



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

**TEMA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA
LA EMPRESA WIÑASHUN SINCHI KAWSAYCOM CÍA. LTDA. DEL CANTÓN
IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA C.P.A.**

AUTORA:

XIOMARA DEL ROSARIO VERA PROAÑO

DIRECTORA:

MSC. CRISTINA VILLEGAS E.

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación es realizado con el objetivo de mejorar la imagen corporativa, filosofía institucional, estructura organizacional y los procedimientos en el área administrativa y financiera de la empresa, para lo cual se ha establecido como base teórica y científica a los autores Laura Huamán y Franklin Ríos Ramos con el fin de garantizar la efectividad de la información. La metodología utilizada se basa en dos enfoques; exploratorio y descriptivo, mismos que a través de técnicas cualitativas y cuantitativas facilitan la recolección de información por medio de entrevista, encuesta, sitios web, libros, revistas, artículos científicos, entre otros. Se obtuvo como resultado la necesidad de un adecuado manejo administrativo que permita desarrollar las actividades de forma óptima, la inexistencia de un organigrama funcional ha ocasionado que los colaboradores no conozcan las funciones y responsabilidades en cada proceso, causando duplicidad en las actividades, la falta de un correcto levantamiento de procesos financieros genera problemas en la toma de decisiones oportunas, no existe un adecuado resguardo de la información empresarial. Considerando los problemas encontrados en la institución, se determina que es necesario implementar la presente propuesta de manual administrativo y financiero que permita organizar y controlar de mejor manera la compañía, mediante herramientas que guíen a la empresa hacia el cumplimiento de metas y objetivos.

EXECUTIVE SUMMARY

This research work is carried out in order to improve the administrative and financial processes of Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda. Same that is located in the city of Ibarra province of Imbabura in the streets Machala and Puyo 6-10 corner, is a company dedicated to the provision of services in consultancy and preparation of food products, the research work is divided into Four sequential chapters, so the first chapter uses different techniques and procedures such as interviews, surveys, books, documents, and scientific articles which allow data collection, ordering, analysis and analysis of internal and external aspects involved in the administrative and financial management of Wiñashun Cía. Ltda. In chapter two the theoretical and scientific bases that support the research are investigated and includes the author's criteria, in chapter three the proposal of the manual is developed, which constitutes the core part of the research and finally in chapter four presents the impacts that will occur with the application of the proposal, therefore it is considered that the realization of this manual will be of great help to the company, since it will contribute to the development, improvement of management, obtaining favorable results , strengthening and organization of the company.

AUTORÍA

Yo, Xiomara del Rosario Vera Proaño, con Cédula de Identificación Nro. 092606858-6 , declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA WIÑASHUN SINCHI KAWSAYCOM CÍA. LTDA. DEL CANTÓN IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA** es de mi autoría, el mismo que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.

Firma:



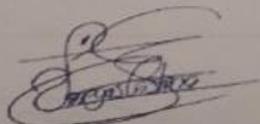
Xiomara del Rosario Vera Proaño

CI. 092606858-6

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Xiomara del Rosario Vera Proaño para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA WIÑASHUN SINCHI KAWSAYCOM CÍA. LTDA. DEL CANTÓN IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”. 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 29 días del mes de Junio de 2020.



ING. CRISTINA VILLEGAS E. MSC.

C.I. 1002965158



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL NORTE

1. 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:

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	092606858-6
APELLIDOS Y NOMBRES:	VERA PROAÑO XIOMARA DEL ROSARIO
DIRECCIÓN:	COTACACHI CALLE ESMERALDAS VÍA IMANTAG
EMAIL:	xiomy_@hotmail.es
TELÉFONO MÓVIL:	0992570223
DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA WIÑASHUN SINCHI KAWSAYCOM CÍA. LTDA. DEL CANTÓN IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA
AUTORA:	VERA PROAÑO XIOMARA DEL ROSARIO
FECHA:	29-06-2020
PROGRAMA:	PREGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
ASESOR/DIRECTOR:	ING. CRISTINA VILLEGAS E. MSC.

2. 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 el 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 ocho días del mes de febrero de 2020.

LA AUTORA



Vera Proaño Xiomara Del Rosario

C.I. 092606858-6

ACEPTACIÓN:

Ing. Bethy Chávez

JEFE DE BIBLIOTECA

DEDICATORIA

La presente tesis está dedicada con todo mi amor y cariño primeramente a Dios ya que gracias a él he logrado concluir mi carrera.

A mi hermosa familia Proañitos, en especial a mi inigualable madre Wilma Proaño que ha sido un pilar fundamental en mi formación como profesional, por brindarme la confianza, consejos, la oportunidad y recursos para lograrlo, a mi ángel en el cielo Darío Proaño.

A mi hija Bianca mi motor, mi motivación e inspiración para salir adelante, a mi amando esposo Juan Carlos gracias por apoyarme siempre, por tu amor y comprensión incondicional.

A mis compañeros y amigos de carrera Yadyra, Edgar y Ángela, gracias por hacer de esta experiencia universitaria la mejor parte de mi vida.

Xiomara Del Rosario Vera Proaño

AGRADECIMIENTO

Expreso mi sincero agradecimiento a la Universidad Técnica del Norte por abrirme las puertas y brindarme una excelente formación académica, a mis queridos docentes en especial la Magister Rita Lomas y el Doctor Vinicio Saráuz quienes me brindaron su apoyo incondicional, sus consejos y compartieron sus conocimientos y saberes para que el presente trabajo sea realizado de la mejor manera, siendo así parte de mi formación profesional.

Así mismo expreso mi gratitud a los directivos de la empresa Wiñashun Cía, Ltda. quienes muy amablemente me acogieron y ofrecieron su apoyo e información necesaria para el desarrollo de la presente investigación.

Xiomara Del Rosario Vera Proaño.

PRESENTACIÓN

El manual administrativo y contable se convierte en un instrumento de apoyo para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, la investigación está compuesta de cuatro capítulos, detallados a continuación:

Capítulo I: se realizó el diagnóstico situacional que da a conocer las actividades que realiza la empresa y la situación actual de la misma, esto se lo realizó mediante técnicas de investigación como la ficha de observación, entrevista y encuesta aplicadas al personal de la compañía, con esta información se creó la matriz FODA sobre la cual se establecerá estrategias que permitan mejorar la gestión.

Capítulo II: Es el marco teórico donde se expone enfoques científicos-teóricos de investigaciones anteriormente realizadas y antecedentes en general, que se consideran válidos para enfocar adecuadamente la propuesta que se quiere diseñar.

Capítulo III: Hace referencia al planteamiento de la propuesta, mediante el diseño de un manual administrativo y contable, el cual contiene funciones, procesos, plan de cuentas, dinámica contable, indicadores financieros, con el fin de lograr una gestión eficaz, efectiva y eficiente.

Capítulo IV: Presenta la validación de la propuesta del manual y el grado de aceptación que este tendrá en la organización.

JUSTIFICACIÓN

Es necesario que la empresa WIÑASHUN CÍA. LTDA cuente con Manual Administrativo y Contable para dar cumplimiento a los objetivos a mediano plazo del Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 “Toda una vida”, haciendo énfasis al Eje 2 (Economía al Servicio de la Sociedad), objetivo 5 (Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria) teniendo como resultado el manejo eficiente de los recursos naturales y la aplicación de medidas medioambientales.

Con la presente investigación se busca contribuir en el desarrollo institucional por medio del hallazgo de falencias, e implementación de medidas que permitan resolver los problemas de forma eficiente y eficaz, estableciendo funciones, procesos ordenados y sistemáticos que deberán ser aplicados con forme avancen las actividades.

Los beneficiarios directos son los socios, gerente general y trabajadores, quienes contarán con una herramienta que sirva de guía, para desarrollar las actividades de acuerdo al cargo, de manera eficiente y eficaz, aumentando la productividad. Los beneficiarios indirectos son los clientes y proveedores, puesto que son quienes recibirán productos de calidad, lo cual permite generar confianza y credibilidad.

Finalmente se considera que la aplicación del manual es necesario para el buen funcionamiento de la empresa y permanencia de la misma en el mercado, por tal razón las partes interesadas contribuirán con los recursos que requiera la implementación.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXECUTIVE SUMMARY	iii
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	vi
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	ix
PRESENTACIÓN	x
JUSTIFICACIÓN	xi
ÍNDICE GENERAL	xii
ÍNDICE DE TABLAS	xvi
ÍNDICE DE FIGURAS	xix
CAPÍTULO I	1
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	1
1.1. Antecedentes	1
1.2. Objetivos del diagnóstico	2
1.3. Variables diagnósticas	3
1.4. Identificación de indicadores	3
1.5. Matriz de relación diagnóstica	4
1.6. Identificación de la población	5
1.7. Mecánica operativa	5
1.8. Análisis de la información	7
1.9. Matriz FODA	34
1.10. Cruce estratégico FO, FA, DO, DA	35
1.11. Determinación del problema diagnóstico	36
CAPÍTULO II	38
2. MARCO TEÓRICO	38
2.1. Objetivo general	38

2.2.	Manual.....	38
2.3.	Estructura organizacional.....	40
2.4.	Establecimiento y segregación de funciones.....	40
2.5.	Identificación y gestión de procesos	41
2.6.	Control de inventarios	42
2.7.	Presentación de información financiera	43
2.8.	La compañía	44
2.9.	La administración.....	46
2.10.	Filosofía institucional.....	48
2.11.	Código de ética	50
2.12.	Reglamento interno	51
2.13.	Organigrama	52
2.14.	Diagrama de flujo	52
2.16.	Contabilidad.....	53
2.17.	Control interno.....	54
2.18.	Finanzas	55
2.19.	Estados financieros	55
2.20.	Indicadores financieros	56
	CAPÍTULO III	58
3.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	58
3.1.	Introducción	58
3.2.	Objetivo general.....	59
3.3.	Empresa	59
3.4.	Filosofía empresarial,	60
3.5.	Reglamento interno	63
3.6.	Código de ética	63
3.7.	Estructura organizacional.....	64
3.8.	Manual de funciones.....	66
3.9.	Mapa de procesos.....	75
3.10.	Aspectos contables.	97

3.11. Modelos de estados financieros.....	109
3.12. Indicadores financieros	119
3.13. Cronograma de implementación.	123
CAPITULO IV.....	125
4. VALIDACIÓN.....	125
4.2. Resultados.....	128
CONCLUSIONES	157
RECOMENDACIONES	158
BIBLIOGRAFÍA	159
LINKOGRAFÍA	161
REFERENCIAS LEGALES.....	161
ANEXOS	162
ANEXO A.....	163
ENTREVISTA DIRIGIDA A LA GERENTE.....	163
ANEXO B.....	166
ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE.....	166
ANEXO C.....	168
ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTES	168
ANEXO D.....	170
FICHA DE OBSERVACIÓN.....	170
ANEXO E.....	172
CRUCE ESTRATÉGICO FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES	172
CRUCE ESTRATÉGICO FORTALEZAS Y AMENAZAS.....	172
CRUCE ESTRATÉGICO DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES.	173
CRUCE ESTRATÉGICO DEBILIDADES Y AMENAZAS.	173
ANEXO F	174
ESTATUTO Y REGLAMENTO INTERNO DE LA	174
Artículo 18.-.....	185
ARTICULO 21.- De las sesiones.-	186
ARTICULO 22. Del control de Asistencia.-	186

ARTICULO 23.- De la Inasistencia.-	187
ARTICULO 24.- De la Permanencia en Sesiones.-	187
ARTICULO 28.- De la Determinación y Aprobación del Orden del Día.-	188
ARTÍCULO 36.-	189
ARTÍCULO 38.-	190
ARTÍCULO 40.-	191
ARTÍCULO 41.-	192
ARTÍCULO 42.-	192
ANEXO G.....	193
CÓDIGO DE ÉTICA	193
ANEXO H.....	197
CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS.....	197
ANEXO I.....	204
FOTOGRAFÍAS TRABAJO DE CAMPO	204

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Indicadores	3
Tabla 2 Matriz de relación diagnóstica de la empresa.....	4
Tabla 3 Identificación de la población	5
Tabla 4 Utilización de los servicios.....	21
Tabla 5 Atención al cliente.....	22
Tabla 6 Probabilidad de volver adquirir los servicios.....	23
Tabla 7 Inconveniente en los servicios.....	24
Tabla 8 Calificación del personal.....	25
Tabla 9 Ficha de observación.....	26
Tabla 10 FODA	34
Tabla 11 Cruce estratégico FODA.....	35
Tabla 12 Funciones junta de socios.....	66
Tabla 13 Funciones presidente.....	67
Tabla 14 Funciones gerente.....	68
Tabla 15 Funciones contador.....	69
Tabla 16 Funciones secretaria.....	70
Tabla 17 Funciones técnico.....	71
Tabla 18 Funciones jefe de producción.....	72
Tabla 19 Funciones asistente de producción.....	73
Tabla 20 Funciones comercialización.....	74
Tabla 21 Gestión administrativa.....	76
Tabla 22 Evaluación del desempeño laboral.....	78

Tabla 23 Capacitación del personal.....	80
Tabla 24 Atención al cliente y ventas.....	82
Tabla 25 Prestación del servicio de consultoría.	84
Tabla 26 Elaboración producto estrella.	87
Tabla 27 Facturación.	89
Tabla 28 Procedimiento compra de materiales e insumos	91
Tabla 29 Procedimiento pago de servicios básicos.	93
Tabla 30 Procedimiento pago de nómina.	95
Tabla 31 Naturaleza de las cuentas.....	98
Tabla 32 Funcionamiento del efectivo.	99
Tabla 33 Funcionamiento cuentas por cobrar.	100
Tabla 34 Funcionamiento de la provisión de cuentas.	101
Tabla 35 Funcionamiento propiedad planta y equipo.	102
Tabla 36 Funcionamiento de inventarios.	103
Tabla 37 Funcionamiento obligaciones corrientes.....	104
Tabla 38 Funcionamiento del patrimonio.....	105
Tabla 39 Funcionamiento de Resultado del ejercicio.....	106
Tabla 40 Funcionamiento de los ingresos.	107
Tabla 41 Funcionamiento de gastos.	108
Tabla 42 Estado de situación financiera o balance general.	110
Tabla 43 Estado de resultados integrales o pérdidas y ganancias.	111
Tabla 44 Estado de flujo de efectivo.	112
Tabla 45 Estado de cambios en el patrimonio.....	113

Tabla 46 Análisis horizontal.....	115
Tabla 47 Análisis vertical.....	117
Tabla 48 Índice de liquidez.....	119
Tabla 49 Prueba ácida.....	120
Tabla 50 Razón de endeudamiento.....	121
Tabla 51 Endeudamiento financiero.....	122
Tabla 52 Rentabilidad sobre capital.....	122
Tabla 53 Rentabilidad sobre ventas.....	123
Tabla 54 Cronograma de implementación.....	124
Tabla 55 Verificación de indicadores.....	126
Tabla 56 Matriz de validación.....	128

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1.</i> Utilización de los servicios.....	21
<i>Figura 2.</i> Atención al cliente.....	22
<i>Figura 3.</i> Probabilidad de volver adquirir los servicios.....	23
<i>Figura 4.</i> Inconvenientes en los servicios.....	24
<i>Figura 5.</i> Calificación al personal.....	25
<i>Figura 6.</i> Ranking empresarial.....	33
<i>Figura 7.</i> Clasificación de las compañías.....	45
<i>Figura 8.</i> Simbología.....	53
<i>Figura 9.</i> Clasificación de los indicadores financieros.....	57
<i>Figura 10.</i> Organigrama estructural.....	64
<i>Figura 11.</i> Organigrama estructural.....	64
<i>Figura 12.</i> Organigrama funcional.....	65
<i>Figura 13.</i> Gestión administrativa.....	77
<i>Figura 14.</i> Evaluación de desempeño laboral.....	79
<i>Figura 15.</i> Capacitación del personal.....	81
<i>Figura 16.</i> Atención al cliente y ventas.....	83
<i>Figura 17.</i> Prestación del servicio de consultoría.....	85
<i>Figura 18.</i> Elaboración producto estrella.....	88
<i>Figura 19.</i> Facturación.....	90
<i>Figura 20.</i> Procedimiento adquisición de materiales e insumos.....	92
<i>Figura 21.</i> Pago de servicios.....	94
<i>Figura 22.</i> Pago de nómina.....	96

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

San Miguel de Ibarra también conocida como Ciudad Blanca, es la urbe más grande y poblada de la provincia de Imbabura, se mantiene próspera gracias a la producción, la agroindustria y el procesamiento de alimentos como la cebada, la carne de res y cerdo, la remolacha, la caña de azúcar, la patata, las legumbres, cítricos, viñedos y aceitunas; son segmentos crecientes que actualmente generan mayores ingresos para la economía de la ciudad.

Dentro de la capital de Imbabura nace la empresa Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda. la misma esta domiciliada en Alpachaca, en las calles Machala y Puyo 6-10 esquina, constituida por 5 socios el 30 de junio de 2015 como una consultora, tiene como principal actividad la consultoría técnica, desarrolla etapas o fases de producción de bienes y servicios, comercialización, almacenamiento, exportación, industrialización, explotación, distribución investigación y desarrollo, promoción, capacitación, asesoramiento, intermediación, inversión, construcción, reciclaje, e importación, está compuesta con un capital inicial de 400,00 usd (Cuatrocientos dólares de Estados Unidos de Norte América).

En el año del 2018, la empresa sufre una variación en la estructura inicial, estableciendo así una nueva actividad económica que consiste en “Otros tipos de consultoría técnica y elaboración de productos alimenticios” realizando el cambio en el Servicio de Rentas Internas a un nuevo RUC. 1001801677001, además se presenta la reducción a tres 3 socios.

Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda. es un ente que ofrece productos y servicios de profesionales en el asesoramiento de marcas, creación de nuevos productos, construcción de fábricas de producción, entre otros, a pesar de haber sido fundada legalmente en año 2015, hasta

el año 2018 no logró ningún tipo de avance en el mercado, esto debido a las múltiples deficiencias que existen dentro de la organización, puesto que desde el inicio de la misma se ha evidenciado varios inconvenientes en el desarrollo empresarial, estructura organizacional, delimitación de funciones y supervisión de actividades, por tales motivos la empresa no ha logrado un posicionamiento notable dentro del mercado.

La gestión administrativa y financiera se ha manejado de forma poco técnica, puesto que carecen de manuales de apoyo y lineamientos para el talento humano; es así que se determina la necesidad de implementar un manual administrativo y financiero que contribuya a la gestión institucional, mediante el establecimiento de una guía para el desarrollo de los procesos, evitando así que los colaboradores caigan en duplicidad de funciones e incurrir en gastos innecesarios.

1.2.Objetivos del diagnóstico

1.2.1. Objetivo general del diagnóstico

Determinar la situación financiera y administrativa de la empresa Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda. del cantón Ibarra provincia de Imbabura a través del análisis de la matriz FODA.

1.2.2. Objetivos específicos del diagnóstico

- ✚ Identificar los factores administrativos que contribuyen al desarrollo de la institución.
- ✚ Establecer la estructura organizacional de la compañía Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda. mediante técnicas de investigación.
- ✚ Determinar el manejo de los procesos administrativos, contable y financiero dentro de la empresa.
- ✚ Verificar el nivel de satisfacción del cliente tanto en los servicios como en los productos.

1.3. Variables diagnósticas

Para la presente investigación se determina las siguientes variables:

- ✚ Filosofía institucional.
- ✚ Estructura organizacional.
- ✚ Sistema contable y financiero.
- ✚ Calidad del servicio.

1.4. Identificación de indicadores

Tabla 1
Indicadores

1. Indicadores filosofía institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Valores • Código de ética 	2. Indicadores estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama • Reglamento • Políticas • Flujogramas
3. Indicadores sistema contable y financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de cuentas. • Dinámica de las cuentas. • Estados financieros • Índices financieros. 	4. Indicadores calidad del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de servicios • Satisfacción del cliente

Fuente: Investigación de campo.

1.5. Matriz de relación diagnóstica

Tabla 2

Matriz de relación diagnóstica de la empresa.

Objetivos Específicos	Variable	Indicador	Tipo de Fuente Primaria/Secundaria	Fuente y Técnica
Identificar los factores administrativos que contribuyen al desarrollo de la institución.	Filosofía institucional	Misión Visión Valores Código de ética	Primaria	Gerente / Entrevista
Establecer la estructura organizacional de la compañía Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda. Mediante técnicas de investigación.	Estructura organizacional	Organigrama Reglamento Estatutos Políticas Flujogramas	Primaria	Gerente / Entrevista
Determinar el manejo de los procesos administrativos, contable y financiero dentro de la empresa.	Sistema contable-financiero	Plan de cuentas Dinámica de cuentas Estados financieros Índices financieros	Primaria	Presidente/ Entrevista
Verificar el nivel de satisfacción del cliente tanto en los servicios como en los productos.	Calidad del servicio	Tipos de servicios Satisfacción del cliente	Primaria Secundaria	Clientes/Encuesta Libros / Internet

Fuente: Trabajo de campo.

1.6. Identificación de la población

1.6.1. Población.

El sondeo se ejecuta en la empresa Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda. cuya población es de cuatro personas internas y veinte clientes corporativos.

Dado que la población es muy pequeña, se utilizó como técnica el censo, el cual consiste en el recuento de la totalidad de los elementos que componen la población que se investiga, las encuestas se aplicó a los veinte clientes con los que cuenta la empresa.

Tabla 3
Identificación de la población

Nº	Cargo	Nº de Personas
1	Gerente	1
2	Presidente	1
3	Secretaria	1
4	Contadora	1
5	Clientes corporativos	20
Total		24

Fuente: Investigación de campo.

1.7. Mecánica operativa

Para el desarrollo de la investigación se realizó un estudio a través del diseño descriptivo, el cual determina a través de los enfoques cuantitativo y cualitativo la situación actual del entorno; para la recolección de datos se elaboró una ficha de observación, se aplicó la entrevista al presidente y al gerente de la empresa, y finalmente se utilizó la encuesta para los clientes. También se efectuó una investigación en fuentes secundarias como sitios web y artículos científicos.

1.7.1. Información primaria

Es aquella información que se obtiene del objeto de estudio, en la cual el investigador a través de un contacto directo con el sujeto despeja las inquietudes y las documenta en los diferentes instrumentos de investigación.

1.7.1.1. Entrevista

Se estableció dos cuestionarios previos de preguntas abiertas, las cuales fueron formuladas a los directivos de la empresa, siendo estos el gerente y presidente de la compañía, (ver anexo A).

1.7.1.2. Encuesta

En la realización del presente trabajo de investigación se establece una encuesta misma que está dirigida a los clientes de la compañía, con el objetivo de evaluar la satisfacción del cliente con la empresa, (ver anexo B).

1.7.1.3. Observación

Mediante la ficha de observación se evidenció el diagnóstico general de los productos, personas, infraestructura e instalaciones de la compañía, (ver anexo C).

1.7.2. Información secundaria

La información secundaria permite analizar los factores externos que influyen en desarrollo de la empresa Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda. la cual ha sido extraída de libros, revistas, sitios web oficiales, artículos científicos.

1.8. Análisis de la información

1.8.1. Análisis de la entrevista a la gerente general

ENTREVISTA GERENTE GENERAL

Objetivo: obtener información veraz, para revelar los problemas existentes en la compañía, Wiñashun Cía. Ltda., que sirvan de ayuda para la elaboración del manual administrativo y financiero de la misma.

Lugar: Ibarra instalaciones de la empresa

Hora inicio: 9:00 am.

Dirigida a: Ing. Gloria Zambrano

Hora fin: 9:08.26 am.

Cargo: Gerente de Wiñashun Cía. Ltda.

1. ¿Dentro de la compañía se encuentran establecida una misión, visión, valores institucionales?

Respuesta textual: Si, dentro de la compañía previa a los inicios se estableció una misión, una visión, y los valores sobre los cuales la empresa se ha direccionado durante los años que lleva en funcionamiento. (00':46")

Análisis:

A pesar que los directivos de la compañía establecieron inicialmente la filosofía institucional se evidencia la necesidad de que la misión, visión y valores sean actualizados acorde a las condiciones y situaciones actuales de la organización.

2. ¿Se realiza una planificación previa a desarrollar las actividades de la empresa?

Respuesta textual: Actualmente, Wiñashun Cía. Ltda. no cuenta con un instrumento de planificación y seguimiento, sin embargo previa petición verbal por el cliente, se realiza una propuesta de trabajo en la cual se detallan varios aspectos, como por el ejemplo el tiempo que lleva desarrollar el mismo. (01':07")

Análisis:

La planificación es considerada una función administrativa que permite analizar dónde estamos y establecer hacia dónde queremos ir, por tal razón el manual contribuye a que este tipo de herramientas se implementen con el fin formular estrategias que permitan alcanzar los objetivos propuestos.

3. ¿Se ha planteado la compañía objetivos que ayuden al desarrollo de la compañía?

Respuesta textual: Si, la compañía se ha planteado varios objetivos, se podría decir que en general los cuales permiten que la institución se dirija hacia dónde quiere llegar. (01':33")

Análisis:

El planteamiento de objetivos es esencial en una organización, puesto que representa lo que se quiere alcanzar en un periodo de tiempo y en consecuencia hace que la empresa genere los recursos necesarios para cumplirlos.

4. ¿Cuenta la compañía con un manual Administrativo y Financiero?

Respuesta textual: Bueno pues hoy por hoy Wiñashun Cía. Ltda. no dispone de un manual administrativo y financiero esto se debe a que es una empresa recientemente constituida, es por ello que consideramos que la propuesta de un manual procesos para la compañía sería de gran ayuda. (01':50")

Análisis:

La compañía no cuenta con un manual administrativo y financiero por tal razón se considera de gran importancia el desarrollo de la presente investigación la cual servirá de apoyo para subsanar las necesidades que enfrenta la institución.

5. ¿Se ha realizado una proyección de la compañía a corto, mediano y largo plazo?

Respuesta textual: En realidad se ha realizado una proyección empresarial más a corto plazo, sin embargo se considera que a medida que la compañía vaya creciendo iremos verificando la factibilidad de proyectarnos a largo plazo. (02':18")

Análisis:

Wiñashun Cía. Ltda. se ha proyectado únicamente a corto plazo, no obstante con la ayuda del presente manual se pone en marcha una propuesta que guía a la organización al planteamiento de metas a mediano y largo plazo.

6. ¿Cuenta la compañía con una estructura organizacional previamente definida?

Respuesta textual: Si, al presente la empresa cuenta con una estructura organizacional que se la ha definido se podría decir empíricamente y sobre la cual se ha manejado la compañía hasta actualidad, no obstante consideramos que es importante crear un organigrama estructural y funcional que sea apto y este de acuerdo a las necesidades que enfrenta la institución, como base para el fortalecimiento institucional. (02':40")

Análisis:

Se ha establecido una estructura organizacional sin embargo manifiestan que la misma fue realizada de forma empírica, en consecuencia se considera que existe falta de conocimiento por parte del personal acerca de las actividades que debe realizar cada uno, lo que genera varios problemas como; desorganización, duplicidad de funciones, jerarquización de procesos.

7. ¿Existe dentro de la compañía procedimientos para la contratación de personal?

Respuesta textual: Consideramos que al ser una empresa que se está iniciando comercialmente, no se ha visto la necesidad de contratar nuevo personal, así nos hemos manejado desde el inicio, sin embargo creemos que en caso de necesitar más trabajadores, se receptoría hojas de vida de acuerdo a las necesidades de la organización, se analiza dichos currículos, se realiza una entrevista y por último se contrata. (03':00")

Análisis:

En la actualidad la empresa no cuenta con un proceso de contratación, manifiestan que no es necesario por el momento, así mismo menciona que en caso de necesitar personal se lo contrataría de forma empírica, por tal razón en la presente investigación se ha implementado una guía para selección de trabajadores.

8. ¿Cuenta la compañía con un sistema contable?

Respuesta textual: No, al momento la empresa no cuenta con un sistema contable, debido a que los sistemas existentes en el mercado son muy costosos y la compañía no se encuentra en condiciones económicas para adquirir dicho bien, sin embargo la institución contrata un contador externo el cual es encargado de manejar la parte contable. (03':32")

Análisis:

La compañía no cuenta con un sistema contable, se considera que el costo es muy elevado, sin embargo la necesidad de este instrumento en los negocios es cada vez más evidente, puesto que mejora la eficiencia y eficacia de los datos contables y facilita la toma de decisiones.

9. ¿Con que periodicidad se le proporciona la información al contador?

Respuesta textual: Debido a que la empresa contrata un contador externo la información contable es transmitida al contador cada vez que sea necesario, una vez al mes o cuando es solicitada por el contador y al momento de realizar alguna consulta por cualquier situación imprevista que se presente. (03':59'')

Análisis:

La información contable es parte esencial de una empresa, constituye una herramienta fundamental no solo para el control de las finanzas a nivel interno, sino también como método de información útil y fiable para los usuarios externos por tal razón se considera que la compañía debe implementar mayor control y seguridad en los datos contables.

10. ¿Tiene la compañía establecidos procesos de control interno?

Respuesta textual: Al momento, Wiñashun Cía. Ltda no ha establecido procesos de control interno, de modo que todos los procesos que realiza la institución se encuentran prácticamente desprotegidos sin un resguardo que evite perdidas ya sea por fraude o negligencia, nos damos cuenta que la falta de control interno podría traer consecuencias bastante graves, por lo tanto expresamos que el manual que nos propone ayudara a superar esa gran falencia que tenemos. (04':22'')

Análisis:

La compañía no cuenta con sistema de control interno, manifiestan que solucionan los problemas a medida que se presentan, sin embargo como una alternativa a este inconveniente, el presente documento establece medidas de vigilancia con las cuales se pretende mitigar los riesgos que se presenten.

11. ¿Según su criterio cuál cree que ha sido el principal inconveniente que ha tenido la compañía?

Respuesta textual: Se cree que el principal inconveniente que ha atravesado la empresa, es que no existe una buena coordinación entre los socios, tal es así que, aspectos como; la adquisición de equipos e insumos, manejo operativo, se realizan de forma desorganizada. (04':41")

Análisis:

Gerencia menciona que el principal inconveniente se debe a desacuerdos entre socios, por tal razón la presente investigación será de gran ayuda para solucionar de la mejor manera los problemas, mediante el establecimiento de funciones y responsabilidades para cada usuario respetando así los niveles jerárquicos y las actividades que cada uno desarrolla.

12. ¿En algún momento ha recibido alguna queja por parte de sus clientes?

Respuesta textual: bueno en cuanto a todo lo que tiene que ver con el cliente Wiñashun Cía. Ltda. se enfoca enfáticamente en la satisfacción al cliente, estableciendo como principal objetivo la fidelización del mismo, sin embargo como una media de mejora continua se tiene pensado en la implementación de un buzón de quejas y sugerencias en el que el cliente nos pueda transmitir sus ideas, en tanto se podría decir que hasta el momento no se ha recibido ninguna queja por parte de los consumidores. (05':03")

Análisis:

Los clientes son la razón de ser de la empresa, sin cliente no existe la empresa, debido a ello la empresa debe establecer medidas para que sea el mismo cliente quien atraiga más usuarios, es precisamente la fidelización del cliente lo que se pretende lograr con el presente manual.

13.¿Cuál sería la principal ventaja y desventaja que tiene la compañía frente a la competencia?

Respuesta textual: Una desventaja es el incremento o variación que se ha venido dando en los últimos años en los precios tanto en maquinaria y materias primas, además de las múltiples deficiencias en marketing para promocionar tanto los servicios como los productos de la compañía y una ventaja es el personal que se encuentra altamente calificado. (05':46'')

Análisis:

La compañía reconoce que se encuentra en desventaja debido a la variación que existe en el costo de las maquinarias, materias primas e insumos; además afirma que existen problemas en cuanto a la publicidad de la empresa, no obstante cuentan con personal capacitado lo cual representa su principal ventaja.

14. ¿Se ha establecido algún tipo de alianza estratégica con otras empresas o compañías?

Respuesta textual: Al momento se concreta varias alianzas, por un lado los proveedores que entregan la materia prima con la que se desarrolla los productos y por otro lado los clientes como restaurantes, tiendas, supermercados, mismos que compran los productos que la empresa vende. (06':22'')

Análisis:

Establecer alianzas entre instituciones es fundamental para un rendimiento y desarrollo favorable en la organización; las empresas se unen para alcanzar ventajas competitivas que no alcanzarían por sí mismas más aún si el negocio está comenzando. A medida que se desarrolla convenios y relaciones comerciales pensadas estratégicamente, se hace evidente la evolución de la compañía.

15. ¿Cómo calificaría usted los servicios y productos que brinda la compañía a los clientes?

Respuesta textual: Desde sus inicios Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda. ha mostrado especial énfasis en satisfacer a los clientes, en consecuencia se cree que el servicio prestado al cliente es muy bueno, sin embargo parte de un crecimiento organizacional, es la mejora continua de tal manera que siempre se puede renovar hasta llegar a la excelencia en atención al cliente.

(06':47'')

Análisis:

La compañía considera que los servicios y productos que oferta son muy buenos, basándose en el hecho de que nunca ha recibido quejas o ha tenido algún tipo de inconveniente con el cliente, sin embargo menciona que siempre se puede mejorar implementado alternativas de calificación y medición de la satisfacción del cliente, que es precisamente lo que la presente investigación pretende realizar.

16. ¿Cree que un manual le ayudaría en el crecimiento y desarrollo de la empresa?

Respuesta textual: Parte esencial para el éxito de la empresa es mantener una adecuada organización, es así que, consideramos al presente manual de gran ayuda y muy favorecedor para la institución, el efecto que se espera es que todo en cuanto al funcionamiento, orden, distribución y organización de la compañía sea el correcto y se ajuste a las necesidades de la empresa. (07':24'')

Análisis:

Los directivos de la empresa concuerdan en que el presente manual de procesos administrativo y financiero es importante para el fortalecimiento de la institución; cabe mencionar que se ha brindado la apertura necesaria para realizar la investigación.

17. ¿La compañía brinda capacitación al personal?

Respuesta textual: Como empresa Wiñashun Cía. Ltda. considera a la capacitación como una de las inversiones más rentables, que beneficia tanto a la institución como a sus colaboradores, es así que el personal es constantemente capacitado en varios temas de importancia para la institución como por ejemplo atención al cliente, seguridad y salud ocupacional, entre otros. (07':51")

Análisis:

La capacitación dentro de Wiñashun Cía. Ltda, es considerada una inversión, puesto que al mantener al personal debidamente capacitado se genera un aumento en la productividad y en la calidad del trabajo, es por esta razón que dentro de la institución se establece la preparación de los trabajadores cada seis meses.

1.8.2. Análisis entrevista al presidente

ENTREVISTA PRESIDENTE

Objetivo: obtener información veraz de la fuente, para revelar los problemas existentes en la compañía, Wiñashun CÍA. LTDA., que sirvan de ayuda para la elaboración del manual administrativo y financiero de la misma.

Lugar: Ibarra instalaciones de la empresa.

Hora inicio: 09:30 am.

Dirigida a: Msc. David Martínez.

Hora fin: 09:34:15 am.

Cargo: Presidente de Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.

1. ¿Dentro de la compañía se encuentran establecida una misión, visión, valores institucionales?

Respuesta textual: se considera a la filosofía institucional como parte fundamental para la constitución de una compañía, es por ello que desde el inicio de la empresa el principal aspecto

que se toma en cuenta es la creación de una misión, visión y valores los cuales sirven a la institución como una guía para saber de dónde viene y a donde va. (00'45'')

Análisis:

El presidente de la institución manifiesta que se implementó la filosofía institucional inicialmente cuando la empresa fue creada, es decir hace cinco años atrás por lo tanto se considera que es necesario realizar una actualización de la misión, visión y valores con la finalidad de que la empresa se mantenga a la vanguardia.

2. ¿Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda. cuenta con un estatuto o reglamento?

Respuesta textual: Si desde un inicio, una vez constituida la empresa los directivos toman la iniciativa de realizar un reglamento interno, el cual contenga normas y lineamientos los cuales deben ser cumplidos obligatoriamente por cada uno de los miembros de la compañía. (01'09'')

Análisis:

Los lineamientos y políticas de comportamiento son aspectos que garantizan una buena convivencia para los miembros de la institución; la compañía estableció un reglamento interno que sirve de apoyo y permite mantener el orden en la organización.

3. ¿Cuenta la compañía con una estructura organizacional previamente definida?

Respuesta textual: Si, al presente la empresa cuenta con una estructura organizacional definida empíricamente, sin embargo existe falta de conocimiento por parte del personal acerca de las actividades que debe realizar cada uno, lo que desencadena varios problemas como; desorganización, duplicidad de funciones, jerarquización de procesos, entre otros. (01'35'')

Análisis:

A pesar de contar con un organigrama, el presidente manifiesta que fue realizado empíricamente lo que ha ocasionado varios problemas internos como la duplicidad de funciones; es así que en la propuesta se desarrolla el organigrama estructural y funcional, aspectos que van de la mano para lograr el correcto funcionamiento de la compañía.

4. ¿Con que frecuencia se capacita a los trabajadores?

Respuesta textual: Como una medida de mejora continua, dentro de la compañía la gerencia establece un plan de capacitación con un periodo de tiempo de cada 6 meses a los socios, sobre temas afines a la actividad como son: normas y control de calidad, salud y seguridad ocupacional, atención al cliente, entre otros. (01'52")

Análisis:

El personal de la compañía se encuentra debidamente capacitado, la gerencia se encarga de planificar las capacitaciones tomando en cuenta aspectos como: el tema de capacitación, horarios, financiamiento, entre otros.

5. ¿Cómo compañía se ha planteado expectativas de crecimiento?

Respuesta textual: Como una compañía que se encuentra iniciando su actividad empresarial existe un sin número de planes y metas para la institución en un futuro, uno de ellos y tal vez el más importante es la compra de un terreno en el cual se pueda realizar la construcción de un edificio industrial propio con el que se pueda identificar a la empresa, y por otra parte el reconocimiento y posicionamiento de la marca en el mercado. (02'20")

Análisis:

La compañía se ha planteado varias expectativas de crecimiento, la principal es la compra de un terreno para la construcción de instalaciones propias, además se menciona la creación de un plan de marketing que desarrolle el tema publicitario para dar a conocer la empresa a nivel provincial.

6. ¿Posee la compañía un manual de procedimientos administrativos y financieros?

Respuesta textual: Actualmente la empresa no cuenta con un manual administrativo y financiero, cada proceso que se realiza lo realizamos conforme en los conocimientos y experiencia del personal. (02'45")

Análisis

La compañía no cuenta con un manual, cada proceso que realiza la institución es netamente empírico, basado en la experiencia y sin ninguna base científica que lo respalde, por tal razón es importante la realización de la investigación que permita organizar de forma eficiente la empresa.

7. ¿Por qué cree usted que es importante un manual de procedimientos administrativo y financiero dentro de la compañía a la que representa?

Respuesta textual: La implementación de un manual tanto administrativo como financiero representan una guía práctica, muy útil para lograr una eficiente administración, así mismo sirve como herramienta de soporte para la organización y comunicación, orientar la conducta de los integrantes. (03'05")

Análisis:

El manual administrativo y financiero contiene en forma ordenada, sistemática y accesible, información relevante e instrucciones con el fin de ayudar a los miembros de una organización a realizar las actividades diarias de mejor manera; los directivos de la compañía son conscientes de la importancia que tiene la implementación de un manual para la organización.

8. ¿Cuál sería la principal meta que la compañía se ha planteado a corto y largo plazo?

Respuesta textual: Existen varias metas planteadas sin embargo como institución una meta a corto plazo es lograr el reconocimiento y fidelización de los clientes por otra parte una meta a largo plazo y tal vez la más importante es la adquisición del terreno en el cual se realice la construcción de una infraestructura de carácter industrial. (03.'25")

Análisis:

El planteamiento de metas permite que una empresa se adapte al presente y futuro organizacional; como menciona el presidente la compañía se ha planteado varias metas sobre las cuales está encaminada la institución con el fin de cumplirlas.

9. ¿Cuál cree usted que la principal debilidad dentro de la compañía?

Respuesta textual: Consideramos que al ser una empresa nueva existen varias falencias las cuales se podrían traducir en debilidades, una de las cuales es la falta de manejo administrativo y financiero adecuado, además la desorganización en los procesos, mala distribución de funciones e insuficiente personal operativo. (03'45")

Análisis:

Se puede evidenciar la falta de experiencia para enfrentar las amenazas, además se reconocen varias debilidades en la organización, distribución y clasificación de funciones, por tal razón la presente investigación pretende mitigar los riesgos que comprometen el progreso de la institución.

10. ¿Cuáles cree usted que son las principales amenazas externas a las que se enfrenta la compañía?

Respuesta textual: Al ser una empresa relativamente nueva existen varias amenazas que podrían afectar a la institución como por ejemplo la variación continua de los precios tanto en materia prima como en maquinaria, por otra parte la competencia desleal, empresas nuevas dentro del mercado meta. (04'15")

Análisis:

Al momento de emprender un negocio existen varios factores que pueden afectar a la empresa, sin embargo se puede implementar el manual de procesos el cual es una herramienta muy eficaz para mitigar las amenazas y ayudar a la compañía a cubrir todas las falencias que existen o se puedan presentar con el tiempo.

1.8.3. Análisis de la encuesta

Encuesta realizada a los clientes de la compañía Wiñashun Cía. Ltda.

1. ¿Con que frecuencia utiliza los servicios de Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.?

Tabla 4

Utilización de los servicios.

Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Diario	0	0%
Semanal	0	0%
Mensual	2	10%
Semestral	10	50%
Anual	8	40%
Total	20	100%

Fuente: Encuesta directa.

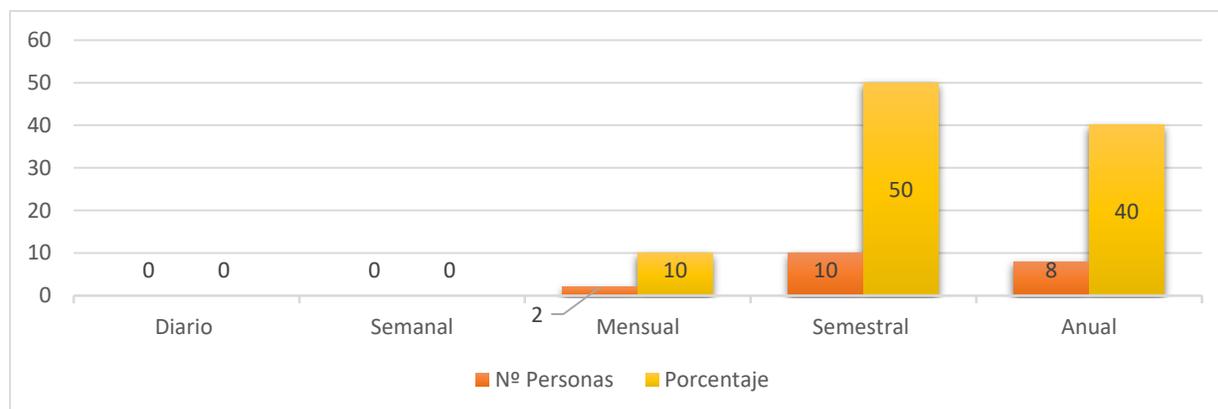


Figura 1. Utilización de los servicios.

Análisis:

La frecuencia de uso por parte de los clientes, se determina que la gran mayoría de los clientes utilizan los servicios de la compañía semestralmente, por otra parte los clientes coinciden en que contratan los bienes anualmente, y finalmente un pequeño porcentaje de los clientes utilizan con una frecuencia mensual, los clientes manifiestan se debe al tipo de negocio que ofrece la compañía ya que estos demoran entre un mes a un año.

2. ¿Cómo calificaría la atención recibida por parte de Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía Ltda?

Tabla 5

Atención al cliente.

Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Excelente	10	50%
Muy bueno	6	30%
Bueno	4	20%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
Total	20	100%

Fuente: Encuesta directa.

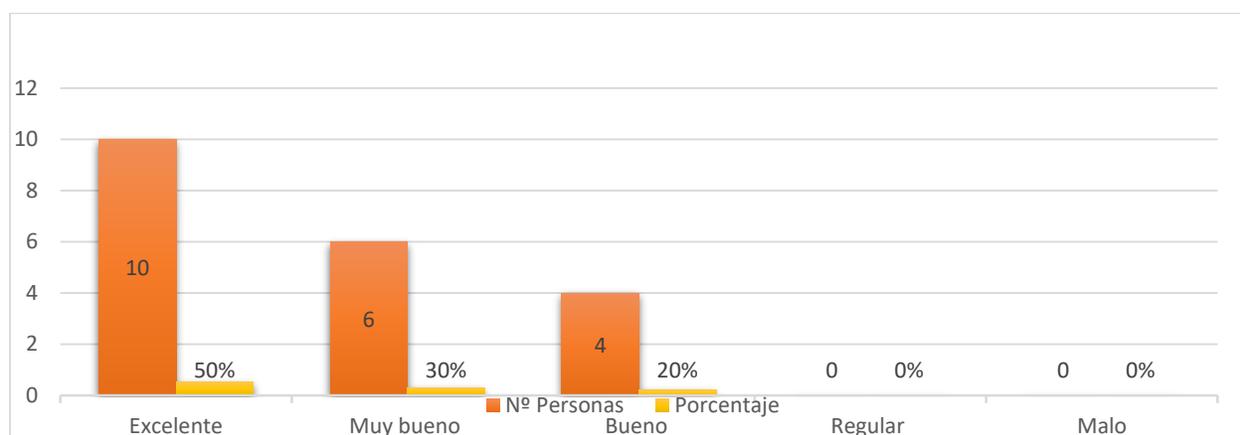


Figura 2. Atención al cliente.

Análisis:

La atención que brinda la compañía, se observa que la mayoría de los clientes califican como excelente el trato recibido, determinamos así que las capacitaciones continuas han logrado que este aspecto sea óptimo, por otro lado el usuario no ha mencionado los aspectos regular o mala, lo que se significa que la compañía obtiene una ventaja frente a la competencia en cuando atención al usuario.

3. ¿Qué tan probable es que usted vuelva adquirir los servicios de la compañía?

Tabla 6

Probabilidad de volver adquirir los servicios.

Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Muy probable	19	100%
Nada Probable	0	0%
Total	20	100%

Fuente: Encuesta directa.

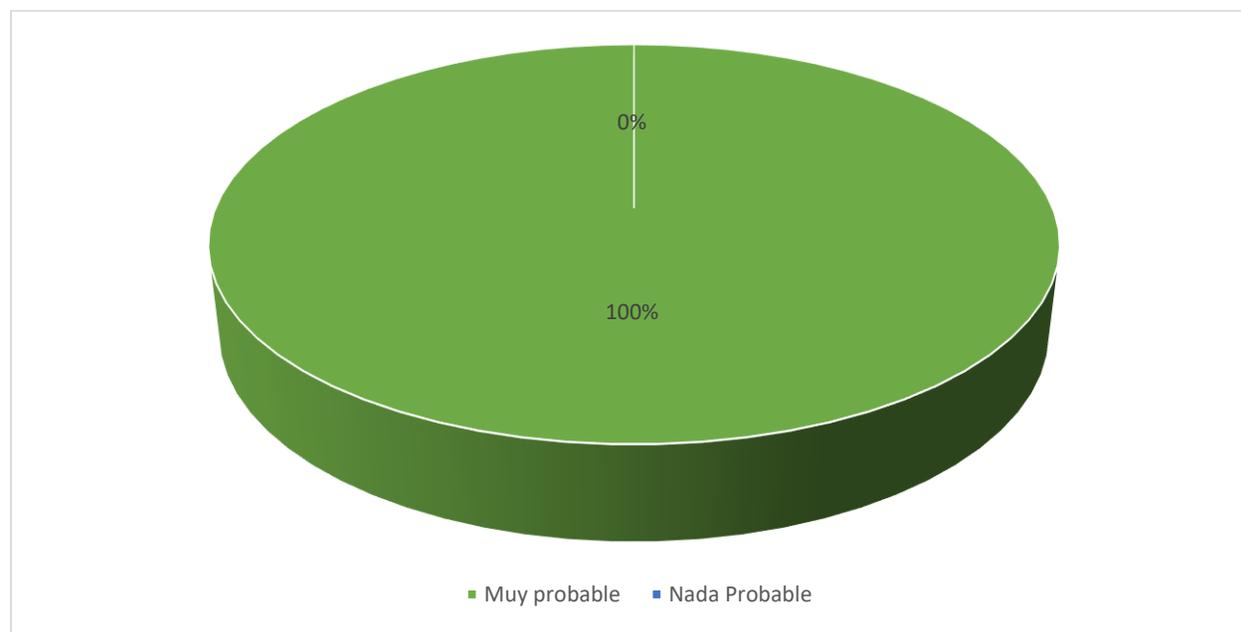


Figura 3. Probabilidad de volver adquirir los servicios.

Análisis:

De la encuesta aplicada a los clientes de la compañía, la probabilidad de que los compradores vuelvan a utilizar los servicios se ha obtenido como resultado, los usuarios en su totalidad indican que es muy probable que vuelva a adquirir los bienes y comprar los productos; lo que se le atribuye a las políticas que mantiene la empresa para fidelización del consumidor.

4. ¿Ha tenido algún tipo de inconveniente con los servicios que ofrece la compañía?

Tabla 7

Inconveniente en los servicios.

Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Si	0	0%
No	20	100%
Total	20	100%

Fuente: Encuesta directa.

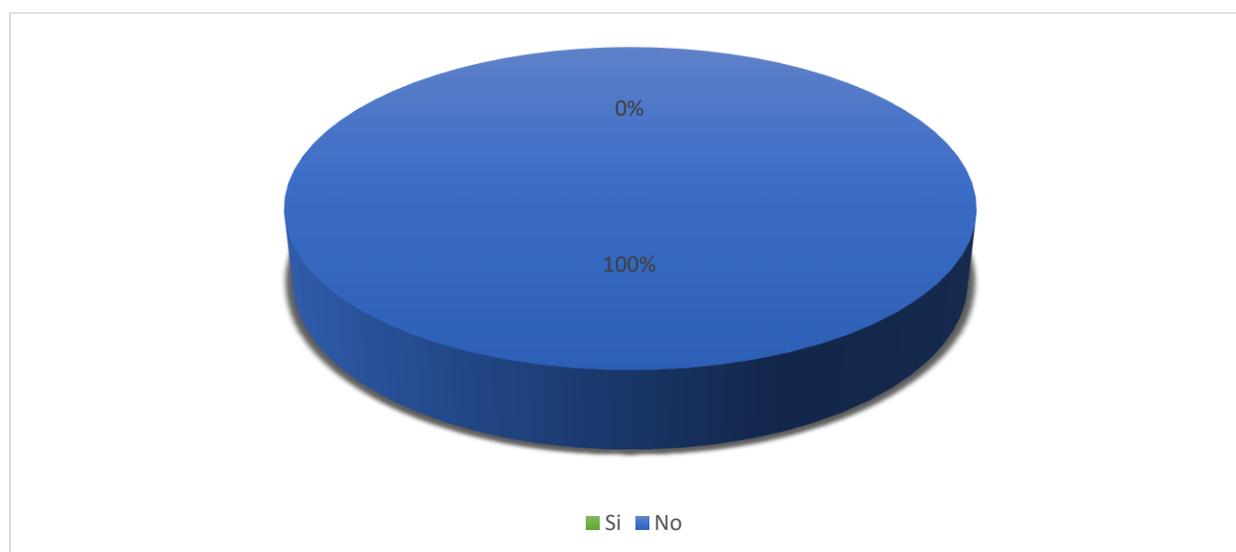


Figura 4. Inconvenientes en los servicios.

Análisis:

Los resultados que arrojó la pregunta n°4 de la encuesta a los clientes, en cuanto a los inconvenientes que se pudieran suscitar dentro de la relación laboral con el usuario, se obtiene un resultado mayoritario de personas que concuerdan con que no existe ningún tipo de problema o contratiempo con los productos y servicios que ofrece la compañía, este aspecto ayuda a la buena imagen que la empresa desea transmitir a la sociedad.

5. ¿Considera usted que el personal de la compañía se encuentra?

Tabla 8

Calificación del personal.

Alternativa	Nº Personas	Porcentaje
Muy Calificado	15	75%
Calificado	5	25%
Poco Calificado	0	0%
Nada Calificado	0	0%
Total	20	100%

Fuente: Encuesta directa.

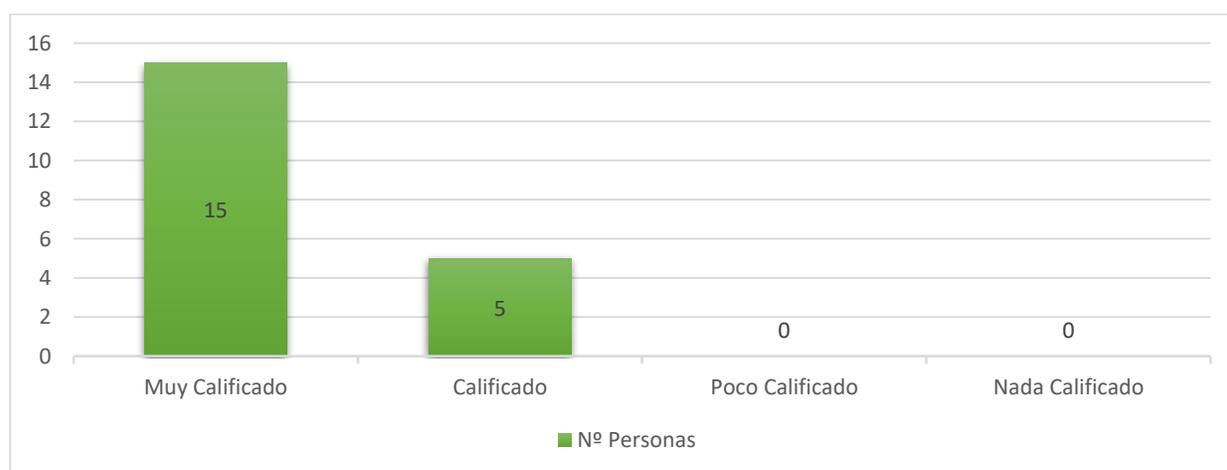


Figura 5. Calificación al personal.

Análisis:

El criterio del cliente acerca de la capacitación del personal de la compañía, establece que la gran mayoría de usuarios están de acuerdo con que el personal se encuentra muy capacitado, sin embargo un porcentaje minoritario de compradores menciona que los trabajadores son calificados, por lo tanto se evidencia el compromiso de la gerencia respecto a la contratación de personal con experiencia pero sobre todo con las capacitaciones permanentes.

1.8.4. Ficha de observación

Tabla 9

Ficha de observación.

<p>Lugar: Ibarra</p> <p>Título: Aspectos administrativos</p> <p>Fecha: 20-01-2020</p>	<p>Ficha nº 1</p> 
<p>Los procesos que se realizan dentro de la compañía Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda. son empíricos, la gerente es la encargada del manejo de la oficina, responsable del archivo de documentos, función que no le corresponde pero al no contar con un manual de funciones es quien ejecuta esa actividad, además es la delegada para realizar cualquier tipo de tramite, no cuentan con un documento formal en donde se establezcan las funciones para cada uno de los cargos, además no existe orden para guardar los documentos, cualquier persona puede acceder a los archivos puesto que no se encuentran bajo ningún tipo de resguardo y seguridad.</p> <p>Las instalaciones de la compañía están conformadas por una oficina acondicionada para la exhibición y venta de los productos, además cuentan con un cuarto en donde se realizan la producción, tienen un rotulo en el cual sobre sale el nombre de la empresa y su razón social.</p>	

Fuente: Investigación de campo.

Análisis externo

- **Posibilidad de obtener financiamiento bancario.**

Según el diario el telégrafo en la redacción política del 03 de septiembre del 2019 menciona: el compromiso de créditos que adquirió el gobierno para pymes. El presidente gremial se comprometió a facilitar líneas de crédito para estimular el aparato productivo, a través de la

Corporación Financiera Nacional (CFN), por \$ 40 millones destinados a la pequeña y mediana empresa, además de ello el viceministro de Industrias y Productividad recordó que el principal objetivo del Gobierno es articular el trabajo entre los sectores público y privado, así como también brindar mayor protagonismo económico a la actividad productiva que cumplen las pequeñas y medianas industrias de Ecuador.

Édison Romo, representante del sector alimenticio, destacó que en la rama de la producción se trabaja con la Prefectura de Pichincha para implementar un laboratorio de análisis físico-químico y de microbiología para apoyar al sector alimenticio.

Esta noticia ha sido publicada originalmente por Diario EL TELÉGRAFO bajo la siguiente dirección: <https://www.eltelegrafo.com.ec/noticias/politica/3/gobierno-compromete-credito-para-las-pymes>

- **Implementos tecnológicos adecuados para el desarrollo de la producción.**

Según el artículo del periódico primicias escrito por (Coba, 2019) menciona: Los sectores de agricultura, acuicultura, pesca, construcción, transporte, producción de alimentos, fabricación de textiles, de plásticos, de calzado, la industria gráfica, los neumáticos y vidrios, son algunos de los renglones económicos que se beneficiarán de la reducción de aranceles.

Estas industrias representan el 38% del Producto Interno Bruto (PIB) y generan 4 millones de puestos de trabajo, cifra que representa el 50% de la población económicamente activa de Ecuador, según el Ministerio de Producción. “Estamos anunciando bajas de aranceles para los insumos que se usan en la pesca artesanal, en el transporte, en el sector industrial. El Estado ha hecho un esfuerzo importante en esta reducción arancelaria”, dijo Otaneda. Según el ministro, las medidas han sido tomadas para defender la dolarización y son medidas que van a defender el bolsillo de los ecuatorianos porque bajarán el costo de producción de la industria y del sector agropecuario.

- **Capacitaciones gratuitas por parte de empresa públicas.**

(Orozco Alarcón, María Soledad, 2012, pág. 28). En la actualidad la capacitación del Talento Humano es la respuesta a la necesidad que tienen las empresas o instituciones de contar con personal calificado y productivo. Una de las razones por la cual las instituciones se preocupan por capacitar a su personal, está en procura actualizar sus conocimientos con las nuevas técnicas y métodos de trabajo que garantizan eficiencia.

El Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (MPCEIP) a través de Los procesos de capacitación que se imparten buscan desarrollar las habilidades emprendedoras/empresariales, y cuentan con certificaciones por parte de la Secretaría Técnica de Capacidades (SETEC), institución que avala y garantiza la calidad en las formaciones.

A través del espacio de innovación del MPCEIP se han brindado procesos de formación avalados por SETEC, tales como:

- Metodologías y herramientas para la gestión de proyectos de emprendimiento.
- Normativa legal, identificación y control de riesgos.
- Habilidades personales para emprender.
- Transferencia de metodologías para instituciones públicas y privadas.
- Se han realizado capacitaciones con diversas temáticas:
- Lean Canvas.
- Segmentación de clientes.
- Propuesta de Valor.
- Model Canvas.
- Evaluación Financiera de Proyectos.
- Evidencia de consumo.

- **Apoyo por parte del gobierno con incentivos a las pequeñas y medianas empresa.**

El MIPRO (Ministerio de Industrias y Productividad) en cumplimiento de la visión del impulso del cambio de la matriz productiva, tiene políticas, programas, proyectos de apoyo al sector productivo nacional y en particular a las micro, pequeñas y medianas empresas, que tiene como objetivo central una gestión incluyente, articulada y participativa para el desarrollo.

El Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (MPCEIP), a través de la Subsecretaría de Mipymes y Artesanías, trabaja en el desarrollo sostenible y sustentable de las micro, pequeñas, medianas Empresas (Mipymes), Unidades Productivas Artesanales y actores de la Economía Popular y Solidaria.

El trabajo está encaminado en fortalecer el ecosistema emprendedor, en la generación de políticas públicas y estrategias que incentiven la generación de emprendimientos, la formalización y el crecimiento de las diversas estructuras empresariales.

Para la generación de iniciativas de negocio o nuevos emprendimientos, el MPCEIP (Ministerio de producción, comercio exterior, inversiones y pesca) cuenta con un vasto portafolio de servicios que contempla asistencias técnicas y acompañamiento permanente a fin de insertar su producción en mercados nacionales e internacionales.

- Formalización
- Fortalecimiento empresarial
- Articulación de mercados
- Incubadoras acreditadas

Formalización

Al calificarse como artesano, micro, pequeña o mediana empresa, recibe beneficios por parte del MPCEIP. En la formalización se puede calificar dentro de las plataformas: Registro Único de

Mipymes (RUM) o el Registro Único Artesanal (RUA) mediante la categorización de las empresas conforme al volumen de ventas, según lo establece el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI).

Fortalecimiento empresarial

- Asistencias técnicas y capacitaciones en el desarrollo de modelos de negocios.
- Asistencia técnica en la evaluación financiera del emprendimiento.
- Desarrollo de imagen corporativa y empaquetado.
- Asistencia técnica para la obtención del certificado de Buenas Prácticas de Manufactura.
- Asociatividad, encadenamientos productivos y catálogos sectoriales.

Articulación de mercados

- Participación en ferias, ruedas de negocios y enlaces comerciales.
- Apertura de espacios para exhibición y venta en centros comerciales.
- Realización de talleres y seminarios especializados en temas de mercadeo.
- Testeos.

Incubadoras acreditadas

El MiproLAB brinda un servicio integral y de apoyo a los emprendedores innovadores, desde las etapas de desarrollo hasta la expansión o internacionalización. Este espacio acreditado por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (Senescyt), brinda apoyo y fomenta emprendimientos con alto componente de innovación productiva.

Esta incubadora, se caracteriza por la articulación y fomento de un ecosistema de emprendimiento, asistiendo técnicamente a todas las instituciones públicas y privadas que brinden atención a los emprendedores a nivel nacional.

- **Obtenerte el sello de calidad INEN que permitirá mejorar la calidad de producto.**

El INEN tiene un programa que fortalece el Sistema Nacional de la Calidad a través del impulso al sector empresarial cumpliendo principios de calidad y productividad del sistema industrial del país. El Sello de Calidad INEN es el reconocimiento oficial a un producto que se fabrica bajo un sistema de calidad aprobado por la institución y que cumple permanentemente con los requisitos establecidos en el documento normativo de referencia. Este certificado de calidad al producto ofrece beneficios para generar demanda en los mercados locales e internacionales. Los beneficios de obtener el Sello de Calidad INEN son:

a) Respecto a las empresas

- Desarrolla procesos de producción con énfasis a la mejora continua de acuerdo a estándares de calidad establecidos.
- Promueve la innovación tecnológica de los procesos, desarrolla mejores competencias del talento humano, infraestructura y equipamiento.
- Incrementa el valor agregado, prestigio a la marca, productos y empresa.

b) En relación al consumidor:

- Orienta a adquirir productos de calidad.
- Garantiza la calidad de los productos.
- Genera confiabilidad, satisfacción y expectativas en los clientes.

El INEN promueve el programa “Mi Primer Certificado INEN” dirigido a pequeñas y medianas empresas de los sectores textiles, alimentos, agroforestal, industria del plástico, metalmecánica, química y farmacéutica, construcciones civiles, automotores y otros. El tiempo que demora el trámite del Sello de Calidad INEN es alrededor de 6 meses y tiene un costo aproximado de \$1.000.

- **Variaciones en el costo de la materia prima.**

Poner un impuesto a la carne por los costos medioambientales de producción es la propuesta de una coalición de organizaciones holandesas presentada el miércoles 5 de febrero de 2020 en el Parlamento Europeo (PE). "La idea es aumentar el precio de la carne en toda la UE para que refleje su impacto ambiental, derivado de las emisiones de CO₂ y de la pérdida de biodiversidad", explicó a Efe Jeroom Remmers, director de True Animal Protein Price (TAPP), una fundación sin ánimo de lucro que incluye a organizaciones ecologistas, de salud y agrícolas. Con esa tasa, que se aplicaría de manera progresiva a partir de 2022, se pretende animar al sector agrícola y ganadero a reducir su huella ecológica e impulsar a los consumidores a adoptar una dieta más sostenible, explicó Remmers. Aseguró que muchos productores en Holanda apoyan la propuesta aunque otros no la ven con buenos ojos por el temor a una caída del consumo, pero confió en lograr más apoyos en el futuro. El impacto de la medida, según los cálculos de la organización Committed to the Environment Delft, que ha hecho un informe a petición de la coalición TAPP, se traduciría en un encarecimiento sobre todo de la carne de vacuno, seguida de la de porcino y por último la de ave. Ampliar El costo de la carne de porcino subirá a USD 3,97.

Para 2030, la tasa implicaría un aumento del precio por kilo de ternera de unos USD 5,25, mientras que para el porcino subiría USD 3,97 y en el caso del pollo USD 1,90. El estudio matiza que las cifras deberían ser ajustadas en el caso de que en los próximos años se produjeran avances por parte del sector que permitieran reducir la huella climática. Según la TAPP, aplicar este impuesto generaría 32 200 millones de euros de ingresos anuales en la UE, que se deberían destinar a las explotaciones que apuesten por prácticas sostenibles y a dar apoyo financiero a los hogares con menos recursos. La coalición asegura que unos precios de la carne justos podrían llevar a una reducción de las emisiones de CO₂ en Europa de unas 120 millones de toneladas anuales y confía en que la nueva Comisión Europea tenga en cuenta los argumentos al desarrollar el 'Pacto Verde'

europeo, por el que la UE pretende alcanzar la neutralidad en carbono en 2050. Este contenido ha sido publicado originalmente por Diario EL COMERCIO en la siguiente dirección:

https://www.elcomercio.com/tendencias/impuestocarnereducirimpactoambiental.html?fbclid=IAR3r97W4zzJaN7G2SsbcIcyhWqtTW4COLpX_QIZTJ9bwqpqMkJif1wbLEO8.

- **Competencia posicionada con mayor experiencia.**

Dentro del ranking empresarial publicado en 2018 por el sitio web Ekos, se puede observar dentro de las 10 primeras posiciones a la empresa PRONACA, la cual es la principal competencia dentro del mercado meta para la empresa Wiñashun Cía. Ltda.

Ranking	Empresa	Ingresos Totales	Utilidad Bruta	Impuesto Causado	Utilidad / Ingresos
1	CORPORACION FAVORITA C.A.	2.089.984.173	237.195.939	49.037.870	11%
2	CLARO	1.327.121.354	234.606.575	60.744.023	18%
3	BANCO PICHINCHA	1.244.818.889	204.906.980	53.727.535	16%
4	CORPORACION EL ROSADO S.A.	1.154.630.447	40.067.111	9.056.421	3%
5	PRONACA	967.206.669	74.862.989	18.524.184	8%
6	GENERAL MOTORS DEL ECUADOR S.A.	926.009.140	61.929.170	13.179.248	7%
7	DINADEC S.A.	911.506.769	32.499.961	7.362.935	4%
8	DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA ECUATORIANA (DIFARE) S.A.	727.119.205	26.726.079	6.364.249	4%
9	TIA	687.780.606	64.275.423	18.281.207	9%
10	TELEFONICA MOVISTAR	652.231.887	2.400.000	22.438.098	0%

Figura 6. Ranking empresarial.

Fuente: <https://www.ekosnegocios.com/ranking-empresarial>.

1.9. Matriz FODA

1.9.1. Elaboración de la matriz FODA.

Tabla 10
FODA

Fortalezas	Oportunidades
F1. Personal especializado en diversas áreas de trabajo.	O1. Posibilidad de obtener financiamiento bancario.
F2. Personal periódicamente capacitado.	O2. Implementos tecnológicos adecuados para el desarrollo de la producción.
F3. Cuenta con equipos propios.	O3. Capacitaciones gratuitas por parte de empresa públicas.
F4. Venta de productos bajo la marca de compañía.	O4. Apoyo por parte del gobierno incentivando a las pequeñas y medianas empresa por medio de financiamiento.
F5. Clientes satisfechos.	O5. Obtener el sello de calidad INEN que permitirá mejorar la calidad de producto.
F6. Cuenta con un reglamento interno.	
Debilidades	Amenazas
D1. Carece de un manual administrativo y financiero que sirva de guía para las actividades que realiza la empresa.	A1. Competencia posicionada con mayor experiencia.
D2. No cuentan con una estructura organizacional correctamente estructurada.	A2. Mejores ofertas de las grandes cadenas de producción.
D3. No existe una planificación adecuada que sirva de sustento para el desarrollo de actividades.	A3. Variaciones en el costo de la materia prima.
D4. Falta de un adecuada repartición de funciones.	
D5. No existe un sistema de control interno.	

Fuente: Investigación de campo.

1.10. Cruce estratégico FO, FA, DO, DA.

Tabla 11

Cruce estratégico FODA.

1.10.1. Fortalezas – oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • F1 – O5.- Contar con personal especializado en diferentes áreas de producción permite desarrollar variedad de productos y mejorar la calidad del mismo. • F2 – O3.- La compañía cuenta con personal altamente capacitado sin embargo tienen la oportunidad de continuar capacitándose gratuitamente en las empresas públicas.
1.10.2. Fortalezas – amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • F4 – A1.- La venta de productos bajo la marca de la compañía permite dar a conocer la empresa y mitigar el riesgo que supone la competencia que se encuentra ya posicionada en el mercado. • F3 – A3.- La empresa cuenta con equipos de producción propios lo cual representa una ventaja organizacional sin embargo las continuas variaciones en el costo de la materia prima ocasionan conflictos en los costos de producción.
1.10.3. Debilidades – oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • D1 – O4.- Implementar un manual administrativo y financiero con apoyo del gobierno mediante incentivos monetarios. • D4- O3.- No cuentan con una adecuada repartición de actividades, sin embargo el presenta trabajo de investigación cuenta con un manual de funciones que puede ser aprovechado por la empresa para mitigar la desorganización.
1.10.4. Debilidades – amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • D3 - A1.- Realizar una adecuada planificación actividades y costos con el fin de que las variaciones de los precios de materias primas puedan ser sobrellevadas sin afectaciones al producto. • D4 - A3.- Realizar el levantamiento de funciones mejorando así los productos, lo cual permite crear competitividad para las empresas que se encuentran ya posicionadas.

Fuente: Investigación de campo.

1.11. Determinación del problema diagnóstico

De acuerdo a los resultados obtenidos posterior al análisis de los instrumentos de investigación primarios como la encuesta, la entrevista y ficha de observación las cuales fueron aplicadas a los clientes y personal administrativo respectivamente, así mismo fuentes secundarias externas sobre las cuales se sustenta la matriz FODA se llega a la conclusión:

La compañía no tiene establecido una adecuada filosofía institucional aspecto de vital importancia puesto que define los objetivos y los principios a cumplir, permite además la evolución y competitividad de la organización; no cuentan con un organigrama definido oficialmente de acuerdo a las necesidades de la institución el cual establezca de forma clara, objetiva y directa la estructura jerárquica, la cual es esencial para mejorar la visualización de los cargos ocupados por los trabajadores y establece una conexión jerárquica con el empleador.

Los procesos son desarrollados bajo conocimientos empíricos en la parte administrativa y financiera sin una planificación previa, no se realiza una planificación de las actividades a desarrollar en la producción y asesoría, la programación es esencial y necesaria para organizar de una forma coherente los pasos que se debe seguir para poder alcanzar una meta y permite además establecer un marco de acción enfocado en la consecución de los objetivos.

No cuenta con un adecuado control interno, factor que contribuye a la seguridad de la empresa fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la institución cumpla los objetivos; detecta las irregularidades y propone una solución factible.

No se ha establecido un sistema de costos que permita conocer la inversión y evaluar el crecimiento de la empresa así como comparar los precios en los mercados; sin duda es un marco de gran importancia para los administradores, empresarios y contadores que sustentan la toma de

decisiones basados en un sistema de información que sustente los datos relacionados con los costos de los negocios en la actualidad.

Por lo antes mencionado se propone la elaboración de un manual de procedimientos administrativo y financiero para la empresa Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda. del cantón Ibarra provincia de Imbabura en el cual se detalla los procesos, perfiles de puesto, organigrama estructural y funcional, filosofía institucional, código de ética, políticas, plan de cuentas y estados financieros, entre otros aspectos que se considera de suma importancia para el correcto desarrollo y funcionamiento de una organización.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

La investigación se realiza a través de la recopilación de antecedentes, consideraciones teóricas, conceptos relevantes, que sirvan como referencia, guía y soporte textual al planteamiento del problema, así mismo la presente búsqueda de información permite demostrar el aporte novedoso que el autor va dar a la investigación.

2.1. Objetivo general

En el presente capítulo se investiga las bases teóricas y científicas que son fundamentales en el proceso de investigación, así mismo sirve como guía y sustento de la propuesta para la realización del presente: Manual Administrativo y Financiero para la empresa Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda. del cantón Ibarra provincia de Imbabura.

2.2. Manual

Un manual es un documento que establece paso a paso cómo realizar una actividad; así el uso de los manuales administrativos originalmente en el mundo se basa en los registros antiguos, data de los años de la segunda guerra mundial, en virtud de que en el frente se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante éstos que se instruía a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en combate (Terry, 1986).

La importancia de un manual desde los inicios metodológicos se enfoca principalmente en el contenido, puesto que en él se detallan las principales actividades, que contribuyen a la comunicación de los procedimientos, normas, funciones, estructuras, de forma minuciosa; es

importante porque permite ordenar varios aspectos de la organización como estructura, políticas, descripciones de puestos y procedimientos, como medios necesarios para facilitar el trabajo de los administradores y el cumplimiento de las obligaciones (Huamán & Ramos, 2015). En definitiva los manuales administrativos son de gran ayuda a la hora de explicar, informa y orientar, sobre los procesos que desarrolla la empresa.

Es así que en toda empresa es necesario contar con manuales, debido a la complejidad de la estructura que tenga, al volumen de las operaciones, recursos que disponga, demanda de productos o servicios por parte de los clientes, o por la nueva tecnología adoptada; se hace imprescindible el uso de un instrumento de apoyo como son los manuales, el mismo que ayuda a tener una comunicación, coordinación, dirección y evaluación eficientes (Herrera I. , 2012). Son esenciales para todos los miembros de la institución y en el caso de Wiñashun Cía. Ltda. es muy importante porque ayudará a tomar decisiones en el momento oportuno, sin pérdida de recursos materiales ni humanos; todos los trabajadores podrán saber cuál es la tarea que deben cumplir, a cuál área de trabajo pertenecen y cuál es el jefe superior.

2.2.1. Ventaja de los manuales

Estimulan la uniformidad de criterios administrativos, eliminan confusiones en las tareas desarrolladas en la unidad de trabajo, la incertidumbre y la duplicidad de funciones, agiliza el estudio de la organización y disminuyen la carga de supervisión, promueve el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles, sirven de base para la capacitación y apoyan la realización de programas de simplificación de trabajo y control de costos, evitan la implantación de procedimientos incorrectos (Herrera I. , 2012).

2.3.Estructura organizacional

La capacidad de una organización de reestructurarse para adaptarse a las condiciones internas y externas cambiantes, es importante para aumentar al máximo el desempeño organizacional a diferencia de otras capacidades, la estructuración de una organización no sucede formalmente de manera constante. Permite dividir el trabajo y asignar funciones y responsabilidades a las personas y grupos de la institución, es el proceso mediante el cual la empresa coordina las actividades de los trabajadores, contribuyendo así a las relaciones relativas entre las divisiones del trabajo (Lusthaus, 2015).

Durante mucho tiempo la estructura organizacional es de interés para los profesionales y pensadores del campo de la gestión, sin embargo en la actualidad continúan los debates sobre la importancia de temas como las etapas de desarrollo organizacional, tamaño de la organización, y centralización versus descentralización en términos de estructura organizacional (Lusthaus, 2015).

2.4.Establecimiento y segregación de funciones

La segregación de funciones es un tema prioritario para muchos profesionales a nivel global, desde los responsables del cumplimiento hasta los ejecutivos de alto nivel. Una separación adecuada de funciones reduce la probabilidad de errores, sean intencionales o involuntarios; así también brinda asistencia en la protección de los activos de la organización (Naranjo, 2016). El interés cada vez mayor en la repartición de funciones, se debe en parte a los reglamentos impulsados con un enfoque en los controles y a la responsabilidad a nivel ejecutivo por lograr su implementación exitosa.

La segregación de funciones es importante puesto que realiza un control interno básico que busca asegurar que ninguna persona tenga autoridad para ejecutar dos o más transacciones

sensibles en conflicto, sin una guía adecuada y un enfoque razonable podría ser extremadamente difícil lograr implementar la división de funciones, sin embargo un enfoque basado en riesgos puede lograr que este esfuerzo sea manejable para una compañía de cualquier tamaño (Young, 2011).

2.5. Identificación y gestión de procesos

Las empresas u organizaciones dependen de los procesos para ser eficientes, por tanto deben estar debidamente identificados y gestionados en busca de una mejora continua. Un proceso se define como un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que transforman insumos en resultados. Dentro del conjunto referido, tanto los elementos de entrada como los de salida pueden ser tangibles o intangibles, lo importante es saber identificarlos dentro de la organización (Aguilar, 2013).

Las actividades de una organización son ejecutadas diariamente por los empleados como parte de una rutina, pero el mayor problema se encuentra en la falta de documentación, si bien no existe un estándar de proceso o tipos de proceso que deben ser documentados es de gran valor que la organización analice y decida cuáles deben documentarse, tomando en cuenta los requisitos de los clientes, legales y los reglamentarios aplicables (Aguilar, 2013).

La documentación citada en el párrafo anterior se puede realizar en forma de diagrama de flujo o en prosa, con el fin de representar cada uno de los procesos y los procedimientos por separado; la decisión de cómo se quiere documentar es definitivamente de la empresa, ya que va a depender de las personas involucradas y de la cultura organizacional en busca siempre del mejor entendimiento posible por parte del personal involucrado.

Aun cuando en una organización la cantidad de procesos pueden variar, la sinergia entre los mismos es esencial, se debe conocer tanto el proceso en el que intervenimos como el que los demás realizan, lo cual se puede lograr con una comunicación efectiva entre las partes. Finalmente, el objetivo en la identificación y gestión de los procesos es el cumplir con las expectativas del cliente, por lo que si la organización se encuentra ordenada y clara es más fácil brindar un servicio de alta calidad al usuario según los requerimientos que solicite (Aguilar, 2013).

2.6.Control de inventarios

La elaboración, desarrollo y control del inventario en la empresa es una función que está relacionada con el volumen de la actividad, siendo esta función muy compleja e importante en las grandes organizaciones industriales y comerciales.

Un inventario se fundamenta y está muy relacionado con dos funciones básicas en la empresa como son la función de aprovisionamiento y distribución, puesto que la compañía debe tener un control de los inventarios para realizar aprovisionamientos adecuados y a tiempo, logrando atender la demanda del producto. Los inventarios físicos se realizan para llevar a cabo el control y recuento de las existencias que se encuentran en el almacén, para de esa forma hacer coincidir dichas cifras con el inventario contable que el departamento de compras o el departamento financiero tiene registrado en la contabilidad (Fernández, 2017).

Con la realización de los inventarios se consigue determinar el valor total y el número de unidades existentes en el almacén en la fecha, detectando así aquellos elementos que se encuentran deteriorados, con desperfectos, no aptos para la venta o que simplemente han desaparecido. Para poder realizar un control más exhaustivo de las existencias de un almacén, el inventario habrá de ser realizado de manera periódica y escalonada (Fernández, 2017).

El correcto orden y administración de inventarios es uno de los principales factores que inciden en el desempeño de las empresas y en las ganancias que se obtienen.

Es de vital importancia para las compañías contar con un inventario bien administrado y controlado el enfoque en esta área debe ser mantener un nivel óptimo para no generar costos innecesarios. El seguimiento y control de inventarios es una actividad medular en la empresa que al tener una visibilidad confiable del mismo se puede tomar mejores decisiones además de reducir gastos al no cargar con excesos o faltantes de mercancía y por lo tanto ofrecer un mejor servicio al cliente, además el tener parámetros positivos en inventario puede ayudar a liberar flujo de efectivo (Castro, 2014).

2.7. Presentación de información financiera

Contar con una información financiera de calidad resulta en gran medida una necesidad del día a día en las entidades, donde los estándares internacionales hacen un gran papel, proveyendo de principios de carácter general y aceptación internacional, ayudando asegurar la calidad de los estados financieros. En el mundo empresarial los gerentes y socios están interesados en generar beneficios económicos, un recurso informativo indispensable para medir los rendimientos y la posición financiera de una empresa, es sin duda alguna mediante los estados financieros evaluar la gestión, saber los beneficios económicos que se han logrado y claro tomar decisiones relevantes para la organización (Aular, 2018).

La sección 3 de las NIIF para pymes explica la presentación razonable de los estados financieros, entendiendo esto como el hecho que requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones y otros sucesos, de acuerdo a las definiciones y criterios de reconocimiento de cada rubro, es por ello que los gerentes siempre van a estar vinculados con los estados financieros

puesto que constituyen una fuente importante de información para evaluar y mejorar la gestión en las organizaciones (Aular, 2018).

La importancia de las NIIF radica en que estructuran la teoría contable, estableciendo los límites y condiciones de operación del sistema de información; sirven de marco regulador para la emisión de los estados financieros, haciendo más eficiente el proceso de elaboración y presentación de la información financiera sobre las entidades económicas, evitando o reduciendo con ello en lo posible, las discrepancias de criterio que pueden resultar en diferencias sustanciales en los datos que muestra la contabilidad (Públicos, 2018).

2.8.La compañía

La compañía es un equipo productivo dedicado y organizado para el aprovechamiento de una actividad económica, tiene como finalidad el producir bienes y brindar servicios los cuales son ofertados en el mercado, materializando la capacidad intelectual, la responsabilidad y la organización, condiciones o factores indispensables para la producción.

La compañía es importante porque promueve el crecimiento y desarrollo; crear una empresa implica la compra de terreno, maquinaria, equipo, patentes, materias primas, a la vez genera producción y promueve el empleo y progreso general (Nuñez, 2012).

Dentro de la clasificación de las compañías se puede mencionar que cada tipo responde a varios aspectos como son: necesidades, capital, estructura, tamaño entre otras.

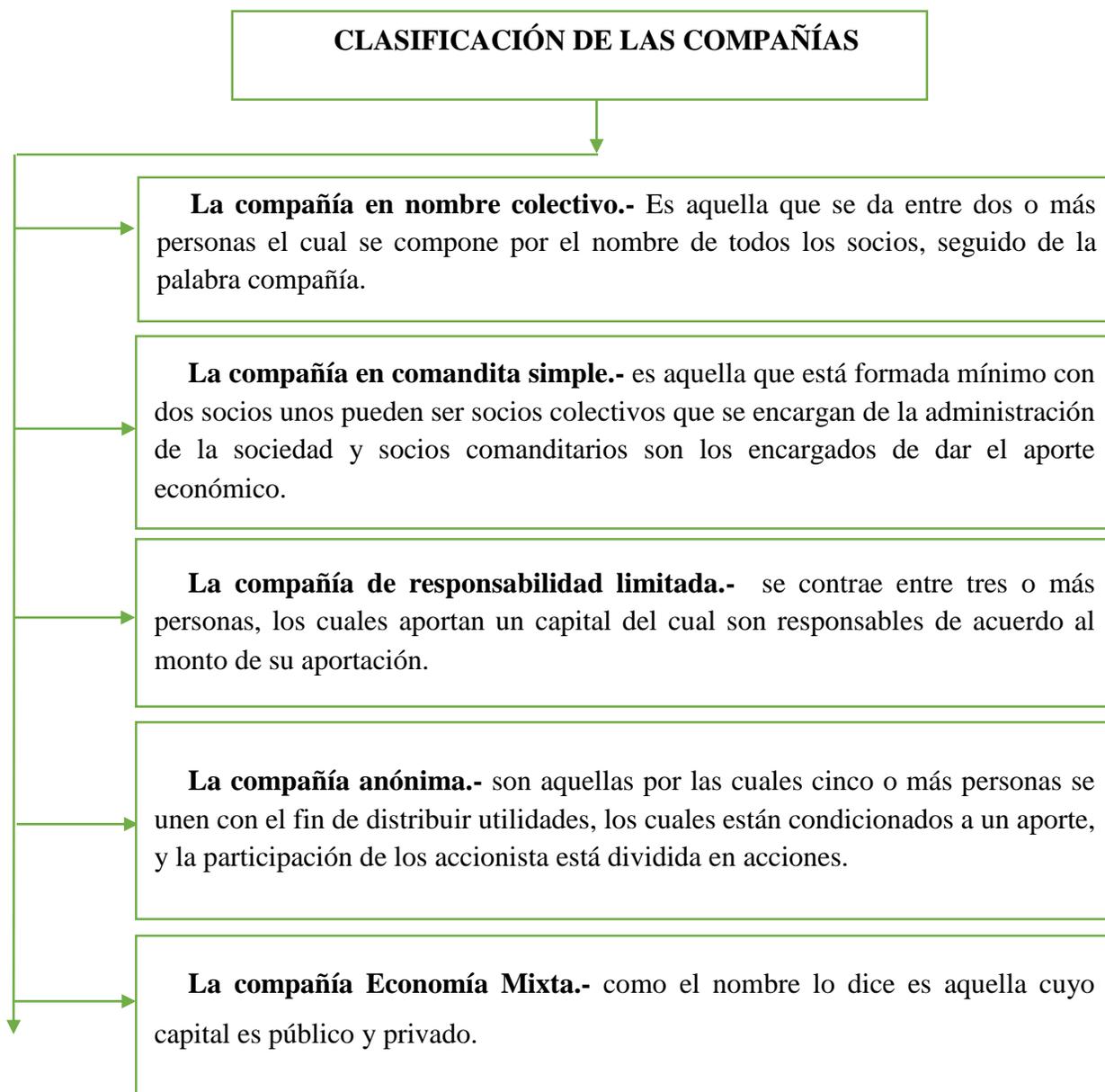


Figura 7. Clasificación de las compañías.

Fuente: Ley de Compañías. Art. 2. Registro oficial 312 de 05-nov-1999. Última modificación: 20-may-2014.

Posterior al reconocimiento de la clasificación de compañías, se debe mencionar que la institución que está siendo objeto de estudio en el presente trabajo de investigación, está dentro de las compañías de responsabilidad limitada puesto que cuenta con menos de 15 socios como

máximo, además de haberse integrado con un capital establecido por los socios de mínimo 400 dólares de Estados Unidos de Norte América.

2.9.La administración

Es el proceso mediante el cual se pretende orientar a la organización hacia la optimización de recursos dando como resultado el cumplimiento de objetivos pudiendo estos ser económicos, sociales y políticos (Herrera & Barrios, 2018).

La importancia de la administración nace desde la necesidad que tiene una organización por desarrollarse y permanecer en un mundo globalizado, en donde predomina la competitividad situación que obliga a las empresas adaptarse a los cambios repentinos y continua evolución para mantenerse en el mercado.

La administración toma importancia bajo un enfoque que permite la creación de herramientas para planear, organizar, dirigir, evaluar, y retroalimentar, factores que contribuyen a lograr una estabilidad institucional y es importante porque fortalece el desarrollo, adaptación, permanencia, crecimiento, supervivencia y utilidad de las organizaciones en un mundo globalizado que exige constantemente una mayor competitividad y productividad para permanecer en el mercado (Herrera & Barrios, 2018).

Para una adecuada administración se establece el proceso administrativo el cual es fundamental para que una empresa logre la eficiencia y eficacia en todos los niveles funcionales, los cuales presentamos a continuación.

Planeación.-

En esta primera etapa del proceso de administrativo se toma en cuenta el planteamiento de metas, en los cual se establece los medios y se traza el camino hacia donde se quiere llegar, sirve de guía para saber si lo planificado se está desarrollando y cumpliendo.

Organización.-

Es importante porque distribuye cada actividad a los diferentes grupos de trabajo que componen una empresa, por medio de un conjunto de medidas que permiten ordenar y coordinar todos los recursos que tiene la organización como el personal, materiales y el capital económico.

Dirección.-

Dentro de la dirección se pone en marcha lo previsto en la planeación, se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas a cada grupo mediante la comunicación y ejecución de los procesos, se desarrolla lo planificado, se comunica, supervisa y motiva a los trabajadores.

Evaluación.-

Dentro de esta etapa del proceso administrativo garantiza que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito. Si bien cada función anteriormente nombrada puede ser realizada al pie de la letra, eso no garantiza que la entidad se incline hacia un camino económico positivo, determina el grado de efectividad que ha tenido la ejecución, establece además si ha existido alguna desviación y de ser así tomar medidas correctivas para cumplir las metas propuestas.

Retroalimentación.-

Este proceso cierra el ciclo administrativo luego de realizar la evaluación, la retroalimentación pretende corregir los posibles errores que se pudieran haber suscitado e implementar medidas correctivas sustitutivas que ayuden a cumplir las metas propuestas.

2.10. Filosofía institucional

Existen varias maneras para deshacerse de los competidores en los negocios. Lo genial sería que una empresa ofrezca productos y servicios mejores que los competidores. Pero, ¿qué ocurre cuando la calidad es la misma? lo que marca la diferencia es la misión, visión y los valores de una empresa; así mismo, estos se convertirán en la filosofía empresarial que el equipo de trabajo y los clientes apreciarán, una organización que tiene cultura positiva tiende a ser más eficiente y productiva (López, 2019).

La filosofía institucional presenta en términos emotivos argumentos emocionalmente inspiradores, es allí donde sobre sale su importancia puesto que son capaces de transmitir sentimientos que incentiven el interés de todos y cada uno de los miembros de la organización (Valdez, 2015).

2.10.1. Misión y visión la clave del éxito

Al iniciar una empresa, o bien al integrarse un nuevo elemento a la misma, la misión y visión deben quedar siempre muy claras; esta declaración debe ser transmitida a todos los elementos de la organización, para que cada uno de ellos desarrolle su trabajo con pleno conocimiento de los objetivos de ésta.

En el mundo, muchas compañías han conseguido el éxito gracias a que han logrado unificar la visión y misión de la empresa, tales como:

- **Amazon.** La empresa se planteó ser el lugar más importante de la red para que cualquier persona compre lo que desee en línea. Exitosa gracias a que cada empleado ha comprendido este concepto a la perfección.

- **Microsoft.** La clave del éxito de este gigante de la tecnología ha consistido en integrar la misión como una filosofía y parte integral del trabajo cotidiano.
- **Disney.** Ellos simplemente “quieren hacer felices a las personas”. Algo que parece tan sencillo, requiere un ejército de mentes creativas para elaborar contenidos que reflejen tal concepto.

Mientras la misión apunta al qué hace o a qué se dedica un negocio, la visión alude al cómo se proyectará la compañía en el futuro, así la combinación de ambos aspectos en una sola dirección permitirá posicionarse en un mercado cada vez más competitivo, al tiempo que permite transmitir tanto a la competencia como a los potenciales clientes la solidez y organización de la entidad (Luco A. , 2017)

La visión y misión de la empresa constituyen el punto de partida para el desarrollo de estrategias que apunten al crecimiento organizacional. Unificar ambos conceptos en un objetivo único es sinónimo de progreso, puesto que permite aprovechar cada oportunidad que se presente a lo largo del camino y proyectar confianza en el público meta. Hablamos de una tarea que se consigue con esfuerzo, perseverancia y con el apoyo de expertos que te ayuden a que, tanto misión como visión, se impregnen en todos los elementos de la empresa (Luco A. , 2017).

2.10.2. Valores corporativos

Uno de los elementos más importantes en una empresa son los valores, estos, van a guiar el camino a seguir por parte de la organización y van a darle sentido a su existencia. Junto con lo anterior, la misión y visión también son muy relevantes y deberían ser conocidos de forma transversal por parte de quienes conforman la compañía y reforzarlos de forma continua, tanto entre los miembros de la dirección como entre sus empleados (Luco A. , 2017).

Los valores se deben reflejar en la comunicación con los clientes. Toda la experiencia de consumo debe girar en torno a los valores centrales de la empresa, que a su vez son transmitidos a partir de quienes ahí trabajan. Así, se debe asegurar no solo que los empleados transmitan apropiadamente los atributos de la compañía, sino que todos los canales de comunicación reflejen los principios bajo los cuales se rigen, a fin de cuentas se trata de construir una cultura de trabajo centrada en los aspectos más importantes de la organización (Luco A. , 2017).

A la hora de elegir cuáles son los valores que mejor se adecuan a la empresa hay que tener en cuenta situaciones y problemáticas que se puedan presentar en los años venideros y cómo sería el comportamiento de la institución frente a ellos (Luco A. , 2017).

La importancia de adecuar los valores a una empresa está en que ellos marcarán la pauta a la hora de enfrentarse a nuevos desafíos y de superar obstáculos y adversidades, siempre contando con una misma línea ética en su proceder.

2.11. Código de ética

A través de este código se trata de hacer efectivos los valores o principios éticos de una organización, la ética en las empresas debe apelar a los procesos que determinan decisiones y comportamientos de las instituciones.

Mediante el respeto y cumplimiento de los códigos de ética, se puede acabar con prácticas corruptas que destruyen, dañan la economía y la sociedad. Si se estimula y fomenta la cultura organizacional, con valores comunes que sirvan como guía para los individuos que conforman las instituciones podríamos dar mayores componentes éticos a una empresa, generar confianza, lealtad y sostenibilidad ante el mercado. Un comportamiento empresarial moralista es un medio para

construir una compañía estable y prospera, el comportamiento no ético puede repercutir en conflictos y problemas internos (Global, 2016).

Un ejemplo excelente de código de ética es el que desarrollo la Sociedad para la Administración de Recursos Humanos, entre las disposiciones más importantes del código esta la responsabilidad profesional, el desarrollo profesional, el liderazgo, la imparcialidad y la justicia (Mondy & Noe, 2015).

2.12. Reglamento interno

Es un documento de suma importancia en toda empresa, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la institución con el trabajador. Es una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la organización, y es tan necesaria que si no existiera, sería muy difícil sancionar a un trabajador por algún acto impropio, puesto que no habría ningún sustento normativo o regulatorio que ampare una decisión sancionatoria (Unhicch, 2019).

Se encarga de contemplar aquellos aspectos no contemplados de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes; su importancia también se vislumbra al momento de tratar algún problema surgido con un trabajador, puesto que cualquier sanción debe estar contemplada en el reglamento, y si este no existe, la empresa tendrá dificultades si decide sancionar a un empleado sin las bases regulatorias y sin ofrecerle un debido proceso, aspectos que deben estar en el Reglamento Interno de Trabajo (Unhicch, 2019).

2.13. Organigrama

Un organigrama es fundamental para definir y describir las funciones de la organización, el cual debe estar debidamente relacionado y coordinado, porque es importante que éste proyecte claridad, puesto que es la relación y reflejo del mundo exterior con la vida interna de la organización. Tener claridad sobre quién debe cumplir las funciones y cuáles son sus responsabilidades es un aspecto determinante en el orden y la productividad de cualquier tipo de organización.

En la actualidad la herramienta más usada para comenzar a buscar esa claridad es el organigrama, que ha llegado a considerarse como un aspecto infaltable para todo tipo de empresa. No contar con uno puede mermar la producción y el flujo de trabajo, limitando el crecimiento de la institución, por lo que aquí se presentara qué son y cómo elaborarlos (Luco A. , 2017).

2.14. Diagrama de flujo

El diagrama de flujo es aquella grafica que nos permite representar procesos de forma clara, la importancia radica dentro de ellos puesto que se plasma en secuencia un sin número de pasos a seguir.

Usca (2007) el flujograma es importante porque permite visualizar la relación descriptiva con la operación grafica de la organización, además establece los procesos de trabajo desde los más simples a los más complejos, a la vez que facilita la aplicación y tratamiento modular que complementa al proceso en su conjunto.

En cuanto a la investigación realizada, el diagrama de flujo ayuda a establecer los pasos a seguir en varios procesos que se llevan a cabo en la compañía, además por medio del flujograma será más fácil que los socios comprendan las funciones y procesos que deben realizar con mayor detalle.

2.15. Simbología

Los principales símbolos para la elaboración de flujogramas son los siguientes:

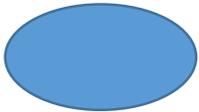
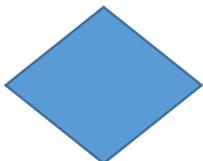
SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Elipse u Óvalo	Inicio o fin.- Indica el inicio o el fin del proceso.
	Rectángulo	Actividad o tarea estándar.- Representa actividades habituales del proceso.
	Rombo	Decisión.- se utiliza para elegir una alternativa a seguir en el proceso.
	Flechas	Transporte o traslado.-indica la dirección de los procesos y une los demás símbolos.
	Símbolos de entrada y salida.	Almacenamiento.- Sirve para representar entradas necesarias para ejecutar actividades del proceso o para recoger salidas generadas durante su desarrollo.
	Circulo	Conectores.- Conecta con otras partes del proceso.

Figura 8. Simbología

Fuente: (Modelo & Fernández, 2014).

2.16. Contabilidad

Es aquella disciplina que sirve para el registro de los movimientos financieros que permiten conocer la situación que atraviesa la empresa de tal manera que los directivos puedan tomar

decisiones estratégicas que ayuden al mejoramiento económico. Según Rangel (2017) La contabilidad es importante porque dentro de la organización nos permite verificar la eficiencia o deficiencia en cuanto al funcionamiento económico empresarial, así mismo permite llevar un adecuado control sobre la información financiera que será sujeta a toma de decisiones.

El proceso contable es muy importante como lo expresa Bravo (2013) dentro del desarrollo de la contabilidad en las organizaciones, se establece el proceso contable el cual permite mantener secuencia en los pasos a seguir desde la recolección de comprobantes hasta la elaboración de los estados financieros.

2.17. Control interno

Todos los miembros de una organización tienen alguna responsabilidad en materia de control interno, sin embargo la responsabilidad del sistema de vigilancia recae en la dirección y en primer lugar en el presidente o director general.

Según Coopers (2017) la necesidad de ejercer control dentro de las instituciones dada la necesidad de dirigir y supervisar las actividades de la organización, se establecieron controles para asegurar la consecución de objetivos, con el tiempo la importancia del control interno para el éxito de una entidad ha sido reconocida no solo por los responsables sino también por un gran número de terceros.

Es así que el control interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto, detecta las irregularidades y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal y los métodos para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

2.18. Finanzas

Las finanzas son importantes porque permiten analizar la situación financiera de una empresa mediante la comparación de estados financieros. Es innegable la importancia que tienen las finanzas en cualquier institución, ya que permite optimizar y lograr la multiplicación del dinero. Por ello, es clave que toda organización, independientemente de su tamaño, cuente con información oportuna, útil, clara, relevante y concisa para tomar las mejores decisiones (Besley & Brigham, 2016). Permite a los directivos estar sobre aviso en cualquier aspecto que puedan interferir en el correcto desenvolvimiento de la compañía y cumplimiento de objetivos, es una herramienta para evaluar el progreso y registra información a lo largo de los periodos de trabajo.

2.19. Estados financieros

Los estados financieros de una empresa proporcionan diversa información financiera que los inversores y acreedores utilizan para evaluar el desempeño financiero de una organización. Los estados financieros son importantes para los administradores de una compañía, porque mediante la publicación de los estados financieros la administración puede comunicarse con las partes interesadas externas sobre su realización y funcionamiento.

Los estados financieros proporcionan información sobre el resultado de la operación de la empresa en un periodo de tiempo que puede ser de un año, sirve primeramente para evaluar el rendimiento de institucional y su salud contable.

La importancia de los estados financieros radica en la facilidad que brinda a inversionistas o terceros para obtener información y tomar decisiones a través del análisis de los libros contables, son la radiografía del negocio, e indican qué tan saludable es, comprenden todos los datos

financieros, económicos y contables sobre las actividades pasadas y permiten proyectar con mayor certeza el futuro de la organización (García, 2013).

Los diferentes estados financieros se centran en diferentes áreas de desempeño financiero y se conforma de la siguiente manera:

- El estado de resultados.
- El estado de variaciones en el capital contable.
- El estado de situación financiera o balance general.
- El estado de flujos de efectivo.

2.20. Indicadores financieros

Los indicadores financieros son de gran importancia porque permite a los gerentes guiar a la empresa hacia el cumplimiento de objetivos, además por medio de los índices se puede prever situaciones a corto y largo plazo y adoptar medidas mediante la planeación de estrategias efectivas dando como resultado la toma de decisiones correctas en el momento adecuado.

Según Ramírez (2010) los indicadores financieros son herramientas que se diseñan utilizando la información financiera de la empresa, y son necesarias para medir la estabilidad, la capacidad de endeudamiento y la capacidad de generar liquidez.

Se clasifican de la siguiente manera:

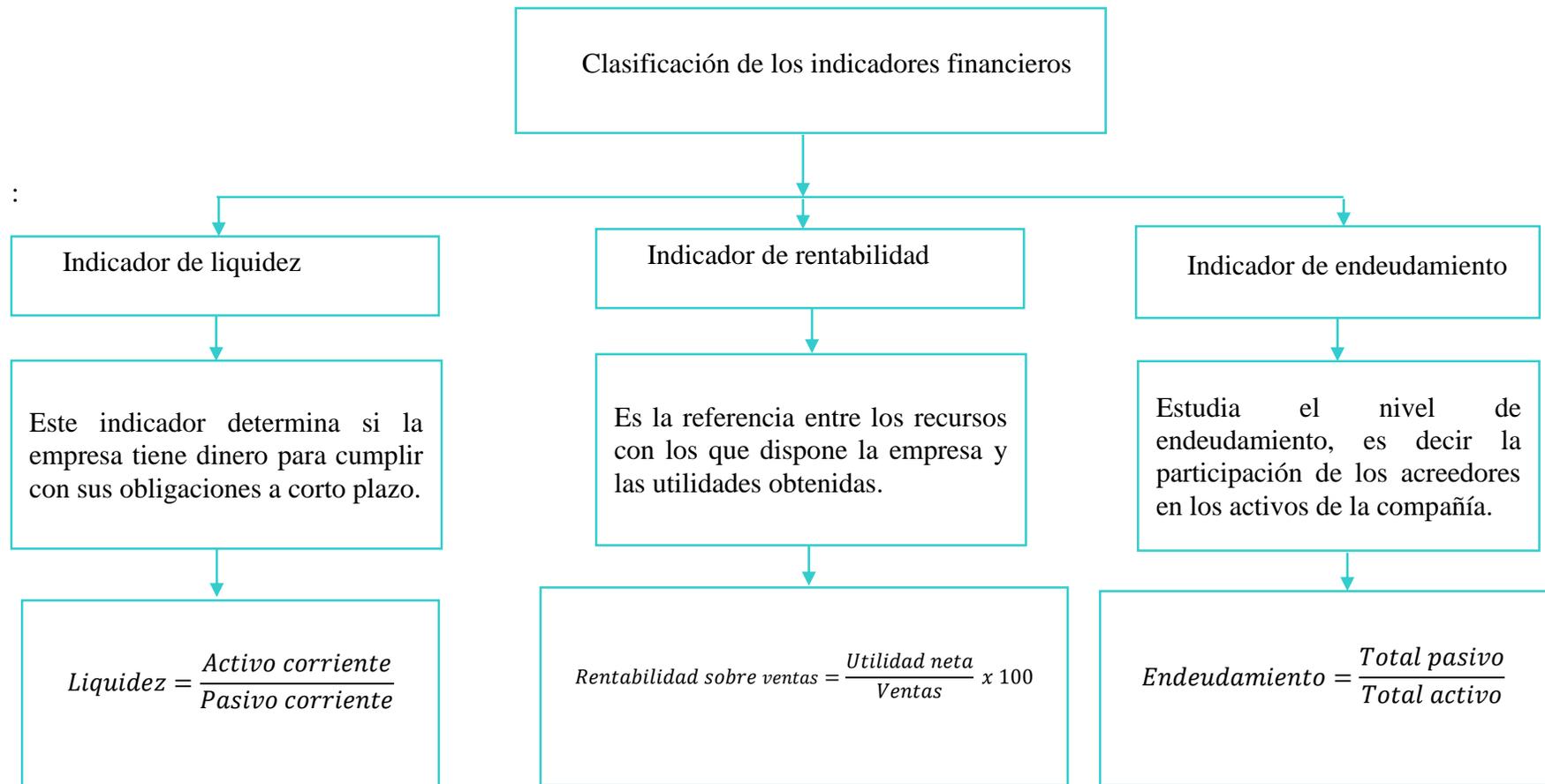


Figura 9. Clasificación de los indicadores financieros.

Fuente: Investigación de campo

CAPÍTULO III

3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.1.Introducción

Una vez realizado el diagnóstico situacional y en vista de las múltiples deficiencias encontradas en la organización, en el presente trabajo de investigación se plantea la elaboración de un manual de procedimientos administrativo y financiero para la empresa Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda., como alternativa para la solucionar los problemas, el cual contiene información relevante en cuanto a las funciones y procesos que se deben llevar a cabo en la compañía para el correcto funcionamiento y cumplimiento de objetivos.

El presente capítulo muestra el desarrollo de la propuesta, la cual se divide en dos partes:

- 1) En la primera parte hace referencia al contexto administrativo, en el cual se desarrolla la filosofía empresarial, se crea un organigrama estructural y funcional de acuerdo a las características de la compañía, se realiza el levantamiento de funciones y procesos a cada uno de los funcionarios y empleados, de modo que se optimice tiempo y recursos, además de establecer la responsabilidad que tiene cada trabajador en las actividades, finalmente se elabora un flujograma por cada proceso a realizar.
- 2) La segunda parte está conformada por aspectos contables, como son los registros contables, plan de cuentas, dinámica de cuentas y estados financieros, se analizan los movimientos económicos que ejecuta la empresa con el objetivo de determinar la eficiencia de los mismos, además se determina la efectividad de la información contable estableciendo la relevancia de la misma para la toma de decisiones y mitigación de riesgos.

3.2. Objetivo general

Diseñar una propuesta a través de herramientas que permitan mejorar los procesos administrativos y financieros de la empresa Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.

3.2.1. Objetivos específicos

- Diseñar la filosofía organizacional.
- Elaborar el manual de funciones y procesos para cada departamento de la compañía.
- Establecer medidas preventivas para contrarrestar los riesgos a los que se encuentra expuesta la empresa.
- Determinar la dinámica contable para el registro de estados financieros.

3.3. Empresa

La Compañía Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda. esta ubicada en la ciudad de Ibarra, en Alpachaca, calles Machala y Puyo 6-10 esquina, presta servicios de asesoría, consultoría técnica, y elaboración de productos alimenticios para otras industrias y para sí mismos.

3.3.1. Imagotipo



Wiñashun Sinchi Kawsaycom es de origen quichua cuya traducción al castellano significa “Juntos creciendo fuerte”, el nombre más allá del significado traducido simboliza la lucha, el optimismo, empeño y fortaleza que la compañía quiere transmitir a la sociedad mediante los productos y servicios que ofrece.

3.4. Filosofía empresarial,

3.4.1. Misión



Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía Ltda. presta servicios de excelencia a nivel nacional e internacional, en temas de Consultoría, Innovación y Proyectos de Desarrollo Local contribuyendo a su fortalecimiento sustentable y sostenible mediante la fidelización de nuestros clientes, a través de la satisfacción de sus necesidades y expectativas, basados en procesos de mejoramiento continuo del equipo de profesionales multidisciplinario que formamos parte de la empresa logrando un recurso humano altamente calificado, ético y motivado que aporta al logro de los objetivos de la compañía.

3.4.2. Visión



Al 2025 Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda. es una empresa que goza de confianza y aceptación dentro de la zona norte del país, comprometida con la calidad y el mejoramiento de sus productos, prestación de servicios de consultoría, innovación y proyectos de desarrollo local de manera eficiente y eficaz.

3.4.3. Objetivos estratégicos

- Establecer un plan de capacitación aprovechando la colaboración del gobierno.

- Desarrollar estrategias de marketing que permitan dar a conocer los productos y servicios que ofrece la empresa.
- Implementar Sello de la Calidad INEN, el mismo que permite a las organizaciones mejorar los procesos de producción.
- Definir mecanismos administrativos que permitan la optimización de recursos.
- Establecer herramientas contables que apoyen a la toma de decisiones oportuna.

3.4.4. Principios y valores

- **Principios:**

- 1) Compromiso con el cliente.- la compañía se ha planteado como principio primordial el compromiso con sus clientes, mediante mecanismos de interacción como buzón de quejas y sugerencias.
- 2) Innovación.- la compañía ha establecido el desarrollo de nuevas ideas, creación de productos con variedad, que no solo significa cambios positivos sino que también permita satisfacer nuevas demandas y adaptarse a nuevas tendencias.
- 3) Trabajo en equipo.- la empresa se plantea la unión de aptitudes de los miembros, potenciando así los esfuerzos y disminuyendo el tiempo invertido en las labores para aumentar la eficiencia de los resultados.
- 4) Productos y servicios de calidad.- Wiñashun Cía. Ltda. se encuentran comprometida con la calidad en todos los aspectos, puesto que al satisfacer al cliente con el producto asegura que vuelva a comprar tanto los productos como adquirir los servicios.

5) Actitud positiva: se maneja de forma objetiva todo tipo problemática intentando dar soluciones rápidas y eficientes, la predisposición con que enfrentamos las diversas situaciones diferencia a la empresa del resto.

- **Valores:**

- 1) Respeto.- el contacto interno de la organización se basa en el respeto mutuo que existe entre los colaboradores, así mismo brindamos un trato adecuado fomentado los buenos modales a los clientes y proveedores.
- 2) Honestidad.- se considera la verdad y la justicia por encima de cualquier beneficio personal o institucional, se actúa conforme a lo real y no a la conveniencia.
- 3) Responsabilidad.- el personal de la empresa debe siempre asumir el todas aquellas consecuencias que se generen tras un acto sea este bueno o malo, así mismo dentro de la organización se establecen varios aspectos que simbolizan la responsabilidad como las mejoras ambientales, económicas y sociales.
- 4) Disciplina.- se mantiene una forma ordenada, coordinada y sistemática de hacer las cosas, se cuenta con personal capaz de seguir instrucciones y cumplirlas al pie de la letra.

3.4.5. Políticas organizacionales

- Todos los miembros de la institución deben cumplir con el reglamento y código de ética.
- Los productos deben cumplir con todos los estándares de calidad.
- Fomentar las buenas relaciones y promover la actitud positiva a efecto de lograr los objetivos empresariales con base en los principios de eficacia y eficiencia.

- La compañía deberá cumplir con la normativa legal vigente emitida por los organismos bajo lo que se encuentre sujeta.
- La organización deberá propender un compromiso de servicio al cliente.
- Se establecerán indicadores para evaluar la gestión empresarial.
- La compañía será flexible ante las múltiples oportunidades que se le presenten, aprovechando la capacidad de liderazgo de cada uno de los miembros a fin de lograr un clima laboral estable, coherente con las metas empresariales propuestas.
- Orientar la actividad empresarial hacia el aseguramiento continuo de la calidad y el servicio al cliente mediante la capacitación del personal.
- Apoyar a la preservación del medio ambiente a través de campañas de restauración en trabajo conjunto con los actores sociales.
- Generar un ambiente de confianza mutua creando seguridad en el equipo y desempeño.
- Las participaciones así como los beneficios obtenidos por la organización serán equitativos entre los miembros.

3.5.Reglamento interno

La compañía cuenta con un reglamento interno, el cual contiene ocho capítulos en los cuales detalla; denominación, objeto social, domicilio social, duración, capital social, participaciones, órganos sociales, funcionamiento, votaciones, ejercicio social y cuentas anuales, modificación, liquidación y finalmente clausula compromisoria (Ver anexo N°5).

3.6.Código de ética

Código de ética establece una serie de expectativas positivas, por lo que genera seguridad y confianza, permite mejorar la imagen corporativa y profesional por tales motivos se elabora el

código de ética que detalla normas internas de convivencia y comportamiento, mismas que deben ser cumplidas obligatoriamente por todos los miembros de la institución con el fin de establecer parámetros que permitan llevar una relación armónica con los clientes, proveedores y sociedad en general (Ver anexo N°6).

3.7.Estructura organizacional

La estructura organizacional de Wiñashun Cía. Ltda. es lineal y funcional a través de la identificación de procesos, organización jerárquica y la distribución de actividades.

3.7.1. Organigrama estructural

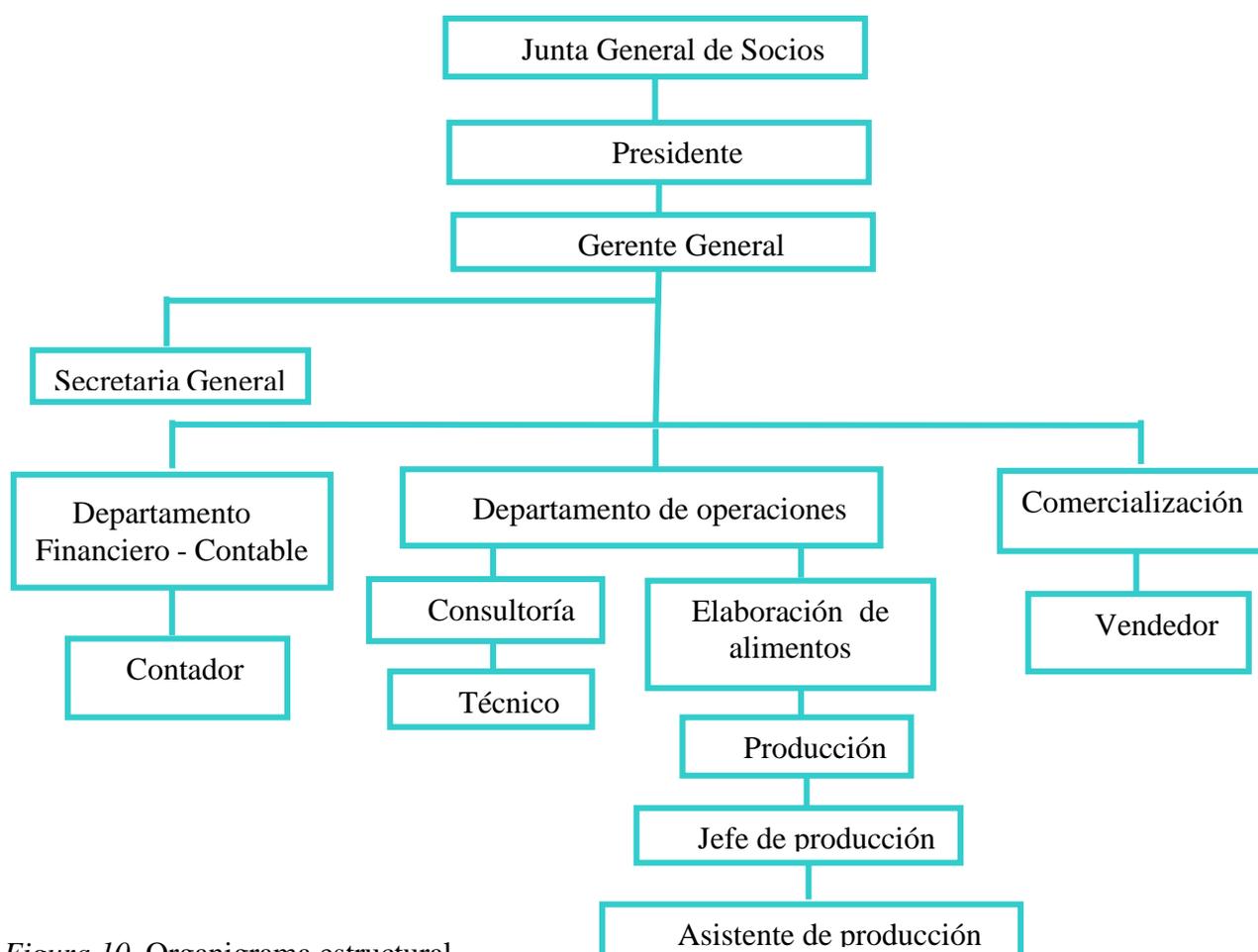


Figura 10. Organigrama estructural
Fuente: Investigación de campo.

3.7.2. Organigrama funcional

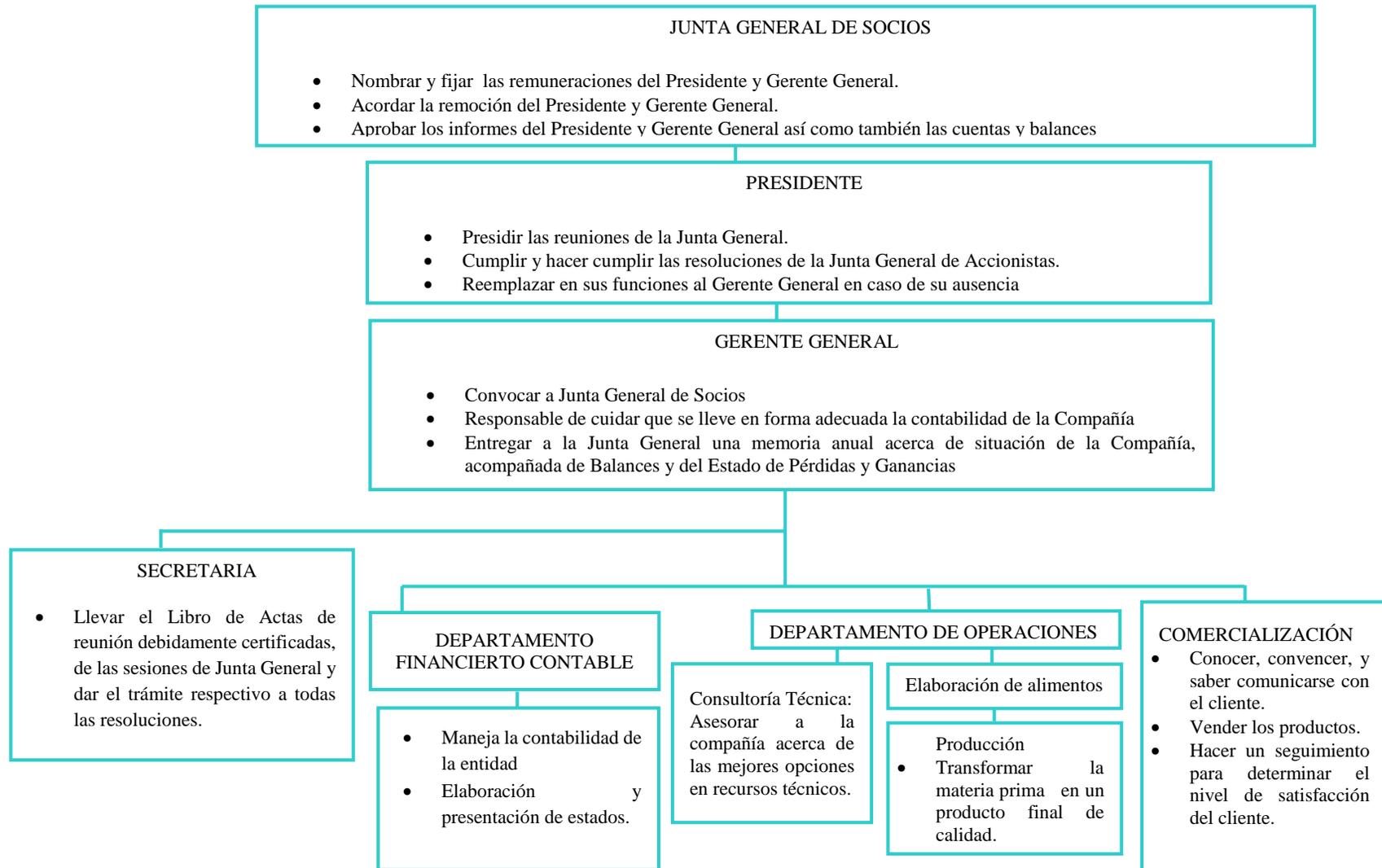


Figura 12. Organigrama funcional.

Fuente: Investigación de campo.

3.8. Manual de funciones.

Se detalla el perfil profesional con el que debe cumplir la persona a ocupar los diferentes cargos y a la vez las funciones que debe realizar dentro de la empresa.

Tabla 12

Funciones junta de socios.

<p>MF - 001</p> 	<p align="center">Manual de funciones</p> <p align="center">Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.</p>	
	<p>Área: Directivo</p>	<p>Puesto: Junta General de Socios</p>
<p align="center">Misión del puesto</p>		
<p>Acordar las políticas y estatutos, tomar decisiones sobre todos los asuntos correspondientes a la compañía.</p>		
<p align="center">Perfil del cargo</p>	<p align="center">Funciones</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación: Mínimo instrucción secundaria. • Especialidad: conocimiento básicos en administración de empresas. • Experiencia: No indispensable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Designar y remover administradores y gerentes; • Designar el consejo de vigilancia, en el caso de que el contrato social hubiere previsto la existencia de este organismo; • Aprobar las cuentas y los balances que presenten los administradores y gerentes; • Resolver acerca de la forma de reparto de utilidades; • Resolver acerca de la amortización de las partes sociales; • Consentir en la cesión de las partes sociales y en la admisión de nuevos socios; • Decidir acerca del aumento o disminución del capital y la prórroga del contrato social; • Resolver, si en el contrato social no se establece otra cosa, el gravamen o la enajenación de inmuebles propios de la compañía; • Resolver acerca de la disolución anticipada de la compañía; • Acordar la exclusión del socio por las causales previstas en el Art. 82 de esta Ley; • Disponer que se entablen las acciones correspondientes en contra de los administradores o gerentes. 	
<p align="center">Competencias</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Honestidad • Compromiso • Respeto • Responsabilidad en la toma de decisiones. 		
<p align="center">Relación funcional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta a: Ninguno • Supervisa a: Presidente 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Autorizado por:</p>

.Fuente: (Ley de Compañías, 2014)

Tabla 13
Funciones presidente.

<p style="text-align: center;">MF - 002</p> 	Manual de funciones Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.	
	Área: Directivo	Puesto: Presidente
Misión del puesto		
<p>Planear estrategias que encaminen a la empresa al cumplimiento de los objetivos, cumplir y hacer cumplir la misión y visión, apoyar a la Gerencia General en el cumplimiento de sus funciones.</p>		
Perfil del cargo	Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación: Mínimo instrucción secundaria. • Especialidad: Administración de empresas o afines. • Experiencia: 6 meses a 1 año. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal de la empresa. • Presidir las sesiones de la junta general de socios, suscribiendo las respectivas actas. • Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la junta general. • Apoyar las actividades de la empresa. • Firmar cheques en forma conjunta con cualquiera de los dignatarios: gerente y contador. • Presentar a la junta general, el informe semestral de actividades. • Dirigir las labores de la coalición empresarial. • Sugerir a la junta general los medios y acciones que considere para la buena marcha de la gestión de la empresa. • Ejercer las demás atribuciones que le correspondan según el estatuto y reglamento correspondientes. 	
Competencias		
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Honestidad • Compromiso • Respeto • Responsabilidad en la toma de decisiones. 		
Relación funcional		
<ul style="list-style-type: none"> • Reporta a: Junta general de socios. • Supervisa a: Gerente general. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Fuente: Investigación de campo.

Tabla 14
Funciones gerente.

<p style="text-align: center;">MF - 003</p> 	Manual de funciones Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.	
	Área: Ejecutivo	Puesto: Gerente
Misión del puesto		
<p>Representar legal y judicialmente a la compañía consultora además de velar por el cumplimiento de los objetivos a corto y largo plazo de la misma, establecer un control permanente del cumplimiento de las disposiciones legales y normas dictadas por los organismos de control.</p>		
Perfil del cargo	Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación: Tercer nivel / cuarto nivel. • Especialidad: Administración de empresas o afines. • Experiencia: 2 años. 	<ul style="list-style-type: none"> • Representar legal, judicial, y extrajudicialmente a la compañía. • Convocar a junta general de socios. • Responsable de cuidar que se lleven en forma adecuada la contabilidad de la compañía. • Cuidar y responder de los bienes, valores y archivos de la compañía. • Fijar remuneraciones del personal de planta y de contrato temporal. • Contratación del personal de la compañía. • Cumplir y hacer cumplir todas las resoluciones de la junta general de socios. • Reforzar la buena imagen de la empresa. • Autorizar el pago a los proveedores. 	
Competencias		
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de comunicación. • Liderazgo. • Capacidad para tomar decisiones. • Capacidad para dirigir. 		
Relación funcional		
<ul style="list-style-type: none"> • Reporta a: Presidente. • Supervisa a: Todas las áreas operativas. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Fuente: Investigación de campo.

Tabla 15
Funciones contador.

<p>MF - 004</p> 	<p align="center">Manual de funciones</p> <p align="center">Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.</p>	
	<p>Área: Operativo</p>	<p>Puesto: Contador</p>
<p align="center">Misión del puesto</p>		
<p>Elaborar, estudiar y presentar los estados financieros, además cumplir con las obligaciones tributarias de manera oportuna y transmitirla al gerente para la toma de decisiones.</p>		
<p align="center">Perfil del cargo</p>	<p align="center">Funciones</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación: Tercer nivel. • Especialidad: Contabilidad superior o contabilidad y auditoría. • Experiencia: mínimo 2 años. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los respectivos balances • Elabora los estados financieros, de acuerdo a las NIIF PYMES. • Realizar y remitir un informe mensual a la gerencia para la toma de decisiones oportuna. • Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido. • Controlar la documentación para respaldar las transacciones. • Cumplir con todas las obligaciones tributarias. • Llevar un control de las responsabilidades con el IESS y superintendencia de compañías. • Mantener control permanente sobre las cuentas por cobrar y cuentas por pagar. • Supervisar las actividades realizadas por el agente vendedor. 	
<p align="center">Competencias</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Ética profesional • Disposición de tiempo • Interpretación de datos • Conocimiento de la normativa 		
<p align="center">Relación funcional</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Reporta a: Gerente • Supervisa a: Comercialización 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Autorizado por:</p>

Fuente: Investigación de campo.

Tabla 16
Funciones secretaria.

<p>MF - 005</p> 	<p align="center">Manual de funciones</p> <p align="center">Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.</p>	
	<p>Área: Apoyo</p>	<p>Puesto: Secretaria</p>
<p align="center">Misión del puesto</p>		
<p>Elaborar documentos y llevar en completo orden el archivo de la compañía, transmitir una buena imagen personal.</p>		
<p align="center">Perfil del cargo</p>	<p align="center">Funciones</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación: Tercer nivel. • Especialidad: Secretariado ejecutivo. • Experiencia: 6 meses en cargos similares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el libro de actas de reunión debidamente certificadas, de las sesiones de junta general y dar el trámite respectivo a todas las resoluciones. • Por disposición del presidente y/o gerente general, convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta general. • Con autorización del presidente conferir copias de los documentos que fueren solicitados. • Cualquier certificación pedida por un accionista, será abalizada a más del secretario por el presidente, previa revisión de los originales correspondientes. • Las demás atribuciones contenidas en la ley, el estatuto y su reglamento interno. 	
<p align="center">Competencias</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Honestidad. • Compromiso. • Respeto. 		
<p align="center">Relación funcional</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Reporta a: Gerente • Supervisa a: Ninguno 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Autorizado por:</p>

Fuente: Investigación de campo.

Tabla 17
Funciones técnico.

<p>MF - 006</p> 	<p align="center">Manual de funciones Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.</p>	
	<p>Área: Apoyo</p>	<p>Puesto: Técnico</p>
<p align="center">Misión del puesto</p>		
<p>Analizar y atender a los requerimientos del cliente, elaborar las propuestas de servicio y desarrollarlas.</p>		
<p align="center">Perfil del cargo</p>	<p align="center">Funciones</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación: estudiante universitario /tercer nivel. • Especialidad: Ingeniería industrial y afines. • Experiencia: 6 meses en cargos similares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los requerimientos de los clientes. • Realizar las propuestas de trabajo para los clientes. • Desarrollar las propuestas una vez aceptadas por el cliente. • Remitir la información al área de ventas para la facturación del servicio prestado. • Solicitar los insumos necesarios para realizar el trabajo. • Elaborar informes sobre los avances en el desarrollo de la consultoría, o asesoría según sea el caso. 	
<p align="center">Competencias</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Creación de nuevos mercados • Marketing • Comunicación • Capacidad de tomar decisiones. 		
<p align="center">Relación funcional</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Reporta a: Gerente • Supervisa a: Ninguno 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Autorizado por:</p>

Fuente: Investigación de campo.

Tabla 18
Funciones jefe de producción.

<p style="text-align: center;">MF - 007</p> 	<p>Manual de funciones</p> <p>Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.</p>	
	<p>Área: Operativo</p>	<p>Puesto: Jefe de producción</p>
<p>Misión del puesto</p>		
<p>Controlar y verificar que se ejecuten los procesos de producción y se cumplan bajo estándares de calidad</p>		
<p>Perfil del cargo</p>	<p>Funciones</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación: tercer nivel / cuarto nivel. • Especialidad: Ingeniería industrial y afines. • Experiencia: 1 año de experiencia en puesto similares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los pedidos con los proveedores. • Receta los materiales de producción. • Es responsable de supervisar los procesos de transformación de la materia prima. • Es el encargado de la existencia tanto de la materia prima como el de producto terminado. • Controla el correcto funcionamiento de las maquinarias. • Supervisa que los trabajadores se desempeñen de la mejor manera durante la ejecución de sus funciones. • Implementa planes de seguridad, higiene y limpieza. • Controla que los productos cumplan con estándares de calidad. 	
<p>Competencias</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios • Almacenamiento de materia prima e insumos • Conservación y empaque. 		
<p>Relación funcional</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Reporta a: Gerente • Supervisa a: Ninguno 		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Autorizado por:</p>

Fuente: Investigación de campo.

Tabla 19

Funciones asistente de producción.

<p style="text-align: center;">MF - 008</p> 	Manual de funciones Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.	
	Área: Operativo	Puesto: Asistente de producción.
Misión del puesto		
Controlar y verificar que se ejecuten los procesos de producción y se cumplan bajo estándares de calidad.		
Perfil del cargo	Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación: estudiante universitario / tercer nivel. • Especialidad: Ingeniería industrial y afines. • Experiencia: 6 meses de experiencia en puestos similares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los procesos de producción de alimentos. • Cumplir con las normas de seguridad, higiene y limpieza • Utilizar la indumentaria de seguridad. • Sugerir mejoras en los procesos de tal manera que optimicen recursos sin afectar la calidad del producto. • Verificar la calidad de las materias primas. • Asegurar la limpieza, desinfección y el correcto funcionamiento de los equipos de producción. • Velar por la calidad de los productos. 	
Competencias		
<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios • Procesamiento de la materia prima. • Almacenamiento de materia prima e insumos • Conservación y empaque. • Normas de calidad 		
Relación funcional		
<ul style="list-style-type: none"> • Reporta a: Jefe de producción. • Supervisa a: Ninguno 		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Fuente: Investigación de campo.

Tabla 20

Funciones comercialización.

<p style="text-align: center;">MF - 008</p> 	Manual de funciones Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.	
	Área: Apoyo	Puesto: Comercialización
Misión del puesto		
Tomar pedidos de los clientes además de tener en existencia todos los materiales para la producción, establecer estrategias de venta.		
Perfil del cargo	Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación: estudiante universitario / tercer nivel. • Especialidad: Mercadotecnia • Experiencia: 6 meses de experiencia en puestos similares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un plan de marketing para el lanzamiento de nuevos productos. • Enviar el plan de marketing a la gerencia para que este lo apruebe. • Buscar estrategias para acceder a nuevos mercados. • Contactar a los posibles clientes. • Atender a los pedidos de los clientes. • Dar aviso al departamento de producción sobre los pedidos. • Verificar la existencia de productos. • Contactarse con los proveedores de los materiales, tramitar y solicitar su envío. 	
Competencias		
<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios • Marketing • Manejo de programas Excel y Word 		
Relación funcional		
<ul style="list-style-type: none"> • Reporta a: Gerente • Supervisa a: Ninguno 		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Fuente: Investigación de campo.

3.9. Mapa de procesos

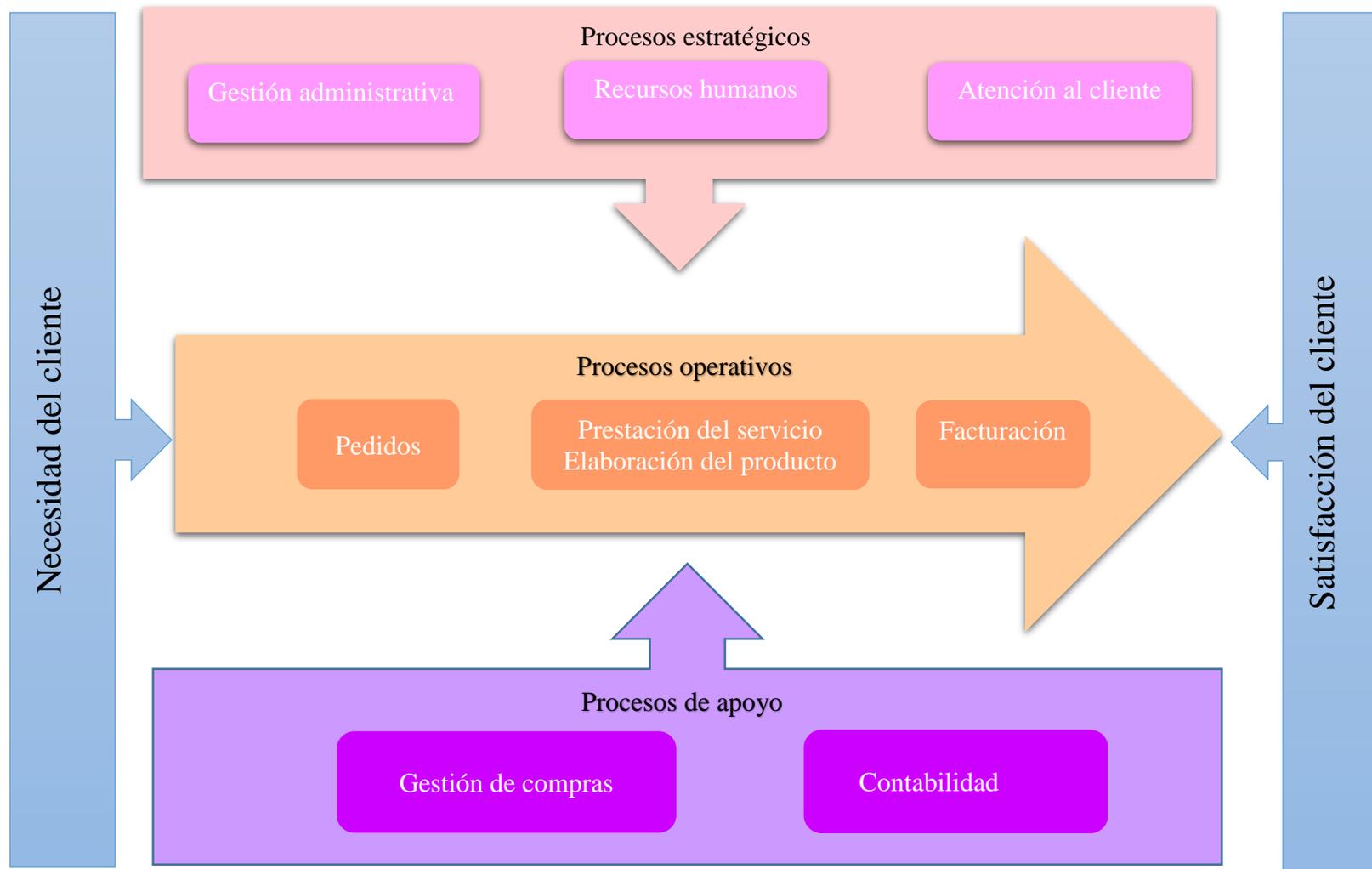


Figura 11. Mapa de procesos.

Fuente: Investigación de campo.

3.9.1. Manual de procedimientos

Se documenta de forma ordenada la información relevante sobre los procedimientos que desarrolla la compañía, de tal manera que permita controlar efectivamente los recursos, mejorando la calidad del servicio y producto.

- **Procesos estratégicos.**

Tabla 21

Gestión administrativa.

MP – 001 PAG – 1/2		Manual de procedimientos
		Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.
Procedimiento:		Gestión administrativa.
Objetivo:		Desempeñar la gestión administrativa mediante el planear, organizar, dirigir y controlar la empresa.
Nº	Responsable	Descripción de actividades
1	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa la situación actual de la empresa.
2		<ul style="list-style-type: none"> • Planifica los objetivos generales y específicos de la empresa.
3		<ul style="list-style-type: none"> • Organiza la estructura de la empresa.
4		<ul style="list-style-type: none"> • Establece cargos y funciones.
5		<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la propuesta de la gestión administrativa.
6	Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca a una reunión a la Junta General de Socios.
7	Junta general de socios	<ul style="list-style-type: none"> • Reciben y aprueban la propuesta.
8	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Archiva propuesta
9	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa y controla el cumplimiento de lo planificado
10		<ul style="list-style-type: none"> • Proponer mejoras

Fuente: Investigación de campo.

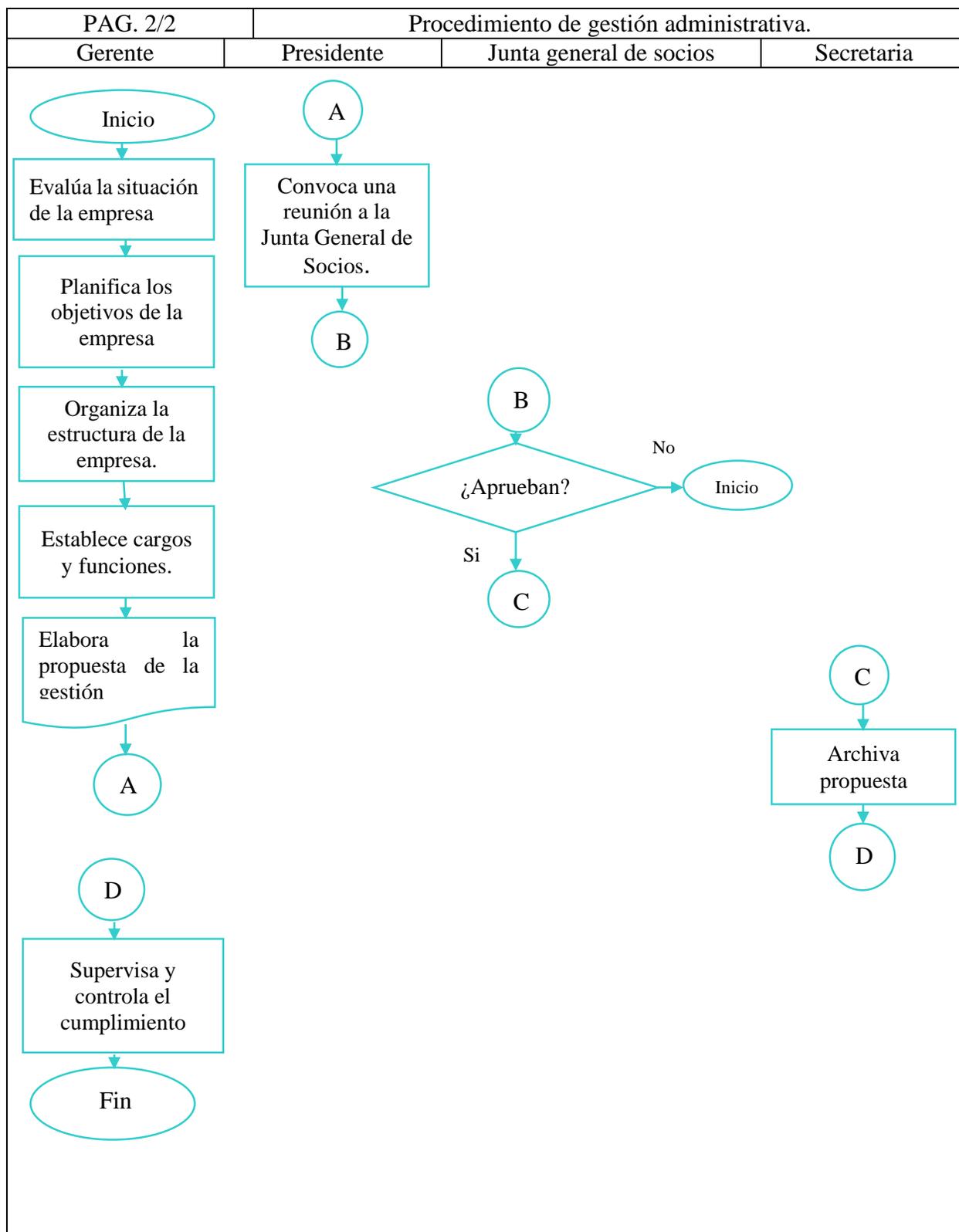


Figura 13. Gestión administrativa.

Fuente: Investigación de campo.

Tabla 22
Evaluación del desempeño laboral.

MP – 002 PAG – 1/2 		Manual de procedimientos Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.
Procedimiento:		Evaluación del desempeño laboral.
Objetivo:		Se realiza evaluaciones al desempeño laboral para identificar las falencias y aplicar medidas correctivas que ayuden al trabajador a desarrollarse de una manera más eficiente y eficaz.
Nº	Responsable	Descripción de actividades
1	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña instrumentos de evaluación del desempeño laboral.
2		<ul style="list-style-type: none"> • Entrega y explica los parámetros que contiene el documento de evaluación.
3		<ul style="list-style-type: none"> • Explican a los trabajadores los parámetros de evaluación diaria.
4	Trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla la evaluación.
5	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el formato de evaluación lleno.
6		<ul style="list-style-type: none"> • Revisa los resultados de la evaluación.
7		<ul style="list-style-type: none"> • Da seguimiento al desempeño laboral para implementar medidas correctivas.

Fuente: Investigación de campo.

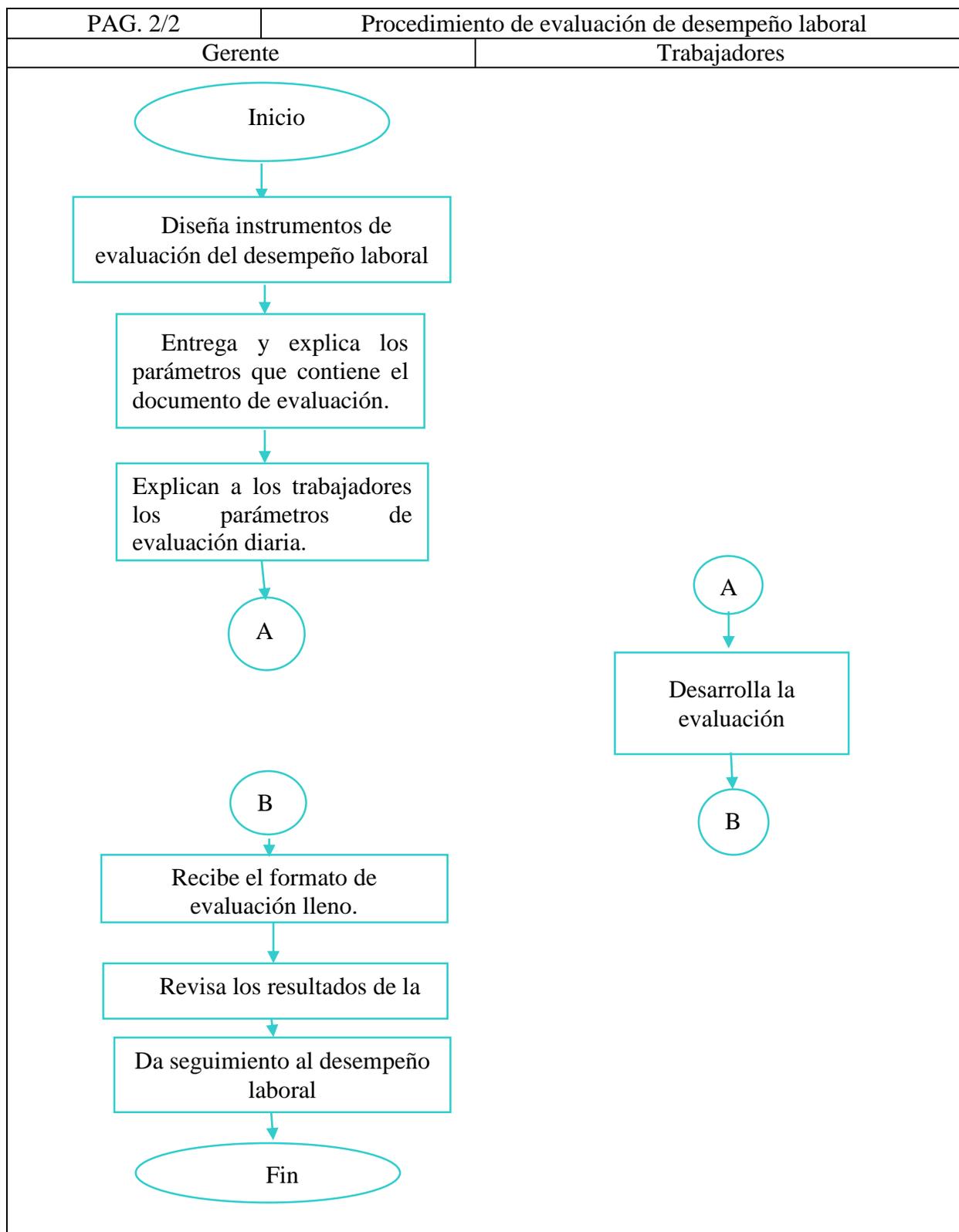


Figura 14. Evaluación de desempeño laboral.

Fuente: Investigación de campo.

Tabla 23
Capacitación del personal.

MP – 003 PAG – 1/2 		<p align="center">Manual de procedimientos</p> <p align="center">Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.</p>
Procedimiento:		Capacitación al personal.
Objetivo:		Incrementar los conocimientos de los trabajadores, desarrollar sus habilidades, para mejorar el desempeño laboral.
Nº	Responsable	Descripción de actividades
1	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la necesidad de proveer información.
2		<ul style="list-style-type: none"> • Establece los temas de capacitación.
3		<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona las actividades con las instituciones que brindarán el curso de capacitación.
4		<ul style="list-style-type: none"> • Elabora un cronograma especificando temas y asignando al personal horarios y fechas.
5		<ul style="list-style-type: none"> • Informa al personal las fechas en las que deben asistir a las capacitaciones.
6	Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Asisten a las capacitaciones establecidas.
7	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Controla la asistencia al personal.
8		<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa los resultados

Fuente: Investigación de campo.

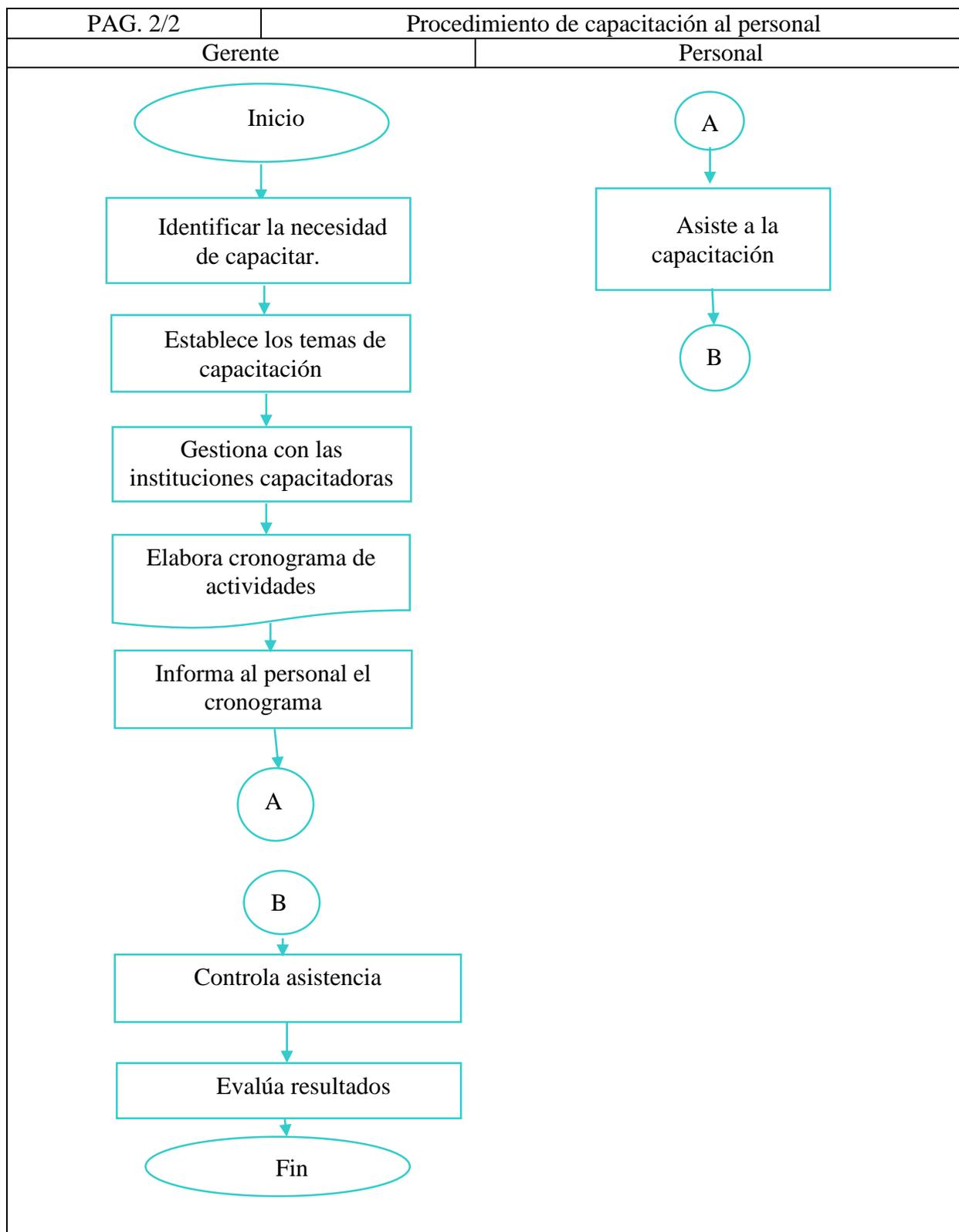


Figura 15. Capacitación del personal.

Fuente: Investigación de campo.

Tabla 24
Atención al cliente y ventas.

MP – 004 PAG – 1/2		<p style="text-align: center;">Manual de procedimientos</p> <p style="text-align: center;">Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.</p>
		
Procedimiento:		Atención al cliente y Ventas.
Objetivo:		Conseguir que el cliente se sienta satisfecho y con sus necesidades cubiertas, potenciar dentro de la compañía una cultura cliente para lo que precisa contar con un personal en actitud positiva, con un gran sentido de la responsabilidad y con formación suficiente para poder comunicar a los clientes todos los intangibles que lleva consigo la palabra servicio y producto.
Nº	Responsable	Descripción de actividades
1	Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Solicita el producto.
2	Vendedor	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la existencia del producto.
3		<ul style="list-style-type: none"> Confirma la existencia del producto en el sistema
4		<ul style="list-style-type: none"> Da conocer el precio del producto.
5	Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Acepta o no el producto
6		<ul style="list-style-type: none"> Entrega el dinero
8	Vendedor	<ul style="list-style-type: none"> Registra la venta
9		<ul style="list-style-type: none"> Emite la factura
10		<ul style="list-style-type: none"> Entrega el producto

Fuente: Investigación de campo.

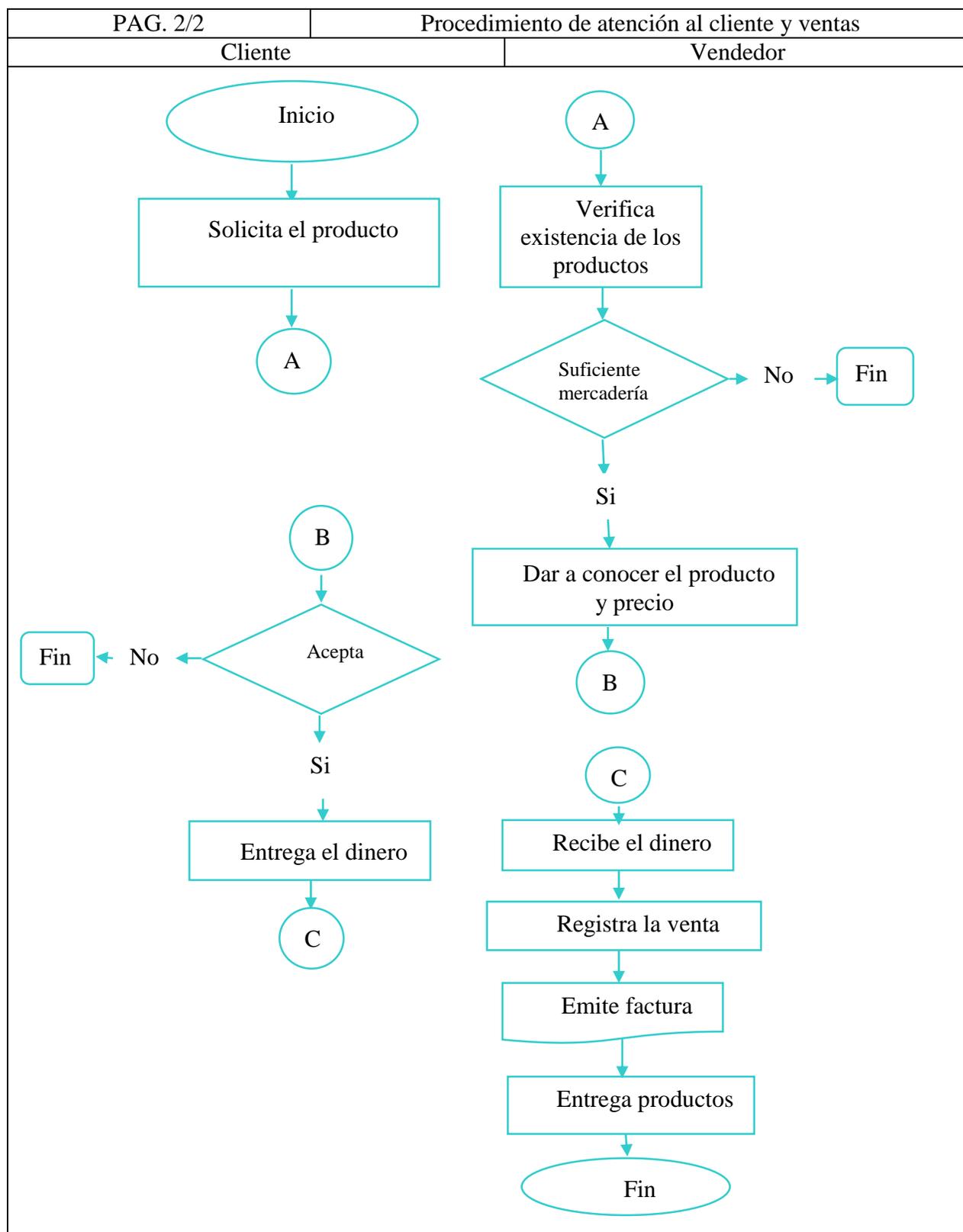


Figura 16. Atención al cliente y ventas.

Fuente: Investigación de campo.

- Procesos operativos

Tabla 25

Prestación del servicio de consultoría.

MP – 005 PAG – 1/2 		<p align="center">Manual de procedimientos</p> <p align="center">Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.</p>
Procedimiento: Prestación del servicio de consultoría.		
Nº	Responsable	Descripción de actividades
1	Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante petición verbal solicita el servicio de consultoría.
2	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora y presenta una cotización al cliente sobre la planificación de actividades según el requerimiento del cliente.
3	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el contrato.
4	Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta la cotización y la planificación.
5		<ul style="list-style-type: none"> • Firma el contrato.
6	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del cronograma de actividades.
7		<ul style="list-style-type: none"> • Culminación de la prestación del servicio.
8		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del informe de cumplimiento y presentación a la gerencia y al cliente
9	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del informe.
10	Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del informe.

Fuente: Investigación de campo.

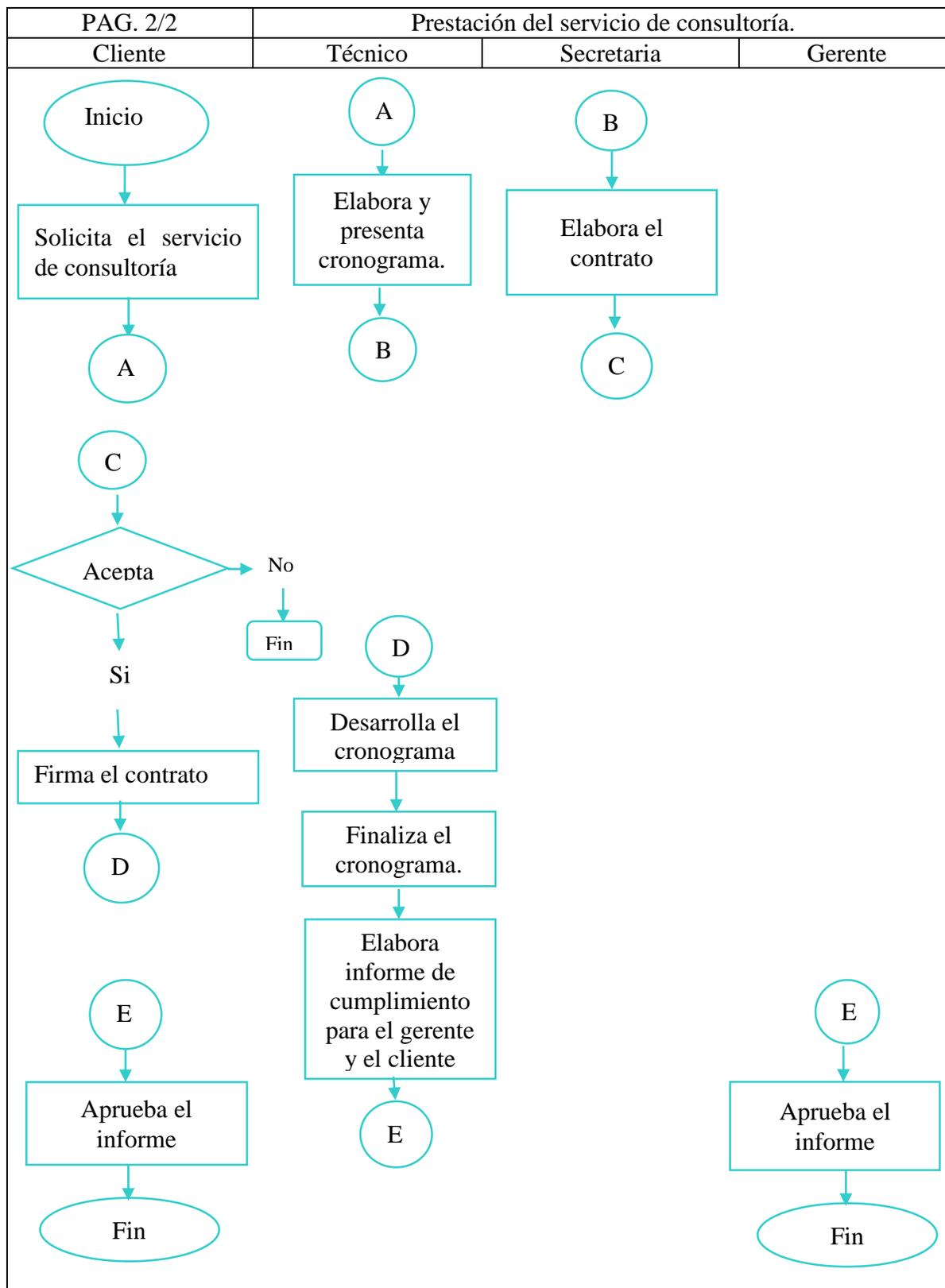


Figura 17. Prestación del servicio de consultoría.

Fuente: Investigación de campo.

MP – 006 PAG – 1/2		Manual de procedimientos Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.
		
Procedimiento:		Elaboración producto estrella (Chorizo).
Objetivo:		Elaborar productos de calidad, cumplan con las expectativas y necesidades del cliente
Nº	Responsables: Jefe y asistente de producción.	Descripción de actividades
1	Recepción de materia prima	Carne de cerdo, condimentos, agua carbonatada, entre otros
2	Lavado	<ul style="list-style-type: none"> • La carne debe tener baja humedad y la grasa debe ser consistente. • Lavar la carne con agua y sumergirla en cloro.
3	Picado y molido	<ul style="list-style-type: none"> • Se pica la carne de cerdo y la grasa en cubos de más o menos 2 centímetros. • Se muele en un molino de carne.
4	Mesclado	<ul style="list-style-type: none"> • Se mezcla la carne junto con la grasa y todas las especias y condimentos a una temperatura de 12 a 15°C. • Se deja reposar por 24 horas.
5	Embutido	<ul style="list-style-type: none"> • Puede ser en tripas naturales o artificiales. • Se embute la masa en la tripa.
6	Atado y limpieza	<ul style="list-style-type: none"> • Se amarran las tripas embutidas con cordel y se cuelgan para lavar con agua.
7	Pre-secado	<ul style="list-style-type: none"> • Se exponen las tripas de 6 a 8 horas temperatura ambiente
8	Ahumado	<ul style="list-style-type: none"> • Con un ahumador se expone las tripas por 30 minutos hasta que adquieran color y olor del humo.
9	Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Refrigerar a una temperatura de 5°C.

Tabla 26
Elaboración producto estrella.

Fuente: Investigación de campo.

PAG. 2/2	Procedimiento elaboración producto estrella (Chorizo).
Jefe de producción	Asistente de producción

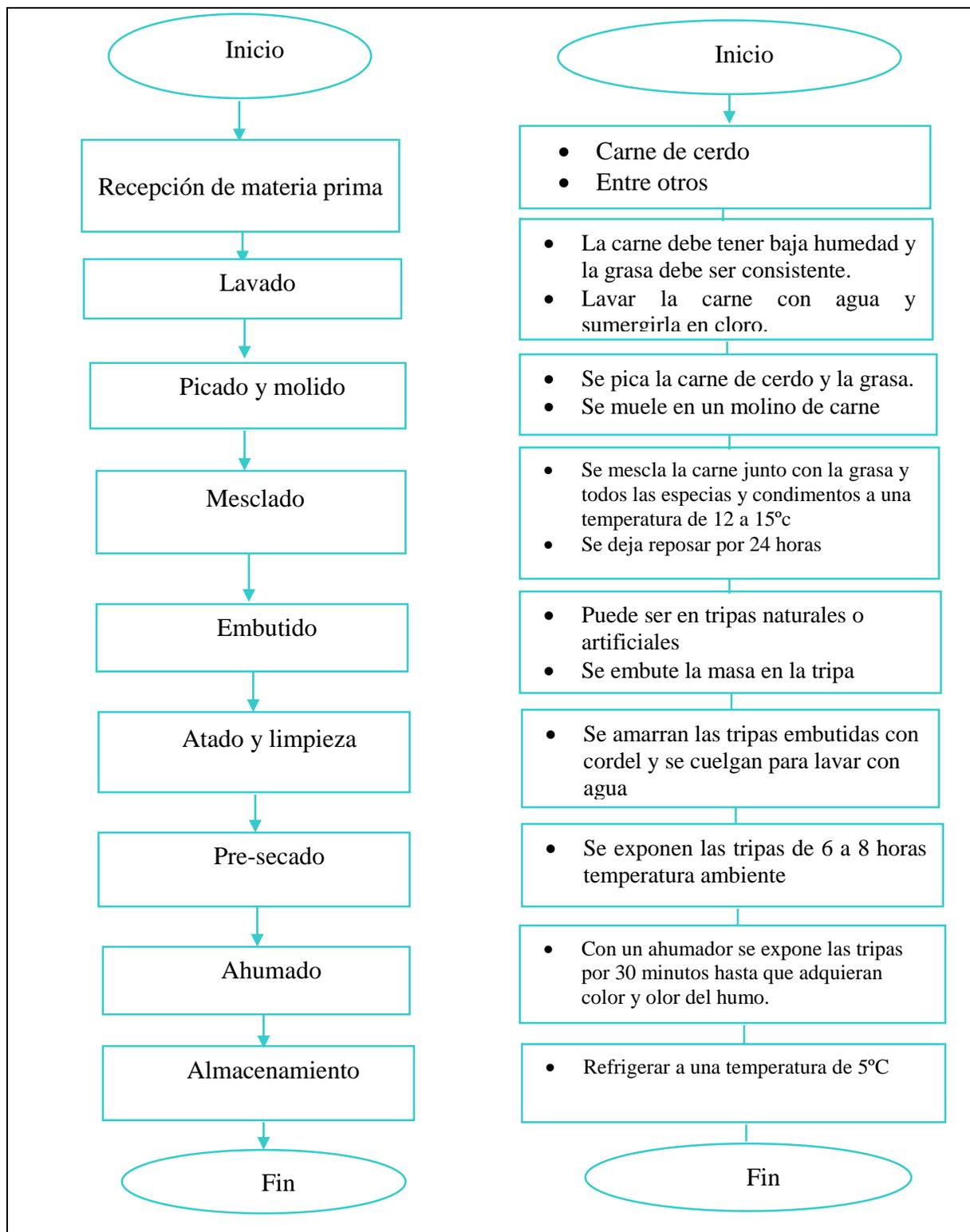


Figura 18. Elaboración producto estrella
Fuente: Investigación de campo.

Tabla 27
Facturación.

MP – 007 PAG – 1/2		<p align="center">Manual de procedimientos</p> <p align="center">Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.</p>
		
Procedimiento:		Facturación.
Objetivo:		Contar con un documento que apoye el desempeño de las diferentes áreas que participan en el proceso de facturación y cobranza.
Nº	Responsables	Descripción de actividades
1	Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Posterior a la venta o a la prestación del servicio el cliente solicita la factura por el valor de lo adquirido.
2	Ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Registra la venta.
3		<ul style="list-style-type: none"> • Pide los datos al cliente.
4		<ul style="list-style-type: none"> • El sistema procesa los datos.
5		<ul style="list-style-type: none"> • Se entrega la factura al cliente para que verifique los datos y firme.
6	Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el documento y si está de acuerdo finalmente firma el mismo.
7	Ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega la factura original al cliente.
8		<ul style="list-style-type: none"> • La copia de la factura es archivada para el correspondiente registro contable.
9	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Registra la venta mediante factura.

Fuente: Investigación de campo.

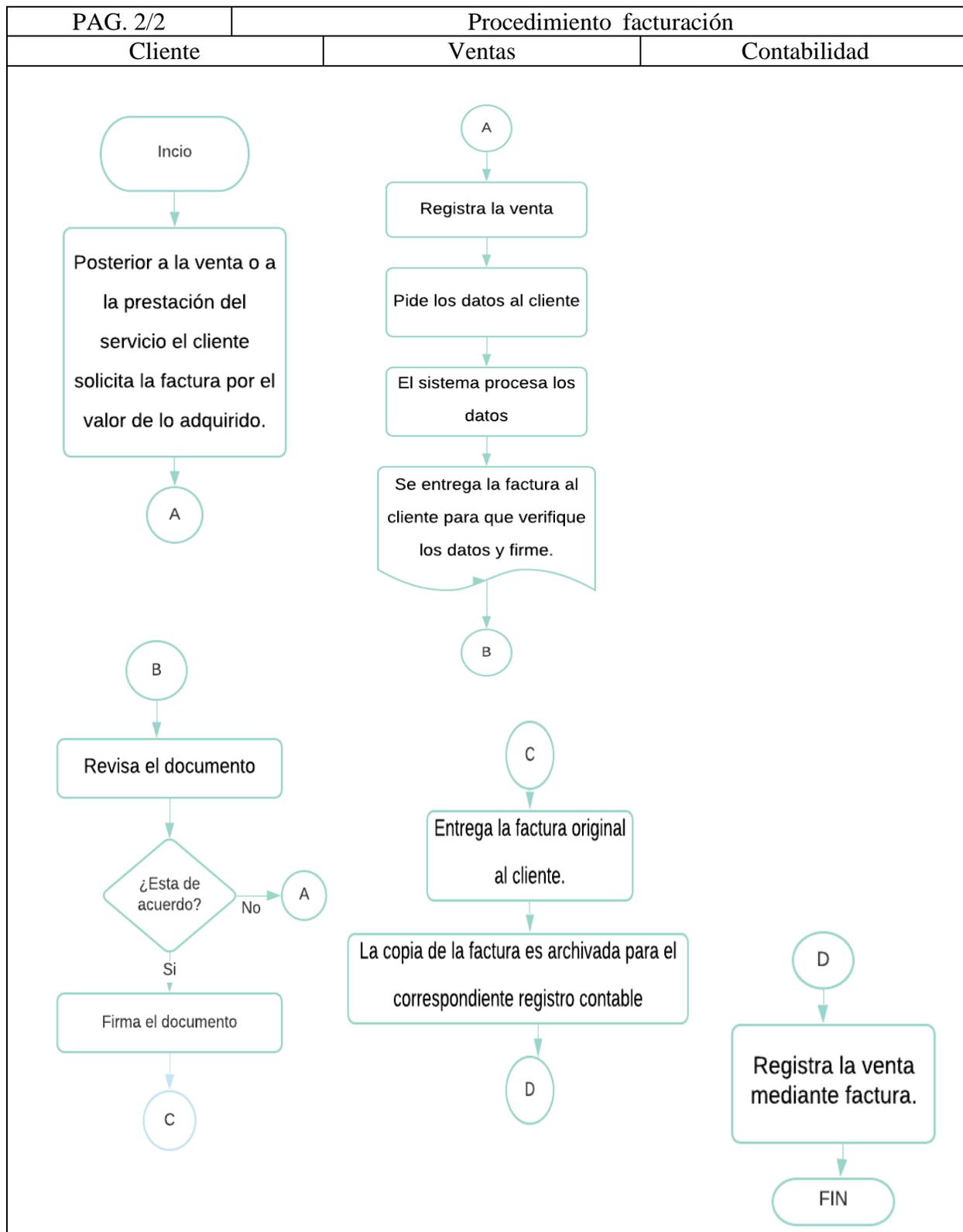


Figura 19. Facturación.
Fuente: Investigación de campo.

- Procesos de apoyo

Tabla 28

Procedimiento compra de materiales e insumos

MP – 008 PAG – 1/2		Manual de procedimientos Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.
		
Procedimiento:		Compra de materiales e insumos.
Objetivo:		Se realiza la adquisición de materiales e insumos los cuales se utilizan para la producción de eso modo mantener un stock completo de productos.
Nº	Responsable	Descripción de actividades
1	Jefe de producción	Verifica en el sistema los productos bajos en inventarios.
2		Elabora la orden de requisición.
3		Presenta la orden a gerencia.
4	Gerente	Verifica físicamente la falta de productos.
5		Aprueba la orden o la revisa nuevamente.
6		Elabora orden de compra.
7		Selecciona los proveedores de acuerdo al producto.
8		Comunica y solicita los productos al proveedor.
9		Realiza el pago.

Fuente: Investigación de campo.

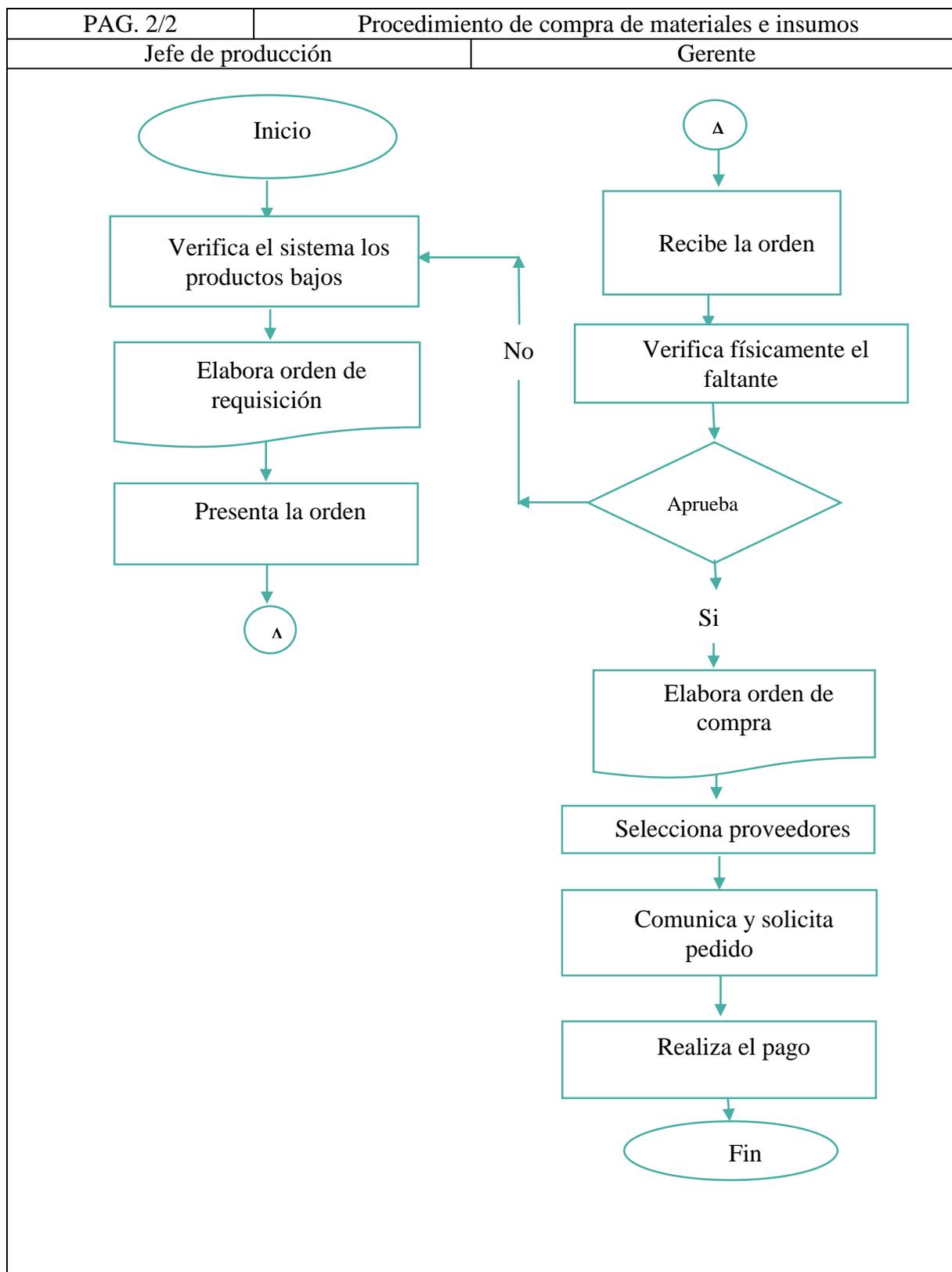


Figura 20. Procedimiento adquisición de materiales e insumos.
Fuente: Investigación de campo.

Tabla 29
Procedimiento pago de servicios básicos.

MP – 009 PAG – 1/2 		Manual de procedimientos Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.
Procedimiento:		Pago de servicios.
Objetivo:		Mantener las obligaciones de pago al día.
N°	Responsable	Descripción de actividades
1	Ventas	Recibe la factura.
2		Verifica la razonabilidad de los datos.
3		Entrega la factura al gerente.
4	Gerente	Revisa la forma de pago de las facturas, o archivar en la carpeta cuentas por pagar.
5		Aprueba el pago al contado.
6	Contador	Realiza el pago del servicio.
7		Registra la salida de dinero.
8		Archiva la factura pagada.

Fuente: Investigación de campo.

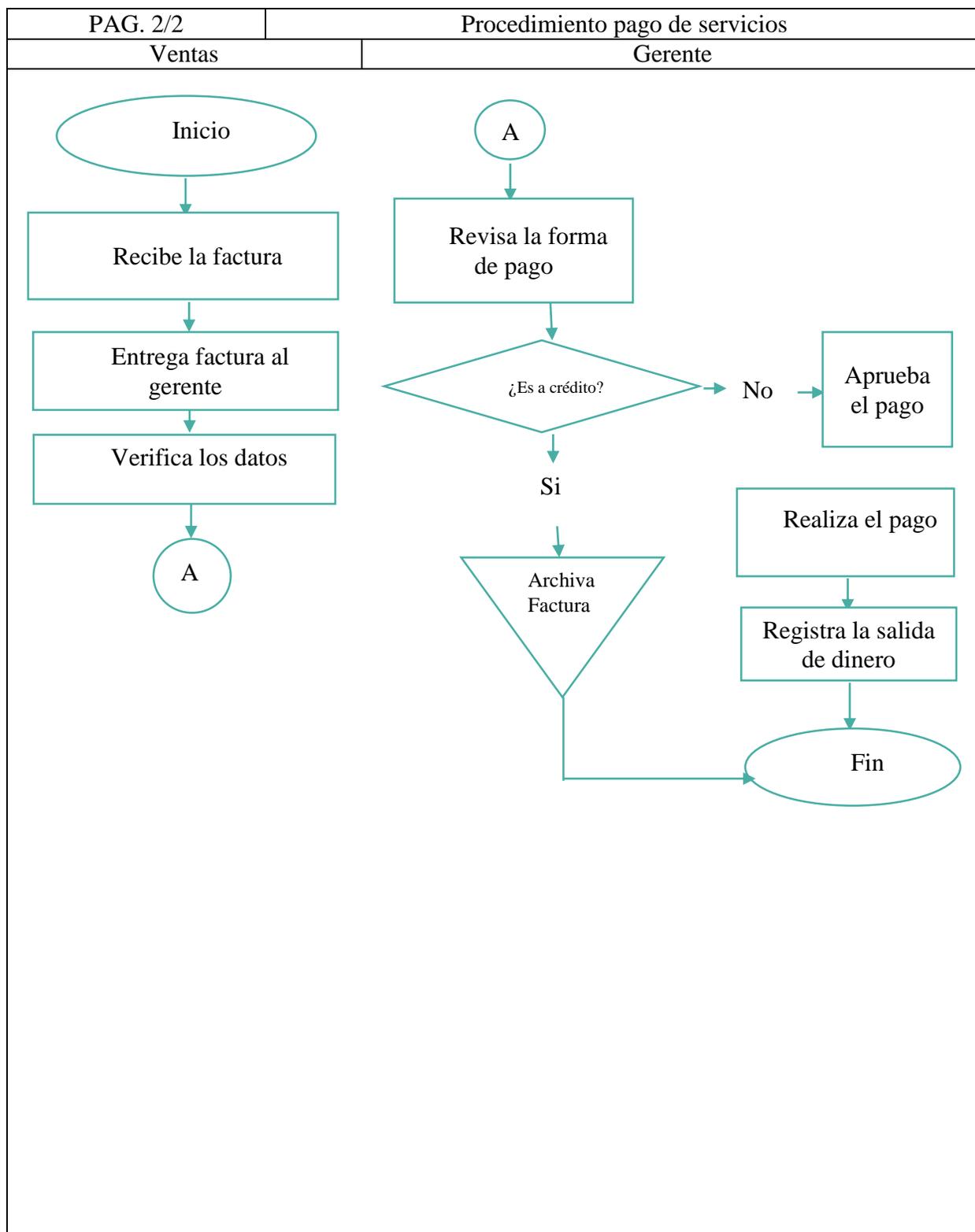


Figura 21. Pago de servicios.

Fuente: Investigación de campo.

Tabla 30
Procedimiento pago de nómina.

MP – 0010 PAG – 1/2 		Manual de procedimientos Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.
Procedimiento:		Pago de nómina.
Objetivo:		Cumplir con las obligaciones laborales para no tener problemas con los entes de control o caer en demandas.
Nº	Responsable	Descripción de actividades
1	Contador	Revisa la base de datos de los trabajadores.
2		Elabora rol de pagos.
3		Totaliza el valor de la nómina.
4		Comunica el valor total de la nómina.
5	Gerente	Recibe el dato del valor a pagar.
6		Autoriza el pago por medio de transferencia
7	Contador	Realiza la transferencia.
8		Archiva la documentación.
9	Trabajador	Recibe y firma rol de pagos.

Fuente: Investigación de campo.

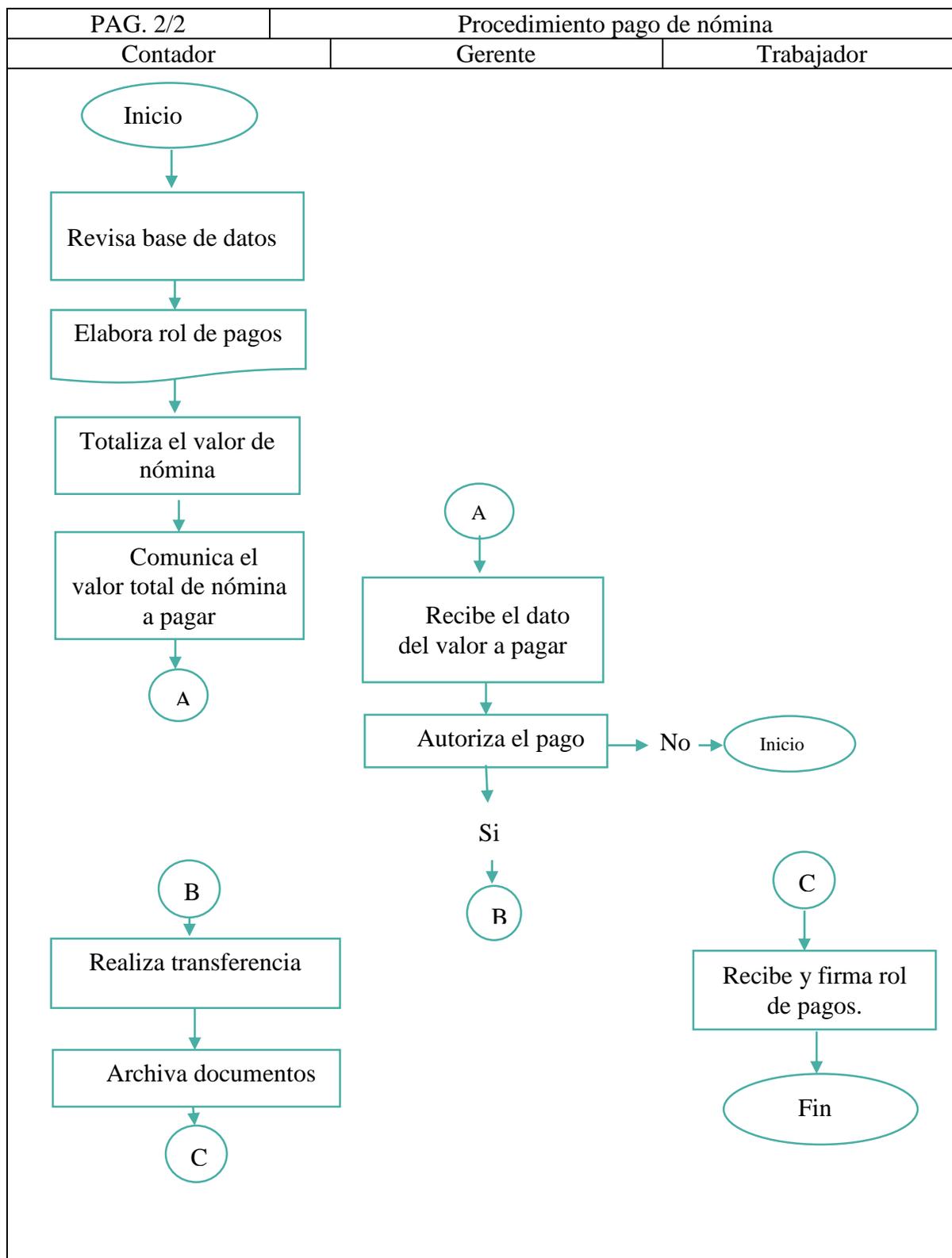


Figura 22. Pago de nómina.

Fuente: Investigación de campo.

3.10. Aspectos contables.

3.10.1. Políticas contables

Como guía para el cumplimiento de los procesos se plantean las siguientes políticas contables que ayuden a la confiabilidad y transparencia de la información:

- El valor de caja chica no debe ser mayor a \$100,00.
- El pago de sueldos deberá efectuarse el último día de cada mes y máximo hasta los 5 primeros días del mes siguiente.
- Contador debe garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contable que será preparada y presentada de acuerdo con las NIIF vigentes, así como la elaboración de los estados financieros con su respectivo análisis e interpretación aplicando indicadores financieros ajustados al giro del negocio.
- El pago de impuestos deberá efectuarse de acuerdo al calendario tributario según el noveno dígito del RUC, en las instituciones recaudadoras de impuestos.
- Los retiros de dinero mediante cheque siempre deberán ser respaldados con una copia exacta del cheque.
- Una sola persona será la designada para manejar el dinero de caja general.
- La persona encargada de caja junto con la contadora serán las encargadas de cuadrar las facturas que fueron pagadas con caja.
- Se realizara arquezos de caja sorpresivos por parte de la contadora.
- En caso de que exista algún faltante de caja la encargada de la misma será la responsable de la devolución de dichos valores.
- Todos los gastos en que se incurra deberán ser sustentados con factura o nota de venta.
- Cualquier desembolso deberá ser previamente autorizado por la gerencia.

3.10.2. Catálogo de cuentas

El plan de cuentas es un documento que contiene las cuentas que necesita la empresa para plasmar los movimientos y transacciones contables, dicho plan de cuentas puede ser modificado de acuerdo a las necesidades y giro del negocio constituye la herramienta más importante puesto que controla todos los movimientos financieros de la organización clasificándolos por grupos (Ver anexo N°7).

Naturaleza: de acuerdo con cada una de las cuentas su naturaleza puede ser (D= deudora o A= acreedora).

Tabla 31

Naturaleza de las cuentas.

CUENTA	NATURALEZA
Activo	Deudora
Pasivo	Acreedora
Ingreso	Acreedora
Costo	Deudora
Gasto	Deudora

Fuente: Investigación de campo.

3.10.3. Dinámica de Cuentas

La dinámica de cuentas se refiere a la operatividad de las mismas, tomando como referencia las NIC Y NIIF para PYMES, a continuación, se presenta la operatividad de las cuentas, es decir cómo se debita o acredita, detallando dicha dinámica a nivel de mayores, lo cual facilita el reconocimiento y registro de las transacciones.

Tabla 32

Funcionamiento del efectivo.

DC – 001 	Dinámica de cuentas Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.		
Código:	1.1.01	Cuenta:	Disponibles
Subcuentas:	<ul style="list-style-type: none"> • Caja general • Bancos 		
Descripción			
<ul style="list-style-type: none"> • Caja General.- es una cuenta de activo corriente que la cual contiene el dinero en efectivo y como el subgrupo lo dice está disponible en el momento. • Bancos.- esta cuenta pertenece al activo corriente, controla todos los valores ya sean en efectivo o cheques que se depositan o retiran de la cuenta. 			
Debe		Haber	
<ul style="list-style-type: none"> • Por entrada de dinero en efectivo o cheque por la venta de productos y servicios. • Por los depósitos que se realicen a la cuenta bancaria, • En caso de existir algún sobrante en la caja 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de gastos en efectivo. • Por los cheques girados. • Por la compras de equipos y materiales. • Por faltantes de caja • Pagos con cheques 	
Control interno			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar arqueos de caja sorpresivos. • El dinero de las ventas diarias se depositará dentro de las 24 horas siguientes por el jefe de ventas. • Se realizarán pagos menores a \$50,00 con el dinero de caja chica, en caso de ser mayor se realizará mediante transferencia bancaria o se emitirá un cheque. • Realizar conciliaciones bancarias mensuales con los estados bancarios y los registros contables. 			
Referencia: NIC 7 - NIIF para PYMES sección 7.			

Fuente: http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/formularios/Formularios%20e%20Instructivos/Instructivo%20bajo%20NIIF.pdf

Tabla 33

Funcionamiento cuentas por cobrar.

DC – 002 	Dinámica de cuentas Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.		
Código:	1.1.03	Cuenta:	Activos Financieros
Subcuentas:	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas por cobrar 		
Descripción			
<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas por cobrar.-son aquellos dividendos que resultan de la venta de servicios o productos a crédito en los cuales interviene un documento como letras de cambio o pagares en los cuales el titular se compromete al pago del valor documentado. 			
Debe		Haber	
<ul style="list-style-type: none"> • Por ventas ya sea de productos o servicios a crédito. • Por préstamos a crédito. • Por el valor de la provisión de cuentas incobrables. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el cobro de las factura, letras de cambio o pagares a los clientes. • La devolución de mercaderías. • Por la baja de cuentas incobrables. • Por descuentos concedidos. 	
Control interno			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar verificaciones del sustento de documentos para el cobro de deudas • Ordenar los documentos por antigüedad de montos. • Gestión de cobranza oportuna a la fecha de vencimiento de cada saldo. • Segregación adecuada de funciones. • Facturación oportuna de todas las ventas. • Control adecuado de entregas, facturación, cobro o créditos concedidos al deudor. • Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos 			
Referencia: NIIF PYMES Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos			

Fuente: http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/formularios/Formularios%20e%20Instructivos/Instructivo%20bajo%20NIIF.pdf

Tabla 34

Funcionamiento de la provisión de cuentas.

DC – 003 	Dinámica de cuentas Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.		
Código:	1.1.03	Cuenta:	Activos Financieros
Subcuentas:	(-) Provisión cuentas incobrables		
Descripción			
<ul style="list-style-type: none"> • Provisión cuentas incobrables.-Es aquella reserva que guarda la empresa con el fin de cubrir aquellas cuentas por cobrar que se transformen en cuentas incobrables. 			
Debe		Haber	
<ul style="list-style-type: none"> • Por castigo efectuados a provisiones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por aplicación de los porcentajes de cuentas incobrables que es del 1 al 10% que determina LORTI capítulo 4 literal 11. 	
Control interno			
<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación de saldos • Llevar un control sobre el vencimiento de las cuentas. • El total de las cuentas individuales de ser conciliado periódicamente con la cuenta control en el mayor general. • La antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente por un Empleado. • Los estados de cuentas deben ser enviados con regularidad todos los deudores. 			
Referencia: NIC 39, p.55 – NIIF 9, p.4 - NIIF PYMES SECC. 11.			

Fuente:http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/formularios/Formularios%20e%20Instructivos/Instructivo%20bajo%20NIIF.pdf

Tabla 35

Funcionamiento propiedad planta y equipo.

DC – 004 	Dinámica de cuentas Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.		
Código:	1.1.05	Cuenta:	Propiedad, planta y equipo
Subcuentas:	<ul style="list-style-type: none"> • Muebles y Enseres • Equipo de Oficina • Maquinaria de Producción 	de	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de producción • Equipo de computación • (-) Depreciación acumulada
Descripción			
<ul style="list-style-type: none"> • Propiedad, planta y equipo.-Son aquellos activos fijos que tiene la empresa que son necesarios para desarrollar las actividades propias del negocio. 			
Debe		Haber	
<ul style="list-style-type: none"> • El costo de la compra del bien • Por la revalorización de activos • Por el valor de la depreciación ajustada que tengan los bienes dados de baja 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta del bien • Por devolución del bien • Por la baja del bien. • Obsoleto o deterioro. • Por el valor de la depreciación calculada 	
Control interno			
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en un documento la custodia de propiedad planta y equipo. • Realizar inventarios Físicos • Proteger los bienes mediante pólizas de seguro. • Comprobar que las depreciaciones se calculen de acuerdo a los porcentajes establecidos en la ley. • Verificar que los activos dados de baja se encuentren obsoletos. 			
Referencia: NIC 16 – NIFF para PYMES sección 17.			

Fuente: http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/formularios/Formularios%20e%20Instructivos/Instructivo%20bajo%20NIIF.pdf

Tabla 36

Funcionamiento de inventarios.

DC – 005 	Dinámica de cuentas Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.		
Código:	1.1.06	Cuenta:	Inventarios
Subcuentas:	<ul style="list-style-type: none"> • Producto terminado • Productos en proceso • Inventario de materia prima directa • Inventario de Insumos y Materiales 		
Descripción			
<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios.- Lo conforman todos aquellos suministros, materiales, insumos que se utilizan para ser vendidos o en los procesos de transformación de productos. 			
Debe		Haber	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los diferentes materiales que se utilizan para el proceso de producción. • Por el valor de los producto que son devueltos. • El valor de los sobrantes en los inventarios físicos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo de las materias primas que han sido dadas de bajas • Por el valor del traslado del producto. • El valor de un faltante en los inventarios físicos. 	
Control interno			
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar de inventarios periódicos en tarjetas kardex. • Realizar un control físico de los bienes. • Restricción sobre el número de personas que tiene acceso al inventario. • Segregación de funciones para las ventas y pedidos de mercadería.. • Realizar constataciones físicas mensuales. • Comprobar que las nuevas adquisiciones sean ingresadas al sistema. 			
Referencia: NIC 2 – NIIF para PYMES sección 13			

Fuente:http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/formularios/Formularios%20e%20Instructivos/Instructivo%20bajo%20NIIF.pdf

Tabla 37

Funcionamiento obligaciones corrientes.

<p style="text-align: center;">DC – 006</p> 	<p>Dinámica de cuentas Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.</p>		
<p>Código:</p>	2.1.01	<p>Cuenta:</p>	Obligaciones corrientes
<p>Subcuentas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas por pagar • Retención IVA por pagar • Retención IR • Participación Trabajadores 		<ul style="list-style-type: none"> • Impuesto a la renta • Anticipo impuesto a la renta por pagar • Préstamo Bancario por pagar • IVA cobrado
Descripción			
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones corriente.- Son aquellos montos retenidos, obligaciones, impuestos y tasas que deben ser asumidos por la compañía y están pendientes de pago. 			
Debe		Haber	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de la participación a trabajadores. • Pago de notas de crédito emitidas por los proveedores. • Pago de préstamos bancarios. • Pago de la retención del impuesto a la renta y del IVA. 		<ul style="list-style-type: none"> • El valor de los préstamos recibidos. • El valor de las obligaciones tributarias y beneficios sociales. • Pago de impuestos SRI. • Pago obligaciones IESS. 	
Control interno			
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro de todos los comprobantes de retención. • Emitir correctamente las facturas. • Pagar puntualmente los impuestos. • Verificar que el monto pagado sea el que se encuentra registrado en la tabla de amortización. • Llevar un registro de las fechas que se deben pagar los préstamos. • Comprobar que los documentos que respalden los pagos efectuados estén archivados. 			
<p>Referencia: NIC 32 - NIFF para PYMES sección 11.</p>			

Fuente: http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/formularios/Formularios%20e%20Instructivos/Instructivo%20bajo%20NIIF.pdf

Tabla 38
Funcionamiento del patrimonio.

DC – 007 	Dinámica de cuentas Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.		
Código:	3	Cuenta:	Capital
Subcuentas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capital social suscrito • Aporte futuras capitalizaciones 		
Descripción			
<ul style="list-style-type: none"> • Capital.- Representa el monto de capital por acciones o participaciones 			
Debe		Haber	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta de acciones. • Por disminución de los socios y sus aportaciones. • Por la liquidación del ente 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor fijado en la escritura pública de constitución. • Por los aumentos o modificaciones del capital autorizado. 	
Control interno			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los montos de las acciones de los socios. • Verificar la aportación con las facturas u otros documentos que sustenten las contribuciones. • Realizar conciliaciones de los registros en la cuenta con los documentos de sustento. • Determinar el número de acciones que se van a emitir con su respectivo precio. • Revisión de la escritura suscrita del capital. • Verificar que el aporte sea el mismo que el acordado. • Mantener registros apropiados 			
Referencia: NIC 1, p.54(r)-NIIF PYMES SECC. 4, p.4.2(r)			

Fuente: http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/formularios/Formularios%20e%20Instructivos/Instructivo%20bajo%20NIIF.pdf

Tabla 39

Funcionamiento de Resultado del ejercicio.

DC – 008 	Dinámica de cuentas Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.		
Código:	3.1.04	Cuenta:	Resultado del ejercicio
Subcuentas:	<ul style="list-style-type: none"> • Utilidad del ejercicio • Pérdida del ejercicio 		
Descripción			
<ul style="list-style-type: none"> • Resultado del ejercicio.- Se registra la ganancia o pérdida del ejercicio. 			
Debe		Haber	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la repartición de las utilidades • Por la pérdida del ejercicio 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la ganancia del ejercicio • Por el traslado de pérdida del ejercicio a la cuenta de pérdidas acumuladas. 	
Control interno			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado de pérdidas y ganancias este realizado correctamente. • Verificar que la distribución de utilidades sea del 15%. • Proponer nuevas inversiones para el crecimiento del negocio. • Verificar los valores con el estado de resultados. 			
Referencia: NIC 1, p.82- NIIF PYMES SECC.5,p 5.5			

Fuente:http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/formularios/Formularios%20e%20Instructivos/Instructivo%20bajo%20NIIF.pdf

Tabla 40
Funcionamiento de los ingresos.

<p style="text-align: center;">DC – 009</p> 	<p>Dinámica de cuentas Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.</p>		
<p>Código:</p>	4.1.01	<p>Cuenta:</p>	Ingresos
<p>Subcuentas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mensualidades • Intereses cobrados • Servicios de consultoría. 		<ul style="list-style-type: none"> • Venta de embutidos. • Venta de productos. • Venta de carne.
<p>Descripción</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos.- Son aquellos valores de dinero que recibe la empresa producto del giro del negocio, es decir por la entrega de servicios o productos. 			
<p>Debe</p>		<p>Haber</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la devolución de las ventas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por brindar el servicio de consultoría. • Por la venta de los productos que realiza a compañía. 	
<p>Control interno</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar mediante facturas las ventas realizadas. • Determinar los ingresos mediante el registro de inventarios. • Comprobar la emisión de facturas de las ventas realizadas. • Registrar en el sistema la venta de mercaderías. 			
<p>Referencia: NIC 18, NIIF PYMES SECC. 23, p.23.3 al 23.4</p>			

Fuente: http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/formularios/Formularios%20e%20Instructivos/Instructivo%20bajo%20NIIF.pdf

Tabla 41

Funcionamiento de gastos.

DC – 0010  Wiñashun Consultoría & Gestión	Dinámica de cuentas Consultora Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda		
Código:	5	Cuenta:	Gastos
Subcuentas:	<ul style="list-style-type: none"> • Sueldos y salarios. • Gastos varios • Otros gastos • Materia prima 		
Descripción			
<ul style="list-style-type: none"> • Gastos.- Es aquel dinero de la empresa que se utiliza para cubrir las necesidades de la empresa como tal en este caso podría ser la compra de los materiales para la producción. 			
Debe		Haber	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de sueldos. • Por el pago de arriendo. • Pago de publicidad. • Por la compra de utensilios de producción. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el cierre del ejercicio 	
Control interno			
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar mediante facturas los gastos realizados • Llevar un registro de los gastos que por la naturaleza misma de la empresa deben ser cubiertos. • Comprobar que el gerente apruebe los pagos. • Archivar los documentos que respalden los gastos de administración. 			
Referencia: NIIF PYMES SECC. 2, p.2.26, p.2.27 y p.2.42			

Fuente: http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/formularios/Formularios%20e%20Instructivos/Instructivo%20bajo%20NIIF.pdf

3.11. Modelos de estados financieros

Los estados financieros son una de las tareas más importantes contabilidad, cada día, se toman millones de decisiones empresariales basándose en los informes financieros, es por ellos que los estados financieros deben ser confiables, veraces, oportunos y completos.

Según las NIIF PYMES se debe elaborar cuatro estados financieros los cuales son:

- Estado de Situación Financiera (Balance General)
- Estado de Resultados (Estado de Pérdidas y Ganancias)
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Flujos de Efectivo y
- Notas a los Estados Financieros

3.11.1. Estado de situación financiera o balance general.

Es importante refleja el estado patrimonial de tu empresa y te orienta en cómo invertir tus recursos y si tienes recursos suficientes para invertir, a continuación se pone a consideración un modelo de balance general el cual cumple con los estándares de la Superintendencia de compañías.

Tabla 42 Estado de situación financiera o balance general.

		WIÑASHUN SINCHI KAWSAYCOM CIA. LTDA.			
		ESTADO DE SITUACION FINANCIERA			
		AL 31 DE DICIEMBRE DE.....			
		(Expresado en dólares americanos)			
ACTIVO			PASIVO		
ACTIVOS CORRIENTES		xxxx	PASIVOS CORRIENTES		xxxx
Disponible		Xxx	Obligaciones financieras		xxx
Caja	Xxxx		Préstamos bancarios a corto plazo	xxxx	
Caja chica	Xxxx		Acreeedores comerciales		xxx
Bancos	Xxxx		Proveedores	xxxx	
Inventarios		Xxx	Obligaciones laborales		xxx
Inventario mercadería	Xxxx		Sueldos por pagar	xxxx	
Activos Financieros		Xxx	Beneficios sociales por pagar	xxxx	
IVA en compras	Xxxx		Aportes al IESS	xxxx	
Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)	Xxxx		Pasivos por impuestos corrientes		xxx
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		xxxx	IVA en ventas	xxxx	
ACTIVOS NO CORRIENTES		xxxx	IVA por pagar	xxxx	
Propiedad, planta y equipo		Xxx	Impuesto a la renta	xxxx	
Equipo de producción			PASIVOS NO CORRIENTES		xxxx
(-) Depreciación acumulada equipo de producción,			Obligaciones a largo plazo		xxx
Equipo de oficina	Xxxx		Préstamos bancarios a largo plazo	xxxx	
(-) Depreciación acumulada equipo de oficina	(xxxx)		TOTAL PASIVOS		xxxx
Equipo de computo	Xxxx		PATRIMONIO		xxxx
(-) Depreciación acumulada equipo de computo	(xxxx)		Capital social		xxx
Muebles y enseres	Xxxx		Capital personas naturales	xxxx	
(-) Depreciación acumulada muebles y enseres	(xxx)		Resultados acumulados		
Maquinaria de producción.	Xxxx		Utilidad acumulada	xxxx	
(-) Depreciación acumulada de maquinaria de producción,	(xxxx)		(-) Pérdida acumulada	xxxx	
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		xxxx	Resultados del ejercicio		xxx
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		xxxx	Utilidad del ejercicio	xxxx	
			(-) Pérdida del ejercicio	(xxx)	
TOTAL ACTIVOS		xxxxx	TOTAL PATRIMONIO		xxxxx
			TOTAL PASIVO PATRIMONIO	+	xxxxx

Fuente: Investigación de campo.

3.11.2. Estado de resultados integrales o pérdidas y ganancias

Es un informe financiero que determina la eficiencia financiera de la empresa en un tiempo determinado, por otro lado este informe determina que tan rentable es la empresa y permite analizar la situación para la toma de decisiones.

Tabla 43 *Estado de resultados integrales o pérdidas y ganancias.*

 WIÑASHUN SINCHI KAWSAYCOM CIA. LTDA. ESTA.DO DE RESULTADOS INTEGRALES DEL 01 DE ENERO DEAL 31 DE DICIEMBRE DE..... (Expresado en dólares americanos)		
INGRESOS		
INGRESOS ORDINARIOS		
Ingreso por ventas		XXXX
Vetas netas	XXXX	
(-) Descuento en ventas	XXXX	
(-) Devolución en ventas	(xxx)	_____
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		XXXX
GASTOS		
GASTOS ORDINARIOS		
Gastos de administración y ventas		XXXX
Sueldos	XXXX	
Beneficios sociales	XXXX	
Aportes al IESS	XXXX	
Honorarios	XXXX	
Depreciación propiedad, planta y equipo	XXXX	
(-) Depreciación equipo de produccion.	XXXX	
(-) Depreciación muebles y enseres	XXXX	
Gastos generales		XXXX
Gasto arriendo	XXXX	
Gasto servicios básicos	XXXX	
Gasto útiles de oficina	XXXX	
Gastos capacitación al personal	XXXX	
GASTOS NO ORDINARIOS		
Gastos financieros		XXXX
Intereses bancarios	XXXX	
TOTAL GASTOS		XXXX
UTILIDAD (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO		
(-) 15% Trabajadores		(xxx)
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		XXXX
(-) 22% Impuesto a la renta		(xxx)
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		XXXX

Fuente: Investigación de campo.

3.11.3. Estado de flujos de efectivo

Representa el movimiento de dinero desde su origen y como este es aprovechado, reflejando los pagos en efectivo que se realiza así como los cobros por cualquier concepto.

Tabla 44 *Estado de flujo de efectivo.*

 WIÑASHUN SINCHI KAWSAYCOM CIA. LTDA. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO DEL 01 DE ENERO DEL AL 31 DE DICIEMBRE DEL..... (Expresado en dólares americanos)		Año 20__
ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Clases de cobros por actividades de operación		
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios.	XXXX	
Clases de pagos por actividades de operación		
Pagos a proveedores de bienes y servicios.	XXXX	
Pagos a los empleados y por cuenta de ellos.	<u>XXXX</u>	
Efectivo neto proveniente de actividades de operación		XXXX
ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
Pagos por la adquisición de propiedades, planta y equipo	<u>XXXX</u>	
Efectivo neto utilizado en actividades de inversión		XXXX
ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN		
Pagos de obligaciones, préstamos a corto o largo plazo.	<u>XXXX</u>	
Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiación		XXXX
Incremento neto de efectivo y equivalentes al efectivo		XXXX
Efectivo y equivalentes al efectivo al principio del periodo		XXXX
FLUJO DE EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO		XXXX

Fuente: Investigación de campo.

3.11.4. Estado de cambios en el patrimonio.

En el presente estado financiero se registra los movimientos tanto en aumentos como en disminuciones del patrimonio, después de haber deducido todas las obligaciones de la compañía.

Tabla 45

Estado de cambios en el patrimonio.

 WIÑASHUN SINCHI KAWSAYCOM CIA. LTDA. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DEL 01 DE ENERO DEL AL 31 DE DICIEMBRE DEL..... (Expresado en dólares americanos)					
Cuentas patrimonio	Del	Capital social	Utilidad (Pérdida) acumulada	Utilidad (Pérdida) del ejercicio	Total Patrimonio
Saldo	Al	Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
01/01/___0					
Corrección errores					
Cambios en política					
Saldo reexpresado al 01/01/___0		Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
Aumento de capital		Xxxx			xxxx
Disminución de capital	De	(xxx)			(xxx)
Saldo	A	Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
31/12/___1	1				

Fuente: Investigación de campo.

3.11.5. Análisis de estados financieros

El análisis de los estados financieros es un proceso necesario y vital en la vida de las empresas, por cuanto permite a las directivas diagnosticar la situación económica y financiera de la empresa, brindando información de utilidad para la toma de decisiones.

Dentro del análisis de los estados financieros se establecen dos aspectos los cuales se indican a continuación:

- **Análisis horizontal**

Es una manera de comparar estados financieros iguales en dos o más periodos consecutivos, con el fin de determinar las variaciones, es decir los aumentos o disminuciones que han sufrido las cuentas de un periodo a otro, este análisis es muy importante para la empresa ya que permite conocer si los resultados han sido positivos o negativos para la toma de decisiones.

- Se toman dos estados financieros ya sean el balance general o el estado de resultados de dos periodos consecuentes.
- Se registran los valores de cada cuenta en dos columnas, en las dos fechas que se van a comparar, registrando en la primera columna las cifras de periodo más reciente y en la segunda columna, el periodo anterior (se debe registrar las cuentas con su valor neto).
- Se crea otra columna que indique los aumentos o disminuciones, que indiquen la diferencia entre las cifras registradas en los dos periodos, restando de los valores del año más reciente los valores del año anterior (los aumentos son valores positivos y las disminuciones son valores negativos).

Variación absoluta

- Variación Absoluta = Año 2 – Año 1
- Variación Absoluta = + / – xxx

Variación relativa

$$\text{Variación relativa} = \frac{\text{Variación absoluta}}{\text{Año 1}} \times 100 = \%$$

Tabla 46 *Análisis horizontal.*

 WIÑASHUN SINCHI KAWSAYCOM CIA. LTDA. ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO DE...AL 31 DE DICIEMBRE DE... (Expresado en dólares americanos)				
CUENTAS	AÑO 1	AÑO 2	Variación absoluta \$	Variación relativa %
INGRESOS				
INGRESOS ORDINARIOS				
Ingreso por ventas				
Ventas netas	xxxx	xxxx	xxxx	xx%
(-) Descuento en ventas	xxxx	xxxx	xxxx	xx%
(-) Devolución en ventas	(xxx)	(xxx)	(xxx)	xx%
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	xxxx	xxxx	xxxx	xx%
GASTOS				
GASTOS ORDINARIOS				
Gastos de administración y ventas				
Sueldos	xxxx	xxxx	xxxx	xx%
Beneficios sociales	xxxx	xxxx	xxxx	xx%
Aportes al IESS	xxxx	xxxx	xxxx	xx%
Honorarios	xxxx	xxxx	xxxx	xx%
Depreciación propiedad, planta y equipo (-	xxxx	xxxx	xxxx	xx%
) Depreciación equipo de producción.	xxxx	xxxx	xxxx	xx%
(-) Depreciación muebles y enseres	xxxx	xxxx	xxxx	xx%
Gastos generales				
Gasto arriendo	xxxx	xxxx	xxxx	xx%
Gasto servicios básicos	xxxx	xxxx	xxxx	xx%
Gasto útiles de oficina	xxxx	xxxx	xxxx	xx%
Gastos capacitación al personal	xxxx	xxxx	xxxx	xx%
GASTOS NO ORDINARIOS				
Gastos financieros				
Intereses bancarios	xxxx	xxxx	xxxx	xx%
TOTAL GASTOS	xxxx	xxxx	xxxx	
UTILIDAD (PÉRDIDA) DEL EJERCICIO				
(-) 15% Trabajadores	xxxx	xxxx	xxxx	xx%
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS				
(-) % Impuesto a la renta	xxxx	xxxx	xxxx	xx%
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	xxxx	xxxx	xxxx	xxx%

Fuente: Investigación de campo.

Ejemplo:

Los valores propuestos son netamente para elaboración del ejemplo.

Cuentas	Año 1	Año 2	Variación absoluta	Variación relativa
Ventas netas	294.000,00	310.000,00	16.000,00	5,44 %

Análisis:

Una vez determinadas las variaciones, se debe proceder a determinar las causas de esas variaciones y las posibles consecuencias derivadas de las mismas.

Los valores obtenidos en el análisis horizontal, pueden ser comparados con las metas de crecimiento y desempeño fijadas por la empresa, para evaluar la eficiencia y eficacia de la administración en la gestión de los recursos, puesto que los resultados económicos de una empresa son el resultado de las decisiones administrativas que se hayan tomado.

Del ejemplo propuesto se puede determinar que las ventas netas del año 1 son de 294.000,00 y el año 2 de 310.000,00, a lo se establece un incremento de las ventas o variación positiva de 16.000,00 del periodo en cuestión.

- **Análisis vertical**

Es utilizado para el análisis del Balance General o del Estado de Resultados, mismo que permite analizar si la distribución de los Activos, Pasivos y Patrimonio están de acuerdo a las necesidades financieras y operativas de la empresa, dicho de otra manera, es el porcentaje que representa cada cuenta del activo con respecto al total de los activos.

La operación a realizar consiste en dividir el valor parcial para el valor base multiplicada por 100.

Variación relativa

$$\text{Variación relativa} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Activo total}} \times 100 = \%$$

Tabla 47
Análisis vertical

 WIÑASHUN SINCHI KAWSAYCOM CIA. LTDA ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL 01 DE ENERO DEAL 31 DE DICIEMBRE DE.... (Expresado en dólares americanos)		
CUENTAS	MONTO	% con respecto al total
ACTIVO		
ACTIVOS CORRIENTES		
Efectivo y equivalentes del efectivo		
Caja	XXXX	xxx%
Bancos	XXXX	xxx%
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	XXXX	xxx%
ACTIVOS NO CORRIENTES		
Propiedad, planta y equipo		
Equipo de producción		
(-) Depreciación acumulada equipo de producción	XXXX	xxx%
Muebles y enseres	XXXX	xxx%
(-) Depreciación acumulada muebles y enseres	XXXX	xxx%
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	XXXX	xxx%
TOTAL ACTIVOS	XXXX	100%
PASIVO		
PASIVOS CORRIENTES		
Obligaciones financieras		
Préstamos bancarios a corto plazo	XXXX	xxx%
Acreedores comerciales		
Proveedores	XXXX	xxx%
Obligaciones laborales		
Sueldos por pagar	XXXX	xxx%
Beneficios sociales por pagar	XXXX	xxx%
Aportes al IESS	XXXX	xxx%
Pasivos por impuestos corrientes		
IVA por pagar	XXXX	xxx%
PASIVOS NO CORRIENTES	XXXX	xxx%
Obligaciones a largo plazo		
Préstamos bancarios a largo plazo	XXXX	xxx%
TOTAL PASIVOS	XXXX	xxx%
PATRIMONIO		
Capital social		
Capital personas naturales	XXXX	xxx%
Resultados del ejercicio		
Utilidad del ejercicio	XXXX	xxx%
TOTAL PATRIMONIO	XXXX	xxx%
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	XXXX	100%

Fuente: Investigación de campo.

Ejemplo:

Para la realización del análisis vertical se debe realizar la división de todos los montos de las cuentas para el total de activos, a continuación se presenta el ejemplo una de las cuentas cuyo valores son supuestos.

$$\textit{Variación relativa} = \frac{\textit{Caja}}{\textit{Activo total}} \times 100 = \%$$

$$\textit{Variación relativa} = \frac{150.000,00}{268.000,00} \times 100 = 55.97\%$$

Análisis:

Este análisis se hace exclusivamente tomando como base los balances porcentuales o verticales que surge de dividir cada una de las cuentas activas o pasivas por sus totales correspondiente.

A modo de ejemplo dividimos para el año 2010 el total de la cuenta de Caja 150.000,00 dólares por el Total de Activos 268.000,00 que nos da un porcentaje de 55,97%, que significa que el caja tiene una participación del 55,97% en el Total de Activo y este mismo procedimiento de cálculo se aplica a cada una de las cuentas del Activo o Pasivo.

3.12. Indicadores financieros

Son herramientas que sirven para medir la efectividad, la capacidad y estabilidad de la empresa mediante el análisis de estados financieros de tal manera que se determina una realidad financiera que contribuya no solo a conocer la situación la compañía sino también la de nuestra competencia, los indicadores financieros brindan una serie de pistas e indicios con respecto a las condiciones financieras que posee la empresa y que por lo general no se observan a simple vista.

3.12.1. Indicador de liquidez

Tabla 48
Índice de liquidez.

	<u>WIÑASHUN SINCHI KAWSAYCOM CIA. LTDA.</u>
Indicador: Índice de liquidez	
Definición: El indicador de liquidez indica cuánto dinero tiene la empresa en derechos de activo y bienes por cada dólar que tiene de deuda a corto plazo.	
Formula	Aplicación
$Liquidez = \frac{Activo\ Corriente}{Pasivo\ Corriente}$	Se aplicará cuando se haga uso del manual.
Análisis:	
<ul style="list-style-type: none"> • Si luego de haber aplicado la formula el resultado es inferior a 1,00 la compañía no cuenta con la liquidez necesaria para cubrir sus deudas a corto plazo. • Si luego de haber aplicado la formula el resultado es superior a 1,00 la compañía posee dinero circulante para cubrir sus obligaciones más próximas. 	

Fuente: Investigación de campo.

		<u>WIÑASHUN SINCHI KAWSAYCOM CIA. LTDA.</u>
Indicador: Prueba ácida		
Definición: Este indicador muestra la capacidad que posee la empresa para cancelar los saldos con su efectivo, cuentas por cobrar, inversiones temporales es decir, sin la necesidad de la venta de su inventario.		
Formula	Aplicación	
$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Se aplicará cuando se haga uso del manual.	
Análisis:		
<ul style="list-style-type: none"> El resultado ideal es que sea 1, ya que si es inferior a 0,80 significa que la empresa puede incumplir con sus obligaciones. 		

Tabla 49

Prueba ácida.

Fuente: Investigación de campo.

		<u>WIÑASHUN SINCHI KAWSAYCOM CIA. LTDA.</u>
Indicador: Razón de endeudamiento		
Definición: Indica la forma como los activos han sido financiados por personas ajenas a la empresa.		
Formula	Aplicación	
$\text{Razón Endeudamiento} = \frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}}$	Se aplicará cuando se haga uso del manual.	
Análisis:		
<ul style="list-style-type: none"> Mientras el resultado sea menor a 1 es mejor, ya que la empresa muestra un bajo grado de dependencia financiera con acreedores ajenos a la empresa. 		

3.12.2. Indicador de endeudamiento

Tabla 50 *Razón de endeudamiento.*

Fuente: Investigación de campo.

Tabla 51
Endeudamiento financiero.

		<u>WIÑASHUN SINCHI KAWSAYCOM CIA. LTDA.</u>
Indicador: Endeudamiento financiero		
Definición: Mide la porción de deuda que soporta una empresa frente a sus recursos propios.		
Formula	Aplicación	
$\frac{\text{Endeudamiento Financiero}}{\text{Obligaciones financieras}} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Ventas}} \times 100$	Se aplicará cuando se haga uso del manual.	
Análisis:		
<ul style="list-style-type: none"> No se debe superar el 30% de las ventas, ya que de estas se paga las deudas financieras, si supera el porcentaje la empresa debe vender más para cumplir sus obligaciones. 		

Fuente: Investigación de campo.

3.12.3. Indicador de rentabilidad

Tabla 52
Rentabilidad sobre capital.

		<u>WIÑASHUN SINCHI KAWSAYCOM CIA. LTDA.</u>
Indicador: Rentabilidad sobre capital (ROE)		
Definición: Representa el porcentaje de rentabilidad del capital aportado por los socios a la empresa.		
Formula	Aplicación	
$\text{Rentabilidad sobre capital} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Capital}} \times 100$	Se aplicará cuando se haga uso del manual.	
Análisis:		
<ul style="list-style-type: none"> Este indicador muestra que mientras más alto sea el valor, obtendrán mayor utilidad por cada dólar invertido. 		

Fuente: Investigación de campo.

Tabla 53

Rentabilidad sobre ventas.

	<u>WIÑASHUN SINCHI KAWSAYCOM CIA.</u> <u>LTDA.</u>
Indicador: Rentabilidad sobre ventas	
Definición: Mide los beneficios que la empresa puede obtener con respecto a las ventas que realiza.	
Formula	Aplicación
<i>Rentabilidad sobre ventas</i> $= \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas}} \times 100$	Se aplicará cuando se haga uso del manual.
Análisis:	
<ul style="list-style-type: none"> • El resultado muestra que, por cada unidad vendida, la empresa generará aquel valor como beneficio económico (utilidad), mientras más cerca se encuentre al 100% será mejor. 	

Fuente: Investigación de campo.

3.13. Cronograma de implementación.

El cronograma es la transcripción a tiempos de los procesos y acciones para llevar a cabo un proyecto. En el presente trabajo de investigación se establece el cronograma de implementación el cual establece cuánto tiempo le va a costar a la organización que los recursos lleven a cabo cada proceso. Además, constituye el grado de avance en la consecución de objetivos tomando en cuenta las restricciones y las incertidumbres.

Se comprende así la realización de toda la secuencia lógica para hacer realidad los resultados, a continuación se pone a consideración el siguiente cronograma de implementación del manual de procedimientos administrativo y financiero para la compañía Wiñashun Cía, Ltda.

Tabla 54
Cronograma de implementación.

Nº	Actividades	Mes				Responsable	Valor
		Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4		
1	Socialización de la estructura organizacional					Gerente	\$ 30,00
2	Capacitación y entrega del reglamento interno y código de ética					Gerente	\$ 100,00
3	Implementación del manual de funciones y mapa de procesos					Presidente Gerente	\$ 500,00
4	Implementación de políticas contables, plan de cuentas, estados financieros, índices financieros					Presidente, Gerente, Contador	\$ 500,00
5	Establecer una matriz de valoración de riesgos					Gerente	\$ 100,00
TOTAL							\$ 1.230,00

Fuente: Investigación de campo.

CAPITULO IV

4. VALIDACIÓN

4.1.Introducción

Luego de establecer los posibles impactos que ocasiona la implementación del manual es necesario establecer que tan válida es su aplicación antes de ponerla en marcha, de tal manera que se compruebe las funciones, procesos y actividades que se proponen cubran las necesidades que tiene la compañía y logre mantenerla en continuo desarrollo garantizando la solvencia en todos los aspectos funcionales de la misma.

Dentro del manual propuesto se establece la mejora en cuanto a los procesos administrativos y financieros es por ello que la presente validación contribuye a tener confianza en la aplicabilidad del mismo.

4.1.1. Objetivo

Validar la propuesta administrativa y financiera de Wiñashun Cía. Ltda. con el objeto de identificar el nivel de aplicación en la empresa.

4.1.2. Equipo de trabajo

Para le realización de la validación se conforma el siguiente equipo de trabajo:

- Director de trabajo de grado.
- Oponentes del trabajo de grado.
- Gerente general de Wiñashun Cía, Ltda.

4.1.3. Método de verificación.

El método de verificación se realizará a través de la matriz donde se detallan los indicadores que permitirán determinar si la propuesta se adapta al negocio, y si esta será de gran ayuda para mejorar la operatividad de la empresa.

Tabla 55
Verificación de indicadores.

Propuesta	Indicadores	Se verifica	
		Si	No
Administrativa	Filosofía institucional	X	
	Reglamento interno	X	
	Código de ética	X	
	Organigrama estructural y funcional	X	
	Manual de funciones	X	
	Mapa de procesos	X	
	Flujograma de procedimientos	X	
Financiero	Políticas contables	X	
	Plan de cuentas	X	
	Dinámica de cuentas	X	
	Estados financieros	X	
	Razones financieras	X	
Gestión de riesgos	Identificación de riesgos	X	
	Matriz de valoración de riesgos	X	

Fuente: Investigación de campo.

4.1.4. Método de calificación.

Para la calificación de los indicadores se ha establecido las siguientes variables.

- Muy aplicable = 3
- Aplicable = 2
- Poco aplicable = 1

4.1.5. Rango de interpretación.

Una vez determinada la calificación se procederá a interpretar los resultados de acuerdo a los siguientes rangos:

- Muy aplicable = 68 % - 100%
- Aplicable = 34% - 67%
- Poco aplicable = 0% - 33%

Los porcentajes se establecen tomando en cuenta el 100% que es el total, a ello se aplica la lógica de dividir este total para las tres calificaciones fijadas dando como resultado el 33%, y con este valor se determina los tres rangos.

Para establecer el porcentaje de validación, se aplicará la siguiente formula:

$$V = \frac{\text{calificación obtenida}}{\text{calificación total}} \times 100$$

4.2.Resultados

Tabla 56

Matriz de validación 1

Nº	Variable	Indicador	Msc. Alba Cevallos		
			Muy Aplicable 3	Aplicable 2	Poco Aplicable 1
1	Propuesta	¿Cree que la misión que se propone es?		✓	
2	Administrativa	¿Cree que la visión que se propone es?		✓	
3		¿Cree que los valores, principios y políticas que se propone son?		✓	
4		¿Cree que el código de ética que se propone es?			✓
5		¿Cree que el reglamento interno de trabajo que se propone es?		✓	
6		¿Cree que el organigrama estructural que se propone es?		✓	

7		<i>¿Cree que el organigrama funcional que se propone es?</i>	✓
8		<i>¿Cree que el manual de funciones que se propone es?</i>	✓
9		<i>¿Cree que el mapa de procesos que se propone es?</i>	✓
10		<i>¿Cree que el manual de procedimientos que se propone es?</i>	✓
11	<i>Propuesta Financiera</i>	<i>¿Cree que las políticas contables que se propone es?</i>	✓
12		<i>¿Cree que el plan de cuentas que se propone es?</i>	✓
13		<i>¿Cree que la dinámica de cuentas que se propone es?</i>	✓

14	<i>¿Cree que la estructura de los estados financieros que se propone son?</i>	✓
15	<i>¿Cree que el análisis financiero vertical que se propone es?</i>	✓
16	<i>¿Cree que el análisis financiero horizontal que se propone es?</i>	✓
17	<i>¿Cree que los índices financieros son?</i>	✓
Resultado:		
Fecha:	23/06/2020	
Firma:		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 57
Matriz de validación 2.

Nº	Variable	Indicador	Dr. Vinicio Saráuz		
			Muy Aplicable 3	Aplicable 2	Poco Aplicable 1
1	Propuesta	¿Cree que la misión que se propone es?	✓		
2	Administrativa	¿Cree que la visión que se propone es?	✓		
3		¿Cree que los valores, principios y políticas que se propone son?		✓	
4		¿Cree que el código de ética que se propone es?		✓	
5		¿Cree que el reglamento interno de trabajo que se propone es?		✓	
6		¿Cree que el organigrama estructural que se propone es?	✓		

7		<i>¿Cree que el organigrama funcional que se propone es?</i>	✓
8		<i>¿Cree que el manual de funciones que se propone es?</i>	✓
9		<i>¿Cree que el mapa de procesos que se propone es?</i>	✓
10		<i>¿Cree que el manual de procedimientos que se propone es?</i>	✓
11	<i>Propuesta Financiera</i>	<i>¿Cree que las políticas contables que se propone es?</i>	✓
12		<i>¿Cree que el plan de cuentas que se propone es?</i>	✓
13		<i>¿Cree que la dinámica de cuentas que se propone es?</i>	✓

14	<i>¿Cree que la estructura de los estados financieros que se propone son?</i>	✓
15	<i>¿Cree que el análisis financiero vertical que se propone es?</i>	✓
16	<i>¿Cree que el análisis financiero horizontal que se propone es?</i>	✓
17	<i>¿Cree que los índices financieros son?</i>	✓

Resultado:

Fecha: 22/06/2020

Firma:



Fuente: Elaboración propia

Tabla 58
Matriz de validación 3

Nº	Variable	Indicador	Msc. Rita Lomas		
			Muy Aplicable 3	Aplicable 2	Poco Aplicable 1
1	Propuesta	¿Cree que la misión que se propone es?	X		
2	Administrativa	¿Cree que la visión que se propone es?	X		
3		¿Cree que los valores, principios y políticas que se propone son?	X		
4		¿Cree que el código de ética que se propone es?	X		
5		¿Cree que el reglamento interno de trabajo que se propone es?	X		
6		¿Cree que el organigrama estructural que se propone es?	X		

7		¿Cree que el organigrama funcional que se propone es?	X
8		¿Cree que el manual de funciones que se propone es?	X
9		¿Cree que el mapa de procesos que se propone es?	X
10		¿Cree que el manual de procedimientos que se propone es?	X
11	Propuesta Financiera	¿Cree que las políticas contables que se propone es?	X
12		¿Cree que el plan de cuentas que se propone es?	X
13		¿Cree que la dinámica de cuentas que se propone es?	X

14	<i>¿Cree que la estructura de los estados financieros que se propone son?</i>	X
15	<i>¿Cree que el análisis financiero vertical que se propone es?</i>	X
16	<i>¿Cree que el análisis financiero horizontal que se propone es?</i>	X
17	<i>¿Cree que los índices financieros son?</i>	X

Resultado:

Fecha:

Firma:



Fuente: Elaboración propia.

4.2.1. Calificación total

- Total indicadores = 17
- Calificación total = Total indicadores x frecuencia x calificación más alta
- Calificación total = 17 x 3 x 3
- **Calificación total = 153**

4.2.2. Calificación obtenida

- Muy aplicable = 69
- Aplicable = 48
- Poco aplicable = 4

Total = 121

Una vez obtenida la calificación total de la matriz de validación, se procede a realizar la regla de tres para obtener el porcentaje de validación.

$$V = \frac{\text{calificación obtenida}}{\text{calificación total}} \times 100$$

$$V = \frac{121}{153} \times 100$$

$$V = 79.08$$

De acuerdo al resultado obtenido se determina que el manual administrativo, contable y financiero propuesto para la empresa Wiñashun Cía. Ltda. es **muy aplicable** ya que el porcentaje de validación es del 79.08% valor que se encuentra en el rango de 68 % - 100%, lo que significa que los mecanismos establecidos en esta herramienta aportarán a que la institución siga creciendo y desarrollando sus funciones de manera más práctica y eficiente.

CONCLUSIONES

- Una vez realizado el diagnóstico situacional de la compañía Wiñashun Cía, Ltda. mediante técnicas de investigación, se determinó que la ausencia del manual de procedimientos, manual de funciones y organigrama estructural no le permite a la institución desarrollarse y establecer las actividades de mejor manera, por ello es necesario el presente manual que permita mejorar los procesos internos.
- Revisadas las bases teóricas y científicas de libros, sitios web, artículos científicos, revistas, se puede determinar que los manuales de procedimientos administrativos y financieros son fundamentales para que la organización pueda desarrollarse de una manera más eficiente, gestionando de forma adecuada los recursos monetarios, y apoyando al progreso de competencias.
- Concluida la propuesta se plantea el esquema de manual administrativo y financiero con la finalidad de dar solución a las deficiencias encontradas dentro de la organización, y aportar de manera técnica al desarrollo de las actividades, mediante herramientas que apoyen al crecimiento del negocio.
- Una vez que se procede a la validación del presente trabajo por parte del director y oponentes de tesis concluyen que es un trabajo muy importante, determinando así que los aspectos diseñados se encuentran bien estructurados y se adaptan al negocio; en función de los resultados obtenidos se establece que el manual administrativo, contable y financiero es aplicable a la empresa el mismo que contribuye a la mejorar el desarrollo de la compañía.

RECOMENDACIONES

Posterior al análisis que se realizó a la compañía en la estructura organizacional, funcional, procesos administrativos y financieros, se recomienda a los socios de Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda. lo siguiente:

- Implementar el presente manual administrativo y financiero en función del cronograma previsto en el capítulo tres y se lo desarrolle conforme la secuencia establecida de tal manera que se pueda dar los impactos deseados.
- En investigaciones posteriores se recomienda un especial énfasis en aspectos de riesgos del trabajo puesto que es una área muy sensible que el presente trabajo no se lo profundizo debido a que la misma tenía otro alcance.
- Una vez implementado el manual administrativo y financiero se recomienda hacer un seguimiento periódico cada seis meses para establecer si es que efectivamente la propuesta ha sido debidamente implementada, o cabe la realización de algún tipo de ajuste para el seguimiento pertinente.
- Se recomienda la realización de una planificación estratégica anual en la cual participe todos los niveles organizacionales con el fin de establecer las actividades que deben llevaran a cabo en el año todas ellas en función de los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Establece un sistema de control de inventarios el cual permita el correcto abastecimiento de materiales e insumos de manera que la producción de los alimentos se realice de acuerdo a la planificación.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguilar, M. F. (2013). *CEGESTI*. Obtenido de Exito empresarial.
- Aranday, F. R. (2017). *Finanzas 2. Finanzas corporativas*. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Aular, M. (5 de septiembre de 2018). *gestipolis*. Obtenido de gestipolis.
- Benjamín, E., & Fincowsky, F. (2016). *Organizacion de empresas* . Mexico: Mc Graw Hill.
- Besley, S., & Brigham, E. (2016). *Finanzas Corporativas*. Mexico: CFIN.
- Bravo, M. (2013). *Contabilidad General*. Quito.
- Carlos Alberto Mejía. (abril de 2014). *Documentos planning*. Obtenido de Documentos planning.
- Carrasco, R. D. (2013). Investigacion comercial: Técnicas e instrumentos. En R. D. Carrasco, *Investigacion comercial: Técnicas e instrumentos* (pág. 18). Tébar Flores.
- Coopers, L. (2017). *Los nuevos conceptos del control interno*. Madrid.
- Fernández, A. C. (2017). *Gestion de inventarios* .
- García, C. B. (1 de Agosto de 2013). *Soy conta*. Obtenido de Que son y para que sirben los estados financieros .
- Global, E. (19 de febrero de 2016). *La importancia del Código de Ética en la empresa*.
- Herrera, I. (2012). *Elaboración de manuales administrativos y de procesos en la Empresa*. Latacunga.
- Herrera, J. E. (2018). *Administracion*. Bogota Colombia: Ediciones de la U .
- Herrera, J. E., & Barrios, I. T. (2018). *Administración*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Huamán, L., & Ramos, F. R. (2015). *Diseño organizacional de la empresa* . Bogota Colombia : Ediciones de la U.
- Ladino, E. (2009). *Control Interno*. El Cid Editor.

- López, D. (08 de 01 de 2019). *Emprende pyme* . Obtenido de *Emprende pyme* .
- Luco, A. (14 de agosto de 2017). *Bussines Consulting*. Obtenido de *Cómo reforzar los valores más importantes de tu empresa en el día a día*.
- Luco, A. (4 de septiembre de 2017). *Bussiness Consulting*. Obtenido de *Importancia de la visión y misión de la empresa*.
- Lusthaus, C. (2015). *Evaluación Organizacional*. Ottawa, Canada.
- Melo, J. M. (2015). *Introduccion a la contabilidad financiera de las pymes* . Ediciones paranifo S.A.
- Modelo, A. H., & Fernández, I. I. (2014). *Sistemas de Archivo y Clasificación de Documentos* . España: IdeasPropias.
- Mondy, W., & Noe, R. (2015). *Administración de recursos humanos*. Mexico.
- Naranjo, J. (2016). *Segregación de funciones*. Peru.
- Núñez, N. (14 de septiembre de 2012). *Slideshare*. Obtenido de *Fundamentos de la gestion empresarial* .
- Públicos, I. M. (2018). *Normas de Informacióin Financiera* . Mexico.
- Ramírez, H. B. (2010). *Indicadores Financieros*. Mexico.
- Rangel, V. T. (2017). *Contabilidad General* . Editorial Digital UNID.
- Sánchez, P. Z. (2017). *Contabilidad General* . Colombia .
- Serrano, A. T. (2013). *Control Interno y Ssitema de Gestion de Calidad* . Ediciones de la U .
- Terry, G. R. (1986). *Principios de la administracion*. Mexico.
- Unhicch, R. (12 de Julio de 2019). *EcuRed*. Obtenido de *Reglamento interno*.
- Usca, J. G. (2007). *Organizacion y Planificacion de las Empresas Privadas y Públicas*. Ambato :
PIO XII.

Valdez, A. (03 de noviembre de 2015). *Mileno 2020*. Obtenido de Milenio 2020.

Vicuña, J. M. (2010). *La misión hoy más necesaria que nunca*. Ediciones Deusto - Planeta de Agostini Profesional y Formación S.L.

Young, E. y. (2011). Issuu. *Un enfoque basado en riesgos para segregación de funciones*.

LINKOGRAFÍA

Vergara, M. E. (Sep de 2017). *Scielo*. Obtenido de Scielo:
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038

Thompson, I. (Agosto de 2017). *Promonegocios.net*. Obtenido de Promonegocios.net:
<https://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>

Ochoa, C. (27 de Febrero de 2015). *Netquest*. Obtenido de Netquest:
<https://www.netquest.com/blog/es/blog/es/muestreo-probabilistico-o-no-probabilistico-ii>

Molina, M. T. (09 de 11 de 2015). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis:
<https://www.gestiopolis.com/objetivos-organizacionales/>

Castro, J. (21 de octubre de 2014). *Blog corponet*. Obtenido de Beneficios de un sistema de control de inventarios+.

Aular, M. (5 de septiembre de 2018). *gestiopolis*. Obtenido de gestipolis.

<https://www.gestiopolis.com/presentacion-de-estados-financieros-segun-las-niif-para-pymes/>

REFERENCIAS LEGALES

Ley de Compañías. Codificación 0 Registro Oficial 312 de 05-nov.-1999 Ultima modificación: 29-dic.-2017 Estado: Reformado

Código de trabajo, Codificación 17 Registro Oficial Suplemento 167 de 16-dic-2005 Ultima modificación: 26-sep-2012 Estado: Vigente

ANEXOS

ANEXO A



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LA GERENTE DE WIÑASHUN SINCHI KAWSAYCOM
CÍA. LTDA.**

Objetivo: obtener información veraz de la fuente, para revelar los problemas existentes en la compañía, Wiñashun CÍA. LTDA., que sirvan de ayuda para la elaboración del manual administrativo y financiero de la misma.

1. ¿Dentro de la compañía se encuentran establecida una misión, visión, valores institucionales?

.....
.....

2. ¿Se realiza una planificación previa a desarrollar las actividades de la empresa?

.....
.....

3. ¿Se ha planteado la compañía objetivos que ayuden al desarrollo de la compañía?

.....
.....

4. ¿Cuenta la compañía con un manual Administrativo y Financiero?

.....
.....

5. ¿Se ha realizado una proyección de la compañía a corto, mediano y largo plazo?

-
-
- 6. ¿Cuenta la compañía con una estructura organizacional previamente definida?**
-
-
- 7. ¿Existe dentro de la compañía procedimientos para la contratación de personal?**
-
-
- 8. ¿Cuenta la compañía con un sistema contable?**
-
-
- 9. ¿Con que periodicidad se le proporciona la información al contador?**
-
-
- 10. ¿Tiene la compañía establecidos procesos de control interno?**
-
-
- 11. ¿Según su criterio cuál cree que ha sido el principal inconveniente que ha tenido la compañía?**
-
-
- 12. ¿En algún momento ha recibido alguna queja por parte de sus clientes?**

.....
.....

13. ¿Cuál sería la principal ventaja y desventaja que tiene la compañía frente a la competencia?

.....
.....

14. ¿Se ha establecido algún tipo de alianza estratégica con otras empresas o compañías?

.....
.....

15. ¿Cómo calificaría usted los servicios y productos que brinda la compañía a los clientes?

.....
.....

16. ¿Si existiera un manual dentro de la compañía, cree usted que le ayudaría en el crecimiento y desarrollo de la empresa?

.....
.....

17. ¿La compañía brinda capacitación al personal?

.....
.....

ANEXO B



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE WIÑASHUN SINCHI KAWSAYCOM

CÍA. LTDA.

Objetivo: obtener información veraz de la fuente, para revelar los problemas existentes en la compañía, Wiñashun CÍA. LTDA., que sirvan de ayuda para la elaboración del manual administrativo y financiero de la misma.

1. ¿Dentro de la compañía se encuentran establecida una misión, visión, valores institucionales?

.....

2. ¿Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda. cuenta con un estatuto o reglamento?

.....

3. ¿Cuenta la compañía con una estructura organizacional previamente definida?

.....

4. ¿Con que frecuencia se capacita a los trabajadores?

.....

5. ¿Cómo compañía se ha planteado expectativas de crecimiento?

.....

6. ¿Posee la compañía un manual de procedimientos administrativos y financieros?

.....

7. ¿Por qué cree usted que es importante un manual de procedimientos administrativo y financiero dentro de la compañía a la que representa?

.....
.....

8. ¿Cuál sería la principal meta que la compañía se ha planteado a corto y largo plazo?

.....
.....

9. ¿Cuál cree usted que la principal debilidad dentro de la compañía?

.....
.....

10. ¿Cuáles cree usted que son las principales amenazas externas a las que se enfrenta la compañía?

.....
.....

ANEXO C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTES DE LA COMPAÑÍA WIÑASHUN SINCHI

KAWSAYCOM CÍA. LTDA.

1. ¿Con que frecuencia utiliza los servicios de Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.?

FRECUENCIA	
Diario	
Semanal	
Mensual	
Semestral	
Anual	

2. ¿Cómo calificaría la atención recibida por parte de Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía Ltda?

FRECUENCIA	
Excelente	
Muy bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	

3. ¿Qué tan probable es que usted vuelva adquirir los servicios de la compañía?

FRECUENCIA	
Muy probable	
Nada Probable	

4. ¿Ha tenido algún tipo de inconveniente con los servicios que ofrece la compañía?

- SI ()
- NO ()

5. ¿Considera usted que el personal de la compañía se encuentra?

FRECUENCIA	
Muy Calificado	
Calificado	
Poco Calificado	
Nada Calificado	

ANEXO D



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

Lugar: Título: Fecha:	Ficha n° 1  Wiñashun Consultoría & Gestión

**FICHA DE OBSERVACIÓN PARA LA COMPAÑÍA WIÑASHUN SINCHI KAWSAYCOM
CÍA. LTDA.**

ANEXO E

CRUCE ESTRATÉGICO FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES

Fortalezas Oportunidades	F1	F2	F3	F4	F5	F6	TOTAL
O1	9	5	9	10	2	3	38
O2	5	7	6	9	4	1	32
O3	9	10	3	6	5	4	37
O4	4	6	8	9	8	1	36
O5	10	9	5	2	8	2	36
TOTAL	37	37	31	36	27	11	

CRUCE ESTRATÉGICO FORTALEZAS Y AMENAZAS

Fortalezas Amenazas	F1	F2	F3	F4	F5	F6	TOTAL
A1	6	8	7	5	9	2	37
A2	6	2	4	2	6	1	21
A3	1	2	9	6	5	2	25
TOTAL	13	12	20	13	20	5	

CRUCE ESTRATÉGICO DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES.

Debilidades Oportunidades	D1	D2	D3	D4	D5	TOTAL
O1	1	2	5	6	4	18
O2	3	1	3	4	3	14
O3	5	2	6	4	2	19
O4	9	2	3	4	5	23
O5	8	6	3	7	8	32
TOTAL	26	13	20	25	22	

CRUCE ESTRATÉGICO DEBILIDADES Y AMENAZAS.

Debilidades Amenazas	D1	D2	D3	D4	D5	TOTAL
A1	3	6	7	8	5	29
A2	5	6	8	3	2	24
A3	2	3	7	6	8	26
TOTAL	10	15	22	17	15	

ANEXO F

**ESTATUTO Y REGLAMENTO INTERNO DE LA
CONSULTORA “WIÑASHUM SINCHI KAWSAYCOM CÍA LTDA”**

La Presidenta y demás miembros integrantes DE LA CONSULTORA “WIÑASHUM SINCHI KAWSAY INSTITUTO COM CÍA LTDA”, designados mediante Acta de sesión N° 001 de fecha 05 de julio de 2015, actuando de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Compañías, y las practicas determinadas en el Código del Buen Vivir y de acuerdo lo que la Ley acuerdo a lo determina para el efecto, deciden dictar el siguiente:

**ESTATUTO Y REGLAMENTO INTERNO
DE LA CONSULTORA “WIÑASHUM SINCHI KAWSAYCOM CÍA LTDA”**

**CAPITULO I: DENOMINACION, OBJETO SOCIAL, DOMICILIO SOCIAL Y
DURACION**

Artículo 1. Denominación

La Compañía se denominará “CONSULTORA WIÑASHUN SINCHI KAWSAYCOM CIA. LTDA”, se constituye una sociedad de responsabilidad limitada que se regirá por las normas legales imperativas y por los presentes Estatutos y en lo no dispuesto, por la Ley de Compañías.

Artículo 2. Objeto Social

La Consultora tendrá por objeto las siguientes actividades:

Identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Además la elaboración, gestión, supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de

estudios económicos, ambientales, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

Artículo 3. Domicilio social

La Consultora tiene su domicilio en:

Provincia de Imbabura: calle Machala, Nro. 6-10 y Puyo, Parroquia Guayaquil de Alpachaca de la ciudad de Ibarra.

Tiene nacionalidad ecuatoriana, pero podrá también establecer sucursales o agencias dentro y fuera del país, así como trasladar su domicilio principal a cualquier otro lugar previa resolución de la junta general y lo dispuesto en la ley de compañías.

Artículo 4.- Duración

La Consultora tendrá una duración de cincuenta años, dándose comienzo al inicio de sus operaciones el día siguiente al del otorgamiento de su escritura constitutiva, sin perjuicio de las consecuencias legales previstas para los actos y contratos celebrados en nombre de la Consultora en momentos anteriores al de su inscripción en el Registro Mercantil, sin embargo podrá la consultora prorrogar su plazo, reducirlo o incluso disolverse anticipadamente, si así lo resolviere la junta general en la forma prevista en la respectiva ley y en este contrato social.

CAPITULO II: CAPITAL SOCIAL Y PARTICIPACIONES

Artículo 5. Capital Social y participaciones

El Capital Social, que está totalmente desembolsado, se fija en 400 dólares americanos y está dividida en 400 participaciones sociales con un valor nominal cada una de ellas de 1 dólar, y numeradas correlativamente del 1 al 400. Dicho capital se halla totalmente suscrito y desembolsado mediante aportaciones realizadas por los socios fundadores a título de propiedad.

Las participaciones son acumulativas e indivisibles y no podrán estar representadas en títulos negociables. La Consultora conferirá a cada socio un certificado de aportación en el que constará necesariamente su carácter de no negociable y un número de participaciones que su aporte le corresponda. Las participaciones son transmisibles por causa de muerte y transferibles por actos entre vivos, existiendo siempre la igualdad en la participación accionaria.

Artículo 6. Título de propiedad sobre las participaciones

No podrán emitirse resguardos provisionales acreditativos de la propiedad sobre una o varias participaciones sociales, siendo el único título de propiedad la escritura constitutiva de la Sociedad o, en su caso, los documentos públicos en los que se acrediten las subsiguientes adquisiciones de dichas participaciones.

Artículo 7. Libro de Registro de Socios.

La Consultora llevará un Libro de Registro de Socios cuya custodia y llevanza corresponde al órgano de administración, en el que se harán constar la titularidad originaria y las sucesivas transmisiones, voluntarias o forzosas, de las participaciones sociales, y la constitución de derechos reales y otros gravámenes que sobre ellas pueda realizarse, indicando en cada anotación la identidad y el domicilio del titular de la participación o del derecho de gravamen constituido sobre ella.

Sólo podrá rectificarse su contenido si los interesados no se oponen a ello en el plazo de un mes desde la notificación fehaciente del propósito de proceder a la misma.

Cualquier socio tendrá derecho a examinar el contenido del Libro, y tendrán derecho a obtener certificación de las participaciones, derechos o gravámenes registrados a su nombre tanto los socios como los titulares de los derechos reales o gravámenes que se hayan hecho constar en él.

Los datos personales de los socios podrán modificarse a su instancia, sin que surta efectos entre tanto frente a la sociedad.

Artículo 8.- Reglas generales sobre transmisiones de las participaciones y constitución de cargas o gravámenes sobre las mismas

Toda transmisión de las participaciones sociales o constitución de cargas o gravámenes sobre las mismas deberá constar en documento público, y deberán ser comunicadas por escrito a la Sociedad.

Artículo 9.- Transmisiones

Voluntarias por actos ínter vivos.

Será libre toda transmisión voluntaria de participaciones sociales realizada por actos ínter vivos, a título oneroso o gratuito, entre socios, así como las realizadas a favor del cónyuge, ascendientes o descendientes del socio, o en favor de sociedades pertenecientes al mismo grupo de la transmitente, en los términos establecidos en lo que determine la Ley.

Mortis causa.

Será libre toda transmisión mortis causa de participaciones sociales, sea por vía de herencia o legado en favor de otro socio, en favor de cónyuge, ascendiente o descendiente del socio. Fuera de estos casos, en las demás transmisiones mortis causa de participaciones sociales los socios sobrevivientes, y en su defecto la Sociedad, gozarán de un derecho de adquisición preferente de las participaciones sociales del socio fallecido, apreciadas en el valor razonable que tuvieren el día del fallecimiento del socio y cuyo precio se pagará al contado; tal derecho deberá ejercitarse en el plazo máximo de tres meses a contar desde la comunicación a la Sociedad de la adquisición hereditaria.

A falta de acuerdo sobre el valor razonable de las participaciones sociales o sobre la persona o personas que hayan de valorarlas y el procedimiento a seguir para su valoración, las participaciones serán valoradas en los términos previstos en la Ley.

Transcurrido el indicado plazo, sin que se hubiere ejercitado fehacientemente ese derecho, quedará consolidada la adquisición hereditaria.

C) Normas comunes.

1. La adquisición, por cualquier título, de participaciones sociales, deberá ser comunicada por escrito al órgano de administración de la Sociedad, indicando el nombre o denominación social, nacionalidad y domicilio del adquirente.

2. El régimen de la transmisión de las participaciones sociales será el vigente en la fecha en que el socio hubiere comunicado a la sociedad el propósito de transmitir o, en su caso, en la fecha del fallecimiento del socio o en la de adjudicación judicial o administrativa.

3. Las transmisiones de participaciones sociales que no se ajusten a lo previsto en estos estatutos, no producirán efecto alguno frente a la sociedad.

CAPITULO III: ÓRGANOS SOCIALES

Artículo 10.- Junta General

Convocatoria.

Las juntas generales se convocarán mediante anuncio individual y escrito que será remitido por correo certificado con acuse de recibo dirigido al domicilio que a tal efecto conste en el Libro

Registro de Socios.

Los socios que residan en el extranjero deberán designar un domicilio del territorio nacional para notificaciones.

Adopción de acuerdos.

Los acuerdos sociales se adoptarán por mayoría de los votos válidamente emitidos, siempre que representen al menos un tercio de los votos correspondientes a las participaciones sociales en que se divide el capital social, no computándose los votos en blanco. No obstante y por excepción a lo dispuesto en el apartado anterior, se requerirá el voto favorable:

a) De más de la mitad de los votos correspondientes a las participaciones en que se divide el capital social, para los acuerdos referentes al aumento o reducción de capital social, o, cualquier otra modificación de los estatutos sociales para los que no se requiera la mayoría cualificada que se indica en el apartado siguiente.

b) De al menos dos tercios de los votos correspondientes a las participaciones en que se divide el capital social, para los acuerdos referentes a la transformación, fusión o escisión de la sociedad, a la supresión del derecho de preferencia en los aumentos de capital, a la exclusión de socios, a la autorización a los administradores para que puedan dedicarse, por cuenta propia o ajena, al mismo, análogo o complementario género de actividad que constituya el objeto social.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la aplicación preferente de las disposiciones legales imperativas que, para determinados acuerdos, exijan el consentimiento de todos los socios o impongan requisitos específicos.

Artículo 11. Órgano de administración

1. La administración de la sociedad podrá confiarse a un órgano unipersonal (administrador único).

2. Corresponde a la Junta General, por mayoría cualificada y sin que implique modificación estatutaria, la facultad de optar por cualquiera de los modos de organizar la administración de la Sociedad.

3. Los administradores ejercerán su cargo por tiempo indefinido, salvo que la Junta General, con posterioridad a la constitución, determine su nombramiento por plazo determinado.

4. El cargo de administrador no es retribuido. La remuneración para este objetivo estará de acuerdo a los porcentajes determinados en el reglamento interno que apruebe el pleno de la Junta General de Accionistas.

Artículo 12. Poder de representación.

En cuanto a las diferentes formas del órgano de administración, se establece lo siguiente:

1. Gobierno y Administración.- La compañía consultora estará gobernada por la Junta General de Socios y administrada por su Gerente y Presidente.

2. De la junta general de socios.- Es la máxima autoridad, y se reunirá en forma ordinaria, una vez al año, dos meses después de la finalización de cada ejercicio económico y extraordinariamente en cualquier época cuando fuere convocada. Las Juntas Ordinarias como Extraordinaria se harán en el domicilio de la compañía previa convocatoria y solo se efectuarán para tratar asuntos muy puntuales.

3. En caso de que existan varios Administradores conjuntos, el poder de representación corresponderá y se ejercerá mancomunadamente por cualquiera de ellos.

4. Cuando se trate de un Consejo de Administración, éste actuará colegiadamente.

Artículo 13. Régimen del Junta de Accionistas

Composición y requisitos

La Junta de Accionistas elegirá de su seno un (a) Gerente, Presidente y un Secretario.

a) Requisitos para ser Miembro del Consejo Directivo:

- Ser Socio Accionista de la Compañía.
- Ser ecuatoriano o ecuatoriana de nacimiento.

- Ser mayor de edad.
- No estar sometido o sometida a interdicción civil declarada por sentencia de juez competente.
- Poseer título universitario y tener experiencia en las áreas de Consultoría.

Convocatoria y Concurrencia

La convocatoria a Junta de Accionistas corresponde a su Gerente, o a quien haga sus veces, quien ejercerá dicha facultad siempre que lo considere conveniente y, en todo caso, cuando lo soliciten al menos dos socios accionistas, en cuyo caso deberá convocarlo para ser celebrado dentro de los quince días siguientes.

La convocatoria se efectuará mediante escrito dirigido personalmente a cada Socio y remitido al domicilio a tal fin designado por cada uno de ellos o, a falta de determinación especial, al domicilio electrónico registral, con cinco días de antelación a la fecha de la reunión; en dicho escrito se indicará el día, hora y lugar de reunión. Salvo acuerdo unánime, el lugar de la reunión se fijará en el municipio correspondiente al domicilio de la sociedad.

La Junta General de accionistas quedará válidamente constituida, sin necesidad de previa convocatoria, siempre que estén presentes la totalidad de sus miembros y todos ellos acepten por unanimidad la celebración del mismo.

Representación

Todo Accionista podrá hacerse representar por otro. Solo se aceptará una sola representación. La representación se conferirá por escrito y con carácter especial para cada reunión, mediante carta dirigida al Presidente.

Constitución.- La Junta quedará válidamente constituido cuando concurren a la reunión, presentes o representados, más de la mitad de sus accionistas.

Forma de deliberar y tomar acuerdos

Todos los Accionistas tendrán derecho a manifestarse sobre cada uno de los asuntos a tratar, sin perjuicio de que corresponde al Presidente el otorgamiento de la palabra y la duración de las intervenciones.

Necesariamente se someterán a votación las propuestas de acuerdos presentadas por, al menos, dos Accionistas.

Cada miembro de la Junta puede emitir un voto. Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de los Socios concurrentes a la sesión, salvo disposición legal específica.

El voto del Presidente será dirimente.

Actas

Las discusiones y acuerdos de la Junta se llevarán a un libro de actas que serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta. Las actas serán aprobadas por el propio órgano, al final de la reunión o en la siguiente; también podrán ser aprobadas por el Presidente y el Secretario, dentro del plazo de siete días desde la celebración de la reunión de la Junta, siempre que así lo hubieren autorizado por unanimidad los Accionistas concurrentes a la misma.

Delegación de facultades

La Junta de Accionistas podrá designar de su seno una Comisión Ejecutiva o uno o varios Socios Delegados, determinando en todo caso, bien la enumeración particularizada de las facultades que se delegan, bien la expresión de que se delegan todas las facultades legal y estatutariamente delegables.

La delegación podrá ser temporal o permanente. La delegación permanente y la designación de su titular requerirán el voto favorable de al menos dos terceras partes de los componentes de la Junta de Accionistas y no producirá efecto alguno hasta su inscripción en el Registro Mercantil.

Autorregulación

En lo no previsto, y en cuanto no se oponga a las disposiciones imperativas, la Junta podrá regular su propio funcionamiento.

Artículo 14. Atribuciones la Junta General.

- Son atribuciones de la Junta General de la Compañía Consultora:
- Nombrar y fijar las remuneraciones del Presidente y Gerente General.
- Acordar la remoción del Presidente y Gerente General.
- Aprobar los informes del Presidente y Gerente General así como también las cuentas y balances.
- Admitir a nuevos socios, previo a un estudio individual de cada caso.
- Decidir acerca del aumento o disminución del Capital Social y modificaciones de los Estatutos y Reglamentos.
- Resolver acerca de la disolución anticipada de la Compañía Consultora
- Interpretar de modo obligatorio los Estatutos de la Compañía Consultora
- Autorizar al Gerente General para que este pueda otorgar poderes generales
- Autorizar la compra de bienes inmuebles y la constitución de gravámenes sobre los mismos.

Artículo 15. Atribuciones del o la Presidente.

El presidente deberá ser socio de la Compañía Consultora; siendo designado por la Junta General de Socios Accionistas, cada dos años y podrá ser reelegido indefinidamente. Serán atribuciones del presidente las siguientes:

- Presidir las reuniones de la Junta General.
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta General de Accionistas.
- Reemplazar en sus funciones al Gerente General en caso de su ausencia:

- Suscribir con el Gerente General los certificados de aportación.
- Artículo 16. Atribuciones del o la Gerente General.

Será designado por la Junta General de Accionistas y podrá ser socio o no de la Compañía Consultora, durará en su cargo cinco años y podrá ser reelegido indefinidamente. Son atribuciones del Gerente General:

- Convocar a Junta General de Socios
- Suscribir los certificados de aportación con el Presidente y las actas de la Junta General cuando actúe de Secretario
- Responsable de cuidar que se lleven en forma adecuada la contabilidad de la Compañía
- Entregar a la Junta General una memoria anual acerca de situación de la Compañía, acompañada de Balances y del Estado de Pérdidas y Ganancias
- Cuidar y responder de los bienes, valores y archivos de la Compañía
- Fijar remuneraciones del personal de planta y de contrato temporal.
- Contratación de personal de la Compañía.
- Cumplir y hacer cumplir todas las resoluciones de la Junta General de Socios.

Artículo 17.- Atribuciones del o la Secretaria

Será designado por la Junta General de Accionistas y podrá ser socio o no de la Compañía Consultora, durará en su cargo dos años y podrá ser reelegido indefinidamente. Son atribuciones del o la Secretaria:

Llevar el Libro de Actas de reunión debidamente certificadas, de las sesiones de Junta General y dar el trámite respectivo a todas las resoluciones;

Por disposición del Presidente y/o Gerente General, Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta General;

Con autorización del Presidente conferir copias de los documentos que fueren solicitados;
Cualquier certificación pedida por un accionista, será abalizada a más del Secretario por el Presidente, previa revisión de los originales correspondientes; y
Las demás atribuciones contenidas en la Ley, el Estatuto y su Reglamento Interno.

Artículo 18.- En caso de ausencia o impedimento legal del Secretario, la Asamblea designará un Secretario Ad-hoc con los mismos deberes y obligaciones que aquel, para actuar tan solamente en la ausencia del Titular.

Artículo 19.- Obligaciones de los socios y socias

Sin perjuicio de los deberes que impongan las leyes y reglamentos especiales, los socios accionistas de la Compañía Consultora “Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.” están obligados a:

- 1.- Prestar sus servicios personalmente con la eficiencia requerida para el cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas.
- 2.- Guardar en todo momento una conducta decorosa y observar en sus relaciones con los socios de la Consultora y el público en general, toda la consideración y cortesía debidas.
- 3.- Guardar la reserva y el secreto que requieran los asuntos relacionados con su trabajo.
- 4.- Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses de la Compañía Consultora “Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.”, confiados a su guarda, uso o administración.
- 5.- Atender a las actividades de adiestramiento y capacitación destinadas a mejorar el nivel profesional o especialidad respectiva.
- 6.- Poner en conocimiento de los niveles respectivos las iniciativas que estimen útiles para el desarrollo de la Compañía Consultora “Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.

7.- Las demás ordenadas por los órganos Directivos y la Ley de Compañías.

Artículo 20.- Del Nivel de Apoyo

El nivel de apoyo está conformado por las Gerencia, Comisiones, Unidades y Equipos de Trabajo, que tienen carácter permanente o especial, que por sus características y funciones sirven de soporte a la acción que desarrolla la Compañía Consultora “Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.”

Artículo 21.- Conformación de Unidades de Apoyo

En el Nivel de Apoyo se incluyen aquellas unidades organizacionales que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos de la Compañía Consultora “Wiñashun Sinchi Kawsaycom Cía. Ltda.”, las relaciones institucionales y divulgación de las actividades de la organización. Las mismas aseguran la legalidad de las operaciones, para salvaguardar la posición jurídica de la organización, garantizar la transparencia en todas las transacciones que se realicen y establecer el trabajo de equipos, con el propósito de lograr el compromiso de todos con los fines y procesos que deben implantarse. Estas podrán ser de Auditoría Interna, Atención al ciudadano, Relaciones Institucionales, Recursos humanos, Gestión Administrativa, Consultoría Jurídica, Planificación y presupuesto, y Tecnología y capacitación.

CAPITULO IV: DEL FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 21.- De las sesiones.- Para el cumplimiento de sus funciones específicas, el Presidente o Presidenta y su Directorio se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, convocadas con la frecuencia necesaria y en el lugar previsto con anterioridad y difundido de forma oportuna.

ARTICULO 22. Del control de Asistencia.- La asistencia de los socios, será controlada por el Secretario (a), quién al inicio de las mismas, levantará un listado con indicación de los nombres, apellidos.

ARTICULO 23.- De la Inasistencia.- La inasistencia sin justificación a las sesiones por tres reuniones continuas o cinco discontinuas, dará lugar a la sanción que la Junta de accionistas disponga.

ARTICULO 24.- De la Permanencia en Sesiones.- Iniciada la sesión, ningún socio, podrá atender asuntos que perjudiquen su desarrollo, ni podrá abandonar la sesión, sino por motivos debidamente justificados puestos a conocimiento de la Plenaria.

El abandono de la Plenaria sin causa justificada se considerará como inasistencia a la sesión.

ARTICULO 25.- De la Convocatoria a Sesiones Extraordinarias:

1. El Presidente convocará a sesiones extraordinarias, cuando lo considere conveniente sujeta a temario definido y por lo menos con 5 días hábiles de antelación.

2.- A petición escrita de por lo menos tres vocales principales con temario definido y justificado.

En las sesiones extraordinarias sólo podrán ser tratados aquellos temas que dieron origen a las mismas.

ARTICULO 26.- Del Rol de Oradores

1. Los socios podrán hacer uso de la palabra cuantas veces lo estimen conveniente, por el espacio máximo de diez minutos cada vez y de acuerdo al rol de oradores que establecerá el Presidente en base a las solicitudes recibidas durante la sesión

2. Los representantes deberán ser breves en su exposición, salvo que con carácter previo, el propio Directorio autorice una intervención o exposición más extensa.

ARTICULO 27.- De la Intervención de Asesores

Los asesores, podrán participar en las sesiones, y podrán hacer uso de la palabra un máximo de una vez por tema, sujetándose a las reglas establecidas en el artículo anterior.

ARTICULO 28.- De la Determinación y Aprobación del Orden del Día.- Al finalizar cada sesión ordinaria o extraordinaria, se determinará el Orden del Día para la próxima sesión.

El Orden del Día será aprobado previa discusión por mayoría absoluta de votos del total de los asistentes a la sesión.

Los socios podrán proponer temas del orden del día entre sesión y sesión de manera escrita con anterioridad a la convocatoria o al inicio de la sesión.

El Presidente lo incluirá en el orden del Día, sujeto a aprobación de la Plenaria.

CAPITULO V: DE LAS VOTACIONES

ARTICULO 29.- De la Emisión del Voto.- Los socios o representantes legalmente justificados emitirán su voto en voz alta, o elevando la mano según la disposición del Presidente o Presidenta.

ARTÍCULO 30.- De la Comprobación del Voto.- Después de la votación se procederá a la comprobación nominal del voto.

ARTÍCULO 31.- Voto Deliberante.-En caso de empate, el Presidente o Presidenta tendrá como facultad única en tales decisiones el Voto deliberante.

ARTÍCULO 32.- Informe de Posiciones.- Cuando no exista acuerdo unánime de los presentes, sobre la base del principio de concertación, y ante falta de decisión, los diferentes criterios se sentarán en un Informe de Posiciones, con mención del sector u organización al que corresponden.

ARTICULO 33.- De la Elaboración y Aprobación de las Actas.- Las Actas de las sesiones serán elaboradas, suscritas, registradas y archivadas por el Secretario (a).

CAPÍTULO VI: EJERCICIO SOCIAL Y CUENTAS ANUALES

Artículo 34.- Ejercicio social

Los ejercicios sociales comienzan el 1 de enero y finalizan el 31 de diciembre de cada año fiscal.

Por excepción, el primer ejercicio social comprende desde el principio de las operaciones de la Sociedad hasta el 31 de diciembre de ese mismo año.

Artículo 35.- Cuentas Anuales

Las cuentas y el informe de gestión, así como, en su caso, su revisión por auditores de cuentas, deberán ajustarse a las normas legales y reglamentarias vigentes en cada momento.

La distribución de dividendos a los socios se realizará en proporción a su participación en el capital.

Los socios tienen derecho a examinar la contabilidad en los términos previstos en la Ley.

CAPÍTULO VII: MODIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 36.- Para la modificación de la sociedad, aumento o reducción de su capital, se estará a lo que disponga la Ley de Compañías. Se cumplirán asimismo los requisitos de la Ley para acordar la fusión o transformación de la sociedad, su disolución o la modificación de cualquier forma de la presente escritura pública.

Actuará como liquidador el Gerente, salvo que la Junta General decida uno o más liquidadores.

ARTÍCULO 37.- DISOLUCIÓN.

La Compañía Consultora se disolverá por las siguientes causas:

- Por cumplimiento del término fijado en los estatutos.
- Por acuerdo de la Junta General adoptado con los requisitos y la mayoría establecidos para la modificación de los estatutos.
- Por la conclusión de la empresa que constituya su objeto, la imposibilidad manifiesta de conseguir el fin social, o la paralización de los órganos sociales de modo que resulte imposible su funcionamiento.

- Por falta de ejercicio de la actividad o actividades que constituyan el objeto social durante tres años consecutivos.
- Por consecuencia de pérdidas que dejen reducido el patrimonio contable a menos de la mitad del capital social, a no ser que éste se aumente o se reduzca en la medida suficiente.
- Por reducción del capital social por debajo del mínimo legal.

ARTÍCULO 38.- LIQUIDADORES.- En caso de disolución actuarán como liquidadores los mismos administradores, los cuales terminarán las operaciones pendientes, cobrarán los créditos y pagarán las deudas de la sociedad procediendo según determinan la ley en materia de Sociedades de Responsabilidad Limitada, con las más amplias facultades legales incluidas las de otorgamiento de poderes.

Los liquidadores quedarán facultados además para formalizar y documentar públicamente las extinciones o transmisiones de cualquier obligación o contrato al que estuviera obligada la sociedad.

CAPÍTULO VIII: RÉGIMEN DOCUMENTAL

Artículo 39.- Régimen documental.

Integrarán el régimen documental y contable de la Compañía, entre otros, pudiendo utilizarse soportes informáticos:

a) Un Libro de Actas en el que se consignarán todas las que se levanten de las reuniones celebradas, debidamente firmadas por su Presidente y Secretario u órgano que realice estas funciones, en las que debe constar la fecha, asistentes, asuntos tratados y acuerdos adoptados, así como, en su caso, el resultado de las votaciones.

b) Un Libro de Contabilidad, en los que figurarán el patrimonio, los derechos y obligaciones y los ingresos y gastos de la Compañía, debiendo precisarse la procedencia de los ingresos y la inversión o destino de los gastos.

c) El Libro de Registro de socios, en el que deberán haber constancia de los socios de la Compañía Consultora, con expresión de las fechas y causas de los cambios de socio si lo hubiere o de ventas de participaciones, haciendo constar las incidencias que afecten a los cargos de la entidad, con independencia de que figuren en el Libro de Actas, correspondiendo su llevanza al Secretario.

d) Todos aquellos documentos auxiliares que se consideren oportunos para un mejor desenvolvimiento de los fines de la Compañía Consultora.

CAPÍTULO IX: CLAUSULA COMPROMISORIA

ARTÍCULO 40.- Los socios quedan sometidos para todos los asuntos sociales, con renuncia expresa de su fuero propio, a la jurisdicción de los tribunales del domicilio de la sociedad.

Toda duda o cuestión sobre la eficacia, interpretación o cumplimiento de estos estatutos, bien durante la subsistencia de esta sociedad o bien en su caso durante el período de liquidación, así como toda cuestión o diferencia que se suscite entre los socios y la sociedad, o entre los primeros y los miembros consejo, administradores, gerentes, apoderados y liquidadores en cuanto se refiera a asuntos sociales, siempre que no puedan ser resueltas por actuación estatutaria de los órganos de representación y administración de la sociedad, se resolverá por las normas de arbitraje de Derecho, excepción hecha de las motivadas por los acuerdos de los órganos sociales colegiados que hayan de tramitarse y revolve con sujeción a los preceptos de la Ley.

ARTÍCULO 41.- La remisión que en estos estatutos se hace a las normas legales, se entenderá hecha a las sucesivas que interpreten, amplíen, condicionen, modifiquen, sustituyan o deroguen las vigentes.

ARTÍCULO 42.- La Compañía Consultora formará un fondo de reserva hasta que alcance un cincuenta por ciento (50%) del capital social segregando de las utilidades líquidas y realizadas un cinco por ciento (5%) de cada ejercicio económico.

CAPÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la Modificación del Reglamento Interno

1. El presente Reglamento Interno podrá ser modificado en sesión extraordinaria.
2. La convocatoria a sesión deberá ser acompañada del texto de las modificaciones propuestas, con la respectiva exposición de motivos que justifiquen la misma. Para considerar las modificaciones propuestas será necesario que la sesión cuente con el quórum reglamentario y que estén en función a principios Legales y observando que se respeten los principios de reciprocidad, complementariedad, equidad, respeto a las diferencias y a la dignidad de las personas.
3. La aprobación de las modificaciones será necesariamente por unanimidad de los representantes presentes en la sesión respectiva.

En Ibarra a 05 de Julio de 2015.

ANEXO G

CÓDIGO DE ÉTICA

Introducción:

Este código de ética conlleva la forma correcta de administrar la empresa, ya que se aplica a todos quienes laboran en ella, mas no plasma procesos de la empresa, pero si propone líneas clave para la toma de decisiones éticas.

Con el firme propósito de causar una buena impresión a los clientes se plantea el siguiente código de ética que deberá ser respetado y aplicado por todos los miembros de la compañía.

Objetivo y ámbito de aplicación

- El presente código de ética tiene el objetivo de encaminar a la empresa a obtener una buena imagen y transmitirla a la sociedad mediante los valores, principios y normas que en él mismo se detallan.
- El alcance de este código de ética es de aplicación obligatoria desde el inicio de la relación laboral para todo el personal de la compañía.

Normas éticas generales

- En Wiñashun Cía. Ltda. se cumple con la normativa legal y lo establecido en este código.
- En la empresa se muestra conducta honesta, respetuosa, responsable e integra.
- Respeto a los derechos humanos.
- No se discrimina a ninguna persona ya sea por raza, género, estado civil, edad, clase social, orientación sexual, nacionalidad, etc.

- Está prohibido permanecer en las instalaciones de la empresa en estado etílico o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas.
- Se prohibido cualquier tipo de acoso dentro de la empresa.
- Se prohíbe cualquier acto de corrupción.
- Las personas quienes laboran deberán ser responsables del cuidado de los activos de la empresa.
- Tratamos a nuestros clientes y proveedores de acuerdo a nuestros valores.

RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS:

Socios

- Seleccionar al personal administrativo que reúna el perfil profesional, para desempeñar el puesto de trabajo vacante.
- Establecer la misión y visión de la empresa, de acuerdo a su razón social.
- Hacer que la empresa sirva de aporte, para el crecimiento y desarrollo de la comunidad en donde se encuentra ubicada.
- Mantener un equilibrio entre el capital y el trabajo, para que los trabajadores reciban una remuneración justa por la prestación de sus servicios.
- Mantener el control de la empresa de una manera responsable y ética, evitado el uso de recursos ilícitos.

Trabajadores

- Wiñashun dará un trato justo y respetuoso a sus trabajadores.

- La empresa fomentará el trabajo en equipo y compañerismo de manera que permita, crear un ambiente laboral óptimo para el desarrollo de las actividades.
- Las labores que se realicen en los diferentes procesos, se harán con responsabilidad, honestidad, compromiso y calidad.
- Garantizar la seguridad y salud ocupacional a través de la implementación de medidas para su prevención.
- Salvaguarda las condiciones laborales de las mujeres embarazadas y fomentan la paternidad responsable.
- Todos quienes conforman la empresa, deben cumplir y acatar todo lo expuesto en el presente código.

Clientes y Proveedores

- Ser la mejor opción para nuestros clientes y proveedores, brindándoles un trato profesional, integro, oportuno y de calidad.
- Brindarles a los clientes servicios y productos de calidad, mediante la aplicación de procesos sistemáticos.
- Brindar a los clientes y proveedores confianza, respeto y credibilidad, de forma que permita realizar negociaciones transparentes.
- Mostrar la información de la empresa en las páginas oficiales, para que los clientes y proveedores se puedan informar de la situación económica en la que se encuentra.

- Las actividades que se desarrollen dentro de la empresa deben contribuir a la satisfacción de las necesidades de los clientes.
- Acoger las opiniones de los clientes.

Responsabilidad del código de ética

Se determina al gerente general de compañía como el único responsable y vocero del presente código de ética, así como también será el encargo de difundirlo y hacer que este se cumpla por todos los miembros de la compañía Wiñashun.

ANEXO H

	CATÁLOGO ÚNICO DE CUENTAS WIÑASHUN SINCHI KAWSAYCOM CÍA LTDA Ibarra - Ecuador
CUC - 001	
DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS	
CODIGO	CUENTA
1	ACTIVO
1.1	CORRIENTE
1.1.01	DISPONIBLE
1.1.01.01	Caja General
1.1.02	BANCO
1.1.02.01	Banco BAN ECUADOR Cta.Cte.
1.1.02.02	Banco PACIFICO Cta. Cte.
1.1.03	ACTIVOS FINANCIEROS
1.1.03.01	Cuentas por cobrar
1.1.03.01	(-) Provisiones Cuentas
1.1.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.04.01	Anticipo de impuesto a la renta
1.1.04.02	Anticipo de impuesto a la renta 2019
1.1.04.03	IVA Pagado
1.1.04.04	Anticipo IVA Retenido
1.1.04.05	Impuesto a la Renta Retenido

1.1.05	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.1.05.01	Muebles y Enseres
1.1.05.02	Equipo de Oficina
1.1.05.03	Maquinaria de Producción
1.1.05.04	Equipo de Producción
1.1.05.05	Equipo de Computación
1.1.06	INVENTARIOS
1.1.06.01	INVENTARIO PRODUCTO TERMINADO
1.1.06.01.01	Embutidos de Res
1.1.06.01.02	Embutidos de Pollo
1.1.06.01.03	Carnes Procesadas
1.1.06.02	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO
1.1.06.02.01	Orden de Producción N°1
1.1.06.02.02	Orden de Producción N°2
1.1.06.02.03	Orden de Producción N°3
1.1.06.03	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA DIRECTA
1.1.06.03.01	Carne de Res
1.1.06.03.02	Pulpa de Res
1.1.06.03.03	Costilla de Res
1.1.06.03.04	Carne de Res Molida
1.1.06.03.05	Carne de Pollo
1.1.06.03.06	Pulpa de Pollo
1.1.06.03.07	Piel de Pollo

1.1.06.03.08	Carne de Cerdo
1.1.06.03.09	Chuleta de Cerdo
1.1.06.03.10	Piel de Cerdo
1.1.06.03.11	Tocino
1.1.06.04	INVENTARIO DE INSUMOS Y MATERIALES
1.1.06.04.01	Insumos y Materiales
2	PASIVOS
2.1	CORRIENTE
2.1.01	LOCALES
2.1.01.01	Locales
2.1.02	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.1.02.01	Retención IVA por Pagar
2.1.02.02	Retención IR
2.1.02.03	Participación trabajadores
2.1.02.04	Cuentas por pagar
2.1.02.05	Impuesto a la Renta
2.1.02.06	Anticipo Impuesto a la Renta
2.1.02.07	Préstamo Bancario por Pagar
2.1.02.08	IVA Cobrado
2.1.03	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.1.04	TRABAJADORES
2.1.04.01	Beneficios de ley
2.1.05	UTILIDAD DE TRABAJADORES

2.1.05.01	Participación de trabajadores
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL
3.1.01	CAPITAL PAGADO
3.1.01.01	Capital Social Suscrito
3.1.01.02	Aportes Futuras Capitalizaciones
3.1.02	RESERVAS
3.1.02.01	Reserva Legal
3.1.03	RESERVA FACULTATIVA Y ESTATUTARIA
3.1.03.01	Reserva Facultativa
3.1.03.02	Reserva Estatutaria
3.1.04	RESULTADO DEL EJERCICIO
3.1.04.01	Resultado del Ejercicio Utilidad
3.1.04.02	Resultado del Ejercicio Perdida
3.1.04.03	Utilidades Ejercicios Anteriores
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS GENERALES
4.1.01	OTROS INGRESOS
4.1.01.01	Ingresos Mensualidades
4.1.01.02	Intereses Cobrados
4.1.01.03	Ingresos por servicios de consultoría
4.1.01.04	Ingresos por venta de embutidos
4.1.01.05	Ingresos por venta de productos

4.1.01.06	Ingresos por venta de carne
5	GASTOS
5.1	GASTOS GENERALES
5.1.01	SUELDOS Y SALARIOS
5.1.01.01	Sueldos y Salarios
5.1.01.02	Aporte Patronal
5.1.01.03	Aporte Personal
5.1.01.04	Honorarios, Comisiones
5.1.01.05	Beneficios Sociales
5.2	GASTOS VARIOS
5.2.02	GASTOS VARIOS
5.2.02.01	Arrendamientos Operativos
5.2.02.02	Impuestos Contribuciones y Otras
5.2.02.03	Gastos Depreciación y Otras
5.2.02.04	Impuesto a la Renta
5.2.02.05	Anticipo de Impuesto a la Renta
5.2.02.06	Gastos Varios
5.2.02.07	Intereses Pagados
5.2.03	OTROS GASTOS
5.2.03.01	Pago por Otros Servicios
5.2.03.02	Pago por Otros Bienes
5.2.03.03	Refrigerio
5.2.03.04	Comisiones Bancarias

5.2.03.05	Telecomunicaciones
5.2.03.06	Peaje
5.2.03.07	Multas
5.2.03.08	Correos Encomiendas
5.2.03.09	Arriendo
5.2.03.10	Suministros de Oficina
5.2.03.11	Honorarios Profesionales
5.2.03.12	Pago Impuesto a la Renta Retenido
5.2.03.13	Pago Retención IVA
5.2.03.14	Pago Contribuciones Solidarias
5.2.03.15	Publicidad
5.2.03.16	Servicios Bancarios
5.2.03.17	Análisis de Laboratorio
5.2.03.18	Garantía de Alquiler del Local
5.2.03.19	Útiles de Oficina
5.2.03.20	Combustible
5.2.03.21	Servicios Básicos
5.2.04	GASTOS DE PRODUCCION
5.2.04.01	Utensilios de Producción
5.2.04.02	Empaques y Etiquetas
5.2.04.03	Implementos de Aseo
5.2.04.04	Vestimenta y Prendas de
5.2.04.05	Transporte

5.2.04.06	Gas para Producción
5.2.04.07	Insumos de Aseo
5.2.05	MATERIA PRIMA
5.2.05.01	Carne de Res
5.2.05.02	Pulpa de Res
5.2.05.03	Costilla de Res
5.2.05.04	Pulpa de Pollo
5.2.05.05	Carne de Cerdo
5.2.05.06	Chuleta de Cerdo
5.2.05.07	Piel de Pollo
5.2.05.08	Piel de Cerdo
5.2.05.09	Tocino
5.2.05.10	Insumos de Producción
5.2.05.11	Carne de Pollo
5.2.05.12	Carne de Res Molida

ANEXO I

FOTOGRAFÍAS TRABAJO DE CAMPO



Entrevista con el Magister David Martínez presidente de la compañía Wiñashun Cía. Ltda