



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD

PLAN DE TRABAJO DE GRADO

TEMA

MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA
EMPRESA IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE
EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS “MAQPRO” DE IBARRA,
PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR

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

AUTOR

QUELAL GARZÓN JESSON FERNANDO

Ibarra, Julio, 2020

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad de servir como guía mediante la implementación de un manual administrativo, contable y financiero para la empresa “Equipamientos Deportivos Maqpro” del Cantón Ibarra, provincia de Imbabura. La cual fue elaborado acorde a las actividades que se desarrollan en la empresa, con el fin que se maneje de manera eficaz y eficientemente los recursos con que cuenta Maqpro.

Primero, se realizó una investigación diagnóstica y una fundamentación teórica para obtener las bases sobre las cuales se elaboró el manual antes mencionado, así se procedió con el diagnóstico situacional conociendo la empresa tanto interna como externamente, por lo que mediante la ejecución de técnicas e instrumentos de investigación, fue posible captar que la empresa antes mencionada, al ser nueva en el mercado carencia de una estructura organizacional, manual de funciones y procedimientos; también se determinó que a pesar de contar con un sistema contable y financiero, hay deficiencia de la administración contable y financiera, debido a que no utilizan de la manera correcta esta herramienta de gran ayuda al momento de llevar un correcto control contable y que a su vez ayudara a la elaboración de estados financieros necesarios para la toma de decisiones.

Finalmente, se realizó la validación de la propuesta, siendo esta una guía práctica para todo el personal de la empresa, en lo que respecta al desarrollo de actividades, logrando una eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y contable, contribuyendo al crecimiento de la entidad y a su optimización de recursos.

ABSTRACT

The present research work has the implementation of serving as a guide through the implementation of an administrative, accounting and financial manual for the company "Equipos Deportivos Maqpro" in the Canton Ibarra, Imbabura province. Which was prepared according to the activities carried out in the company, in order to effectively and efficiently manage resources with that Maqpro account.

First, a diagnostic investigation and a theoretical foundation were carried out to obtain the bases on which the aforementioned manual was developed, thus proceeding with the situational diagnosis knowing the company both internally and externally, so that by executing techniques and research instruments, it is possible to grasp that the aforementioned company, being new to the market, lacks an organizational structure, manual of functions and procedures; It was also determined that despite having an accounting and financial system, there is a deficiency in the accounting and financial administration, due to the fact that this helpful tool should not be used in the correct way when carrying out correct accounting control, and that in turn, it helps to prepare the financial statements necessary for decision-making.

Finally, the proposal was validated, this being a practical guide for all company personnel, with respect to the development of activities, achieving efficiency and effectiveness in administrative and accounting management, contributing to the growth of the entity and its optimization of resources.

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de director del Trabajo de Grado, presentado por el egresado Jesson Fernando Quelal Garzón, para optar por el Título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, cuyo tema es: Manual Administrativo, Contable y Financiero Para La Empresa Importadora y Comercializadora De Equipamientos Deportivos “Maqpro” De Ibarra, Provincia De Imbabura, Ecuador Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 12 días del mes de febrero del 2020.



MSc. Rocío Guadalupe León Carlosama

C.I. 0401441654



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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:	172392021-9		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Quelal Garzón Jesson Fernando		
DIRECCIÓN:	Calle 12 de mayo y Agustín Rosales		
EMAIL:	j.quelal96@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062632-767	TELÉFONO MÓVIL:	0999940769

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Manual Administrativo, Contable y Financiero Para La Empresa Importadora y Comercializadora De Equipamientos Deportivos "Maqpro" De Ibarra, Provincia De Imbabura, Ecuador
AUTOR (ES):	Quelal Garzón Jesson Fernando
FECHA: DD/MM/AAAA	06/06/2020
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A
ASESOR /DIRECTOR:	MSc. Rocío Guadalupe León Carlosama

2. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) 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 (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 25 días del mes de Noviembre de 2020.

EL AUTOR:

(Firma).....
Nombre: Jesson Fernando Quelal Garzón

DEDICATORIA

El presente trabajo primeramente lo dedico a mis padres que han creído en mí y han sido el pilar fundamental y mi mayor ejemplo y quienes me han guiado y me han enseñado no solo a ser una persona de bien, si no que todo se puede con esfuerzo y dedicación.

A mi hija que ha sido la inspiración para progresar y ser mejor cada día, a mi novia, pues siempre ha estado a mi lado dándome fuerzas y ánimos en todo este largo proceso.

A mis abuelos que ha sido como mis padres, pues siempre estuvieron ahí para mí, guiándome y dándome lo mejor desde ellos para ahora poder ser una persona de bien que pueda servir a la sociedad.

A mi familia en general que, con sus consejos y apoyo han sabido darme sabiduría para alcanzar esta meta más en mi vida.

Jesson Fernando Quelal Garzón

AGRADECIMIENTO

Agradezco a dios, quien me ha dado las fuerzas y salud suficientes para seguir adelante a pesar de las adversidades en mi vida.

A la Universidad Técnica del Norte, por haberme abierto las puertas e impartirme los conocimientos necesarios para ahora poder ser un profesional que ayude el desarrollo de mi país.

Un sincero agradecimiento a mi asesora de tesis la Magister Roció León y a mis lectores Magister Roció Espinosa y Julio Andrade, quien con sus conocimientos me han ido guiando para que termine mi proyecto de tesis para cumplir mi meta de ser profesional.

Jesson Fernando Quelal Garzón

INDICE CONTENIDO

1. CAPITULO I: MARCO TEORICO	1
1.1. La empresa.....	1
1.1.1. Tipos de empresas.....	1
1.1.1.1 Según la dimensión	2
1.1.2. Microempresas.....	3
1.1.2.1. Definición.	3
1.1.2.2. Normativa legal que le regula.....	3
1.1.3. Sociedad de hecho.....	3
1.1.3.1. Definición	3
1.1.3.2. Regulaciones.....	4
1.2. Administración.	4
1.2.1. Proceso.....	5
1.2.2. Proceso administrativo.....	5
1.2.2.1. Planeación:.....	6
1.2.2.2. Organización	10
1.2.2.3. Dirección.....	11
1.2.2.4. Control	12
1.3 Manual.....	14
1.3.1 Objetivos de los manuales	14
1.3.2 Clasificación	15
1.3.2.1. Por su contenido.....	15
1.3.2.2. Por su función específica	16
1.3.2.3. Por su naturaleza o área de aplicación:	16
1.3.2.4. Por su ámbito:	16
1.3.2.5. Manual de procedimientos	16
1.4. Contabilidad.....	18
1.4.1. Importancia de la contabilidad.....	18
1.4.2. Características.....	19
1.4.3. Tipos de contabilidad.....	20
1.4.3.1. Contabilidad Financiera.....	20
1.4.3.2. Contabilidad Administrativa.....	21

1.4.4.	Contabilidad administrativa en la organización.....	22
1.4.5.	Proceso contable	22
1.4.5.1.	Definición	22
1.4.6.	Estados financieros	23
1.4.6.1.	Definición	23
1.4.6.2.	Objetivo de los estados financieros.....	23
1.4.6.3.	Características cualitativas de la información en los Estados Financieros 23	
1.4.6.4.	Situación Financiera.....	25
1.5.	Riesgos.....	26
1.5.1.	Definición	26
1.5.2.	Clasificación de riesgo	27
1.5.3.	Gestión del riesgo	28
1.6.	Control Interno	30
1.6.1.	Que es el control Interno?.....	30
1.6.2.	Componentes del sistema de control interno	31
1.6.2.1.	Ambiente de control.....	32
1.6.2.2.	Evaluación de riesgos	33
1.6.2.3.	Actividades de control	33
1.6.2.4.	Información y comunicación	34
1.6.2.5.	Supervisión y monitoreo	34
1.6.2.6.	Objetivos básicos del control interno.....	35
2.	CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS	36
2.1.	Introducción.....	36
2.2.	Objetivo	36
2.3.	Tipo De Investigación	36
2.3.1.	Investigación Exploratoria.....	36
2.3.2.	Investigación Descriptiva.....	36
2.3.3.	Investigación Correlacional	37
2.4.	Métodos	37
2.4.1.	Método Inductivo-deductivo.....	37
2.4.2.	Método sistémico	38
2.4.3.	Método analítico	38

2.5.	Técnicas e Instrumentos	38
2.5.1.	Estadística	38
2.5.2.	Entrevista	38
2.5.3.	La encuesta.....	38
2.5.4.	La observación	38
2.6.	Variables Diagnósticas	39
3.	CAPÍTULO III: Diagnóstico	44
3.1.	Introducción.....	44
3.2.	Objetivo	44
3.3.	Identificación de la población.....	44
3.4.	Desarrollo de Variables	45
3.4.1.	Encuesta a trabajadores.....	45
3.4.2.	Entrevista a Gerente.....	52
3.4.2.1.	Análisis	57
3.4.3.	Entrevista Contador	57
3.4.3.1.	Análisis	62
3.4.4.	Encuesta a clientes	63
3.4.5.	Información secundaria.....	68
3.4.5.1.	Competencia	68
3.4.5.2.	Proveedores.....	69
3.5.	Análisis de la Información.....	70
3.5.1.	Matriz FODA	70
3.5.2.	Cruces estratégicos.....	71
3.5.3.	Análisis de información	74
3.5.3.1.	Estructura administrativa	74
3.5.3.2.	Proceso contable y financiero	74
3.5.3.3.	Normativa interna	74
3.5.3.4.	Gestión de talento humano.....	75
3.5.3.5.	Competencia	75
3.5.3.6.	Macro entorno.....	75
3.5.3.7.	Clientes	76
3.6.	Conclusión diagnóstica.....	76

4.	CAPITULO IV PROPUESTA	77
4.1.	Introducción.....	77
4.2.	Objetivo	77
4.3.	Propuesta administrativa.....	77
4.3.1.	Logo	77
4.3.2.	Misión	77
4.3.3.	Visión.....	78
4.3.4.	Valores Humanos.....	78
	• Transparencia.....	78
	• Puntualidad.....	78
	• Excelencia.....	78
	• Libertad.....	78
	• Responsabilidad.....	78
	• Lealtad	79
4.3.5.	Objetivos estratégicos	79
4.3.6.	Políticas administrativas	79
4.3.7.	Organigrama Maqpro.....	81
4.3.8.	Gestión por procesos.....	82
4.3.8.1.	Mapa de procesos.....	82
4.3.9.	Procesos Administrativos.....	83
4.3.9.1.	Formato del proceso.....	83
4.3.9.2.	Diagrama de flujo	92
4.3.9.3.	Manual de procedimientos.....	92
4.3.10.	Manual de funciones	105
4.3.10.1.	Identificación del cargo de Gerente General	105
4.3.10.2.	Identificación del cargo de Contador General	107
4.3.10.3.	Identificación del cargo de Auxiliar Contable	109
4.3.10.4.	Identificación del cargo de bodeguero	111
4.3.11.	Reglamento Interno De Trabajo De Equipamientos Deportivos Maqpro 113	
4.3.12.	Código de ética.....	147
4.3.12.1.	Generalidades.....	147

4.3.12.2.	Valores y principios Generales	147
4.3.12.3.	Responsabilidad de las autoridades	149
4.3.12.4.	Responsabilidad de los trabajadores	150
4.4.	Propuesta contable.....	152
4.4.1.	Manual Contable y Financiero.....	152
4.4.1.1.	Catálogo de cuentas	152
4.4.1.2.	Dinámica de cuentas	158
4.4.1.3.	Estructura de los estados	168
4.4.1.3.1.	Estado de resultados.....	168
4.4.1.3.2.	Estado de situación financiera	170
4.4.1.3.3.	Estado de cambios en el patrimonio	173
4.4.1.3.4.	Estado de flujo de efectivo.....	160
4.4.1.3.5.	Notas a los estados financieros	162
4.4.1.4.	Indicadores aplicables a Maqpro.....	165
4.4.1.4.1.	Indicadores de liquidez	165
4.4.1.4.2.	Indicadores de gestión.....	166
4.4.1.4.3.	Indicadores financieros	167
4.4.1.4.4.	Indicadores de desempeño	168
4.4.1.4.5.	Indicadores de endeudamiento.....	169
4.4.1.4.6.	Indicadores de diagnóstico financiero	169
4.5.	Propuesta de gestión de riesgos	170
4.5.1.	Establecimiento del contexto	170
4.5.2.	Identificación del riesgo.....	173
4.5.3.	Análisis de los riesgos.....	160
4.5.4.	Evaluación de los riesgos.....	161
4.5.5.	Tratamiento del riesgo	162
5.	CAPÍTULO V VALIDACIÓN	160
5.1.	Introducción.....	160
5.2.	Descripción del estudio	160
5.2.1.	Objetivo.....	160
5.2.2.	Equipo de trabajo	160
5.3.	Método de verificación.....	161

5.4. Método de calificación	162
5.5. Rango de interpretación.....	162
5.6. Resultados.....	163
CONCLUSIONES.....	166
RECOMENDACIONES	167
Bibliografía.....	168
ANEXOS	173

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Clasificación de las empresas según el criterio económico.....	2
Tabla 2 Clasificación de la empresa según su tamaño	2
Tabla 3 Clasificación del Riesgo	27
Tabla 4 Identificación de los trabajadores	44
Tabla 5 Matriz FODA.....	70
Tabla 6 Cruces Estratégicos	71
Tabla 7 Proceso de Planificación estratégica	83
Tabla 8 Proceso de Comunicación Estratégica.....	84
Tabla 9 Proceso de Compra.....	85
Tabla 10 Proceso de Almacenamiento	86
Tabla 11 Proceso de Marketing y ventas.....	87
Tabla 12 Proceso de Gestión del servicio.....	88
Tabla 13 Proceso Contable	89
Tabla 14 Proceso de Talento Humano.....	90
Tabla 15 Proceso de Control Interno.....	91
Tabla 16 Simbología.....	92
Tabla 17 Procedimiento de Plan Estratégico	93
Tabla 18 Procedimiento de compra	95
Tabla 19 Procedimiento de Ventas	97
Tabla 20 Procedimiento de Cierre de Caja.....	99
Tabla 21 Procedimiento de Cuenta por Cobrar	101
Tabla 22 Procedimiento de Cuentas por Pagar.....	103
Tabla 23 Cargo de Gerente General	105

Tabla 24 Cargo de Contador General	107
Tabla 25 Cargo de Auxiliar Contable.....	109
Tabla 26 Cargo de Bodeguero	111
Tabla 27 Dinámica de cuentas para caja	158
Tabla 28 Dinámica de cuenta para bancos	159
Tabla 29 Dinámica para la cuenta Cliente.....	160
Tabla 30 Dinámica para la cuenta inventarios.....	161
Tabla 31 Dinámica para la cuenta Propiedad, planta y equipo	162
Tabla 32Dinámica para la cuenta depreciación	163
Tabla 33 Dinámica para la cuenta documentos y cuentas por pagar	165
Tabla 34 Dinámica para la cuenta Capital.....	166
Tabla 35 Dinámica para la cuenta Ventas	167
Tabla 37 Indicadores de Liquidez	165
Tabla 38 Indicador de eficacia.....	166
Tabla 39 Indicador de eficiencia	167
Tabla 40 Indicadores de desempeño.....	168
Tabla 41 Indicadores de endeudamiento	169
Tabla 42 Indicadores de diagnóstico financiero.....	169
Tabla 43 Escala de probabilidad.....	170
Tabla 44 Escala de impacto.....	170
Tabla 45 Valoración de riesgo inherente.....	171
Tabla 46 Aplicación de controles	171
Tabla 47 Periodicidad del control.....	171
Tabla 48 Eficacia del control.....	172

Tabla 49 Valoración de riesgo residual	172
Tabla 50 Identificación del riesgo	173
Tabla 51 Análisis del riesgo	160
Tabla 52 Evaluación del riesgo	161
Tabla 53 Tratamiento del riesgo.....	162
Tabla 54 Matriz de Verificación.....	161
Tabla 55 Matriz de Validación	163
Tabla 56 Resultados.....	165
Tabla 57 Resultados Totales.....	165

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Procesos de administración del riesgo	28
Figura 2 Nivel de Conocimiento de los objetivos	45
Figura 3 Nivel de conocimiento de la misión y visión	46
Figura 4 Nivel de conocimiento del giro comercial de la empresa	46
Figura 5 Nivel de conocimiento de la estructura de la empresa	47
Figura 6 Nivel de integración en la estructura organizacional	47
Figura 7 Manual de funciones y procedimientos en la empresa.....	48
Figura 8 Nivel de conocimientos de la estructura	48
Figura 9 Necesidad de un manual de salud y seguridad ocupacional	49
Figura 10 Conformidad del proceso reclutamiento de personal.....	50
Figura 11 Capacitación continua en la empresa	50
Figura 12 Nivel de aceptación de remuneración	51
Figura 13 Nivel de comunicación interna.....	51
Figura 14 Genero de los consumidores	63
Figura 15 Frecuencia de compra de los clientes.....	64
Figura 16 Nivel de aceptación de precios de la empresa.....	64
Figura 17 Percepción de la calidad de los productos.....	65
Figura 18 Percepción de la experiencia de compra	66
Figura 19 Probabilidad de compra de los clientes	66
Figura 20 Nivel de respuesta de las dudas de clientes.....	67
Figura 21 Probabilidad de compra de los clientes	67
Figura 22 Factor de selección de la empresa	68
Figura 23 Organigrama Maqpro	81

Figura 24 Procedimiento de Planificación Estratégica.....	94
Figura 25 Procedimiento de Compra.....	96
Figura 26 Procedimiento de Venta de Mercadería	98
Figura 27 Procedimiento de cierre de caja	100
Figura 28 Procedimiento de Cuentas por Cobrar	102
Figura 29 Cuentas por Pagar	104

1. CAPITULO I: MARCO TEORICO

1.1. La empresa

Martínez (2018) menciona que: En términos puramente económicos podríamos definir la empresa como una unidad económica que reúne una serie de factores de producción, recursos naturales, humanos, tecnológicos y financieros, y los utiliza para producir bienes y/o servicios, que vende a otras empresas, a las familias o a las administraciones públicas.
(p. 2)

A su vez la palabra empresa es mucho más que una organización. Está relacionada, en principio, con emprender, con ser emprendedor. Esto se entiende si imagina cosas como “soñar una empresa”, “embarcarse en una empresa” o “estar destinado para una gran empresa” (Mendoza Roca y Ortiz Tovar, 2016)

Se considera también como empresa al ente económico, cuyo objetivo es ofrecer a sus clientes bienes y/o servicios que producirán un beneficio económico al empresario y a la sociedad en general y esta a su vez se denomina como un conjunto de esfuerzos que tiene como finalidad la obtención de rentabilidad a través de la prestación de un bien o servicio.

1.1.1. Tipos de empresas

En la siguiente tabla 1, podemos ver el esquema que se va a seguir para describir a la empresa, está en base a los criterios económicos, sub divididos en tres grupos que se detallan a continuación:

Tabla 1 Clasificación de las empresas según el criterio económico

Clasificación de la empresa según el criterio económico

Según el sector de actividad	Industrial Comercial Servicios Financiero
Según la dimensión	Micro Pequeña Mediana Grande
Según el ámbito de actuación	Nacional Internacional

Recuperado de Martínez, C. E. Á. (2018). *Iniciación en la economía y gestión de empresas*

Adaptado por: El autor

1.1.1.1 Según la dimensión

A la hora de clasificar las empresas según el tamaño no existe un criterio claro, pudiéndose utilizar parámetros como: volumen de ventas, nivel de activo, etc. Una de las maneras más utilizadas diferenciar las pequeñas, medianas y grandes empresas es el número de trabajadores, de la siguiente manera

Tabla 2 Clasificación de la empresa según su tamaño

Clasificación de la empresa según su tamaño

	Microempresa	Pequeñas	Medianas	Grandes
Número de trabajadores	1 a 9 trabajadores	10 a 49 trabajadores	50 a 249 trabajadores	250 o más empleados

Recuperado de Martínez, C. E. Á. (2018). *Iniciación en la economía y gestión de empresas*

Adaptado por: El autor

1.1.2. Microempresas

1.1.2.1. Definición.

Cuando hablamos de la microempresa en el Ecuador estamos hablando de una forma de producción en menor escala y con características personales o familiares en el área de comercio, producción, o servicios que tiene como de 1 a 10 empleados máximo (Flores, 2019)

1.1.2.2. Normativa legal que le regula

Las microempresas generalmente son operadas por una persona natural, una familia, o un grupo de personas de ingresos relativamente bajos; el propietario ejerce un criterio independiente sobre productos, mercados y precios y además constituye una importante fuente de ingresos para la familia, en general comprenden por la presente ley.

Todas las personas naturales y jurídicas, y demás formas de organización que, de acuerdo con la Constitución, conforman la economía popular y solidaria y el sector Financiero Popular y Solidario. (LOEPS, 2018, pág. 4)

1.1.3. Sociedad de hecho

1.1.3.1. Definición

Este tipo de sociedad o compañía es un contrato en el que actúan dos o más personas que estipulan poner algo en común con el objetivo de obtener ganancias y ser divididas entre sí. Con esto forman personería jurídica muy distinta de los socios considerados individualmente.

1.1.3.2.Regulaciones

En la actualidad en el Ecuador, este tipo de sociedades son las más comunes cuando de empresas familiares se trata, debido al número reducido de obligaciones que se contrae con los entes de control y a su vez del mínimo gasto al cumplir con estas obligaciones.

Hoy en día, este tipo de sociedades solo deben cumplir obligaciones con el Servicio de Rentas Internas (SRI), Ministerio de Trabajo y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS); muy similar a las obligaciones que contrae una persona natural obligada a llevar contabilidad.

1.2. Administración.

Según Idalberto Chiavenato (2004), la administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales" (p. 10)

Hoy en día la administración se aplica en todo tipo de empresas y esta a su vez se utiliza en:

- Todos los niveles de una corporación.
- Es la meta de todos los administradores.
- La administración se ocupa del rendimiento; esto implica eficacia y eficiencia.

Algo muy a tomar en cuenta es que, en la actualidad, la administración es muy importante, no sólo para las empresas sino para cualquier tipo de organización, incluso para que las mismas personas tengan éxito para lograr sus objetivos.

1.2.1. Proceso

“Un proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado” (Roig, 1998, p. 219).

1.2.2. Proceso administrativo

Las funciones administrativas coordinan y sincronizan las demás funciones de la empresa.

Para explicar de mejor manera lo que son las funciones administrativas, Fayol define el acto de administrar como: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Las funciones administrativas engloban los elementos de la administración:

1. Planear: visualizar el futuro y trazar el programa de acción.
2. Organizar: construir tanto el organismo material como el social de la empresa.
3. Dirigir: guiar y orientar al personal.
4. Coordinar: ligar, unir, armonizar todos los actos y todos los esfuerzos colectivos.
5. Controlar: verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.

Éstos son los elementos de la administración que constituyen el llamado proceso administrativo, y que se pueden encontrar en cualquier trabajo de administración, en cualquier nivel o área de actividad de la empresa, tales como: Administrativas, técnicas, comerciales, financieras, contables y de seguridad

1.2.2.1.Planeación:

“La planificación es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos” (Jiménez, 1987)

Es el primer paso y uno de los más importantes del proceso administrativo y es en el que se delimita un problema, se examinan las experiencias pasadas y se desarrollan nuevos planes y programas.

Aquí se fija un curso concreto y las acciones que se pueden desempeñar, estableciendo los principios a los que se orientara, teniendo en consideración una apreciación del ambiente organizacional presente y con cambios en su futuro.

A continuación, se detallan los elementos más importantes que se tienen que tomar en cuenta en la planeación inicial en una empresa:

1.2.2.1.1. Misión

Este es el elemento que da la razón de ser a una empresa, también se le denomina como la esencia de cualquier negocio, emprendimiento, empresa u organización. La misión indicará en definitiva a que se dedica nuestra empresa y aquello que nos hace diferentes de la competencia (Taylor, 2010)

Según Domínguez Bocanegra, Dominguez Bocanegra, y Dominguez Valencia, (2016) la misión es construida por los directivos y su equipo de trabajo más cercano, revisando que cumpla con el marco legal de la empresa y no invada otras áreas de competencia y esta debe especificar las siguientes preguntas:

- ¿Quién soy?
- ¿Qué hago?
- ¿Para quién lo hago?
- ¿A través de qué lo hago?
- ¿Para qué lo hago?

Ademas de contener las siguientes preguntas para formular el contenido que contendra la misma:

- ¿Cuál es la mayor necesidad por la que existe la institución, negocio u organismo?
- ¿Cuál es el producto o servicio que satisface esta Misión?
- ¿A quién busca dar satisfacción con este servicio o producto?
- ¿Cuáles son las actividades que me permiten ofrecer el servicio y/u obtener el producto?

1.2.2.1.2. Visión

Para Thompson (2001) en el mundo de los negocios se define a la visión como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad, en sí, es el horizonte el cual se ha trazado la empresa.

Para Dominguez et al. (2016) la vision empresarial debe ser elaborada por los directivos y su equipo de trabajo mas cercano, siempre y cuando cumpla con el marco legal de la empresa y no invada otras areas de competencia.

A su vez la visión debe ser formulada a travez de las guientes preguntas:

- ¿Cómo nos gustaría ser y cómo nos gustaría que nos describieran en el futuro?

- ¿Cómo nos gustaría que los clientes se expresen de nosotros?
- ¿Cuál es la cualidad que quisiéramos que nos distinguiera?
- ¿Hacia dónde queremos cambiar?
- ¿Cuáles son nuestros valores?
- ¿Qué es lo que nos compromete en los siguientes tres o cinco años?

1.2.2.1.3. Objetivos

Los objetivos se basan principalmente en el planteamiento de propósitos o metas a alcanzar y de acuerdo al ámbito donde van a ser formulados y desarrollados, tienen su grado de complejidad

Arce Burgoa (2010) manifiesta que : toda organización económica tiene por lo menos tres objetivos generales: supervivencia, crecimiento y utilidades, es decir, tres “voluntades organizacionales” independientes de las voluntades de los ejecutivos. Además tiene objetivos particulares que dependen de los deseos de los gerentes. Estos objetivos “contingentes” implican metas cifradas y deben contener los siguientes componentes:

1. Un atributo, o sea una dimensión específica que lo define.
2. Una escala de medida.
3. Una norma o un umbral
4. Un horizonte temporal

1.2.2.1.4. Objetivos Estratégicos

Para Roncancio (2018), dice que: Los objetivos estratégicos son los fines o metas desarrollados a nivel estratégico y que la organización pretende lograr en un periodo

determinado de tiempo. Podría decirse que los objetivos son los que determinan qué es lo realmente importante en su estrategia organizacional.

Así, se basan en la visión, la misión y los valores de su organización y son ellos los que determinan las acciones y medios que se ejecutarán para cumplirlos. Los objetivos estratégicos deben ser, principalmente, claros, coherentes, medibles y alcanzables.

1.2.2.1.5. Valores corporativos

Los valores corporativos de una organización o equipo de trabajo reflejan la cultura corporativa y se consideran como los componentes que rigen las reglas dentro de las cuales deben colaborar los integrantes del equipo. Es importante que los valores vayan acorde a la esencia de la institución. (Taylor, 2010)

Sainz de Vicuña Ancin (2017) afirma que: Aunque los valores constituyen lo que los empleados piensan que deben ser las cosas en la empresa, dado que los valores definen el carácter de una empresa y que describen aquello que la empresa representa, suelen estar definidos como parte del conjunto de proposiciones que constituyen su identidad corporativa. (p. 139)

La concreción de estos valores en criterios de actuación, actitudes y comportamientos coherentes en todas las áreas de actividad de la organización da lugar a una serie de principios que conforman la cultura empresarial.²

1.2.2.1.6. Políticas

Según Sánchez (2015) afirma que, “Son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales que se deben observar en la toma de decisiones sobre problemas que se repiten dentro de una organización” (p. 91)

Para Jimeno (2012) manifiesta que existen varios tipos de política en función de su alcance:

- *Políticas generales:* Son políticas que alcanzan a toda la organización y marcan sus líneas generales. Deben ser conocidas por todos y servir de guía. Una buena política general deberá ser acorde con la estrategia fijada por la empresa y servir de referencia para la elaboración del resto de políticas departamentales y específicas.
- *Políticas departamentales:* Son los principios a seguir de cada departamento o servicio. Las más comunes son la Política de Calidad donde se fijan los principios y objetivos de calidad a alcanzar, la Política Medioambiental donde se habla de ser responsable, gestionar y minimizar el impacto ambiental y la Política de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- *Políticas específicas:* Este último tipo de políticas son principios fijados para actividades y proyectos concretos hechas a medida de los mismos. (Jimeno Bernal, 2012)

1.2.2.2. Organización

Goldhaber (1994) define a las organizaciones como “sistemas abiertos cuyas partes están relacionadas entre sí y con su medio ambiente. La naturaleza de esta relación es de interdependencia debido a que todas las partes del sistema afectan y son afectados mutuamente”. Es decir, un cambio en una parte del sistema (subsistema) afectará a otras partes del sistema.

Esta se refiere a la estructuración técnica de las relaciones que deben darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia.

1.2.2.2.1. Estructura organizacional

La estructura organizacional afecta a todos en la organización. Cualquiera de nosotros toma contacto con la estructura de una empresa cuando entra en ella y un empleado de informes nos orienta sobre la localización de un departamento determinado o de la persona que reviste un cargo. (Martínez, 2016, p. 139)

En forma simple, se define a la estructura organizacional como patrón que se establece entre las partes y componentes de una organización. La estructura organizacional es como la columna vertebral de la empresa, en donde se puede observar de mejor manera las operaciones reales y el comportamiento de la organización

1.2.2.3. Dirección

Carrion (2001) define a la dirección como un proceso que sigue una secuencia de fases que se realiza en un orden concreto con un proceso tan dinámico y complejo como el de la estrategia.

En general, existen tres grandes procesos estratégicos: análisis estratégico, formulación de la estrategia e implantación de la estrategia.

Para que se logren los propósitos de la microempresa es muy importante el conjunto de habilidades con las que posee la dirección, a través de los jefes o administrativos de la empresa, ya que, a través de una dirección adecuada se solucionan problemas, aprovecha de mejor manera a los trabajadores y la infraestructura de la empresa y se logra objetivos.

1.2.2.3.1. Etapas de la dirección

- Motivación
- Liderazgo
- Comunicación

- Equipos y trabajo en equipos

1.2.2.4. Control

Para Robbins y De cenzo (1996) el control puede definirse como: “el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa” (p.654).

Este es una de las principales actividades que debe desempeñar la organización en el área administrativa puesto que, a través de esto, se busca que el desempeño final de la empresa este en dirección a los planes y lineamientos que posee la organización y que se ha fijado en su nacimiento.

El control en una organización se ejerce en todos los niveles jerárquicos de la empresa desde el nivel operativo hasta niveles superiores como son los de dirección.

1.2.2.4.1. Tipos de control

Para Terry y Flanklin (1999) en su libro "Principios de Administración" expone que existen 3 tipos de control que son: El control preliminar, el concurrente y el de retroalimentación.

1.2.2.4.2. Control preliminar

Este tipo de control tiene lugar antes de que principien las operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad. En vez de esperar los resultados y compararlos con los objetivos es posible ejercer una influencia controladora limitando las actividades por adelantado.

Son deseables debido a que permiten a la administración evitar problemas en lugar de tener que corregirlos después, pero desafortunadamente este tipo de control requiere tiempo e información oportuna y precisa que suele ser difícil de desarrollar.

1.2.2.4.3. Control concurrente

Este tipo de control tiene lugar durante la fase de la acción de ejecutar los planes e incluye la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran, en otras palabras, pueden ayudar a garantizar que el plan será llevado a cabo en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas.

La forma mejor conocida del control concurrente es la supervisión directa. Cuando un administrador supervisa las acciones de un empleado de manera directa, el administrador puede verificar de forma concurrente las actividades del empleado y corregir los problemas que puedan presentarse.

1.2.2.4.4. Control de retroalimentación

Este tipo de control se orienta en la información obtenida anteriormente para corregir posibles problemas futuros.

El control de retroalimentación implica que se han reunido algunos datos, se han analizado y se han regresado los resultados a alguien o a algo en el proceso que se está controlando de manera que puedan hacerse correcciones.

El principal inconveniente de este tipo de control es que en el momento en que el administrador tiene la información el daño ya está hecho, es decir, se lleva a cabo después de la acción.

1.3 Manual

Duhalt (1977) afirma que un manual es: “un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo” (p. 20).

Los Manuales de Procedimientos son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos y financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución. (Vivanco, 2017, p. 248)

Como se puede observar un manual no es más que un instrumento relevante en la administración, pues con estos se alcanzan la mayor eficiencia y eficacia en la realización del trabajo designado al personal para alcanzar los objetivos planteados de la empresa.

1.3.1 Objetivos de los manuales

Los manuales en esencia representan un medio de comunicación para tomar las mejores decisiones administrativas, que tiene como objetivo marcar en forma ordenada y sistemática la información de la empresa.

De acuerdo a Rodríguez (2002) según su clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto del organismo social

- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo
- Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas
- Facilitar el reclutamiento y la selección de personal
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

1.3.2 Clasificación

Según Franklin (1999), los manuales administrativos, pueden clasificarse en diferentes formas, nombres y otros criterios, sin embargo de forma resumida se puede encontrar:

1.3.2.1. Por su contenido: Algunos de los manuales que son parte de esta primera clasificación se encuentran:

- Historia de la empresa
- Organización de la empresa
- Políticas de la empresa
- Procedimientos de la empresa
- Contenido múltiple
- Manual de puestos
- Manual de técnicas

1.3.2.2. Por su función específica: Estas van a depender del área donde se vayan aplicar, por ejemplo:

- Ventas
- Compras
- Finanzas
- Personal
- Créditos y cobranzas
- Otras funciones
- Generales, que se ocupen de dos o más de estas áreas.

1.3.2.3. Por su naturaleza o área de aplicación: Se encuentran los manuales

- Macro administrativos
- Meso administrativos
- Micro administrativos.

1.3.2.4. Por su ámbito: En este se encuentran los manuales

- generales
- específicos.

A saber, existen dos tipos de manual de procedimiento los cuales son: manual de Procedimiento Administrativos y el contable.

1.3.2.5. Manual de procedimientos

Álvarez (2002) nos dice que: un manual de procedimientos es donde se documenta la tecnología y la información básica referente al funcionamiento y que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización.

1.3.2.5.1. Manual administrativo

Según lo expuesto anteriormente Vivanco (2017) afirma que: los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permite tener la información organizada de la organización de acuerdo con las actividades que deben seguirse y las funciones del personal de la entidad

1.3.2.5.2. Objetivos:

- Presentar una visión de la organización
- Determinar las funciones asignadas a cada departamento de la organización.
- Establecer la jerarquía de la organización.

1.3.2.5.3. Manual contable

Según Greco (2007), afirma que: “el manual contable consiste en normas o instrucciones sobre prácticas, procedimientos y políticas contables en una organización que incluye el plan de cuentas su descripción y clasificación”.

Los manuales contables son documentos que ayudan como guía en una organización para realizar los procedimientos contables y en el cual se detallan las políticas a seguir para el correcto manejo de cada cuenta para poder garantizar que la información financiera sea más transparente.

1.3.2.5.4. Objetivos:

- Ser una guía para las operaciones de la organización y que estas se desarrollen de una manera eficiente.
- Ser una guía para el entrenamiento del personal.

- Facilitar la comunicación e interpretación de los procedimientos y políticas contables.
- Manuales de procedimiento y su vinculación con el control interno.

1.4. Contabilidad

Ramírez Córdova (2018) define a la Contabilidad como: “una disciplina antigua que en las culturas egipcia y romana se utilizaba para registrar el intercambio comercial llevado a cabo en aquella época. Desde entonces, ha acompañado a las personas dedicadas al comercio, quienes se vieron obligadas a llevar registros y controles de las operaciones de compra-venta que realizaban”. (p. 12)

Para que una empresa pueda tomar decisiones, como lo enuncia el autor; la información debe ser oportuna y sustentada de tal manera que las decisiones que se tomen permitan proyectarnos de mejor manera al futuro y estar preparados a su vez a todos los hechos que ocurran a través del tiempo.

1.4.1. Importancia de la contabilidad

Label y Alfonso (2016) determina a la importancia de la contabilidad como algo muy fundamental en el mundo de los negocios, la contabilidad desempeña un rol de mucha importancia en el momento de tener que tomar decisiones críticas. Mientras más compleja sea la misma, más detallada debe ser la información que se utilice. Las personas individuales y las empresas requieren de distintos tipos de datos para tomar tales decisiones

Además, la contabilidad otorga a la empresa lo siguiente:

- Reconocimiento de los hechos que afectan la situación patrimonial, es decir los ingresos, costos y gastos.
- Valoración justa y actual, se refiere a las inversiones realizadas por la entidad y las obligaciones contraídas.
- Presentación relevante de la situación económico-financiera que permita brindar confianza a acreedores, inversionistas y autoridades de control fiscal.
- Tomar decisiones adecuadas, a partir de la información contable que periódicamente ofrece la contabilidad, con altas probabilidades de éxito.”

Como lo enuncia el autor la importancia de llevar contabilidad dentro de un negocio o empresa es porque permite conocer todas y cada una de las actividades, como también las obligaciones contraídas facilitando la toma de decisiones, garantizando la gestión y aumentando las probabilidades de éxito.

Por esta razón es fundamental que MAQPRO incluya en su gestión diaria procesos contables dinámicos que le permitan conocer en forma inmediata la situación actual, hacia dónde se dirige y cómo actuar frente a las eventualidades. La toma de decisiones oportunas por parte de gerencia basadas en una contabilidad eficiente y eficaz aumentará las probabilidades de éxito para la empresa

1.4.2. Características

Zapata (2009) Define “La información financiera que genera la contabilidad debe tener las siguientes características:

- **Entendible.** Los registros y reportes informativos deben redactarse en un lenguaje sencillo que facilite la comprensión del mensaje que se pretende entregar a los usuarios de la contabilidad.
- **Relevante.** Se deberá mostrar los aspectos más significativos, es decir, prima el concepto de materialidad ante que el de precisión; se debe revelar aspectos importantes presentes y futuros que pudieran modificar las condiciones actuales.
- **Confiable.** Los datos y cifras monetarias serán verificables y comparables y expresarán la esencia de los hechos económicos.
- **Comparable.** Para que esta característica se cumpla será necesario preparar la información bajo normativa estándar y universal a través de prácticas, métodos y procedimientos uniformes”.

1.4.3. Tipos de contabilidad

Warren, Reeve Y Duchac (2010) menciona “La información contable a menudo se divide en dos tipos: financiera y administrativa.

1.4.3.1. Contabilidad Financiera

La información de la **contabilidad financiera** se reporta a intervalos fijos (mensual, trimestral, anualmente) en estados financieros de propósito general. Dichos estados financieros (estado de resultados, estado de utilidades retenidas, balance general y estado de flujos de efectivo) se preparan de acuerdo con las Normas de Información Financiera (NIF).

Estos estados financieros los utilizan usuarios externos como:

1. Accionistas.
2. Acreedores.

3. Agencias Gubernamentales.
4. Público en general.

1.4.3.2. Contabilidad Administrativa

La información de la **contabilidad administrativa** está diseñada para satisfacer las necesidades específicas de la administración de una empresa. Esta información incluye lo siguiente:

1. **Datos históricos**, los cuales proporcionan medidas objetivas de operaciones pasadas.
2. **Datos estimados**, que proporcionan estimaciones subjetivas acerca de las decisiones futuras.

Los administradores en las empresas, usan ambos tipos de información para dirigir las operaciones diarias, desarrollar estrategias de negocio para el presente y planificar las operaciones futuras

A diferencia de los estados financieros preparados en la contabilidad financiera, los reportes de la contabilidad no siempre tienen que:

1. Prepararse por periodos fijos (mensual, trimestral, anualmente). Aunque algunos reportes administrativos se planean a intervalos fijos, la mayoría de los reportes se programan según las necesidades de información de la administración.
2. Prepararse para el negocio como un todo. La mayoría de los reportes administrativos se organizan para productos, proyectos, territorios de venta u otros segmentos de la empresa.”

1.4.4. Contabilidad administrativa en la organización

Según Ramirez (2012) nos dice que: La Contabilidad Administrativa es un sistema de información al servicio de las necesidades de la administración con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones; de tal forma que permita a las empresas lograr una ventaja competitiva que permita alcanzar un liderazgo en costos y una clara diferenciación que la distinga de otras empresas. (p. 4)

1.4.5. Proceso contable

1.4.5.1. Definición

Sinestrerra, Polanco, y Henao (2011) nos dicen que: Cada hecho económico debe estar respaldado por un documento fuente, base para el registro en libros y punto de partida del proceso contable. Las facturas los cheques, los recibos de caja, los contratos y los comprobantes constituyen ejemplos de documentos fuente, los cuales deben recopilarse para dar paso al registro descriptivo y cronológico de los acontecimientos comerciales. (p. 28)

Luego, las transacciones se clasifican en grupos afines para decantar la información y hacerla utilizable. Finalmente, con el propósito de hacerla útil para las personas interesadas, se resume la información de un periodo en los estados financieros básicos

El autor manifiesta a su vez que, el proceso contable prácticamente consta de cuatro etapas como es la recolección, registro, clasificación y resumen. La información contable ayuda a respaldar la actividad que ejecuta la empresa y a la toma de decisiones por parte de gerencia.

1.4.6. Estados financieros

1.4.6.1. Definición

Los estados financieros son informes preparados periódicamente, cuya responsabilidad recae en los administradores del ente económico; tienen como objetivo suministrar información financiera a aquellos usuarios interesados en conocer los resultados operacionales y la situación económica de la organización. De acuerdo con el tipo de usuarios para quienes se preparen y de los objetivos que genere su presentación, los estados financieros pueden ser de propósito general y de propósito especial. (Sinestrerra, Polanco, & Henao, 2011)

1.4.6.2. Objetivo de los estados financieros

Buján (2018) manifiesta que: El objetivo de los estados financieros es proporcionar información sobre la situación financiera, los rendimientos y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

1.4.6.3. Características cualitativas de la información en los Estados Financieros

Según el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (2009) Manifiesta que: Existen 10 Características básicas que deben contener los estados financieros y estas son:

- 1.4.6.3.1.* Comprensibilidad. - Debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable.
- 1.4.6.3.2.* Relevancia. - Debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios.
- 1.4.6.3.3.* Materialidad. - La información es material—y por ello es relevante si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros.
- 1.4.6.3.4.* Fiabilidad. - La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente.
- 1.4.6.3.5.* La esencia sobre la forma. - Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal.
- 1.4.6.3.6.* Prudencia. - Es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto.
- 1.4.6.3.7.* Integridad. - Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo.
- 1.4.6.3.8.* Comparabilidad. - Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero.

1.4.6.3.9. Equilibrio entre costo y beneficio. - Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrar. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio.

1.4.6.4. *Situación Financiera.*

Según Mendoza y Ortiz (2016) nos dice que: El estado de situación financiera muestra de manera concreta la situación de la empresa en una fecha determinada. Ilustra la relación entre propiedades, inversiones, derechos y la forma como fueron financiados, ya sea con recursos de fuentes externas o con recursos propios. El balance se compone de dos columnas: el activo (columna de la izquierda) y el pasivo y el patrimonio (columna de la derecha) (p. 43)

Éstos se definen como sigue:

1.4.6.4.1. Un activo. - Es un recurso económico de propiedad de la empresa obtenido a través del resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Muchos activos, como por ejemplo las propiedades, planta y equipo, son elementos tangibles. Sin embargo, la tangibilidad no es esencial para la existencia del activo. Algunos activos son intangibles ejemplo cuentas por cobrar.

1.4.6.4.2. Un pasivo. - Es una obligación que posee la empresa de resultados de sucesos pasados, de la cual espera disminuir recursos que incorporan beneficios económicos.

1.4.6.4.3. Patrimonio. – Es la diferencia entre activos y pasivos de la entidad. Y estos pueden incluir fondos aportados por los accionistas, las ganancias acumuladas y ganancias o pérdidas reconocidas directamente en patrimonio.

Es la relación entre los ingresos y los gastos de una entidad durante un periodo sobre el que se informa. Esta NIIF permite a las entidades presentar el rendimiento en un único estado financiero (un estado del resultado integral).

Ingresos son los crecimientos económicos generados por la empresa a lo largo de un periodo, y estos se pueden representar en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio.

Gastos son las reducciones económicas que la empresa contrae a lo largo del periodo sobre el que se informa, y estos son representados en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio.

1.5. Riesgos

1.5.1. Definición

Para Luhmann (1996), el concepto de riesgo se refiere a: la posibilidad de daños futuros debido a decisiones particulares. Las decisiones que se toman en el presente condicionan lo que acontecerá en el futuro, aunque no se sabe de que modo.

En el plano empresarial, se define al riesgo como una incertidumbre, manifestados en circunstancias, eventos o sucesos que surge en la consecución de un objetivo e impiden la realización del mismo.

1.5.2. Clasificación de riesgo

En la actualidad existen muchas clasificaciones de riesgos empresariales, pero de acuerdo al tipo de empresa se puede clasificar en el cuadro siguiente:

Tabla 3 Clasificación del Riesgo

Clasificación del riesgo	
Tipo de riesgo	Características
Estratégico	Riesgos de reducción del crecimiento y de incumplimiento de los objetivos empresariales, por la incapacidad de respuesta ante un entorno competitivo dinámico
Operativo	Riesgos relacionados con la dependencia de una organización de los procesos, las personas y los productos
Financiero	Riesgos derivados de fluctuaciones adversas en las variables financieras que afecten al resultado de la empresa
Fortuito	Asociados a desastres naturales, daños causados a los activos e interrupción del negocio que afecten al rendimiento de la empresa

Recuperado de Guíasjuridicas.es (2018). Clasificación de riesgos empresariales

Adaptado por: El autor

1.5.3. Gestión del riesgo

La gestión del riesgo son todas aquellas actividades secuenciales que la empresa ejecuta con el fin de reducir los riesgos. Esta a su vez es un proceso con una serie de actividades que se relacionan entre sí como se muestran en la siguiente figura:



Figura 1 Procesos de administración del riesgo

Nota: La figura presenta todo el proceso administrativo que debe llevar un riesgo empresarial Tomado de Brito Gómez (2018). Figura de los procesos de administración del riesgo. Revista Universidad y Sociedad, 10(1), 269-277.

A continuación, se detalla cada una de las actividades que se utilizan para reducir un riesgo:

- **Establecer el contexto.** - Mediante el establecimiento del contexto, la empresa articula sus objetivos, define los parámetros externos e internos a tener en cuenta en la gestión del riesgo, y establece el alcance y los criterios de riesgo para el proceso restante.
- **Identificar el riesgo.** - La organización debería identificar los orígenes de riesgo, las áreas de impactos, los sucesos (incluyendo los cambios de

circunstancias), así como sus causas y sus consecuencias potenciales. El objetivo de esta etapa consiste en generar una lista de riesgos exhaustiva basada en aquellos sucesos que podrían crear, mejorar, prevenir, degradar, acelerar o retrasar el logro de los objetivos.

- **Análisis del riesgo.** - El análisis del riesgo implica desarrollar una comprensión del riesgo que proporcionará elementos para tomar decisiones acerca de si es necesario tratar los riesgos, así como sobre las estrategias y los métodos de tratamiento más apropiados. Este también puede proporcionar elementos de entrada para tomar decisiones cuando se deben hacer elecciones, y las opciones implican diferentes tipos de niveles de riesgo.
- **Evaluación del riesgo.** - En este segmento del proceso es necesario determinar el nivel de riesgo que puede ser cuantitativo o cualitativo y en función del impacto y la probabilidad de que ocurra. El cálculo del nivel de riesgo permitirá clasificar los riesgos de acuerdo al grado de importancia que tenga y a partir de este resultado se conformará el definitivo plan de prevención de riesgos de la organización.
- **Tratamiento del riesgo.** - El tratamiento del riesgo implica la selección y la implementación de una o varias opciones para modificar los riesgos y reducirlos. Una vez realizada la implementación, los tratamientos proporcionan o modifican los controles.

El tratamiento del riesgo supone un proceso cíclico de:

- Evaluar un tratamiento del riesgo.
- Decidir si los niveles de riesgo residual son tolerables.

- Si no son tolerables, generar un nuevo tratamiento del riesgo.
- Evaluar la eficacia de este tratamiento.

Las opciones de tratamiento del riesgo no se excluyen necesariamente unas a otras, ni son apropiadas en todas las circunstancias. Las opciones pueden incluir lo siguiente:

- Evitar el riesgo decidiendo no iniciar o continuar con la actividad que causa el riesgo.
- Aceptar o aumentar el riesgo a fin de perseguir una oportunidad.
- Eliminar la fuente del riesgo.
- Modificar la probabilidad.
- Modificar las consecuencias.
- Compartir el riesgo con otras partes (incluyendo los contratos y la financiación del riesgo).
- Retener el riesgo en base a una decisión informada. (Brito Gomez, 2018, p. 270)

1.6. Control Interno

1.6.1. Que es el control Interno?

Como control interno se conoce al contexto en el que se desenvuelven las organizaciones, como un proceso mediante el cual se asienta el estilo de gestión con el que deberán ser administradas, permiten detectar posibles inconvenientes dentro de los procesos organizacionales, convirtiéndose en una ayuda dentro de la toma de decisiones,

garantizando de esta manera un adecuado cumplimiento de los objetivos inicialmente establecidos. (Navarro Stefanell & Ramos Barrios, 2016, p. 249-251).

El término de control interno, en su acepción más extensa, hace referencia para Gutiérrez Ruiz & Católico Segura (2015) como la: Comprobación, inspección, fiscalización o intervención, es decir, consiste en contrastar si unas actuaciones están o no en consonancia con normas o criterios dados que marcan cómo se debe hacer; todos estos conceptos son aplicables a la gestión de la actividad económica-financiera. (p. 556)

“Las empresas en cualquier entono en el que se desarrollen es importante que cuenten con un control interno efectivo, que ejerza la función de verificación, pero que también sea utilizado como una herramienta que facilite la gestión administrativa” (Fernández Saromo & Vásquez Pacheco, 2014, p.89-98)

En la actualidad existen diversos conceptos en base al control interno y cual importante es y se considera en una empresa y de que manera se puede lograr los objetivos propuestos inicialmente para así reducir riesgos e impedir impactos negativos en la organización.

1.6.2. Componentes del sistema de control interno

El control se encuentra compuesto por cinco aspectos que se encuentran interrelacionados y que tienen su origen en la gestión administrativa de las organizaciones, además de encontrarse integrado a los procesos administrativos; estos también pueden ser considerados como un conjunto de normas que se utilizan en la medición del control interno y ayudan a determinar su eficacia y eficiencia. (González Aguilar & Cabrale Serrana, 2010, p. 12).

Los componentes del control interno son los siguientes:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión o monitoreo

1.6.2.1. Ambiente de control

Escalante D. (2014) manifiesta que: Un ambiente de control adecuado, permite que las organizaciones tengan la seguridad de llevar a cabo procesos que se encuentren exentos de fallas significativas, que permiten el adecuado uso y evitan el uso no autorizado de los recursos, de la realización y registro eficiente de las operaciones y en consecuencia se obtendrán también estados financieros razonables que son una real representación de la situación económica y financiera de las organizaciones. (p. 45). Se puede afirmar que existe dentro de las organizaciones un adecuado control interno si se evidencian los siguientes aspectos:

- Se da una estructura organizativa
- Se aplican adecuadas políticas administrativas
- Se cumplen con leyes y políticas propuestas por la empresa y que fueron correctamente asimiladas por el personal de la organización.

1.6.2.2. Evaluación de riesgos

La adecuada identificación de los riesgos se ha convertido en un elemento indispensable en la administración financiera, esto debido a que las organizaciones se desenvuelven en un entorno cada vez más globalizado y sofisticado, donde es importante anticiparse a situaciones adversas. (Rodríguez López, Piñeiro Sánchez, & de Llano Monelos, 2013)

Según Rivas Márquez (2011) afirma que: La evaluación de los riesgos contribuye en la descripción con el que los directivos podrán identificar, analizar y administrar, los riesgos a los que se pueden afrontar las empresas y que resultados se desarrollan a partir de estas acciones.

Con estos antecedentes se puede determinar que la evaluación de los riesgos no es nada mas que identificar y analizar las distintas situaciones que pueden llegar a desarrollarse en la empresa y como pueden afectar a la vez en el cumplimiento de objetivos. Por este motivo es de suma importancia que la organización disponga de mecanismos que ayuden a dar frente a los posibles cambios.

1.6.2.3. Actividades de control

Castañeda Parra (2014) manifiesta que: Las actividades de control se consideran como las normas y procedimientos que se constituyen en las acciones necesarias para implementar las políticas que pretenden asegurar el cumplimiento de las actividades que pretenden impedir los riesgos. Estas actividades de control se las realiza en todos los niveles jerarquicos de la empresa, en donde se deben incluir aspectos como la autorizacion y aprobación.

Las actividades de control pueden clasificarse en: preventivos, detectivos y correctivos, y estas basicamente deben relacionarse con las funciones que se realiza dentro de la empresa, el personal y el tipo de organización que es.

1.6.2.4. Información y comunicación

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de una manera que llegue de forma oportuna a todos los sectores y permita además asumir las responsabilidades individuales, esta comunicación debe ser considerada parte de los sistemas de información de la organización donde el elemento humano debe ser partícipe de las cuestiones relativas a lo concerniente a gestión y control (Gómez Selemeneva, Blanco Camping, & Conde Camilo, 2013)

Este componente tiene el fin de proporcionar la información en el menor tiempo que le permita al personal cumplir con sus responsabilidades y a su vez mostrando veracidad y fiabilidad en la información que va a presentar y como esta se puede llegar a comunicar.

1.6.2.5. Supervisión y monitoreo

Una estructura de control interno no puede garantizar por sí misma una gestión eficaz y eficiente, con registros e información financiera íntegra, precisa y confiable, ni puede estar libre de errores, irregularidades o fraudes. (Rebaza López & Santos Cruz, 2015). Bajo este concepto se determina la importancia de la supervisión y monitoreo aplicado en el control interno.

La supervisión y el monitoreo son instrumentos que hacen parte del ambiente de control en las organizaciones. Estos representan un enfoque de mejora continua que a través de la evaluación, monitoreo y supervisión se encargan de la eficacia y eficiencia del Control

Interno a partir del seguimiento; la supervisión identifica si las acciones realizadas en cada nivel del proceso llevan hacia otros niveles; mientras que el monitoreo incluye actividades de supervisión realizadas directamente por diferentes estructuras de dirección dentro de la organización previniendo hechos que generen pérdidas o actividades costosas. (Vega de la Cruz & Nieves Julbe, 2016)

1.6.2.6. Objetivos básicos del control interno

El control es establecido como el esquema de la estructura de una organización y que de acuerdo a (Dextre Flores & Del Pozo Rivas (2012), es indispensable que cubra los siguientes aspectos:

- Implementación de normas y aspectos para la descripción y ejecución de las actividades, con los controles pertinentes que las aseguren, así como las diversas formas de medir el rendimiento.
- Comprobación de las actividades y determinar si los resultados guardan concordancia con los objetivos inicialmente establecidos.
- Medición y evaluación de los resultados con respecto a las metas que se alcanzaron durante determinado periodo.
- Ejecución de acciones correctivas de ser necesarias.
- Realizar los ajustes necesarios para alcanzar los objetivos inicialmente propuestos.

2. CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

2.1. Introducción

La metodología tiene que ver básicamente con los instrumentos o recursos que se utilizan para investigar, la descripción, análisis y valoración de la información que se va a obtener en el presente trabajo de investigación.

Así se deja claramente proyectado los procesos a seguir en el desarrollo de la investigación y es posible seleccionar la mejor forma de trabajar, obtener y analizar información para así definir y poder obtener los mejores resultados.

2.2. Objetivo

Diagnosticar la situación administrativa, contable y financiera de procesos y normativa legal para la importadora y comercializadora de gimnasios “Equipamientos Deportivos MAQPRO”

2.3. Tipo De Investigación

La investigación según Hernández, Fernández, y Baptista, (2006) se encuentra clasificada en cuatro tipos de investigación cuantitativa:

2.3.1. Investigación Exploratoria: Se realiza cuando el objetivo consiste en examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes.

2.3.2. Investigación Descriptiva: Se emplea cuando el objetivo es el de detallar cómo son y cómo se manifiestan fenómenos, situaciones, contextos y eventos. Busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno

que se analice. Se selecciona una serie de cuestiones y se mide o recolecta información sobre cada una de ellas, para describir lo que se investiga.

2.3.3. **Investigación Correlacional:** Se utiliza cuando se tiene como propósito conocer la relación existente entre dos o más conceptos, categorías o variables en un contexto en particular.

El tipo de investigación que se llevara a cabo para el presente proyecto de tesis será descriptiva y en cierta parte explorativa puesto que se examinara la empresa como tal, se definira su proceso administrativo, contable y financiero, asi como las características mas importantes, sus problemas, hechos o fenómenos a través del tiempo y con que cuenta la empresa.

De este modo se identificara a la empresa con la finalidad de que lleve un adecuado funcionamiento y control para que logre mantenerse a través del tiempo.

2.4. Métodos

En la actualidad existen distintos métodos de investigación, puesto a la existencia de diferentes escuelas y paradigmas investigativos y según Bernal, (2010) se escogeran los siguientes en base al tipo de empresa en la que se esta desarrollando

2.4.1. **Método Inductivo-deductivo.** – Este método establece la dinámica interna, la vinculación y la dialéctica entre los componentes del manual, se basa en la lógica y estudia hechos particulares.

Se inicia con el estudio de los hechos ya pasados en la empresa, para así desarrollar leyes o fundamentos necesarios para la creación del manual

- 2.4.2. **Método sistémico.** - Para establecer la relación de dependencia entre los componentes del manual, de manera tal que se revele como un todo único, armónico, dinámico, y dialéctico; es decir como un sistema, puesto que es un método que consiste en identificar algunas reglas, algunas series de patrones y sucesos para prepararnos de cara al futuro e influir en alguna medida.
- 2.4.3. **Método analítico.** - Este proceso cognoscitivo consiste en descomponer un objeto de estudio, separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual, y será mas utilizado en la investigación al hacer el análisis para la interpretación de la documentación y la selección de la información

2.5. Técnicas e Instrumentos

- 2.5.1. **Estadística.** - El procesamiento estadístico para procesar toda la información derivada de la aplicación de otros métodos y de los instrumentos de manera tal que facilite la elaboración del informe final
- 2.5.2. **Entrevista.** - Se aplicarán también técnicas como la entrevista dirigida a directivos, proveedores y clientes, con el fin de recopilar información que ayude para la elaboración del manual y llegar a la solución del problema
- 2.5.3. **La encuesta.** – Esta será dirigida a los trabajadores y a los clientes con el objetivo de obtener información necesaria para crear el manual.
- 2.5.4. **La observación.** – Muy necesaria para estudiar el funcionamiento de la empresa MAQPRO, su ambiente laboral, la relación con los clientes y la presencia de condiciones para la puesta en práctica del manual

2.6. Variables Diagnósticas

Para Rojas (1981) una variable “es una característica, atributo, propiedad o cualidad que puede estar o no presente en los individuos, grupos o sociedades; puede presentarse en matices o modalidades diferentes o en grados, magnitudes o medidas” (p. 87).

Esta también puede ser el resultado de un proceso. En otras palabras, la variable establece un concepto amplio y complejo, que en un momento dado, el investigador toma en correspondencia con sus intereses investigativos y los objetivos de la investigación.

“En toda investigación experimental es muy importante identificar y hacer un adecuado control de variables intervinientes para tener confiabilidad sobre la información a obtener” (Bernal Torres, 2010)

Las variables utilizadas en este trabajo de investigación son las siguientes:

- Estructura administrativa
- Proceso contable y financiero
- Normativa interna
- Gestión de talento humano
- Competencia
- Macroentorno
- Clientes

Objetivo	Variable	Indicador	Fuente	Técnica	Público
Identificar la estructura administrativa con que cuenta la empresa	Estructura administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Mision • Visión • Objetivos estratégicos • Politicas • Organigrama • Manual de funciones • Manual de procedimientos 	Primaria	Entrevista Encuesta	Gerente general Contador Asistente contable Ventas Publicista Ensamblador
Verificar los procedimientos administrativos, contables y de	Proceso contable y financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos contables • Registro contable • Plan de cuentas • Procesos financieros 	Primaria	Entrevista Análisis de información interna	Gerente general Contador Asistente contable

control interno que se aplican en la empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Indices financieros • Dinamica de cuentas • Politicas contables • Control interno
--	--

Reconocer la normativa interna con que la empresa posee y como esta se aplica a la empresa externa	Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno • Politicas • Codigo de ética • Manual de salud y seguridad ocupacional • Lorti • Codigo de Trabajo • Ley Organica de seguridad Social 	Primaria	Entrevista Encuesta Analisis de informacion interna	Gerente general Contador Asistente contable Ventas Publicista Ensamblador
--	-----------	---	----------	---	--

Establecer la gestión de talento humano y del personal que labora en la empresa	Gestion de talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento • Comunicación • Administración • Capacitación • Compensacion • Liquidacion 	Primaria	Entrevista	Gerente general Contador Asistente contable Ventas Publicista Ensamblador
Determinar el nivel de mercado que la empresa posee	Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de mercado que la empresa posee • Atencion de proveedores 	Primaria	Encuesta	Gerente general Contador Auxiliar contable
Determinar el entorno económico y político en donde se desenvuelve la empresa	Macroentorno	<ul style="list-style-type: none"> • Programas y proyectos. • Gestión social • Económica • Política 	Primaria	Entrevista	Gerente general Contador

Identificar la calidad de los productos y del servicio que brinda la empresa	Clientes	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción de sus auspiciados. • Atención a sus proveedores. 	Secundaria	Encuesta	Proveedores Clientes
---	----------	---	------------	----------	-----------------------------

3. CAPÍTULO III: Diagnóstico

3.1. Introducción

Es importante suponer que, el identificar las condiciones en las que se desenvuelve la empresa ayuda a la misma a conocer y reconocer las fortalezas y debilidades, puntualizar los problemas y encontrar posibles soluciones.

El presente diagnostico situacional que se plantea contara con la debida explicación y análisis de los resultados de la investigación realizada en el capítulo anterior, además de las conclusiones y recomendaciones dirigidas a la investigación en cada uno de las siguientes variables desarrolladas a continuación.

3.2. Objetivo

Diagnosticar la situación administrativa, contable y financiera de procesos y normativa legal para la importadora y comercializadora de gimnasios “Equipamientos Deportivos MAQPRO” de Ibarra, provincia de Imbabura, Ecuador

3.3. Identificación de la población

En el caso de los trabajadores, se tomó en cuenta a todo el personal que conforma la empresa, que está conformada de directivos y trabajadores de la siguiente manera:

Tabla 4 Identificación de los trabajadores

N°	Cargo	Cantidad
1	Gerente	1
2	Contador	1
3	Auxiliar Contable	1
4	Vendedor	1
5	Ensamblador	1
Total		5

Elaborado por: El autor

Determinar a los clientes fue algo más simple, debido a que la empresa comenzó sus ventas desde el mes de octubre del 2019 y tuvo 20 clientes, de los cuales ocho hicieron compras de importantes sumas y reiteraron sus consumos en el mes de noviembre, por lo que el censo se realizó a este grupo de 8 clientes de los cuales se hizo una encuesta para posteriormente realizar un análisis.

3.4. Desarrollo de Variables

3.4.1. Encuesta a trabajadores

Objetivo: Conocer del clima organizacional de la empresa y las principales fortalezas, amenazas, oportunidades y debilidades de la empresa fundidora, específicamente en el área de recursos humanos.

1. ¿Conoces los objetivos de tu empresa?



Figura 2 Nivel de Conocimiento de los objetivos

Elaborado por: El autor

Análisis: Según la información obtenida después de realizar las encuestas al personal, todos los trabajadores confirman que no conocen los objetivos que tiene la empresa, por lo que el nivel de productividad de la empresa no se considera el óptimo para su progreso y desarrollo.

2. ¿Tu empresa cuenta con misión y visión?



Figura 3 Nivel de conocimiento de la misión y visión

Elaborado por: El autor

Análisis: Del censo realizado a los tres trabajadores del personal operativo se pudo determinar que ninguno conoce si la empresa cuenta con misión y visión, siendo un punto muy importante, ya que estos sirven como fuente de inspiración y motivación de los trabajadores necesarios para el aumento de productividad laboral.

3. ¿Conoces el giro comercial de tu empresa?

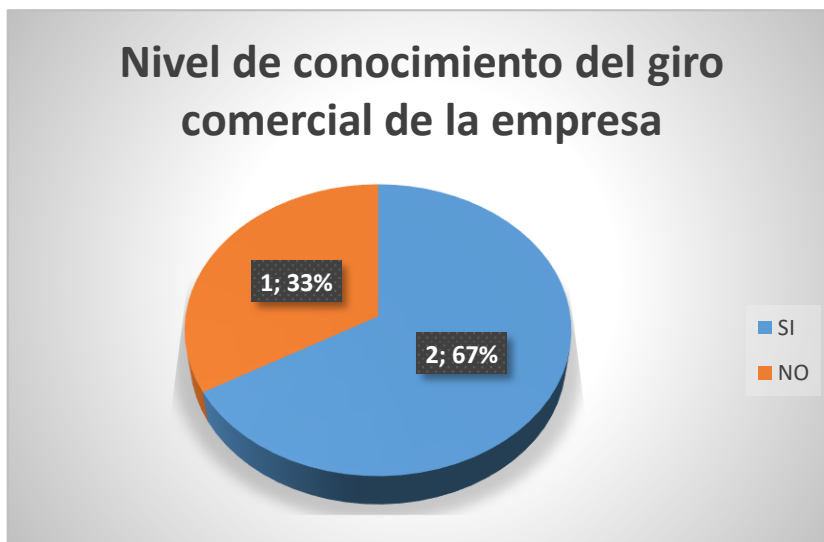


Figura 4 Nivel de conocimiento del giro comercial de la empresa

Elaborado por: El autor

Análisis: Más de la mitad de los trabajadores supieron manifestar que tenían conocimiento acerca del giro comercial de la empresa y que sabían a que se dedicaba.

Por tal motivo sabían acerca de las acciones que debían realizar dentro de la empresa para el cumplimiento de sus objetivos

4. ¿Conoces la estructura de tu empresa, es decir cómo se encuentra conformada?



Figura 5 Nivel de conocimiento de la estructura de la empresa

Elaborado por: El autor

Análisis: El grafico nos muestra que, todos los trabajadores operativos saben que la empresa no cuenta con una estructura administrativa, esto conllevara a una variedad de problemas, puesto que esta sirve a la organización para determinar el funcionamiento de la empresa como tal, así mismo para diferenciar las funciones que la empresa tiene.

5. ¿Te sientes parte de la estructura organizacional de la empresa?

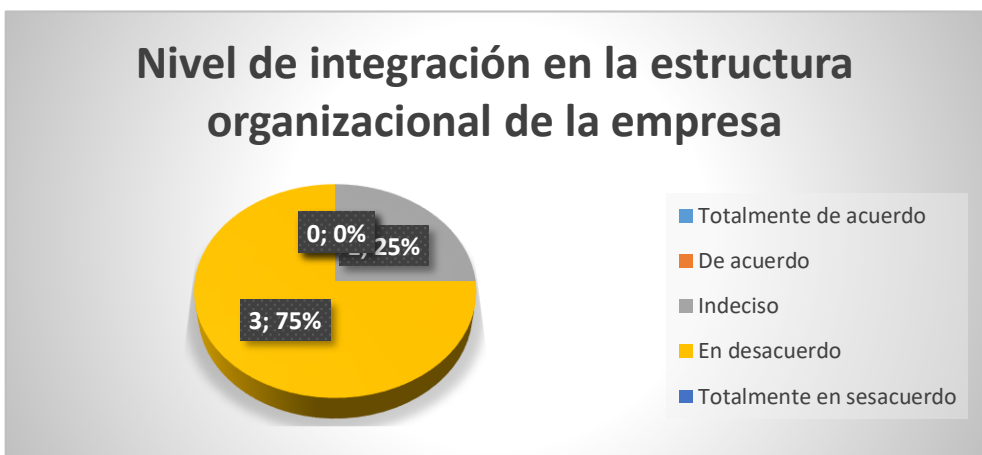


Figura 6 Nivel de integración en la estructura organizacional

Elaborado por: El autor

Análisis: Según los resultados, tres cuartas partes de los encuestados considera que no se siente parte de la estructura organizacional con que cuenta la empresa, haciendo que genere incertidumbre en el nivel de satisfacción que tienen los empleados

6. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones y procedimientos?



Figura 7 Manual de funciones y procedimientos en la empresa

Elaborado por: El autor

Análisis: Todos los trabajadores operativos de Maqpro manifiestan que la empresa no posee un manual de funciones y procedimiento, pero consideran de mucha importancia su existencia debido a que este evitara la duplicidad de funciones y optimizara el trabajo

7. ¿Conoce si la empresa tiene un reglamento interno y políticas internas?

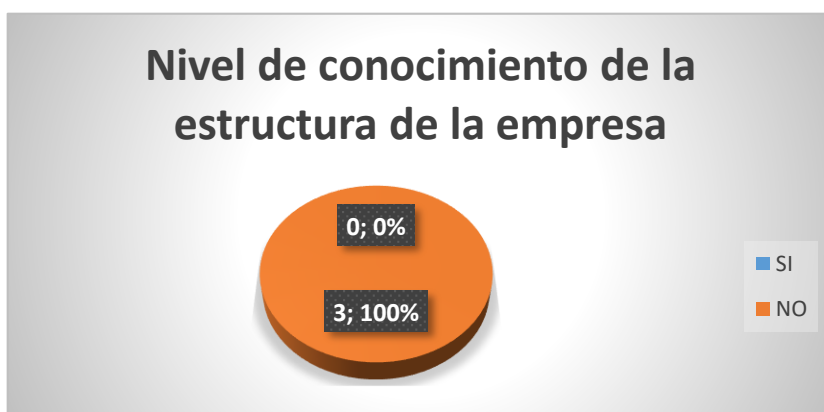


Figura 8 Nivel de conocimientos de la estructura

Elaborado por: El autor

Análisis: Los trabajadores de Maqpro manifiestan que la empresa no cuenta con un reglamento y políticas internas. Un aspecto de suma importancia para la institución, pues este documento se convierte en una norma reguladora de las relaciones interpersonales que existen con el trabajador.

8. ¿Cree necesario que la empresa cuente con un manual de salud y seguridad ocupacional?

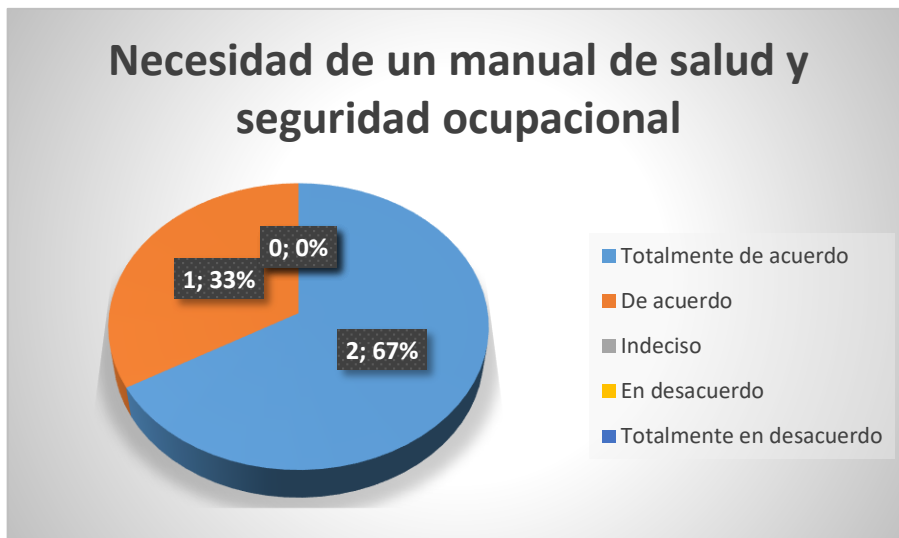


Figura 9 Necesidad de un manual de salud y seguridad ocupacional

Elaborado por: El autor

Análisis: Según los resultados de la encuesta, del total de los empleados encuestados, las dos terceras partes nos dicen que están totalmente de acuerdo en la creación e implementación de un manual de salud y seguridad ocupacional y así mejorar la estancia de un trabajador en la organización.

9. ¿Está de acuerdo con el proceso de reclutamiento que tiene la empresa con el personal nuevo?

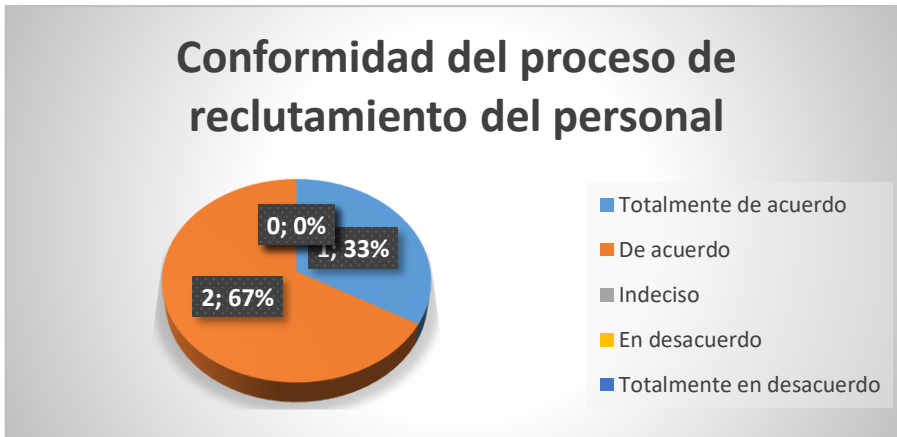


Figura 10 Conformidad del proceso reclutamiento de personal

Elaborado por: El autor

Análisis: El gráfico nos demuestra que solo uno de los tres empleados encuestados está totalmente de acuerdo con el proceso de reclutamiento del personal.

Muy entendible para la empresa, ya que, al ser nueva, no cuentan con procedimientos adecuados para el reclutamiento y adaptación de nuevo personal, lo que se le hace difícil para la institución al momento de conseguir nuevos trabajadores y que estos se adapten a su nuevo cargo y las funciones que deben realizar.

10. ¿Reciben capacitación acerca de cómo hacer su trabajo?

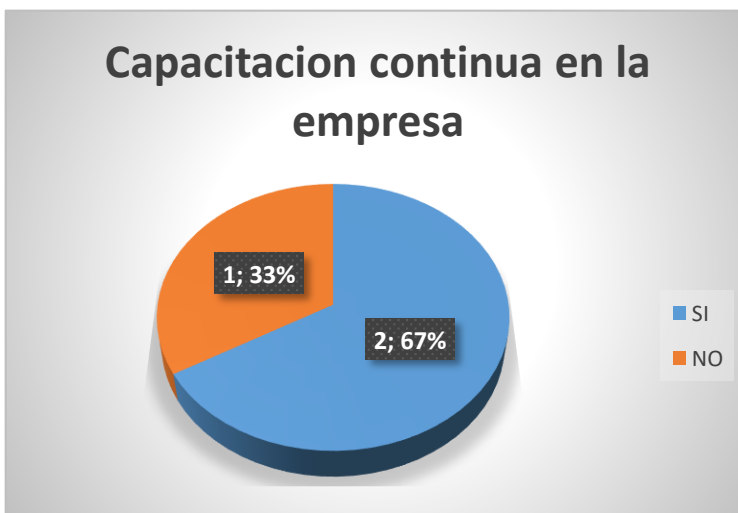


Figura 11 Capacitación continua en la empresa

Elaborado por: El autor

Análisis: Después de realizar el censo mediante las encuestas a los tres empleados operativos de la empresa, dos de los trabajadores manifiestan que reciben capacitaciones continuas por parte de profesionales en áreas de ensamblaje de maquinarias de actividades físicas y también en el área de marketing digital.

11. ¿La remuneración que reciben por realizar su trabajo es la adecuada?

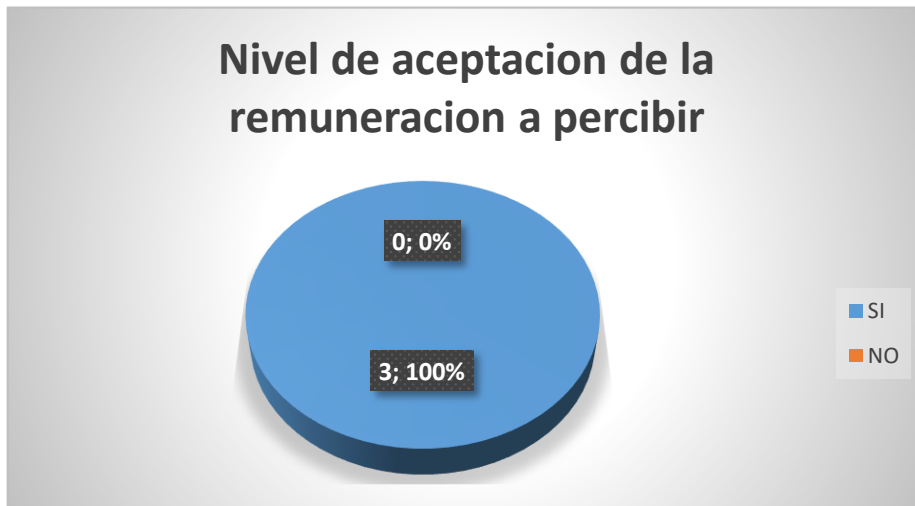


Figura 12 Nivel de aceptación de remuneración

Elaborado por: El autor

Análisis: El total de empleados de la empresa, está de acuerdo con la remuneración que perciben mensualmente, puesto que además del sueldo básico, reciben comisiones en el caso de ventas y el pago de horas extras en cuestión de ensambladores.

12. Como consideras el nivel de comunicación que se maneja en tu empresa



Figura 13 Nivel de comunicación interna

Elaborado por: El autor

Análisis: Según el resultado obtenido de esta pregunta, dos de los tres empleados consideran que en la empresa se maneja un buen nivel de comunicación. Todo esto a pesar que la empresa no cuenta con una estructura organizacional definida y también que sus trabajadores son nuevos en Maqpro.

3.4.2. Entrevista a Gerente

Objetivo: Conocer la opinión que tienen los titulares de la empresa MAQPRO sobre los recursos, coordinación, efectividad y eficiencia de los procesos con los que desempeñan sus funciones y a su vez determinar por medio del diagnóstico las posibilidades que la organización tiene, pero las desconoce e identificar las debilidades con que cuenta la empresa.

1. ¿Qué puesto ejerce en la empresa?

Actualmente desempeño el puesto de gerente

2. ¿La empresa cuenta con una estructura administrativa?

Al ser una empresa conformada en este año, no cuenta con una estructura administrativa con la que se pueda distribuir de mejor manera las funciones que tiene la empresa, pero considero que es muy importante desarrollarla

3. ¿Existe un manual de funciones y procedimientos dentro de la empresa?

No, pero deberíamos de tenerlo, es muy necesario.

4. ¿Su empresa cuenta con objetivos?

Sí, pero no se encuentran plasmados en ningún documento que sea visible para los demás trabajadores de la empresa

5. ¿Se encuentra de acuerdo con los objetivos de su empresa?

Sí, aunque deberíamos enfocarnos un poco más a la expansión a nivel nacional, ya que eso generara mayor beneficio económico para la empresa

6. ¿Su empresa cuenta con un presupuesto? ¿Está bien elaborado?

No, no cuenta al ser el primer año de operación de la empresa, con lo que sí cuenta es con proyecciones presupuestales, eso está desarrollado en base a los ingresos y gastos que tuvo la empresa a lo largo del año, y este informe se puede generar desde el sistema contable que cuenta la empresa

7. ¿Tiene conocimiento de los procesos contables que se aplican en la empresa?

Si porque la identificación de los ingresos y gastos que se realizan mensualmente, por ejemplo, se los realiza con la contadora y los estados financieros también son analizados conjuntamente con los socios de la empresa y la contadora.

8. ¿Se aplica indicadores financieros para medir el nivel de rentabilidad de la empresa?

No se aplican, solo nos basamos en estados financieros preliminares para determinar los niveles de ganancia de la empresa

9. ¿Cuenta con un sistema de control interno?

No, únicamente con el sistema contable

10. ¿La empresa posee un reglamento interno en el que se integren también políticas internas?

No tenemos ni un reglamento interno mucho menos de políticas internas

11. ¿Cree necesario un manual de salud y seguridad ocupacional?

Es de vital importancia mantener un ambiente laboral sano en donde se tome en cuenta los derechos de los trabajadores, además de resguardar y mantener como prioridad la seguridad y la integridad física de los trabajadores

12. ¿Su empresa lo posee?

No lo posee, pero sería muy importante tenerlo

13. ¿El personal con el que cuenta la empresa es adecuado? Sí, no ¿Por qué?

Seleccionamos el personal en base a las necesidades de la empresa y a las capacidades que tienen de desempeñar sus funciones

14. ¿Qué aspectos se toman en cuenta para reclutar un nuevo personal?

Su hoja de vida primordialmente, debe tener la experiencia adecuada para que no cometa errores en la empresa, además de las ganas de superarse, es algo muy importante y determinante para contratar un nuevo personal

15. ¿Cumple con toda la normativa de contratación y afiliación con respecto a los trabajadores?

Del personal de planta sí, pero también existen personal de trabajos ocasionales como los ensambladores, ellos prestan sus servicios a través de una factura

16. ¿Cuál es el nivel de capacitación del recurso humano?

En el caso de los vendedores, reciben capacitación de marketing digital ya que la mayoría de las ventas se realizan por las redes sociales.

Los ensambladores en cambio reciben capacitación de un profesional de Guayaquil y esta es continua, debido a la llegada de diferentes tipos de máquinas para su ensamblaje

17. ¿Cuáles son los valores básicos, lo que caracteriza el modo de operar de la empresa?

La responsabilidad, transparencia y la confianza con los valores básicos que se manejan en la empresa

18. ¿Qué tan difundidos están?

Para que los trabajadores comiencen a operar se les hace conocer los valores para que ellos transmitan lo mismo a los clientes

19. ¿Cómo es el clima interno de la empresa y por qué es así?

Es bueno, los trabajadores en general son nuevos y poco a poco se han ido conociendo de mejor manera y llegando a llevarse unos con otros

20. ¿Qué tipo de compensación adicional reciben los empleados y como estos son liquidados?

Los vendedores trabajan en base a comisiones de sus ventas y los ensambladores de acuerdo al tiempo adicional que laboran. Con respecto a la liquidación, aún no hemos liquidado a ningún trabajador, pero si sucediera, esta se hará en base a la normativa legal

21. ¿Cuál es la posición competitiva de la empresa a comparación del resto?

En el norte del país somos los únicos importadores a gran escala de productos para el gimnasio, pero si existen competidores que comercializan productos relacionados para realizar actividades físicas, por ejemplo, Todo Hogar, Tventas o Marathon

22. ¿Cuáles son sus mayores proveedores?

Son de China, sus productos son asequibles y de una calidad aceptable para nuestros clientes

23. ¿Existe una planeación a futuro en la empresa?

Si en base a la situación actual de la empresa

24. ¿La empresa cuenta con programas o proyectos ejecutables para su crecimiento?

Uno de los proyectos es la expansión del mercado y la creación de un galpón para el almacenaje de nueva mercadería que hoy en día se almacena en galpones alquilados generando gastos mayores para la empresa

25. ¿Se toman en cuenta los factores externos como los sociales, políticos y económicas en la toma de decisiones de la empresa?

Sí, porque estos afectan de manera directa a la empresa, como las nuevas reformas tributarias que se implementaron por el gobierno

26. ¿ha medido el grado de satisfacción de los usuarios del servicio?

No lo hemos hecho, no tenemos muy claro de cómo hacerlo

27. ¿Con qué recursos físicos cuenta la empresa para prestar sus servicios?

En el caso del área contable, posee un sistema necesario para su funcionamiento y el de ensambladores, cuenta con las herramientas fundamentales para realizar su trabajo.

3.4.2.1. Análisis

Después de haber realizado la entrevista al representante legal de la empresa Maqpro, se determinó que, aunque la empresa es nueva y cuenta con tan solo 8 meses en el mercado, ha logrado crecer de una manera significativa, no tan solo en la parte económica sino en la parte administrativa, llevando un correcto manejo del personal y de los procesos con los que cuenta, y a su vez cumpliendo con todas las obligaciones que mantiene con los entes de control del estado.

Las empresas nuevas por lo general, cuenta con falencias, que pueden ser corregidas a través de un manual administrativo, contable y financiero, que será aplicado a la estructura de la institución, con lo que el progreso de la misma será de manera más eficiente y eficaz.

3.4.3. Entrevista Contador

Objetivo: Conocer la opinión que tienen los titulares de la empresa MAQPRO sobre los recursos, coordinación, efectividad y eficiencia de los procesos con los que desempeñan sus funciones y a su vez determinar por medio del diagnóstico las posibilidades que la organización tiene, pero las desconoce e identificar las debilidades con que cuenta la empresa.

1. ¿Qué puesto ejerce en la empresa?

Contadora general externa

2. ¿Conoces el giro comercial que tiene la empresa, cuál es?

La importación de implementos deportivos para gimnasios

3. ¿La empresa cuenta con una estructura administrativa?

No cuenta con esto

4. ¿Existe un manual de funciones y procedimientos dentro de la empresa?

No, no existe

5. ¿Cree que es necesario este para el correcto funcionamiento de la organización?

Si es necesario porque toda empresa nueva necesita

6. ¿Su empresa cuenta con un presupuesto? ¿Está bien elaborado?

No, no cuenta con esto

7. ¿Tienen un control de los ingresos y gastos que se manejan en la empresa?

Si a través del sistema contable con el que cuenta la empresa se controla de mejor manera, todos los movimientos de la empresa

8. ¿Cuentan con un sistema contable con el que se controle el correcto funcionamiento financiero de la empresa?

Si, este fue adquirido en el momento de la conformación de la empresa y es el Tini

9. ¿Tiene conocimiento de los procesos contables que se aplican en la empresa?

Si de acuerdo a los que se tiene conocimiento y que ofrece el sistema contable

10. ¿Se aplica indicadores financieros para determinar la rentabilidad de la empresa? Sí, no, ¿Cuáles?

No porque todavía no llegamos al balance aun, apenas estamos ingresando la información al sistema y que estará listo al fin del periodo contable

11. ¿Cuenta con un sistema de control interno?

Tiene un sistema interno de control contable sí, porque con el sistema que manejamos cuenta con algunos filtros

12. ¿La empresa posee un reglamento interno en el que se integren también políticas internas?

No porque es nueva

13. ¿Te piden opinión tus superiores para cambiar algunos aspectos de tu empresa?

Si lo que me piden es información contable más o menos pero ahorita como se ha hecho solo la parte tributaria solo se han hecho cambios en ese aspecto

14. ¿Cree necesario un manual de salud y seguridad ocupacional?

Todas las empresas necesitan, así tengan un solo trabajador ya es obligatorio, entonces lo haríamos por cumplimiento más que por lo que necesiten porque ahora ya tenemos trabajadores afiliados y el ministerio nos solicita esto.

15. ¿Su empresa lo posee?

Si, si posee, pero este no se encuentra bien desarrollado, si no de manera general, únicamente para dar cumplimiento a los entes de control

16. ¿El personal con el que cuenta la empresa es adecuado? Sí, no ¿Por qué?

Si se considera adecuada porque antes de contratar un nuevo personal, se toma en consideración la hoja de vida y la experiencia con que esta cuenta para puesto que va a desempeñar

17. ¿Cumple con toda la normativa de contratación y afiliación con respecto a los trabajadores?

Si ahorita si están afiliados, pero desde el mes de octubre que entro ya el primer de trabajador

18. ¿Cuál es su nivel de capacitación del recurso humano?

Los trabajadores en el área de ventas y los que se dedican a ensamblar la maquinaria; ellos si reciben capacitación.

19. ¿Cómo es el clima interno de la empresa y por qué es así?

Aunque el personal con que cuenta con la empresa es nuevo, las relaciones interpersonales y laborales son muy buenas

20. ¿Qué tipo de compensación adicional reciben los empleados y como estos son liquidados?

Solo el pago de comisiones al personal de ventas

21. ¿Cuál es la posición competitiva de la empresa a comparación del resto?

No tienen propiamente de ventas de gimnasios, pero si tienen de artículos relacionados como todo Hogar, Marathon Sport y Tventas, que son los mayores competidores a nivel de provincia, pero a nivel nacional existe bastantes competidores como Vitauro, pero a diferencia de ellos, Maqpro está dando a precios más económicos

porque todavía no tienen un establecimiento instalado, únicamente están efectuando ventas por internet.

22. ¿Cuáles son sus mayores proveedores?

China, ellos son nuestros únicos y principales proveedores, entre ellos están:

- Fitness-China
- Made-in-China
- Alibaba

23. ¿Existe una planeación a futuro en la empresa?

Existe más o menos una planeación estratégica

24. ¿La empresa cuenta con programas o proyectos ejecutables para su crecimiento?

Si cuenta con proyectos a futuro, pero estos no se están llevando a cabo por la falta de capital con la que la empresa cuenta

25. ¿Se toman en cuenta los factores externos como los sociales, políticos y económicas en la toma de decisiones de la empresa?

Los factores económicos si, si se podrían tomar en consideración, porque ellos no se centran solo en un mercado local, si no en un mercado nacional

26. ¿ha medido el grado de satisfacción de los usuarios del servicio?

De los 20 clientes unos 7 tienen hechos inversiones fuertes por lo que la satisfacción se considera buena para realizar este tipo de inversiones

27. ¿Con qué recursos físicos cuenta la empresa para prestar sus servicios?

Sí, es más, contrata servicios ocasionales en el caso de que se necesite herramientas especiales con las que la empresa no cuente. Pero con respecto al área contable tiene lo más necesario y fundamental que es el sistema contable

28. ¿Cuál es el área estratégica de la que depende el éxito a largo plazo de la empresa?

El marketing y el área comercial sería en este caso

29. ¿Sabes a quien dirigirte en caso de tener problemas dentro de la empresa?

El gerente, ya que la responsabilidad recae sobre el representante legal de la empresa

3.4.3.1. Análisis

A diferencia del gerente, la contadora de la empresa nos manifestó acerca de las falencias administrativas y financieras de la empresa e hizo énfasis en el área que ella se desenvuelve, que es el área contable.

En el área administrativa me supo manifestar que no cuenta con una estructura administrativa, ni tampoco un manual de funciones y procedimientos, lo cual es grave, si se trata de contratar nuevo personal y adaptarlo de mejor manera a la empresa.

Lo financiero no se queda atrás, puesto que no cuenta con un presupuesto que ayude a destinar los recursos a futuro, pero si cuenta con un control de ingresos y egresos a través del sistema contable.

En la toma de decisiones nos supo manifestar que, su opinión es de gran importancia, y siempre toman en cuenta factores, tanto económicos, sociales, y políticos para decidir.

En el aspecto de crecimiento, la contadora hizo énfasis en que es la única empresa del norte del país que se dedica a la actividad de importación de equipamientos

deportivo, y aunque existen competidores indirectos que comercializan productos para realizar actividad física a menor escala, no significan una amenaza para el crecimiento de la empresa.

3.4.4. Encuesta a clientes

Objetivo: Conocer el nivel de satisfacción y aceptación que tienen los clientes con respecto a los productos que comercializa la empresa MAQPRO

1. Genero de los consumidores

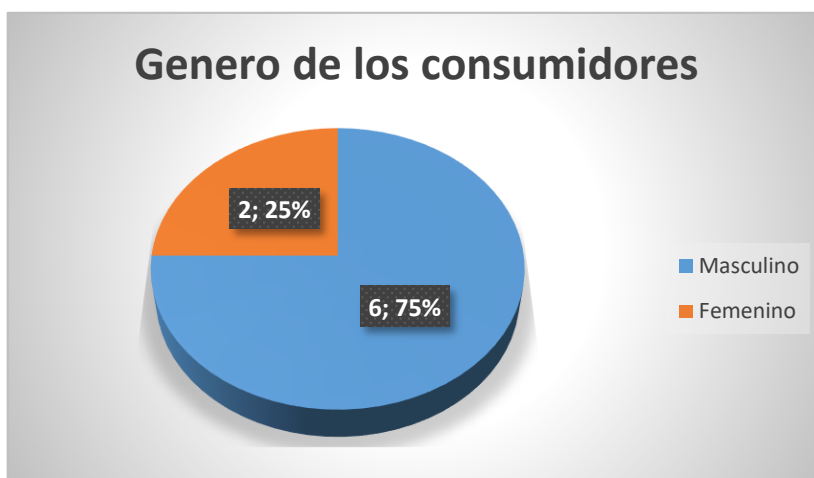


Figura 14 Genero de los consumidores

Elaborado por: El autor

Análisis: Después de realizar el censo mediante las encuestas a los ocho clientes de Maqpro se pudo determinar que, del total, tres cuartas partes son de género masculino. Algo muy notorio porque en la ciudad de Ibarra prevalecen los hombres como propietarios o nuevos inversores en el sector de entrenamiento deportivo.

2. ¿Qué tan seguido nos realiza compras?



Figura 15 Frecuencia de compra de los clientes

Elaborado por: El autor

Análisis: De acuerdo a los resultados que se reflejan en el siguiente gráfico, el total de clientes supo manifestar que solo realizan la compra de los implementos deportivos por una vez en el año; en este tiempo ellos renuevan maquinaria o adquieren nueva que aún no cuentan en su catálogo de productos.

3. ¿Cómo consideras los precios a comparación de la competencia?

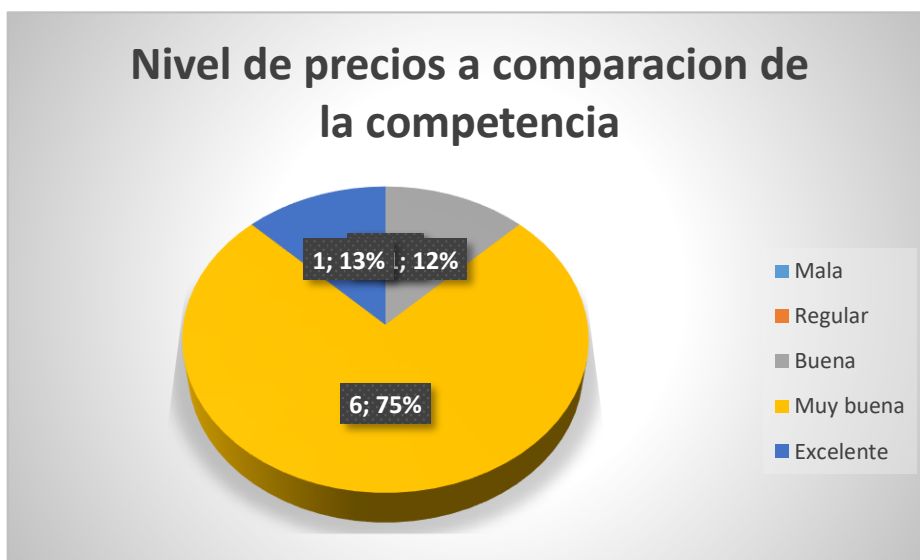


Figura 16 Nivel de aceptación de precios de la empresa

Elaborado por: El autor

Análisis: En general, los resultados muestran que tres de cada cuatro clientes consideran a los precios de la empresa son mucho mejores

Todo esto debido a que los productos de la empresa Maqpro son de origen chino y a nivel de precios no tienen comparación a los de productos importados de otras regiones y tampoco a los producidos de manera nacional. Lo que si toca mantener es un régimen en donde los clientes se mantengan fieles a la empresa a través de los precios fijos.

4. ¿Cómo consideras la calidad de los productos que se ofertan?



Figura 17 Percepción de la calidad de los productos

Elaborado por: El autor

Análisis: Según el resultado obtenido con esta pregunta, la mitad de los clientes manifiestan que la calidad de los productos que ofrece Maqpro es muy buena, algo muy importante ya que a pesar de que los precios de los productos que son muy cómodos.

5. ¿Cuál ha sido la experiencia que tuvo al realizar la compra en MAQPRO?

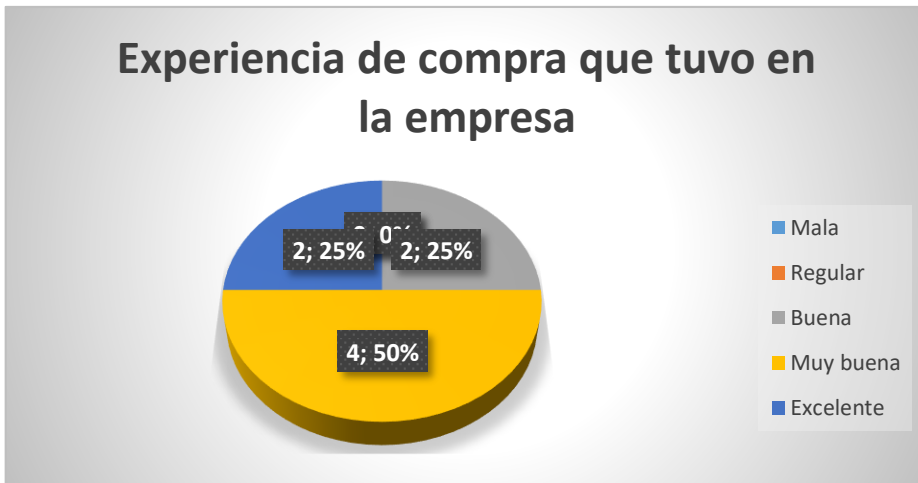


Figura 18 Percepción de la experiencia de compra

Elaborado por: El autor

Análisis: Uno de cada dos clientes de Maqpro, consideran que tuvieron una muy buena experiencia de compra. Un aspecto a tomar en cuenta debido que la empresa como tal no realiza ventas presenciales sino tan solo por redes sociales.

6. ¿Qué tan probable es que nos vuelva a comprar?



Figura 19 Probabilidad de compra de los clientes

Elaborado por: El autor

Análisis: Según el resultado obtenido con esta pregunta, la mayoría de los clientes supieron manifestar que debido a la experiencia de compra que tuvieron

7. ¿Cómo fue la rapidez para resolver las dudas de los productos y tiempos de entrega?

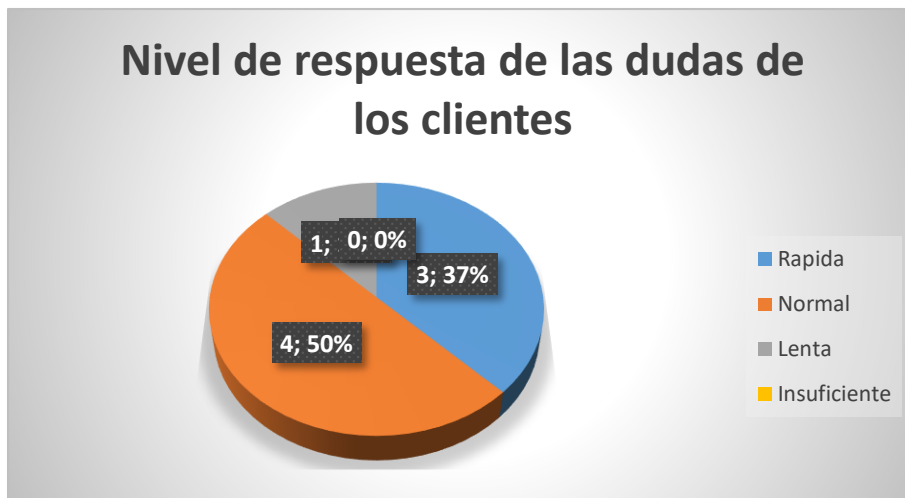


Figura 20 Nivel de respuesta de las dudas de clientes

Elaborado por: El autor

Análisis: Según la información obtenida; se evidencia la necesidad del fortalecimiento de respuesta a dudas por parte de los clientes, ya que la mitad de los clientes consideran la respuesta a las dudas de manera Normal.

8. ¿Cuál es la probabilidad de que nos recomiende con sus conocidos?

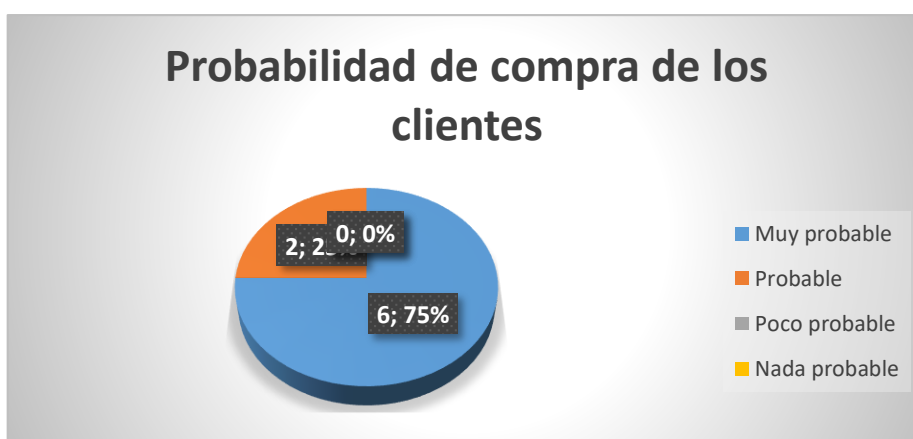


Figura 21 Probabilidad de compra de los clientes

Elaborado por: El autor

Análisis: Tres de cada cuatro clientes nos dicen que, es muy probable que nos recomienden a sus conocidos. Esto generara futuros clientes potenciales para la empresa además de obtener reconocimiento como marca en el mercado.

9. ¿Porque nos escogiste ante la presencia de la competencia?



Figura 22 Factor de selección de la empresa

Elaborado por: El autor

Análisis: De los encuestados, la mitad de los clientes nos supieron manifestar que escogieron a la empresa de otros de la competencia por el nivel de precios que se manejan de sus productos.

3.4.5. Información secundaria

3.4.5.1. Competencia

De acuerdo a la información obtenida de la última actualización del informe de catastro-marzo 2019, otorgado por el Municipio de la ciudad de Ibarra, se pudo determinar que no existe ninguna empresa o negocio que se dedique a la fabricación y comercialización de implementos deportivos, por lo tanto, MAQPRO no tiene competencia propiamente de ventas de gimnasios.

La competencia local más directa con lo que cuenta la empresa, son establecimientos que se dedican a la comercialización de artículos relacionados con acondicionamiento físico, tales como: Todo Hogar, Marathon Sport y Tventas; sin embargo, si la empresa toma la decisión de expandirse a nivel nacional, tendrá una fuerte competencia por una

marca llamada Vitauro que es la más grande a nivel nacional, pero a diferencia de ellos, MAQPRO está dando sus productos a precios más económicos, porque todavía no tienen un establecimiento instalado, únicamente están efectuando ventas por internet.

3.4.5.2. Proveedores

Los principales proveedores son de China y son los siguientes:

3.4.5.2.1. Fitness-China

La cual es una empresa que se caracteriza por la venta y fabricación de equipos de acondicionamiento físico, especializada en productos y equipos de cardio y de fuerza; además ofrece paquetes con una gama de productos seleccionados.

3.4.5.2.2. Made-in-China

La página Made-in-China.com es un mercado online mayorista líder en el comercio mundial de productos chinos de calidad y su principal actividad es la comercialización de máquinas y maquinaria para todo tipo de empresas o negocios.

3.4.5.2.3. Alibaba

Es un consorcio privado chino que posee 18 subsidiarias con sede en Hangzhou dedicado al comercio electrónico en Internet, incluyendo portales de ventas business-to-business, de venta al por menor y mayor, y de venta entre consumidores.

Esta página ofrece una gran variedad de implementos deportivos, además de que los precios son sumamente bajos.

3.5. Análisis de la Información

3.5.1. Matriz FODA

Tabla 5 Matriz FODA

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1 Cumple con normativa de contratación y afiliación de personal	D1 No cuentan con una estructura administrativa
F2 Capacitaciones continuas	D2 Carencia de un manual de funciones y procedimientos
F3 Buen clima laboral dentro de la empresa	D3 Falta de un presupuesto
F4 Programas o proyectos ejecutables	D4 No tiene un manual de seguridad y salud ocupacional
F5 Posee un software contable	D5 Pocos recursos financieros
F6 Buenos conocimientos en lo relacionado al marketing digital	D6 Se requiere de mucha inversión
F7 Excelente remuneraciones y bonificaciones	D7 Mala organización, coordinación, planificación y dirección de los procesos de la empresa
F8 Comunicación Interna buena	
F9 Precios más bajos que los de la competencia	
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
O1 El auge de la actividad física	A1 El nivel de consumo de los clientes no es continúa debido a que el producto no es de consumo masivo
O2 Posibilidad de encontrar nuevos clientes potenciales, debido a las recomendaciones de los clientes actuales	A2 Entrada de nuevos competidores

O3 Buena posición competitiva debido a que no existen competidores en el norte del país	A3 Clientes más exigentes en cuanto a la calidad de los productos
O4 Disminución de aranceles de importación de equipamientos deportivos	A4 Inflación
O5 Las relaciones comerciales de Ecuador y China han mejorado considerablemente	
O6 Implementación del manual administrativo, contable y financiero	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

3.5.2. Cruces estratégicos

Tabla 6 Cruces Estratégicos

ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (DO)
F1, F2-O2 Cumplir con la normativa de contratación para tener empleados satisfechos y mantener capacitaciones continuas, mejorara la posibilidad de que nos recomienden los clientes actuales para encontrar nuevos consumidores.	O6, D1-D2-D7 Implementar un manual administrativo, contable y financiero para mejorar la estructura administrativa con que cuenta la empresa y organizar, coordinar, planificar y dirigir de mejor manera los procesos y la empresa de manera en general
F4-O3 Ejecutar Programas y proyectos que mejoraran el desarrollo de la empresa al no tener competidores en el norte del país	

<p>F3, F8-O6 Implementar un manual administrativo, contable y financiero ayudara a mantener un buen clima laboral dentro de la empresa y mejorar la comunicación interna entre los departamentos y empleados.</p>	<p>O1, O2-D5 Encontrar nuevos clientes a través del auge de la actividad física que se encuentra en la actualidad para mejorar los recursos financieros con que cuenta la empresa</p>
<p>F5-O3 Poseer un sistema contable, hará que la empresa administre mejor sus recursos, destinándolos a la expansión como empresa y mejorando su posición competitiva como empresa.</p>	<p>O4, O5-D6 Disminuir la inversión que se requiere en la compra de equipos con establecimientos chinos, a través de la reducción de aranceles que se establecen resultado de las buenas relaciones comerciales de Ecuador con</p>
<p>F9-O4, O5 Disminuir los precios que la empresa ofrece debido a las relaciones comerciales entre Ecuador y China han mejorado, los aranceles por importación disminuyan</p>	<p>China.</p>
<p>F7-O1 Influir en el auge de las actividades físicas, la compra de implementos deportivos aumentara haciendo que la empresa mejore sus ingresos y por ende las comisiones que ganan los trabajadores.</p>	
<p>F6-O2 Implementar marketing digital con los buenos conocimientos que tiene la empresa para encontrará nuevos clientes a través de la publicidad en redes sociales.</p>	

ESTRATEGIAS (FA)	ESTRATEGIAS (DA)
F6, F9-A1 Ejecutar planes de marketing digital con productos de precios accesibles hará que el nivel de consumo por parte de los clientes aumente.	D1, D2, D7-A2 Desarrollar una buena estructura administrativa de la empresa para mejorar la organización y planificación de MAQPRO, logrando así una sólida imagen como marca para hacer más difícil el ingreso de nuevos competidores.
F4, F8-A2 Implementar proyectos en los que abarque a todos los departamentos que tiene la empresa con la ayuda de la buena comunicación interna para hacer más difícil la entrada de nuevos competidores al mercado	D5-A3 Obtener mejor financiamiento para perfeccionar la calidad de los productos a importar y reformar la percepción de los clientes con los productos.
F2-A3 Capacitar con el tipo de productos que se importan de china para informar al cliente acerca de la relación costo-beneficio de los implementos que ofrece la empresa	D6-A1, A4 Buscar proveedores que ofrezcan mejor relación precio-calidad para incentivar el consumo de los clientes fijos y rivalizar con los precios de la competencia y ante la inflación presente en el país.
F5, F9-A4 Efectuar de mejor manera el sistema contable para optimizar los costos de la empresa y ofrecer precios bajos que estén acordes a la inflación del país	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

3.5.3. Análisis de información

3.5.3.1. Estructura administrativa

MAQPRO cuenta con una estructura administrativa, sin embargo, no es suficiente ni adecuada para el funcionamiento efectivo de la compañía y entre los problemas podemos manifestar la falta de comunicación entre el personal y sus departamentos, además de los problemas de gestión que esto conllevaría para el área administrativa, es decir problemas en el funcionamiento de la empresa como tal.

Toda empresa tiene que contar con una estructura administrativa que se encuentre acorde a la empresa, sobre todo aquellas que están en pleno desarrollo, ya que así pueden tener control sobre todos los procesos con que cuenta la empresa, y todas las funciones que desempeña cada trabajador que conforma la compañía.

3.5.3.2. Proceso contable y financiero

La empresa al ser una sociedad está obligada a llevar contabilidad; sin embargo, a pesar de contar con un sistema contable y al ser una empresa nueva en el mercado, tiene problemas financieros debido a la mala administración con la que cuenta y a la no aplicación de indicadores necesarios para medir la productividad de la empresa.

3.5.3.3. Normativa interna

Al tener poco tiempo en el mercado, no cuenta con normativa interna de la empresa necesaria para controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo de manera interna, pero a pesar de ella cumple con toda la normativa externa vigente para la empresa

3.5.3.4. Gestión de talento humano

Un punto muy importante es la capacitación continua del personal; un aspecto que no se debe dejar al olvido, puesto que el actualizar conocimientos, no representa un perjuicio económico para la empresa, sino más bien se considera como una inversión ya que la productividad en Maqpro mejorará y las habilidades, conocimientos y actitudes del personal también.

Además de gestionar de manera adecuada al personal, otorgando una remuneración adecuada para el empleado el cual representa un reconocimiento económico o compensación por el trabajo realizado y a su vez es un medio para retener colaboradores al incentivar el desempeño

3.5.3.5. Competencia

La competencia con la que cuenta Maqpro a nivel regional es mínima, debido a los precios razonables que se manejan en la empresa como consecuencia de la importación de equipos deportivos de China

Un país en donde los costos de materia prima y manufactura son bajos a comparación de Ecuador. Esto hace que el precio final de los productos sea accesible y que así los clientes escojan a la empresa como la principal proveedora de equipos

3.5.3.6. Macro entorno

Es un punto fuerte que la empresa posee, debido a que actualmente no existen factores externos que afecten a la marca como tal, además de que los aranceles e impuestos disminuyeran considerablemente en aspectos de importación

3.5.3.7. *Clientes*

MAQPRO ofrece a sus clientes productos con buena relación Calidad-precio; esto fideliza a los clientes porque encuentran con productos de buena calidad que garantiza la satisfacción de los clientes y hace que se perciba la marca del resto

Esto se deberá mantener y así fidelizar a los clientes que mantiene la empresa. Esto generará confianza en el producto y al final el consumidor querrá volver a la empresa a repetir esa experiencia.

3.6. Conclusión diagnóstica

De acuerdo a los datos conseguidos a través de los distintos instrumentos de recopilación de la información aplicados en este proceso, se puede concluir lo siguiente:

- El manejo administrativo que tiene la empresa, se lo establece de manera verbal, y no está reflejado en un documento oficial y que sea de conocimiento público, lo cual ocasiona que las actividades sean desarrolladas por los empleados de forma empírica, sin ninguna guía, generando riesgos de duplicidad de funciones, desperdicios de recursos, etc.
- El manejo contable de la empresa es bastante estable debido al sistema contable con el que cuenta la empresa, además de poseer un control de los ingresos y egresos con que cuenta Maqpro; sin embargo, existen complicaciones debido al desconocimiento de los procesos contables que deben manejar
- El manejo financiero que posee la empresa no es el adecuado debido a que, al no emplearse indicadores de medición, nos impide hacer un análisis de la situación empresarial, además de un control del presupuesto con el que cuenta la empresa para su desarrollo futuro.

4. CAPITULO IV PROPUESTA

4.1. Introducción

En el desarrollo de la propuesta se determinaron todos los aspectos que necesita la empresa para el efectivo manejo administrativos, contable y financiero y como estos pueden ayudar a mejorar el funcionamiento y control de la misma, como debe estar conformada la empresa y de qué manera se pueden aplicar en todos los departamentos de la institución.

4.2.Objetivo

Estructurar un manual administrativo, contable y financiero para la importadora y comercializadora de gimnasios “Equipamientos Deportivos MAQPRO” de Ibarra, provincia de Imbabura, Ecuador

4.3.Propuesta administrativa

4.3.1. Logo



4.3.2. Misión.

Maqpro es una empresa importadora ecuatoriana que busca ser la mejor alternativa de compra de implementos deportivos ofreciendo toda una línea completa en marcas de origen asiático de buena calidad, además de brindar un detallado asesoramiento en entrenamiento, compra e implementación de gimnasios para todos aquellos que desean montar su propio negocio o deseen construir un cuerpo modelo saludable.

4.3.3. Visión.

Para el 2024, Maqpro será una marca nacional reconocida en la comercialización de implementos deportivos brindando los mejores productos de calidad y un personalizado asesoramiento, logrando así fidelizar a cada uno de nuestros clientes comprometidos con la actividad física y a su vez ser líder en la importación de implementos deportivos

4.3.4. Valores Humanos.

- *Transparencia.* En un entorno social donde cada vez es menos frecuente, dentro de nuestros valores empresariales podemos integrar la transparencia hacia nuestro equipo y hacia nuestros clientes. La transparencia implica confianza y las relaciones humanas, incluidas las comerciales, se forjan con ese valor.
- *Puntualidad.* El tiempo es dinero, y la gente cada vez valora más el suyo. No solo es importante tenerlo en cuenta para nuestro equipo y su hora de llegada a su trabajo, sino también en otras situaciones que afectan directamente al cliente potencial, como las reuniones de venta; al cliente actual, como los envíos y plazos de entrega; e incluso a nuestro equipo, como el pago de facturas y nóminas.
- *Excelencia.* La calidad llevada al máximo, eso es la excelencia. Si nos exigimos lo mejor, podremos dar lo mejor. Y que un cliente y un empleado vean que les ofrecemos algo excelente les impulsará a quedarse con nosotros.
- *Libertad.* Sobre todo, hacia nuestro equipo. Las personas creativas son cada vez más valiosas para una empresa, pero exigen libertad de pensamiento y de creación de ideas.
- *Responsabilidad.* Tanto en la vertiente social como en la ecológica, si demostramos ser responsables con la sociedad y el medio ambiente, haremos ver que no nos interesan únicamente los beneficios económicos.

- *Lealtad.* Si nos mostramos leales y fieles con nuestro equipo y nuestros clientes, ellos nos devolverán esa fidelidad. El impulso de reciprocidad está insertado en la naturaleza humana desde sus orígenes.

4.3.5. *Objetivos estratégicos*

- Alcanzar el 50% de cuota de mercado de importación de equipamiento deportivo a nivel nacional en un plazo de cuatro años
- En los próximos dos años, ofrecer una amplia gama de equipos deportivos para gimnasios de buena calidad, funcionales y a precios económicos, accesibles para la economía ecuatoriana.
- Brindar asesoramiento y capacitaciones a los clientes para la creación de nuevos emprendimientos a través de la implementación de 20% gimnasios a nivel nacional en los próximos 3 años
- Aumentar en un 45% el número de clientes través del refuerzo del marketing digital y satisfacer la demanda que existe en el mercado de implementos deportivos en los 4 años siguientes.
- Brindar un servicio amplio y personalizado en la compra de equipos deportivos e implementar cada año el 10% de nuevos procedimientos que satisfagan las necesidades de los clientes

4.3.6. *Políticas administrativas*

- Los activos de la empresa serán de responsabilidad de quien los usa y estos serán revisados cada seis meses mediante el acta de constatación de activos e insumos.

- El tratamiento de la información estratégica y confidencial deberá ser tratada únicamente por la gerencia, evitando así la filtración de información a personas ajenas u otros competidores
- Para el control del proceso de envío y ensamble de maquinarias, los trabajadores contarán previamente con una guía de remisión y una orden de trabajo
- Los procesos relacionados a las ventas y marketing de la empresa deben mantenerse en constante actualización para adaptarse al nuevo mercado y desarrollos tecnológicos.
- Cada seis meses se evaluarán los productos que tienen mayor y menor salida al mercado y se debe actualizar una lista de productos en dicho periodo para controlar la mercadería obsoleta
- A los clientes cuya facturación genere un buen porcentaje de ingresos a la compañía se otorgarán promociones, atención personalizada y especial prioridad.
- Cada mes se debe revisar la cartera vencida para adoptar medidas correctivas oportunas y esta no podrá superar el 15% del total de ventas realizadas en dicho periodo.
- Únicamente el gerente de la empresa será quien da autorización para el movimiento de efectivo en la empresa, sean que están destinados al pago de nómina, desembolso de cuentas por pagar o adquisición de insumos.

4.3.7. Organigrama Maqpro

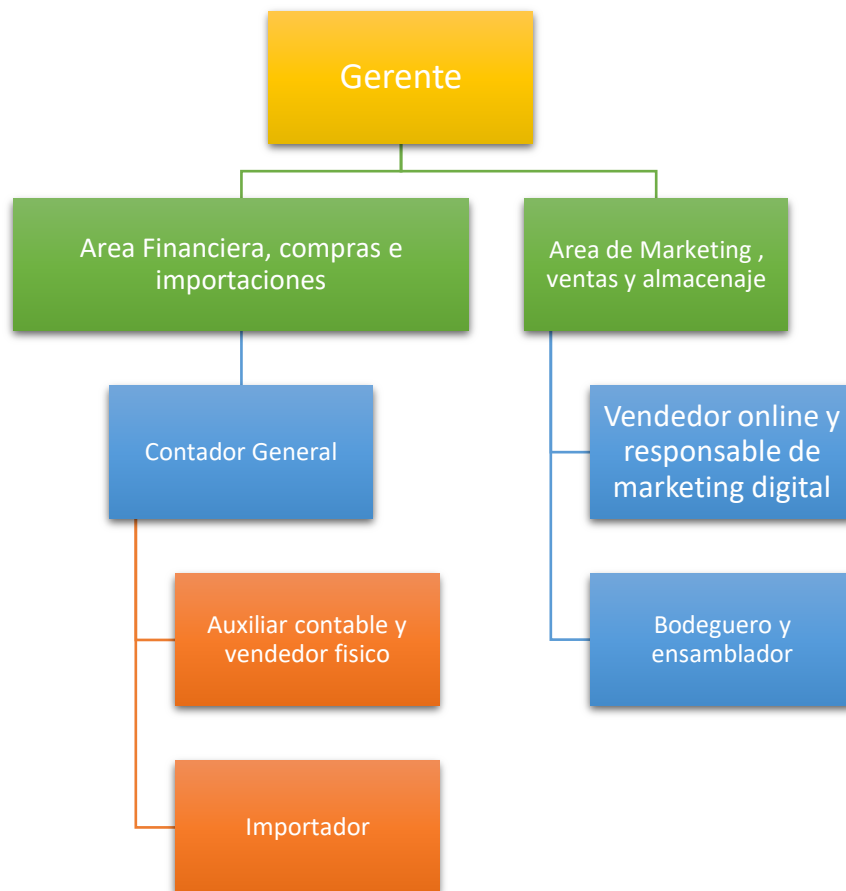


Figura 23 Organigrama Maqpro

4.3.8. Gestión por procesos

A través del presente documento se establece el perfil, funciones y obligaciones que deben cumplir los trabajadores de Maqpro en todas las áreas de la empresa. Su finalidad es permitir que los trabajadores ejerzan sus operaciones a través del direccionamiento de la empresa y acorde a la visión de la misma

4.3.8.1. Mapa de procesos.

Es el conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman los elementos de entrada en elementos de salida aportando valor para el usuario y se determina, así como se interrelacionan los procesos entre si



4.3.9. Procesos Administrativos

4.3.9.1. Formato del proceso

Tabla 7 Proceso de Planificación estratégica


	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: FPE - 001
	Proceso: Planificación estratégica		Fecha: 06 Enero 2020
			Revisión: 00
Objetivo o Misión del Proceso: Definir un equipo de trabajo con el cual se obtenga el debido conocimiento de la situación interna y externa de la empresa para proponer acciones de largo, mediano y corto plazo para administrar adecuadamente la empresa, ampliar el mercado, lograr ventajas competitivas, etc.			Responsable: Priscila Burgos
Alcance: Todos los departamentos con que cuenta la empresa Entrada: Situación administrativa de la empresa desconocida Comienzo: Diagnostico de la organización Recursos: Gerente de la empresa con los responsables de cada departamento Termina: Presupuesto planificado de Maqpro Salida: Plan Estratégico de Maqpro			
Seguimiento del Proceso			
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición
Porcentaje de cumplimiento de la planificación estratégica	Porcentaje %	$\frac{\text{Objetivos cumplidos}}{\text{Objetivos planificados}} \times 100$	Semestral

Tabla 8 Proceso de Comunicación Estratégica


	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: FPE – 002
	Proceso: Comunicación estratégica		Fecha: 06 Enero 2020
			Revisión: 00
Objetivo o Misión del Proceso: Convertir el vínculo de la organización aprovechando los recursos comunicativos, internos y externos de la organización, para alcanzar los objetivos estratégicos propuestos			Responsable: Priscila Burgos
Alcance: Gerencia y todos los departamentos de la empresa Entrada: Falencias comunicacionales dentro de Maqpro Comienzo: Planificar estrategias de comunicación entre trabajadores Recursos: Todos los recursos humanos de Maqpro e igual recursos tecnológicos de la empresa necesarios para la comunicación Termina: Control de las estrategias de comunicación Salida: Plan de comunicación			
Seguimiento del Proceso			
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición
Porcentaje de ejecución del plan estratégico de comunicación	Porcentaje %	$\frac{\text{Comunicación de personal obtenida}}{\text{Comunicación de personal planificada}} \times 100$	Semestral

Tabla 9 Proceso de Compra


	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: FPAV - 001
	Proceso: Compra de equipos deportivos		Fecha: 06 Enero 2020
			Revisión: 00
Objetivo o Misión del Proceso: Asegurar que el suministro de las máquinas por parte de los proveedores tenga una continuidad, evitando posibles roturas de stock , además de poseer la variedad necesaria de equipos para su oferta al cliente			Responsable: Contador: Guisella Garzón Bodeguero: Jimmy Mieles
Alcance: Gerencia, departamento financiero y de compras Entrada: Identificación de la necesidad de stock de maquinas Comienzo: Solicitud de compra de máquinas por parte del importador a los proveedores Recursos: Departamento financiero, de ventas y bodega con sus respectivos recursos tecnológicos Termina: Recepción de la compra Salida: Equipos deportivos adquiridos			
Seguimiento del Proceso			
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición
Volumen de compras	Porcentaje %	$\frac{\text{Valor de compra}}{\text{Total de ventas}} \times 100$	Mensual
Nivel de importaciones concluidas	Porcentaje %	$\frac{\text{importaciones concluidas}}{\text{Total de importaciones programadas}} \times 100$	Mensual

Tabla 10 Proceso de Almacenamiento


	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: FPAV - 002
	Proceso: Almacenamiento		Fecha: 06 Enero 2020
			Revisión: 00
Objetivo o Misión del Proceso: Contar con un método eficiente de almacenamiento que posibilite la gestión efectiva de las mercancías; reducir infraestructura y a su vez mejorar tiempos de entrega de los productos.			Responsable: Bodeguero: Jimmy Mieles
<p>Alcance: Área de ventas, marketing y almacenaje</p> <p>Entrada: Entrega de comprobante de compra por parte de proveedores</p> <p>Comienzo: Recepción de la Maquinas</p> <p>Recursos: Área de almacenaje con sus recursos humanos, galpón de almacenamiento y sistema contable</p> <p>Termina: Ingreso de los productos en el sistema contable</p> <p>Salida: Mercadería ordenada, almacenada y registrada</p>			
Seguimiento del Proceso			
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición
Capacidad de almacenaje del galpón	Porcentaje %	$\frac{\text{Cantidad de productos recibidos}}{\text{Capacidad de bodega}} \times 100$	Mensuales
Área disponible para almacenaje	Porcentaje %	$\frac{\text{Area utilizada}}{\text{Area disponible}} \times 100$	Mensuales

Tabla 11 Proceso de Marketing y ventas


	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: FPAV - 003
	Proceso: Marketing y ventas		Fecha: 06 Enero 2020
			Revisión: 00
<p>Objetivo o Misión del Proceso: Reconocer las oportunidades existentes en el mercado, sus nuevas demandas, necesidades y deseos para que la empresa cuente con una buena participación en el mercado que genere beneficios y utilidades para la organización</p>		<p>Responsable: Vendedor: Fernando Burgos Marketing: Byron Burgos</p>	
<p>Alcance: Gerencia, Departamento de Marketing, ventas y clientes en general</p> <p>Entrada: Número de clientes de la empresa reducido</p> <p>Comienzo: Encontrar nuevos clientes a través de campañas de marketing digital</p> <p>Recursos: El departamento ventas y marketing con todos sus recursos</p> <p>Termina: Venta concreta a través de plataformas digitales</p> <p>Salida: Factura y guía de remisión del cliente</p>			
Seguimiento del Proceso			
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición
Índice de ventas concretas	Porcentaje %	$\frac{\text{Ventas concretas}}{\text{Total de ventas potenciales}} \times 100$	Mensual
Ingreso de nuevos cliente	Porcentaje %	$\frac{\text{Clientes nuevos}}{\text{Total de cartera de clientes}} \times 100$	Mensual
Porcentaje del cumplimiento del objetivo de ventas	Porcentaje %	$\frac{\text{Ventas cumplidas por mes}}{\text{Ventas propuestas por mes}} \times 100$	Mensual

Tabla 12 Proceso de Gestión del servicio


	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: FPAV - 004
	Proceso: Gestión del servicio		Fecha: 06 Enero 2020
			Revisión: 00
Objetivo o Misión del Proceso: Optimizar las cadenas de suministros centradas en el servicio post venta, que son más complejas que las centradas en la venta inicial. Otorgando así mejor integración de la compañía con el consumidor final		Responsable: Vendedor: Byron Burgos Contador: Guisella Garzón	
Alcance: Departamento de ventas y financiero de Maqpro Entrada: Inquietudes de los clientes acerca del servicio Comienzo: Crear un sistema de evaluación del nivel de satisfacción de los clientes de la empresa Recursos: Recursos humanos del departamento financiero, recursos tecnológicos y clientes Termina: Niveles de satisfacción de los clientes con el servicio ventas y post ventas Salida: Clientes satisfechos con el servicio			
Seguimiento del Proceso			
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición
Nivel de dudas resueltas al cliente	Porcentaje %	$\frac{\text{Dudas resueltas}}{\text{Total de dudas de clientes}} \times 100$	Mensual
Nivel de satisfacción de los cliente	Porcentaje %	$\frac{\text{Numero de valoraciones positivas}}{\text{Total de valoraciones}} \times 100$	Mensual

Tabla 13 Proceso Contable


	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: FPA- 001
	Proceso: Contabilidad		Fecha: 09 Enero 2020
			Revisión: 00
Objetivo o Misión del Proceso: Establecer un instrumento que ayude a suministrar información de los movimientos económicos que se realizan en la empresa, con el fin de contribuir a la toma de decisiones del gerente			Responsable: Contador: Guisella Garzón
<p>Alcance: Gerencia y Departamento Financiero y compras</p> <p>Entrada: Ingreso de información de los movimientos económicos de Maqpro</p> <p>Comienzo: Elaborar un plan de cuentas que esté de acuerdo a las necesidades de la empresa en el sistema contable y que sea necesario para la contabilización.</p> <p>Recurso: Sistema contable, equipos de cómputo y personal de contabilidad</p> <p>Termina: Estados Financieros elaborados al final del periodo</p> <p>Salida: Información financiera confiable</p>			
Seguimiento del Proceso			
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición
Liquidez	Porcentaje %	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Anual
Prueba Ácida	Porcentaje %	$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Anual
Razón Corriente	Porcentaje %	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Anual
Inventarios en Existencias	Dólares \$	$\frac{\text{Inventario Promedio} \times 365}{\text{Costo de mercadería vendida}}$	Anual
Margen Bruto de Utilidad	Porcentaje %	$\frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas Netas} \times 100}$	Anual

Tabla 14 Proceso de Talento Humano








	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: FPA- 002
	Proceso: Gestión de Talento Humano		Fecha: 09 Enero 2020
			Revisión: 00
Objetivo o Misión del Proceso: Desarrollar un talento humano motivado, capacitado y calificado con el cual se pueda cumplir los objetivos de la empresa			Responsable: Priscila Burgos
<p>Alcance: Todo el personal de la empresa Maqpro</p> <p>Entrada: Personal deficiente, no cumple con sus funciones</p> <p>Comienzo: Elaborar un plan de capacitaciones de acuerdo a las necesidades de sus funciones</p> <p>Recursos: Todos los departamentos de Maqpro con sus recursos humanos respectivos, capacitadores externos</p> <p>Termina: Capacitaciones realizadas por el gerente y agentes externos</p> <p>Salida: Personal adecuado, entrenado, capacitado, motivado y calificado para desarrollar las actividades en Maqpro</p>			
Seguimiento del Proceso			
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición
Duración en el cargo	Tiempo	$\frac{\Sigma \text{ meses que lleva cada persona en su cargo}}{\text{número de colaboradores de la compañía}}$	Anual
Índice de rotación de personal		$\frac{A + D}{2} * \frac{100}{PE}$ <p>A = número de personas contratadas durante el período considerado D = personas desvinculadas durante el mismo período PE = promedio efectivo» del período considerado</p>	Anual
Costo de contratación		$\frac{\text{Costo de reclutamiento}}{\text{remuneración} + \text{beneficios}}$	Anual

Tabla 15 Proceso de Control Interno

	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: FPA- 003
	Proceso: Control Interno		Fecha: 09 Enero 2020
			Revisión: 00
Objetivo o Misión del Proceso: Proporcionar seguridad en el cumplimiento de objetivos de Maqpro a través de un control interno adecuado y disminución de riesgos			Responsable: Priscila Burgos
<p>Alcance: Todos los departamentos de Maqpro</p> <p>Entrada: Riesgos que puedan afectar el correcto funcionamiento de la empresa</p> <p>Comienzo: Informe de control preliminar</p> <p>Recurso: Gerencia con los respectivos jefes de cada área y a su vez de recursos tecnológicos que cuente la misma</p> <p>Termina: Identificación de los riesgos de la empresa</p> <p>Salida: Sistema de control interno de Maqpro</p>			
Seguimiento del Proceso			
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición
Conocimiento y aplicación del control interno.	Porcentaje %	$\frac{\text{Nro de personal que conocen y aplican control interno}}{\text{Total de empleados}}$	Anual

4.3.9.2. Diagrama de flujo


Tabla 16 Simbología

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio/ Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones, indicando la instrucción siguiente.
	Proceso	Indica un determinado proceso, sus funciones y actividades
	Decisión	Representa diferentes decisiones que surgen en el proceso
	Documento	Presentación o elaboración de un documento o informe impreso
	Conector	Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico.

4.3.9.3. Manual de procedimientos

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad orientar a los trabajadores en la realización de sus actividades y como una herramienta de capacitación y adiestramiento del talento humano con el que cuenta Maqpro.

Tabla 17 Procedimiento de Plan Estratégico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Proceso	Estratégico	
Subproceso	Planificación Estratégica	
Descripción del Procedimiento Plan Estratégico		
<p>Gerente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir un equipo de trabajo para encontrar las debilidades 2. Realiza un diagnóstico de la situación actual de la empresa 3. Socializar a los Trabajadores las debilidades y fortalezas 4. Determina la Filosofía organizacional 5. Define las políticas institucionales 6. Establece estrategias Operativas 7. Determina objetivos a corto y largo plazo 8. Formula un cronograma de cumplimiento 9. Desarrolla un presupuesto para su cumplimiento 10. Se aprueba la planificación estratégica 11. Se socializa con los trabajadores el plan estratégico 12. Cada año se evalúa el cumplimiento de plan en función a los objetivos 		
Última Revisión	Fecha:	Firma:

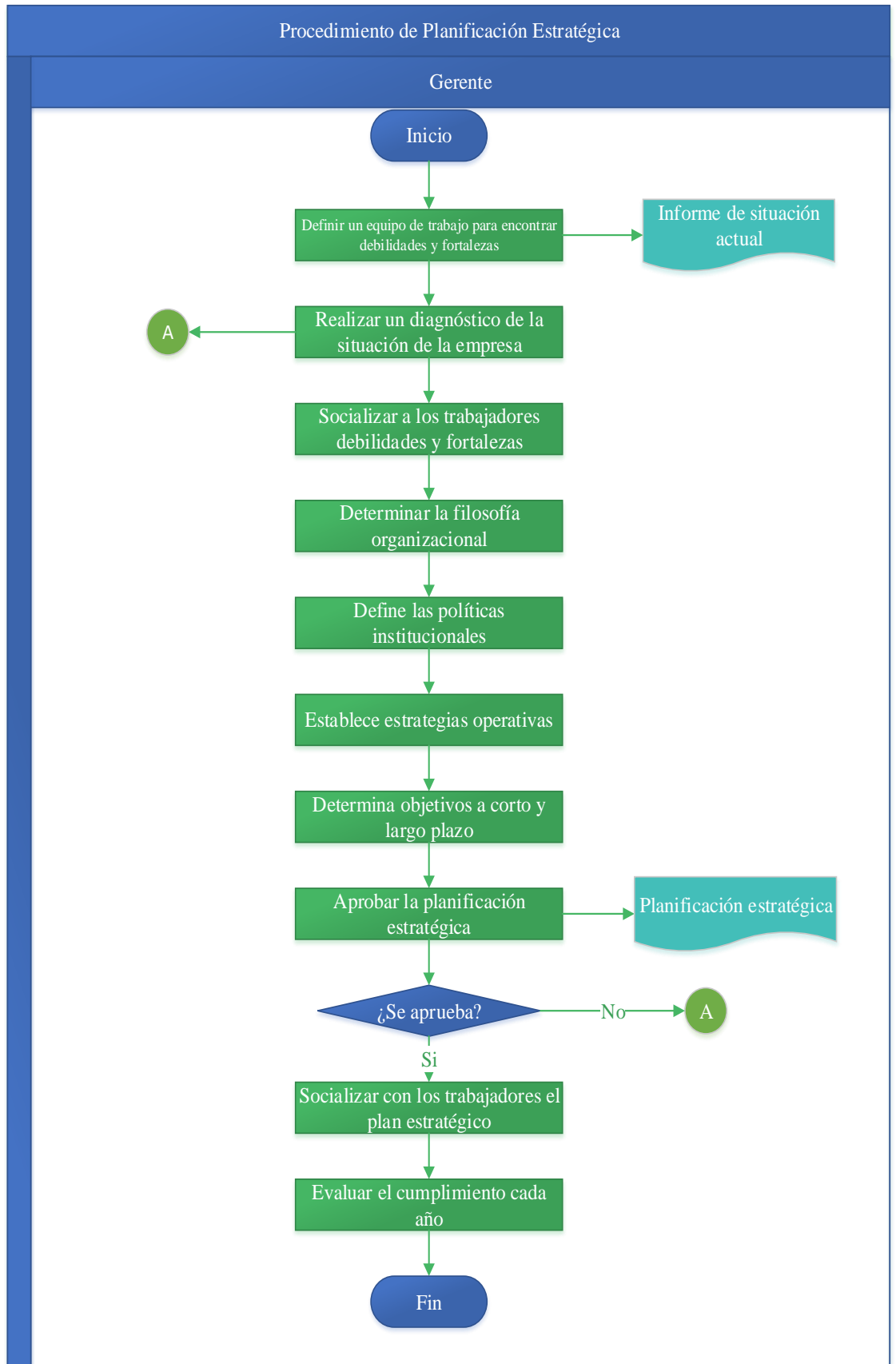



Figura 24 Procedimiento de Planificación Estratégica

Tabla 18 Procedimiento de compra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Proceso	Apoyo	
Subproceso	Contabilidad	
Descripción del Procedimiento de Compras		
<p>Bodeguero:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar que stock tiene más inventario 2. Determinar stock mínimo de los productos 3. Solicita productos que ya están por terminarse <p>Gerente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica que existe mercadería en bodega 5. Elabora orden de compra y se la envía al proveedor <p>Proveedores</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Confirma la existencia de mercadería para la venta 7. Elabora la factura, así como la guía de remisión 8. Transporta la mercadería a Maqpro <p>Transportista</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Si el proveedor brinda el servicio de transporte el chofer de Maqpro se encargará de trasladar la mercadería 		
Última Revisión	Fecha:	Firma:

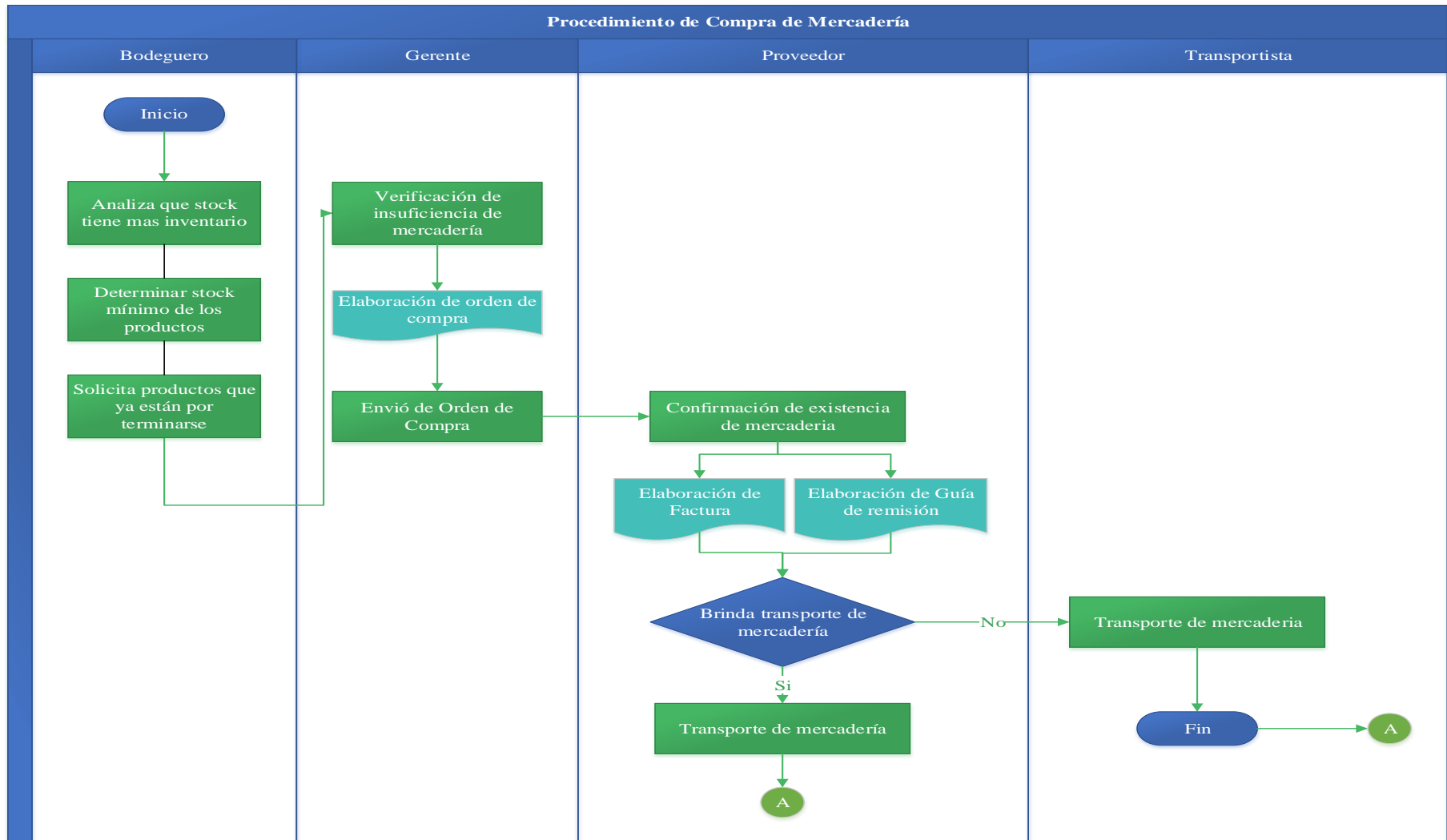



Figura 25 Procedimiento de Compra

Tabla 19 Procedimiento de Ventas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Proceso	Apoyo	
Subproceso	Contabilidad	
Descripción del Procedimiento de Ventas		
<p>Vendedor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Receptar el pedido del cliente 2. General la orden de compra según las especificaciones realizadas por el cliente 3. Confirmar la existencia de los productos <p>Bodeguero:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Buscar el producto en bodega y sacar la mercadería 5. Entregar la mercadería al cliente <p>Facturadora:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar la factura, así como la guía de remisión que será entregada al cliente <p>Contador:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Registrar la venta y realizar el descargo de la mercadería del sistema <p>Transportista:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. En caso de que el cliente lo desee o él ha sido pedido por vía telefónica, Maqpro llevara la mercadería al lugar solicitado. 		
Última Revisión	Fecha:	Firma:

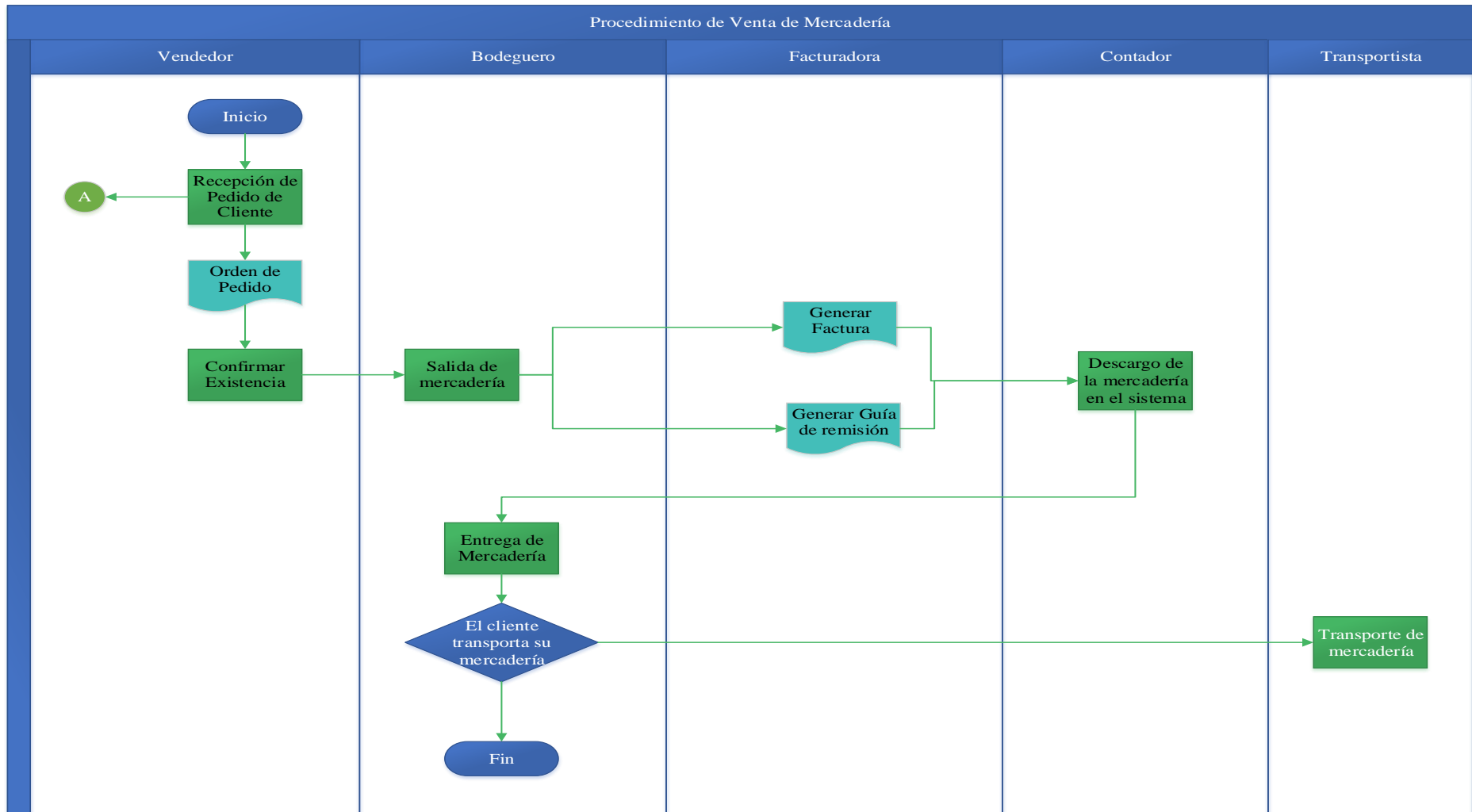



Figura 26 Procedimiento de Venta de Mercadería

Tabla 20 Procedimiento de Cierre de Caja

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Proceso	Apoyo	
Subproceso	Contabilidad	
Descripción del Procedimiento Cierre de Caja		
<p>Facturadora</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al final del día se levante el reporte de transacciones efectivas 2. Verificar los registros de transacciones en el cuaderno diario 3. Cuenta el dinero que se encuentra en Caja 4. Se cuadra lo que se encuentra en caja con lo registrado en el cuaderno diario <p>Contador</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Si no existe ninguna novedad y se registra el valor de cierre de caja 		
Última Revisión	Fecha:	Firma:

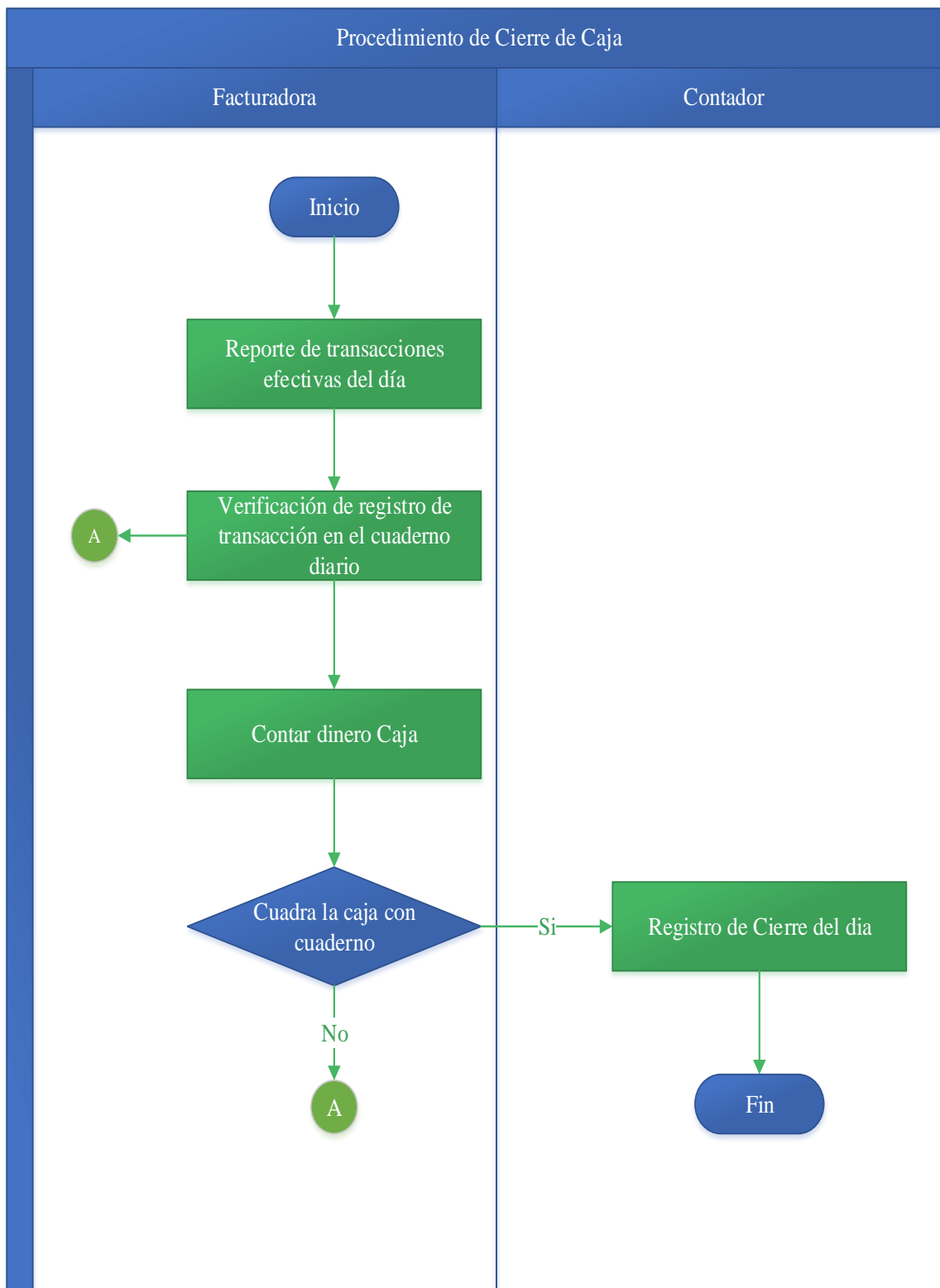



Figura 27 Procedimiento de cierre de caja

Tabla 21 Procedimiento de Cuenta por Cobrar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Proceso	Apoyo	
Subproceso	Contabilidad	
Descripción del Procedimiento Cuentas por Cobrar		
<p>Facturadora:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se factura la venta 2. Hacer retención en el caso que corresponda <p>Cliente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Se paga la totalidad de la compra o se solicita un crédito de 30, 60, y 90 días <p>Gerente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Realiza el cobro del crédito en los plazos establecidos 5. En caso de que el cliente no pague en los pagos acordados se realizaran un trámite Prejudicial 6. Llamar al cliente 7. Acordar una cita para recalcule de pago 8. Se realiza el cuadro <p>Abogado</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. En caso de no ir por el trámite prejudicial se establecerá un juicio y así buscar una forma de pagar la deuda 		
Última Revisión	Fecha:	Firma:

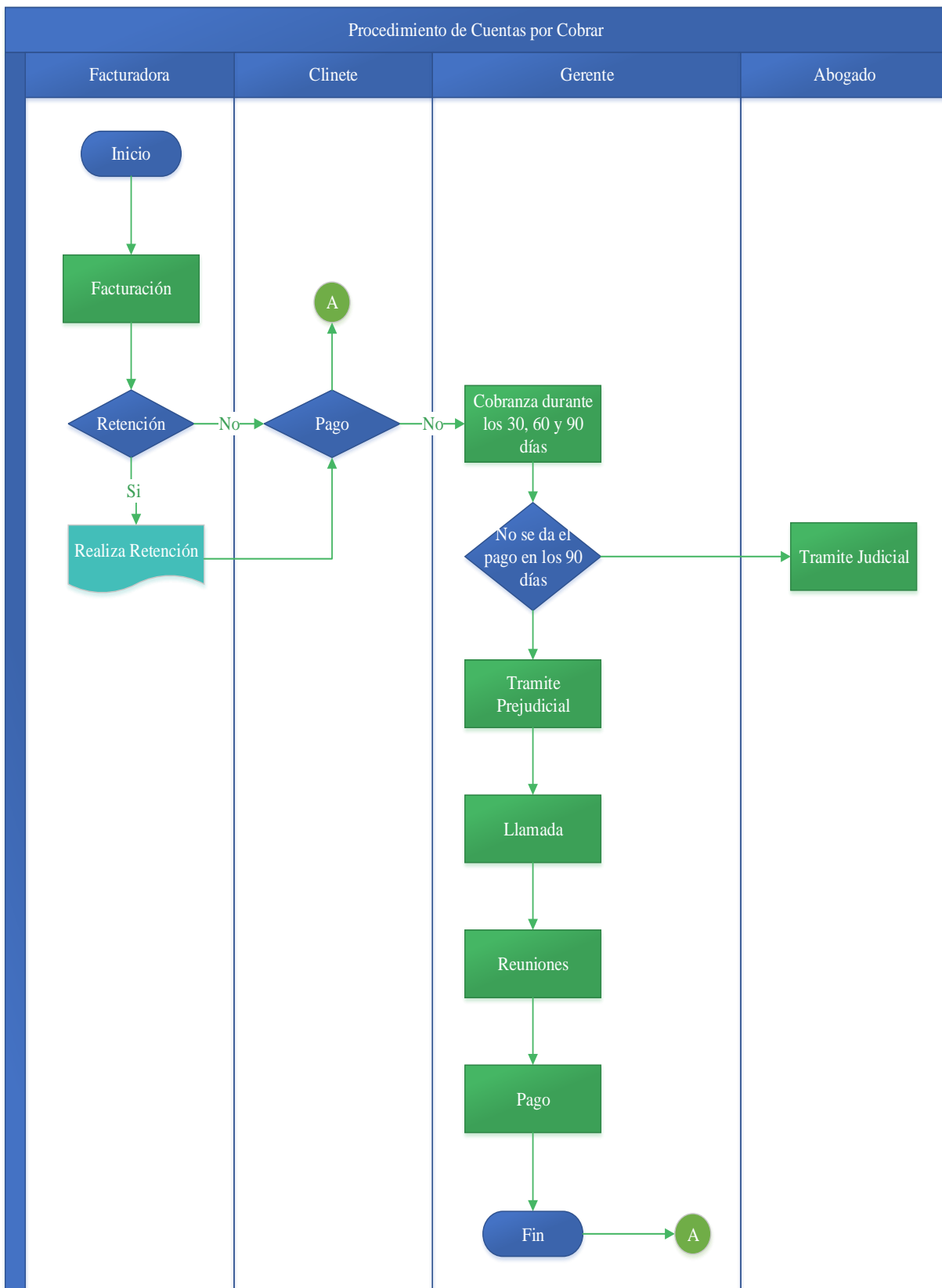



Figura 28 Procedimiento de Cuentas por Cobrar

Tabla 22 Procedimiento de Cuentas por Pagar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Proceso	Apoyo	
Subproceso	Contabilidad	
Descripción del Procedimiento de Cuentas por Pagar		
<p>Proveedor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Factura la venta <p>Contador:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Se solicita crédito de 30, 60 y 90 días 3. Observar fechas de vencimiento de facturas 4. Realizar cheques con el monto a pagar 5. Enviar cheques a proveedores para ser cobrados 		
Última Revisión	Fecha:	Firma:

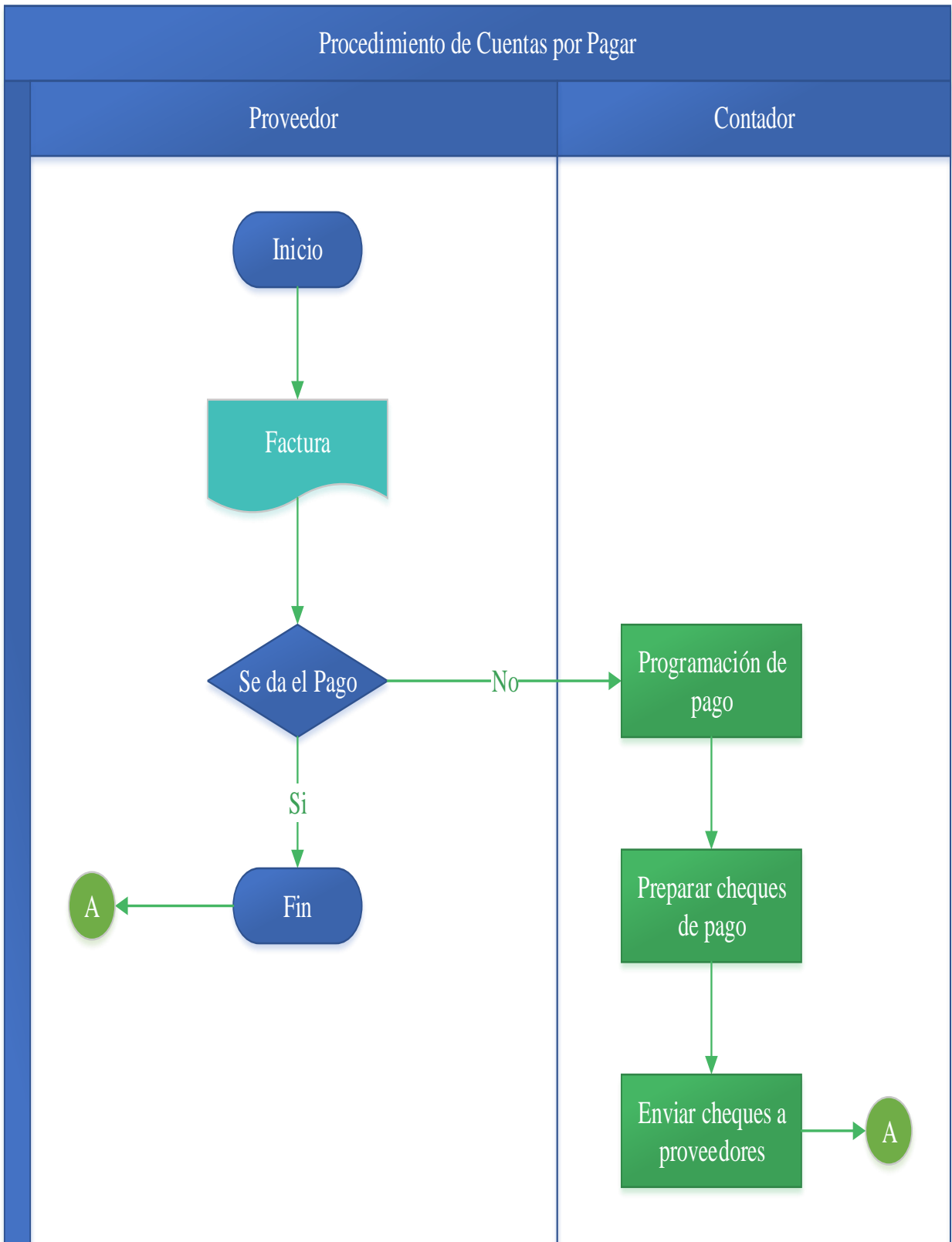



Figura 29 Cuentas por Pagar

4.3.10. Manual de funciones

4.3.10.1. Identificación del cargo de Gerente General

Tabla 23 Cargo de Gerente General

	EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	Administrativa
Cargo:	Gerente General
Número de cargos:	1
Reporta:	Junta directiva de accionistas
Supervisa:	Todos de la empresa
OBJETIVO DEL CARGO	
Por parte de la Gerencia se lleva toda la responsabilidad para planificar, controlar, dirigir y tomar decisiones en la empresa, al ser la principal y única autoridad que puede velar por el buen manejo y coordinación de los recursos	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Representar a la empresa legalmente.2. Conducir la gestión del negocio en el ámbito administrativo a través de la organización y dirección en la empresa.3. Velar por el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, procedimientos y reglamentos de la empresa.4. Determinar las responsabilidades y funciones de cada uno de los cargos del personal.5. Dirigir el proceso de selección, motivación y capacitación del personal.6. Contratar, fijar remuneración, remover o promover a trabajadores teniendo como soporte lo que dispone la Ley.	

7. Controlar y supervisar el desempeño del personal que trabaja en la empresa.
8. Aprobar la compra de servicios o bienes muebles e inmuebles para el uso de la empresa.
9. Autorizar pagos a proveedores, trabajadores y demás obligaciones.
10. Manejar las cuentas bancarias de la empresa.
11. Supervisar el cumplimiento de los procesos y que no se den errores u omisiones.
12. Conocer y aprobar los estados financieros.
13. Verificar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y las políticas de la empresa.
14. Controlar el cumplimiento de los objetivos propuestos y valores de la empresa

PERFIL

PROFESIONAL

FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA

Título profesional en carreras administrativas o afines

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento en áreas administrativas y financieras

Manejo adecuado de personal

Elaboración de proyectos

PERSONAL

REQUISITOS DE PERSONALIDAD

Comprometido

Liderazgo

Tolerante

Manejo de conflictos

Sentido de pertenencia


RELACIÓN TÉCNICAS

Trabajo en equipo

Manifestar necesidades de planificación.

4.3.10.2. Identificación del cargo de Contador General

Tabla 24 Cargo de Contador General

	EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	Financiera
Cargo:	Contador General
Número de cargos:	1
Reporta:	Gerente General
Supervisa:	Auxiliar Contable
OBJETIVO DEL CARGO	
Es en encargado de elaborar y presentar la información financiera, contable y tributaria de la empresa, esta información debe ser enviada, tanto al gerente como a los organismos de control en las fechas y plazos establecidos.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar el presupuesto de la empresa.2. Plantear procesos para la gestión financiera mediante un adecuado registro.3. Entregar oportunamente los informes a la gerencia.4. Elaborar las conciliaciones bancarias.5. Hacer los pagos de las obligaciones de la entidad.6. Administrar los recursos financieros.7. Cumplir con las obligaciones fiscales.8. Asesorar al gerente con respecto a la toma de decisiones administrativas y financieras.9. Manejar los sistemas contables.10. Asignar presupuesto para cada área de la organización.	

11. Producir la información financiera ajustada a la realidad de la empresa dentro de los plazos establecidos.

12. Elaborar un presupuesto general de la empresa

13. Asesorar en asuntos financieros

14. Realizar declaraciones de impuestos

PERFIL

PROFESIONAL

FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA

Título profesional en Contabilidad

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento en Tributación e impuestos en general

Manejo de softwares basado en ofimática, manejo de Excel y bases de datos

Conocimiento de importaciones y tramites de la SENA E

PERSONAL

REQUISITOS DE PERSONALIDAD

Comprometido


Responsabilidad

RELACIÓN TÉCNICAS

Trabajo en equipo

4.3.10.3. *Identificación del cargo de Auxiliar Contable*

Tabla 25 Cargo de Auxiliar Contable

	EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	Financiera
Cargo:	Auxiliar Contable
Número de cargos:	1
Reporta:	Contador General
Supervisa:	No Aplica
OBJETIVO DEL CARGO	
Es quien se encarga de realizar actividades de archivo de documentos, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa 2. Atender todas aquellas personas que necesiten información. 3. Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera 4. Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social. 5. Revisión de la contabilización de los documentos 6. Clasificar adecuadamente las facturas que llegan de proveedores y realizar su respectivo ingreso en el sistema contable 7. Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las planillas indicadas. 8. Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato. 	

9. Revisar el archivo que sustente los archivos contables

PERFIL

PROFESIONAL

FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA

Bachiller en contabilidad o afines

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento en Tributación e impuestos en general

Manejo de softwares basado en ofimática, manejo de Excel y bases de datos

PERSONAL

REQUISITOS DE PERSONALIDAD

Comprometido


Responsabilidad

RELACIÓN TÉCNICAS

Trabajo en equipo

4.3.10.4. Identificación del cargo de bodeguero

Tabla 26 Cargo de Bodeguero

	EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	Ventas
Cargo:	Bodeguero
Número de cargos:	1
Reporta:	Contador General
Supervisa:	No Aplica
OBJETIVO DEL CARGO	
Es la persona responsable de custodiar, controlar y manejar de la mejor manera en la distribución y gestión de artículos para bodega	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Decepcionar los equipos disponibles para la venta 2. Registrar los productos en el sistema informático que dispone la empresa, así como el ingreso de su respectiva factura 3. Mantener el orden de la bodega y almacenar los productos de la manera adecuada en donde se pueda resguardar su perfecto estado 4. Preparar los pedidos que tiene la empresa 5. Controlar las entradas y salidas de productos y reportar estos al área financiera de la empresa 6. Verificar la concordancia de los productos que llegan a la bodega con su factura 7. Informar al área financiera de la mínima disponibilidad de un producto. 8. Verificar cantidad y calidad del inventario receiptado 	

PERFIL
PROFESIONAL
FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA Bachiller
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Manejo de softwares basado en ofimática, manejo de Excel y bases de datos
PERSONAL
REQUISITOS DE PERSONALIDAD Comprometido Responsabilidad
RELACIÓN TÉCNICAS Trabajo en equipo

4.3.11. Reglamento Interno De Trabajo De Equipamientos Deportivos Maqpro

La Empresa Equipamientos Deportivos Maqpro legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Ibarra, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias (de existir) a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa Equipamientos deportivos Maqpro

CAPÍTULO I

Objeto social de la organización y objetivo del reglamento

Art.- 1. OBJETO GENERAL. - Equipamientos Deportivos Maqpro, tiene como objetivo principal la Importación y comercialización de Equipamientos deportivos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del contrato de constitución; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 2. OBJETO DEL REGLAMENTO. - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre Equipamientos Deportivos Maqpro, y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

Vigencia, conocimiento, difusión, alcance y ámbito de aplicación

Art.- 3. VIGENCIA. - Este reglamento Interno comenzará a regir desde el 18 de abril del 2019, fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art.- 4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. - La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 5. ORDENES LEGÍTIMAS. - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de Maqpeo, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.- 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa Equipamientos Deportivos Maqpro

CAPÍTULO III

Del representante legal

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de Maqpro, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO IV

De los trabajadores, selección y contratación de personal

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores de Equipamientos Deportivos Maqpro a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h) Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V

De los contratos

Art.- 14. CONTRATO ESCRITO. - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 15. PERIODO DE PRUEBA. - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 16. TIPOS DE CONTRATO. - De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI

Jornada de trabajo, asistencia del personal y registro de asistencia

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de Equipamientos Deportivos Maqpro, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa.

Art.- 18. De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de la Zona 1 del Ecuador.

Art.- 19. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces.

Art.- 20. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 21. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

Art.- 22. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

Art.- 23. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 25. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 26. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los

trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 27. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o Equipamientos Deportivos Maqpro.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 28. Equipamientos Deportivos Maqpro llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Recursos Humanos y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el día.

En el caso de Asesores Comerciales que se encuentren fuera de la ciudad, sin Supervisor de Ventas en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.- 29. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Recursos Humanos o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 30. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al departamento de Recursos Humanos; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los Asesores Comerciales, Cobradores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 31. El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 32. Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VII

De las vacaciones, licencias, faltas, permisos y justificaciones

De las vacaciones

Art.- 33. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de

las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 34. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o Gerencia de Recursos Humanos.

Art.- 35. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.

b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

De las licencias

Art.- 36. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad
- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.

d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.

e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 37. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

De los permisos

Art.- 38. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto

CAPÍTULO IX

De la remuneración y períodos de pago

Art.- 39. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art.- 40. La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 41. Equipamientos Deportivos Maqpro efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 42. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 43. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO X

Índices mínimos de eficiencia

Art.- 44. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las

caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 45. Todos los trabajadores de Equipamientos Deportivos Maqpro precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

CAPÍTULO XI

De las becas, cursos, seminarios, eventos de capacitación y entrenamiento en general

Art.- 46. El departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante.

CAPÍTULO XII

Traslados y gastos de viaje

Art.- 47. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Recursos Humanos y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 48. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

Art.- 49. La Compañía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

CAPITULO XIII

Lugar libre de acoso

Art.- 50. Lugar De Trabajo Libre De Acoso. - Equipamientos Deportivos Maqpro se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 51. La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 52. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Recursos Humanos para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 53. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 54. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIV

Obligaciones, derechos y prohibiciones del trabajador

De las obligaciones

Art.- 55. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de Equipamientos Deportivos Maqpro, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o

autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignoran de la labor específica confiada.

4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.

5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.

6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.

7. Velar por los intereses de Equipamientos Deportivos Maqpro, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.

8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de Equipamientos Deportivos Maqpro o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.

9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.

10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.

11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.

12. Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.

13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.

14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.

15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de Equipamientos Deportivos Maqpro, para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.

16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.

17. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.

18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
19. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
20. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
22. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.
24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
26. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.

27. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.

28. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.

De los derechos

Art.- 56. Serán derechos de los trabajadores de Equipamientos Deportivos Maqpro

a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.

b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.

c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.

d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.

e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.

g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de Equipamientos Deportivos Maqpro

De las prohibiciones

Art.- 57. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.

b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.

c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.

d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.

e) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.

f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.

g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor

aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.

h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos.

i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;

j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.

k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.

l) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.

m) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.

- n) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
- o) Todo personal que maneje fondos de la Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
- p) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- q) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- r) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- s) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
- t) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
- u) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
- v) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.

w) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.

x) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.

y) Fumar en el interior de la empresa.

z) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;

aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.

bb) Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.

cc) Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.

dd) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;

ee) Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.

ff) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.

gg) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.

hh) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.

ii) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo

jj) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.

kk) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.

ll) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.

mm) Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la Empresa.

nn) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.

oo) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XVI

De las personas que manejan recursos económicos de la empresa

Art.- 58. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de Equipamientos Deportivos Maqpro; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 59. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XVI

Del régimen disciplinario

Art.- 60. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 61. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 62. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

De las sanciones pecuniarias - multas

Art.- 63. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 64. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Gerente de Recursos Humanos no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 65. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de Equipamientos Deportivos Maqpro, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de Equipamientos Deportivos Maqpro propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a la empresa durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que Equipamientos Deportivos Maqpro prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos;

De las faltas en general

Art.- 66. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

De las faltas leves

Art.- 67. Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos 1 y 2

Son además faltas leves:

a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.

b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.

c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.

d) Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.

e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.

f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.

g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.

h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.

i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sean sancionadas con multa y no constituya causal para sanción grave.

j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.

k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

De las faltas graves

Art.- 68. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento como son los artículos ya mencionados serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.

b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.

c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.

d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.

e) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.

f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.

- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a la Equipamientos Deportivos Maqpro datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.

q) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.

r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.

s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.

t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.

u) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.

v) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVIII

De la cesación de funciones o terminación de contratos

Art.- 69. Los trabajadores de Equipamientos Deportivos Maqpro, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

a) Por las causas legalmente previstas en el contrato

- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 70. El trabajador que termine su relación contractual con Equipamientos Deportivos Maqpro, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XIX

Obligaciones y prohibiciones para la empresa

Art.- 71. Son obligaciones de Equipamientos Deportivos Maqpro, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.

b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.

c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.

d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.

e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.

f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.

g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 72. Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;

b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;

c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;

d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;

e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

CAPITULO XX

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 78. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 79. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 80. Equipamientos Deportivos Maqpro aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 81. En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 82. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 83. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Equipamientos Deportivos Maqpro.

4.3.12. Código de ética

4.3.12.1. Generalidades

4.3.12.1.1. Objetivo

El presente documento servirá de orientación a los trabajadores de la empresa Equipamientos Deportivos Maqpro ya que contiene un conjunto de principios básicos de actuación y prácticas de conducta para todos los colaboradores, promoviendo así una conducta ética.

4.3.12.1.2. Ámbito de aplicación

Este código es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de Equipamientos deportivos Maqpro, en todos los niveles con que cuenta la empresa. Este instrumento regulará el trato entre nivel superior y nivel operativo, usuarios externos y la sociedad en general.

4.3.12.2. Valores y principios Generales

4.3.12.2.1. Valores Institucionales

- Honestidad. - Proceder con honradez e integridad en todos sus actos
- Cooperación. - desarrollar las actividades de manera desinteresada, propiciando el trabajo en equipo
- Innovación. - Es desarrollar las actividades diarias de trabajo generando ideas, mejorando, insertando modificaciones novedosas y apoyando todos los procesos que se ejecutan en la Empresa

- Confianza - Generar una expectativa segura y firme a clientes, socios, proveedores, jefaturas y compañeros de lo entregado a su cuidado, por tanto, jamás se deberá vulgarizar información confidencial a su alcance
- Transparencia. - En todas las acciones de la Institución y de su personal se justificará los principios y propósitos de transparencia que rigen en Maqpro

4.3.12.2.2. Valores personales

- Honestidad. - Es la cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo a como se piensa y se siente; es el respeto a la verdad, a los hechos y las personas; implica la correcta relación entre la persona y los demás, y de la persona consigo mismo
- Respeto. - Es el nivel de aceptación que cada trabajador debe tener de las diferentes formas de sentir, pensar y actuar de cada una de las personas que forman parte de Equipamientos deportivos Maqpro
- Responsabilidad. - Los empleados de Equipamientos deportivos Maqpro deben estar dispuestos a responder por la confianza depositada por clientes y accionistas, igualmente deben estar dispuestos a cumplir cabalmente con las tareas asignadas.
- Lealtad. - Es el cumplimiento de la fidelidad y el honor, por lo que, se debe ser leal con quienes nos rodean, con los compañeros de trabajo, con sus superiores y con la Empresa
- Integridad. – Los trabajadores de Maqpro responderán por sus actos y decisiones, siendo coherentes entre lo que dicen, piensan y hacen. Trabajar honestamente y a tiempo, no dar oportunidad para prácticas corruptas de cualquier naturaleza
- Perseverancia. - Es la virtud de cumplir compromisos y responsabilidades asignadas, a pesar de las dificultades presentadas, a fin de lograr y alcanzar el cumplimiento de metas y objetivos personales y empresariales, alineados a la planificación estratégica

4.3.12.3. *Responsabilidad de las autoridades*

A fin de generar una verdadera cultura de servicio, un adecuado clima laboral en el que prime el respeto, apego y cumplimiento a todos y cada uno de los principios y valores descritos en este Código, el nivel jerárquico superior, los jefes departamentales y de unidad, deberán:

- Difundir el contenido y aplicación del Código de Ética, en todo el personal a su cargo.
- Aplicar y ejercer un efectivo y adecuado liderazgo ético dentro y fuera de la Empresa, basando su accionar y el desenvolvimiento diario de sus actividades bajo una correcta aplicación de los principios y valores aquí descritos.
- Implementar actividades de prevención y manejo ético de conflictos de intereses, a fin de priorizar el interés institucional.
- Proporcionar información clara y precisa de la gestión empresarial, a quienes por sus labores requieran tener acceso a la misma.
- Manejar correctamente los recursos destinados para el ejercicio de las funciones asignadas, priorizando el interés institucional, protegiendo y precautelando el patrimonio de la Empresa.
- Impulsar permanentemente el cumplimiento de los principios y valores del Código de Ética.
- Conceder al personal que ingresa a laborar en Maqpro, el permiso correspondiente a fin de que reciba la inducción de este Código, conforme a la programación la gerencia.

4.3.12.4. *Responsabilidad de los trabajadores*

Los servidores y obreros en general, para el correcto ejercicio de las actividades encomendadas dentro de la Empresa, deben asumir las responsabilidades y compromisos que a continuación se detallan:

- Suscribir la Carta de Compromiso de Cumplimiento y Acatamiento del Código de Ética.
- Aplicar y respetar las disposiciones constantes en la Constitución de la República del Ecuador, las leyes y reglamentos, reglamentos internos y demás disposiciones administrativas que regulen el ejercicio de la función pública.
- Mantener un comportamiento apegado a todos los principios y valores personales e institucionales descritos en este Código.
- Prestar un servicio ágil, eficiente y oportuno en el desempeño de sus funciones.
- Acatar las propuestas de cambio impartidas por la Empresa, que mejoren el clima laboral.
- Manejar la información de la Empresa, a la que tengan acceso, de manera responsable, honesta y leal, guardando armonía con los principios y valores descritos en este Código.
- Ser responsable en el cumplimiento de las tareas asignadas en virtud de la función encomendada, respetando los tiempos y plazos concedidos.
- Conocer y aplicar los procedimientos internos a fin de que su servicio sea claro, oportuno, eficiente y veraz.
- Manejar con especial cuidado el uso de claves, accesos, permisos, licencias, entre otros, necesarios para ingresar y utilizar las redes y programas informáticos de la Empresa.

- Utilizar adecuada y responsablemente los recursos y bienes entregados para el desempeño de sus funciones, optimizando su uso.
- No emitir rumores, comentarios, información y especulaciones de manera verbal o escrita, que se aparten de la realidad o verdad, y que afecten a la imagen institucional o personal de las autoridades y trabajadores de Maqpro.
- Utilizar correctamente la credencial y los uniformes institucionales.
- Ser responsables con el ambiente, propiciando y fomentando las buenas prácticas ambientales.

4.4. Propuesta contable

4.4.1. Manual Contable y Financiero

4.4.1.1. Catálogo de cuentas

Código	Descripción	Nivel	Moneda
1	ACTIVO	1	DOLAR
1.1	ACTIVO CORRIENTE	2	DOLAR
1.1.01	CAJA Y BANCOS	3	DOLAR
1.1.01.01.	CAJA	4	DOLAR
1.1.01.01.01.	Caja Ventas	5	DOLAR
1.1.01.01.02	Caja Chica	5	DOLAR
1.1.01.01.03	Caja General	5	DOLAR
1.1.01.01.04	Valores por Liquidar	5	DOLAR
1.1.01.01.05	Liquidación Caja Chica	5	DOLAR
1.1.01.02	BANCOS	4	DOLAR
1.1.01.02.01	Transitoria Bancos (Transferencias)	5	DOLAR
1.1.01.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte. 2100196497	5	DOLAR
1.1.01.02.03	Banco Pichincha	5	DOLAR
1.1.01.02.04	Banco Produbanco Cta Cte 2735003145	5	DOLAR
1.1.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	3	DOLAR
1.1.02.01	CLIENTES	4	DOLAR
1.1.02.01.01	Cientes	5	DOLAR
1.1.02.01.02	Cheques de Clientes	5	DOLAR
1.1.02.01.03	Provisión de Cuentas Incobrables	5	DOLAR
1.1.02.01.04	Depósitos no identificados	5	DOLAR
1.1.02.01.05	Cruce de Cuentas	5	DOLAR
1.1.02.01.06	Cheques protestados de clientes	5	DOLAR
1.1.02.02	EMPLEADOS	4	DOLAR
1.1.02.02.01	Anticipos a Empleados	5	DOLAR
1.1.02.02.02	Préstamos al Personal	5	DOLAR
1.1.02.03	TARJETAS DE CREDITO	4	DOLAR
1.1.02.03.01	Tarjeta de crédito	5	DOLAR
1.1.02.03.02	Liquidación Tarjetas de Crédito	5	DOLAR
1.1.02.04	DUEÑOS Y/O ACCIONISTAS	4	DOLAR
1.1.02.04.01	Cuentas por Cobrar Dueños o Accionistas	5	DOLAR
1.1.02.05	PROVEEDORES	4	DOLAR
1.1.02.05.01	Anticipos a Proveedores	5	DOLAR
1.1.02.06	IMPUESTOS FISCALES	4	DOLAR
1.1.02.06.01	IVA Crédito Tributario	5	DOLAR
1.1.02.06.02	IVA Compra de Bienes	5	DOLAR
1.1.02.06.03	IVA Compra Activos Fijos	5	DOLAR
1.1.02.06.04	IVA Retención de Clientes	5	DOLAR
1.1.02.06.05	Reten. Fuente Impto. Renta	5	DOLAR
1.1.02.06.06	Anticipo Impto. Renta	5	DOLAR
1.1.02.06.07	Saldo a Favor Impuesto a la Renta Años A	5	DOLAR
1.1.02.07	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	4	DOLAR
1.1.02.07.01	Otras Cuentas por Cobrar	5	DOLAR
1.1.03	INVENTARIOS	3	DOLAR
1.1.03.01	Inventario Maquinas	4	DOLAR
1.1.03.02	Inventario de herramientas	4	DOLAR
1.1.03.03	Inventario de piezas maquinas	4	DOLAR

1.1.03.04	Inventario de insumos de oficina	4	DOLAR
1.1.04	TRANSFERENCIAS	3	DOLAR
1.1.04.01	Transferencias	4	DOLAR
1.1.04.02	Abastecimientos	4	DOLAR
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE	2	DOLAR
1.2.01	ACTIVO FIJO	3	DOLAR
1.2.01.01	NO DEPRECIABLE	4	DOLAR
1.2.01.01.01	Terrenos	5	DOLAR
1.2.01.01.02	Construcciones en Proceso	5	DOLAR
1.2.01.02	DEPRECIABLE	4	DOLAR
1.2.01.02.01	Maquinaria y Equipo	5	DOLAR
1.2.01.02.02	Edificios	5	DOLAR
1.2.01.02.03	Vehículos	5	DOLAR
1.2.01.02.05	Equipos de Computación	5	DOLAR
1.2.01.02.06	Equipos de Oficina	5	DOLAR
1.2.01.02.07	Muebles y Enseres	5	DOLAR
1.2.01.03	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	4	DOLAR
1.2.01.03.01	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo	5	DOLAR
1.2.01.03.02	Depreciación Acumulada Edificios	5	DOLAR
1.2.01.03.03	Depreciación Acumulada Vehículos	5	DOLAR
1.2.01.03.05	Depreciación Acumulada Equipos de Computación	5	DOLAR
1.2.01.03.06	Depreciación Acumulada Equipos de Oficina	5	DOLAR
1.2.01.03.07	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	5	DOLAR
1.2.01.03.50	Activos por Liquidar	5	DOLAR
1.2.02	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	3	DOLAR
1.2.02.01	INTAGIBLES	4	DOLAR
1.2.02.01.01	Software Contable	5	DOLAR
1.2.02.02	AMORTIZACIÓN ACUMULADA	4	DOLAR
1.2.02.02.01	Amortización Acumulada Software Contable	5	DOLAR
2	PASIVOS	1	DOLAR
2,1	PASIVOS CORRIENTES	2	DOLAR
2.1.01	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR	3	DOLAR
2.1.01.01	PROVEEDORES	4	DOLAR
2.1.01.01.01	Proveedores Nacionales	5	DOLAR
2.1.01.01.02	Consignación	5	DOLAR
2.1.01.01.20	Cheques Posfechados	5	DOLAR
2.1.01.01.99	Proveedores por Liquidar	5	DOLAR
2.1.01.02	INSTITUCIONES FINANCIERAS	4	DOLAR
2.1.01.02.01	Préstamos Bancarios	5	DOLAR
2.1.01.02.02	Intereses por Pagar	5	DOLAR
2.1.01.03	OBLIGACIONES CON EL PERSONAL	4	DOLAR
2.1.01.03.01	Sueldos y Salarios por Pagar	5	DOLAR
2.1.01.03.02	Décimo Tercero	5	DOLAR
2.1.01.03.03	Décimo Cuarto	5	DOLAR
2.1.01.03.04	Vacaciones	5	DOLAR
2.1.01.03.05	Participación Laboral	5	DOLAR
2.1.01.03.06	Salario Digno	5	DOLAR
2.1.01.04	IESS POR PAGAR	4	DOLAR
2.1.01.04.01	Aportes al IESS por pagar	5	DOLAR
2.1.01.04.02	Fondos de Reserva por pagar	5	DOLAR
2.1.01.04.03	Préstamos Quirografarios por pagar	5	DOLAR
2.1.01.04.04	Préstamos Hipotecarios por pagar	5	DOLAR

2.1.01.05	IMPUESTOS FISCALES POR PAGAR	4	DOLAR
2.1.01.05.01	IVA en Ventas	5	DOLAR
2.1.01.05.02	Retención IVA por Pagar	5	DOLAR
2.1.01.05.03	Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta	5	DOLAR
2.1.01.05.04	Aporte de ley Solidaria	5	DOLAR
2.1.01.05.09	Impuesto a Renta por Pagar	5	DOLAR
2.1.01.05.99	IVA Diferido	5	DOLAR
2.1.01.20	PASIVOS DIFERIDOS	4	DOLAR
2.1.01.20.01	Anticipos de Clientes	5	DOLAR
2.1.01.20.02	Otras Cuentas Por Pagar	5	DOLAR
2.1.01.20.03	Prestamos de Terceros	5	DOLAR
2.1.01.20.04	Otras cuentas por pagar	5	DOLAR
2,2	PASIVOS NO CORRIENTES	2	DOLAR
2.2.01	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR	3	DOLAR
2.2.01.01	PRESTAMO BANCARIOS	4	DOLAR
2.2.01.01.01	Préstamos Bancarios Largo Plazo	5	DOLAR
2.2.01.02	INSTITUCIONES FINANCIERAS LP	4	DOLAR
3	PATRIMONIO	1	DOLAR
3,1	CAPITAL SOCIAL	2	DOLAR
3.1.01	CAPITAL	3	DOLAR
3.1.01.01	Aportes	4	DOLAR
3,2	RESULTADOS	2	DOLAR
3.2.01	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	3	DOLAR
3.2.01.01	Utilidades Retenidas Ejercicios Anterior	4	DOLAR
3.2.01.02	Pérdidas Acumuladas Ejercicios Anteriores	4	DOLAR
3.2.02	RESULTADOS DEL EJERCICIO	3	DOLAR
3.2.02.01	Ganancia Neta del Periodo	4	DOLAR
4	INGRESOS	1	DOLAR
4,1	INGRESOS OPERATIVOS	2	DOLAR
4.1.01	VENTAS DE BIENES	3	DOLAR
4.1.01.01	Ventas	4	DOLAR
4.1.01.02	Descuento en Ventas	4	DOLAR
4.1.01.03	Devoluciones en Ventas	4	DOLAR
4.1.01.06	Otros descuentos en ventas	4	DOLAR
4.1.02	VENTAS DE SERVICIOS	3	DOLAR
4.1.02.01	Servicios Prestados	4	DOLAR
4,2	INGRESOS NO OPERATIVOS	2	DOLAR
4.2.01	OTROS INGRESOS	3	DOLAR
4.2.01.01	Utilidad en Venta de Activos Fijos	4	DOLAR
4.2.01.02	Ingresos Financieros	4	DOLAR
4.2.01.03	Ingresos Varios	4	DOLAR
5	COSTOS	1	DOLAR
5,1	COSTO DE VENTAS	2	DOLAR
5.1.01	COSTO DE MERCADERIA VENDIDA	3	DOLAR
5.1.01.01	Costo de Ventas	4	DOLAR
5.1.01.02	Descuento en Precios	4	DOLAR
5.1.01.03	Diferencia de Costos	4	DOLAR
5,2	COSTO DE PRODUCCION	2	DOLAR
5.2.02	COSTO DE PRODUCCION	3	DOLAR
5.2.02.01	MATERIA PRIMA Y ACCESORIOS	4	DOLAR
5.2.02.01.01	MATERIA PRIMA	5	DOLAR
5.2.02.01.02	ACCESORIOS	5	DOLAR

5.2.02.02	SUELDOS Y SALARIOS PRODUCCION	4	DOLAR
5.2.02.02.01	Sueldos	5	DOLAR
5.2.02.03	APORTES AL IESS	4	DOLAR
5.2.02.03.01	Aporte Patronal	5	DOLAR
5.2.02.03.02	Fondos de Reserva	5	DOLAR
5.2.02.04	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	4	DOLAR
5.2.02.04.01	Décimo Tercer Sueldo	5	DOLAR
5.2.02.04.02	Décimo Cuarto Sueldo	5	DOLAR
5.2.02.04.03	Vacaciones	5	DOLAR
5.2.02.04.04	Desahucio	5	DOLAR
6	GASTOS	1	DOLAR
6,1	GASTOS OPERACIONALES	2	DOLAR
6.1.01	GASTOS DE ADMINISTRACION	3	DOLAR
6.1.01.01	SUELDOS Y SALARIOS ADMINISTRACION	4	DOLAR
6.1.01.01.01	Sueldos	5	DOLAR
6.1.01.01.02	Horas Extras	5	DOLAR
6.1.01.01.03	Bonos e Incentivos	5	DOLAR
6.1.01.01.04	Comisiones	5	DOLAR
6.1.01.01.05	Alimentación	5	DOLAR
6.1.01.02	APORTES AL IESS	4	DOLAR
6.1.01.02.01	Aporte Patronal	5	DOLAR
6.1.01.02.02	Fondos de Reserva	5	DOLAR
6.1.01.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	4	DOLAR
6.1.01.03.01	Décimo Tercer Sueldo	5	DOLAR
6.1.01.03.02	Décimo Cuarto Sueldo	5	DOLAR
6.1.01.03.03	Vacaciones	5	DOLAR
6.1.01.03.04	Desahucio	5	DOLAR
6.1.01.04	HONORARIOS PROFESIONALES	4	DOLAR
6.1.01.04.01	Honorarios Profesionales	5	DOLAR
6.1.01.04.02	Asesoramiento y Capacitación	5	DOLAR
6.1.01.06	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	4	DOLAR
6.1.01.06.01	Mantenimiento Maquinaria y Equipo	5	DOLAR
6.1.01.06.02	Mantenimiento Edificio e Instalaciones	5	DOLAR
6.1.01.06.03	Mantenimiento Vehículo	5	DOLAR
6.1.01.06.04	Mantenimiento Equipo de Computación	5	DOLAR
6.1.01.06.05	Mantenimiento Equipo de Oficina	5	DOLAR
6.1.01.06.06	Mantenimiento Muebles y Enseres	5	DOLAR
6.1.01.07	PROMOCION Y PUBLICIDAD	4	DOLAR
6.1.01.07.02	Promoción y Publicidad	5	DOLAR
6.1.01.08	COMBUSTIBLE	4	DOLAR
6.1.01.08.01	Combustible y Lubricantes	5	DOLAR
6.1.01.10	SUMINISTROS Y MATERIALES	4	DOLAR
6.1.01.10.01	Suministros de oficina	5	DOLAR
6.1.01.10.02	Útiles de Aseo	5	DOLAR
6.1.01.11	DEPRECIACIONES	4	DOLAR
6.1.01.11.01	Maquinaria y Equipo	5	DOLAR
6.1.01.11.02	Edificios	5	DOLAR
6.1.01.11.03	Vehículos	5	DOLAR
6.1.01.11.05	Equipos de Computación	5	DOLAR
6.1.01.11.06	Equipos de Oficina	5	DOLAR
6.1.01.11.07	Muebles y Enseres	5	DOLAR
6.1.01.12	PROVISIONES	4	DOLAR


6.1.01.12.01	Provisión Cuentas Incobrables	5	DOLAR
6.1.01.13	AMORTIZACIONES	4	DOLAR
6.1.01.13.01	Amortización Software	5	DOLAR
6.1.01.14	ARRIENDO	4	DOLAR
6.1.01.15	GASTOS DE VIAJE	4	DOLAR
6.1.01.15.01	Gastos de Viaje y Hospedaje	5	DOLAR
6.1.01.16	GASTOS SEGUROS	4	DOLAR
6.1.01.16.01	Seguro Instalaciones	5	DOLAR
6.1.01.16.02	Seguro Préstamos Bancarios	5	DOLAR
6.1.01.16.03	Seguros	5	DOLAR
6.1.01.17	OTROS SERVICIOS	4	DOLAR
6.1.01.17.01	Refrigerio Personal	5	DOLAR
6.1.01.17.02	Envíos y Fletes	5	DOLAR
6.1.01.17.03	Suscripciones y Afiliaciones	5	DOLAR
6.1.01.17.04	Impuestos y Contribuciones	5	DOLAR
6.1.01.99	OTROS GASTOS	4	DOLAR
6.1.01.99.01	Otros Gastos	5	DOLAR
6.1.02	GASTOS DE VENTAS	3	DOLAR
6.1.02.01	SUELDOS Y SALARIOS	4	DOLAR
6.1.02.01.01	Sueldos	5	DOLAR
6.1.02.01.02	Horas Extras	5	DOLAR
6.1.02.01.03	Bonos e Incentivos	5	DOLAR
6.1.02.01.04	Comisiones	5	DOLAR
6.1.02.01.05	Alimentación	5	DOLAR
6.1.02.01.07	Transporte	5	DOLAR
6.1.02.02	APORTES AL IESS	4	DOLAR
6.1.02.02.01	Aporte Patronal	5	DOLAR
6.1.02.02.02	Fondos de Reserva	5	DOLAR
6.1.02.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	4	DOLAR
6.1.02.03.01	Décimo Tercer Sueldo	5	DOLAR
6.1.02.03.02	Décimo Cuarto Sueldo	5	DOLAR
6.1.02.03.03	Vacaciones	5	DOLAR
6.1.02.03.04	Desahucio	5	DOLAR
6.1.02.04	HONORARIOS PROFESIONALES	4	DOLAR
6.1.02.04.01	Honorarios Profesionales	5	DOLAR
6.1.02.06	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	4	DOLAR
6.1.02.06.01	Mantenimiento maquinaria y equipo	5	DOLAR
6.1.02.06.02	Mantenimiento Edificio e Instalaciones	5	DOLAR
6.1.02.06.03	Mantenimiento vehículo	5	DOLAR
6.1.02.07	PROMOCION Y PUBLICIDAD	4	DOLAR
6.1.02.07.01	Promoción y Publicidad	5	DOLAR
6.1.02.08	COMBUSTIBLE	4	DOLAR
6.1.02.08.01	Combustible y Lubricantes	5	DOLAR
6.1.02.10	SUMINISTROS Y MATERIALES	4	DOLAR
6.1.02.10.01	Suministros de oficina	5	DOLAR
6.1.02.10.02	Útiles de Aseo	5	DOLAR
6.1.02.10.03	Materiales de Embalaje	5	DOLAR
6.1.02.11	DEPRECIACIONES	4	DOLAR
6.1.02.11.01	Maquinaria y Equipo	5	DOLAR
6.1.02.11.02	Edificios	5	DOLAR
6.1.02.11.03	Vehículos	5	DOLAR
6.1.02.11.05	Equipos de Computación	5	DOLAR

6.1.02.11.06	Equipos de Oficina	5	DOLAR
6.1.02.11.07	Muebles y Enseres	5	DOLAR
6.1.02.12	PROVISIONES	4	DOLAR
6.1.02.12.01	Provisión Cuentas Incobrables	5	DOLAR
6.1.02.13	AMORTIZACIONES	4	DOLAR
6.1.02.13.01	Amortización Software	5	DOLAR
6.1.02.14	ARRIENDO INMUEBLES	4	DOLAR
6.1.02.14.01	Arriendo Inmuebles	5	DOLAR
6.1.02.15	GASTOS DE VIAJE	4	DOLAR
6.1.02.15.01	Hospedaje	5	DOLAR
6.1.02.15.02	Refrigerio Personal	5	DOLAR
6.1.02.15.03	Pasajes aéreos y terrestres	5	DOLAR
6.1.02.16	SERVICIOS CONTRATADOS	4	DOLAR
6.1.02.16.01	Almacenaje en Aduana	5	DOLAR
6.1.02.16.02	Alquiler Bodega	5	DOLAR
6.1.02.16.03	Envíos y Fletes	5	DOLAR
6.1.02.16.04	Alquiler Montacargas	5	DOLAR
6.1.02.16.05	Estiba (carga y descarga)	5	DOLAR
6.1.02.16.06	Tramites Aduana	5	DOLAR
6.1.02.16.07	Consolidación mercadería	5	DOLAR
6.1.02.17	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVO	4	DOLAR
6.1.02.17.01	Perdida en Venta de Activo Fijo	5	DOLAR
6.1.02.18	TRIBUTOS	4	DOLAR
6.1.02.18.01	Impuestos	5	DOLAR
6.1.02.18.02	Tasas	5	DOLAR
6.1.02.18.03	Contribuciones	5	DOLAR
6.1.02.18.04	Aranceles	5	DOLAR
6.1.02.19	SEGURIDAD INDUSTRIAL	4	DOLAR
6.1.02.19.01	Botiquín (Medicamentos e implementos)	5	DOLAR
6.1.02.19.02	Uniformes	5	DOLAR
6.1.02.99	INSTALACION MAQUINAS Y EQUIPOS	4	DOLAR
6.1.02.99.01	Materiales (Partes y Piezas)	5	DOLAR
6.1.02.99.03	Instalación Mano de Obra	5	DOLAR
6.2	GASTOS NO OPERACIONALES	2	DOLAR
6.2.01	GASTOS FINANCIEROS	3	DOLAR
6.2.01.01	SERVICIOS FINANCIEROS	4	DOLAR
6.2.01.01.01	Intereses Bancarios	5	DOLAR
6.2.01.01.02	Comisiones y Servicios Bancarias	5	DOLAR
6.2.01.01.03	Intereses Sobregiros Bancarios	5	DOLAR
6.2.01.01.04	Comisiones de Tarjeta de Crédito	5	DOLAR
6.2.01.01.05	Seguro de Desgravamen	5	DOLAR
6.9	GASTOS NO DEDUCIBLES	2	DOLAR
6.9.01	Gastos no deducibles de Contabilidad	3	DOLAR
6.9.02	Gastos no deducibles de ventas	3	DOLAR
6.9.03	Multas e Intereses	3	DOLAR

4.4.1.2. Dinámica de cuentas

4.4.1.2.1. Dinámica de cuentas para Caja

Tabla 27 Dinámica de cuentas para caja

			EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS	
			MAQPRO	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.01 Activo Corriente	1.01.01 Caja y Bancos	1.01.01.02 Caja	1.1.01.01.01. Caja Ventas 1.1.01.01.02 Caja Chica 1.1.01.01.03 Caja General 1.1.01.01.04 Valores por Liquidar 1.1.01.01.05 Liq. Caja Chica
DESCRIPCIÓN				
Es una cuenta en la cual se registra el dinero en efectivo o cheques con que cuenta la empresa en moneda nacional y de forma inmediata				
DINÁMICA				
Es una cuenta de naturaleza deudora, debido a que aumenta el valor al tener un ingreso y esta a su vez disminuye cuando se realiza un pago				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> Entradas de dinero en efectivo por pagos Sobrantes de caja al efectuar arqueos Por el resultante al convertir divisas a la tasa de cambio de la moneda nacional con la extranjera 			<ul style="list-style-type: none"> Consignaciones diarias en cuentas bancarias Faltantes en arqueos de caja Por el valor menor resultante al convertir divisas a la tasa de cambio de la moneda nacional con la extranjera Por el valor de los pagos en efectivo en los casos que la empresa lo requiera 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> Arqueos de caja sorpresivos Reporte diario de recaudación Todos los ingresos serán depositados íntegramente en el banco dentro de las 24 horas siguientes Verificar el dinero con el libro diario La función de registro de las operaciones será únicamente realizada por el departamento de contabilidad Asigne un fondo de caja chica adecuado 				

- Se autorice los ingresos y egresos de caja

NORMATIVA

- NIC 7 Flujos de efectivo
- NIIF 7 Instrumentos financieros

4.4.1.2.2. Dinámica de cuentas para la cuenta Bancos

Tabla 28 Dinámica de cuenta para bancos

			EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.01 Activo Corriente	1.01.01 Caja y Bancos	1.01.01.02 Bancos	1.1.01.02.01 Transitoria Bancos (Transferencias) 1.1.01.02.02 Banco Pichincha Cta. Cte. 1.1.01.02.03 Banco Pichincha Cta. Ahorros 1.1.01.02.04 Banco Produbanco
DESCRIPCIÓN				
Es una cuenta del activo corriente en la que se registra los depósitos y retiros o transferencias en instituciones bancarias que son constituidos por la empresa. A su vez se reconoce el movimiento de los valores monetarios constituidos por efectivo y cheque que se retiran y depositan de la institución				
DINÁMICA				
Es una cuenta de naturaleza deudora, debido a que aumenta el valor al registrar un depósito y esta a su vez disminuye cuando se registra un abono				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos por cobranza de ventas realizadas • Transferencia a nuestro banco por ventas realizadas por medios electrónicos 			<ul style="list-style-type: none"> • Pagos a proveedores • Abono de créditos 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Cuadrar las cuentas una vez por semana • Verificar los movimientos que se tiene de la misma • Mantener un valor base en la cuenta disponible para cualquier emergencia • Verificar los pagos realizados con cheques 				
NORMATIVA				

- NIC 7 Flujos de efectivo
- NIIF 7 para PYMES, Sección 7

4.4.1.2.3. Dinámica de cuentas para Cuentas por cobrar

Tabla 29 Dinámica para la cuenta Cliente

			EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS	
			MAQPRO	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.01 Activo Corriente	1.01.02 Cuentas y documentos por cobrar	1.01.02.01 CxC Clientes	1.1.02.01.01 Clientes 1.1.02.01.02 Cheques de Clientes 1.1.02.01.03 Provisión de Cuentas Incobrables 1.1.02.01.04 Depósitos no identificados 1.1.02.01.05 Cruce de Cuentas 1.1.02.01.06 Cheques protestados de clientes
DESCRIPCIÓN				
Representan el derecho a reclamar efectivo y otros bienes y servicios como consecuencia de la venta de bienes y servicios de la empresa a crédito, comisiones de préstamos o cualquier otro concepto relacionado				
DINÁMICA				
Es una cuenta de naturaleza deudora, debido a que aumenta al momento de contraer deuda de los clientes y disminuye cuando se cobra a los clientes				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los productos y /ó servicios vendidos a crédito. • Notas de crédito que originen las empresas a favor de sus clientes 			<ul style="list-style-type: none"> • Por el saldo a favor que tenga el cliente favorecido en la cuenta acreedores del sistema al momento de hacerse la entrega del bien ó servicio prestado • Pagos efectuados por los clientes. • Devoluciones de productos ó servicios no aceptados 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Por el traslado a cuentas incobrables
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • El total de las cuentas individuales de ser conciliado periódicamente con la cuenta control en el mayor general. • Mantener auxiliares contables individuales de cada cliente para mayor control • La antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente por contabilidad • Los estados de cuentas deben ser enviados con regularidad todos los deudores. • Se debe contar con la aprobación de específica del funcionario para otorgar descuentos especiales y Pagar saldos acreedores 	
NORMATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • NIC 39 Instrumentos financieros • NIFF 9 para las Pymes Sección 11 y 12 	

4.4.1.2.4. Dinámica de cuentas para Inventarios

Tabla 30 Dinámica para la cuenta inventarios

			EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.01 Activo Corriente	1.01.03 Inventarios	1.01.03.01 Inventario maquinarias 1.01.03.02 Inventario de herramientas 1.01.03.03 Inventario de piezas maquinas 1.01.03.04 Inventario de insumos oficina	
DESCRIPCIÓN				
Es el conjunto de artículos y mercadería que posee la empresa para comercializar con ellos, permitiendo la compra y venta en un periodo económico determinado				
DINÁMICA				
Es una cuenta de naturaleza deudora, debido a que aumenta el saldo al registrar un débito y por lo contrario disminuye al efectuar al registrar un crédito.				
DEBITA			ACREDITA	

<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de maquinas • Adquisición de herramientas • Adquisición de piezas para maquinas • Adquisición de materiales de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Devolución de mercadería a proveedores • Deterioro • Daño • Venta
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un inventario físico de mercadería una vez al mes. • Verificar que el pedido de acorde a los solicitado. • Salida del inventario con autorización. • Salvaguardar la mercadería en un lugar con óptimas condiciones. • Verificar el correcto registro de inventarios en el sistema contable 	
NORMATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • NEC 11 Inventarios • NIC 2 Inventarios • NIIF para las PYMES, Sección 13 Inventarios 	

4.4.1.2.5. Dinámica de cuentas para Propiedad planta y equipo

Tabla 31 Dinámica para la cuenta Propiedad, planta y equipo

			EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS	
			MAQPRO	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.02 Activo No Corriente	1.02.01 Activo Fijo	1.2.01.02 DEPRECIABLE	1.2.01.02.01 Maquinaria y Equipo 1.2.01.02.02 Edificios 1.2.01.02.03 Vehículos 1.2.01.02.05 Equipos de Computación 1.2.01.02.06 Equipos de Oficina 1.2.01.02.07 Muebles y Enseres
DESCRIPCIÓN				
Comprende el conjunto de cuentas en la que se registra los bienes de cualquier naturaleza que posee la empresa como tal, con el fin de emplearlos en el giro de negocio o la prestación de los bienes y servicios de la empresa				

DINÁMICA	
Es una cuenta de naturaleza deudora, debido a que aumenta el saldo al registrar un débito y por lo contrario disminuye al efectuar al registrar un crédito.	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo histórico • Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo • Por el valor convenido o determinado mediante avalúo técnico del bien a evaluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo del bien vendido • Por el costo en libros del equipo dado de baja por pérdida, robo o caso de fuera mayor
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de un archivo maestro para los activos fijos individuales. • Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad. • Asignación de números de identificación a cada activo de planta. • Conteo periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad. • Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes. • Analizar los ingresos provenientes de la eliminación de activos e ingresos misceláneos para detectar recibos de venta de activos. 	
NORMATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • NIC 16 Propiedad, planta y equipo • NIIF para las PYMES, Sección 17 Propiedad, planta y equipo 	

4.4.1.2.6. Dinámica de cuentas para depreciación


Tabla 32 Dinámica para la cuenta depreciación

			EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS	
			MAQPRO	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.02 Activo No Corriente	1.02.01 Activo Fijo	1.2.01.03 DEPRECIACIÓN ACUMULADA	1.2.01.03.01 Deprec. Acum. Maquinaria y Equipo 1.2.01.03.02 Deprec. Acum. Edificios

				1.2.01.03.03 Deprec. Acum. Vehículos
				1.2.01.03.05 Deprec. Acum. Equipos de Computación
				1.2.01.03.06 Deprec. Acum. Equipos de Oficina
				1.2.01.03.07 Deprec. Acum. Muebles y Enseres
DESCRIPCIÓN				
Registra el monto de la depreciación calculada por el ente económico sobre la base del costo ajustado por inflación o por el deterioro del bien				
DINÁMICA				
Es una cuenta de naturaleza deudora, debido a que aumenta el saldo al registrar la depreciación acumulada y disminuye cuanto se ajusta la depreciación				
DEBITA		ACREDITA		
<ul style="list-style-type: none"> Por el valor de la depreciación calculada mensualmente con cargo al estado de resultados. 		<ul style="list-style-type: none"> Por el valor de la depreciación ajustada que tengan los bienes dados de baja por venta, cesión, destrucción, demolición, obsolescencia, daño irreparable, por inservibles, pérdida o sustracción. 		
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> Depreciar lo equipos conforme a la normativa vigente en el Ecuador Revisar las depreciaciones periódicamente para proceder a dar de baja a los equipos En el caso de quipos que tengan un sobreuso, realizar depreciación acumulado si así lo requiere 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos NIIF para las PYMES, Sección 17 Propiedad, planta y equipo 				

4.4.1.2.7. Dinámica de cuentas para documentos y cuentas por pagar

Tabla 33 Dinámica para la cuenta documentos y cuentas por pagar

			EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. Pasivo	2.01 Pasivos Corrientes	2.01.01 Documentos y cuentas por pagar	2.1.01.01 PROVEEDORES	2.1.01.01.01 Proveedores Nacionales 2.1.01.01.02 Consignación 2.1.01.01.03 Cheques Posfechados 2.1.01.01.04 Proveedores por Liquidar
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta agrupa las obligaciones que adquiere la empresa derivada de la compra de bienes y servicios y de los gastos incurridos necesarios para la realización de las operaciones normales del negocio				
DINÁMICA				
Es una cuenta de naturaleza deudora, debido a que aumenta el saldo al registrar la una cuenta por pagar y disminuye cuanto se realiza un pago				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por pagos efectuados • La disminución de las obligaciones por devolución en compras • Notas de débito emitidas por proveedores • La diferencia de cambio si disminuye el tipo de cambio con moneda extranjera 			<ul style="list-style-type: none"> • Por bienes y servicios adquiridos a proveedores • La diferencia de cambio si aumenta el tipo de cambio con moneda extranjera 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro semanal de las cuentas por pagar a proveedores y que estas no excedan el 50% de patrimonio • Conciliar periódicamente el registro de la cuenta proveedores con los pagos realizados por medio de bancos • Efectuar pagos a proveedores únicamente por medios bancarios • Adjuntar los pagos con la factura original de proveedores 				

NORMATIVA

- NIC 1 Presentación de estados financieros
- NIC 37 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes
- NIIF para las PYMES, Sección 11 Instrumentos financieros básicos

4.4.1.2.8. Dinámica de cuentas para Capital

Tabla 34 Dinámica para la cuenta Capital

			EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. Patrimonio	3.01 Capital Social	3.2.01 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	3.2.01.01 Utilidades Retenidas Ejercicios Anterior 3.2.01.02 Pérdidas Acumuladas Ejercicios Anteriores	
DESCRIPCIÓN				
Registrar el monto correspondiente a resultados acumulados, negativos o positivos provenientes de ejercicios anteriores				
DINÁMICA				
Es una cuenta de naturaleza acreedora, debido a que disminuye su saldo conforme la pérdida registrada en ejercicios anteriores y aumenta cuanto se registra resultados acumulados positivos				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el registro de resultados negativos provenientes de ejercicios anteriores. • La pérdida del periodo. • La aplicación de las utilidades como dividendos o apropiación a reservas. • Las pérdidas producto de cambios en las políticas contables y errores contables 			<ul style="list-style-type: none"> • Por el registro de resultados positivos provenientes de ejercicios anteriores. • La utilidad del periodo. • La cobertura de pérdida. • Las utilidades producto de cambios en las políticas contables y errores contables. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Depreciar lo equipos conforme a la normativa vigente en el Ecuador • Revisar las depreciaciones periódicamente para proceder a dar de baja a los equipos • En el caso de quipos que tengan un sobreuso, realizar depreciación acumulado si así lo requiere 				

NORMATIVA

- NIC 1 Presentación de estados financieros
- NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables
- NIIF para las PYMES, Sección 3 Presentación de estados financieros
- NIIF para las PYMES, Sección 6 Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas

4.4.1.2.9. Dinámica de cuentas para Ventas

Tabla 35 Dinámica para la cuenta Ventas

			EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4. Ingresos	4.01 Ingresos operativos	4.01.01 Ingresos por ventas	4.01.01.01. Ventas de maquinarias 4.01.01.02. Ventas de accesorios 4.01.01.03. Venta de suplementos deportivos	
DESCRIPCIÓN				
Es una transacción mercantil o de negocio, que representa la entrega de un artículo de comercio, una partida de mercancía, propiedad o bien, a cambio de efectivo, promesa de pago o equivalente en dinero, se registra y se consigna en función de la cantidad en efectivo este representa el principal ingreso de una empresa.				
DINÁMICA				
Esta es una cuenta de naturaleza acreedora, debido a que aumenta con el importe de las ventas y disminuye cuanto existen rebajas en los productos y devoluciones sobre las ventas				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por notas de crédito emitidas por descuentos en las ventas • Por devoluciones de mercadería que ingresa a través de notas de crédito 			<ul style="list-style-type: none"> • Por el ingreso realizado por las ventas de inventario disponible de la empresa 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las ventas deben constar con su respectivo comprobante • Al salir la mercadería se debe revisar que tenga igualdad a la descrita en la factura 				

- Los comprobantes de venta deben ser revisados y contabilizados una vez por semana
- Al realizarse el pago, la factura debe estar adjunta con su respectivo comprobante de pago
- No se debe mezclar la cuenta de ingresos por salida de mercadería con ingresos de otro tipo

NORMATIVA

- NIC 18 Ingresos de actividades ordinarias
- NIIF 5 Ingresos provenientes por contratos con los clientes

4.4.1.3. Estructura de los estados

4.4.1.3.1. Estado de resultados

EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO		
CORBUS IMPORTACIONES		
ESTADO DE RESULTADOS		
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2019		
INGRESOS BRUTOS		57952,89
Ventas Brutas Tarifa 12%	57952,89	
<-> Descuento en Ventas	0.00	
<-> Notas de Crédito	0.00	
(=) VENTAS NETAS	57952,89	
(+) Otros ingresos		
otros ingresos	0.00	
Costo de Ventas		0,00
<-> Costo de Venta	0.00	
(=) UTILIDAD BRUTA		57952,89
<-> Gastos de Administración		54672,43
6.1.01.01.01.01 Sueldos	14184,12	

6.1.01.01.02.01	Horas Extras	2100,00	
6.1.01.02.01.01	Aporte Patronal	2241,37	
6.1.01.03.01.01	Décimo Tercer Sueldo	1707,35	
6.1.01.03.02.01	Décimo Cuarto Sueldo	1182,00	
6.1.01.03.03.01	Vacaciones	853,88	
6.1.01.04.01.01	Honorarios Profesionales	1500,00	
6.1.01.06.02.01	Mantenimiento Edificio e Instalaciones	33,51	
6.1.01.06.03.01	Mantenimiento Vehículo	125,14	
6.1.01.06.04.01	Mantenimiento Equipo de Computación	160,00	
6.1.01.08.01.01	Combustible y Lubricantes	82,81	
6.1.01.10.01.01	Suministros de oficina	65,48	
6.1.01.11.01.05	Depreciación Equipo de Computación	232,29	
6.1.01.13.01.01	Amortización Software/Matriz Principal	1400,00	
	<-> Gastos Financieros		1869,26
6.2.01.01.01.01	Intereses Bancarios	848,05	
6.2.01.01.02.01	Comisiones y Servicios Bancarias	1021,21	
	UTILIDAD OPERACIONAL		3280,46

Ing. Priscila Burgos

GERENTE GENERAL

Ing. Guisella Garzón

CONTADOR

4.4.1.3.2. Estado de situación financiera

EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO
CORBUS IMPORTACIONES
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

ACTIVOS:

PASIVOS:

ACTIVOS CORRIENTES

17857,02 PASIVOS A CORTO PLAZO

12.727,86

DISPONIBLES

11174,91

Caja-Chica 1200,00

Bancos 6374,91

Inventario 3600,00

EXIGIBLES

6682,11

Cuentas por Cobrar Clientes 3008,61

Tarjetas de Crédito por efectivizar 2314,15

(-) Provisión Cuentas por Cobrar 0,00

IVA en compras 326,89

Proveedores

8233,71

IVA en ventas por pagar

321,15

Retenciones de IVA Por Pagar

41,54

Retenciones de Fuente por pagar

205,35

Sueldos por Pagar

1352,10

IESS por Pagar

213,51

Beneficios Sociales (13-14 décimo y vacaciones)

278,87

BANCO PACIFICO

0,00

MUTUALISTA PICHINCHA

0,00

Retenciones de Clientes IVA	225,62		TARJETAS DE CREDITO	2.081,63
Retenciones en la fuente	806,84			
Anticipo de Impuesto Renta	0,00		PASIVOS A LARGO PLAZO	
ACTIVOS NO CORRIENTES		6151,30		
ACTIVOS FIJOS		3051,30		
CONSTRUCCION EN CURSO	0,00		TOTAL PASIVOS	12.727,86
DEPRECIABLES				
Equipo, instalaciones, adecuaciones	2000,00			
Muebles y Enseres	3195,35			
Equipo de Cómputo	2452,77		<u>PATRIMONIO</u>	11.280,46
Vehículo	0,00			
(-) DEP. ACUMULADA	4596,82		CAPITAL SOCIAL	8000,00
			UTILIDAD DEL EJERCICIO	3280,46
ACTIVOS INTANGIBLES		3100,00		
SISTEMA CONTABLE	4500,00			
(-) AMORTIZACION INTANGIBLES	1400,00			
			TOTAL PATRIMONIO	10091,30
TOTAL ACTIVOS		24.008,32	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	24.008,32

Ing. PRISCILA BURGOS

GERENTE GENERAL

Ing. GUISELLA VERONICA GARZÓN

CONTADORA

4.4.1.3.3. Estado de cambios en el patrimonio

EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO
ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO NETO
 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

Expresado en Usd.
 Dólares Americanos

	<u>CAPITAL SOCIAL</u>	<u>APORTES FUTURA CAPITALIZACION</u>	<u>RESERVA LEGAL</u>	<u>SUPERAVIT POR REVALUACION</u>	<u>UTILIDADES RETENIDAS</u>	<u>RESULTADOS DEL EJERCICIO</u>	<u>TOTAL</u>
Saldo al 31 de Diciembre del 2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Participación trabajadores							
Impuesto a la Renta							
Corrección Errores (Determinación SRI)							
Transferencia de Resultados							
Perdidas Ejercicios Anteriores							
Resultados del Ejercicio 2019						3.280,46	
Saldo al 31 de Diciembre del 2019	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.280,46	11.280,46

Las notas adjuntas son parte integrante de estos Estados Financieros

**ING. PRISCILA
BURGOS
GERENTE
GENERAL**

**ING. GUISELLA GARZON
CONTADORA**

4.4.1.3.4. Estado de flujo de efectivo

EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO AJUSTES PROVENIENTES DE LA APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACION FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO Fecha de Inicio del Período de Transición: 1 de enero de 2019 Fecha de Final del Período de Transición: 31 de diciembre de 2019 Moneda Funcional - Presentación: Dólar Americano		
CODIGO SC	CUENTAS CONTABLES	NIIF AÑO 2019
	FLUJOS DE CAJA DE ACTIVIDADES DE OPERACION	
	Recibido de Clientes	57952,89
	Pagado a Proveedores	28233,71
	Pagado a Empleados	14184,12
	Otros	0.00
	<i>Efectivo Neto Proveniente de Actividades de Operación</i>	15.535,06
	FLUJOS DE CAJA DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
	Pagos por COMODATO	0.00
	Efectivo Proveniente de Propiedad y Equipo	6.151,30
	Pagos por Adquisición de Propiedades de Inversión	0.00
	<i>Efectivo Neto Pagado en Actividades de Inversión</i>	9.383,76
	FLUJOS DE CAJA DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
	Efectivo pagado a Instituciones Financieras (prestamos)	2.081.63
	Efectivo pagado al Exterior	0,00
	Efectivo pagado a Accionistas	0,00
	Efectivo proveniente por Prestamos Relacionados	0,00
	Efectivo proveniente por Aporte Futuras Capitalizaciones	0,00
	<i>Efectivo Neto Proveniente de Actividades de Financiamiento</i>	7.302,13
	CAJA Y EQUIVALENTES DE CAJA:	
	Decremento Neto de Efectivo Durante el Año	0,00
	Efectivo y Equivalentes de Efectivo al inicio del Año	2.365.14

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO A FIN DE AÑO

7.574,91

Ing. Priscila Burgos

GERENTE GENERAL

Ing. Guisella Garzón

CONTADOR

4.4.1.3.5. *Notas a los estados financieros*

EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

1. INFORMACIÓN GENERAL

La Compañía EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO., se constituyó en la Notaría segunda, del cantón Ibarra el 12 de enero del año 2019, e inscrita en el Registro Mercantil el 14 de enero del 2019, mediante oficio Nro. 6516512111.

RUC: 1091782169001

DOMICILIO: La compañía está domiciliada, en la Provincia de Imbabura, cantón Ibarra, calle Monseñor Leónidas Proaño.

TELÉFONOS: 022360270

OBJETO SOCIAL: “La compañía tendrá como objeto importación y comercialización de equipamientos deportivos, así mismo de implementos deportivos para gimnasios

CAPITAL: Capital Suscrito US \$ 8.000 número de participaciones Nro. 8.000 valor US \$ 1,00 c/p

MONEDA: Expresado en Dólares de Norte América.

FECHA DE APROBACIÓN BALANCES: 08/10/2019

La información contenida en estos estados financieros es responsabilidad de la administración de la Compañía.

2. CUMPLIMIENTO

Los Estados Financieros correspondientes al Ejercicio económico 2019 han sido preparados de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para PYMES.

Estos Estados Financieros presentan razonablemente la posición financiera de la compañía EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO Al 31 de diciembre del 2019, los resultados de las operaciones y sus flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha.

Los Balances y Estados Financieros correspondientes al ejercicio Económico 2019, muestran en el Patrimonio la cuenta de CAPITAL SOCIAL por el valor de \$ 8.000 (00/100), valor registrado a su vez en la cuenta de EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO.

3. POLÍTICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

A continuación, se describen las principales políticas contables.

Moneda funcional - La moneda funcional de la Compañía es el Dólar de los Estados Unidos de América (U.S. dólar), el cual es la moneda de circulación en el Ecuador.

Efectivo y equivalentes de efectivo - Se reconocerán como efectivo y equivalentes al efectivo las partidas que estén a la vista, que sean realizables en efectivo en plazos inferiores a noventa días.

Capital Social - El capital social suscrito constituye el valor nominal unitario de la acción por en número de adquisiciones que realiza el socio de la compañía.

4. ANEXOS

ANEXO 1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

La compañía EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO muestra en detalle el valor de la cuenta CAJA para el periodo 2019.

<u>ACTIVOS</u>	<u>Notas</u>	Diciembre	
		<u>2019</u>	<u>2018</u>
		(en U.S. dólares)	
ACTIVOS CORRIENTES	A 1	11.174.91	0.00
CAJA		-	-
BANCOS		1.200,00	0.00
INVENTARIO		6.374,91	0.00
OTRAS CUENTAS POR COBRAR		3.600,00	0.00
		6.682,11	0.00

ANEXO 2 PATRIMONIO

La Compañía EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO Con un capital suscrito de XXX acciones ordinarias y nominativas, por el valor de un dólar cada acción, pagado y asignado entre los socios:

- Alex Calderón Burgos Andrés, con un aporte de X dólares, equivalente al X % del aporte;
- Priscila Andrea Burgos Mantilla con un aporte de X dólares, equivalente al X % del aporte;

<u>PATRIMONIO</u>	<u>Notas</u>	Diciembre	
		2019	2018
		(en U.S. dólares)	
PATRIMONIO	A 5	11.280.46	0,00
CAPITAL SOCIAL		<u>11.280,46</u>	<u>0,00</u>
Alex Burgos		4.000,00	0,00
Priscila Burgos,		4.000,00	0,00
Utilidad del ejercicio		3.280.46	0,00
total		11280.46	0,00

5. HECHOS POSTERIORES AL EJERCICIO.

A la presente fecha no se registran eventos subsecuentes significativos que puedan afectar e incidir en la razonabilidad de los Estados Financieros de la empresa.

6. APROBACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros por el año terminado el 31 de diciembre del 2019 han sido aprobados por la Gerencia de la Compañía y socios.

Ing. Guisella Verónica Garzón Falcón
CONTADOR GENERAL

4.4.1.4. Indicadores aplicables a Maqpro


4.4.1.4.1. Indicadores de liquidez

Tabla 36 Indicadores de Liquidez

	EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO
	INDICADORES DE LIQUIDEZ
INDICADOR	FORMULA
Razón Corriente	$\text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$
INTERPRETACION	
<p>Es uno de los indicadores financieros que nos indica la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas o pasivos a corto plazo y para determinar la razón corriente se divide el activo corriente entre el pasivo corriente.</p> <p>Por lo general, el resultado de la razón circulante debe estar entre los valores 1 y 2 para considerarse aceptable. Un valor menor a 1 indica la empresa no puede hacer frente a sus obligaciones a corto plazo, por el contrario un índice mayor a 2 implica que se mantienen altos valores de efectivo o equivalentes a efectivos.</p>	
INDICADOR	FORMULA
Prueba ácida	$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$
INTERPRETACION	
<p>La Prueba ácida es una prueba más severa que revela la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin contar con la venta de sus existencias, es decir, solo con el efectivo de la empresa, el producido por cuentas por cobrar sus inversiones a corto plazo y algún otro activo de fácil liquidación.</p> <p>El resultado óptimo de esta operación debe de ser 1, ya que así la empresa cumple con sus obligaciones a corto plazo, si el resultado es menor que 1, la institución, corre el riesgo de no cumplir con sus obligaciones a corto plazo</p>	
INDICADOR	FORMULA
Capital Neto de trabajo	$\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$
<p>Se lo considera como aquellos recursos con que puede operar la empresa. En este sentido el capital de trabajo son insumos, materia prima, mano de obra, reposición de activos, etc.</p> <p>Lo ideal es que el activo corriente sea mayor que el pasivo corriente, ya que el exceso es quien se utilizara para generar más utilidades</p>	


4.4.1.4.2. Indicadores de gestión

Tabla 37 Indicador de eficacia

	EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO
	INDICADORES DE GESTIÓN
INDICADOR	FORMULA
Rotación de inventarios	Coste mercancías vendidas / Promedio inventarios
INTERPRETACION	
<p>La rotación de inventarios determina el tiempo que tarda en realizarse el inventario, es decir, en venderse. Entre más alta sea la rotación significa que el las mercancías permanecen menos tiempo en el almacén, lo que es consecuencia de una buena administración y gestión de los inventarios.</p>	
INDICADOR	FORMULA
Inventarios en existencia	$\frac{\text{Inventario promedio} \times 365 \text{ días}}{\text{Costo de mercancías vendidas}}$
INTERPRETACION	
<p>Este indicador mide el número de días de los inventarios que han estado disponibles para la venta. Es de suma importancia para la toma de decisiones debido a que identificamos el nivel de mercancías con que cuenta la empresa para las ventas futuras, si es suficiente y este se ajusta a la demanda</p>	
INDICADOR	FORMULA
Rotación de cartera	$\frac{\text{Ventas a crédito}}{\text{Cuentas por cobrar promedio}}$
<p>La rotación de cartera ayuda a determinar el tiempo en que las cuentas por cobrar toman en convertirse en efectivo, es decir, es el tiempo que la institución toma en cobrar la cartera a sus clientes</p>	
INDICADOR	FORMULA
Rotación de activos	$\frac{\text{Ventas netas}}{\text{Total de activos}}$
<p>Este es uno de los indicadores financieros que le dicen a la empresa que tan eficiente está siendo con la administración y gestión de sus activos.</p> <p>Su resultado es en días, es decir que la rotación de los activos está diciendo cada cuántos días los activos de la empresa se están convirtiendo en efectivo</p>	

4.4.1.4.3. Indicadores financieros

Tabla 38 Indicador de eficiencia

	EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO
	INDICADORES FINANCIEROS
INDICADOR	FORMULA
Margen Neto de Utilidad	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas netas} \times 100}$
INTERPRETACION	
<p>Es la relación entre la utilidad neta y las ventas totales (ingresos operacionales). Es la primera fuente de rentabilidad en los negocios y de ella depende la rentabilidad sobre los activos y sobre el patrimonio.</p> <p>Este índice mide el rendimiento de ingresos operacionales</p>	
INDICADOR	FORMULA
Rentabilidad Sobre el patrimonio	Utilidad neta / Patrimonio
INTERPRETACION	
<p>Este indicador permite identificar la rentabilidad que le ofrece a los socios o accionistas el capital que han invertido en la empresa, sin tomar en cuenta los gastos financieros ni de impuestos.</p> <p>A su vez nos permite conocer cómo se están empleando los capitales de una empresa. Cuanto más alto sea el ROE o la rentabilidad del capital, mayor será la rentabilidad que una empresa puede llegar a tener en función de los recursos propios que emplea para su financiación.</p>	


4.4.1.4.4. Indicadores de desempeño

Tabla 39 Indicadores de desempeño

	EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO
	INDICADORES DE DESEMPEÑO
INDICADOR	FORMULA
Índice de participación en el mercado	$\frac{\text{Ventas de la empresa}}{\text{Ventas totales del sector}} \times 100$
INTERPRETACION	
El índice de participación en el mercado representa el porcentaje que ha ganado una empresa en particular con respecto a la venta total en una industria, o en el mercado, durante un período de tiempo específico. Se trata de la porción de una empresa en las ventas totales en relación con el mercado o la industria en la que opera.	
INDICADOR	FORMULA
Índice de crecimiento de ventas	$\frac{\text{Ventas del semestre}}{\text{Ventas del semestre anterior}} \times 100$
INTERPRETACION	
Este indicador muestra en las empresas el porcentaje de crecimiento de ventas de la empresa en comparación al periodo anterior y así determinar si se están tomando las acciones necesarias para acrecentar la cartera de clientes o no.	
INDICADOR	FORMULA
Índice de deserción de clientes	$\frac{\text{Cantidad de clientes del periodo}}{\text{Cantidad de clientes del periodo anterior}} - 1$
INTERPRETACION	
Este indicador nos ayuda a determinar la imagen que tiene la empresa ante los clientes debido al crecimiento que tiene la misma	

4.4.1.4.5. Indicadores de endeudamiento

Tabla 40 Indicadores de endeudamiento

	EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO
	INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO
INDICADOR	FORMULA
Índice de endeudamiento	$\text{Pasivo total} / \text{Patrimonio neto}$
INTERPRETACION	
<p>El endeudamiento financiero es un indicador que sirve para medir el apalancamiento financiero de una empresa. Este índice se calcula dividiendo el pasivo total de una empresa por su patrimonio neto, e indica cuánta deuda usa una empresa para financiar sus activos con relación al patrimonio neto.</p>	

4.4.1.4.6. Indicadores de diagnóstico financiero

Tabla 41 Indicadores de diagnóstico financiero

	EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS MAQPRO
	INDICADORES DE DIAGNOSTICO FINANCIERO
INDICADOR	FORMULA
Contribución marginal	$\text{Contribución marginal} / \text{Ventas}$
INTERPRETACION	
<p>Es considerado también como el exceso de ingresos con respecto a los costos variables, exceso que debe cubrir los costos fijos y la utilidad o ganancia. Es una herramienta importante en las decisiones de mantener, retirar o incorporar nuevos productos de la Empresa, por la incidencia que pueden tener los mismos sobre los costos fijos y las utilidades</p>	

4.5. Propuesta de gestión de riesgos

En Equipamientos deportivos Maqpro la identificación, análisis, medición, evaluación y seguimiento de los riesgos se ejecutará bajo la normativa ISO 31000, que es el Sistema de Gestión de Riesgos adecuado que contiene normas y estándares necesarios para la administración y gestión de riesgos en la empresa de manera eficaz y eficiente.

4.5.1. Establecimiento del contexto

En la identificación de riesgos se establecerán las siguientes tablas necesarias para la respectiva valoración que se aplicará a los distintos tipos de riesgos que se encontraran tras el análisis en la empresa para un mejor entendimiento.

Tabla 42 Escala de probabilidad

Escalas	Frecuencia	Calificación
Alta	1 vez al mes	3
Media	1 vez cada tres meses	2
Baja	1 vez a los seis meses	1

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: El autor

Tabla 43 Escala de impacto

Escalas	Descripción	Calificación
Catastrófico	Afectan de manera grave al correcto funcionamiento de la empresa	20
Moderado	Su afectación a la empresa es de manera significativa	10
Leve	No tiene mayor efecto en las actividades de la empresa	5

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: El autor

Tabla 44 Valoración de riesgo inherente

		Valoración del Riesgo Inherente			
Probabilidad	Alto (3)	Moderado (15)	Importante (30)	Inaceptable (60)	
	Medio (2)	Tolerable (10)	Moderado (20)	Importante (40)	
	Bajo (1)	Aceptable (5)	Tolerable (10)	Moderado (20)	
		Leve (5)	Moderado (10)	Catastrófico (20)	
Impacto					

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 45 Aplicación de controles

Escalas	Descripción	Calificación
Preventivo	Si se aplica antes o al iniciar un proceso	4
Correctivo	Si se aplica durante el proceso	3
Detectivo	Si se aplica cuando el proceso ha terminado	2
Inexistente	Si no existe control definido	1

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 46 Periodicidad del control

Escalas	Descripción	Calificación
Permanente	Se realiza durante el proceso	3
Periódico	Se realiza transcurrido el proceso	2
Ocasional	Se realiza en forma ocasional	1

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 47 Eficacia del control

Eficacia del control				
Aplicación	Preventivo (4)	Alto (12)	Media (8)	Bajo (4)
	Correctivo (3)	Alto (9)	Media (6)	Bajo (3)
	Detectivo (2)	Media (6)	Bajo (4)	Bajo (2)
	Inexistente (1)	Bajo (3)	Bajo (2)	Inexistente (1)
		Permanente (3)	Periódico (2)	Ocasional (1)
Periodicidad				

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 48 Valoración de riesgo residual

Valoración del Riesgo Residual	
Nivel de Riesgo Residual	Calificación
Inaceptable	>30
Importante	20 a 30
Moderado	10 a 20
Tolerable	5 a 9
Aceptable	< 5

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Fórmula

$$Valor\ residual = \frac{Nivel\ de\ Riesgo\ Inherente}{Control\ (Eficacia)}$$

4.5.2. Identificación del riesgo

Tabla 49 Identificación del riesgo

TIPO DE RIESGO	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ÁREA	CONSECUENCIA
FINANCIERO	Riesgo de crédito	Falta de pago de la cartera crediticia que mantiene Maqpro con sus clientes más habituales	Área Financiera, compras e importaciones	Cuentas incobrables
	Riesgo de liquidez	Imposibilidad de pagar las obligaciones que mantiene con terceros	Área Financiera, compras e importaciones	Generación de multas e intereses
OPERATIVO	Riesgos de los sistemas	Caída del sistema contable que mantiene la empresa para realizar sus operaciones	Área Financiera, compras e importaciones	No se pueden realizar operaciones contables y financieras de Maqpro
		Desplome de la página web con el que cuenta la empresa para realizar ventas online	Área de Marketing , ventas y almacenaje	Impacto negativo de ventas y utilidades de la empresa
ESTRATÉGICO	Estancamiento de mercado	No exista un plan estratégico que contenga objetivos necesarios para un desarrollo	Gerencia	Disminución del crecimiento de la empresa y el incumplimiento de los objetivos estratégicos

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

4.5.3. Análisis de los riesgos

Como parte del análisis del riesgo, es necesario para la empresa hacer una adecuada gestión de riesgo que les permita saber cuáles son las principales vulnerabilidades y cuáles son las amenazas que podrían afectar a Maqpro. Es por ello que se ve inevitable dar un análisis y evaluación a cada uno de ellos tomando en consideración la frecuencia de ocurrencia e impacto que puede ocasionar en el caso de que se lleven a presentar.

La medición para determinar el nivel de los riesgos ayudara a conocer si éstos son aceptable, tolerables, modernos o inaceptables; para posteriormente elaborar estrategias preventivas para mitigar los riesgos.

Tabla 50 Análisis del riesgo

TIPO DE RIESGO	RIESGO	PROBABILIDAD	VALOR	IMPACTO	VALOR	RIESGO INHERENTE
FINANCIERO	Riesgo de crédito	Alta	3	Moderado	10	Importante
	Riesgo de liquidez	Alta	2	Moderado	10	Moderado
OPERATIVO	Riesgos de los sistemas	Alta	3	Catastrófico	20	Inaceptable
ESTRATÉGICO	Estancamiento de mercado	Baja	1	Moderado	10	Tolerable

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

4.5.4. Evaluación de los riesgos

Este es un proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para establecer medidas de control, tales como la periodicidad y su aplicación; determinando de esta manera la eficacia del control para obtener el valor del riesgo residual, el cual es el riesgo que existe luego de haber tomado las medidas necesarias para tratar los riesgos identificados con anterioridad.

Tabla 51 Evaluación del riesgo

TIPO DE RIESGO	RIESGO	PROBABILIDAD	VALOR	IMPACTO	VALOR	RIESGO RESIDUAL
FINANCIERO	Riesgo de crédito	Permanente	3	Correctivo	3	Moderado
	Riesgo de liquidez	Permanente	3	Correctivo	3	Moderado
OPERATIVO	Riesgos de los sistemas	Permanente	3	Preventivo	4	Moderado
ESTRATÉGICO	Estancamiento de mercado	Periódico	2	Detectivo	2	Aceptable

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

4.5.5. Tratamiento del riesgo

Tabla 52 Tratamiento del riesgo

TIPO DE RIESGO	RIESGO	APLICACIÓN DEL CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL	RIESGO RESIDUAL	CONTROLES	ACCIONES A SEGUIR, LINEAMIENTOS	RESPONSABLES	RECURSOS
FINANCIERO	Riesgo de crédito	Correctivo	Permanente	Moderado	Analizar el historial crediticio del cliente	Antes de otorgar un crédito revisar el buro crediticio del cliente	Contadora	Sistema Contable y Buro crediticio
					Analizar la cartera vencida de Maqpro	Elaborar un listado de los clientes deudores de acuerdo a su nivel de deuda	Contadora/Vendedor	Sistema Contable
					Acordar acuerdos de pagos con clientes	Comunicar al cliente de la deuda que mantiene con la empresa y llegar a acuerdos de pago	Contadora/Gerente	Sistema Contable
	Riesgo de liquidez	Correctivo	Permanente	Moderado	Determinar los egresos necesarios	Identificar los costos y gastos necesarios para el correcto funcionamiento	Contadora/Gerente	Presupuesto de la empresa
					Acordar convenios de pago con proveedores	Buscar acuerdos de pago con que la empresa pueda saldar deudas que mantiene con proveedores	Gerente/Proveedores	Convenios de pago

OPERATIVO	Riesgos de los sistemas	Preventivo	Permanente	Moderado	Mejorar continuamente la página web	Actualizar constantemente al servidor de la página web	Gerente/Ingeniero en sistemas/Encargado del Marketing digital	Servidor Web Componentes Hardware y Software
						Efectuar mantenimientos periódicos y mejorar continuamente a la página web	Gerente/Ingeniero en sistemas	Servidor Web
						Realizar constante mantenimiento del servidor del sistema contable	Gerente/Trabajadores Galasoft	Sistema Tini
ESTRATÉGICO	Estancamiento de mercado	Detectivo	Periódico	Aceptable	Control y seguimiento de la planificación estratégica	Identificar los posibles obstáculos para el cumplimiento adecuado de los objetivos de la planificación	Gerente	Informes de control y seguimiento
						Elaborar informes trimestrales del nivel de cumplimiento de la planificación	Gerente	Informes de control y seguimiento
						Desarrollar una re-planificación en caso de ser necesario	Gerente	Informes de control y seguimiento

Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: El autor

5. CAPÍTULO V VALIDACIÓN

5.1. Introducción

En la investigación que se realizó a la empresa importadora de equipamientos deportivos “Maqpro” de la ciudad de Ibarra, se pudo determinar que no se encuentran definidos lineamientos para el área administrativa, contable, financiera y riesgos, por lo tanto, se identifica la necesidad de sugerir al gerente general la implementación de un manual, administrativo, financiero y contable, el cual permitirá mejorar los procesos dentro de la empresa y su desempeño en el mercado.

La propuesta del manual administrativo, contable y financiero para la empresa ha recibido revisión por parte de los docentes expertos en el tema como de la Directora del presente trabajo.

5.2. Descripción del estudio

5.2.1. Objetivo

Validar la aplicación del manual administrativo, financiero y contable para la empresa importadora de equipamientos deportivos “Maqpro”

5.2.2. Equipo de trabajo

Con el propósito de realizar una adecuada implementación del manual administrativo, contable y financiero para la empresa importadora de equipamientos deportivos “Maqpro”

- Directora del trabajo de grado
- Docentes expertos en el tema
- Gerente general de la empresa importadora de equipamientos deportivos “Maqpro”

5.3. Método de verificación

En el presente trabajo se utilizará el método de verificación descriptivo, el cual permitirá obtener información sobre el funcionamiento y desempeño de la empresa en todo el proceso de la implementación de la propuesta.

Se trabajó de manera conjunta con los docentes expertos en el tema y la directora del trabajo, en donde se realizó una descripción de la propuesta para su implementación, a su vez se realizó una revisión a cada una de las partes que contiene la propuesta como es al área administrativa, financiera, contable y riesgos, de tal manera que agregue valor a la validación de la propuesta, generando mayor confianza en el generante de la empresa para mantener un porcentaje de aceptación considerablemente aplicable.

Tabla 53 Matriz de Verificación

PROPUESTA	INDICADORES	¿SE VERIFICÓ?	
		SI	NO
ADMINISTRATIVO	Misión	X	
	Visión	X	
	Manual de procesos	X	
	Niveles jerárquicos	X	
	Organigrama	X	
	Manual de funciones	X	
CONTABLE	Catálogo de cuentas	X	
	Dinámica de cuentas	X	
	Estados financieros	X	
FINANCIERO	Razones financieras	X	
RIESGOS	Identificación de riesgos operativos	X	
	Valoración y evaluación	X	
	Matriz de riesgos	X	

5.4. Método de calificación

Para este proceso se utilizará el siguiente método de calificación:

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

5.5. Rango de interpretación

Para una interpretación de manera más clara de la aplicación del manual se establecen los siguientes rangos:

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

Los rangos antes mencionados se obtuvieron del total de 100% dividido para los 3 indicadores que son Muy aplicable, Aplicable y Poco aplicable, obteniendo como resultado 33% el cual será sumado al número del rango anterior; en donde el primer rango de interpretación es 0% a 33%, el segunda rango de 34% a 67% y por ultimo 68% a 100%.

Para el resultado total de la matriz de verificación se obtuvo de la calificación total obtenida en cada indicador de las preguntas efectuadas sobre la calificación total de las preguntas, multiplicado por 100 para obtener un porcentaje.

Es decir:

$$V = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Calificación Total}} \times 100$$

5.6. Resultados

Para los resultados de este capítulo se ha tomado en cuenta la elaboración de una matriz de validación para el área administrativa, contable, financiera y de riesgos, en donde se identificado los siguientes indicadores:

Tabla 54 Matriz de Validación

N°	Variable	Indicadores	Msc. Rocío Espinosa			Msc. Rocío León			Msc. Julio Andrade		
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable
1	Propuesta Administrativa	¿Considera usted que la propuesta de la misión es?	X			X				X	
2		¿Considera usted que la propuesta de la visión es?	X			X				X	
3		¿Considera usted que el organigrama es?	X			X			X		
4		¿Considera usted que el manual de procesos es?	X				X		X		
5		¿Considera que el manual de funciones es?	X				X		X		
6	Propuesta Contable	¿Considera que el plan de cuentas es?	X			X				X	
7		¿Considera que la dinámica de cuentas es?		X		X				X	




8		¿Considera usted que los estados financieros propuestos son?		X		X			X		
9	Propuesta financiera	¿Considera usted que las razones financieras son?	X			X			X		
10	Propuesta Riesgos	¿Considera usted que la matriz de evaluación de riesgos es?	X				X			X	
Resultado			24	4	0	21	6	0	15	10	0
Fecha			15 de agosto de 2020			06 de agosto de 2020			22 de junio de 2020		
Firma											

Tabla 55 Resultados

FRECUENCIA	FRECUENCIA*RESULTADO
3	60
2	20
1	0
TOTAL	80

Tabla 56 Resultados Totales

TOTAL	RESULTADO	PORCENTAJE
80/90	1	88,89%
74/90	0	0%
36/90	0	0%
TOTAL	1	100%

Análisis:

Una vez obtenido el porcentaje de validación de la propuesta y analizado los rangos de aceptación se determina que el manual administrativo, financiero y contable para la empresa importadora de equipamientos deportivos “Maqpro” de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura es Muy Aplicable con un porcentaje de validación del 88,89 %.

CONCLUSIONES

- En el diagnóstico situacional realizado a equipamientos deportivos Maqpro mediante instrumentos y técnicas de investigación, se pudo evidenciar las falencias, debilidades, fortalezas y amenazas, que tenía la empresa al ser nueva en el mercado, lo que ayudó a la elaboración de un manual administrativo, contable y financiero con el objetivo de mejorar y hacerla más eficiente.
- Mediante la investigación del marco teórico se pudo fijar un soporte con base en fundamentos de artículos científicos y fuentes bibliográficas, obteniendo así información más real de los autores que ayudan a fortalecer los conocimientos , ofreciendo así al lector final una mejor comprensión de los argumentos tratados en el siguiente trabajo.
- En cuanto a la elaboración de la propuesta para equipamientos deportivos Maqpro se proporcionó en base a los resultados obtenidos del diagnóstico situacional de la empresa, en donde se pudo evidenciar las necesidades que más sobresalían, mejorando así el funcionamiento en las áreas contables, administrativas y financieras a través de un manual que sirva como guía para todo el personal en donde además se disponga de una filosofía empresarial, estructura organizacional, manual de funciones, flujogramas, mapas de procesos, plan de cuentas y dinámica de cuentas y el proceso contable.
- Como resultado del proceso en general, se aplicó la matriz de validación en donde se puede evidenciar que la aplicación del manual administrativo contable y financiero si es factible y aplicable.

RECOMENDACIONES

- Elaborar un diagnóstico situacional continuo para controlar así las áreas administrativas, contables y financieras; además de detectar las debilidades y amenazas que se van suscitando para poder corregir a tiempo las posibles falencias halladas, y que estén no afecten el funcionamiento de la empresa.
- Difundir a todo el personal los términos y conceptos utilizados con el fin de comprender de mejor manera la presente investigación y que esta sirva de apoyo para la empresa.
- Socializar el manual administrativo contable y financiero, para que esta ayude en el cumplimiento de metas y objetivos fijados por la empresa, además de que esta información sirva de análisis que ayuden a la toma de decisiones de los directivos de Maqpro.
- Actualizar cada cierto tiempo los procesos que contiene el manual administrativo contable y financiero, conforme a las actualizaciones tributarias y legales que se encuentran en constante cambio, y verificar que con ello el mejoramiento sea continuo y que la empresa sea más competitiva en el mercado.

Bibliografía

- Álvarez Torres, M. (2002). *Manual para elaborar políticas y procedimientos* (Novena ed.). Ciudad de México, México: Editorial Panorama. Obtenido de 30
- Arce Burgoa, L. G. (25 de Enero de 2010). Como lograr definir objetivos y estrategias empresariales. *Perspectivas*, 191-201. doi:1994-3733
- Asamblea Nacional del Ecuador. (23 de Octubre de 2018). *Superintendencia de economía popular y solidaria*. Recuperado el 6 de Noviembre de 2019, de <https://www.seps.gob.ec>:
<https://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/LEY%20ORGANICA%20DE%20ECONOMIA%20POPULAR%20Y%20SOLIDARIA%20actualizada%20noviembre%202018.pdf/66b23eef-8b87-4e3a-b0ba-194c2017e69a>
- Brito Gomez, D. (02 de Marzo de 2018). El riesgo empresarial. *Revista Universidad y Sociedad*(10), 269-277. Recuperado el 20 de Mayo de 2020, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202018000100269&lng=es&tlng=es.
- Buján Perez, A. (08 de Mayo de 2018). *Enciclopedia Financiera*. Recuperado el 30 de Noviembre de 2019, de <https://www.encyclopediainanciera.com>:
<https://www.encyclopediainanciera.com/estados-financieros/objetivo-estados-financieros.htm>
- Carrion Maroto, J. (2001). *Estrategia, de la visión a la acción* (Segunda ed.). Madrid, España: ESIC EDITORIAL. doi:978-84-15986-27-0
- Castañeda Parra, L. I. (Diciembre de 2014). Los sistemas de control interno en las Mipymes y su impacto en la efectividad empresarial. *En Contexto*(2), 129-146. Recuperado el 22 de Mayo de 2020, de <http://ojs.tdea.edu.co/index.php/encontexto/article/view/139/124>
- Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración* (Séptima ed.). (C. L. De la Fuente Chavez, & E. L. Montaña Serrano, Trads.) Ciudad de Mexico, Mexico: McGraw-Hill Interamericana.
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. (2009). *PYMES, Fundación IFRS: Material de formación sobre la NIIF para las*. London, United Kingdom: IFRS Foundation. Recuperado el 30 de Noviembre de 2019
- Dextre Flores, J. C., & Del Pozo Rivas, R. S. (2012). ¿Control de gestión o gestión de control? *Contabilidad y Negocios*, XII(14), 69-80. Recuperado el 22 de Mayo de 2020, de <http://www.redalyc.org/pdf/2816/281624914005.pdf>
- Dominguez Bocanegra, G., Dominguez Bocanegra, J. I., & Dominguez Valencia, B. (2016). *Guia practica para un plan de negocios y obtencion de fondos del gobierno*

- federal* (Segunda ed.). Ciudad de Mexico, Mexico: Instituto Mexicano de Contadores Públicos. doi:978-607-8463-60-2
- Duhalt Krauss, M. (1977). *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas* (Segunda ed.). Ciudad de México, México: Programa Editorial de la Coordinación de Humanidades. Recuperado el 25 de 11 de 2019
- Escalante D., P. P. (enero-junio de 2014). Auditoría financiera: Una opción de ejercicio profesional independiente para el Contador Público. *Actualidad Contable Faces*, XVII(28), 40-55. Recuperado el 22 de Mayo de 2020, de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=25731098004>
- Fernández Saromo, S. Y., & Vásquez Pacheco, F. (2014). El control interno y su influencia en la gestión de las empresas privadas de Latinoamérica. *Revista In Crescendo*(1), 89-98. Recuperado el 22 de Mayo de 2020, de <http://revistas.uladech.edu.pe/index.php/increscendo-ciencias-contables/article/view/247/203>
- Flores, J. (2019). <https://www.derechoecuador.com/>. Recuperado el 6 de Noviembre de 2019, de www.derechoecuador.com/: <https://www.derechoecuador.com/microempresa>
- Franklin Fincowsky, E. B. (1999). *Organización de empresas* (Tercera ed.). Ciudad de México, México: Mcgraw-Hill Educación. Recuperado el 29 de Noviembre de 2019
- Goldhaber, G. (1994). *Comunicación Organizacional* (Sexta ed.). Ciudad de México: Editorial Diana. Recuperado el 26 de Noviembre de 2019
- Gómez Selemeneva, D., Blanco Camping, B., & Conde Camilo, J. (2013). El Sistema de Control Interno para el perfeccionamiento de la Gestión Empresarial en Cuba. *Revista Internacional de Gestión del Conocimiento y la Tecnología*, I(2), 53-65. Recuperado el 22 de Mayo de 2020, de https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=2396834
- González Aguilar, A., & Cabrale Serrana, D. (2010). *Evaluación del sistema de control interno en la UBPC Yamaquelles*. España: Eumed. Recuperado el 22 de Mayo de 2020, de www.eumed.net/libros/2010d/796/
- Greco, O. (2007). *Diccionario Contable*. Buenos Aires, Argentina: Editores SRL. Recuperado el 2 de Diciembre de 2019
- Gutiérrez Ruiz, R. A., & Católico Segura, D. F. (2015). E-control en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional en Colombia. *Cuadernos Contables*(16(42)), 553-578. doi:10.11144/Javeriana.cc16-42.eere
- Jiménez Castro, W. (1987). *Introducción al estudio de la teoría administrativa* (reimpresión ed.). Ciudad de México, México: Editorial Limusa. Recuperado el 25 de Noviembre de 2019

- Jimeno Bernal, J. (19 de Noviembre de 2012). *Grupo PDCA Home*. Recuperado el 8 de Noviembre de 2019, de pdcahome.com: <https://www.pdcahome.com/2551/como-crear-la-politica-de-tu-empresa-definiciones-requisitos-y-tipos-de-politicas/>
- Label, W., De León Ledesma, J., & Alfonso Ramos, R. (2016). *Contabilidad para no contadores* (Segunda ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones. Recuperado el 8 de Noviembre de 2019
- Luhmann, N. (1996). *La ciencia de la sociedad*. México D.F., México: Editorial Anthropos. Recuperado el 21 de Mayo de 2020
- Martínez Conesa, E. A. (2018). *Iniciación en la economía y gestión de empresas* (Primera ed.). Cartagena, Colombia: Crai UPCT Ediciones. doi:978-84-16325-66-5
- Martínez, V. F. (2016). *Administración: de lo simple a lo complejo*. Buenos Aires: Pluma Digital Ediciones. doi:978-987-3645-21-1
- Mendoza Roca, C., & Ortiz Tovar, O. (2016). *Contabilidad financiera para contaduría y administración*. (E. Ediciones, Ed.) Barranquilla, Colombia: Universidad del Norte. doi:978-958-741-665-7
- Navarro Stefanell, F., & Ramos Barrios, L. M. (Enero de 2016). El control interno en los procesos de producción de la industria litográfica en Barranquilla. *Equidad y desarrollo*(25), 245-267. doi:10.19052/ed.3473
- Ramírez Córdova, M. (2018). *Como entender contabilidad sin ser contador* (Primera ed.). Ciudad de Mexico, Mexico: Instituto Mexicano de Contadores Públicos. doi: 978-607-8552-74-0
- Ramírez Padilla, D. N. (2012). *Contabilidad Administrativa* (Novena ed.). Ciudad de México, México: McGraw-Hill Interamericana Editores. Recuperado el 02 de Diciembre de 2019
- Rebaza López, C., & Santos Cruz, T. (2015). Factores administrativos - políticos que limitan la gestión del órgano de control institucional en el Gobierno Regional de La Libertad. *Ciencia y Tecnología*(1), 53-70. Recuperado el 22 de Mayo de 2020, de <http://revistas.unitru.edu.pe/index.php/PGM/article/view/909/834>
- Rivas Márquez, G. (julio-diciembre de 2011). Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos. *Observatorio Laboral Revista Venezolana*, IV(8), 115-136. Recuperado el 22 de Mayo de 2020, de <http://www.redalyc.org/pdf/2190/219022148007.pdf>
- Robbins, S., & De cenzo, D. (1996). *Fundamentos de administración: conceptos esenciales y aplicaciones* (Tercera ed.). Ciudad de Mexico, Mexico: PRENTICE HALL/PEARSON. Recuperado el 8 de Noviembre de 2019
- Rodríguez López, M., Piñeiro Sánchez, C., & de Llano Monelos, P. (2013). Mapa de riesgos: Identificación y gestión de riesgos. *Revista Atlántica de Economía*, II, 1-30.

- Recuperado el 22 de Mayo de 2020, de
<https://www.econstor.eu/bitstream/10419/146556/1/776123106.pdf>
- Rodriguez Valencia, J. (2002). *Como elaborar y usar los manuales administrativos* (Segunda ed.). Ciudad de México, México: Internacional Thomson Editores. Recuperado el 29 de Noviembre de 2019
- Roig, A. (1998). L'avaluació de la qualitat a la gestió documental. *Revista catalana d'Arxivística*(12), 219-229. Recuperado el 26 de Noviembre de 2019
- Roncancio, G. (31 de Mayo de 2018). *Pensem*. Recuperado el 20 de Mayo de 2020, de www.gestion.pensem.com: <https://gestion.pensem.com/que-son-los-objetivos-estrategicos-y-como-crearlos-algunos-ejemplos>
- Sainz de Vicuña Ancin, J. M. (2017). *El plan estrategico en la práctica* (Quinta ed.). Madrid, España: ESIC EDITORIAL. doi:978-84-17129-89-7
- Sánchez Delgado, M. (2015). *Administración I* (Segunda ed.). (J. E. Callejas, Ed.) Mexico, Mexico: Grupo Editorial Patria. doi:978-607-744-247-9
- Sinestrerra, G., Polanco, L. E., & Henao, H. (2011). *Contabilidad: Sistema de informacion para las organizaciones* (Sexta ed.). Bogota, Colombia: Mc Graw Hill Educacion. Recuperado el 30 de Noviembre de 2019
- Taylor, E. (6 de Octubre de 2010). *WordPress.com*. Recuperado el 6 de Noviembre de 2019, de <https://jemager.wordpress.com>:
<https://jemager.wordpress.com/2010/10/06/mision-vision-y-valores/>
- Terry, G., & Franklin, S. (1999). *Principios de administracion*. Mexico, Mexico: Editorial Continental. Recuperado el 11 de Noviembre de 2019
- Thompson, A. A. (2001). *Administración estratégica: conceptos y casos* (Decimo primera ed.). Mexico, Mexico: McGraw-Hill. doi:9789701029060
- Vega de la Cruz, L. O., & Nieves Julbe, A. F. (enero-marzo de 2016). Procedimiento para la Gestión de la Supervisión y Monitoreo del Control Interno. *miento para la Gestión de la Supervisión y Monitoreo del Control Interno*, XXII(1), 1-19. Recuperado el 22 de Mayo de 2020, de <http://www.redalyc.org/pdf/1815/181543577007.pdf>
- Vivanco Vergara, M. E. (Agosto de 2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, IX(3), 247-252. Recuperado el 26 de Noviembre de 2019, de <http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus>
- Warren, C., Reeve, J., & Duchac, J. (2010). *Contabilidad administrativa* (Decima ed.). Ciudad de Mexico, Mexico: Cengage learning Editores. Recuperado el 30 de Noviembre de 2019

Zapata Sánchez, P. (2008). *Contabilidad general*. Bogota, Colombia: McGraw-Hill.
Recuperado el 8 de Noviembre de 2019

Zapata Sánchez, P. (2009). *Contabilidad general* (Sexta ed.). Ciudad de México, México:
McGraw-Hill Interamericana. Recuperado el 2 de 12 de 2019

ANEXOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA



ENCUESTA A TRABAJADORES:

Objetivo: Conocer del clima organizacional de la empresa y las principales fortalezas, amenazas, oportunidades y debilidades de la empresa fundidora, específicamente en el área de recursos humanos.

DATOS GENERALES:

Área dentro de la empresa: _____ Edad: _____ Genero: _____

Tiempo de trabajo en la institución: _____

PREGUNTAS GENERALES:

1. ¿Conoces los objetivos de tu empresa?
SI _____ NO _____
2. ¿Tu empresa cuenta con misión y visión?
3. SI _____ NO _____
4. ¿Conoces el giro comercial de tu empresa?
SI _____ NO _____
5. ¿Conoces la estructura de tu empresa, es decir cómo se encuentra conformada?
SI _____ NO _____
6. ¿Te sientes parte de la estructura organizacional de la empresa?
SI _____ NO _____
7. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones y procedimientos?
SI _____ NO _____
8. ¿Conoce si la empresa tiene un reglamento interno y políticas internas?
SI _____ NO _____



9. ¿Cree necesario que la empresa cuente con un manual de salud y seguridad ocupacional?

SI _____ NO _____

10. ¿Está de acuerdo con el proceso de reclutamiento que tiene la empresa con el personal nuevo?

TOTALMENTE DE ACUERDO _____ DE ACUERDO _____ INDECISO _____

EN DESACUERDO _____

EN TOTAL DESACUERDO _____

11. ¿Reciben capacitación acerca de cómo hacer su trabajo?

SI _____ NO _____

12. ¿La remuneración que reciben por realizar su trabajo es la adecuada?

SI _____ NO _____

13. Como consideras el nivel de comunicación que se maneja en tu empresa

MALA _____ REGULAR _____ BUENA _____

MUY BUENA _____ EXCELENTE _____

¡Muchas gracias por su gentil ayuda!

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA



ENCUESTA A CLIENTES:

Objetivo: Conocer del clima organizacional de la empresa y las principales fortalezas, amenazas, oportunidades y debilidades de la empresa fundidora, específicamente en los clientes de la empresa MAQPRO

DATOS GENERALES:

Área dentro de la empresa: _____ Edad: _____ Genero: _____

Tiempo de trabajo en la institución: _____

1. ¿Qué tan seguido nos realiza compras?
SEMANAL _____ MENSUAL _____ TRIMESTRAL _____ SEMESTRAL _____
ANUAL _____
2. ¿Cómo consideras los precios a comparación de la comparación de la competencia?
MALA _____ REGULAR _____ BUENA _____ MUY BUENA _____
EXCELENTE _____
3. ¿Cómo consideras la calidad de los productos que se ofertan?
MALA _____ REGULAR _____ BUENA _____ MUY BUENA _____
EXCELENTE _____
4. ¿Cuál ha sido la experiencia que tuvo al realizar la compra en MAQPRO?
MALA _____ REGULAR _____ BUENA _____ MUY BUENA _____
EXCELENTE _____
5. ¿Qué tan probable es que nos vuelva a comprar?
MUY PROBABLE _____ PROBABLE _____ POCO PROBABLE _____ NADA
PROBABLE _____
6. ¿Cómo fue la rapidez para resolver las dudas de los productos y tiempos de entrega?
RAPIDA _____ NORMAL _____ LENTA _____ INSUFICIENTE _____

7. ¿Cuál es la probabilidad de que nos recomiende con sus conocidos?
8. MUY PROBABLE_____ PROBABLE_____ POCO PROBABLE_____ NADA
PROBABLE_____
9. ¿Porque nos escogiste ante la presencia de la competencia?
CALIDAD_____ PRECIO_____ VARIEDAD_____ UBICACIÓN_____



¡Muchas gracias por su gentil ayuda!