuando existen borradores internos con información administrativa-contable no se visualiza un documento formal que acredite cada actividad y proceso a realizar. En el aspecto administrativo la empresa no cuenta con una filosofía empresarial, objetivos, políticas, valores, principios y procesos formales, a su vez, existe una matriz de riesgos con un enfoque de seguridad ocupacional, misma que, debe ser acompañada de un organigrama y un manual de funciones y procedimientos como herramientas de planificación estratégica.

Por el lado contable-financiero la organización cuenta con un plan de cuentas según lo que plantea la Superintendencia de Compañías, existe un sistema contable denominado Persis que incluye facturación electrónica, compras y kárdex, presenta Estados Financieros y analiza información en base a indicadores financieros; sin embargo, no cuenta con una dinámica de cuentas y políticas contables que integren un proceso sistemático y coordinado entre los diversos ciclos contables.

En la empresa se cumplen con las diversas obligaciones tributarias bajo la denominación de agente de retención; además, se expanden sus servicios al sector privado, garantizando un servicio de calidad, donde, la satisfacción del cliente es prioridad con precios cómodos que mejoren la posición empresarial.



## **CAPÍTULO II: Fundamentación teórica**

### **Introducción**

El fundamento teórico de la presente investigación es la parte central del proceso indagatorio, pues es una revisión crítica, organizada y sistemática de los antecedentes y elementos teóricos y conceptuales del problema de estudio que asegura un orden sistemático y coordinado de términos que requieren un análisis exhaustivo para dar solución a las debilidades encontradas.

En la presente investigación se realiza un parafraseo comparativo entre los relatos de diversos autores, obteniéndose una idea clara sobre el tema de estudio que incluye estudios científicos, términos administrativos, metodología y en sí, lo que integra la propuesta.

### **Objetivo**

Establecer la fundamentación teórica mediante la recolección de información en diferentes fuentes bibliográficas con el fin de obtener una conceptualización clara de aquellos términos que contribuyan a entender el problema de estudio.

### **Fundamentación Teórica**

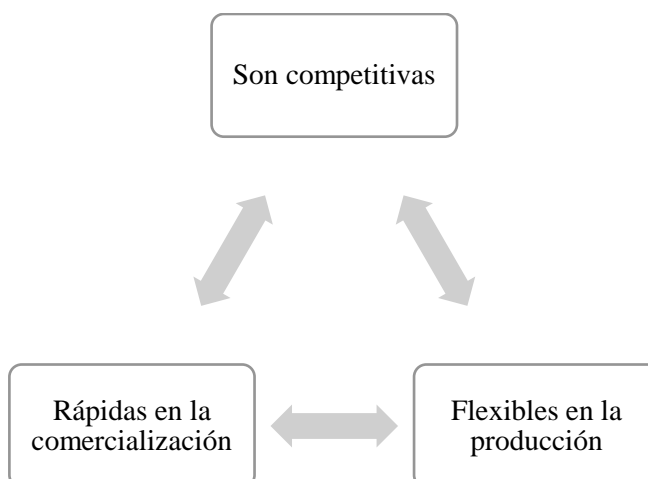
#### ***Estudios Académicos y Científicos del Problema de Investigación***

Con el pasar de los años la gestión estratégica dentro de cualquier organización se ha convertido en un factor esencial de la administración, como una forma objetiva, coordinada y sistémica que da soporte al desarrollo económico y empresarial de una empresa que define metas, distribuye recursos, orienta esfuerzos y controla el cumplimiento de tareas a fin de corregir problemas y evaluar resultados (González et al., 2020) es decir, "...la modernización, la globalización de la economía y la competencia en el entorno organizacional han contribuido a generar la necesidad de diseñar, aprobar e implementar diversos procedimientos..." (Serrano et al., 2018, p. 2)

con la finalidad de hacer posible la conducción ordenada de las empresas respecto a la gestión empresarial.

Ahora bien, una forma para enfrentar y sobrevivir en el entorno empresarial es teniendo una visión a futuro, es decir, las empresas deben demostrar su capacidad de respuesta ante los cambios que se generan en el medio a fin de generar eficiencia en la conducción de la organización (Ramirez et al., 2017) en observancia a la efectividad operacional, cumplimiento de políticas, logro de objetivos, salvaguarda de activos y toma de decisiones, donde se demuestre que las empresas:

**Figura 15.** *Elementos de una empresa*

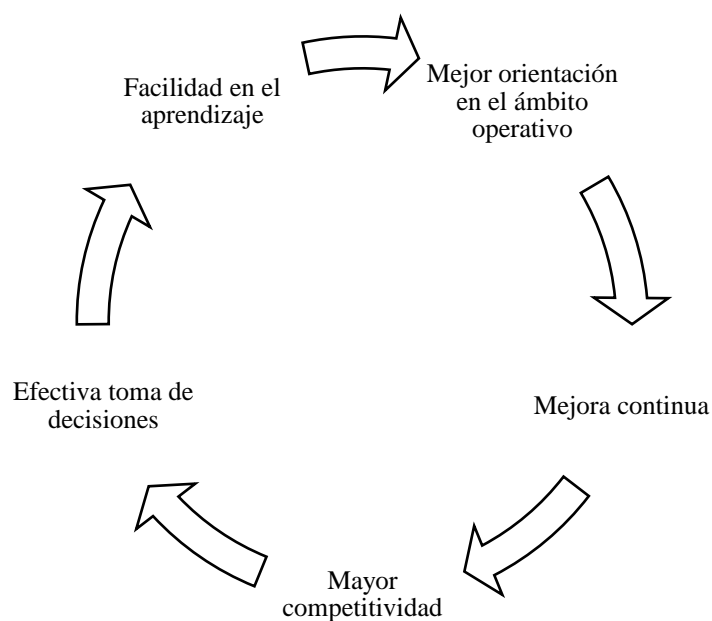


Es necesario tomar en cuenta que, una herramienta estratégica de dirección brinda una seguridad razonable en función del cumplimiento de objetivos organizacionales, por ende, el control interno está relacionado directamente con la gestión administrativa, pues mejora la capacidad de administración y comunicación en la empresa, sabiendo que, el desarrollo de una empresa de servicios de forma global está en una época de auge y cambio, mismo que es directamente proporcional a la competencia y requiere de bases sólidas que garanticen su competitividad, posicionamiento y sostenibilidad.

En este caso la elaboración de manuales administrativos, contables y financieros se constituye en un desafío para cualquier empresa que está en busca de la formalización de procesos y procedimientos para generar efectividad y mejoramiento continuo, por ello, en los estados de Colima y Michoacán en la empresa Bolsas y Desechables Rey Colimán se crea un manual de organización y procedimientos, mismos que detallan la estructura orgánica, estableciendo puestos y relación entre ellos, ahorrando tiempo y evitando la duplicidad de funciones; si bien es cierto, “...en épocas difíciles se requiere ser más innovadores, competentes, (...), buscando nuevas oportunidades y formas de hacer las cosas” (Ayala, 2018, p. 9).

En México, se diseña un manual de entradas y salidas de materiales importados porque su importancia recae en:

**Figura 16.** *Beneficios de un manual en México*

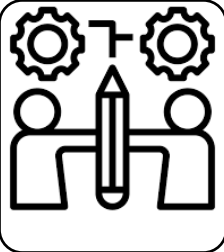



Por otra parte, en la empresa “Inversiones M.C.H, C.A.” se ha diseñado un manual de normas y procedimientos contables en el área de cuentas por cobrar debido a la falta de compromiso y responsabilidades en los líderes y administradores por crear una cultura de valores y filosofía que guíe los procesos ejecutados en la entidad (Viloria & Zapata, 2018); así, la problemática existente es:

- Registro inoportuno de los movimientos generados.
- Desconocimiento de los saldos existentes en cuentas por cobrar
- Falta de conocimiento sobre costos y gastos que incurren en la empresa

Otros ejemplos son:

**Figura 17.** Ejemplos de aplicación de manuales

	<p><b>LIVESTRAVEL S.A.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desorganización en los procesos de otorgamiento de crédito, lo que incide en la solvencia y rentabilidad de la empresa, por ende, se crea un manual de políticas de crédito y cobranzas para mejorar la liquidez, disminuyendo errores y aplicando controles (Quiñonez, 2018).</li> </ul>
	<p><b>PALITO S.A.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se implementa un manual de políticas de crédito y cobranzas con la finalidad de disminuir la cartera vencida; aportando, con políticas de mejora, aumento de la competitividad y control en los procesos (Suárez, 2018)</li> </ul>

Con todo lo expuesto anteriormente, González et al. (2020) considera a la gestión administrativa como un soporte y base en el desarrollo económico, social y empresarial, que, como proceso sistemático que incluye la administración, organización, dirección y control busca:

- La planificación de políticas, normas y procedimientos,
- Control en la ejecución del presupuesto empresarial,
- Organización de capacitaciones para el personal,
- Mejorar los planes de ventas,
- Implementar mejoras en el área administrativa.

La incorporación de un nuevo modelo de gestión administrativa propone una evaluación preliminar de la situación actual cuya importancia radica e la optimización en la ejecución de los procesos, incrementando la calidad y eficiencia en la gestión de los servicios.

## **Fundamentación Teórica de Procedimientos Metodológicos**

### ***Investigación***

El desarrollo de una investigación implica la recopilación, organización y evaluación de la información con el objeto de solucionar problemas con la generación de nuevos conocimientos, es decir, se usan métodos y técnicas para garantizar el cumplimiento de objetivos y toma de decisiones efectivas respecto a los datos encontrados. El tipo de investigación, enfoque y alcance se expone en el siguiente organizador:

Tabla 4. Tipos de investigación

PROCESO DE INVESTIGACIÓN	
<b>TIPOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<p><b>SEGÚN LA FINALIDAD</b></p> <p>Básica: busca nuevos conocimientos y campos de investigación sin un fin práctico, específico e inmediato.</p> <p>Aplicada: busca resolver problemas prácticos e inmediatos.</p> <p>De laboratorio: conlleva la creación de condiciones de investigación con mayor rigor.</p>
	<p><b>SEGÚN EL LUGAR</b></p> <p>De campo: se realiza en una situación natural, permitiendo la generalización de resultados.</p>
<b>ENFOQUE</b>	<p><b>SEGÚN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS</b></p> <p>Cualitativa: estudia las acciones humanas y vida social, utilizando la metodología interpretativa.</p> <p>Cuantitativa: se centra en los aspectos observables y susceptibles de cuantificación de los fenómenos.</p>
	<p><b>SEGÚN EL OBJETIVO</b></p> <p>Exploratorio: no se conoce el problema, es decir, el tema no ha sido abordado o es poco estudiado.</p> <p>Explicativa: da a conocer fenómenos, busca explicar las causas por las que se provoca un evento.</p> <p>Descriptiva: describe situaciones, eventos y fenómenos.</p> <p>Correlacional: busca conocer el comportamiento de una variable conociendo el comportamiento de otra variable</p>
<b>ALCANCE O NIVEL</b>	

Fuente: (Schwarz, 2017)

### ***Investigación Descriptiva***

Existen diferentes tipos de investigación, por ende, un estudio descriptivo indica con precisión las dimensiones de un suceso, fenómeno o situación, donde el investigador debe tener la capacidad de medir diversas variables, es decir, de los datos recopilados en base a uno o más atributos del objeto de interés. Así, la investigación básica descriptiva es:

...una investigación de segundo nivel, inicial, cuyo objetivo principal es recopilar datos e informaciones sobre las características, propiedades, aspectos o dimensiones de las personas, agentes e instituciones de los procesos sociales... (...) ...comprende la colección de datos para probar hipótesis o responder preguntas concernientes a la situación corriente de los objetos de estudio. Un estudio descriptivo determina e informa los modos de ser de los objetos. (Esteban, 2018, p. 2)

En síntesis, la investigación descriptiva proporciona información sobre el problema de estudio y sus aspectos más relevantes, constituyéndose en el nivel básico de la investigación, ya que especifica propiedades de variables, define y mide variables, cuantifica y muestra las dimensiones de un contexto o fenómeno (Risco, 2020).

### ***Investigación Exploratoria***

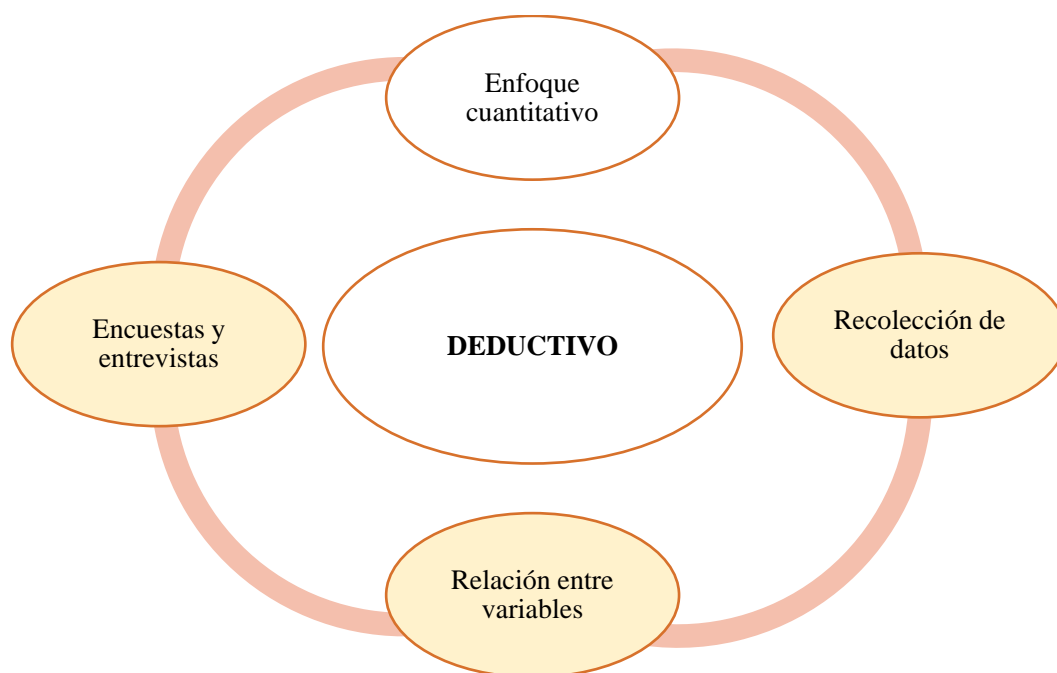
La finalidad de este tipo de investigación se centra en la formulación de un problema para realizar una investigación más exhaustiva y precisa conforme a las variables planteadas, es decir, sirve para relacionarse con las técnicas de documentación, literatura bibliográfica y documental, respecto a la elaboración de tesis y artículos científicos. Utiliza el método cuantitativo y cualitativo (Ramos, 2020); así mismo, Esteban (2018) indica que "...un estudio exploratorio es ejecutar un viaje a un sitio desconocido, es decir, establece un tono de investigación más rigurosa y elaborada" (p. 2).

Esta investigación comprende el análisis de un tema específico y se centra en el conocimiento de nuevos temas y áreas con nuevas perspectivas; sintetizando, esquematizando y profundizando el objeto de estudio (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014, p. 91).

### ***Enfoque Cuantitativo***

En la actualidad la investigación científica plantea dos enfoque esenciales en los diferentes campos del quehacer investigativo; el enfoque cuantitativo se concentra en las mediciones numéricas, utilizando la observación, encuesta o entrevista como forma de recolección de datos estadísticos; planteando un problema delimitado y concreto (Otero, 2018); es decir, "...se delimita en medir variables y magnitudes de los distintos aspectos del problema de estudio" (Schwarz, 2017).

**Figura 18.** *Enfoque cuantitativo y su relación con el método deductivo*



Este enfoque da la posibilidad de divulgar ampliamente los resultados obtenidos a través de análisis estadísticos, aplicación de encuestas y entrevistas abiertas, tras un proceso de investigación sistemático.



### ***Enfoque cualitativo***

Para Hernández et al. (2014) la investigación cualitativa opta por la recolección de datos sin medición numérica, es decir, determina la realidad en un contexto general, donde es necesario considerar factores de validez, confiabilidad, triangulación y contrastación. El enfoque cualitativo es inductivo e incluye:

- La recolección de datos,
- Interrogantes,
- Interpretación contextual, y
- Análisis del entorno.

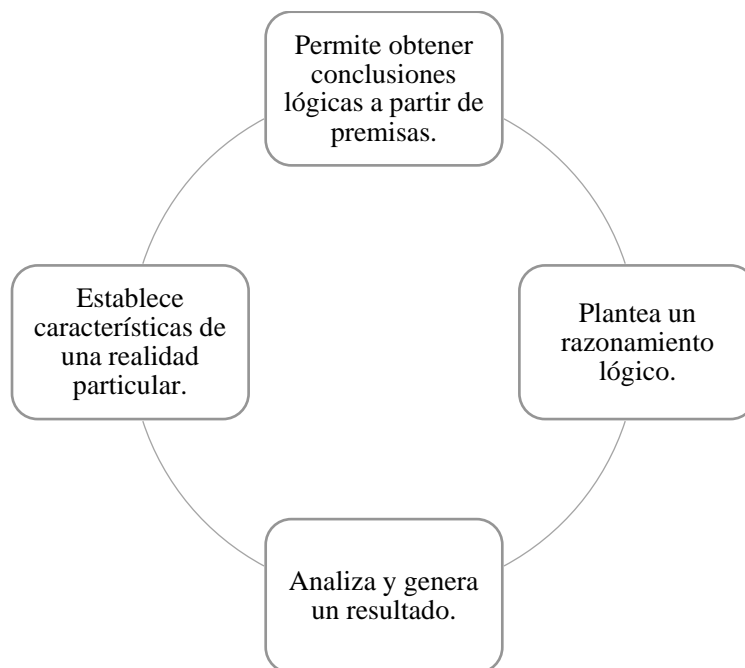
**Tabla 5.** *Diferencias entre el enfoque cuantitativo y cualitativo.*

<b>Enfoque Cualitativo</b>	<b>Enfoque Cuantitativo</b>
- Se centra en la comprensión.	- Se basa en la inducción probabilística.
- Analiza el entorno.	- Control en la medición.
- Subjetiva.	- Objetiva.
- Inferencia en datos.	- Inferencial, deductiva.
- Exploratoria, inductiva y descriptiva.	- Orientada al resultado.
- Orientación al proceso.	- Datos sólidos y precisos.
- Datos profundos.	- Es generalizable.
- No se generaliza.	- Realidad sin cambios, estática.
- Realidad dinámica.	

## *Métodos*

**Deductivo.** Hace posible conocer las características o elementos de una realidad particular que se lleva a cabo por el resultado de los factores o atributos establecidos en conocimientos científicos de carácter general (Areu, 2014).

**Figura 19.** *Método deductivo*



**Inductivo.** Analiza una variable desde lo particular hacia lo general, es decir, plantea un enfoque ascendente que inicia con la experiencia previa y observación, dando paso a la utilización del razonamiento.

**Estadístico.** Hace referencia al procesamiento de datos numéricos recolectados, representando y analizando cifras.

## *Técnicas e Instrumentos*

**Encuesta.** Es una herramienta que como técnica permite obtener información de un determinado grupo de sujetos o muestra en base a un tema en particular, brinda respuestas a problemas en términos descriptivos, teniendo como base la

operacionalización de variables (Ledys & González, 2021). Los propósitos como beneficio para la investigación cuantitativa son:

- Complementación con otros tipos de investigación.
- Sirve de instrumento exploratorio.

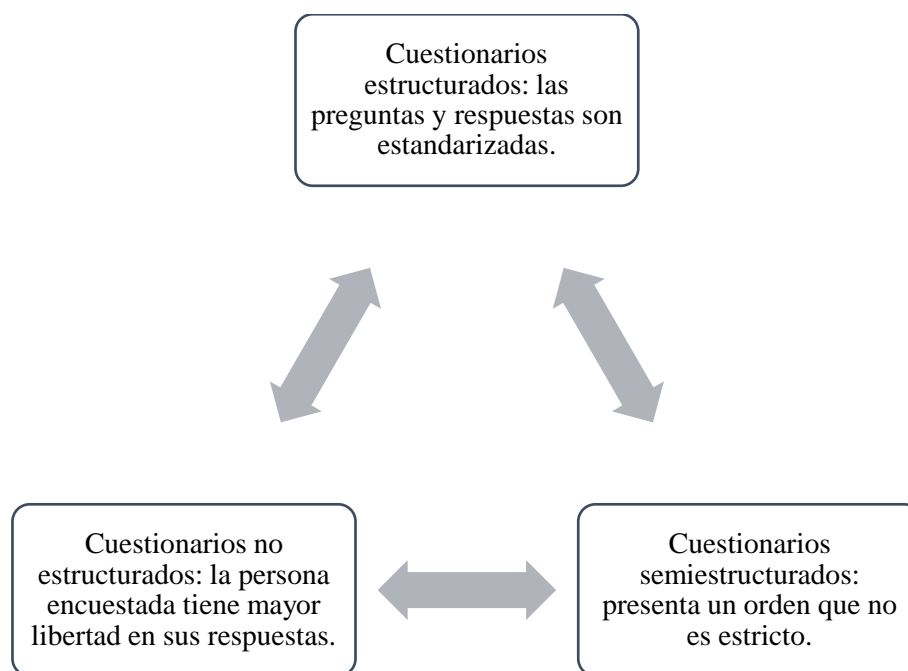
Es decir, la encuesta es un instrumento vital para la recolección de información que permite recabar, documentar y describir la situación real de una muestra en un momento determinado, donde, el fin es "...obtener datos de un número determinado de personas cuyas opiniones personales interesan al investigador" (Leiva, 2013, p. 59)., debido a que, si se quiere conocer algo, lo más factible es interactuar directamente con la población objetivo.

**Entrevista.** Permite como técnica interactuar directamente con el objeto de estudio en base a la formulación de preguntas que aporten datos objetivos y de interés respecto a una conversación peculiar y asimétrica (Quezada, 2010). Las entrevistas se utilizan en etapas iniciales con un alcance exploratorio o descriptivo, usado a su vez la observación participativa (Edgardo & Borjas, 2020).

La gestión administrativa, contable y gerencial requiere de la intervención directa con las diversas unidades estratégicas de mando, debido a que, la determinación de una estructura o guía de preguntas brinda mayor objetividad y profundidad del tema. Más que un simple interrogatorio es un diálogo cara a cara.

**Cuestionario.** La modalidad de la encuesta realizada de manera formal y escrita es a través de un instrumento que engloba un sinnúmero de preguntas; es denominado cuestionario y puede ser estructurado, semiestructurado o no estructurado (Ledys & González, 2021).

**Figura 20.** *Tipos de cuestionarios*



**Observación.** Como un proceso sistemático permite determinar diversas particularidades dentro de un contexto establecido. Es una técnica que a través de la vista identifica un hecho, fenómeno o situación en función de objetivos determinados dentro de la investigación; a través de la ficha de observación se pueden puntualizar datos que no podrían retenerse en la mente como cifras, fechas u opiniones textuales.

### ***Variables Diagnósticas***

Para un efectivo diagnóstico empresarial es relevante determinar variables diagnósticas como parámetros medibles u observables de las unidades de estudio, mismas que asumen distintos valores a interpretar (Villavicencio et al., 2019), es decir, son elementos que intervienen tanto como causa o como resultado dentro del proceso o fenómeno de la realidad formando una parte esencial en la estructura del experimento que a la final proporcionan las respuestas a los problemas (Espinoza, 2018). Una variable debe cumplir los siguientes criterios:

- Cambia.

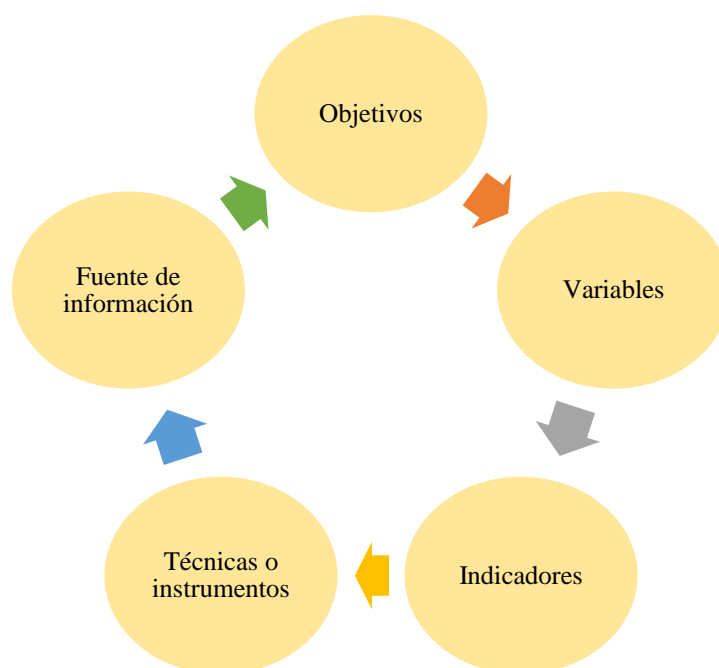
- Toma diversos valores entre los factores de estudio.
- Ser medible u observable.

### ***Matriz de Variables***

El método científico debe ser fiable, es decir, válido en el medio; por tal razón, definir de forma correcta las variables garantizará la eficacia y confiabilidad de los datos obtenidos en un proceso investigativo. Las variables son la base o cimiento de una investigación descriptiva con enfoque cuantitativo, pues la información se traduce en datos numéricos por analizar.

La orientación y cumplimiento de los objetivos propuestos dentro de una investigación se llevan a cabo al operacionalizar variables como parte del proceso metodológico, cuyos datos se especifican en una tabla de doble entrada que incluye elementos característicos como:

**Figura 21.** Características de la matriz de variables



La importancia de este proceso recae en que permite disminuir errores en el proceso de investigación, pues al determinar de forma correcta los términos

(indicadores) generará una ventaja estratégica al momento de dar a conocer los resultados con mayor exactitud (Espinoza, 2018). Por ejemplo, en un trabajo investigativo se visualizó que la estructuración de una matriz de operacionalización de variables representa el 39,3% de las 28 tesis, donde sólo el 10,7% de la tabla efectuada indica una coherencia total y sistemática para el logro de objetivos (Barba, 2018).

## **Fundamentación Teórica del Diagnóstico**

### ***Matriz FODA***

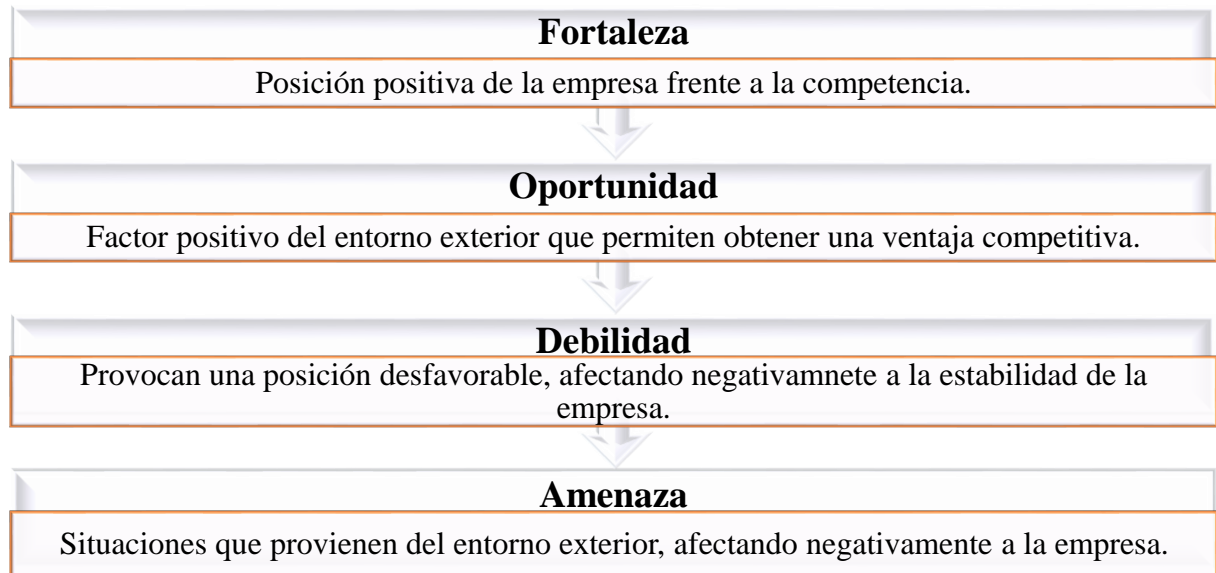
Una herramienta estratégica representada por un acróstico de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas es la matriz FODA, que como factor de análisis es aplicada en cualquier situación, producto o empresa que cuente con un objeto de estudio dentro de un momento determinado en el tiempo. Permite conocer la situación real del problema de estudio, donde cada variable conforma la matriz para luego tomar decisiones que mejoren la competitividad de la empresa.

Esta matriz es el lazo que permite ir del análisis interno y externo de la empresa hacia el planteamiento y ejecución de estrategias a llevarse a cabo dentro del mercado, tras la obtención de conclusiones sobre las cuales el objeto estudiado afrontará cambios en el mercado.

El análisis FODA es una herramienta administrativa cuyas siglas significan Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, dónde, al ser una matriz de

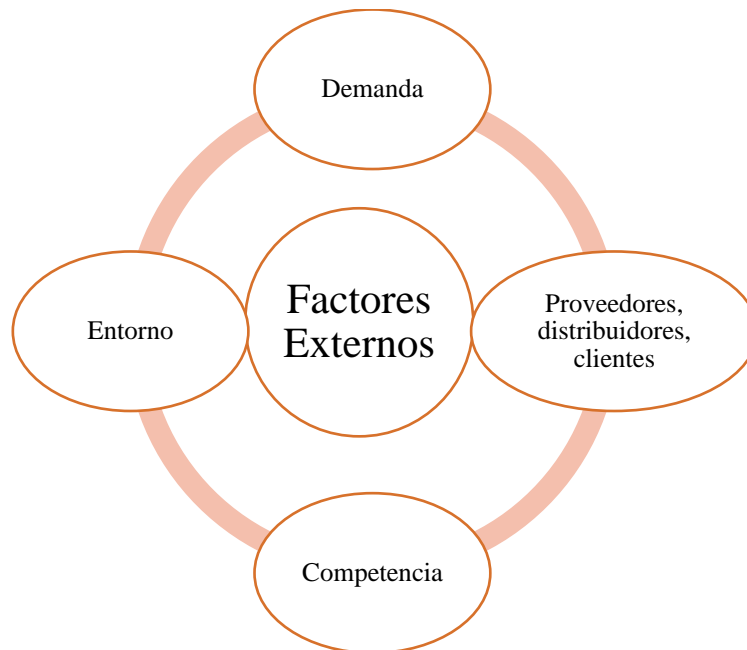
análisis permite determinar el posicionamiento de una empresa dentro del entorno competitivo.

**Figura 22.** *Matriz FODA*



En conclusión, la aplicación del análisis FODA en cualquier negocio es fundamental porque da las pautas para saber qué se está haciendo bien y que requiere de un cambio, convirtiéndose en un reto potencial, que además debe evaluar factores externos que complementen la evaluación.

**Figura 23.** Factores externos



Y los factores internos (fortalezas y debilidades) observan elementos como:

**Figura 24.** Factores internos



El Complejo Ecoturístico Brisas del Río utiliza la matriz FODA con la finalidad de obtener competitividad, gestión estratégica y mejorar la atención al cliente, donde, se desarrolla un proceso sistemático, sólido y de conformidad con principios de



calidad (López, 2018). Por otra parte, los negocios pequeños de Arandas, México, plantean estrategias basadas en el análisis FODA, analizando en primera instancia, los diferentes problemas a enfrentar para dar sostenibilidad a la organización, ya que el entorno es cambiante y competitivo. En estas empresas el reto fue buscar estrategias que den orientación y sentido a la dirección empresarial, desde una perspectiva generalizada (Arriaga et al., 2017).

**Tabla 6.** *Estrategias FODA*

ESTRATEGIAS		
Ofensivas	FO (maxi-maxi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Combinación perfecta.</li> <li>○ Potencia servicios.</li> <li>○ Consolida fortalezas internas.</li> <li>○ Permite atacar a un competidor.</li> <li>○ El empresario tiene claro el objetivo a alcanzar.</li> <li>○ Incursiona nuevos mercados.</li> <li>○ Permanece con clientes claves.</li> </ul>
De reorientación	DO (mini-maxi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Las oportunidades del entorno externo se ven afectadas por las debilidades de la organización.</li> <li>○ Corrigen debilidades aprovechando las oportunidades.</li> </ul>
Defensivas	FA (maxi-mini)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se enfrentan las amenazas del entorno con el aprovechamiento de las fortalezas internas de la empresa.</li> <li>○ Reducen la probabilidad de una amenaza significativa.</li> <li>○ Permiten la construcción de un plan de acción.</li> </ul>

---

De supervivencia	Da (mini-mini)	○ Busca minimizar debilidades y amenazas.
------------------	----------------	---

---

Con esto se puede determinar que la herramienta FODA utilizada dentro del proceso estratégico posibilita realizar un análisis completo sobre la empresa y entorno competitivo, siendo la base para diseñar e implementar estrategias de gestión.

Entonces, se concluye que el análisis FODA es utilizado en la planificación estratégica, permitiendo realizar un diagnóstico completo sobre el negocio y medio que lo rodea, convirtiéndose en una base para formular estrategias de gestión que minimicen riesgos o debilidades y maximicen fortalezas.

## **Fundamentación Teórica de la Propuesta**

### ***Filosofía empresarial***

El desarrollo empresarial, el crecimiento económico, la cultura empresarial, el liderazgo, la administración, la gestión del conocimiento y la innovación son aspectos importantes que, en la actualidad, hacen que las pequeñas y medianas empresas se mantengan, crezcan y sobresalgan en un entorno mundial dinámico y cambiante, donde, el planteamiento de una misión, visión, estrategias regirán el nivel de competitividad y adaptabilidad de las empresas (Delfín & Acosta, 2016).; y tal como lo manifiesta Burbano (2017) la dirección estratégica es “...establecer tanto el rumbo de la empresa, como los criterios generales para delimitar una misión, visión y objetivos estratégicos” (p. 20).; así, “...la misión y visión son aspectos relevantes que guían las acciones de una empresa para alcanzar sus objetivos” (López & Ortega, 2016, p. 270).

Hablar de visión empresarial es hablar del rumbo que toma una organización en el largo plazo (Pomaina, 2017).

### ***Valores organizacionales***

Para Rivera, Carrillo, Forgiony, Nuván, & Rozo (2018) la cultura organizacional o corporativa es utilizada para referirse a:

Los valores, filosofía, mitos y otros conceptos que los miembros de la organización comparten... (). Así mismo, la forma en que interactúan las personas, sus actitudes predominantes, las aspiraciones y los asuntos relevantes de las interacciones humanas, donde, los valores forman un estrato que sostiene a la organización.

### ***Mapa de procesos***

Un mapa de procesos "...es una representación gráfica y ordenada de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo, mismos que están interrelacionados" para conseguir una eficiente gestión empresarial enmarcada en principios de calidad, productividad y competitividad (Buñay, 2018).

### ***Indicadores de gestión***

Toda organización requiere de un monitoreo constante de cada una de las actividades económicas y financieras, por tal razón, muchas ocasiones la revisión de información financiera no resulta suficiente y se requiere el uso de herramientas como son los indicadores que pueden medir la gestión, eficiencia, utilidad, rotación o actividad.

En el contexto ecuatoriano, los indicadores de gestión son visibles, por ello, la empresa bananera AUSUR S.A. busca medir el cumplimiento organizacional en base a normas de calidad, integrando personal que controle y evalúe el desempeño laboral y

rentabilidad organizacional, generando eficiencia y eficacia en los procesos y cumplimiento de objetivos (Romero, Campuzano, & Chávez, 2017).

### ***Organigrama***

Como parte de una planificación estratégica es necesario el diseño de una estructura organizacional que permita apreciar el talento humano necesario para el logro de metas, donde, se asignen responsabilidades conforme al nivel y cargo a utilizar, mejorando con ello la gestión administrativa. Cualquier organización independientemente de su tamaño o actividad comercial cuenta de forma explícita o implícita con una estructura, misma que representa un juego de roles con jerarquías y atribuciones planteadas a los miembros de la organización (Peralta, 2018).

### ***Manual de funciones***

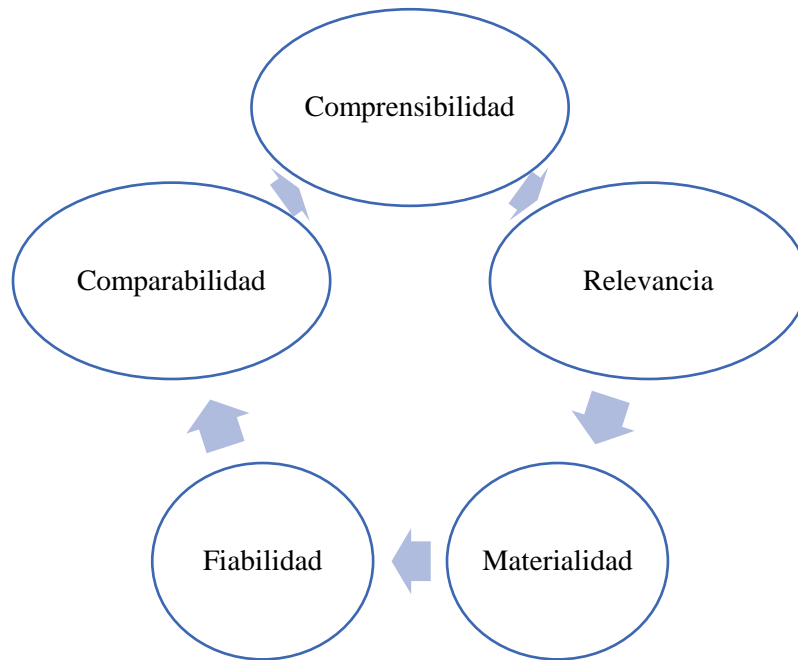
Hoy en día las organizaciones buscan preestablecer procesos con la finalidad de facilitar el flujo de la información, lograr efectividad en un menor tiempo, mejorar la comunicación y estandarizar sistemas, por ello, VITAMARKET establece un manual de funciones y procedimientos con la finalidad de organizar y regular la estructura del área administrativa mediante la definición y asignación de funciones específicas para la ejecución de procedimientos sistemáticos y organizados (Rengifo, Estrada, & Valderrama, 2018). Con lo mencionado, un manual de funciones es un documento que muestra funciones, requisitos, relaciones, dependencia y coordinación de cada puesto de trabajo y se establece como un instrumento de apoyo para la consecución de objetivos.

### ***Estados Financieros***

Cada estado tiene el propósito de información general y se dirige a la satisfacción de las necesidades comunes, suministrando información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, siendo útil para los

usuarios en la toma de decisiones, así también, muestran resultados de la administración en relación con la gestión de recursos confiados por la misma (IFRS, 2015). Sus características cualitativas son:

*Figura 25. Características de los estados financieros*



Dentro de una empresa se incluyen los siguientes estados financieros:

- Estado de Situación Inicial
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Resultados
- Estado de Cambios en el Patrimonio

## **CAPÍTULO III: Procedimientos Metodológicos**

### **Introducción**

Para resolver un problema de investigación se requiere utilizar un proceso investigativo que incluya métodos y técnicas para la obtención de datos y conclusiones objetivas, como un proceso ordenado, crítico y sistemático que se acople a las peculiaridades y necesidades del investigador; orientando, ordenando y aportando criterios sólidos del entorno real.

La investigación es una acción meticulosa que requiere de una técnica que responda a incógnitas planteadas y se adapte a la realidad organizacional, por ello, en el presente capítulo se plantean métodos, técnicas e instrumentos que permitan y faciliten el análisis de datos en relación con las variables diagnósticas establecidas como parte de la población y muestra.

### **Objetivo**

Describir los métodos, técnicas, instrumentos y variables a desarrollarse en el proceso investigativo a través del análisis y síntesis de información que facilite la obtención de resultados objetivos y precisos.

### **Tipo de Investigación**

#### ***Investigación Descriptiva***

Con la investigación descriptiva se establecen características o factores puntuales sobre el objeto de estudio, es decir, el investigador pondrá su atención en el qué antes del por qué, describiendo el tema de investigación. Está relacionada con el enfoque cuantitativo, pues integra datos cuantificables a utilizarse en el análisis estadístico.

En la aplicación del cuestionario en base a preguntas cerradas se podrá obtener conclusiones objetivas respecto a las respuestas de los encuestados, donde se detallarán patrones, rasgos, comportamientos, tendencias; es decir, en Hudson Security se utiliza la investigación descriptiva para evaluar aspectos administrativos y contables que integren documentos fuente como:

- Existencia de una planificación estratégica
- Estructura organizacional
- Manual de funciones
- Manual de procedimientos
- Flujogramas
- Gestión por procesos
- Plan de cuentas
- Políticas
- Estados Financieros
- Notas explicativas

### ***Enfoque Cualitativo***

Este tipo de investigación engloba diversos aspectos que permiten entender la vida social de la población en base a la técnica de la observación a procedimientos, estructuras, comportamientos; es decir, adjudica una realidad subjetiva, dinámica y cambiante, pero permite una evaluación profunda que se da por conversaciones, entrevistas, charlas con la población objetivo; dando objetividad a los resultados obtenidos. Con el enfoque cualitativo se pretende expandir datos e información sobre el problema de estudio; por lo tanto, evalúa variables de forma directa en el medio utilizando instrumentos como: fichas de observación y cuestionarios.

En la empresa se lleva a cabo una entrevista directa con el Gerente General y Contador, misma que permite obtener información sobre aspectos administrativos y contables que se detallan a continuación:

- Existencia de una gestión administrativa sólida que incluya misión, visión, objetivos, políticas, manuales.
- Evaluación de la gestión del talento humano
- Estructura organizacional
- Emisión de informes
- Utilización de sistemas informáticos
- Análisis del entorno cambiante
- Cumplimiento de leyes

establecidos y aplicados por la empresa.

### ***Enfoque Cuantitativo***

Para obtener resultados respecto a las variables de investigación utiliza la recolección y análisis de datos con el fin de dar solución a la problemática existente, es decir, hace uso de la estadística para visualizar de forma objetiva patrones de comportamiento de la población. El investigador mide, analiza e interpreta datos numéricos, siendo el cuestionario el instrumento base para este tipo de investigación.

Su enfoque está orientado al resultado, por ende se utilizan indicadores como: misión, visión, objetivos, políticas contables, manual de funciones, manual de procedimientos, organigrama, código de ética, calidad del servicio, plan de cuentas, Estados Financieros, indicadores de gestión y notas explicativas.



## **Métodos**

### ***Método Deductivo***

Como el ambiente administrativo, contable y financiero es cambiante y necesita incorporar patrones particulares según las necesidades del investigador, se aplica el método deductivo para sintetizar, analizar, concluir y brindar una solución al objeto de estudio; es decir, se aplican entrevistas y encuestas en el diagnóstico situacional para verificar y contrastar información general que será integrada como particular según las directrices administrativas y contables existentes en el medio. Así:

- La gestión administrativa se acopla a normas generales, y
- La información financiera incluye factores determinantes según lo expuesto en Normas Internacionales y Leyes Ecuatorianas.

### ***Método Inductivo***

Al ser una estrategia de razonamiento parte de premisas particulares para generar conclusiones generales sobre determinados hechos o actividades; aquí sirve la aplicación de la entrevista para conocer intrínsecamente sobre factores propios de la empresa y que inciden en su funcionamiento contable financiero.

### ***Método Estadístico***

Se basa en una secuencia de actividades para la obtención, análisis e interpretación de datos cualitativos y cuantitativos de la investigación, obteniendo resultados objetivos en base a la encuesta aplicada y entrevista formulada.

### **Tipo de muestreo**

Para el desarrollo de la presente investigación se identifica como población objetivo a 133 personas, mismas que, desempeñan sus funciones dentro de la empresa y pueden

brindar información con precisión respecto a aspectos administrativos y operativos efectuados.

**Tabla 7.** *Población del censo*

<b>Nro.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Cantidad</b>
<b>1</b>	Presidente	1
<b>2</b>	Gerente	1
<b>3</b>	Contabilidad	1
<b>4</b>	Talento Humano	1
<b>5</b>	Comercialización	2
<b>6</b>	Operaciones	127
	<b>TOTAL</b>	133

### **Técnicas e Instrumentos**

- Encuesta: se recolectan datos en base a la formulación y aplicación de un cuestionario estructurado, convirtiéndose con ello, en la herramienta principal para medir y evaluar variables previamente planteadas. Se usa la escala de Likert, es decir, el formato establece respuestas fijas. Esta herramienta se aplica a 133 trabajadores de la empresa que desempeñan su cargo en el área operativa.
- Entrevista: Se plantea y aplica una entrevista semiestructurada para el gerente y contador con la finalidad de obtener información confiable que aporte a la solución del problema, consiguiendo datos administrativos, contables y financieros que requieren de un cambio, o a su vez, de su elaboración.

- Ficha de observación: De acuerdo con los procesos, actividades y mediante la técnica de la observación se identifica, analiza y recolecta datos de forma precisa en cada departamento de HUDSONSEC CÍA. LTDA.

## **CAPÍTULO IV: Propuesta**

### **Introducción**

En base al diagnóstico y evaluación del entorno empresarial de la empresa Hudson Security S.A. se diseña y plantea una propuesta de investigación como un documento formal que describe actividades, procedimientos y procesos alternativos para dar solución al problema investigativo, garantizando con ello, la mejora continua, competitividad y productividad de la empresa en estudio, es decir, se convierte en un antesala o preámbulo que resume las alternativas a implementar como base de la gestión empresarial.

Así, se establece en la empresa Hudson Security un plan administrativo, contable y financiero que incluye misión, visión, objetivos, valores y políticas; además, se estructura un organigrama, manual de funciones, manual de procedimientos, mapa de procesos, dinámica de cuentas, políticas contables e indicadores financieros.

### **Objetivo**

Diseñar un manual administrativo, contable y financiero para la empresa Hudson Security S.A. como herramienta de gestión estratégica que contribuya a la toma de decisiones y éxito empresarial.

### **Propuesta Administrativa**

#### ***Denominación de la Empresa***

Con la denominación HUDSON SECURITY HUDSONSEC CÍA. LTDA, se constituye una compañía de responsabilidad limitada cuyo objeto social es la realización de actividades complementarias como es prevención del delito, vigilancia y seguridad. Su plazo de duración es de 50 años contados a partir de la fecha de inscripción en el Registro Mercantil con un capital social de 10 mil dólares americanos.

### ***Logotipo***

Hudson Security mezcla colores llamativos como el rojo y negro, mismos que indican energía, espontaneidad e independencia; caracterizando una connotación positiva, donde, la persistencia y responsabilidad son el eje de transparencia y competitividad.

**Figura 26.** *Isologo*



### ***Misión***

Brindar servicio de seguridad mediante vigilancia y prevención del delito a personas naturales y jurídicas a nivel nacional, con tecnología de punta y personal profesional altamente calificado garantizando el bienestar, integridad y satisfacción de nuestros clientes y trabajadores.

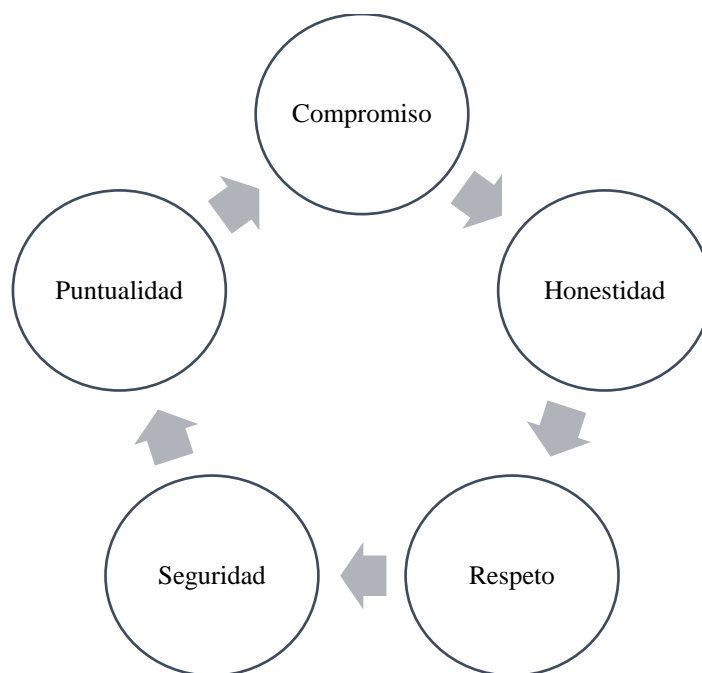
## *Visión*

Ser para el 2025 una empresa líder en el servicio de seguridad privada a nivel nacional y de esa manera aumentar el alcance de nuestros servicios a fin de satisfacer las necesidades y exigencias de más personas en todo el país.

## *Valores Organizacionales*

Para mantener una buena cultura organizacional se establecen ideales y convicciones a cumplir por parte de todo el personal de la empresa.

**Figura 27.** *Valores organizacionales*



- **Compromiso:** todo el personal de la empresa conoce y aplica de forma efectiva sus actividades conforme a su cargo, logrando efectividad en el servicio ofertado.

- Honestidad: todo el personal asume sus respectivos roles para el correcto funcionamiento de la entidad, demostrando lealtad a la empresa y buen servicio al cliente.
- Respeto: es un valor social que está presente al momento de interactuar con el personal, es decir, es una acción de consideración, aprecio y atención cordial.
- Seguridad: todo el personal es consciente sobre el uso de indumentaria correcta al momento de realizar cualquier actividad, garantizando una sensación de confianza frente al cliente.
- Puntualidad: el servicio ofertado por la empresa debe llevarse a cabo en el día y hora acordados con el fin de dar una buena impresión al cliente.

### ***Principios Corporativos***

- Trabajo en equipo: la empresa busca el fomento de lealtad, seguridad y buen ambiente laboral entre todo el personal con la finalidad de mantener relaciones positivas que aporten al crecimiento organizacional.
- Orientación al cliente: siempre se busca satisfacer las necesidades y exigencias del cliente, brindando un servicio de calidad, con trato justo y buen desempeño laboral.
- Responsabilidad Social Empresarial: se debe mantener un compromiso íntegro con la comunidad que hace parte de Hudson Security, incorporando aspectos económicos, ambientales y sociales diferenciales.
- Mejora continua: como empresa sólida y con un fuerte posicionamiento en el mercado Hudson Security busca generar productividad y competitividad en base a una orientación al resultado.

### ***Objetivos Estratégicos***

- Participar en al menos el 30% de subastas realizadas en el sector público, ofertando precios cómodos y calidad del servicio en el primer bimestre del 2022.
- Diversificar el producto y/o servicio en el primer trimestre del 2022 mediante alianzas con instituciones públicas o privadas.
- Aumentar las ventas en un 3% en el segundo semestre del año 2022 en base a publicidad.
- Disminuir en un 2% gastos administrativos en el segundo trimestre del año 2022.

### ***Políticas organizacionales***

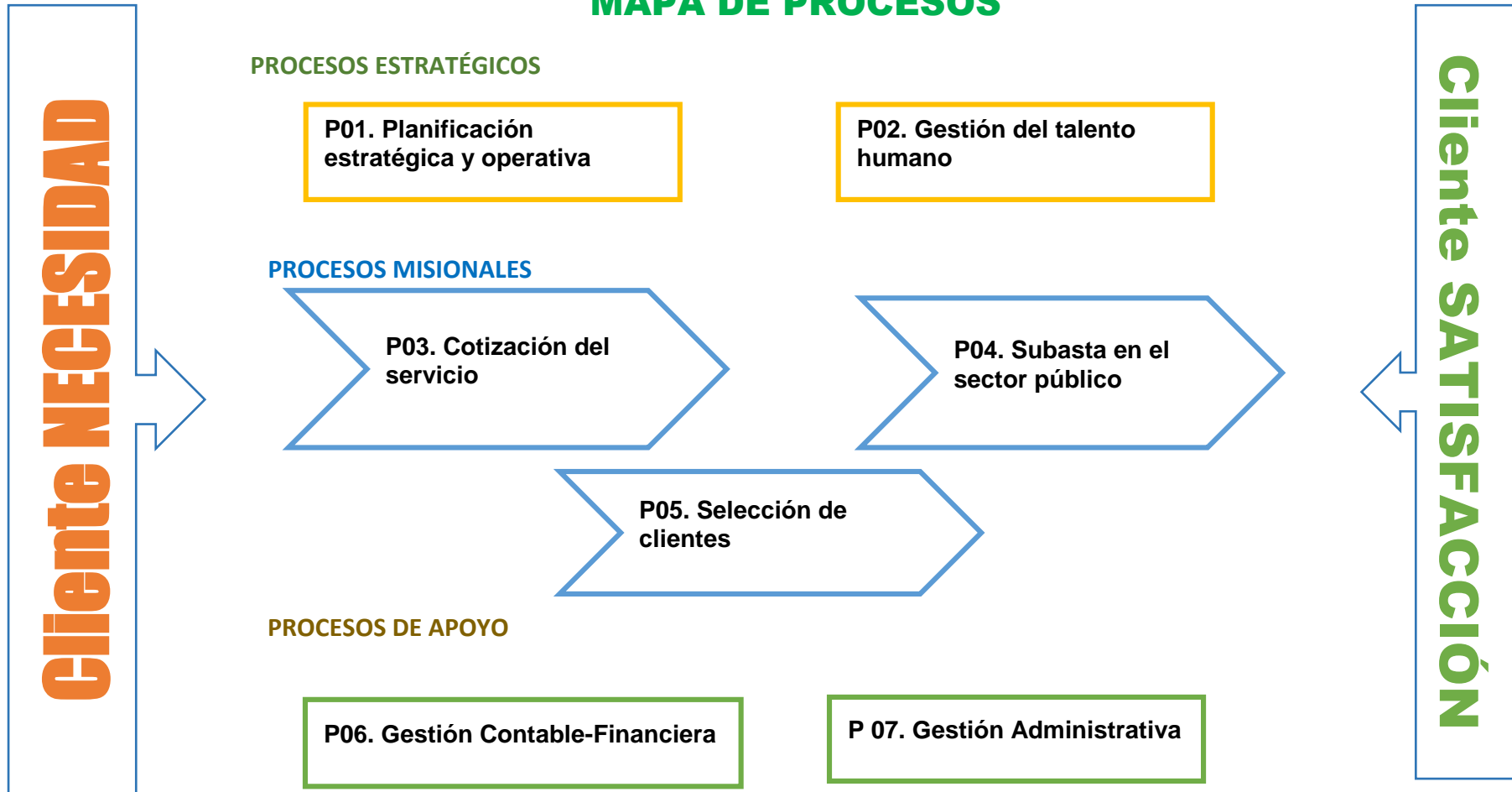
- Todo proceso de venta del servicio se realizará en base a una subasta en el sector público.
- Se deben establecer precios mínimos para el consumo del servicio en el sector privado.
- Los créditos otorgados por el servicio serán de acuerdo con el análisis por antigüedad del cliente.
- El personal operativo se capacitará permanentemente para ejecutar los procesos de servicio de guardia.
- Al personal de planta se deberá proporcionar oportunamente suministros de limpieza, insumos e indumentaria adecuada.
- El personal utilizará la indumentaria adecuada para realizar sus operaciones diarias.
- Se llevará un registro de ingreso y salida del personal en un documento formal elaborado, revisado y autorizado por la empresa.



***Gestión por procesos***

El mapa de procesos que se presenta a continuación corresponde a los principales procesos que desempeña Hudson Security, en lo que respecta a procesos administrativos, contables y financieros.

## MAPA DE PROCESOS



**Cliente NECESIDAD**

**Cliente SATISFACCIÓN**

Tabla 8. Mapa de procesos de Planificación Estratégica


<b>FICHA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>		PROCESO	CÓDIGO	FECHA	REVISIÓN
<b>HUDSON SECURITY</b> 	<b>Planificación Estratégica</b>	<b>PE001</b>	<b>19/05/2022</b>	<b>01</b>	
		<b>RESPONSABLE:</b> Gerente General			
<b>Objetivo del proceso:</b>		Diseñar e implementar un plan estratégico que guíe la gestión empresarial como herramienta gerencial que contribuya al logro de objetivos y toma de decisiones efectivas a través de un proceso sistemático.			
<b>ENTRADA:</b>		Gestión administrativa desfavorable			
<b>Comienza:</b>		Definición de una filosofía empresarial			
<b>Incluye:</b>		A todo el personal que presta sus servicios en la empresa Hudson Security con recursos económicos, materiales, tecnológicos y humanos.			
<b>Termina:</b>		Planes de acción			
<b>SALIDA:</b>		Plan Estratégico			
<b>SEGUIMIENTO DEL PROCESO</b>					
<b>Indicador</b>			<b>Unidad de medida</b>	<b>Frecuencia</b>	
Número de revisiones efectuadas al plan estratégico en el año 2022.			Plan estratégico	Anual	
<b>ELABORADO POR:</b>			<b>APROBADO POR:</b>		

Tabla 9. Mapa de procesos de la Panificación operativa


<b>FICHA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>		PROCESO	CÓDIGO	FECHA	REVISIÓN
<b>HUDSON SECURITY</b> 	<b>Planificación Operativa</b>	<b>PO002</b>	<b>19/05/2022</b>	<b>01</b>	
		<b>RESPONSABLE:</b> Gerente General			
<b>Objetivo del proceso:</b>		Implementar un documento formal que enumere las directrices a cumplir en el corto plazo a través del establecimiento de objetivos alcanzables y medibles.			
<b>ENTRADA:</b>		Gestión operativa deficiente			
<b>Comienza:</b>		Objetivo general			
<b>Incluye:</b>		A todo el personal que presta sus servicios en la empresa Hudson Security con recursos económicos, materiales, tecnológicos y humanos.			
<b>Termina:</b>		Responsabilidades			
<b>SALIDA:</b>		Plan Operativo Anual			
<b>SEGUIMIENTO DEL PROCESO</b>					
<b>Indicador</b>			<b>Unidad de medida</b>	<b>Frecuencia</b>	
Número de objetivos estratégicos cumplidos en el segundo semestre del 2022			Objetivos estratégicos	Semestral	
<b>ELABORADO POR:</b>			<b>APROBADO POR:</b>		

Tabla 10. Mapa de procesos cotizaciones

<b>FICHA DE PROCESOS MISIONALES</b>  <b>HUDSON SECURITY</b> 	<b>PROCESO</b>  <b>COTIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>CO003</b>	<b>FECHA</b> <b>19/05/2022</b>	<b>REVISIÓN</b> <b>01</b>
		<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de compras		
<b>Objetivo del proceso:</b>	Elaborar un documento formal que verifique la cotización de productos o servicios dentro del sistema, analizando condiciones de oferta y riesgos existentes a través de la comunicación de precios.			
<b>ENTRADA:</b>	Entorno empresarial dinámico			
<b>Comienza:</b>	Informe de precios			
<b>Incluye:</b>	A todo el personal administrativo y operativo que presta sus servicios en la empresa Hudson Security con recursos económicos, materiales, tecnológicos y humanos.			
<b>Termina:</b>	Elaboración de costos			
<b>SALIDA:</b>	Cotización			
<b>SEGUIMIENTO DEL PROCESO</b>				
<b>Indicador</b>		<b>Unidad de medida</b>	<b>Frecuencia</b>	
Número de cotizaciones efectuadas en el departamento de compras en el año 2022		Cotizaciones	Anual	
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>		

Tabla 11. Mapa de procesos de subastas


<b>FICHA DE PROCESOS MISIONALES</b>		<b>PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>REVISIÓN</b>
<b>HUDSON SECURITY</b> 	<b>SUBASTA</b>		<b>SU004</b>	<b>19/05/2022</b>	<b>01</b>
		<b>RESPONSABLE:</b> Departamento de ventas			
<b>Objetivo del proceso:</b>		Establecer un procedimiento dinámico para la adquisición y ventas de servicios normalizados en el área de seguridad, donde cada proveedor oferte un mayor valor para ganar el proceso.			
<b>ENTRADA:</b>		Oferta de precios			
<b>Comienza:</b>		Puja de precios			
<b>Incluye:</b>		A todo el personal administrativo y operativo que presta sus servicios en la empresa Hudson Security con recursos económicos, materiales, tecnológicos y humanos.			
<b>Termina:</b>		Cierre de la subasta			
<b>SALIDA:</b>		Obtención del producto o servicio			
<b>SEGUIMIENTO DEL PROCESO</b>					
<b>Indicador</b>			<b>Unidad de medida</b>	<b>Frecuencia</b>	
Número de subastas ganadas en el primer trimestre del año 2022.			Subastas ganadas	Anual	
<b>ELABORADO POR:</b>			<b>APROBADO POR:</b>		

Tabla 12. Mapa de procesos de la gestión contable-financiera



<b>FICHA DE PROCESOS DE APOYO</b>		<b>PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>REVISIÓN</b>
<b>HUDSON SECURITY</b> 	<b>Gestión contable-financiera</b>	<b>GCF005</b>	<b>19/05/2022</b>	<b>01</b>	
		<b>RESPONSABLE:</b> Departamento contable-financiero			
<b>Objetivo del proceso:</b>		Obtener información financiera fidedigna sobre las operaciones efectuadas en la empresa donde se incluya documentos fuente, indicadores financieros que aseguren la liquidez y estabilidad empresarial.			
<b>ENTRADA:</b>		Situación contable financiera débil			
<b>Comienza:</b>		Políticas contables			
<b>Incluye:</b>		A todo el personal administrativo que presta sus servicios en la empresa Hudson Security con recursos económicos, materiales, tecnológicos y humanos.			
<b>Termina:</b>		Estados Financieros			
<b>SALIDA:</b>		Informes Financieros			
<b>SEGUIMIENTO DEL PROCESO</b>					
<b>Indicador</b>			<b>Unidad de medida</b>	<b>Frecuencia</b>	
Número de informes financieros entregados en el año 2022.			Informes Financieros	Anual	
<b>ELABORADO POR:</b>			<b>APROBADO POR:</b>		

Tabla 13. Mapa de procesos de la gestión administrativa

<b>FICHA DE PROCESOS DE APOYO</b>		PROCESO	CÓDIGO	FECHA	REVISIÓN
<b>HUDSON SECURITY</b> 	<b>Gestión administrativa</b>	<b>GA006</b>	<b>19/05/2022</b>	<b>01</b>	<b>RESPONSABLE:</b> Departamento administrativo
<b>Objetivo del proceso:</b>		Supervisar las operaciones de la empresa para la optimización de recursos y gestión estratégica del talento humano.			
<b>ENTRADA:</b>		Situación administrativa Desfavorable			
<b>Comienza:</b>		Evaluación de factores administrativos			
<b>Incluye:</b>		A todo el personal administrativo que presta sus servicios en la empresa Hudson Security con recursos económicos, materiales, tecnológicos y humanos.			
<b>Termina:</b>		Informes administrativos			
<b>SALIDA:</b>		Retroalimentación			
<b>SEGUIMIENTO DEL PROCESO</b>					
<b>Indicador</b>			<b>Unidad de medida</b>	<b>Frecuencia</b>	
Número de capacitaciones efectuadas en la empresa en el año 2022.			Capacitaciones	Anual	
<b>ELABORADO POR:</b>			<b>APROBADO POR:</b>		

### *Manual de procedimientos*

Al ser la mejor herramienta para plasmar un proceso de actividades específicas HUDSON SECURITY CÍA. LTDA. representa gráficamente cada procedimiento con la utilización de una serie de símbolos que relacionan factores y unidades administrativas. Se utiliza la simbología ANSI conforme a los símbolos planteados a continuación:



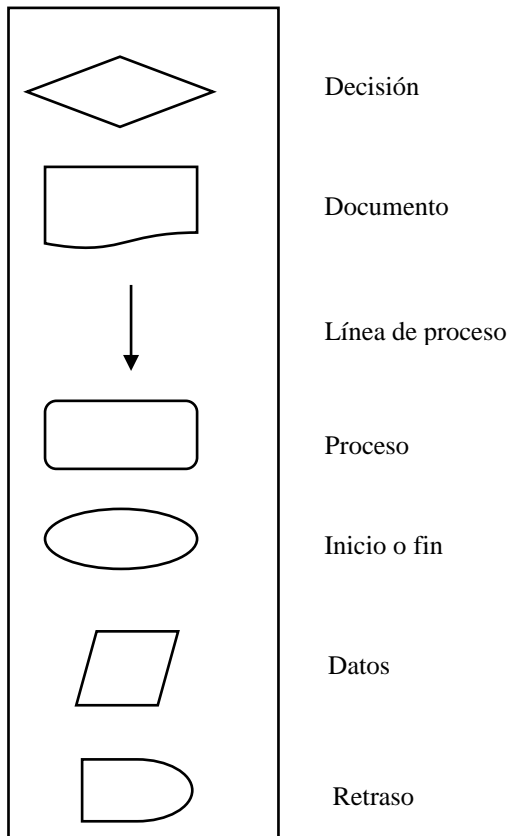



Tabla 14. Manual de procedimientos de planificación estratégica

		<b>HUDSON SECURITY CÍA. LTDA</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		Planificación Estratégica
<b>ALCANCE:</b>		Diseño de un instrumento gerencial que contribuya al logro de objetivos y toma de decisiones, aportando con la sostenibilidad, crecimiento y liquidez de la empresa.
<b>N° OPERACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
1	Gerente General	Elaboración de un documento estratégico formal que incorpore factores como: misión, visión, valores, principios y objetivos organizacionales.
2	Gerente General	Estructuración del plan estratégico donde se describan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos empresariales para cumplir en el largo plazo.</li> <li>- Políticas organizacionales.</li> <li>- Planes de acción con responsables y tiempos.</li> <li>- Presupuesto empresarial.</li> </ul>
3	Gerente General	Revisión del plan estratégico tras la elaboración del borrador.
4	Gerente General	Aprobación del plan estratégico elaborado para la empresa.
5	Gerente General	Comunicación del plan estratégico de la organización en cada uno de los niveles para crear un empoderamiento y orden en el quehacer organizacional.
6	Gerente General.	Seguimiento y verificación del cumplimiento del plan estratégico en base a ratios financieros.
7	Todo el personal	Cumplimiento del plan estratégico de acuerdo con las estrategias y metas planteadas con sus correspondientes indicadores de cumplimiento.

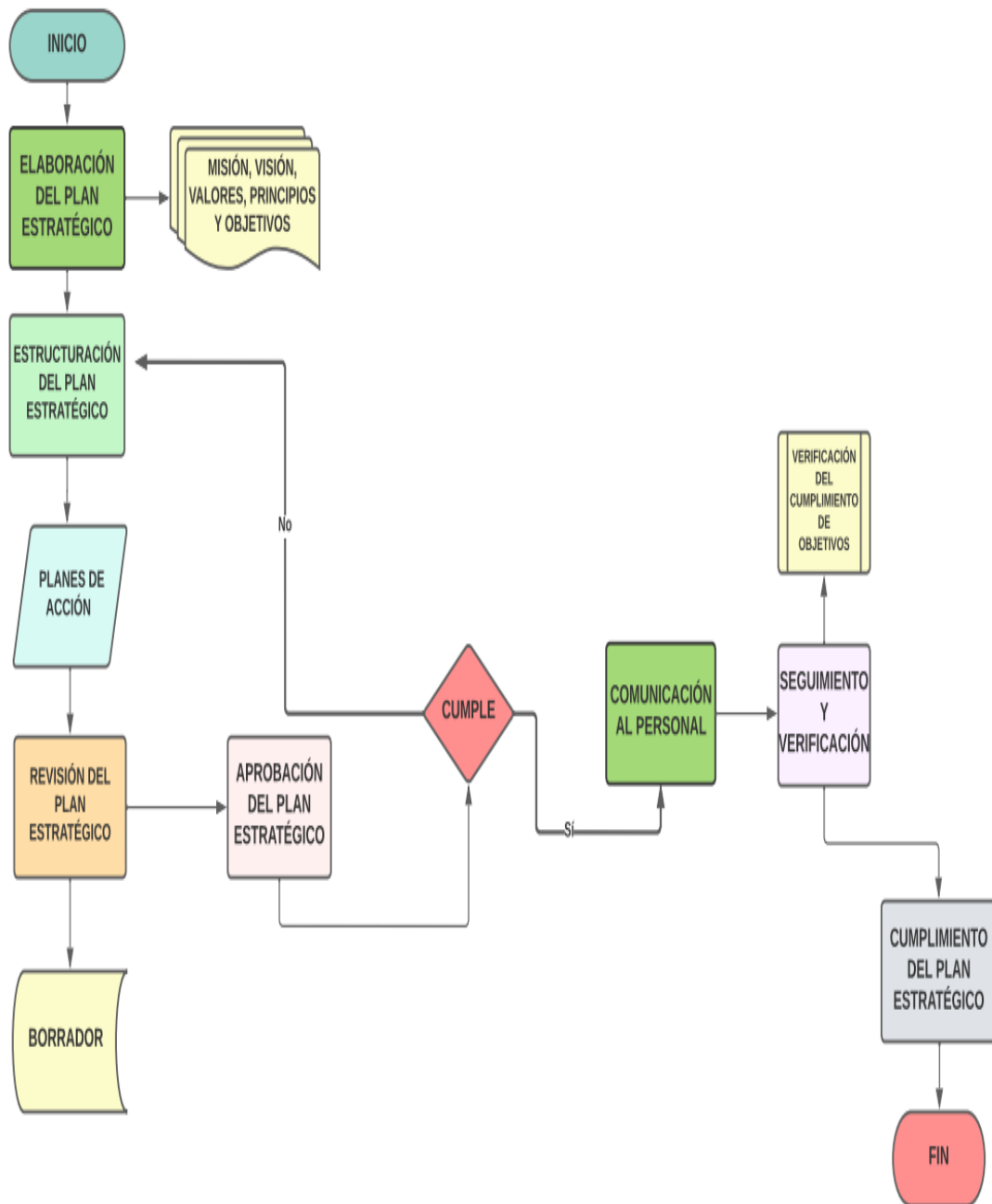

**Figura 28.** *Flujograma de planificación estratégica*

Tabla 15. Manual de procedimientos de comunicación estratégica

		<b>HUDSON SECURITY CÍA. LTDA.</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		Comunicación estratégica
<b>ALCANCE:</b>		Formulación de una comunicación estratégica que integre a los diversos departamentos de la empresa con el fin de fomentar una buena cultura organizacional.
N° OPERACIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Gerente General	Identificación de deficiencia en el área administrativa por la ausencia de una comunicación transversal que integre a todos los niveles de la empresa.
2	Gerente General	Planeación e implementación de estrategias con sus respectivos recursos.
3	Gerente General	Desarrollo del plan comunicacional en base a metas y objetivos establecidos.
4	Gerente General	Diseño del plan comunicacional donde se describa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos</li> <li>- Estrategias</li> <li>- Presupuesto</li> </ul>
5	Socios	Revisión y aprobación del plan comunicacional.
6	Gerente General	Socialización del plan comunicacional al personal de la empresa.
7	Todo el personal	Cumplimiento del plan comunicacional.
8	Gerente General.	Seguimiento y verificación del cumplimiento del plan comunicacional.
9	Gerente General	Presentación de un informe de cumplimiento del plan comunicacional a los socios.

**Figura 29.** *Flujograma de comunicación estratégica*

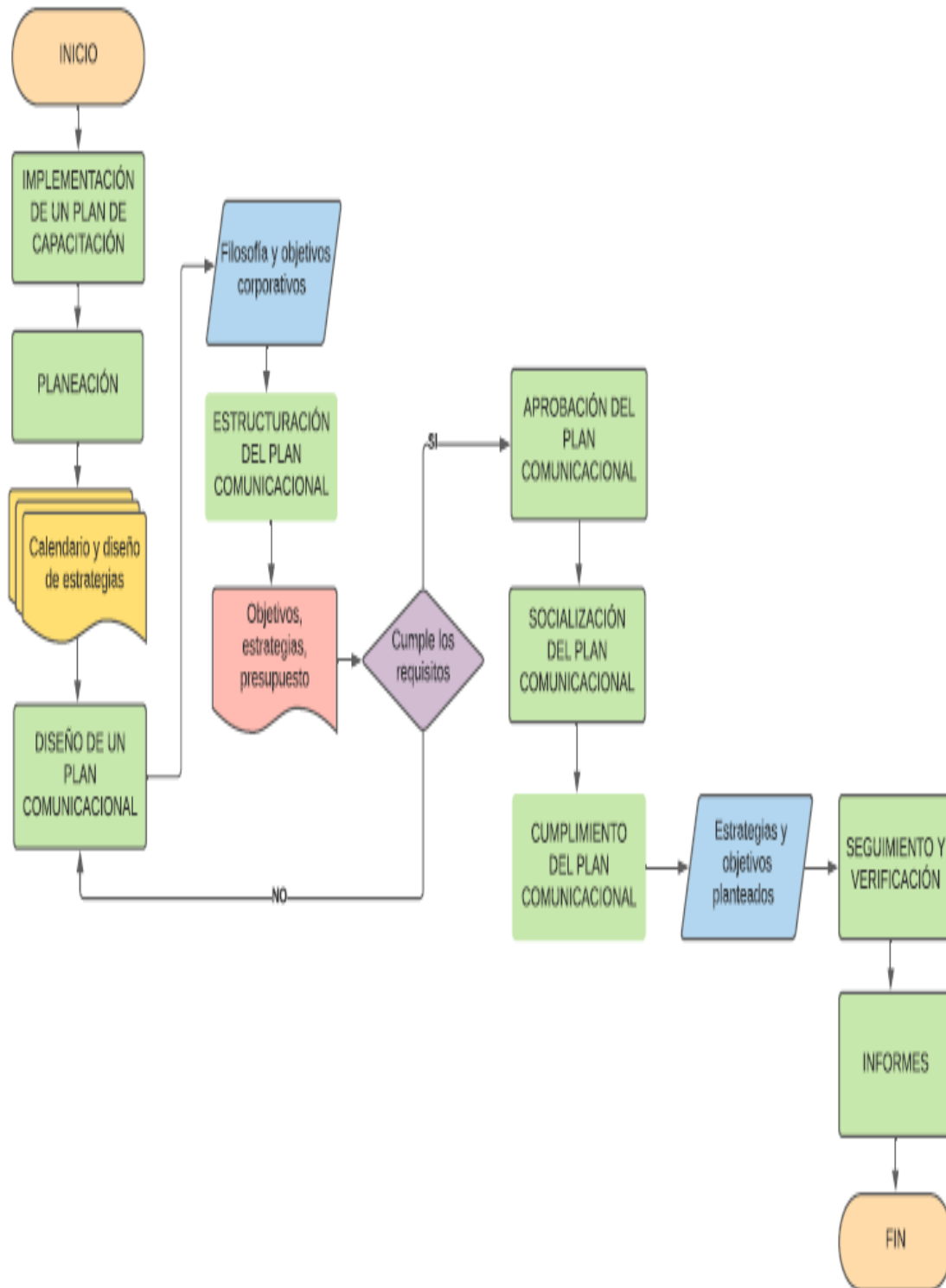



Tabla 16. Manual de procedimientos de subasta

		<b>HUDSON SECURITY CÍA. LTDA.</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		Subasta en el sector público
<b>ALCANCE:</b>		Obtención de un producto o servicio a través de la utilización de tecnología que garantice la compra de un producto al mejor precio.
<b>N° OPERACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
1	Departamento de compras	Identificación de la apertura del proceso dentro del sistema tecnológico.
2	Departamento de compras	Verificación en la presentación de pliegos.
3	Departamento de compras	Presentación de ofertas respecto al producto o servicio a adquirir.
4	Departamento de compras	Verificación de los requisitos habilitantes que dan apertura al proceso de subasta.
5	Departamento de compras	Publicación del informe de verificación de los documentos habilitantes.
6	Departamento de compras	Audiencia de subasta programada.
7	Arbitro de la subasta	Adjudicación o elaboración de un contrato de transferencia del bien.
8	Departamento de compras	Finalización del proceso de subasta electrónica.

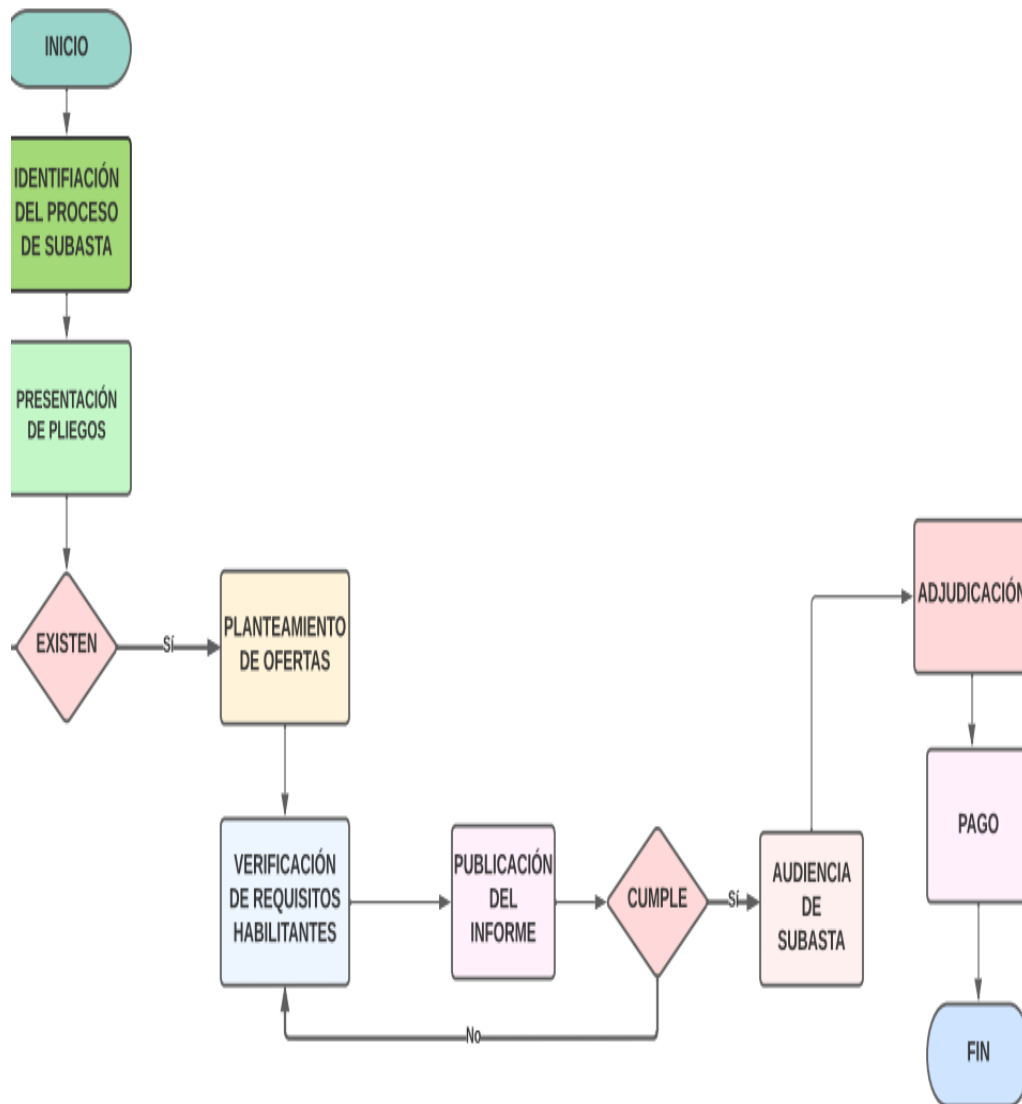
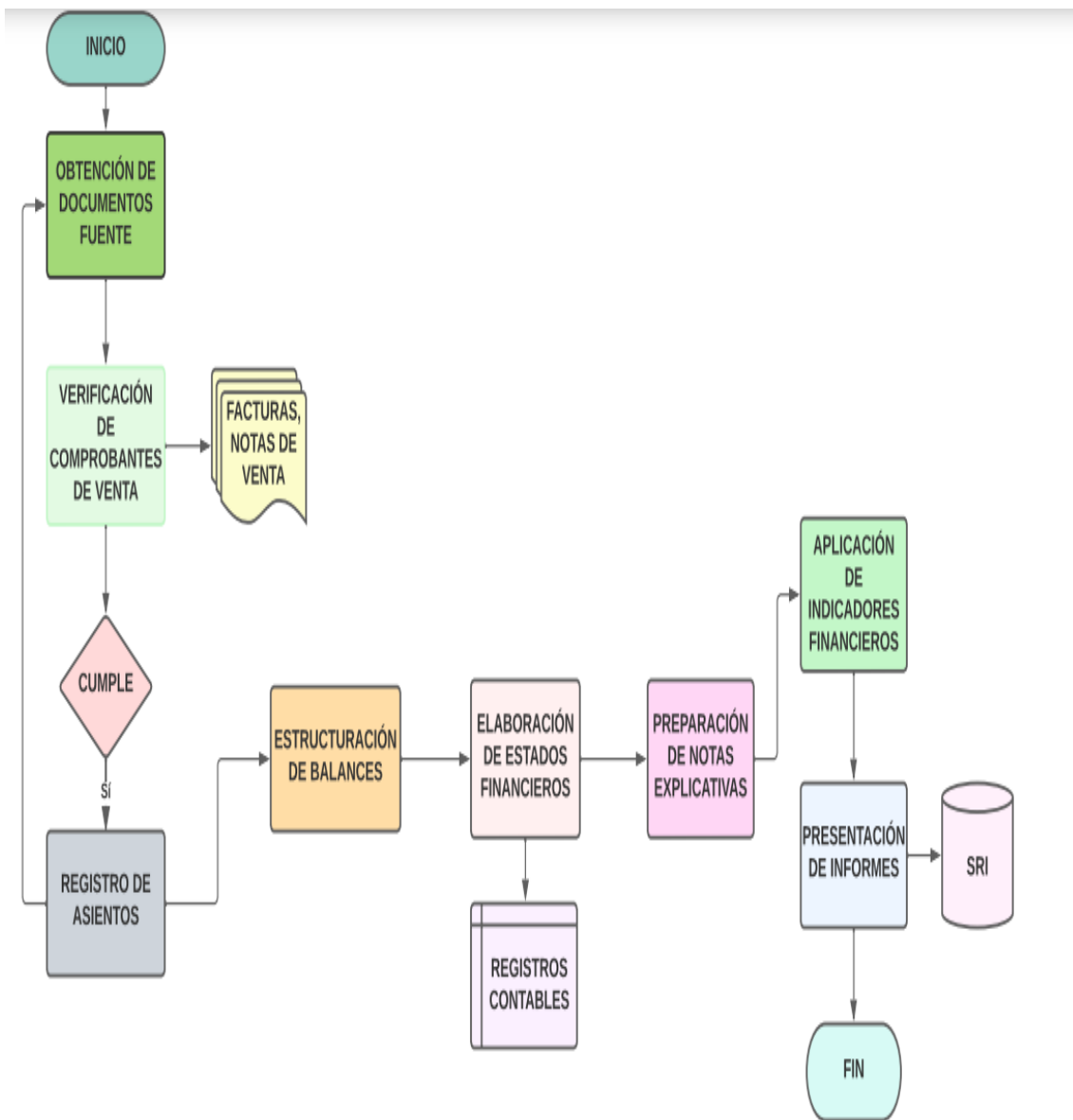
**Figura 30.** *Flujograma del proceso de subasta*

Tabla 17. Manual de procedimientos contables

		<b>HUDSON SECURITY CÍA. LTDA.</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		Contable
<b>ALCANCE:</b>		Planteamiento de un proceso contable financiero sistemático que garantice la obtención de informes financieros objetivos para la toma de decisiones dentro de la empresa.
<b>N° OPERACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
1	Contador	Obtención de documentos fuente (facturas, notas de venta, recibos) que garanticen la ejecución de una operación.
2	Contador	Verificación de validez de los comprobantes de compra y venta para su respectivo registro.
3	Contador	Registro de asientos en el libro diario junto con la mayorización.
4	Contador	Obtención de balances conforme a las transacciones descritas en el mayor.
5	Contador	Elaboración de Estados Financieros en base a normas de contabilidad vigentes.
6	Contador	Descripción de aspectos relevantes en las respectivas notas explicativas.
7	Contador	Evaluación de informes financieros en base a la aplicación de ratios financieros.
8	Gerente General	Presentación de un informe a usuarios internos y externos.

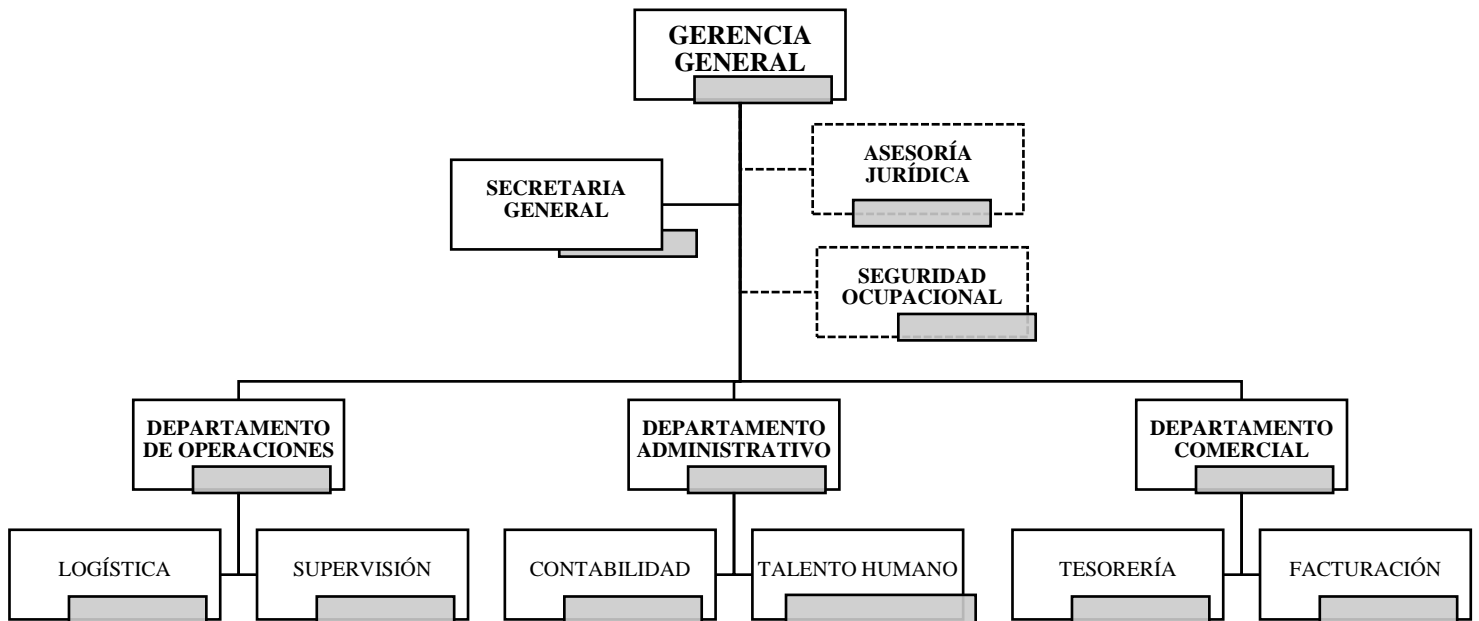


Figura 31. Flujograma del proceso contable



*Estructura organizacional*

**EMPRESA HUDSON SCURITY CÍA. LTDA.**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

*Manual de funciones*

Se detallan a continuación los respectivos manuales de funciones de los diversos cargos existentes en la empresa, apoyando con ello la planificación y control de cada actividad.

Tabla 18. Manual de funciones del Gerente General

<b>HUDSON SECURITY CIA. LTDA. MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL</b>		
Identificación del cargo	Objetivo del cargo	Perfil personal
<p>Área: Directivo Reporta: Ninguno Supervisa: Producción, Contabilidad y Ventas</p>	<p>Asegurar el cumplimiento del proceso administrativo en base a la optimización de recursos que garanticen el logro de objetivos y sostenibilidad empresarial.</p>	<p>Liderazgo Compromiso Capacidad crítica Manejo de conflictos Tolerancia</p>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planificación, dirección, organización y control de las diversas actividades de la empresa.</li> <li>❖ Evaluar la liquidez y solvencia de la empresa en base a indicadores financieros.</li> <li>❖ Mantener en custodia la documentación legal de la empresa.</li> <li>❖ Tomar decisiones en base a informes de gestión administrativa y operativa.</li> <li>❖ Convocar por iniciativa propia o a pedido, a reuniones, sean ordinarias o extraordinarias.</li> <li>❖ Emitir políticas y procedimientos a cada departamento, fortaleciendo el desempeño organizacional.</li> <li>❖ Mantener buenas relaciones con los proveedores y personas de la empresa a fin de que la producción sea oportuna y de calidad, permitiendo que el nombre de la empresa sea reconocido dentro de su segmento en el mercado.</li> <li>❖ Mantener en permanente ascenso el nivel de motivación del personal de la empresa.</li> </ul>		
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<p><b>Formación mínima necesaria</b> Título Superior en Administración de Empresas, Economía, o afines. Un año en dirección de empresas</p> <p><b>Conocimientos específicos</b> Gestión del talento Humano Productividad Gestión de la Calidad</p>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>

Tabla 19. Manual de funciones del contador

<b>HUDSON SECURITY CIA. LTDA.</b>		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>CONTADOR</b>		
<b>Identificación del cargo</b>	<b>Objetivo del cargo</b>	<b>Perfil personal</b>
<p>Área: Administrativa            Reporta: Gerente General            Supervisa: Asistente contable</p>	<p>Garantizar la adecuada ejecución del proceso contable-financiero con la finalidad de obtener informes financieros rentables.</p>	<p>Liderazgo            Compromiso            Capacidad crítica            Manejo de conflictos            Tolerancia</p>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informar a Gerencia de la situación y los resultados económicos obtenidos, anticipando posibles dificultades financieras.</li> <li>❖ Analizar registros contables, verificando que se cumpla con el debido proceso contable.</li> <li>❖ Presentar Estados Financieros bajo criterios de NIIF, objetividad, relevancia y oportunidad con sus debidas notas explicativas.</li> <li>❖ Elaborar declaraciones de impuestos e identificar las potenciales reducciones y deducibles tributarios.</li> <li>❖ Preparar presupuestos y manejar la nómina de la empresa.</li> <li>❖ Mantener los libros contables actualizados para que se cumplan con los requerimientos del Servicio de Rentas Internas y demás autoridades competentes.</li> </ul>		
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<p><b>Formación mínima necesaria</b>            Título Superior en Contabilidad y Auditoría, Economía, o afines.            Un año en gestión contable o financiera</p> <p><b>Conocimientos específicos</b>            Bases contables            Bases financieras            Declaración de impuestos            Elaboración de formularios</p>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>

Tabla 20. Manual de funciones del tesorero

<b>HUDSON SECURITY CIA, LTDA.</b>		
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>TESORERÍA</b>		
<b>Identificación del cargo</b>	<b>Objetivo del cargo</b>	<b>Perfil personal</b>
<p>Área: Administrativo Reporta: Contador Supervisa: Ninguno</p>	<p>Garantizar la adecuada ejecución del proceso contable-financiero con la finalidad de obtener informes financieros rentables.</p>	<p>Liderazgo Compromiso Capacidad crítica Manejo de conflictos Tolerancia</p>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recolectar, clasificar e ingresar información contable financiera de los diferentes movimientos de la empresa.</li> <li>❖ Colaborar en la elaboración de estados financieros con sujeción a principios y normas contables establecidas.</li> <li>❖ Archivar y custodiar documentación del área.</li> <li>❖ Ingresar al sistema contable las facturas de proveedores.</li> <li>❖ Recolectar, clasificar, revisar e ingresar la información de cuentas por cobrar de los diferentes clientes de la empresa.</li> <li>❖ Contestar, transferir y receptar reclamos y mensajes de las llamadas que ingresen por la central telefónica.</li> <li>❖ Entregar cheques y comprobantes de retención a proveedores de suministros, materia prima y servicios.</li> <li>❖ Efectuar depósitos bancarios que se generen en el área financiera contable.</li> <li>❖ Organizar a diario la documentación recibida y distribuirla a sus responsables.</li> <li>❖ Realizar la cancelación de cuentas por cobrar y sus reportes respectivos.</li> </ul>		
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<p><b>Formación mínima necesaria</b> Título Superior en Administración de Empresas, Economía, o afines. Un año en dirección de empresas</p> <p><b>Conocimientos específicos</b> Gestión del talento Humano Productividad Gestión de la Calidad</p>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>

Tabla 21. Manual de funciones de la secretaria

<b>HUDSON SECURITY CIA, LTDA. MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA</b>		
<b>Identificación del cargo</b>	<b>Objetivo del cargo</b>	<b>Perfil personal</b>
<p>Área: Administrativo Reporta: Gerente General Supervisa: Ninguno</p>	<p>Mejoramiento de los procedimientos administrativos según la planificación y control de actividades.</p>	<p>Liderazgo Compromiso Capacidad crítica Manejo de conflictos Tolerancia</p>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actuación como jefe ejecutivo que proporciona soporte en reuniones o juntas realizadas dentro o fuera de la empresa.</li> <li>❖ Brindar recomendaciones legales en las juntas efectuadas por conflicto de intereses.</li> <li>❖ Desarrollo de estrategias y planificación corporativa.</li> <li>❖ Organización de seguros hacia los empleados.</li> <li>❖ Compra, alquiler y venta de bienes, tras la negociación de contratos.</li> <li>❖ Actuación como medio de enlace entre directores y accionistas.</li> <li>❖ Informar de aspectos trascendentales al público de interés.</li> <li>❖ Organización de reuniones, preparación del orden del día y elaboración de actas.</li> </ul>		
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<p><b>Formación mínima necesaria</b> Título Superior Gestión del Talento Humano, Relaciones Públicas Sin experiencia previa</p> <p><b>Conocimientos específicos</b> Gestión del talento Humano Comunicación efectiva Asertividad</p>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>

Tabla 22. Manual de funciones del jefe de logística

<b>HUDSON SECURITY CIA, LTDA. MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE LOGÍSTICA</b>		
<b>Identificación del cargo</b>	<b>Objetivo del cargo</b>	<b>Perfil personal</b>
<p>Área: Operativo Reporta: Gerente General Supervisa: Ninguno</p>	<p>Implementación de planes de acción que relacionen directamente con el traslado, almacenamiento y logística.</p>	<p>Liderazgo Compromiso Capacidad crítica Manejo de conflictos Tolerancia</p>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Diseño e implementación de procedimientos logísticos.</li> <li>❖ Formulación de objetivos, metas y estrategias relacionadas con logística óptima.</li> <li>❖ Control de stock en base a sistemas de almacenaje.</li> <li>❖ Control en el proceso de distribución de herramientas o artículos para brindar un servicio de calidad.</li> <li>❖ Supervisión del equipo de trabajo.</li> <li>❖ Selección de proveedores, elaboración de cotizaciones y verificación de la calidad del servicio.</li> </ul>		
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<p><b>Formación mínima necesaria</b> Título Superior <i>Gestión del Talento Humano, Relaciones Públicas</i> Sin experiencia previa</p> <p><b>Conocimientos específicos</b> <i>Gestión del talento Humano</i> <i>Comunicación efectiva</i> <i>Asertividad</i></p>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>

Tabla 23. Manual de funciones del jefe de talento humano

<b>HUDSON SECURITY CIA, LTDA. MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE TALENTO HUMANO</b>		
<b>Identificación del cargo</b>	<b>Objetivo del cargo</b>	<b>Perfil personal</b>
<p>Área: Operativo Reporta: Gerente General Supervisa: Ninguno</p>	<p>Implementación de planes de acción que aseguren un efectivo proceso de contratación, retroalimentación y gratificación al empleado.</p>	<p>Liderazgo Compromiso Capacidad crítica Manejo de conflictos Tolerancia</p>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Reclutar personal administrativo y operativo en base a un proceso sistemático de selección.</li> <li>❖ Evaluación del rendimiento del personal.</li> <li>❖ Planificación de capacitaciones que mejoren el perfil profesional del trabajador.</li> <li>❖ Fomento de una cultura organizacional óptima.</li> <li>❖ Organización y dirección de programas de formación.</li> <li>❖ Investigación sobre compensaciones y beneficios.</li> </ul>		
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<p><b>Formación mínima necesaria</b> Título Superior <i>Gestión del Talento Humano, Relaciones Públicas</i> Sin experiencia previa</p> <p><b>Conocimientos específicos</b> <i>Gestión del talento Humano</i> <i>Comunicación efectiva</i> <i>Asertividad</i></p>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>



**HUDSON SECURITY CÍA. LTDA.****LA GERENCIA GENERAL****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 12 del Artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como deber y responsabilidad de los ecuatorianos/as, entre otros, “...ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética...”; y

Que, es compromiso y obligación de la empresa Hudson Security Cía. Ltda., promover en el ambiente laboral la aplicación de valores éticos, principios y normas para proyectar la identidad cultural organizacional, guiando cada acción y toma de decisiones en base al cumplimiento de la misión y visión organizacional.

**RESUELVE:****ESTRUCTURAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE HUDSON SECURITY  
CÍA. LTDA.**

Hudson Security Cía. Ltda. Identifica la necesidad de implementar un factor clave en materia de ética, estableciendo de manera práctica y sin ambigüedades las reglas de comportamiento esperado por todo el personal de la empresa; así, se diseña un instrumento denominado código de ética para guiar el actuar del personal en base a directrices sólidas que posibiliten un adecuado ambiente laboral.

**CAPÍTULO I****Del objeto**

**Artículo 1.-** El presente Código de Ética define de manera práctica y clara las normas de comportamiento que requiere el personal, mismos que deben practicarlas en función de: cumplimiento de reglamentos, confidencialidad, calidad en el servicio y competitividad.

## **CAPÍTULO II**

### **Del ámbito de aplicación**

**Artículo 2.-** El presente código de ética, como documento formal, requiere del cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de Hudson Security Cía. Ltda., pues actúa como un complemento directo para el Reglamento Interno vigente dentro de la empresa.

**Artículo 3.-** Cualquier persona que inicie sus actividades en la empresa a ejercer un cargo en cualquier modalidad de relación, debe conocer el alcance del presente Código y asumir el compromiso de su cumplimiento y aplicación eficiente.

## **CAPÍTULO III**

### **De los principios éticos y valores fundamentales**

**Artículo 4.-** Como herramienta de gestión, la empresa Hudson Security Cía. Ltda. establece los siguientes principios y valores como cimiento en la actividad y actuar laboral, donde, su aplicación garantiza el desarrollo y crecimiento empresarial.

- Trabajo en equipo: la empresa busca el fomento de lealtad, seguridad y buen ambiente laboral entre todo el personal con la finalidad de mantener relaciones positivas que aporten al crecimiento organizacional.
- Orientación al cliente: siempre se busca satisfacer las necesidades y exigencias del cliente, brindando un servicio de calidad, con trato justo y buen desempeño laboral.
- Responsabilidad Social Empresarial: se debe mantener un compromiso íntegro con la comunidad que hace parte de Hudson Security, incorporando aspectos económicos, ambientales y sociales diferenciales.

- Mejora continua: como empresa sólida y con un fuerte posicionamiento en el mercado Hudson Security busca generar productividad y competitividad en base a una orientación al resultado.

### **Valores de Hudson Security Cía. Ltda.**

Los valores organizacionales son factores que constituyen el ambiente empresarial de Hudson Security Cía. Ltda., por lo que se convierte en una guía en el actuar del personal. Con ello los valores corporativos aplicables como empresa son:

- Compromiso: todo el personal de la empresa conoce y aplica de forma efectiva sus actividades conforme a su cargo, logrando efectividad en el servicio ofertado.
- Honestidad: todo el personal asume sus respectivos roles para el correcto funcionamiento de la entidad, demostrando lealtad a la empresa y buen servicio al cliente.
- Respeto: es un valor social que está presente al momento de interactuar con el personal, es decir, es una acción de consideración, aprecio y atención cordial.
- Seguridad: todo el personal es consciente sobre el uso de indumentaria correcta al momento de realizar cualquier actividad, garantizando una sensación de confianza frente al cliente.
- Puntualidad: el servicio ofertado por la empresa debe llevarse a cabo en el día y hora acordados con el fin de dar una buena impresión al cliente.

**Disposición Final.** – El presente acuerdo entrará a regir desde la aprobación de la Gerencia General, sin perjuicio de su aplicación en un documento.

Dado, en la ciudad de Ibarra, a los 10 días del mes de enero del 2022.

GERENTE GENERAL HUDSON SECURITY

## Propuesta contable financiera

### *Catálogo de cuentas*

Un catálogo de cuentas es un documento que permite registrar las operaciones de una organización, estableciendo la estructura de la empresa al momento de contabilizar las actividades y transacciones del negocio, sistematizando gastos e ingresos. Los catálogos de cuentas se organizan en el siguiente orden: activos, pasivos, capital, ingresos, costos y gastos. Además, para la construcción del plan de cuentas se consideran signos P (positivo), N (negativo) y D (doble) con tipos de cuenta T (total) y D (detalle), finalmente el tipo de estado se considera 1 (Estado de Situación Financiera), 2 (Estado de Resultados Integral), 3 (Estado de Flujos de Efectivo) y 5 (Estado de Cambios en el Patrimonio)

**Tabla 24.** *Catálogo de cuentas*

PLAN DE CUENTAS HUDSON SECURITY				
CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	P	T	1
<b>101</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	P	T	1
<b>10101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>	P	D	1
1010101	Banco Pacífico Cta. Corriente			
1010102	Banco Austro Cta. Corriente			
<b>1010206</b>	<b>DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS</b>	P	D	1
101020601	Cuentas por cobrar ventas			
101020602	Cuentas por cobrar accionistas			
101020603	Cuentas por cobrar empleados			
<b>1010209</b>	<b>(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO</b>	N	D	1
101020901	(-) Provisión cuentas incobrables			
<b>10103</b>	<b>INVENTARIOS</b>	D	T	1

<b>101030 4</b>	<b>INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	P	D	1
101030 401	Inventario suministros de oficina			
101030 402	Inventario suministro de operaciones			
101030 403	Inventario de uniformes			
<b>10104</b>	<b>SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS</b>	P	T	1
<b>101040 3</b>	<b>ANTICIPOS A PROVEEDORES</b>	P	D	1
101040 301	Anticipo a proveedores			
<b>10105</b>	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>	P	T	1
<b>101050 1</b>	<b>CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)</b>	P	D	1
101050 101	IVA retenido 70%			
<b>101050 2</b>	<b>CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IR)</b>	P	D	1
101050 201	Renta retenida 2%			
<b>102</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	P	T	1
<b>10201</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	D	T	1
<b>102010 5</b>	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>	P	D	1
102010 501	Muebles de oficina			
<b>102010 6</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	P	D	1
102010 601	Radios portátiles			
102010 602	Equipos de operación			
<b>102010 8</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>	P	D	1
102010 801	Equipos de computación			
<b>102010 9</b>	<b>VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL</b>	P	D	1
102010 901	Vehículo			
<b>102011 1</b>	<b>REPUESTOS Y HERRAMIENTAS</b>	P	D	1
102011 101	Armamento			
<b>102011 2</b>	<b>(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	N	D	1
102011 201	(-) Dep. acumulado armamento			
102011 202	(-) Dep. acumulada equipos de computación			

102011 203	(-) Dep. acumulada muebles de oficina			
102011 204	(-) Dep. acumuladas radios			
102011 205	(-) Dep. acumulada equipos de operación			
102011 206	(-) Dep. acumulado vehículo			
<b>10204</b>	<b>ACTIVO INTANGIBLE</b>	D	T	1
<b>102040 2</b>	<b>MARCAS, PATENTES Y OTROS SIMILARES</b>	P	D	1
102040 201	Gastos constitución			
<b>102040 4</b>	<b>(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DEL ACTIVO INTANGIBLE</b>	N	D	1
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	P	T	1
<b>201</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	P	T	1
<b>20103</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	P	T	1
201030 1	Obligaciones con proveedores			
201030 2	Obligaciones con socios			
201030 2	Cuentas por pagar proveedores			
20104	<b>POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS</b>	P	D	1
201040 1	Obligaciones con empleados			
201040 2	Sueldos y salarios por pagar			
201040 3	Aportes IESS Patronal por pagar			
<b>20107</b>	<b>OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES</b>	P	T	1
201070 1	Obligaciones patronales y tributarias			
201070 2	Retenciones de Renta por pagar			
201070 3	Retenciones IVA por pagar			
<b>201070 5</b>	<b>PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO</b>	P	D	1
201070 501	Participación trabajadores por pagar			
<b>202</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	P	T	1
<b>20204</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS RELACIONADAS</b>	P	T	1
202040 1	Préstamos socios			
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>	P	T	1
<b>301</b>	<b>CAPITAL</b>	P	T	1
30101	Capital social Ing. Carolina Imbaquingo			
30102	Capital social Ing. Silvia Yépez			

<b>302</b>	<b>APORTES DE SOCIOS Y ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN</b>	P	D	1
30201	Aportes Futuras Capitalizaciones			
<b>304</b>	<b>RESERVAS</b>	P	T	1
30401	Reserva Legal			
<b>307</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	D	T	1
30701	Utilidad del ejercicio			
30702	(-) Pérdida neta del periodo			

### *Dinámica de cuentas*

La dinámica de cuentas permite identificar aquellas cuentas con mayor movimiento.

**Tabla 25.** *Dinámica de cuentas caja*

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
1. ACTIVO	1.1 Activo Corrientes	1.1.1 Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1.1.1.01 Caja General - Caja Chica	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Constituye un fondo destinado para cubrir gastos menores, no frecuentes ni urgentes de la empresa, donde, el monto no requiere el paso por el sistema financiero debido a que es utilizado para cancelar pagos menores.				
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		<b>MARCO LEGAL</b>
<input type="checkbox"/> Entradas de efectivo y por reembolso de fondos fijos. <input type="checkbox"/> Cobros que se produzcan, con abono a las cuentas que correspondan.		<input type="checkbox"/> Pago por medio de cheques, de reposiciones de caja chica. <input type="checkbox"/> Compra de suministros de oficina y de taller.		<input type="checkbox"/> NIIF 7 <input type="checkbox"/> NIIF 9
<b>Política Contable</b>				
<input type="checkbox"/> Administración y buen uso de los recursos recibidos, además de mantener su disponibilidad para atender los requerimientos de la empresa. <input type="checkbox"/> Cada gasto debe ser razonable de acuerdo con la necesidad, en base a condiciones expuestas para su uso. <input type="checkbox"/> Todo gasto incurrido debe mantener la respectiva documentación de soporte, cumpliendo lo establecido en la Ley. <input type="checkbox"/> Se solicita la respectiva reposición una vez enviada la documentación requerida.				
<b>Gestión contable</b>		<b>Precedimientos de</b>		<b>Proceso</b>

	<b>Control Interno</b>	
<p>La caja chica, con un fondo de \$250,00, es utilizado para gastos menores, como compra de suministros de oficina y de taller, emitiéndose los respectivos documentos fuente.</p> <p>El límite de gasto permitido es de \$40 a \$50, por ello, se necesita pedir autorización en caso de necesitarse un valor mayor.</p>	<input type="checkbox"/> Revisión y arqueo de caja chica por parte del departamento Financiero. <input type="checkbox"/> Revisión de la documentación que ampara las entradas y salidas de efectivo, verificando la autenticidad de las mismas.	<input type="checkbox"/> La reposición de los fondos de caja chica se solicita al custodio mediante la presentación del formulario “Reposición Caja”. <input type="checkbox"/> Con la aprobación del documento, se efectúa el registro de gastos conforme a su naturaleza.

**Tabla 26.** *Dinámica de cuentas de bancos*

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
1. ACTIVO	1.1 Activo Corrientes	1.1.1 Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1.1.1.03 Bancos	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
La empresa posee varias cuentas bancarias que registran los ingresos y egresos correspondientes a las transacciones que se realice conforme al giro del negocio.				
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		<b>MARCO LEGAL</b>
<input type="checkbox"/> Entradas de efectivo y por reembolso de fondos fijos. <input type="checkbox"/> Depósitos de cheques en Instituciones Financieras, entradas de efectivo por medios electrónicos y otras foemas de ingreso. <input type="checkbox"/> Notas de crédito emitidas por Instituciones Financieras. <input type="checkbox"/> Cobros que se produzcan, con abono a las cuentas que correspondan.		<input type="checkbox"/> Salidas de efectivo por pagos a proveedores y nómina. <input type="checkbox"/> Notas de débito emitidas por Instituciones Financieras.		<input type="checkbox"/> NIIF 7 <input type="checkbox"/> NIIF 9
<b>Política Contable</b>				
<input type="checkbox"/> Los pagos se realizarán por transferencias bancarias y mediante la emisión de cheques. <input type="checkbox"/> La solicitud de pago será elaborada por la persona que requiera la erogación en cada departamento o unidad. <input type="checkbox"/> Los pagos a realizarse serán realizados una vez aprobados por el Gerente y Coordinación Financiera. <input type="checkbox"/> Las conciliaciones bancarias se realizarán con una frecuencia mensual.				



Gestión contable	Precedimientos de Control Interno	Proceso
Para el archivo se imprimirá la conciliación bancaria adjunto al estado de cuenta de la entidad financiera, con las correspondientes firmas de elaboración y revisión de los responsables.	<input type="checkbox"/> Segregación adecuada de funciones de autorización, custodia y registro de operaciones. <input type="checkbox"/> Formulación y ajuste de las partidas de conciliación. <input type="checkbox"/> Verificación de la corrección de las conciliaciones bancarias. <input type="checkbox"/> Examen de la documentación que ampara las entradas y salidas de efectivo. <input type="checkbox"/> Comprobación de transpos de fondos entre cuentas bancarias.	<input type="checkbox"/> Registro de ingresos y egresos de acuerdo a documentos fuente existentes.

**Tabla 27.** Dinámica de cuentas por cobrar

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.1 Activo Corrientes	1.1.2 Activos financieros	1.1.2.004 Cuentas por cobrar	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Son activos financieros que comprenden derechos exigibles originados en el curso normal de operaciones; por ventas de bienes, servicios prestados, otorgamiento de préstamos y anticipos a empleados y cualquier otro concepto que corresponda a un monto adeudado, los cuáles serán cobrados a corto plazo, es decir a un vencimiento menor a 12 meses.				
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		<b>MARCO LEGAL</b>
<input type="checkbox"/> La recuperación de la cuenta por cobrar provisionadas. <input type="checkbox"/> La baja de las cuentas cuya incobrabilidad sea confirmada. <input type="checkbox"/> El total de documentos pendientes de cobro a la fecha de su vencimiento. <input type="checkbox"/> Valor equivalente a descuentos y		<input type="checkbox"/> Por el deterioro estimado según la evaluación de la empresa y el análisis de la recuperabilidad de las cuentas por cobrar. <input type="checkbox"/> La recuperación total o parcial de la cuenta por cobrar. <input type="checkbox"/> Notas de crédito por el reconocimiento de descuentos y		<input type="checkbox"/> NIIF 7 <input type="checkbox"/> NIIF 9 <input type="checkbox"/> NIC 37 <input type="checkbox"/> LORTI, ARTÍCULO 10 <input type="checkbox"/> RLORTI ARTÍCULO 28

bonificaciones en facturas de compra.	bonificaciones.	
<b>Política Contable</b>		
<input type="checkbox"/> Las cuentas por cobrar generadas por las ventas a crédito se hallan condicionadas al cumplimiento de la política de crédito y cobranza. <input type="checkbox"/> Los responsables de la recepción de pagas de facturación emitida a crédito serán: ejecutivos de venta, asistentes de cartera, cajeros.		
<b>Gestión contable</b>	<b>Precedimientos de Control Interno</b>	<b>Proceso</b>
<p>El reconocimiento del derecho de cobro por el ingreso generado se lo realiza al momento de la emisión de la factura por venta a crédito y a la par la respectiva entrega de producto o servicio al cliente.</p> <p>Las personas jurídicas que cuenten con línea de crédito aprobada y disponible solicitarán la facturación de mercadería a través de una orden de compra.</p>	<input type="checkbox"/> Obtención de una confirmación escrita directamente de los deudores para los saldos representativos. <input type="checkbox"/> Arqueo de la documentación. <input type="checkbox"/> Registro de las operaciones de venta.	<input type="checkbox"/> Facturación oportuna de todas las ventas. <input type="checkbox"/> Segregación adecuada de las funciones de: otorgamiento de crédito, entrega de mercancías, facturación, registro contable, custodio y cobro. <input type="checkbox"/> Análisis de los vencimientos y cobranzas en base a la información de antigüedad de saldos.

Tabla 28. Dinámica de cuentas de inventarios

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. ACTIVO	1.1 Activo Corrientes	1.1.5 Inventarios	1.1.5.001 Inventarios	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Los inventarios son activos adquiridos para ser utilizados en el curso normal de la operación en forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de prestación de servicios.				
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		<b>MARCO LEGAL</b>
<input type="checkbox"/> Cuando se adquieren bienes que serán destinados para la venta. <input type="checkbox"/> Por devoluciones de mercadería a los clientes. <input type="checkbox"/> Reclasificaciones entre subcuentas. <input type="checkbox"/> Por la recuperación de pérdidas por desvalorización. <input type="checkbox"/> Por sobrantes de mercaderías.		<input type="checkbox"/> Por la utilización o consumo de los bienes por la venta. <input type="checkbox"/> Por bajas o reclasificación entre subcuentas. <input type="checkbox"/> Por el reconocimiento de cuentas por desvalorización. <input type="checkbox"/> Por mercaderías devueltas a los proveedores. <input type="checkbox"/> Por faltantes de mercaderías determinadas por faltantes físicos.		<input type="checkbox"/> NIC 2
<b>Política Contable</b>				
<input type="checkbox"/> Los inventarios se presentan al costo o al valor neto realizable, el menor. El costo es determinado mediante el método promedio ponderado y el valor neto realizable es el precio de venta estimado en el curso ordinario de las operaciones menos los gastos variables de venta que sean aplicables.				
<b>Gestión contable</b>		<b>Precedimientos de Control Interno</b>		<b>Proceso</b>
Los inventarios se presentan al costo o al valor neto realizado, el que sea menor. Una vez recibido el producto se genera el ingreso de compra en el sistema detallando el proveedor, número de factura, fecha, número de autorización y registro de mercadería.		<input type="checkbox"/> Planeación sistemática para la toma de inventarios físicos. <input type="checkbox"/> Revisión del corte de inventarios. <input type="checkbox"/> Aplicación del sistema y método de valuación aprobado por la		<input type="checkbox"/> Autorización. <input type="checkbox"/> Custodia y registro de la adquisición, recepción y venta de existencias. <input type="checkbox"/> Facturación oportuna. <input type="checkbox"/> Custodia física de los inventarios. <input type="checkbox"/> Comparación periódica de

	administración.	la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta del mayor. <input type="checkbox"/> Fijación de máximos y mínimos para el control de existencias.
--	-----------------	---

**Tabla 29.** *Dinámica de cuentas de préstamos*

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 Pasivo corriente	2.1.1 Préstamos	2.1.1.001 Préstamos corto plazo	
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		<b>MARCO LEGAL</b>
<input type="checkbox"/> Los pagos efectuados a los proveedores. <input type="checkbox"/> La disminución de las obligaciones por devoluciones de compras a los proveedores. <input type="checkbox"/> Las notas de crédito emitidas por los proveedores.		<input type="checkbox"/> El importe de los bienes adquiridos y servicios recibidos de los proveedores a crédito.		<input type="checkbox"/> NIC 32 <input type="checkbox"/> NIC 39 <input type="checkbox"/> NIC 37 <input type="checkbox"/> NIIF 7 <input type="checkbox"/> NIIF 9
<b>Política Contable</b>				
<input type="checkbox"/> Los pasivos financieros se clasifican como pasivo corriente, al menos que la compañía tenga derecho incondicional de diferir el pago de las obligaciones por lo menos doce meses después de la fecha del estado de situación financiera. <input type="checkbox"/> Los pasivos financieros son clasificados como el valor razonable con cambios en los resultados. <input type="checkbox"/> Los préstamos, obligaciones financieras, acreedores comerciales y otras cuentas por pagar se miden posteriormente al costo amortizado usando el método de la tasa de interés efectiva. <input type="checkbox"/> La empresa mantendrá tres formas de pago que son: transferencias bancarias, pagos con cheque y débitos automáticos.				
<b>Gestión contable</b>		<b>Precedimientos de Control Interno</b>		<b>Proceso</b>
La compañía dará de baja en cuentas un pasivo financiero si y solo si, cancelan o cumplen las obligaciones de la compañía.		<input type="checkbox"/> Obtención de comunicación escrita de instituciones que hayan entregado créditos proveedores, acreedores.		<input type="checkbox"/> El coordinador financiero mantendrá un archivo específico de los comprobantes de venta pendientes de pago

	<input type="checkbox"/> Examen de la documentación de los pasivos pagados con posterioridad a la fecha de balance para asegurarse de su existencia y autenticidad. <input type="checkbox"/> Revisión de las bases para el registro de los pasivos y de su cálculo.	ordenados por fecha de vencimiento y prioridad. <input type="checkbox"/> Elaboración de un flujo de caja mensual. <input type="checkbox"/> Se deberá imprimir el comprobante de ingreso automático y adjuntarse toda la documentación de soporte.
--	--	---

**Tabla 30.** *Dinámica de cuentas de retenciones*

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 Pasivo corriente	2.1.4 Cuentas por pagar fiscales	2.1.4.001 Impuestos retenidos IVA 2.1.4.002 Retenciones en la fuente 2.1.4.003 Impuesto a la Renta	
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		<b>MARCO LEGAL</b>
<input type="checkbox"/> En el momento de la liquidación y pago de los impuestos al SRI mediante la declaración que realiza la empresa.		<input type="checkbox"/> En la generación del impuesto por pagar, ya sea el IVA ventas, retenciones en la fuente por pagar, retenciones de IVA por pagar e impuesto a la renta por pagar.		<input type="checkbox"/> LORTI <input type="checkbox"/> RLORTI <input type="checkbox"/> NIC 32 <input type="checkbox"/> NIC 39 <input type="checkbox"/> NIIF 7 <input type="checkbox"/> NIIF 9
<b>Política Contable</b>				
<input type="checkbox"/> Los pasivos financieros se clasifican como pasivo corriente, al menos que la compañía tenga derecho incondicional de diferir el pago de las obligaciones por lo menos doce meses después de la fecha del estado de situación financiera. <input type="checkbox"/> Los pasivos financieros son clasificados como el valor razonable con cambios en los resultados. <input type="checkbox"/> Los préstamos, obligaciones financieras, acreedores comerciales y otras cuentas por pagar se miden posteriormente al costo amortizado usando el método de la tasa de interés efectiva. <input type="checkbox"/> La empresa mantendrá tres formas de pago que son: transferencias bancarias, pagos con cheque y débitos automáticos.				

<input type="checkbox"/> El IVA en ventas generado por la empresa se reconocerá en el pasivo de estado de situación. <input type="checkbox"/> La empresa debe presentar el formulario 101, 103, 104,106, 107, el impuesto a la propiedad de vehículos motorizados, ATS mensual, RDEP, APS anual, ADI.		
Gestión contable	Precedimientos de Control Interno	Proceso
<p>Los tributos se reconocen a su valor nominal menos los pagos efectuados. Su valor nominal corresponde al monto calculado cuando es de cuenta propia, o retenido cuando es por cuenta de terceros, en las fechas de las transacciones.</p>	<input type="checkbox"/> Obtención de comunicación escrita de instituciones que hayan entregado créditos proveedores, acreedores. <input type="checkbox"/> Examen de la documentación de los pasivos pagados con posterioridad a la fecha de balance para asegurarse de su existencia y autenticidad. <input type="checkbox"/> Revisión de las bases para el registro de los pasivos y de su cálculo.	<input type="checkbox"/> Si el IVA en compras es mayor al de las ventas se reconocerá un importe por cobrar llamado “crédito tributario” que es una cuenta de naturaleza deudora en el activo corriente. <input type="checkbox"/> Si el IVA en ventas es mayor que el IVA en compras se registrará un impuesto por pagar. <input type="checkbox"/> El impuesto se reconoce en el estado de resultados, excepto cuando se trata de partidas que se reconocen directamente en el patrimonio.

**Tabla 31.** Dinámica de cuentas de beneficios sociales

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 Pasivo corriente	2.1.6 IEESS y beneficios sociales	2.1.6. 001 Seguridad social 2.1.6.002 Provisión beneficios sociales 2.1.6.003 Sueldos por pagar	

<b>DINÁMICA</b>		
<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>	<b>MARCO LEGAL</b>
<input type="checkbox"/> El pago de obligaciones acreditadas a esta cuenta. <input type="checkbox"/> Reversión de las provisiones.	<input type="checkbox"/> Registro de las provisiones de beneficios sociales. <input type="checkbox"/> Incremento de la provisión por nuevas provisiones.	<input type="checkbox"/> Código de trabajo <input type="checkbox"/> NIC 19
<b>Política Contable</b>		
<input type="checkbox"/> El décimo tercer sueldo será una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubiesen percibido durante el año calendario cuyo periodo de cálculo esta comprendido desde el 1 de diciembre al 30 de noviembre siendo la fecha máxima de pago el 24 de diciembre. <input type="checkbox"/> El décimo cuarto sueldo es un beneficios equivalente al salario básico desde el 1 de agosto al 31 de julio, con fecha máxima de pago el 15 de agosto. <input type="checkbox"/> El fondo de reserva equivale al 8,33% de la remuneración aportada por el IEES después del primer año. <input type="checkbox"/> Las vacaciones se calculan dividiendo la remuneración recibida durante el año de servicio para 24. <input type="checkbox"/> La empresa pagará el 12,15% del total de los ingresos como aporte patronal.		
<b>Gestión contable</b>	<b>Precedimientos de Control Interno</b>	<b>Proceso</b>
Las obligaciones corrientes con el IEES se reconocen a su valor nominal. El importe total de dichos beneficios será descontado de cualquier importe ya pagado	<input type="checkbox"/> Obtención de comunicación escrita de instituciones que hayan entregado créditos proveedores, acreedores. <input type="checkbox"/> Examen de la documentación de los pasivos pagados con posterioridad a la fecha de balance para asegurarse de su existencia y autenticidad. <input type="checkbox"/> Revisión de las bases para el registro de los pasivos y de su cálculo.	<input type="checkbox"/> Cálculo, pago y registro de beneficios sociales.

Tabla 32. Dinámica de cuenta de gastos

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. GASTOS	5.3. Gastos de administración 5.4. Gastos de ventas 5.5. Gastos financieros	5.1.1 Gastos		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<input type="checkbox"/> Los gastos se reconocen cuando producen decrementos en los activos o en la reducción de un pasivo.				
<b>DINÁMICA</b>				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		<b>MARCO LEGAL</b>
<input type="checkbox"/> Por el valor de los intereses causados.		<input type="checkbox"/> Pago de servicios públicos. <input type="checkbox"/> Pago a los empleados. <input type="checkbox"/> Pago de impuestos diferentes del IVA. <input type="checkbox"/> Pago por servicios financieros. <input type="checkbox"/> Pago por suministros de oficina, flete, alimentación. <input type="checkbox"/> Por transferencia.		<input type="checkbox"/> LORTI <input type="checkbox"/> NIIF 1
<b>Política Contable</b>				
<input type="checkbox"/> La empresa presentará un desglose de gastos, utilizando una clasificación basada en la naturaleza o en la función de los gastos dentro de la entidad. <input type="checkbox"/> Los gastos se agruparán de acuerdo con su función o como parte del costo de las ventas o de actividades de distribución o administración.				
<b>Gestión contable</b>		<b>Procedimientos de Control Interno</b>		<b>Proceso</b>
El personal debe comprobar que los gastos representen transacciones efectivamente realizadas. Determinar que cada uno de los gastos se encuentre incluido en el Estado de Resultados. Asegurarse de que los gastos de operación provengan de las operaciones normales del negocio.		<input type="checkbox"/> Verificación de la existencia de un catálogo de cuentas y documentos que amparen los gastos. <input type="checkbox"/> Revisión sistemática de las operaciones que afectan las cuentas de gastos, por egresos, compras, cuentas por pagar, nóminas, inventarios.		<input type="checkbox"/> Examen de los documentos que amparen los gastos. <input type="checkbox"/> Revisión comparativa. <input type="checkbox"/> Comparación de cifras contra presupuestos.



### *Estados Financieros*

Son elementos muy importantes que permiten observar las condiciones en que se encuentra una empresa. Estos documentos son el resultado del proceso contable que termina con la emisión de informes conocidos como Estados Financieros que informan del estado o situación en que se encuentra una organización. (Ollague et al., 2017, p. 23). Los Estados Financieros son cuatro y se describen a continuación:

- **Estado de Situación Financiera:** Presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica-al final del periodo sobre el que se informa (IFRS, 2015)

<b>HUDSON SEVURITY ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 EXPRESADO EN USD</b>				
CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	P	T	1
<b>101</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	P	T	1
<b>10101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>	P	D	1
1010101	Banco Pacífico Cta. Corriente			
1010102	Banco Austro Cta. Corriente			
<b>1010206</b>	<b>DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS</b>	P	D	1
101020601	Cuentas por cobrar ventas			
101020602	Cuentas por cobrar accionistas			
101020603	Cuentas por cobrar empleados			
<b>1010209</b>	<b>(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO</b>	N	D	1
101020901	(-) Provisión cuentas incobrables			
<b>10103</b>	<b>INVENTARIOS</b>	D	T	1
<b>1010304</b>	<b>INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	P	D	1

101030 401	Inventario suministros de oficina			
101030 402	Inventario suministro de operaciones			
101030 403	Inventario de uniformes			
<b>10104</b>	<b>SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS</b>	P	T	1
<b>101040 3</b>	<b>ANTICIPOS A PROVEEDORES</b>	P	D	1
101040 301	Anticipo a proveedores			
<b>10105</b>	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>	P	T	1
<b>101050 1</b>	<b>CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)</b>	P	D	1
101050 101	IVA retenido 70%			
<b>101050 2</b>	<b>CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IR)</b>	P	D	1
101050 201	Renta retenido 2%			
<b>102</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	P	T	1
<b>10201</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	D	T	1
<b>102010 5</b>	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>	P	D	1
102010 501	Muebles de oficina			
<b>102010 6</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	P	D	1
102010 601	Radios portátiles			
102010 602	Equipos de operación			
<b>102010 8</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>	P	D	1
102010 801	Equipos de computación			
<b>102010 9</b>	<b>VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL</b>	P	D	1
102010 901	Vehículo			
<b>102011 1</b>	<b>REPUESTOS Y HERRAMIENTAS</b>	P	D	1
102011 101	Armamento			
<b>102011 2</b>	<b>(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	N	D	1
102011 201	(-) Dep. acumulada armamento			
102011 202	(-) Dep. acumulada equipos de computación			
102011 203	(-) Dep. acumulada muebles de oficina			
102011 204	(-) Dep. acumulada radios			

102011 205	(-) Dep. acumulada equipos de operación			
102011 206	(-) Dep. acumulada vehículo			
<b>10204</b>	<b>ACTIVO INTANGIBLE</b>	D	T	1
<b>102040 2</b>	<b>MARCAS, PATENTES Y OTROS SIMILARES</b>	P	D	1
102040 201	Gastos constitución			
<b>102040 4</b>	<b>(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DEL ACTIVO INTANGIBLE</b>	N	D	1
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	P	T	1
<b>201</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	P	T	1
<b>20103</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	P	T	1
201030 1	Obligaciones con proveedores			
201030 2	Obligaciones con socios			
201030 2	Cuentas por pagar proveedores			
20104	<b>POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS</b>	P	D	1
201040 1	Obligaciones con empleados			
201040 2	Sueldos y salarios por pagar			
201040 3	Aportes IESS Patronal por pagar			
<b>20107</b>	<b>OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES</b>	P	T	1
201070 1	Obligaciones patronales y tributarias			
201070 2	Retenciones de Renta por pagar			
201070 3	Retenciones IVA por pagar			
<b>201070 5</b>	<b>PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO</b>	P	D	1
201070 501	Participación trabajadores por pagar			
<b>202</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	P	T	1
<b>20204</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS RELACIONADAS</b>	P	T	1
202040 1	Préstamos socios			
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>	P	T	1
<b>301</b>	<b>CAPITAL</b>	P	T	1
30101	Capital social Ing. Carolina Imbaquingo			
30102	Capital social Ing. Silvia Yépez			
<b>302</b>	<b>APORTES DE SOCIOS Y ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN</b>	P	D	1
30201	Aportes Futuras Capitalizaciones			

<b>304</b>	<b>RESERVAS</b>	P	T	1
30401	Reserva Legal			
<b>307</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	D	T	1
30701	Utilidad del ejercicio			
30702	(-) Pérdida neta del periodo			

- Estado de Resultados:** Indica el rendimiento financiero, con todas las partidas de ingreso y gasto.



**HUDSON SECURITY**  
**ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**  
**2022**

<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
4101	VENTA DE BIENES
4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
4103	SUBVENCIONES DEL GOBIERNO
4104	(-) DESCUENTO EN VENTAS
4105	(-) DEVOLUCIÓN EN VENTAS
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS
<b>52</b>	<b>GASTOS</b>
<b>5201</b>	<b>GASTOS</b>
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
520104	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
520105	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
520106	COMBUSTIBLES

520107	TRANSPORTE
520108	GASTOS DE GESTIÓN
520109	GASTOS DE VIAJE
520110	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES
520111	DEPRECIACIONES
52011101	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

---

### ***Ejercicio contable***

En la empresa Hudson Security en base a los Estados Financieros obtenidos se realiza un análisis horizontal y vertical respecto a la información obtenida, contribuyendo con observaciones y recomendaciones acordes a la mejora de la empresa. A continuación, el análisis vertical del estado de situación financiera y estado de resultados.

### ***Análisis vertical***

**ANÁLISIS VERTICAL  
HUDSON SECURITY  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020**

	2019	%	2020	%	2021	%
<b>ACTIVO</b>	<b>\$ 103.696,20</b>	100%	<b>\$ 218.815,75</b>	100%	<b>\$ 182.915,06</b>	100%
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>\$ 77.343,44</b>	75%	<b>\$ 183.564,51</b>	84%	<b>\$ 141.776,11</b>	78%
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>	<b>\$ 1.327,94</b>	1%	<b>\$ 37.784,59</b>	17%	<b>\$ 23.857,89</b>	13%
Banco Pacifico Cta. Corriente	\$ 923,56	1%	\$ 25.638,42	12%	\$ 19.354,56	11%
Banco Austro Cta. Corriente	\$ 404,38	0%	\$ 12.146,17	6%	\$ 4.503,33	2%
<b>DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS</b>	<b>\$ 38.117,43</b>	37%	<b>\$ 79.888,00</b>	37%	<b>\$ 45.394,18</b>	25%
Cuentas por cobrar ventas	\$ 27.945,16	27%	\$ 41.896,41	19%	\$ 21.707,23	12%
Cuentas por cobrar accionistas	\$ 2.653,04	3%	\$ 12.006,49	5%	\$ 19.173,77	10%
Cuentas por cobrar empleados	\$ 7.519,23	7%	\$ 25.985,10	12%	\$ 4.513,18	2%
<b>(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO</b>	<b>\$ 279,45</b>	0%	<b>\$ -418,96</b>	0%	<b>\$ -217,07</b>	0%
(-) Provisión cuentas incobrables	\$ 279,45	0%	\$ 418,96	0%	\$ 217,07	0%
<b>INVENTARIOS</b>	<b>\$ 26.552,23</b>	26%	<b>\$ 9.998,86</b>	5%	<b>\$ 13.324,73</b>	7%
<b>INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>\$ 26.552,23</b>	26%	<b>\$ 9.998,86</b>	5%	<b>\$ 13.324,73</b>	7%
Inventario suministro de operaciones	\$ 26.552,23	26%	\$ 9.998,86	5%	\$ 13.324,73	7%
<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>	<b>\$ 11.625,29</b>	11%	<b>\$ 56.312,02</b>	26%	<b>\$ 59.416,38</b>	32%
<b>CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)</b>	<b>\$ 9.101,35</b>	9%	<b>\$ 43.861,30</b>	20%	<b>\$ 47.315,61</b>	26%
IVA retenido 70%	\$ 9.101,35	9%	\$ 43.861,30	20%	\$ 47.315,61	26%
<b>CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IR)</b>	<b>\$ 2.523,94</b>	2%	<b>\$ 12.450,72</b>	6%	<b>\$ 12.100,77</b>	7%
Renta retenida 2%	\$ 2.523,94	2%	\$ 12.450,72	6%	\$ 12.100,77	7%
				0%		0%
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>\$ 26.352,76</b>	25%	<b>\$ 35.251,24</b>	16%	<b>\$ 41.138,95</b>	22%
<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>\$ 24.869,74</b>	24%	<b>\$ 34.064,82</b>	16%	<b>\$ 40.189,81</b>	22%

<b>MUEBLES Y ENSERES</b>	\$	<b>1.819,34</b>	2%	\$	<b>1.637,41</b>	1%	\$	<b>2.720,93</b>	1%
Muebles de oficina	\$	1.819,34	2%	\$	1.637,41	1%	\$	2.720,93	1%
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	\$	<b>22.708,86</b>	22%	\$	<b>21.902,24</b>	10%	\$	<b>24.492,27</b>	13%
Radios portátiles	\$	15.236,35	15%	\$	1.400,02	1%			0%
Equipos de operación	\$	7.472,51	7%	\$	20.502,22	9%	\$	24.492,27	13%
<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>	\$	<b>2.782,74</b>	3%	\$	<b>3.558,55</b>	2%	\$	<b>6.789,19</b>	4%
Equipos de computación	\$	2.782,74	3%	\$	3.558,55	2%	\$	6.789,19	4%
<b>VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL</b>			0%	\$	<b>10.000,00</b>	5%	\$	<b>9.923,61</b>	5%
Vehículo			0%	\$	10.000,00	5%	\$	9.923,61	5%
<b>(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	\$	<b>2.441,20</b>	2%	\$	<b>-3.033,38</b>	-1%	\$	<b>-3.736,19</b>	-2%
<b>ACTIVO INTANGIBLE</b>	\$	<b>1.483,02</b>	1%	\$	<b>1.186,42</b>	1%	\$	<b>949,14</b>	1%
<b>MARCAS, PATENTES Y OTROS SIMILARES</b>	\$	<b>1.483,02</b>	1%	\$	<b>1.483,02</b>	1%	\$	<b>949,14</b>	1%
Gastos constitución	\$	1.853,78	2%	\$	1.483,02	1%	\$	1.186,42	1%
<b>(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DEL ACTIVO INTANGIBLE</b>	\$	<b>370,76</b>	0%	\$	<b>-296,60</b>	0%	\$	<b>-237,28</b>	0%
						0%			0%
<b>PASIVO + PATRIMONIO</b>	\$	<b>103.696,20</b>	100%	\$	<b>218.815,75</b>	100%	\$	<b>182.915,06</b>	100%
<b>PASIVO</b>	\$	<b>28.175,64</b>	27%	\$	<b>106.026,25</b>	48%	\$	<b>76.131,75</b>	42%
<b>PASIVO CORRIENTE</b>	\$	<b>20.438,53</b>	20%	\$	<b>57.186,29</b>	26%	\$	<b>56.897,73</b>	31%
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	\$	<b>6.846,84</b>	7%	\$	<b>4.039,24</b>	2%	\$	<b>1.985,36</b>	1%
Obligaciones con proveedores	\$	2.512,30	2%	\$	1.524,36	1%	\$	1.799,40	1%
Obligaciones con socios	\$	4.034,21	4%	\$	2.014,68	1%			0%
Otras cuentas por pagar	\$	300,33	0%	\$	500,20	0%	\$	185,96	0%
<b>POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS</b>	\$	<b>9.701,90</b>	9%	\$	<b>44.391,15</b>	20%	\$	<b>46.995,22</b>	26%
Obligaciones con empleados	\$	4.687,09	5%	\$	1.607,04	1%			0%
Sueldos y salarios por pagar	\$	5.014,81	5%	\$	33.504,37	15%	\$	38.546,32	21%
Obligaciones IESS			0%	\$	9.279,74	4%	\$	8.448,90	5%
<b>OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES</b>	\$	<b>3.889,79</b>	4%			0%			0%

Obligaciones patronales y tributarias	\$	1.259,36	1%		0%		0%
Retenciones de Renta por pagar	\$	846,24	1%		0%		0%
Retenciones IVA por pagar	\$	1.784,19	2%		0%		0%
<b>PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO</b>			0%	\$	<b>8.755,90</b>	4%	\$ <b>7.917,15</b> 4%
Participación trabajadores por pagar			0%	\$	8.755,90	4%	\$ 7.917,15 4%
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	\$	<b>7.737,11</b>	7%	\$	<b>48.839,96</b>	22%	\$ <b>19.234,02</b> 11%
<b>CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS RELACIONADAS</b>	\$	<b>7.737,11</b>	7%	\$	<b>48.839,96</b>	22%	\$ <b>19.234,02</b> 11%
Préstamos socios	\$	7.737,11	7%	\$	48.839,96	22%	\$ 19.234,02 11%
						0%	0%
<b>PATRIMONIO</b>	\$	<b>75.520,56</b>	73%	\$	<b>112.789,50</b>	52%	\$ <b>106.783,31</b> 58%
<b>CAPITAL</b>	\$	<b>10.000,00</b>	10%	\$	<b>10.000,00</b>	5%	\$ <b>10.000,00</b> 5%
Capital social Ing. Carolina Imbaquingo	\$	8.000,00	8%	\$	8.000,00	4%	\$ 8.000,00 4%
Capital social Ing. Silvia Yépez	\$	2.000,00	2%	\$	2.000,00	1%	\$ 2.000,00 1%
<b>APORTES DE SOCIOS Y ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN</b>	\$	<b>92.000,00</b>	89%	\$	<b>63.000,00</b>	29%	\$ <b>22.000,00</b> 12%
Aportes Futuras Capitalizaciones	\$	92.000,00	89%	\$	63.000,00	29%	\$ 22.000,00 12%
<b>RESERVAS</b>			0%	\$	<b>3.870,11</b>	2%	\$ <b>7.369,49</b> 4%
Reserva Legal			0%	\$	3.870,11	2%	\$ 7.369,49 4%
<b>UTILIDADES ACUMULADAS</b>	\$	<b>1.088,42</b>	1%	\$	<b>1.088,42</b>	0%	\$ <b>35.919,39</b> 20%
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	\$	<b>-27.567,86</b>	-27%	\$	<b>34.830,97</b>	16%	\$ <b>31.494,43</b> 17%
Utilidad del ejercicio			0%	\$	34.830,97	16%	\$ 31.494,43 17%
(-) Pérdida neta del periodo	\$	-27.567,86	-27%			0%	0%

Dentro del Estado de Situación Financiera se observa que el activo corriente tiene mayor representación frente al activo no corriente (86% frente a 14% ) lo que indica que la empresa cuenta con recursos financieros para reducir el riesgo existente dentro de ella, sin embargo, el 37% representa a los documentos y cuentas por pagar representando una debilidad en políticas de crédito por mantener o atraer clientes como parte de ventas; aunque son circulantes y se



recuperan dentro de un año en la empresa no se ha reflejado esto, afectando la liquidez y estabilidad del flujo de efectivo como dinero que existe pero no se ha obtenido, siendo un riesgo financiero. Así, la empresa:

- Al realizar sus ventas a crédito no tiene garantías de cobro, provocando pérdidas e incumplimiento de compromisos financieros,
- No clasifica las respectivas cuentas de cobro, identificando procesos ineficientes, y

Por otro lado, el rubro de inventarios representa el 5% siendo un valor no representativo en cuanto a bienes disponibles para la venta en el curso regular del comercio, es decir, todo el inventario existente será vendido y se convertirá en efectivo dentro de un lapso determinado, contribuyendo a la liquidez de la empresa. Los activos por impuestos corrientes suman un 26% que como tipo de crédito tributario dentro de la normativa legal vigente deben ser recuperados en el corto plazo.

La cuenta de Propiedad, Planta y Equipo representa el 16% del activo no corriente, por ende, se concluye que son una porción representativa de los activos totales en el contexto de la posición financiera debido a que son usados en el aumento de los servicios, contribuyendo en la participación de actividades de comercio y rentabilidad.

En el pasivo corriente es necesario considerar al pago de sueldo y salarios debido a que son el 15% del total, por lo tanto, se observa que acaparan un alto porcentaje de participación frente a las ventas, donde, se considera al empleado como base fundamental en la prestación del servicio y generación de utilidad. Por otra parte, existe un amplio porcentaje de cuentas por pagar a socios (22%) que indica que la empresa mantiene mayormente su liquidez con recursos propios.

En el patrimonio se observa que los socios aportan para el rendimiento de la empresa, por lo tanto, se obtiene una ganancia del 16% en base a la oferta de servicios y administración del capital lo que hace ver que se mantienen buenas prácticas y la gestión permite el éxito, mejora continua y estabilidad de la organización.

**ANÁLISIS VERTICAL  
ESTADO DE RESULTADOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020**

	2019	%	2020	%	2021	%
<b>INGRESOS</b>	\$ 128.595,01	100%	\$ 527.985,93	100%	\$ 472.568,03	100%
<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>		0%		0%		0%
<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		0%		0%		0%
Venta de suministros de operaciones	\$ 77.157,01	60%	\$ 316.791,56	60%	\$ 226.832,65	48%
Servicio de vigilancia	\$ 38.578,50	30%	\$ 105.597,19	20%	\$ 113.416,33	24%
Servicio de cámaras de seguridad	\$ 7.715,70	6%	\$ 79.197,89	15%	\$ 56.708,16	12%
Otros ingresos	\$ 5.143,80	4%	\$ 26.399,30	5%	\$ 75.610,88	16%
				0%		0%
<b>COSTO DE VENTAS</b>	\$ 2.767,22	2%	\$ -	0%	\$ 3.425,36	1%
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	\$ 125.827,79	98%	\$ 527.985,93	100%	\$ 469.142,67	99%
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>						
<b>Gastos administrativos</b>	\$ 151.601,02	118%		0%		0%
Sueldo y salarios	\$ 107.218,67	83%	\$ 289.308,24	55%	\$ 231.391,25	49%
Beneficios sociales	\$ 20.620,14	16%	\$ 74.484,67	14%	\$ 81.529,30	17%
Impuestos		0%	\$ 590,33	0%		0%
Aportes a la seguridad social incluye Fondos de Reserva		0%	\$ 65.580,81	12%	\$ 65.217,70	14%
Honorarios Profesionales		0%	\$ 780,00	0%	\$ 3.771,41	1%
Capacitaciones	\$ 3.914,74	3%		0%		0%

Mantenimiento	\$	4.110,90	3%	\$	1.885,33	0%	\$	7.710,59	2%
Deterioro			0%	\$	4.856,36	1%			0%
Seguros	\$	2.210,83	2%	\$	2.941,43	1%	\$	2.600,30	1%
Gestión	\$	3.495,23	3%	\$	2.984,25	1%	\$	8.017,03	2%
Suministros de oficina	\$	2.414,03	2%	\$	4.419,11	1%	\$	6.288,86	1%
Provisiones			0%	\$	418,96	0%	\$	217,07	0%
Telefonía móvil	\$	105,08	0%			0%	\$	150,67	0%
Operaciones	\$	4.419,99	3%	\$	7.901,40	1%	\$	1.598,76	0%
Viáticos	\$	279,45	0%	\$	5.150,24	1%	\$	2.815,71	1%
Depreciaciones	\$	2.441,20	2%	\$	3.033,38	1%	\$	3.736,19	1%
Amortización	\$	370,76	0%	\$	296,60	0%	\$	237,28	0%
<b>Gastos financieros</b>	\$	-	0%			0%			0%
Comisiones bancarias			0%	\$	348,24	0%			0%
<b>Gastos en ventas</b>			0%			0%			0%
Flete en ventas	\$	415,03	0%	\$	480,45	0%	\$	1.079,53	0%
Publicidad	\$	88,42	0%			0%			0%
Combustible	\$	1.291,18	1%	\$	4.153,46	1%			0%
<b>TOTAL GASTOS OPERACIONALES</b>	\$	153.395,65	119%	\$	469.613,26	89%	\$	416.361,65	88%
<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>	\$	<b>-27.567,86</b>	-21%	\$	<b>58.372,67</b>	11%	\$	<b>52.781,02</b>	11%
<b>15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES</b>				\$	8.755,90	2%	\$	7.917,15	2%
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO</b>				\$	49.616,77	9%	\$	44.863,87	9%
<b>IMPUESTOS</b>				\$	10.915,69	2%	\$	9.870,05	2%
<b>UTILIDAD NETA</b>				\$	<b>38.701,08</b>	7%	\$	<b>34.993,82</b>	7%

En el año 2020 la empresa cuenta con una utilidad neta del 7% frente a los ingresos, indicando una alta capacidad de la organización para obtener ganancias, convirtiéndose en la clave del éxito en la empresa, pues establece qué tan adecuado fue el uso de capital frente a los cambios

en el medio (mercado dinámico y competitivo). Las ventas de suministros y vigilancia (80%) son representativas por la demanda y las exigencias del consumidor, por lo tanto, al ser un valor alto la empresa puede enfrentar los desafíos del entorno. Sin embargo, se deben considerar porcentajes de gastos por sueldo y salarios y beneficios sociales.

### *Análisis horizontal*

<b>ANÁLISIS HORIZONTAL EMPRESA HUDSON SECURITY AL 31 DE DICIEMBRE</b>					
	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2019-2020</b>	<b>2020-2021</b>
<b>ACTIVO</b>	<b>\$ 103.696,20</b>	<b>\$ 218.815,75</b>	<b>\$ 182.915,06</b>	<b>111%</b>	<b>-16%</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>\$ 77.343,44</b>	<b>\$ 183.564,51</b>	<b>\$ 141.776,11</b>	<b>137%</b>	<b>-23%</b>
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>	<b>\$ 1.327,94</b>	<b>\$ 37.784,59</b>	<b>\$ 23.857,89</b>	<b>2745%</b>	<b>-37%</b>
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	\$ 38.117,43	\$ 79.888,00	\$ 45.394,18	<b>110%</b>	<b>-43%</b>
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	\$ 279,45	\$ -418,96	\$ -217,07	<b>-250%</b>	<b>-48%</b>
<b>INVENTARIOS</b>	<b>\$ 26.552,23</b>	<b>\$ 9.998,86</b>	<b>\$ 13.324,73</b>	<b>-62%</b>	<b>33%</b>
INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	\$ 26.552,23	\$ 9.998,86	\$ 13.324,73	<b>-62%</b>	<b>33%</b>
<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>	<b>\$ 11.625,29</b>	<b>\$ 56.312,02</b>	<b>\$ 59.416,38</b>	<b>384%</b>	<b>6%</b>
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	\$ 9.101,35	\$ 43.861,30	\$ 47.315,61	<b>382%</b>	<b>8%</b>
IVA retenido 70%	\$ 9.101,35	\$ 43.861,30	\$ 47.315,61	<b>382%</b>	<b>8%</b>
<b>CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IR)</b>	<b>\$ 2.523,94</b>	<b>\$ 12.450,72</b>	<b>\$ 12.100,77</b>	<b>393%</b>	<b>-3%</b>
Renta retenida 2%	\$ 2.523,94	\$ 12.450,72	\$ 12.100,77	<b>393%</b>	<b>-3%</b>

<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>\$ 26.352,76</b>	<b>\$ 35.251,24</b>	<b>\$ 41.138,95</b>	<b>34%</b>	<b>17%</b>
<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>\$ 24.498,98</b>	<b>\$ 34.064,82</b>	<b>\$ 40.189,81</b>	<b>39%</b>	<b>18%</b>
MUEBLES Y ENSERES	\$ 1.819,34	\$ 1.637,41	\$ 2.720,93	-10%	66%
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 22.708,86	\$ 21.902,24	\$ 24.492,27	-4%	12%
Radios portátiles	\$ 15.236,35	\$ 1.400,02		-91%	-100%
Equipos de operación	\$ 7.472,51	\$ 20.502,22	\$ 24.492,27	174%	19%
<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>	<b>\$ 2.782,74</b>	<b>\$ 3.558,55</b>	<b>\$ 6.789,19</b>	<b>28%</b>	<b>91%</b>
Equipos de computación	\$ 2.782,74	\$ 3.558,55	\$ 6.789,19	28%	91%
<b>VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 10.000,00</b>	<b>\$ 9.923,61</b>		<b>-1%</b>
Vehículo	\$ -	\$ 10.000,00	\$ 9.923,61		-1%
<b>(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>\$ 2.441,20</b>	<b>\$ -3.033,38</b>	<b>\$ -3.736,19</b>	<b>-224%</b>	<b>23%</b>
<b>ACTIVO INTANGIBLE</b>	<b>\$ 1.853,78</b>	<b>\$ 1.186,42</b>	<b>\$ 949,14</b>	<b>-36%</b>	<b>-20%</b>
<b>MARCAS, PATENTES Y OTROS SIMILARES</b>	<b>\$ 1.483,02</b>	<b>\$ 1.483,02</b>	<b>\$ 949,14</b>	<b>0%</b>	<b>-36%</b>
<b>(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DEL ACTIVO INTANGIBLE</b>	<b>\$ 370,76</b>	<b>\$ -296,60</b>	<b>\$ -237,28</b>	<b>-180%</b>	<b>-20%</b>
<b>PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>\$ 103.696,20</b>	<b>\$ 218.815,75</b>	<b>\$ 182.915,06</b>	<b>111%</b>	<b>-16%</b>
<b>PASIVO</b>	<b>\$ 28.175,64</b>	<b>\$ 106.026,25</b>	<b>\$ 76.131,75</b>	<b>276%</b>	<b>-28%</b>
<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>\$ 20.438,53</b>	<b>\$ 57.186,29</b>	<b>\$ 56.897,73</b>	<b>180%</b>	<b>-1%</b>
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	<b>\$ 6.846,84</b>	<b>\$ 4.039,24</b>	<b>\$ 1.985,36</b>	<b>-41%</b>	<b>-51%</b>
<b>POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS</b>	<b>\$ 9.701,90</b>	<b>\$ 44.391,15</b>	<b>\$ 46.995,22</b>	<b>358%</b>	<b>6%</b>
<b>OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES</b>	<b>\$ 3.889,79</b>			<b>-100%</b>	
<b>PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO</b>		<b>\$ 8.755,90</b>	<b>\$ 7.917,15</b>		<b>-10%</b>
Participación trabajadores por pagar	\$ -	\$ 8.755,90	\$ 7.917,15		-10%
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>\$ 7.737,11</b>	<b>\$ 48.839,96</b>	<b>\$ 19.234,02</b>	<b>531%</b>	<b>-61%</b>
<b>CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS RELACIONADAS</b>	<b>\$ 7.737,11</b>	<b>\$ 48.839,96</b>	<b>\$ 19.234,02</b>	<b>531%</b>	<b>-61%</b>
Préstamos socios	\$ 7.737,11	\$ 48.839,96	\$ 19.234,02	531%	-61%

<b>PATRIMONIO</b>	<b>\$ 75.520,56</b>	<b>\$ 112.789,50</b>	<b>\$ 106.783,31</b>	<b>49%</b>	<b>-5%</b>
<b>CAPITAL</b>	<b>\$ 10.000,00</b>	<b>\$ 10.000,00</b>	<b>\$ 10.000,00</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>
Capital social Ing. Carolina Imbaquingo	\$ 8.000,00	\$ 8.000,00	\$ 8.000,00	0%	0%
Capital social Ing. Silvia Yépez	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00	0%	0%
<b>APORTES DE SOCIOS Y ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN</b>	<b>\$ 92.000,00</b>	<b>\$ 63.000,00</b>	<b>\$ 22.000,00</b>	<b>-32%</b>	<b>-65%</b>
<b>RESERVAS</b>		<b>\$ 3.870,11</b>	<b>\$ 7.369,49</b>		<b>90%</b>
Reserva Legal		\$ 3.870,11	\$ 7.369,49		90%
<b>UTILIDADES ACUMULADAS</b>	<b>\$ 1.088,42</b>	<b>\$ 1.088,42</b>	<b>\$ 35.919,39</b>	<b>0%</b>	<b>3200%</b>
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	<b>\$ -27.567,86</b>	<b>\$ 34.830,97</b>	<b>\$ 31.494,43</b>	<b>-226%</b>	<b>-10%</b>
Utilidad del ejercicio		\$ 34.830,97	\$ 31.494,43		-10%
(-) Pérdida neta del periodo	\$ -27.567,86				

La variación porcentual del año 2020 respecto al 2019 en la cuenta de efectivo es de 2745% lo que indica que el nivel de ingresos es mayor que los gastos, es decir, la empresa cuenta con recursos y activos sólidos debido a la capacidad organizacional y cumplimiento de metas establecidas, es necesario considerar la recuperación de pagos por parte de clientes lo que contribuyó al pago de proveedores; sin embargo, el valor porcentual de inventarios disminuye en -62% indicando que en la empresa se han consumido más existencias que las que se han adquirido para el periodo lo que conlleva a un riesgo empresarial y debilidad administrativa, pues, el sistema de planificación y adquisición de productos y servicios son incorrectos, dando como resultado un sistema de costes erróneo en la valoración de existencias en contabilidad. Además, dentro de la cuenta propiedad, planta y equipo se observa que existe un incremento de 174% en los equipos de operación, hecho que refleja un nivel de inversión mayor. Una variable que no deja de ser importante corresponde a los impuestos corrientes por recuperar, cifra que representa un aumento del 384% respecto del periodo anterior, pues, no ha existido una devolución de impuestos.

Un hecho significativo es la disminución de cuentas y documentos por pagar a proveedores y socios en un 41% debido a la recuperación de cartera e incremento en los ingresos operacionales de la empresa; se produjo un aumento del 358% en provisiones corrientes por beneficios a empleados, por devengo de sueldos, vacaciones y obligaciones con el IESS. En el patrimonio se expone una disminución del 32% en aportes de socios y accionistas, por lo tanto, la empresa no sólo se financiará por capital propio.

<b>ANÁLISIS HORIZONTAL ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE</b>					
	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2019-2020</b>	<b>2020-2021</b>
<b>INGRESOS</b>	<b>\$128.595,01</b>	<b>\$527.985,93</b>	<b>\$472.568,03</b>	<b>311%</b>	<b>-10%</b>
Venta de suministros de operaciones	\$ 77.157,01	\$ 316.791,56	\$ 226.832,65	311%	-28%
Servicio de vigilancia	\$ 38.578,50	\$ 105.597,19	\$ 113.416,33	174%	7%
Servicio de cámaras de seguridad	\$ 7.715,70	\$ 79.197,89	\$ 56.708,16	926%	-28%
Otros ingresos	\$ 5.143,80	\$ 26.399,30	\$ 75.610,88	413%	186%
<b>COSTO DE VENTAS</b>	<b>\$ 2.767,22</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 3.425,36</b>	<b>-100%</b>	
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>\$ 125.827,79</b>	<b>\$ 527.985,93</b>	<b>\$ 469.142,67</b>	<b>320%</b>	<b>-11%</b>
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>\$ 153.395,65</b>	<b>\$ 469.613,26</b>	<b>\$ 416.361,65</b>	<b>206%</b>	<b>-11%</b>
Gastos administrativos	\$ 151.601,02	\$ 464.631,11	\$ 415.282,12	206%	-11%
Gastos financieros	\$ -	\$ 348,24	\$ -		-100%
Gastos en ventas	\$ 1.794,63	\$ 4.633,91	\$ 1.079,53	158%	-77%
<b>TOTAL, GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>\$ 155.190,28</b>	<b>\$ 474.595,41</b>	<b>\$ 417.441,18</b>	<b>206%</b>	<b>-12%</b>
<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>	<b>\$ -29.362,49</b>	<b>\$ 53.390,52</b>	<b>\$ 51.701,49</b>	<b>-282%</b>	<b>-3%</b>
<b>15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES</b>	<b>0</b>	<b>\$ 8.008,58</b>	<b>\$ 7.755,22</b>		<b>-3%</b>
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO</b>	<b>0</b>	<b>\$ 45.381,94</b>	<b>\$ 43.946,27</b>		<b>-3%</b>
<b>IMPUESTOS</b>	<b>0</b>	<b>\$ 10.915,69</b>	<b>\$ 9.870,05</b>		<b>-10%</b>
<b>UTILIDAD NETA</b>	<b>0</b>	<b>\$ 34.466,25</b>	<b>\$ 34.076,22</b>		<b>-1%</b>

La variación porcentual de ingresos aumenta en un 311% debido al incremento significativo de ventas en el servicio de cámaras de seguridad y vigilancia, pues la empresa utiliza una plataforma que agiliza la comunicación y el trabajo. Se han establecido estrategias para adquisición, retención y éxito de clientes, recursos humanos, marketing, precios, desarrollo profesional y ventas. Sin embargo, los gastos operacionales representan un 206% lo que indica que la empresa afronta costos ordinarios con el objeto de obtener una rentabilidad considerable, por ello, es necesario desarrollar procesos que incluyan el uso de elementos existentes y una reducción del uso de servicios externos en base a la aplicación de tecnología; es decir, para que estas erogaciones no afecten negativamente el flujo de caja de la empresa es preciso limitarlos de forma continua a través de directrices de gestión financiera. En este caso los gastos administrativos relevantes son: sueldos y salarios, beneficios sociales, aportes a la seguridad social, viáticos y combustibles, por lo tanto deben realizarse ajustes para disminuir estos costos. Pese a lo expuesto la empresa se encuentra sólida, con su respectiva liquidez, solvencia y estructura financiera.

Para el año 2021 los ingresos disminuyen un 10% respecto al año 2020 lo que no representa un valor crítico, puesto que, la estrategia comercial diversifica el servicio, aumentando ingresos por concepto de venta de aparatos tecnológicos. Los gastos operacionales disminuyen en un porcentaje considerable, por lo tanto, refleja una gestión administrativa-financiera eficiente, donde la sostenibilidad empresarial está equilibrada.

### ***Ratios financieros***



Tabla 33. Ratios financieros

TIPO DE RATIO	FÓRMULA	RESULTADO 2019	RESULTADO 2020	RESULTADO 2021	ANÁLISIS
Liquidez o razón corriente	Activo corriente/Pasivo corriente	3,78	3,21	2,49	En base a esta ratio podemos observar cómo la empresa hace frente a los pasivos corrientes en base a los activos corrientes, es decir, que por cada dólar que debe, tiene 3,21 dólares para respaldar la deuda. En este caso al ser un valor positivo indica que se tiene solvencia y capacidad de pago.
Prueba ácida	(Activo corriente - Inventarios) / Pasivo Corriente	2,49	3,04	2,26	Hace referencia a los saldos en efectivo que tiene la empresa para hacer frente a sus obligaciones corrientes, sin contar con la venta de sus existencias. En este caso la asociación por cada dólar dispone de 3,04 dólares para el pago de sus obligaciones, estando en una condición favorable para pagar los pasivos a corto plazo sin vender las mercancías.
Índice de Rentas	Utilidad neta / Capital	0,00	3,48	3,41	Hace referencia al rendimiento tanto de los aportes como del superávit acumulado, es decir, la empresa tiene un margen de rentabilidad del 3%.
Endeudamiento	Pasivo total / Activo total	0,27	0,48	0,42	Por cada dólar invertido en activos, se sabe cuánto está financiado por terceros y cuál es la garantía que presenta la asociación a los acreedores. Con el valor obtenido se evidencia que la empresa es solvente ya que su financiación externa no

PPC	365/(Ventas/CxC)	108,19	134,17	55,23	compromete la supervivencia e insolvenca de esta.  Las ventas a crédito se recuperarán en 134 días en el año 2020 y en 55 días en el año 2021.
-----	------------------	--------	--------	-------	--

## **CAPÍTULO V: Validación**

### **Introducción**

Como manera formal de sustentar una investigación se considera necesario la validación de la propuesta antes de su revisión y aprobación; de tal forma, se procede al planteamiento de directrices y factores de calificación en base a los indicadores planteados respecto a elementos administrativos, contables y financieros.

Con lo expuesto anteriormente y en base a las debilidades encontradas en Hudson Security Cía. Ltda. Se procede a diseñar un formato de validación que se alinee a las necesidades del investigador, facilitando la minimización de errores, control de procesos, ejecución de tareas y toma de decisiones.

### **Descripción del estudio**

En base al diagnóstico situacional se pudo determinar diversas debilidades inmersas en el área administrativa y contable de la empresa Hudson Security Cía. Ltda., por tal razón, se ha diseñado un manual que contribuya al mejoramiento de la gestión empresarial con factores estratégicos como: misión, visión, valores, principios, manuales, políticas, etc.; contribuyendo con ello, al fomento de competitividad y sostenibilidad en la empresa.

### **Objetivo**

Diseñar un instrumento de validación que permita tomar decisiones efectivas dentro de la empresa.

## Equipo de Trabajo

Para el diseño de la presente propuesta de investigación el equipo de trabajo que intervino para la obtención de un resultado favorable se expone en el siguiente cuadro.

**Tabla 34.** *Equipo de trabajo*

Equipo de Trabajo	Nombre
Estudiante	JIMENA LOYO
Docente Tutor	ING. OMAR ABREU
	ING. GABRIELA ARCINIEGAS
Docentes técnicos	ING. JESSICA PUPIALES

## Factores por validar

**Tabla 35.** *Factores por validar*

PROPUESTA	INDICADORES	VERIFICACIÓN	
		SI	NO
<b>PROPUESTA ADMINISTRATIVA</b>	Isologo	X	
	Misión	X	
	Visión	X	
	Valores organizacionales	X	
	Principios corporativos	X	
	Políticas empresariales	X	
	Objetivos estratégicos	X	
	Mapa de procesos	X	
	Manual de funciones	X	
	Flujograma	X	
	Código de ética	X	
<b>PROPUESTA CONTABLE FINANCIERA</b>	Plan de cuentas	X	
	Dinámica de cuentas	X	
	Estados Financieros	X	
	Ejercicio contable	X	
	Razones financieras	X	

## Metodología de verificación

En base a la metodología de investigación se mide y verifican los resultados obtenidos según las debilidades encontradas dentro de la empresa, es decir, el factor de aplicación incide directamente a la propuesta planteada ; estableciéndose una matriz que integra indicadores formulados con su respectivo rango de calificación. Así, la tabla integra:

- Variables
- Indicadores
- Calificación

**Tabla 36.** *Matriz de validación de variables*

<b>HUDSON SECURITY MATRIZ DE VALIDACIÓN DE VARIABLES GERENTE GENERAL</b>							
N°	Variables	Indicadores	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Nada aplicable	Observaciones
	Gestión Administrativa	Isologo					
1		Misión					
2		Visión					
3		Valores corporativos					
4		Principios organizacionales					
5		Objetivos estratégicos					
6		Políticas					
7		Mapa de procesos					
8		Organigrama					

9		Manual de funciones					
10		Flujograma					
11		Código de ética					
12	Gestión Contable - Financiero	Plan de cuentas					
13		Dinámica de cuentas					
14		Estructura de Estados Financieros					
15		Ejercicio Contable					
16		Ratios financieros					
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>				<b>CALIFICACIÓN OBTENIDA</b>			
<b>Total Indicadores: Calificación Total:</b>				<b>Muy aplicable: Aplicable: Poco aplicable: Nada aplicable:</b>			

<b>MATRIZ DE VALIDACIÓN DE VARIABLES HUDSON SECURITY EQUIPO TÉCNICO</b>											
N°	VARIABLES	INDICADORES	ING. OMAR ABREU			ING. GABRIELA ARCINIEGAS			ING. JESSICA PUPIALES		
			Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Isologo	X			X				X	
2		Misión		X		X			X		
3		Visión		X		X			X		
4		Valores corporativos	X			X			X		
5		Políticas organizacionales	X			X			X		
6		Objetivos estratégicos	X				X			X	
7		Principios		X			X		X		
8		Manual de procesos		X			X			X	
9		Organigrama	X			X				X	
10		Manual de funciones	X			X				X	
11		Flujograma		X		X				X	
12		Código de ética		X			X			X	
13	GESTIÓN CONTABLE FINANCIERA	Plan de cuentas	X			X			X		
14		Dinámica de cuentas		X		X			X		
15		Estructura de los Estados Financieros	X			X			X		
16		Ejercicio Contable	X			X			X		
17		Ratios financieros	X			X			X		
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>			<b>10</b>	<b>7</b>		<b>13</b>	<b>4</b>		<b>10</b>	<b>7</b>	

### Método de calificación

Para la calificación se propone una escala de la siguiente manera:

Método de calificación	
Valor	Calificación
3	Muy aplicable
2	Aplicable
1	Poco aplicable

### Rango de interpretación

El rango de interpretación servirá para demostrar los resultados correctamente, dando una calificación en porcentajes presentados a continuación:

Rango de Calificación	
%Rango	Calificación
70 - 100	Muy aplicable
36 - 69	Aplicable
0 - 35	Poco aplicable

Calificación	Valor	Indicadores	Total	Rango de interpretación
Muy aplicable				
Aplicable				
Poco aplicable				

### Resultados

Los resultados obtenidos en la matriz de validación serán aplicados utilizando la siguiente fórmula:

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



Definiendo los términos de cada variable:

**V** = Validación

**CO** = Calificación obtenida

**CT** = Calificación total

### Calificación e interpretación

**Tabla 37.** *Calificación*

Nombre	Calificación	Valor	Indicadores	Total
Ing. Omar Abreu	Muy aplicable	3	10	30
	Aplicable	2	7	14
	Poco Aplicable	1		

**Tabla 38.** *Calificación*

Nombre	Calificación	Valor	Indicadores	Total
Ing. Gabriela Arciniegas	Muy aplicable	3	13	39
	Aplicable	2	4	8
	Poco Aplicable	1		

**Tabla 39.** *Calificación*

Nombre	Calificación	Valor	Indicadores	Total
Ing. Jessica Pupiales	Muy aplicable	3	10	30
	Aplicable	2	7	14
	Poco Aplicable	1		

Los resultados obtenidos en la matriz de validación se aplican en la fórmula establecida a continuación:

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

Calificación total: TI \* F \* CA = **153**

Total de indicadores: 17

Frecuencia: 3

Calificación más alta: 3

**Tabla 40.** *Resultados generales*

<b>Frecuencia</b>	<b>Frecuencia * Resultado</b>	<b>Porcentaje sobre 153 %</b>
3	99	64.71
2	36	23.53
1	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>135</b>	<b>88.24</b>

**Análisis:** Al efectuar el correspondiente análisis de datos respecto a la validación de la propuesta por parte de los docentes se obtiene una calificación de 88.24%, misma que, se encuentra en un rango de aceptación entre el 70 a 100 % por ende, el manual administrativo, contable y financiero para la determinada empresa es eficiente, pues, contribuye a una mejora en la gestión, permite el cumplimiento de objetivos y contribuye a la toma de decisiones estratégicas; favoreciendo al desarrollo sostenible. La propuesta se considera como muy aplicable en el ámbito de análisis e interpretación de datos.

## CONCLUSIONES

- ✓ El marco teórico se define como una herramienta objetiva que admite el planteamiento de una propuesta a la medida en base a un sustento científico objetivo, es decir, como un proceso metódico que brinda las pautas para ejecutar la respectiva investigación.
- ✓ El diagnóstico situacional permite analizar cómo se desenvuelve la empresa dentro del mercado, identificando riesgos, fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas con el objeto de entablar controles pertinentes al caso de estudio.
- ✓ La metodología de investigación comprende métodos, técnicas e instrumentos que detallan cómo se desarrolla el proceso investigativo, manteniendo un orden y objetivo concreto.
- ✓ La propuesta de investigación resulta de los puntos débiles encontrados en el análisis situacional, donde, cada cambio se realiza en pro de la empresa.
- ✓ El análisis financiero efectuado en la empresa permitió conocer la liquidez, solvencia, eficiencia operativa, endeudamiento y rentabilidad organizacional, por lo tanto, se constituye como una herramienta clave para una gestión financiera eficiente que facilita la toma de decisiones gerenciales económicas y financieras en la actividad empresarial.

## RECOMENDACIONES

- ✓ Implementar el manual administrativo, contable y financiero en la empresa Hudson Security como una herramienta de gestión estratégica que garantice la mejora continua.
- ✓ Desarrollar una matriz de riesgos para el departamento contable-financiero, que incluya riesgos y controles respecto a inventarios, recuperación de cartera, costo de ventas y pago a proveedores.
- ✓ Realizar un análisis financiero estratégico de forma sistemática con el objeto de establecer planes de acción que coadyuven a la medición de la actividad operativa, liquidez y solvencia de la empresa.

**BIBLIOGRAFÍA**

- Aguirre, D. (2019). *Manual de funciones HOTEL EMBASSY QUITO*. Instituto Superior Tecnológico.
- Alarcón, E. (2019). *Estrategias de comunicación interna para la difusión de políticas empresariales en ASEMINTA Cía. Ltda.* (Issue October 2013).  
<https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Arboleda, G., & López, J. (2017). Cultura organizacional en las instituciones prestadoras de servicios de salud del Valle de Aburrá. *Organizational Culture in Institutions Providing Health Services at Valle of Aburrá.*, 15(2), 247–258.
- Areu, J. L. (2014). El Método de la Investigación. *Daena: International Journal of Good Conscience*, 9(3), 195–204.
- Armijos, F. (2019). *Diseño De La Estructura Organizacional E Implementación Del Organigrama Funcional En La Empresa*. Universidad Técnica de Machala.
- Arriaga, F., Ávalos, D., & Martínez, E. (2017). Propuesta de estrategias de mejora basadas en análisis FODA en las pequeñas empresas de Arandas, Jalisco, México. *Redalyc*, 417–424. <https://doi.org/10.35197/rx.13.03.2017.25.fa>
- Assafiri, Y., Medina, Y., Medina, A., Nogueira, D., & Medina, D. (2019). Matriz Kovar: herramienta para la identificación del conocimiento estratégico. *Revista Universidad y Sociedad*, 11(1), 416–427.
- Ayala, M. (2018). *Creación de Filosofía empresarial y manuales administrativos de ka empresa Bolsas y Desechables Rey Coliman*.  
<https://dspace.itcolima.edu.mx/bitstream/handle/123456789/1177/MARÍA>

GUADALUPE AYALA FARIÁS.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Barba, R. (2018). Estructura de la matriz de operacionalización de variables en la tesis de mención salud. In *Universidad Nacional de Cajamarca*.
- Buñay, M. (2018). *Mapa de procesos y propuesta de un diagrama de flujo para la dirección estratégica de la empresa COORPASEGO Machala* (Vol. 1, Issue 2). Universidad Técnica de Machala.
- Burbano, Á. (2017). *Importancia de la dirección estratégica para el desarrollo empresarial Importance of strategic direction for business development Importância da direção estratégica para o desenvolvimento de negócios*. 3, 2477–8818. <https://doi.org/10.23857/dom.cien.pocaip.2017.3.mono1.ago.19-28>
- Calderón, D., & Loaiza, L. (2013). *Propuesta de actualización del Catálogo Único de Cuentas vigente del sector de seguros de Ecuador en apego a la revisión del modelo del Catálogo Único de Cuentas Costarricense*. Uiverisdad del Azuay.
- Casanova, M. (2018). Mapa de procesos de la Universidad de Ciencias Médicas de Pinar del Río. *Revista de Ciencias Médicas de Pinar Del Río*, 22(2), 0–0.
- Collaguazo, O. (2019). *Implementación de procesos en una PYMES estructurada por funciones*. Universidad Técnica de Machala.
- Coronel Cruz, D., Cartuche Paqui, D., Rodríguez Jiménez, L., & Saca Lucero, J. (2018). La Incidencia del Uso de un Manual de Funciones en las Micro y Pequeñas Empresas Orenses. *INNOVA Research Journal*, 3(12), 99–112. <https://doi.org/10.33890/innova.v3.n12.2018.799>
- Cotrina, R. (2017). *Diseño de un organigrama para la cooperativa de transporte*

*Expreso Milagro con el fin de mejorar la productividad laboral* [Universidad Técnica de Machala]. <https://doi.org/10.1007/s11095-005-7626-9>

Delfín, F., & Acosta, M. (2016). Importancia y análisis del desarrollo empresarial.

*Pensamiento & Gestión*, 40, 184–202. <https://doi.org/10.14482/pege.40.8810>

Economipedia. (2020). *Censo*. 2020.

Edgardo, J., & Borjas, G. (2020). *Validez y confiabilidad en la recolección y análisis de datos bajo un enfoque cualitativo analysis under a qualitative approach*. 15, 79–97.

Espinoza, E. (2018). Las variables y su operacionalización en la investigación educativa. Parte I. *Revista Conrado*, 14(65), 39–49.

Esteban, N. (2018). Tipos de investigación: Metodología de la Investigación.

*Repositorio Institucional USDG*, 1–4.

<http://repositorio.usdg.edu.pe/handle/USDG/34>

González, S. S., Viteri, D. A., Izquierdo, A. M., & Verdezoto Cordova, G. O. (2020).

Administrative management model for the business development of hotel barros in quevedo city. *Universidad y Sociedad*, 12(4), 32–37.

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación:*

*Vol. (5)2* (Sexta Edic, Issue 2).

Herrera, L. R., Velazquez, R., & Pérez, M. (2019). El enfoque de procesos en la gestión económica financiera de las universidades. Aplicación en la Universidad de

Holguín. *Revista Estrategia y Gestión Universitaria*, 7(1), 18–41.

IFRS. (2015). *NORMA NIIF PARA LAS PYMES*.

Ledys, L., & González, J. (2021). *Impacto de la investigación cuantitativa en la actualidad. August 2020*.

Leiva, F. (2013). Nociones de metodología de investigación científica. In *Quito, Ecuador*.

López, J., & Ortega, I. (2016). Presencia de la expansión internacional en la misión y visión de las principales empresas privadas y estatales de América Latina. *Estudios Gerenciales*, 32(140), 269–277. <https://doi.org/10.1016/j.estger.2016.06.005>

López, M. (2018). *Análisis FODA y propuesta para el mejoramiento de servicios del complejo ecoturístico BRISAS DEL RÍO del cantón Santa Rosa*. Universidad Técnica de Machala.

Malleuve, A., Ramos, V., & Robaina, D. (2019). Integración del sistema de dirección con enfoque de arquitectura empresarial en una empresa de comunicaciones. *Ingeniería Industrial*, 40(1), 67–77.

Marulanda, C., López, M., & López, F. (2016). La cultura organizacional y las competencias para la gestión del conocimiento en las pequeñas y medianas empresas (PYMEs) de Colombia. *Informacion Tecnologica*, 27(6), 3–10. <https://doi.org/10.4067/S0718-07642016000600002>

Morales, K., & Bustos, M. (2019). *Universidad técnica del norte*. Universidad Técnica del Norte.

Ollague, J. K., Ramón, D. I., Soto, C. O., & Novillo, E. F. (2017). Indicadores Financieros de Gestión: análisis e interpretación desde una visión retrospectiva y



prospectiva. *INNOVA Research Journal*, 2(8.1), 22–41.

<https://doi.org/10.33890/innova.v2.n8.1.2017.328>

- Otavalo, M. (2019). *Implementación de flujogramas en actividades realizadas en la farmacia MISHELL mediante la simbología Bigazi para mejorar los tiempos de ejecución.*
- Otero, A. (2018). Enfoques De Investigación. *Universidad Del Atlantico, August*, 3–5.  
[https://www.researchgate.net/publication/326905435%0Ahttps://www.researchgate.net/profile/Alfredo-Otero-Ortega/publication/326905435\\_ENFOQUES\\_DE\\_INVESTIGACION/links/5b6b7f9992851ca650526dfd/ENFOQUES-DE-INVESTIGACION.pdf](https://www.researchgate.net/publication/326905435%0Ahttps://www.researchgate.net/profile/Alfredo-Otero-Ortega/publication/326905435_ENFOQUES_DE_INVESTIGACION/links/5b6b7f9992851ca650526dfd/ENFOQUES-DE-INVESTIGACION.pdf)
- Palacio, A. (2016). Un Estudio Exploratorio a la Gestión de Riesgos Empresariales en las PYMES de la Ciudad de Quito. *CienciAmérica: Revista de Divulgación Científica de La Universidad Tecnológica Indoamérica*, 5(1), 51–62.
- Peralta, X. T. (2018). *Estudio del orgánico estructural y de las descripciones y análisis de cargos. Propuesta de actualización del organigrama estructural y del manual de funciones de una empresa industrial manufacturera.* 114.
- Pomaina, B. (2017). *La gestión de la visión e imagen corporativa en la empresa La Red del cantón de Huaquillas* (Vol. 1, Issue 2). Universidad Técnica de Machala.
- Quezada, N. (2010). *Metodología de la Investigación.* Editorial Macro.
- Ramirez, A. del P., Ramirez, R. G., & Calderon, E. V. (2017). La gestión administrativa en el desarrollo empresarial. *Contribuciones a La Economía*, 21(2017–01), 18.  
<file:///C:/Users/nkjk/Desktop/gestion.pdf>

- Ramos, C. (2020). The scope of an investigation. *CienciAmérica: Revista de Divulgación Científica de La Universidad Tecnológica Indoamérica*, 9(3), 1–6.
- Ramos, S. (2016). *Guía de gestión de riesgos empresariales: ggre 2.0*. Universidad de Valladolid.
- Rengifo, A., Estrada, J., & Valderrama, W. (2018). *Manual de funciones y procedimientos para auxiliar contable y administrativo* (Vol. 10, Issue 2).
- Risco, A. A. (2020). Clasificación de las Investigaciones. *Univesidad de Lima*, 1–5.
- Rivera, D., Carrillo, S., Forgiony, J., Nuván, I., & Rozo, A. (2018). Cultura organizacional, retos y desafíos para las organizaciones saludables. *Revista Espacios*, 39(22).
- Romero, W., Campuzano, J., & Chávez, G. (2017). *Indicadores de Cumplimiento organizacional ISO 9001:2008 en empresas bananeras ecuatorianas caso AUSUR S.A.* 2, 229–235. <https://doi.org/10.3975/cagsb.2017.02.15>
- Salavarría, J. del R. (2016). *Elaboración de un Organigrama Estructural y Funcional y el Costo que Representa a la Empresa “El Palacio del Calzado.”* Universidad Estatal de Milagro.
- Schwarz, M. (2017). *Guía de referencia para la elaboración de una investigación aplicada*. 30.
- Serrano, P. A., Señalín, L. O., Vega, F. Y., & Herrera, J. N. (2018). El control interno como herramienta indispensable para una gestión financiera y contable eficiente en las empresas bananeras del cantón Machala (Ecuador). *Espacios*, 39(3), 30.

Suárez, M. (2019). *Gestión en establecimientos hoteleros: Ciclo de servicios y mapa de procesos y mapa estratégico*. 7(3), 2–22.

Villavicencio, E., Torracchi, E., Pariona, M., & Alvear, M. (2019). ¿Cómo Plantear Las Variables De Una Investigación?: Operacionalización De Las How To Propose the Variables of an Investigation?: Operationalization of the Variables . *Odontología Activa Revista Científica*, 4(1), 9–14.

<https://doi.org/10.31984/OACTIVA.V4I1.289>

Viloria, A., & Zapata, V. (2018). Manual de normas y procedimientos contables para el área de cuentas por cobrar de la empresa “Inversiones M.C.H. C.A.” *Enfoques*, 2, 138–148.

[http://repositorio.cidecuador.org/jspui/bitstream/123456789/1282/1/Articulo\\_4.pdf](http://repositorio.cidecuador.org/jspui/bitstream/123456789/1282/1/Articulo_4.pdf)

## ANEXOS

## Anexo 1. Constitución de la empresa



## ACTO JURIDICO: CONSTITUCIÓN

Datos de la Resolución			
Número de Resolución:	<input type="text" value="929"/>	Fecha Resolución:	<input type="text" value="2014-03-12"/>
funcionario:	<input type="text" value="Icnicolald"/>	Fecha ingreso:	<input type="text" value="2014-04-24"/>

Datos de la Escritura			
Provincia:	<input type="text" value="IMBABURA"/>	Cantón:	<input type="text" value="IBARRA"/>
Notaría:	<input type="text" value="6"/>	Fecha:	<input type="text" value="2014-02-18"/>

Datos de la Publicación			
periodico:	<input type="text" value="LA HORA"/>	periodico:	<input type="text" value="2014-03-21"/>

Datos del Registro Mercantil o Societario			
Provincia:	<input type="text" value="IMBABURA"/>	Cantón:	<input type="text" value="IBARRA"/>
Número:	<input type="text" value="2"/>	Tomo:	<input type="text"/>
Fecha:	<input type="text" value="2014-03-28"/>		

Observación
<input style="width: 95%;" type="text" value="ACTO JURIDICO DE CONSTITUCION"/>

Capitales			
Capital suscrito:	<input type="text" value="10.000,00"/>	Capital pagado:	<input type="text" value="10.000,00"/>
Capital autorizado:	<input type="text"/>		

Documentos	
Nombre	PDF
Escritura	
Resolucion	
extraer	

## Anexo 2. Encuesta al personal de la empresa Hudson Security



### Encuesta de Situación actual dirigida al Gerente General y Personal operativo de “Hudson Security Cía. Ltda.”

1. ¿Usted sabe por qué existe la empresa?
2. ¿Conoce qué quiere llegar a ser la empresa en un futuro?
3. ¿La misión y visión están detalladas en un documento formal?
4. ¿Conoce si la empresa ha definido valores y principios éticos dentro de ella?
5. ¿Usted cumple metas establecidas por su superior?
6. Sabe si se han implementado políticas departamentales?
7. Existe una buena comunicación entre las diferentes áreas de la empresa?
8. ¿Usted conoce la estructura jerárquica de la empresa?
9. ¿Existe normativa que regule su trabajo?
10. ¿Usted conoce cuáles son sus funciones dentro de la empresa?
11. ¿Considera que su trabajo es riesgoso?

### Anexo 3. Entrevista al Gerente General de Hudson Security



#### Entrevista aplicada al Gerente General de “Hudson Security Cía. Ltda.”

1. ¿La empresa cuenta con un estatuto y acta de constitución?
2. ¿En la empresa existe un proceso de planificación estratégica?
3. ¿Existe una filosofía organizacional que incluya una misión y visión?
4. ¿Se han planteado objetivos estratégicos en la empresa? ¿Con qué objetivo?
5. ¿Cómo califica la cultura organizacional?
6. ¿La empresa ha definido y comunicado valores y principios empresariales?
7. ¿Se han creado políticas departamentales? ¿Cuáles son las más significativas dentro de cada área?
8. ¿Existe una división de procesos estratégicos, operativos y misionales?
9. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones? ¿Se alinea al Código de Trabajo?
10. ¿Existe una estructura organizacional que muestre la posición jerárquica de la empresa?
11. ¿La empresa ha diseñado un manual de procedimientos?
12. ¿Existe una matriz de riesgos que identifique factores negativos a ser controlados?
13. ¿Cómo evalúa el desempeño económico de la empresa?
14. ¿Existe un proceso sistemático de contratación y evaluación de desempeño hacia el personal?
15. ¿Cómo afecta a la empresa los cambios en la normativa legal vigente?

#### Anexo 4. Entrevista a la Contadora de Hudson Security



#### Entrevista realizada al Contador de “Hudson Security Cía. Ltda.”

1. ¿La empresa “Hudson Security Cía. Ltda.” es obligada a llevar contabilidad?
2. ¿Cuál es el organismo de control que supervisa las actividades?
3. ¿Bajo qué normativa contable-tributaria trabaja la empresa?
4. ¿La empresa maneja un sistema contable?
5. ¿Cuál es el proceso contable llevado a cabo dentro de la empresa?
6. ¿La empresa maneja un catálogo de cuentas? ¿Qué cuentas incluye?
7. ¿Existen políticas contables? ¿Cuáles son las más importantes?
8. ¿Cuál es el sistema y método para controlar inventarios?
9. ¿Se ha diseñado una dinámica de cuentas?
10. ¿Los Estados Financieros son presentados en base a NIIF?
11. ¿Se describen notas explicativas al final de los Estados Financieros?
12. ¿La empresa trabaja en base a un presupuesto?
13. ¿Se analiza la liquidez y solvencia en base a indicadores financieros?
14. ¿Las obligaciones tributarias se cumplen de acuerdo con los plazos establecidos?
15. ¿Tiene el respectivo respaldo de todos los comprobantes de ventas y documentación necesaria exigida por la ley?

## Anexo 5. Verificación Urkund



### Document Information

<b>Analyzed document</b>	VERIFICACIÓN URKUND_ROUS LOYO_26_09_2022.docx (D144968567)
<b>Submitted</b>	9/27/2022 7:52:00 PM
<b>Submitted by</b>	
<b>Submitter email</b>	oabreu@utn.edu.ec
<b>Similarity</b>	4%
<b>Analysis address</b>	oabreu.utn@analysis.arkund.com

### Documents included in the report

<p><b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Trabajo de Grado 2 DITEXCO E.A.docx</b></p> <p>Document Trabajo de Grado 2 DITEXCO E.A.docx (D109925400)</p> <p>Submitted by: emandradeb@utn.edu.ec</p> <p>Receiver: ddespinoza.utn@analysis.arkund.com</p>	 <b>2</b>
<p><b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Manual administrativo, financiero y contable para la empresa Productos Lácteos Frontera Cía. Ltda.docx</b></p> <p>Document Manual administrativo, financiero y contable para la empresa Productos Lácteos Frontera Cía. Ltda.docx (D119196121)</p> <p>Submitted by: jpleitonm@utn.edu.ec</p> <p>Receiver: ddespinoza.utn@analysis.arkund.com</p>	 <b>2</b>
<p><b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Manual SSGMOTORCYCLE Cía. Ltda..docx</b></p> <p>Document Manual SSGMOTORCYCLE Cía. Ltda..docx (D111191994)</p> <p>Submitted by: rgtiriram@utn.edu.ec</p> <p>Receiver: ddespinoza.utn@analysis.arkund.com</p>	 <b>1</b>
<p><b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / ANDINO PATRICIO TESIS TEXTO.pdf</b></p> <p>Document ANDINO PATRICIO TESIS TEXTO.pdf (D110853016)</p> <p>Submitted by: paandinoc@utn.edu.ec</p> <p>Receiver: ddespinoza.utn@analysis.arkund.com</p>	 <b>3</b>
<p><b>TESIS JAIS 2022 (2).docx</b></p> <p>Document TESIS JAIS 2022 (2).docx (D129819459)</p>	 <b>2</b>
<p><b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Tesis urkund corrección Sumak Kawsay 24_09_2021.docx</b></p> <p>Document Tesis urkund corrección Sumak Kawsay 24_09_2021.docx (D113405601)</p> <p>Submitted by: esalbal@utn.edu.ec</p>	 <b>17</b>