



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MODELO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA
LA INDUSTRIA MEGA SPORT DE LA CIUDAD DE IBARRA,
PROVINCIA DE IMBABURA”**

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

Autora: CABRERA, R. María M.

Asesor: Ing. VACA, Alicia

Ibarra, Abril 2014

RESUMEN EJECUTIVO

Ante la necesidad de mejoramiento y crecimiento de las pequeñas y medianas empresas se desarrolló el presente proyecto Institucional llamado Modelo Administrativo, Contable y Financiero para la Industria Mega Sport de la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, lo que se pretende con este modelo es que sirva de base para empresas de iguales características. El problema que sobresale en Mega Sport es que no utilizan de manera adecuada las diferentes guías y herramientas que les facilite el manejo de la información Contable-Financiera y Administrativa para la verificación, exactitud y veracidad de todas las operaciones diarias, ocasionando la desorganización y la deficiencia, sin obtener ningún crecimiento en bien de la empresa. Los resultados del Diagnóstico Técnico Situacional nos confirmó que Mega Sport carece de un Plan Estratégico donde conste Misión, Visión, Principios y Valores, Políticas donde los empleados puedan conocer el objetivo específico de la empresa, así como también de los Manuales de Funciones y Procedimientos donde se señale los respectivos deberes, funciones y obligaciones de todo el personal. Por otro lado también se determinó que la estructura organizacional no es clara ni adecuada en lo contable y financiero no realiza los respectivos análisis a los Estados financieros por lo cual la toma de decisiones no es adecuada y esto hace que la empresa no sepa en realidad cuál es su utilidad real en un ejercicio económico. Por todo lo descrito anteriormente nace la idea de proponer el diseño de un Modelo Administrativo, Contable y Financiero para la Industria Mega Sport de la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, el cual contiene un Plan Estratégico, una Estructura Organizacional donde se dividen los niveles jerárquicos, se elaboró un Manual de Funciones y la utilización correcta del proceso contable todo esto en base a métodos científicos, leyes y reglamentos, principios, normas, procedimientos bajo el marco de las Normas Contables dentro de las políticas que tiene la dirección, con la finalidad de que la empresa mejore en todas las áreas y de ésta manera alcanzar la efectividad de todas las operaciones. Este trabajo también incluye el análisis de los impactos que se generarán en lo económico, social, educativo, empresarial donde se reflejará todos los aspectos positivos y negativos con la creación de dicho Modelo.

EXECUTIVE SUMMARY

To the need for improvement and the growth of small and medium enterprises development this project Institutional Mega Sport city of Ibarra, Imbabura Province, which is pretend with this model as a basis for companies equal characteristics. the problem that stands in mega sport is not using properly the various guides and tools must that facilitates the management of Accounting-Financial and Administrative information for verification, accuracy and truthfulness of all daily operations, causing disorganization and deficiency, without obtaining any growth in good company. Technical results of the situational diagnosis confirmed us that Mega Sport lacks a strategic plan stating mission, vision, principles and values, policies where employees can meet the specific objective of the company, as well as the functions and procedures manuals where respective duties, functions and responsibilities of all personnel noted. On the other hand also was determined that organizational structure is not clear and adequate in accounting and financial not perform the respective analysis to financial statements so the decision is not appropriate and that makes the company did not know actually which its real utility is in an economic exercise. For all the above idea to propose the design of an administrative model is born. Accounting and financial industry mega sport Ibarra city in the province of Imbabura, which contains a strategic plan, an organizational structure where the hierarchical levels are divided, manual functions and the correct use of the accounting process was developed this based on scientific methods, laws and regulations, principles, standards, procedures under the framework of accounting standards within politic what have the address, in order for the company to improve in all areas and thus achieve effective all operations. This paper also includes analysis of the impacts that will be generated in the economic, social, educational, business where all the positive and negative aspects will be reflected in the creation of this model.

AUTORÍA

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Yo María Magdalena Cabrera Robles portadora de la cédula de ciudadanía N° 070517736-8, declaro bajo juramento que la presente investigación es de mi autoría: **"MODELO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA INDUSTRIA MEGA SPORT DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"** que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se han respetado las diferentes fuentes de información y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



María Magdalena Cabrera Robles
C.C. 0705177368



CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada **María Magdalena Cabrera Robles**, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es **“MODELO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA INDUSTRIA MEGA SPORT DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, considero que el presente trabajo reúne 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 31 días del Mes de Julio del 2013,

Atentamente,

Ing. Alicia Vaca
DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A
FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo María Magdalena Cabrera Robles, con cédula de identidad N° 0705177368, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículo 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado **“MODELO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA INDUSTRIA MEGA SPORT DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA (CPA)** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales del trabajo de grado antes citado.

En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Firma:

Nombre: María Magdalena Cabrera Robles

Cedula: 0705177368

Ibarra, a los 31 días del mes de Julio 2013



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

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

• **IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	070517736-8		
APELLIDOS Y NOMBRES:	CABRERA ROBLES MARÍA MAGDALENA		
DIRECCIÓN:	CALLE TULCÁN 1-68 Y LUIS MORENO AZAYA		
EMAIL:	meryjane_1986@yahoo.es		
TELÉFONO FIJO:	062609318	TELÉFONO MÓVIL:	0967135430
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	“MODELO ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA INDUSTRIA MEGA SPORT DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”		
AUTORA:	CABRERA ROBLES MARÍA MAGDALENA		
FECHA:	16/05/2013		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	PREGRADO	POSGRADO	
TÍTULO POR EL QUE	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y		

TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.
ASESOR/DIRECTOR:	ING. ALICIA VACA

• **AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**

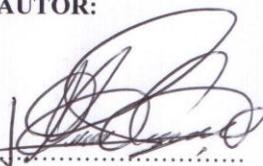
Yo, **María Magdalena Cabrera Robles**, con cédula de ciudadanía Nro. 070517736-8, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

• **CONSTANCIAS**

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

Ibarra, a los 16 días del mes de Mayo del 2013.

EL AUTOR:

(Firma).....


Nombre: María Magdalena Cabrera Robles
 C.C.: 070517736-8

ACEPTACIÓN:

(Firma).....


Nombre: Lic. Ximena Vallejos
 Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

Con Mucho amor:

A Dios, por darme la dicha de vivir y por mantenerme con mucha salud.

A mis Padres, a mi hija que es lo que más amo en el mundo y que me da fuerzas para seguir adelante y a toda mi familia que me ha dado el impulso necesario para cumplir con mis objetivos profesionales y seguir adelante.

A todas aquellas personas que me han comprendido y han confiado en mí, por su constante apoyo.

Y por ultimo quiero dedicar a todos mis docentes por brindarme todos sus conocimientos.

María C.

AGRADECIMIENTO

De manera especial a la Universidad Técnica del Norte que me permitió desarrollar este tema de trabajo de grado.

Agradecer también a la Ing. Alicia Vaca por su constante ayuda y guía.

Por último quiero agradecer de manera profunda a la Industria Mega Sport de manera especial al Sr. Polo Cúchala por haberme abierto las puertas de su empresa y a todo el personal que me brindó la información necesaria para desarrollar este proyecto.

María C.

PRESENTACIÓN

“MODELO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA INDUSTRIA MEGA SPORT DE CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”

El presente proyecto se lo realizó con la finalidad de mejorar los procesos dentro de la empresa Mega Sport, para que esta tenga un precedente técnico de una Administración sólida donde pueda proporcionar a este tipo de entidades, las guías y herramientas de un control adecuado que permitan el desenvolvimiento de las actividades de manera ordenada y eficiente

Este proyecto está estructurado en cuatro capítulos: I. Diagnóstico Técnico Situacional, II. Marco Teórico, III. Propuesta, y IV. Análisis de Impactos.

En el primer capítulo se ha realizado una investigación exhaustiva tanto de la parte interna como externa de la Industria Mega Sport en la que se trazan objetivos, las variables e indicadores de la investigación, se formula la matriz de relación diagnóstica, información primaria que se obtuvo a través de técnicas e instrumentos de recolección de datos, así como la información secundaria. A continuación se realizó la tabulación y el análisis de la información recolectada por medio de encuestas y entrevistas, lo cual permitirá conocer las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, plantear los cruces estratégicos y finalmente identificar el problema diagnóstico.

El desarrollo del segundo capítulo está basado en una investigación bibliográfica apoyada en el marco de teorías científicas y experiencias anteriores sobre el

Modelo Administrativo, Contable y Financiero para respaldar todos los conceptos que se hace referencia en el marco teórico.

Conocido estos dos aspectos descritos anteriormente se estructura la propuesta, la cual contiene aspectos para mejorar y desarrollar actividades Administrativas, Contables y Financieras de una manera adecuada estos aspectos son la creación de una Estructura Administrativa clara que contiene una planeación estratégica, Estructura Organizacional y un Manual de funciones para que la empresa tenga una visión clara para el desarrollo de actividades y funciones de cada uno de los empleados que la conforman.

El último capítulo tiene que ver con el análisis técnico de impactos que generó en los ámbitos Social, Económico, Educativo, Empresarial, y de Comercialización.

Finalmente llegamos a conclusiones y recomendaciones que deberán ser tomadas muy en cuenta para que en futuros proyectos no se cometan los mismos errores y las investigaciones puedan ser mejores y aplicables en cada campo de acción.

JUSTIFICACIÓN

La implementación de un Modelo Administrativo Contable y Financiero para la industria Mega Sport, es importante porque en la actualidad es fundamental que una empresa pueda llevar un registro adecuado de todas las actividades de una manera oportuna y eficaz que ayuden a salvaguardar los recursos mediante la verificación, la exactitud y veracidad de la información Contable-Financiera y Administrativa, y por ende los empleados registren adecuadamente las actividades diarias mediante la realización de asientos contables veraces y claros que logren conducir a la empresa hacia la buena toma de decisiones para satisfacer las necesidades internas de todos los que conforman y por ende que ésta crezca a nivel local, regional y a nivel de país y pueda ser reconocida por su buena organización. También es de vital importancia la eficiencia en las operaciones, y mediante esto se puede lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados asegurando la efectividad, previniendo que se infrinjan las Normas Internacionales de Contabilidad. De modo que el contenido de éste proyecto facilite especialmente la presentación de estados financieros de una manera oportuna y que éstos se presenten razonablemente para la captación de una ganancia o rentabilidad real en un ejercicio económico.

Desde otro punto de vista el proyecto es de mucha importancia porque mediante éste modelo se logrará el buen desenvolvimiento de las tareas que realizan los empleados en cada área de trabajo, sean éstas en la administración, en lo contable, o en lo financiero y hasta en las áreas operativas ya que se puede alcanzar mayores niveles de producción utilizando métodos adecuados que ayuden a minimizar muchos recursos de la empresa.

Las expectativas que se pretende generar con la implementación de éste modelo es demostrar que la empresa puede mejorar en su organización con respecto a sus empleados se espera que estos ayuden para que el modelo tenga éxito.

Es por esta razón que todos los que conforman Mega Sport puedan aportar cada uno con un granito de esfuerzo y voluntad para que todo lo que se planea realizar en este modelo salga de la mejor manera posible y así todos obtengan beneficios futuros en el desarrollo y crecimiento de la empresa.

Y por último éste modelo tomará en cuenta las leyes en lo que refiere al contexto de la misma como estaría basado en las **NÍC** (Normas Internacionales de Contabilidad); **NIIF** (Normas Internacionales de Información Financiera) con el fin de no infringir ninguna ley, ni reglamento que pueda afectar de manera directa al país y al desarrollo del tema de investigación.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Elaborar un **Modelo Administrativo, Contable y Financiero para la Industria Mega Sport de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura**, que permita desarrollar las actividades y funciones de una manera oportuna y eficaz.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un Diagnóstico Técnico-Situacional en la Industria Mega Sport de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura para identificar los diferentes problemas internos a través de la identificación de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas en todas las áreas que la conforman.
- Realizar un estudio de bases teórico-científico de las actividades de un Modelo Administrativo Contable y Financiero por medio de la

investigación bibliográfica que está escrita en los diferentes libros, revistas, folletos, etc.

- Diseñar un Modelo Administrativo Contable y Financiero que le permita a la empresa desarrollar sus actividades de la mejor manera para una correcta toma de decisiones que ayuden al crecimiento de la misma.
- Determinar los principales impactos en el desarrollo del proyecto en los ámbitos social, económico, educativo, empresarial y de comercialización.

ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

El presente proyecto cuya función es solucionar problemas específicos en el área Administrativa, Contable y Financiera se ajustará a un estudio de acuerdo por el lugar de aplicación que trata del espacio, sitio, territorio, punto específico en donde se aplicará él o los instrumentos de medición a la muestra establecida para ser encuestada y dentro de este se encuentra el estudio de campo, que se realiza en el medio natural que rodea al individuo, pudiendo o no ser experimentales, a partir de ello se trata de estudiar un determinado grupo de personas para conocer su estructura y sus relaciones sociales se lo realizará porque la investigación de campo constituye un proceso sistemático, riguroso y racional de recolección, tratamiento, análisis y presentación de datos, basado en una estrategia de recolección directa de la realidad de las informaciones necesarias para la investigación.

Para la realización del trabajo se utilizarán los siguientes métodos como son: **Método Deductivo** que va de los hechos generales a lo particular; **Método Inductivo** que va de lo particular a lo General; **Método de Análisis** que consiste en descomponer las partes de un todo; **Método de Síntesis** que reconstruye el todo.

Las Técnicas aplicadas fueron: **Encuestas, Entrevistas y Observaciones** a todos los que conforman Mega Sport.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada	i
Resumen Ejecutivo	ii
Executive Summary	iii
Autoría	iv
Certificación Tutor	v
Cesión de Derecho de Autor	vi
Autorización de Uso y Publicación	vii
Dedicatoria	ix
Agradecimiento	x
Presentación	xi
Justificación	xiii

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL

Antecedentes diagnóstico	28
Objetivos diagnósticos	29
VARIABLES diagnósticas	30
Indicadores o subaspectos	30
Matriz de relación	33
Análisis de las variables diagnosticas	34
Identificación de la población	50
Identificación de la muestra	51
Tabulación y análisis de la información	52
Encuestas aplicadas	52

Entrevistas realizadas	81
Matriz FODA	87
Estrategias FA, FO, DO, DA	88
Determinación del problema diagnóstico	91

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

La Empresa	93
Definición	93
Clasificación de la Empresa	94
Empresas Textiles en el Ecuador	94
Modelos	94
Definición	94
Utilidad	95
Modelo Administrativo	95
Definición	95
Importancia	96
Ventajas	96
Desventajas	96
Tipos de Modelos Administrativos	97
Administración	97
Definición	97
Importancia	98
El Proceso Administrativo	98
Planificación	98
Definición	98
Organización	99
Definición	99
Dirección	99

Definición	99
Elementos de la Dirección	99
Control	100
Definición	0
Administración de Recursos Humanos	100
Definición	100
Funciones de la Administración de Recursos Humanos	100
Planeación de Recursos Humanos	101
Reclutamiento de Personas	101
Selección del Personal	101
Capacitación del Personal	101
Entrenamiento y Desarrollo de Personal	102
Evaluación del Desempeño	102
Manual de Funciones	102
Definición	103
Ventajas	103
Manual de Procedimientos	103
Contenido de los Manuales	103
La Contabilidad	104
Definición	104
Importancia	104
Objeto y Funciones	105
La Ecuación Contable	105
Definición	105
Cuenta Contable	105
Definición	106
Partes de una Cuenta	106
Plan Único de Cuentas	106
Definición	107
Codificación de las Cuentas	107

El Proceso Contable	107
Registros Contables	108
Marco Legal Contable Vigente	109
Normas Internacionales de Contabilidad	109
Definición	109
Normas Internacionales de Información Financiera	111
Definición	111
Estados Financieros	111
Definición	111
Componentes de los Estados Financieros	112
Estado de Situación Financiera	112
Definición	112
La distinción entre corriente y no corriente	112
Estado de Resultados	113
Definición	113
Estado de Cambios en el Patrimonio	113
Definición	114
Estado de Flujos de Efectivo	114
Definición	114
Notas a los Estados Financieros	115
Definición	116
Análisis Financiero	116
Razones Financieras	118

CAPÍTULO III

PROPUESTA DEL MODELO ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA INDUSTRIA MEGA SPORT

Introducción a la Propuesta	119
Partes de la Propuesta	121
Aspectos Filosóficos	122
Misión	122
Visión	122
Objetivos Corporativos	123
Objetivo General	123
Objetivos Específicos	123
Principios y Valores	123
Espíritu de Servicio	123
Honestidad	123
Integridad	123
Trabajo en Equipo	124
Ética	124
Responsabilidad	124
Confianza	124
Organigrama Estructural Propuesto	125
Nivel Directivo	126
Nivel Ejecutivo	126
Nivel Operativo	126
Manual de Funciones	127
Manual de Procedimientos	150
Simbología de los Diagramas de Flujos	151
Procedimiento para venta internas y producción	152
Procedimiento para Adquisiciones	154
Procedimiento para Ventas	156
Procedimiento para reclutamiento y selección de personal	158
Reglamento Interno de Trabajo	164
Del ámbito de aplicación del presente Reglamento	164
De la clasificación interna administración del personal y trabajadores	165
De la Admisión y requisitos para la contratación del personal	166

Del cumplimiento de las jornadas de trabajo y pago de Remuneraciones	168
De las faltas, de sus clases y sanciones	170
Deberes, garantías, derechos y prohibiciones de los trabajadores	174
Obligaciones y Prohibiciones del empleador	179
Sanciones y Reclamaciones	180
Normas de higiene y seguridad en el trabajo	181
Modelo Contable-Financiero	182
Modelo del Plan General de Cuentas	183
Esquema Estado de Situación Financiera	236
Esquema Estado de Resultados	237
Esquema Estado de Flujo de Efectivo	238
Esquema Estado de Evolución del Patrimonio	239
Índices Financieros	240
Documentos de Soporte Contable-Administrativos	245
Modelo Contrato de Trabajo	260

CAPÍTULO VI

ANÁLISIS DE IMPACTOS

Impacto Socio-Económico	265
Impacto Educativo	266
Impacto Empresarial	267
Impacto de Comercialización	268
Matriz General de Impactos	269
Conclusiones	270
Recomendaciones	271
Bibliografía	272
Lincongrafía	274

ANEXOS

ANEXO 1 Encuesta dirigida a empleados de Mega Sport	275
ANEXO 2 Encuesta dirigida a Clientes de Mega Sport	278
ANEXO 3 Entrevista dirigida a Auxiliar Contable	280
ANEXO 4 Entrevista dirigida a Dueños de la empresa	281

ÍNDICES DE TABLAS

Tabla No 1 Matriz de Relación Diagnóstica	33
Tabla No 6 Plan Estratégico	56
Tabla No 7 Sistema de Control Interno	57
Tabla No 8 Manual de Funciones	58
Tabla No 9 Manual de Procedimientos	59
Tabla No 10 Clima Laboral	60
Tabla No 11 Comunicación	61
Tabla No 12 Modelo Administrativo, Contable, Financiero	62
Tabla No 13 Prevención de Riesgos	63
Tabla No 14 Reclutamiento del Personal	64
Tabla No 15 Selección de Personal	65
Tabla No 16 Evaluación del Desempeño	66
Tabla No 17 Capacitación	67
Tabla No 18 Beneficios Sociales	68
Tabla No 19 Contrato de Trabajo	69
Tabla No 22 Atención al Cliente	72
Tabla No 23 Capacitación Personal	73
Tabla No 24 Calidad del Producto	74
Tabla No 25 Precios	75
Tabla No 26 Imagen Corporativa	76

Tabla No 27 Calidad del Servicio	77
Tabla No 28 Publicidad	78
Tabla No 29 Estrategia	79
Tabla No 30 Catálogo	80
Tabla No 31 Matriz Foda	87
Tabla No 32 Razones Financieras	117
Tabla No 33 Manual de Funciones Gerente	127
Tabla No 34 Manual de Funciones Secretaria	129
Tabla No 35 Manual de Funciones Contador	131
Tabla No 36 Manual de Funciones Auxiliar de Contable	133
Tabla No 37 Manual de Funciones Jefe de producción	135
Tabla No 38 Manual de Funciones Operarias de Control de Calidad	137
Tabla No 39 Manual de Funciones Revisor de Tela	139
Tabla No 40 Manual de Funciones Supervisor de Corte	140
Tabla No 41 Manual de Funciones Operarios de Confección	142
Tabla No 42 Manual de Funciones Operarios de Estampado	144
Tabla No 43 Manual de Funciones Operarios de Planchado y Empacado	145
Tabla No 44 Manual de Funciones Vendedor Interno	147
Tabla No 45 Manual de Funciones Vendedor Externo	149
Tabla No 46 Plan General de Cuentas	183
Tabla No 47 Dinámica Activo	185
Tabla No 48 Dinámica Activo Corriente	186
Tabla No 49 Dinámica Caja General	187
Tabla No 50 Dinámica Banco Pichincha	188
Tabla No 51 Dinámica Activos Financieros	189
Tabla No 52 Dinámica Documentos y Cuentas por Cobrar	190
Tabla No 53 Dinámica Provisión Cuentas Incobrables	191
Tabla No 54 Dinámica Iva en Compras	192
Tabla No 55 Dinámica Anticipo Sueldos	193
Tabla No 56 Dinámica Anticipo Proveedores	194

Tabla No 57 Dinámica Deudores Diversos	195
Tabla No 58 Dinámica Inventarios	196
Tabla No 59 Dinámica Inventarios Materia Prima	197
Tabla No 60 Dinámica Inventarios Productos en Proceso	199
Tabla No 61 Dinámica Inventarios Productos Terminados	199
Tabla No 62 Dinámica Propiedad Planta y Equipo	200
Tabla No 63 Dinámica Muebles y Enseres	201
Tabla No 64 Dinámica Equipo de Oficina	202
Tabla No 65 Dinámica Maquinaria y Equipo	203
Tabla No 66 Dinámica Vehículos	204
Tabla No 67 Dinámica Equipo de Computación	205
Tabla No 68 Dinámica Depreciación Acumulada	206
Tabla No 69 Dinámica Pasivos	207
Tabla No 70 Dinámica Pasivos Corrientes	208
Tabla No 71 Dinámica Documentos y Cuentas por Pagar	209
Tabla No 72 Dinámica Sueldos por Pagar	210
Tabla No 73 Dinámica Cheques Girados por Pagar	211
Tabla No 74 Dinámica Décimo Tercer Sueldo	212
Tabla No 75 Dinámica Décimo Cuarto Sueldo	213
Tabla No 76 Dinámica Vacaciones	214
Tabla No 77 Dinámica 15% Participación Trabajadores	215
Tabla No 78 Dinámica Iess por Pagar	216
Tabla No 79 Dinámica Anticipo Clientes	217
Tabla No 80 Dinámica Retenciones en la Fuente I.R.	218
Tabla No 81 Dinámica Impuesto a la Renta	219
Tabla No 82 Dinámica Retenciones en la Fuente IVA	220
Tabla No 83 Dinámica Patrimonio	221
Tabla No 84 Dinámica Capital Social	222
Tabla No 85 Dinámica Utilidad o Pérdida del Ejercicio	223
Tabla No 86 Dinámica Ventas	224

Tabla No 87 Dinámica Descuento en Ventas	225
Tabla No 88 Dinámica Devolución en Ventas	226
Tabla No 89 Dinámica Compras	227
Tabla No 89 Dinámica Compras	227
Tabla No 90 Dinámica Descuento en Compras	228
Tabla No 91 Dinámica Devolución en Compras	228
Tabla No 92 Dinámica Energía Eléctrica	229
Tabla No 93 Dinámica Agua Potable	230
Tabla No 94 Dinámica Fletes	231
Tabla No 94 Dinámica Fletes	232
Tabla No 95 Dinámica Seguros	233
Tabla No 96 Dinámica Impuestos Tasas y Contribuciones	234
Tabla No 97 Dinámica Publicidad y Promoción	235
Tabla No 98 Estado de Evolución del Patrimonio	239
Tabla No 99 Formato de Factura	246
Tabla No 100 Formato de Comprobante de Retención	247
Tabla No 101 Formato Nota de Crédito	248
Tabla No 102 Formato Nota de Débito	249
Tabla No 103 Formato Guía de Remisión	250
Tabla No 104 Formato Recibo de Cobro	251
Tabla No 105 Formato Nota de Pedido Clientes	252
Tabla No 106 Formato Comprobante de Ingreso	253
Tabla No 107 Formato Comprobante de Egreso	253
Tabla No 108 Formato Nota de Pedido Proveedores	254
Tabla No 109 Formato Rol de Pagos	255
Tabla No 110 Formato Cuadro de Provisiones	255
Tabla No 111 Tabla de Depreciaciones	256
Tabla No 112 Cronograma para la Capacitación	262
Tabla No 113 Evaluación de Desempeño	263
Tabla No 114 Matriz Impacto Socio-Económico	265
Tabla No 115 Matriz Impacto Educativo	266
Tabla No 116 Matriz Impacto Empresarial	267

Tabla No 117 Matriz Impacto de Comercialización	268
Tabla No 118 Matriz General de Impactos	269

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No 5 Plan Estratégico	56
Gráfico No 6 Sistema de Control Interno	57
Gráfico No 7 Manual de Funciones	58
Gráfico No 8 Manual de Procedimientos	59
Gráfico No 9 Clima Laboral	60
Gráfico No 10 Comunicación	61
Gráfico No 11 Modelo Administrativo, Contable, Financiero	62
Gráfico No 12 Prevención de Riesgos	63
Gráfico No 13 Reclutamiento del Personal	64
Gráfico No 14 Selección de Personal	65
Gráfico No 15 Evaluación del Desempeño	66
Gráfico No 16 Capacitación	67
Gráfico No 17 Beneficios Sociales	68
Gráfico No 18 Contrato de Trabajo	69
Gráfico No 21 Atención al Cliente	72
Gráfico No 22 Capacitación Personal	73
Gráfico No 23 Calidad del Producto	74
Gráfico No 24 Precios	75
Gráfico No 25 Imagen Corporativa	76
Gráfico No 26 Calidad del Servicio	77
Gráfico No 27 Publicidad y Promoción	78
Gráfico No 28 Estrategia	79
Gráfico No 29 Catálogo	80
Gráfico No 30 Partes de la Propuesta	121

Gráfico No 31 Organigrama Propuesto	125
Gráfico No 32 Simbología de los Diagramas de Flujo	151
Gráfico No 33 Procedimiento para Ventas internas y Producción	152
Gráfico No 34 Procedimiento para realizar las Compras	154
Gráfico No 35 Procedimiento para Ventas	156
Gráfico No 36 Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal	158
Gráfico No 37 Procedimiento para Gestión de Contratos	162

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO TÉCNICO-SITUACIONAL

El término diagnóstico proviene del latín, *diagnosis*, el diagnóstico es la primera y más importante herramienta con la que cuenta un profesional para hacer referencia a diagnosticar, recabar datos para analizarlos e interpretarlos, y como fin permitir evaluar y conocer las características específicas de una empresa.

1.1 Antecedentes Diagnósticos

El presente Diagnóstico se realizó en la Industria Mega Sport de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura que se encuentra ubicada en el sector de la urbanización Santo Domingo en la calle Juan Miguel Muñoz 1-107 tras la iglesia que lleva su mismo nombre, Mega Sport se dedica a la confección de blusas, mandiles, pantalones y en la actualidad con la fabricación de uniformes escolares y deportivos, siendo sus principales competidores las fábricas de Atuntaqui, en especial aquellas de iguales características de producción. Ésta empresa fue creada a fines del mes de Octubre del año 2000, sus actividades las inició el 01 de Diciembre del mismo año, se consolidó como Contribuyente Persona Natural, sus propietarios son la Sra. Adriana Malquín y su esposo el Sr. Polo Cuchala. Empezó a trabajar con 5 empleados, debido a su crecimiento en la actualidad cuenta con 30 empleados distribuidos en las áreas administrativas y de producción.

En confecciones Mega Sport se han encontrado algunas deficiencias que afectan al normal funcionamiento de la misma, el problema que más sobresale es que: No llevan un control oportuno de sus actividades diarias los registros son escasos, por lo tanto los valores registrados en las transacciones no son veraces, ni razonables de modo que al momento de realizar los respectivos estados financieros por ejemplo el estado de resultados en este no refleja una utilidad razonable en un ejercicio económico, y al momento de realizar las declaraciones de Impuestos mensualmente los valores declarados no concuerda con las transacciones realizadas evadiendo así las cantidades reales de dichos impuestos.

Por todos los aspectos negativos que se describe anteriormente se puede notar que ante un inadecuado control en las operaciones de la empresa, seguirá creciendo la desorganización en lo administrativo, contable y financiero efectos que desprestigian a la organización es por ello que se presenta como solución la implementación de: **“UN MODELO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA INDUSTRIA MEGA SPORT DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”** que facilite determinar procesos administrativos y contables, y por consiguiente tener la capacidad de tomar decisiones en bien de la organización y puedan seguir creciendo a nivel local como de provincia y puedan aportar al desarrollo de la comunidad en general.

Los beneficiarios directos de éste proyecto son los dueños porque tendrán una mejor estructura organizativa, los clientes porque serán atendidos con mayor rapidez, claridad y eficiencia, mientras que los beneficiarios indirectos son sus proveedores, intermediarios y las empresas de iguales características ya que les que servirá de soporte para aprender y poner en práctica todos los nuevos conocimientos para el adelanto y sostenibilidad del servicio a la colectividad.

1.1.1 Objetivos Diagnósticos

1.1.1.1 Objetivo General

Realizar un Diagnóstico Técnico-Situacional en la Industria Mega Sport de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura para conocer la situación actual a través de la identificación de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas en todas las áreas que la conforman.

1.1.1.2 Objetivos Específicos

- a. Conocer la estructura organizacional de Mega Sport
- b. Analizar la gestión administrativa de la Industria Mega Sport
- c. Conocer el grado de satisfacción de los clientes de Mega Sport

- d. Determinar los procedimientos contable-financieros para poder tomar decisiones en bien de la Industria.
- e. Analizar cómo se gestiona el talento humano de Mega Sport
- f. Identificar los principales proveedores con los que trabaja la Industria Mega Sport
- g. Evaluar el ambiente externo a través del (PEST).

1.1.2 Variables Diagnósticas

- a) Estructura Organizacional
- b) Gestión Administrativa
- c) Grado de Satisfacción Clientes
- d) Manejo Contable-Financiero
- e) Talento Humano
- f) Proveedores
- g) Pest

1.1.3 Indicadores o Sub aspectos

1.1.3.1 Estructura Organizacional

- Tipo de Empresa
- Plan Estratégico
- Organigramas Estructurales
- Sistema de Control Interno
- Manual de Funciones
- Manual Procedimientos
- Cultura Organizacional
- Clima Laboral
- Comunicación entre Departamentos

1.1.3.2 Gestión Administrativa

- Planificación
- Organización
- Ejecución
- Control
- Capacidad Instalada
- Alianza Estratégica

1.1.3.3 Grado Satisfacción Clientes

- Atención
- Calidad de Producto
- Precio de Venta
- Imagen Corporativa
- Tiempo de Entrega
- Publicidad y Promociones
- Catálogo de Productos
- Competencia

1.1.3.4 Manejo Contable-Financiero

- Proceso Contable
- Software Contable
- Nivel de Rentabilidad
- Aplicación de Índices Financieros
- Modelo Contable-Financiero
- Evaluación de Riesgos
- Control de Inventarios
- Rendición de Cuentas

1.1.3.5 Talento Humano

- Reclutamiento de Personas
- Selección de Personal
- Evaluación de Desempeño
- Capacitación
- Beneficios Sociales
- Contratos de Trabajo

1.1.3.6 Proveedores

- Transporte
- Seguro
- Precios
- Plazos
- Garantías
- Forma de Pago

1.1.3.6 Análisis Externo (PEST)

- Político
- Económico
- Social
- Tecnológico

1.1.4 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

TABLA No 1

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Conocer la Estructura Organizacional de Mega Sport	Estructura Organizacional	* Tipo de Empresa * Plan Estratégico * Organigramas Estructurales * Sistema de Control Interno * Manual de Funciones * Manual de Procedimientos * Cultura Organizacional * Clima Laboral * Comunicación entre Dptos.	Entrevista Encuesta Entrevista Encuesta Encuesta Encuesta Entrevista Encuesta Encuesta	Gerente Empleados Gerente Empleados Empleados Empleados Gerente Empleados Empleados
Analizar la Gestión Administrativa de la Industria Mega Sport	Gestión Administrativa	* Planificación * Organización * Dirección * Control * Capacidad Instalada * Alianza Estratégica	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista/Obs. Entrevista	Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente/Empresa Gerente
Conocer el Grado de Satisfacción de los Clientes de Mega Sport	Grado de Satisfacción de Clientes	* Atención * Calidad del Producto * Precio de Venta * Imagen Corporativa * Tiempo de Entrega * Publicidad y Promociones * Catálogo de Diseños * Competencia	Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Entrevista	Clientes Clientes Clientes Clientes Clientes Clientes Clientes Gerente
Determinar los procedimientos Contable-Financiero para tomar decisiones en bien de la Industria.	Manejo Contable-Financiero	* Proceso Contable * Software Contable * Nivel de Rentabilidad * Aplicación de Índices Finan. * Modelo Contable Financiero * Evaluación de Riesgos * Control de Inventarios * Rendición de Cuentas	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Encuesta Encuesta Entrevista Entrevista	Auxiliar Contable Auxiliar Contable Auxiliar Contable Auxiliar Contable Empleados Empleados Auxiliar Contable Gerente
Analizar cómo se gestiona el Talento Humano de Mega Sport	Talento Humano	* Reclutamiento de Personas * Selección de Personal * Evaluación de Desempeño * Capacitación * Beneficios Sociales * Contratos de Trabajo	Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta	Empleados Empleados Empleados Empleados Empleados Empleados
Identificar los principales Proveedores con los que trabaja la Industria Mega Sport	Proveedores	* Seguro * Transporte * Precios * Plazos * Garantías * Forma de Pagos	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista	Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente
Evaluar el Ambiente Externo a través del PEST.	Análisis Externo	* Político * Económico * Social * Tecnológico	Observación Observación Observación Observación	Investigación bibliográfica

Elaborado por: María Magdalena Cabrera Robles

Fuente: Investigación

1.1.5 FUENTES DE INFORMACIÓN

La información que se obtuvo fue investigada en la Empresa Mega Sport la cual fue analizada y evaluada para conocer el ambiente interno y externo de la misma y esto nos ayudó a identificar los diferentes problemas y dar solución a los mismos.

1.2 ANÁLISIS DE LAS VARIABLES DIAGNÓSTICAS

1.2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional, es el marco en el que se desenvuelve la organización, de acuerdo con el cual las tareas son divididas, agrupadas, coordinadas y controladas, para el logro de objetivos.

1.2.1.1 Tipo de Empresa

Es una unidad económica integrada por recursos humanos, materiales y técnicos con el fin de obtener una utilidad en un ejercicio económico.

Para conocer el tipo de empresa al que pertenece Mega Sport se realizó una entrevista a los dueños donde nos indicaron que esta empresa es de tipo Industrial, ya que se dedica a la transformación de la materia prima en producto final.

1.2.1.2 Plan Estratégico

Es un documento donde se encuentra plasmado la Misión, Visión y Objetivos de una empresa

Según la encuesta aplicada a los trabajadores Mega Sport no cuentan con un Plan Estratégico como herramienta de apoyo para el desarrollo empresarial, lo cual deben tomar muy en cuenta la gerencia de la empresa y poner en marcha un plan lo más urgente posible.

1.2.1.3 Organigramas Estructurales

El término también se utiliza para nombrar a la representación gráfica de las operaciones que se realizan en el marco de un proceso industrial o informático.

Según la entrevista realizada en Mega Sport no cuentan este organigrama donde los empleados puedan saber sus respectivas jerarquías y responsabilidades.

1.2.1.4 Sistema de Control Interno

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa.

Para conocer si Mega Sport cuenta con sistema de control interno se realizó una encuesta en la se determinó que esta empresa carece de este control.

1.2.1.5 Manual de funciones y de Procedimientos

Manual de Funciones: Comprende las funciones o responsabilidades de cada empleado en cada área de trabajo.

Manual de procedimientos: Es la descripción de todos y cada uno de los procesos que integran la secuencia de producción.

Para determinar si Mega Sport cuenta con estos manuales se aplicó una encuesta a los empleados la cual nos confirmó la inexistencia de dichos manuales.

1.2.1.6 Cultura Organizacional

La cultura organizacional es el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones.

Para conocer este punto se realizó una entrevista al gerente donde se determinó que la cultura organizativa puede facilitar la implantación de la estrategia.

1.2.1.7 Clima Laboral

El “clima laboral” es el medio ambiente humano y físico en el que se desarrolla el trabajo cotidiano.

Según la encuesta aplicada el clima laboral en Mega Sport es agradable, los empleados se sienten a gusto con este ambiente de trabajo.

1.2.1.8 Comunicación entre Departamentos

La comunicación juega un papel vital en la empresa para intercambiar ideas y pensamientos en bien de la organización.

Para saber sobre la comunicación entre departamentos se aplicó una encuesta a los empleados y se definió con claridad que ésta interacción no es la mejor dentro de la empresa hace falta mucha más comunicación.

1.2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.2.2.1 Planificación

Es el proceso de establecer metas y elegir medios para alcanzar dichas metas.

Para determinar este punto se realizó una entrevista al gerente de Mega Sport y en esta empresa no realizan planificación alguna para el logro de los objetivos.

1.2.2.2 Organización

El paso siguiente para cumplir con el trabajo, será distribuir o señalar las actividades necesarias de trabajo entre los miembros del grupo e indicar la participación de cada miembro del grupo.

Según la entrevista aplicada para conocer la organización que tiene Mega Sport se realizó una entrevista en la que descubrimos que no se puede hacer organización sin una planificación.

1.2.2.3 Dirección

Es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea.

Para determinar la ejecución se realizó una entrevista al gerente como ya explicó anteriormente este proceso Mega Sport no lo cumple por lo tanto se pretende implementarlo para mejor toma de decisiones de los dueños.

1.2.2.4 Control

Los gerentes siempre han encontrado conveniente comprobar o vigilar lo que se está haciendo para asegurar que el trabajo de otros está progresando en forma satisfactoria.

En Mega Sport tampoco aplican esta parte del proceso por tanto es de mucha importancia su implementación para un mejor desarrollo de actividades de manera eficiente.

1.2.2.5 Capacidad Instalada

En términos de la industria manufacturera en general, la capacidad instalada se refiere al volumen de producción que se puede obtener con los recursos disponibles de una compañía en determinado momento (recursos como dinero, equipos, personal, instalaciones).

1.2.2.6 Alianza Estratégica

La alianza estratégica son los convenios o contratos que tienen con otras instituciones para crecer como empresa.

Para saber si esta empresa cuenta con estos contratos o convenios se realizó una entrevista al dueño y confirmó ésta interrogante.

1.2.3 GRADO DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES

La satisfacción del cliente refiere al nivel de conformidad de la persona cuando realiza una compra o utiliza un servicio, ya que a mayor satisfacción, mayor posibilidad de que el cliente vuelva a comprar en la misma empresa y nos ganamos su satisfacción.

1.2.3.1 Atención

Es la manera de cómo se atiende al cliente si fue amable, cordial si sabe las características del producto que está ofreciendo.

En la encuesta aplicada se llegó a determinar que los clientes si se sienten a gusto con la atención prestada por ende es un punto muy importante tener al cliente satisfecho.

1.2.3.2 Calidad del Producto

Existen múltiples perspectivas útiles a la hora de abordar el concepto de calidad. En cuanto al usuario, la calidad implica satisfacer sus expectativas y anhelos.

Según la encuesta aplicada los clientes se sienten conformes con la calidad del producto que ofrece Mega Sport.

1.2.3.3 Precio de venta

El precio de un producto es "solo una oferta para probar el pulso del mercado. Si los clientes aceptan la oferta, el precio asignado es correcto; si la rechazan, debe cambiarse con rapidez.

Mediante la aplicación de la encuesta los precios de los productos de Mega Sport comparados con otros precios estos son un poco elevados lo que se debería tomar en cuenta para que el cliente se sienta satisfecho con precios accesibles.

1.2.3.4. Imagen Corporativa

La imagen corporativa es la manera por la cual una empresa transmite quién es, qué es, qué hace y cómo lo hace.

La imagen corporativa de Mega Sport no es tan convincente porque esta empresa no cumple con todos los requisitos como son Vestuario, Calzado, Imagen etc. esta información se determinó mediante encuesta aplicada a los clientes.

1.2.3.5 Tiempo de entrega de pedidos

Es a lo que se le llama logística dentro de una empresa, es la operación o proceso mediante el cual se determina como se va a entregar el pedido y en qué lugar se lo va a entregar.

Con respecto a la entrega de pedidos se determinó que Mega Sport lo hace poco puntual afectando de manera directa las ventas de la empresa, ya que la logística es un punto fuerte para ganarle a la competencia y de esta manera tener más mercado.

1.2.3.6 Publicidad y promociones

Se trata de una técnica utilizada con objetivos esencialmente comerciales. Generalmente, se suele decir que objetivo de la publicidad es vender podemos afirmar esto de forma contundente.

Según la encuesta aplicada a los clientes de Mega Sport la publicidad en esta empresa no es el fuerte entonces se debe implementar este plan para que la entidad siga creciendo y pueda mejorar para bien.

1.2.3.7 Catálogo

El Catálogo de productos o servicios no es más que una lista de los productos o servicios con los que cuenta una empresa.

Para conocer si la entidad tiene catálogo de sus diseños se realizó una encuesta a sus clientes y se determinó que no cuentan con esta herramienta importante para las ventas de los diseños lo cual debe tomar muy en cuenta para su desarrollo empresarial.

1.2.3.8 Competencia

La competencia refiere a la disputa o rivalidad entre dos individuos o especies sobre alguna cosa.

Para saber sobre la competencia de Mega Sport se realizó una entrevista al gerente de mega sport donde se determinó que la mayor competencia de esta empresa son las fábricas de Atuntaqui, y que últimamente ha aumentado.

1.2.4. MANEJO CONTABLE-FINANCIERO

El manejo Contable Financiero se refiere que en una empresa se debe llevar un control adecuado de las transacciones de ventas, compras, ingresos y gastos para la presentación adecuada de los Estados Financieros.

1.2.4.1 Proceso Contable

Es el conjunto de fases a través de las cuales se obtiene y comprueba la información financiera, también denominado ciclo o proceso contable.

El proceso contable interviene el libro diario, mayorización, presentación de estados financieros claros y aplicación de índices financieros pero en Mega Sport no cumplen con todo este proceso esto se determinó mediante la aplicación de

entrevista a la auxiliar de contabilidad además manifestó que en esta empresa el proceso contable no se lleva de manera adecuada para todas operaciones diarias ya que esta empresa necesita un sistema de contabilidad de costos.

1.2.4.2 Software Contable

Un Software Contable es un sistema donde se puede ingresar toda la información de la empresa para tener un mejor control de las operaciones y de esta manera salvaguardar la información financiera.

En la encuesta aplicada se confirmó que la empresa si cuenta con este sistema pero que no es completo porque no permite llegar a presentar los estados financieros de forma clara y efectiva.

1.2.4.3 Rentabilidad

La rentabilidad es la capacidad que tiene algo para generar suficiente utilidad o ganancia; por ejemplo, un negocio es rentable cuando genera mayores ingresos que egresos.

Según la entrevista realizada en Mega Sport al gerente se confirmó que el nivel de rentabilidad es muy bueno a pesar de las dificultades que ha habido para realizar las ventas.

1.2.4.4 Índices Financieros

Es un número abstracto que representa el movimiento en conjunto de varios activos financieros que lo componen (acciones, bonos, monedas etc.)

Para determinar este indicador se aplicó una entrevista al gerente y confirmó que en Mega Sport no aplican estos índices es por esta razón que no pueden tomar decisiones de acorde a los resultados de un ejercicio económico.

1.2.4.5 Modelo Administrativo Contable y Financiero

Básicamente hablamos de modelos que las empresas van copiando, adaptándolos y generalizándolos a las necesidades de las mismas, ya que estos no suelen ser rígidos. Estos se representan a través de técnicas, procesos, modelos y sistemas contables y administrativos.

En Mega Sport no aplican ningún tipo de modelos lo que permitiría la creación de uno para mejorar los procesos de las operaciones.

1.2.4.6 Evaluación de Riesgos

La evaluación de riesgos es la actividad fundamental que la Ley establece que debe llevarse a cabo inicialmente y cuando se efectúen determinados cambios, para poder detectar los riesgos que puedan existir en la empresa.

Para conocer la evaluación de riesgos en Mega Sport se aplicó una encuesta en la que se confirmó que no evalúan riesgos en esta empresa lo que significa que ante cualquier tempestad no se podrá recuperar nada de lo perdido.

1.2.4.7 Control de Inventario

El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Según la entrevista realizada al gerente de la empresa sobre los inventarios comentó que no realizan un control exacto que si hace falta poner un poco más de control en este proceso.

1.2.4.8 Rendimiento de Cuentas

El rendimiento de cuentas es hacer un balance de todos los movimientos de la empresa y hacer conocer a los demás socios de la misma.

Para conocer este punto tan importante dentro de una empresa se realizó una entrevista al gerente y se determinó que no hacen este proceso.

1.2.5 TALENTO HUMANO

La administración del Talento Humano consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también como control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos.

1.2.5.1 Reclutamiento del Personal

Es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización.

Según la encuesta aplicada a los empleados de Mega Sport no realizan este paso para la contratación del personal ya que la mayor parte de los trabajadores se contrata por ser conocidos de amistades.

1.2.5.2 Selección de Personal

El proceso de selección consta de pasos específicos que se siguen para decidir cuál solicitante cubrirá el puesto vacante.

La selección de personal es un proceso que se realiza para contratar personal en una empresa y en Mega Sport no utilizan este proceso que les permita conocer todo sobre el empleado antes de su contratación.

1.2.5.3 Evaluación del Desempeño

El desempeño puede definirse como la aptitud y actitud del individuo frente a los diferentes roles y/o situaciones en los que se ve envuelto durante su vida.

En Mega Sport no evalúan el desempeño de las funciones de cada empleado convirtiéndose en un punto muy débil de la empresa que los dueños deben tener muy en cuenta.

1.2.5.4 Capacitación

La capacitación es una herramienta fundamental para la Administración de Recursos Humanos, que ofrece la posibilidad de mejorar la eficiencia del trabajo de la empresa.

Las obligaciones institucionales participan de la naturaleza de la institución. En medida surgen como un modelo, o de un patrón ordenador " de una vastísima gama de relaciones.

1.2.5.5 Beneficios Sociales

El beneficio es un concepto positivo pues significa dar o recibir algún bien, o sea aquello que satisface alguna necesidad.

En Mega Sport si cumplen con los requisitos de ley del seguro social y en la encuesta aplicada a los empleados se confirmó este punto muy importante para la empresa.

1.2.5.6 Contratos de Trabajo

Podemos decir que un contrato es el acuerdo entre el empresario y el trabajador en el que se detallan las condiciones en las que un trabajador se compromete a realizar un determinado trabajo por cuenta del empresario y bajo su dirección, a cambio de una retribución o sueldo.

Con respecto a este punto la contratación de personal en Mega Sport no se realiza mediante un contrato de trabajo y este se convierte en un punto muy débil de la empresa.

1.2.6 PROVEEDORES

Son proveedores aquellos que proveen o abastecen, o sea que entregan bienes o servicios a otros.

1.2.6.1 Transporte y Seguro

Transporte.- Medio de traslado de personas o bienes desde un lugar hasta otro.

Seguro.- Desde un punto de vista general, puede entenderse como una actividad "económico-financiera que presta el servicio de transformación de riesgos de diversa naturaleza a que están sometidos los patrimonios.

En la encuesta aplicada al gerente los proveedores no se hacen cargo de estos valores ni de impuestos por importación todos estos gastos corren por cuenta del comprador.

1.2.6.2 Precios

En economía, se denomina precio, al valor que se debe abonar para obtener un producto tangible o intangible. Generalmente es fijado en dinero.

En Mega Sport los precios que ofrecen los proveedores son los acordados en la negociación dependiendo la calidad del producto en este caso la tela que utilizan para la elaboración de los uniformes, esto determinó por medio de una entrevista al gerente de la empresa.

1.2.6.3 Plazos

Es el tiempo que el proveedor le concede para el pago de sus facturas dependiendo que tipo de cliente sea estos plazos pueden ser 30-45-60-90 días.

Según la entrevista realizada al gerente de Mega Sport se confirmó los plazos para los pagos de sus facturas son de 30 45 y 60 de acuerdo al proveedor.

1.2.6.4 Garantía

Acción y efecto de afianzar por medio de documentos, prenda o hipoteca lo estipulado. Aval que asegura y protege contra algún riesgo o eventualidad.

Según la entrevista aplicada al gerente de Mega Sport las garantías que piden los proveedores son muy significativas como la firma de una letra de cambio en constancia del pago, dicha letra en firmada en muchas de las veces en blanco dependiendo de cada empresa.

1.2.6.5 Forma de Pagos

El pago es uno de los modos de extinguir las obligaciones que consiste en el cumplimiento efectivo de la prestación debida, sea esta de dar, hacer o no hacer (no solo se refiere a la entrega de una cantidad de dinero o de una cosa).

Según la entrevista aplicada al gerente nos confirmó que los pagos se realizan con cheque o transferencia bancaria por nuestra seguridad.

1.2.7 ANÁLISIS EXTERNO

El análisis externo permite evaluar el contexto sobre el que se desarrolla la empresa y trata de identificar los signos de cambio que podría suponer amenaza oportunidades para la organización.

Para conocer este análisis Pest se realizó una investigación en el ambiente externo en las fuentes bibliográficas que existen en el medio actual.

LOS FACTORES QUE DETERMINAN EL ANÁLISIS EXTERNO SON:

- **Político** (legislación, regulación de los mercados, las políticas fiscales).
- **Económicos** (tasas de interés, el coste de materias primas).

- **Social** (evolución demográfica, educación, etc.)
- **Tecnológicos** (nivel de inversión en I+D competidores, disponibilidades nuevos materiales productos, etc.)

En el presente trabajo analizamos los factores políticos, económicos, sociales y tecnológicos que influyen en el desarrollo de las empresas.

Podemos decir que más allá de las características propias de las empresas, el tipo de mercado en el que están inmersas, la competencia a la que se enfrentan, el desarrollo del país y otras características del microambiente, también es necesario tener en cuenta las disposiciones del Estado con relación a su política interna y externa.

Microambiente: integrado por actores y fuerzas cercanas a la empresa capaces de afectar su habilidad de servir a sus clientes. Los actores incluyen a la empresa, los proveedores, los intermediarios del mercado, los clientes y el público.

1. **La empresa:** Incluye los distintos departamentos que la integran.
2. **Proveedores:** Son las empresas y los individuos que proporcionan los recursos requeridos por la empresa para producir sus bienes y servicios.
3. **Intermediarios del mercado:** Son las empresas que ayudan a la compañía a promover, vender y distribuir sus productos a los compradores finales.
4. **Sistema de transporte:** Traslada el producto de la fábrica al cliente.
5. **Agencias de servicios de mercadotecnia:** Las empresas de investigación de mercado, las agencias publicitarias, las empresas de medios de comunicación y las empresas consultoras de mercado ayudan a las compañías a orientar y promocionar sus productos en el mercado correcto.
6. **Intermediarios financieros:** Incluyen a los bancos, las compañías de crédito, de seguros y otras empresas que ayudan a las compañías dedicadas a la hospitalidad a financiar sus transacciones o a asegurar los riesgos relacionados con la compra y venta de bienes y servicios.

Macroambiente: comprende las fuerzas sociales que afectan a todo el microambiente e incluye las fuerzas demográficas, económicas, naturales, tecnológicas, políticas, competitivas y culturales.

1. **Ambiente competitivo:** Cada empresa debe tomar en cuenta su tamaño y posición en la industria con respecto a sus competidores. Para sobrevivir, una empresa debe satisfacer las necesidades y los deseos de los consumidores mejor que como lo hace la competencia.
2. **Ambiente demográfico:** Es muy importante para los mercadólogos porque las personas son las que integran los mercados.
3. **Ambiente económico:** Consiste en los factores que afectan el poder de compra y los patrones de gasto de los consumidores. El poder de compra depende del ingreso, el precio, los ahorros y el crédito del momento; los mercadólogos deben conocer las principales tendencias económicas, tanto en el ingreso como en los cambiantes patrones de gastos de consumidores.
4. **Ambiente natural:** Consiste en los recursos naturales que requieren los mercadólogos o que pueden sufrir un deterioro causado por las actividades de mercado.
5. **Ambiente tecnológico:** La fuerza más dramática que conforma nuestro destino es la tecnología.
6. **Ambiente político:** Está integrado por leyes, oficinas gubernamentales y grupos de presión que influyen y limitan las actividades de diversas organizaciones e individuos en la sociedad.
7. **Ambiente cultural:** Incluye las instituciones y otras fuerzas que afectan los valores, las percepciones, las preferencias y los comportamientos básicos de la sociedad.

Política económica

La política económica es la estrategia que formulan los gobiernos para conducir la economía de los países. Esta estrategia utiliza la manipulación de ciertas herramientas para obtener unos fines o resultados económicos específicos.

Las herramientas utilizadas se relacionan con las políticas fiscal, monetaria, cambiaria, de precios, de sector externo, etc. La política monetaria, por ejemplo, a través de las decisiones sobre la emisión de dinero, puede generar efectos sobre la inflación o las tasas de interés; la política fiscal, a través de las determinaciones de gasto público e impuestos, puede tener efectos sobre la actividad productiva de las empresas y, en últimas, sobre el crecimiento económico.

En general, la intervención del Estado se puede dar de muchas formas, sin embargo, fundamentalmente, tiene el propósito de modificar el comportamiento de los sujetos económicos a través de incentivos, estímulos, beneficios tributarios, etc., o de prohibir o limitar las acciones de estos sujetos.

La distribución del ingreso

La riqueza de un país es el conjunto de activos físicos, propiedad de las economías domésticas.

El ingreso nacional que se genera en un país se distribuye a través de los mercados de factores entre los individuos y familias que lo integran.

La distribución resultante será más o menos igualitaria, según sea el sistema de precios o retribuciones vigente.

La política distributiva del Estado

Es frecuente que el Estado intervenga tratando de lograr que las diferencias de ingreso no sean muy acusadas. La política distributiva comprende un conjunto de medidas cuyo objetivo principal es modificar la distribución del ingreso entre los individuos o grupos sociales.

La intervención del estado y sus objetivos.

Las funciones principales del sector público son:

- Fiscal (impuestos)

- Reguladora (leyes y disposiciones que afectan a la actividad económica)
- Provedora de bienes y servicios (mediante las empresas públicas)
- Redistributiva (tratando de modificar la distribución de la renta entre personas o regiones)

La política fiscal no sólo se lleva a cabo mediante acciones discrecionales (medidas explícitas) sino que también hay una serie de mecanismos que actúan en forma automática, contribuyendo a estabilizar la actividad económica. Los impuestos son el ejemplo más representativo de estabilizador automático, ya que al alterarse el ingreso varía la cantidad recaudada de forma automática.

A pesar de la existencia de estabilizadores automáticos las fluctuaciones persisten, por lo que cabe pensar en recurrir a la intervención del sector público. Las políticas puestas en práctica más comunes son:

- Programas de obras públicas y otros gastos.
- Proyectos públicos de empleo
- Programas de transferencias
- Alteración de las tasas impositivas.

La política tributaria es la forma en cómo se distribuye el total recaudado entre los distintos tipos de impuestos.

1.3 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

Para el presente diagnóstico se tomó como unidad de análisis a la Industria Mega Sport, en la que se ha priorizado como objeto de estudio a las siguientes poblaciones:

- La primera población la conforma todo el personal que labora en la Empresa
- Otra población la constituyen la totalidad de clientes que posee Mega Sport dentro de la Provincia de Imbabura.

1.3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA

Las poblaciones anteriormente mencionadas, por ser menores a 100 personas, no requirieron la delimitación de una muestra para aplicar las técnicas de investigación, por lo que se realizó un CENSO a todo del personal de Mega Sport, el mismo que lo conforman 30 personas; así como también se censó a los 90 clientes que tiene la entidad en su totalidad.

1.4 DISEÑO DE TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

1.4.1 Información Primaria

La información primaria recolectada en este diagnóstico se obtuvo a través de la aplicación de técnicas de investigación como encuestas, entrevistas y observación, que fueron diseñadas en base a las variables e indicadores de la matriz de relación.

Por medio de las encuestas aplicadas al personal que labora en Mega Sport así como también de encuestas aplicadas a la totalidad de clientes que posee la Industria dentro de la provincia, se obtuvo información sobre la situación actual de la entidad. Además fue indispensable la realización de una entrevista dirigida al Sr. Polo Cuchala, Gerente y Representante Legal de Mega Sport para conocer la forma de administración que se aplica en la empresa, y respectivamente se realizó una entrevista a la Auxiliar de Contabilidad Srta. Alexandra Escobar para conocer el funcionamiento contable-financiero de la Industria.

Se desarrolló una observación en las instalaciones de la Industria para conocer más de cerca la ejecución de actividades.

1.4.2 Información Secundaria

Para su obtención se recurrió a textos especializados como Leyes y Reglamentos de Tributación, Normas Técnicas de Contabilidad, periódicos, publicaciones, internet y la propia información que existe en los archivos de la empresa.

1.5 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

1.5.1 Encuesta Aplicada a los Empleados de la “INDUSTRIA MEGA SPORT” de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

GÉNERO

Tabla Estadística Descriptiva

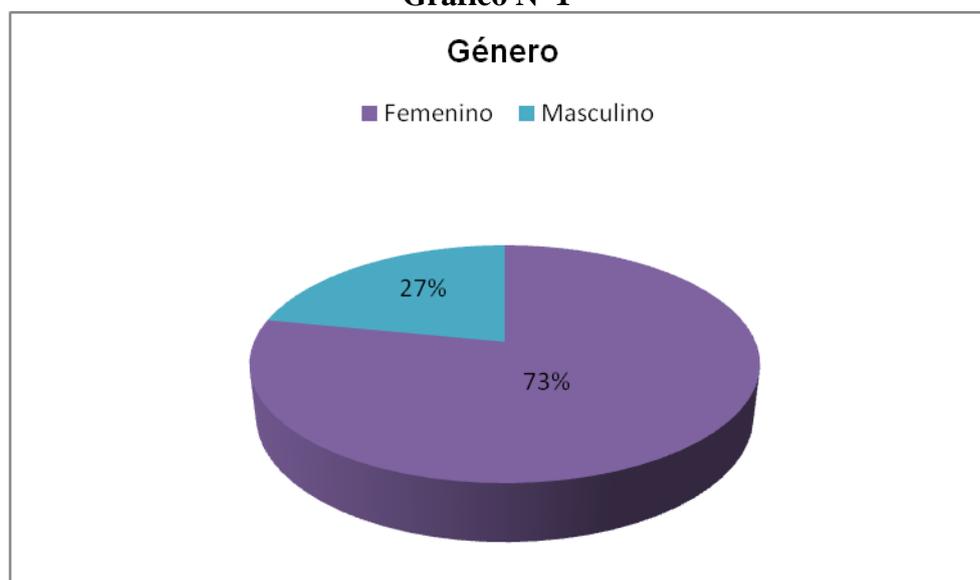
Tabla N0 2

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Femenino	22	73
Masculino	8	27
TOTAL	30	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Empleados de Mega Sport

Gráfico N^o 1



Análisis.- La mayor parte de los Empleados de Mega Sport según la encuesta realizada son de género femenino por lo tanto es el género que prima en esta empresa, ya que según los censos aplicados en el Ecuador la cifra de mujeres es muy alta en comparación con la de los hombres.

EDAD

Tabla Estadística Descriptiva

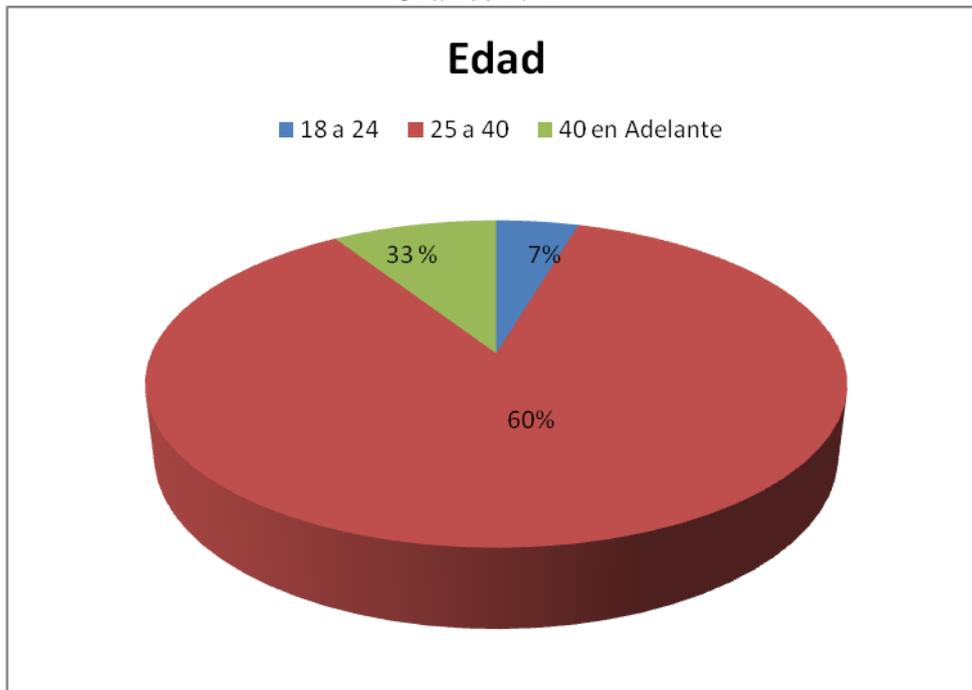
Tabla N° 3

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
18 a 24	18	60
25 a 40	10	33
40 en adelante	2	7
TOTAL	30	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Empleados de Mega Sport

Gráfico N° 2



Análisis.- Según la encuesta aplicada a los Empleados de Mega Sport la mayoría se encuentran en un rango de 18 a 40 años primando el género femenino en un porcentaje intermedio el rango de edad es de 25 a 40 años y en un mínimo de 40 años en adelante lo cual se puede apreciar en el cuadro estadístico.

NIVEL DE PREPARACIÓN

Tabla Estadística Descriptiva

Tabla N0 4

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Primaria	6	20
Secundaria	20	67
Superior	4	13
No responde	0	0
TOTAL	30	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Empleados de Mega Sport

Gráfico No 3



Análisis.- La mayor parte de los Empleados de Mega Sport no cuentan con estudios superiores por eso hace que la empresa no tenga un buen desenvolvimiento en cada una de las áreas de trabajo ocasionando así la falta de un personal calificado para atender las necesidades que requiere una empresa que cada día sigue creciendo en los diferentes medios es por eso que se debe implantar este modelo para que se mejore ésta situación y la empresa pueda brindar apoyo a sus colaboradores y pueda extender su mercado y competir con las empresas de Atuntaqui que son su mayor competencia en el mercado local.

INGRESOS

Tabla Estadística Descriptiva

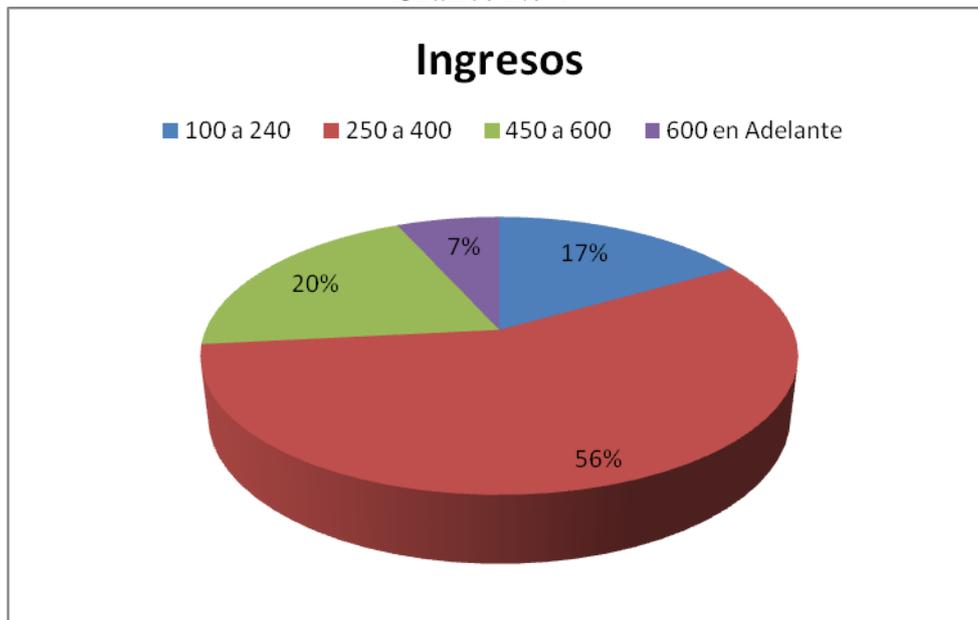
Tabla N0 5

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
100 a 240	5	17
250 a 400	17	57
450 a 600	6	20
600 en Adelante	2	6
TOTAL	30	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Empleados de Mega Sport

Gráfico No 4



Análisis.- En su gran mayoría como podemos observar los Empleados de Mega Sport se encuentran ubicados en el rango medio de los ingresos mensuales por lo cual la empresa debe tomar muy en cuenta para el logro de los objetivos propuestos y de ésta manera tener unos trabajadores que ayuden a cumplir las metas propuestas y la empresa crezca internamente como externamente para que su expansión tenga más espacio en el mercado, y pueda ser reconocida como una empresa que atiende bien a sus trabajadores que les considera pagando sus sueldos de manera puntual.

1. ¿Conoce usted la Misión, Visión, Objetivos de Mega Sport?

Tabla Estadística Descriptiva

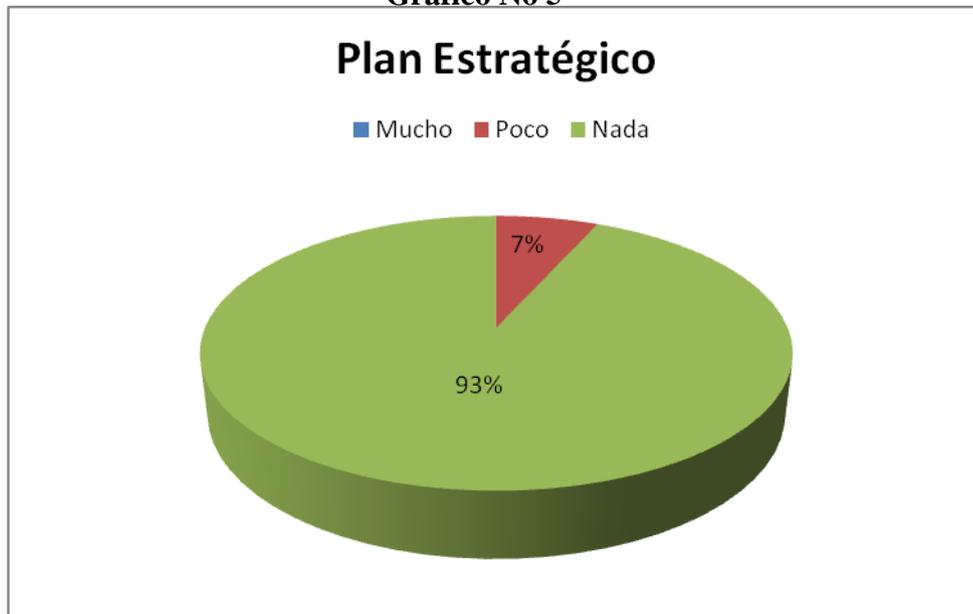
Tabla N° 6

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Mucho	0	0
Poco	2	7
Nada	28	93
TOTAL	30	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Empleados de Mega Sport

Gráfico No 5



Análisis.- Según la encuesta aplicada a los empleados de Mega Sport como podemos observar en el gráfico nos indica que esta empresa no cuenta con un plan estratégico y una mínima parte dicen conocer poco, de manera que este punto se convierte en una debilidad que debe ser tomada en cuenta por la gerencia para aplicar correctivos que estén de acuerdo a lo que desea ser la empresa en varios años.

2. ¿Conoce usted si Mega Sport dispone de un Sistema de Control Interno que ayude al control oportuno de las operaciones de la empresa?

Tabla Estadística Descriptiva

Tabla N0 7

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Si	0	0
No	25	83
No responde	5	17
TOTAL	30	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Empleados de Mega Sport

Gráfico N° 6



Análisis.- En su mayoría el personal de Mega Sport nos confirmó que no existe un Sistema de Control Interno en la cual puedan basarse para salvaguardar la información más confiable de la industria convirtiéndose en una debilidad considerable que se la debe combatir con la creación de este sistema que permita la eficiencia en las operaciones que ejecutan los empleados.

3. ¿Mega Sport cuenta con un Manual de Funciones en el que usted se base para cumplir con sus funciones diarias?

Tabla Estadística Descriptiva

Tabla N0 8

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Si	0	0
No	25	83
No responde	5	17
TOTAL	30	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Empleados de Mega Sport

Gráfico No 7



Análisis.- Según la encuesta aplicada a los empleados de Mega Sport se determinó que esta empresa no cuenta con un manual de funciones que le permita realizar el trabajo con más eficiencia por lo tanto es de mucha importancia la implementación de un modelo donde abarque la creación de este manual para que los empleados puedan apoyarse y de esta manera realizar un buen trabajo, de manera que este punto se convierte en una debilidad para Mega Sport.

4. ¿Usted conoce si Mega Sport cuenta con un Manual de Procedimientos en el cual los empleados puedan apoyarse para la realización de su trabajo?

Tabla Estadística Descriptiva

Tabla N0 9

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Si	0	0
No	25	83
No responde	5	17
TOTAL	30	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Empleados de Mega Sport

Grafico No 8



Análisis.- Mediante la encuesta aplicada a los empleados de Mega Sport se determinó que en esta entidad carecen de un manual de procedimientos donde se puedan basar para realizar el trabajo con eficiencia y mucha eficacia, por lo tanto este punto se convierte en una debilidad que debe ser tomada en cuenta por parte de la gerencia para mejorar los procesos de producción.

5. ¿Qué tan a gusto se siente con el Clima Laboral que existe en Mega Sport?

Tabla Estadística Descriptiva

Tabla N0 10

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Extremadamente a gusto	7	23
Muy a gusto	18	60
Ligeramente a gusto	5	17
Nada a gusto	0	0
No responde	0	0
TOTAL	30	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Empleados de Mega Sport

Gráfico N° 9



Análisis.- Según la encuesta realizada a los empleados de Mega Sport en su mayoría se encuentra muy a gusto con el clima laboral esto nos demuestra que en su mayoría se llevan bien creando un buen equipo de trabajo por lo tanto se convierte en una fortaleza que debe seguirse manteniendo para el desarrollo empresarial y de esta manera contribuir a la empresa.

6. ¿Cómo calificaría usted la Comunicación que existe entre todos los departamentos de la empresa?

Tabla Estadística Descriptiva

Tabla N0 11

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Excelente	0	0
Muy Buena	0	0
Buena	3	10
Regular	21	70
Deficiente	6	20
TOTAL	30	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Empleados de Mega Sport

Gráfico No 10



Análisis.- Como se puede observar según el cuadro estadístico demuestra que la comunicación entre departamentos no es la adecuada ya que en un porcentaje significativo nos indica que es regular por lo tanto es una debilidad muy difícil de afrontar por tanto los directivos deben tomar medidas correctivas urgentes ya que la comunicación es lo primordial en una empresa.

7. ¿Cree usted que con la aplicación de un Modelo Administrativo Contable y financiero en Mega Sport ayudará a mejorar sus procedimientos?

Tabla Estadística Descriptiva

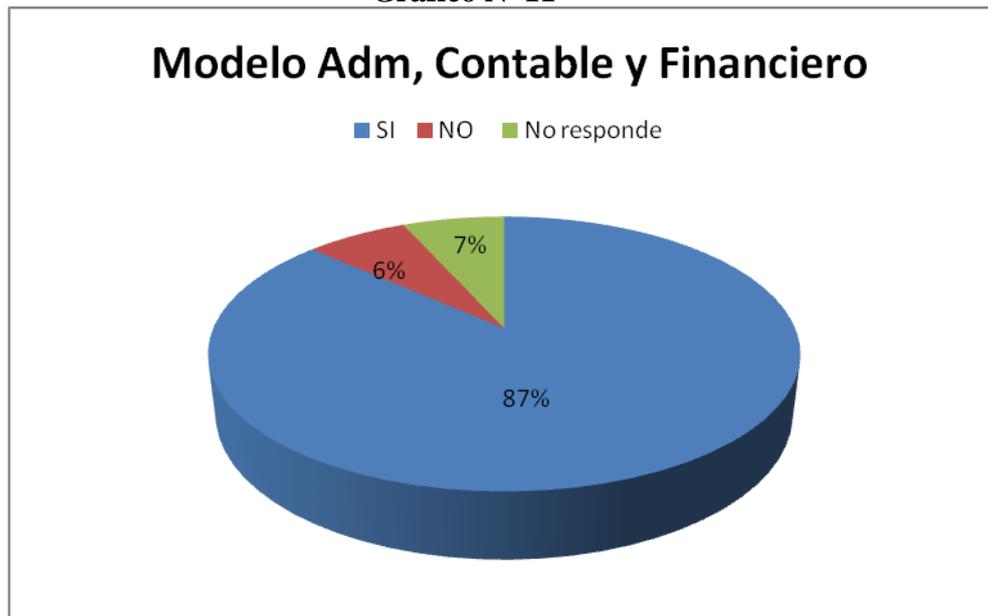
Tabla N0 12

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Si	26	87
No	2	7
No responde	2	6
TOTAL	30	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Empleados de Mega Sport

Gráfico N° 11



Análisis.- De las respuestas obtenidas en esta interrogante se concluye que los encuestados están seguros que con la aplicación de un Modelo Administrativo Financiero en Mega Sport ayudaría al mejoramiento tanto del servicio entregado al cliente como de los procesos internos de la empresa, y como consecuencia de esto se lograría satisfacer de mejor manera los requerimientos de los clientes, sería una fortaleza importante para la empresa contar con este modelo.

8. ¿En Mega Sport se aplican procedimientos para prevenir riesgos de?

Tabla Estadística Descriptiva

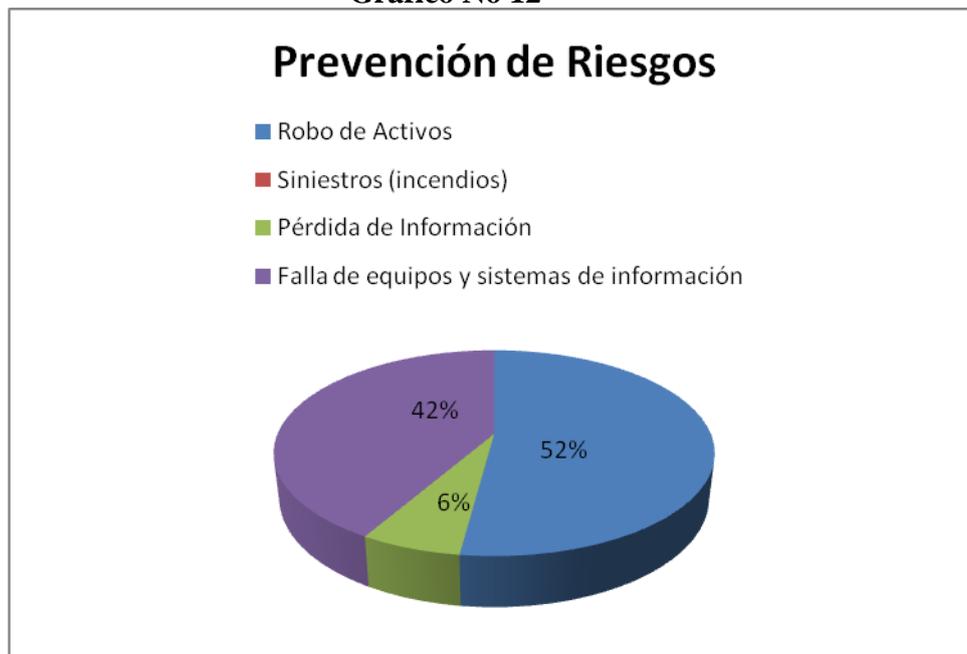
Tabla N0 13

CATEGORÍAS	SI	NO	TOTAL
Robo de Activos	25	5	30
Siniestros (incendios)	0	30	30
Pérdida de Información	3	27	30
Falla de equipos y sistemas de información	20	10	30
TOTAL	48	72	120

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Empleados de Mega Sport

Gráfico No 12



Análisis.- De acuerdo al criterio de los encuestados el cuadro estadísticos está representado de la siguiente manera según en Mega Sport tienen prevención en robo de activos y en la falla de equipos informáticos pero en lo más importante contra los siniestros no tiene ningún tipo de prevención ya que no cuenta con normas de seguridad contra los siniestros ni sobre la pérdida de información.

9. ¿A través de que medio conoció la oferta laboral de Mega Sport?

Tabla Estadística Descriptiva

Tabla N0 14

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Tv	0	0
Prensa	0	0
Radio	0	0
Ninguno	30	100
No responde	0	0
TOTAL	30	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Empleados de Mega Sport

Gráfico No 13



Análisis.- Según la encuesta aplicada a los empleados de Mega Sport en su mayoría cuando ingresaron a trabajar lo hicieron por referencias ya que ésta empresa no acostumbra a publicar anuncios para el reclutamiento lo cual se convierte en una debilidad ya que por medio del Reclutamiento se puede encontrar personal más calificado y estudiado perfecto para ocupar los puestos en la entidad.

10. ¿Cuál fue el proceso de selección que Mega Sport aplicó previo a su contratación?

Tabla Estadística Descriptiva

Tabla N0 15

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Entrevista	0	0
Prueba Práctica	0	0
Prueba Escrita	5	17
Entrega Hoja de vida	25	83
TOTAL	30	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Empleados de Mega Sport

Gráfico N⁰ 14



Análisis.- Según la encuesta aplicada a los empleados de Mega Sport un 83% nos Indicaron que en Mega Sport no realiza una selección de personal previo a la Contratación que solamente como requisito para el ingreso es la entrega de la hoja de vida, de modo que es una debilidad para la entidad que se debe tomar muy en ya que en la actualidad toda empresa debe contar con sistema de contratación de personal.

11. ¿Con qué frecuencia se Evalúa el Desempeño en sus funciones?

Tabla Estadística Descriptiva

Tabla N0 16

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Diario	0	0
Semanal	0	0
Mensual	0	0
Anual	4	13
Nunca	26	87
TOTAL	30	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Empleados de Mega Sport

Gráfico N° 15



Análisis.- Según la encuesta aplicada a los empleados de Mega Sport nos confirmó que casi nunca evalúan el desempeño de sus colaboradores en un alto porcentaje es por esta razón que no se puede esperar eficiencia en las tareas encomendadas, este punto debería ser tomado muy en cuenta por los directivos de la industria por cuanto este aspecto puede traer problemas futuros.

12. ¿Con qué frecuencia Mega Sport brinda Capacitación a sus empleados?

Tabla Estadística Descriptiva

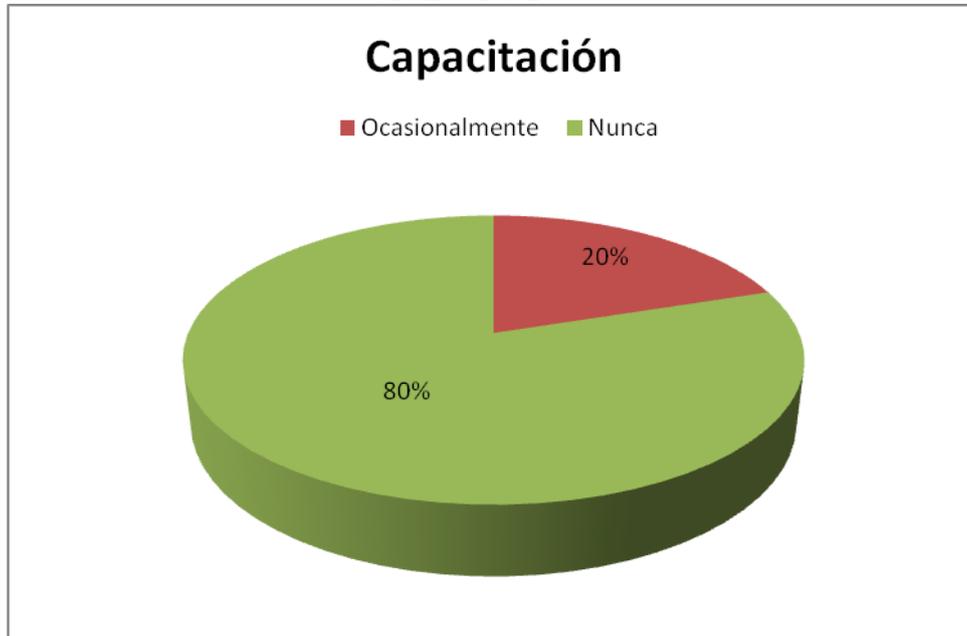
Tabla N0 17

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Permanentemente	0	0
Ocasionalmente	6	20
Nunca	24	80
TOTAL	30	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Empleados de Mega Sport

Gráfico No 16



Análisis.- De la Encuesta realizada al personal de Mega Sport; un porcentaje mayoritario opina que la empresa no da capacitación alguna a sus empleados. Esto permite determinar que los dirigentes de Mega Sport no se preocupan por capacitar constantemente a su personal para lograr un mejor desempeño de las actividades y por ende brindar un mejor servicio al cliente; por el contrario se está dejando que el trabajo se vuelva cómodo y rutinario, lo cual constituye una gran debilidad.

13. ¿Señale que tipo de Beneficios Sociales le brinda Mega Sport?

Tabla Estadística Descriptiva

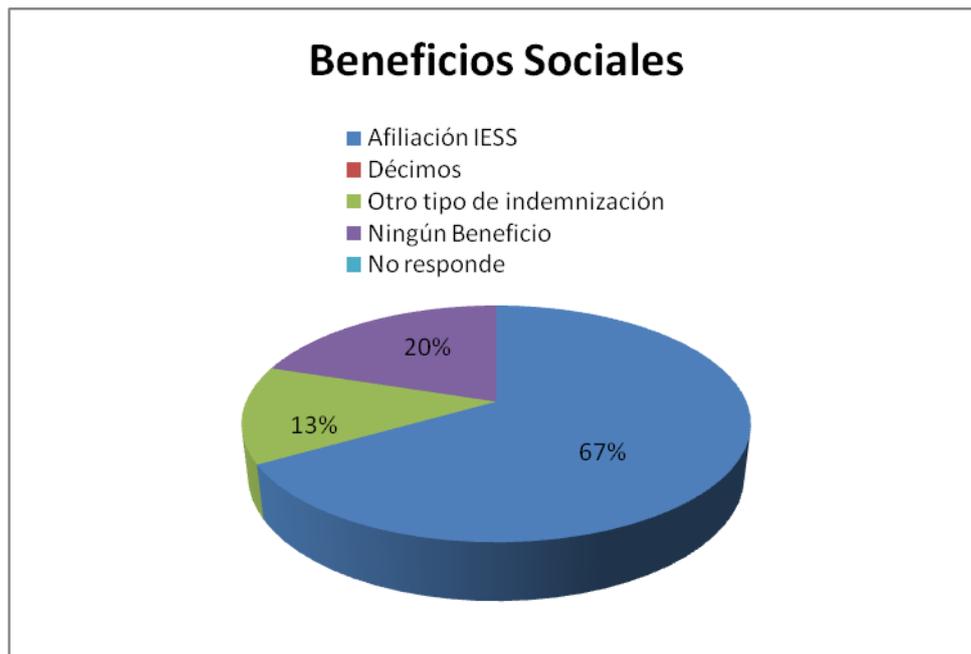
Tabla N0 18

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Afiliación IESS	20	67
Décimos	0	0
Otro tipo de indemnización	4	13
Ningún Beneficio	6	20
No responde	0	0
TOTAL	30	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Empleados de Mega Sport

Gráfico No 17



Análisis.- Según la encuesta realizada en Mega Sport los beneficios sociales son una fortaleza para esta empresa porque según el cuadro estadístico nos dice que en un alto porcentaje los empleados cuentan con una afiliación al IESS entonces los empleados se encuentran satisfechos contando con un beneficio ya que es muy importante que las empresas cumplan las leyes ecuatorianas para no tener problemas graves con los empleados.

14. ¿Señale que tipo de contrato tiene usted con Mega Sport?

Tabla Estadística Descriptiva

Tabla N0 19

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Contrato tiempo fijo	0	0
Contrato a tiempo indefinido	0	0
Contrato a tiempo parcial	0	0
Honorarios profesionales	0	0
Ningún Contrato	25	83
No responde	5	17
TOTAL	30	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Empleados de Mega Sport

Gráfico N⁰ 18



Análisis.- De acuerdo a la información obtenida en esta interrogante se puede validar que, la mayor parte de las personas que trabajan en Mega Sport no poseen un contrato por escrito sino de manera verbal. Esto resulta negativo para la empresa pues no proporciona estabilidad laboral a sus empleados, quienes en busca de mejores oportunidades pueden optar por otros empleos, generándose así la pérdida de talento humano capacitado y una mayor rotación del personal, por cuanto esto se convierte en una debilidad.

**1.5.2 Encuesta Dirigida a los Clientes de la “INDUSTRIA MEGA SPORT”
de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.**

GENERO

Tabla Estadística Descriptiva

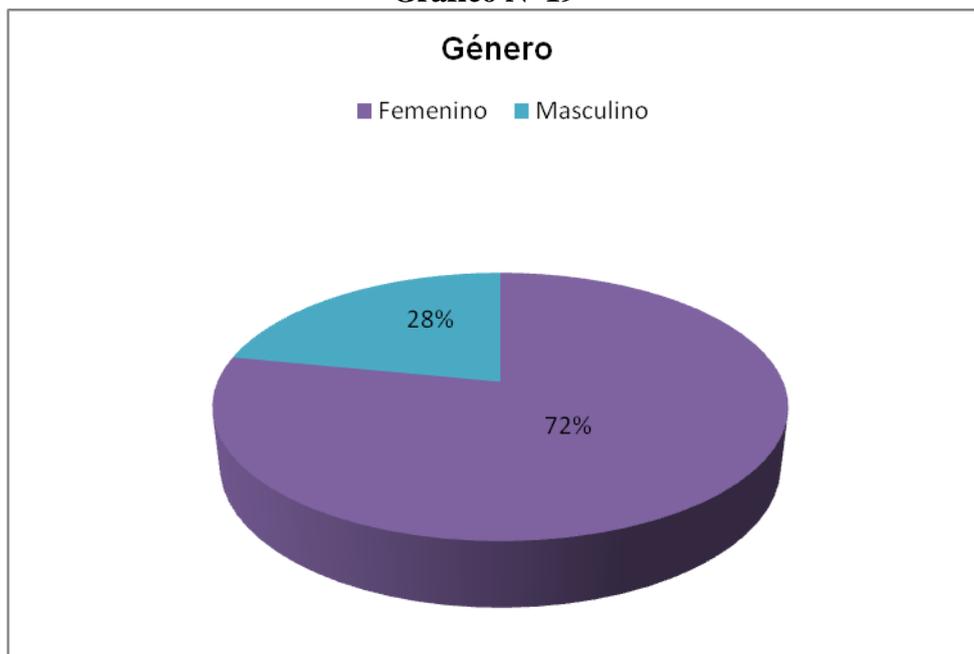
Tabla N0 20

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Femenino	65	72
Masculino	25	28
TOTAL	90	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Clientes de Mega Sport

Gráfico N° 19



Análisis.- La mínima parte de los clientes de Mega Sport son de género masculino como nos refleja en el cuadro estadístico mientras que en su mayoría son de género femenino por lo tanto las mujeres son la mayoría en las empresas y en todo el Ecuador según los censos realizados.

EDAD

Tabla Estadística Descriptiva

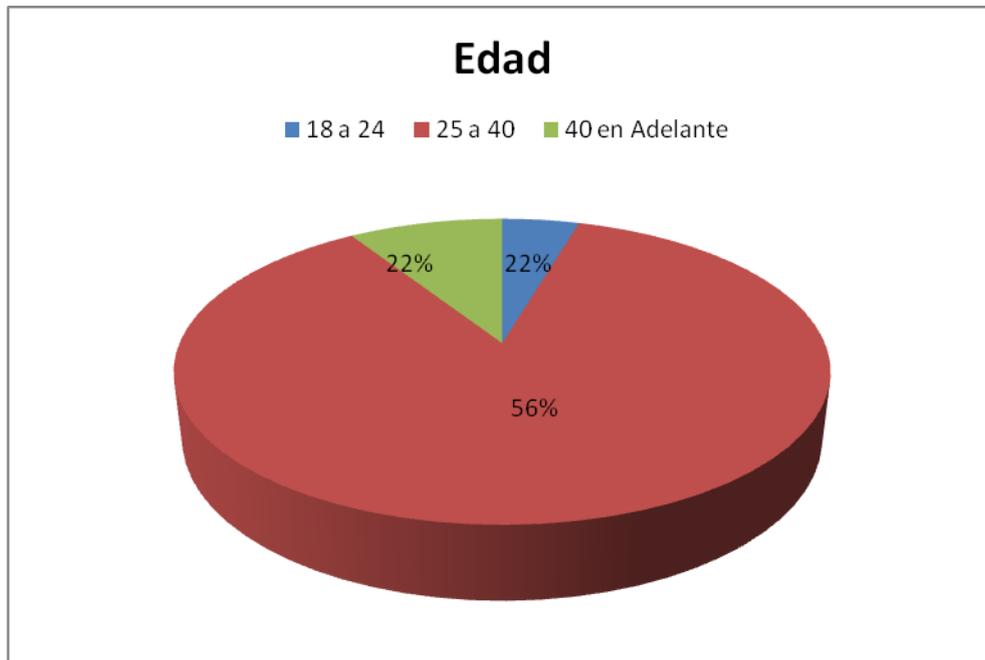
Tabla N0 21

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
18 a 24	20	22
25 a 40	50	56
40 en Adelante	20	22
TOTAL	90	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Clientes de Mega Sport

Gráfico No 20



Análisis.- En la encuesta aplicada a los clientes según el cuadro estadístico nos indica que la edad más predominante ha sido la del segundo rango 25 a 40 años mientras que en el segundo lugar está el rango 18 a 24 años de edad y en el tercer lugar de 40 años en adelante, lo cual se debe tomar muy en cuenta para tener una idea de nuestros clientes.

1. ¿Cómo calificaría usted la atención que recibe por parte del personal que labora en Mega Sport?

Tabla Estadística Descriptiva

Tabla N0 22

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Excelente	30	33
Muy Buena	40	44
Buena	20	23
Regular	0	0
TOTAL	90	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Clientes de Mega Sport

Gráfico No 21



Análisis.- La mayoría de los clientes de la industria Mega Sport se encuentran satisfechos con la atención que ésta empresa les brinda, porque es de calidad y saben cómo hacer sentir bien al cliente para tener una buena imagen hacia él y también podemos observar que sólo una mínima parte de la población opina lo contrario, lo que podemos deducir que la atención se convierte en un punto muy fuerte a favor de la industria lo cual se lo debe aprovechar para combatir algunos aspectos negativos que puedan afectar el normal funcionamiento de la empresa.

2. ¿Cree usted que el personal de Mega Sport necesita mayor capacitación para mejorar la atención que ofrece.

Tabla Estadística Descriptiva

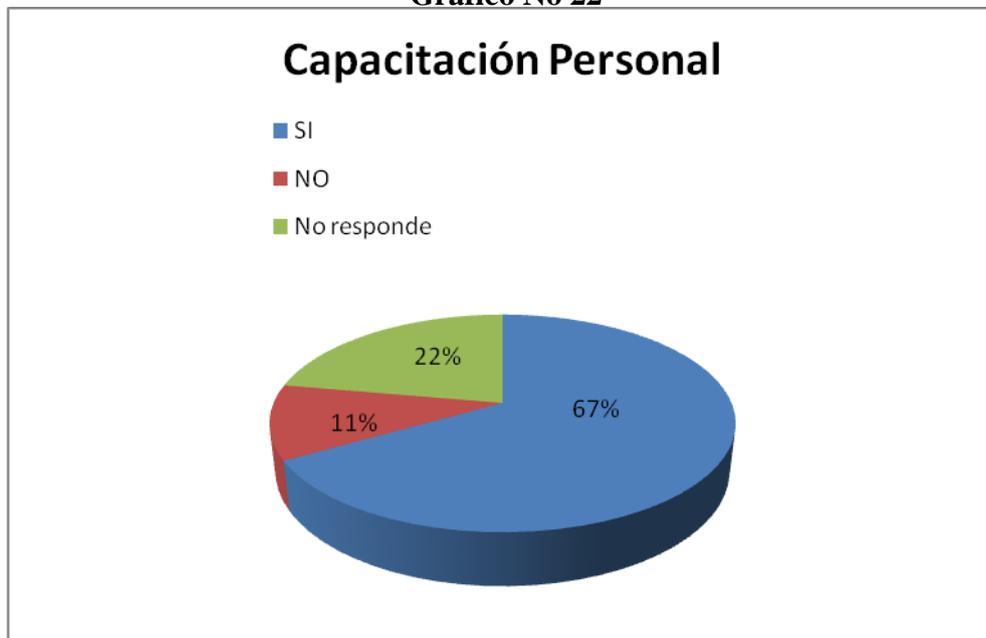
Tabla N0 23

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Si	60	67
No	10	11
No responde	20	22
TOTAL	90	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Clientes de Mega Sport

Gráfico No 22



Análisis.- La capacitación al personal de Mega Sport es uno de los aspectos que, de acuerdo a la opinión de los clientes, debe efectuarse de manera permanente con el fin de mejorar mucho más la calidad del servicio que actualmente se brinda. La empresa Mega sport debe tomar muy en cuenta la sugerencia del cliente, ya que ellos son la parte primordial de la entidad, ya que el cliente debe sentirse bien atendido por parte del colaborador y un empleado bien capacitado y entrenado es un punto clave para el desarrollo de la misma.

3. ¿La Calidad de los Productos que ofrece Mega Sport la calificaría cómo?

Tabla Estadística Descriptiva

Tabla N0 24

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Excelente	10	11
Muy Buena	50	56
Buena	30	33
Regular	0	0
TOTAL	90	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Clientes de Mega Sport

Gráfico No 23



Análisis.- Según la encuesta aplicada a los clientes de Mega Sport la mayor parte de los encuestados nos indican que la calidad de los productos que ofrece esta empresa son muy buenos mientras que menos de la mitad dice que son excelentes y en una mínima parte que no es representativo dice que son buenos, punto clave a favor de la empresa para conocer las expectativas del cliente y de esta manera seguir manteniendo la calidad para que el cliente se sienta satisfecho.

4. ¿Los Precios establecidos por Mega Sport a sus productos son?

Tabla Estadística Descriptiva

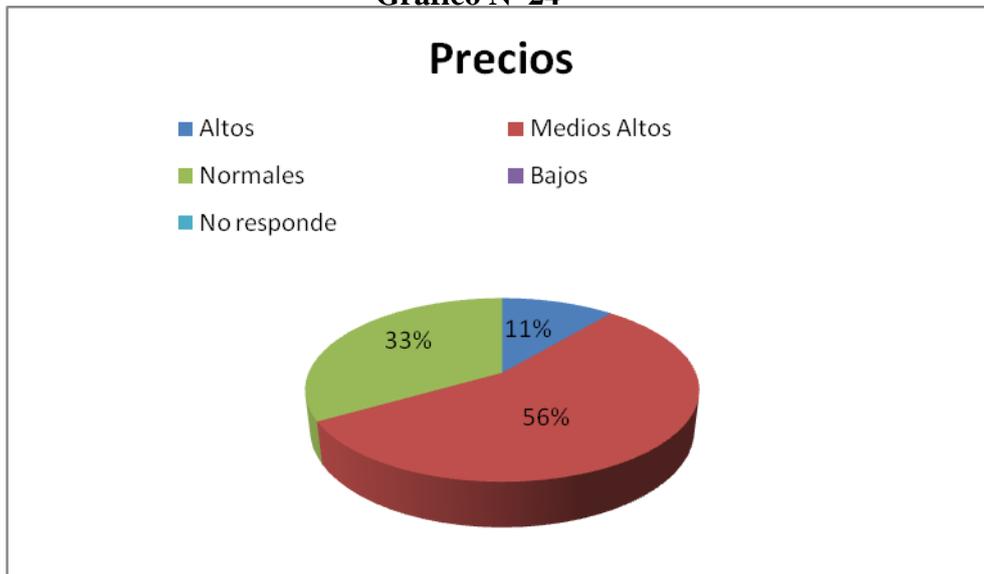
Tabla N0 25

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Altos	10	11
Medios	50	56
Normales	30	33
Bajos	0	0
No responde	0	0
TOTAL	90	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Clientes de Mega Sport

Gráfico N^o 24



Análisis.- Como podemos observar con respecto a los clientes la mayoría opinó que los precios de los productos que ofrece la industria Mega Sport son de costos Moderados lo que les convierte en una empresa que utiliza costos elevados de materia prima e insumos para la fabricación de los mismos, analizando desde este punto de vista este se convierte en un aspecto débil de la empresa, es por eso que necesita ser tomado en cuenta para tomar muchas decisiones y cambiar muchas estrategias de producción.

5. ¿La imagen Corporativa que tiene Mega Sport frente a sus clientes es?

Tabla Estadística Descriptiva

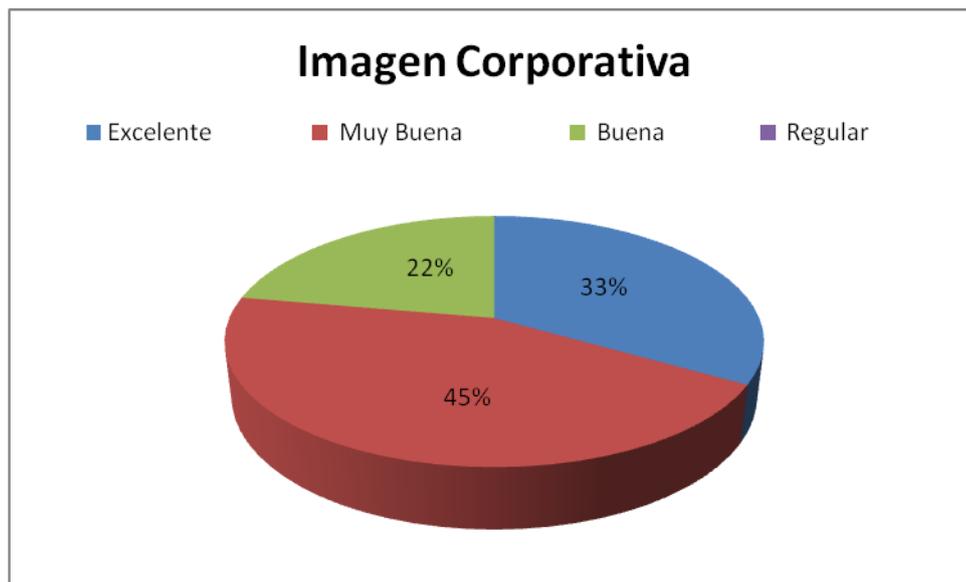
Tabla N0 26

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Excelente	30	33
Muy Buena	40	45
Buena	20	22
Regular	0	0
TOTAL	90	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Clientes de Mega Sport

Gráfico No 25



Análisis.- Según la encuesta aplicada a los clientes un número considerable nos dice que la imagen corporativa de Mega Sport es muy buena y un poco más de la mitad de los encuestados dice que es excelente entonces se podría decir que es una oportunidad para tener más acogida y ganar un buen espacio con respecto a la competencia.

6. ¿Los pedidos que ha realizado a Mega Sport se entrega de manera?

Tabla Estadística Descriptiva

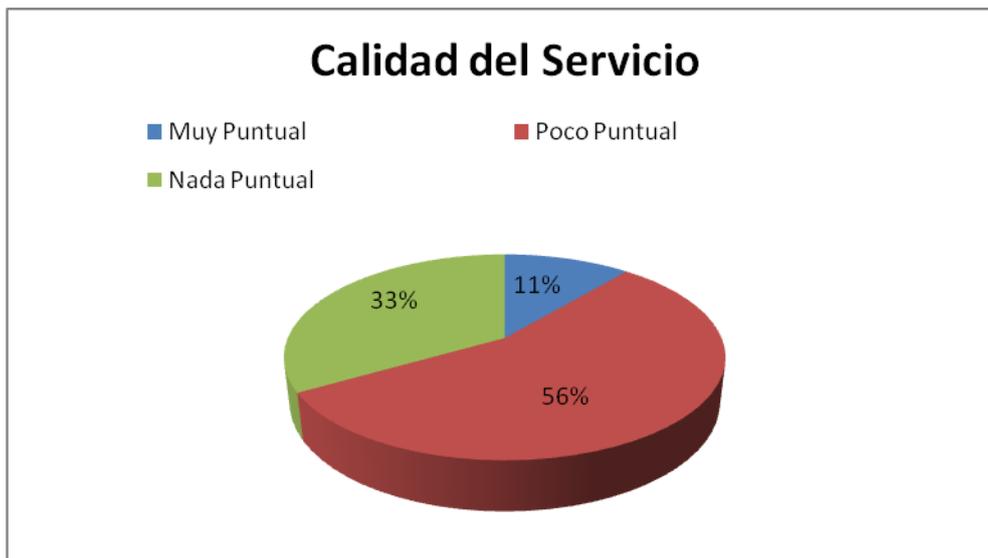
Tabla N0 27

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Muy Puntual	10	11
Poco Puntual	50	56
Nada Puntual	30	33
TOTAL	90	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Clientes de Mega Sport

Gráfico No 26



Análisis.- Con respecto a la entrega de pedidos se puede observar que la mayor parte de las personas encuestados dicen que la entrega que realiza Mega Sport lo hace poco puntual dejando como constancia que el servicio no es muy bueno por lo tanto esto convierte en una debilidad que puede afectar el normal funcionamiento de la empresa mientras que en porcentaje no muy significativo dice que no son nada puntual y tan sólo una mínima parte de los encuestados dicen que las entregas son muy puntuales porcentaje que no es nada representativo.

7. ¿Usted ha escuchado si Mega Sport realiza publicidad en algún medio comunicación?

Tabla Estadística Descriptiva

Tabla N0 28

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Tv	0	0
Prensa	0	0
Radio	0	0
Ninguno	90	100
TOTAL	90	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Clientes de Mega Sport

Gráfico No 27



Análisis.- Como se puede observar notablemente Mega Sport no cuenta con un plan de publicidad de modo que esto se convierte en una amenaza que debe mejorarse para subir las ventas es muy importante que las empresas cuenten con publicidad en cualquier tipo de medio de comunicación es lo primordial.

8. ¿Cuál considera usted que sería la estrategia adecuada para lograr satisfacción en los clientes?

Tabla Estadística Descriptiva

Tabla N0 29

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Promociones	50	55
Auspicios	25	28
Nuevos Diseños	15	17
TOTAL	90	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Clientes de Mega Sport

Gráfico No 28



Análisis.- La mayor parte de los encuestados indicaron que las promociones son una buena alternativa para que los clientes se sientan satisfechos mientras que menos de la mitad opina que los auspicios son la mejor alternativa para que estos se sientan contentos y una mínima parte opina todo lo contrario que si Mega Sport realiza nuevos diseños ellos se sienten satisfechos.

9. ¿Mega Sport cuenta con Catálogo de sus diseños que le facilite realizar las ventas a sus clientes?

Tabla Estadística Descriptiva

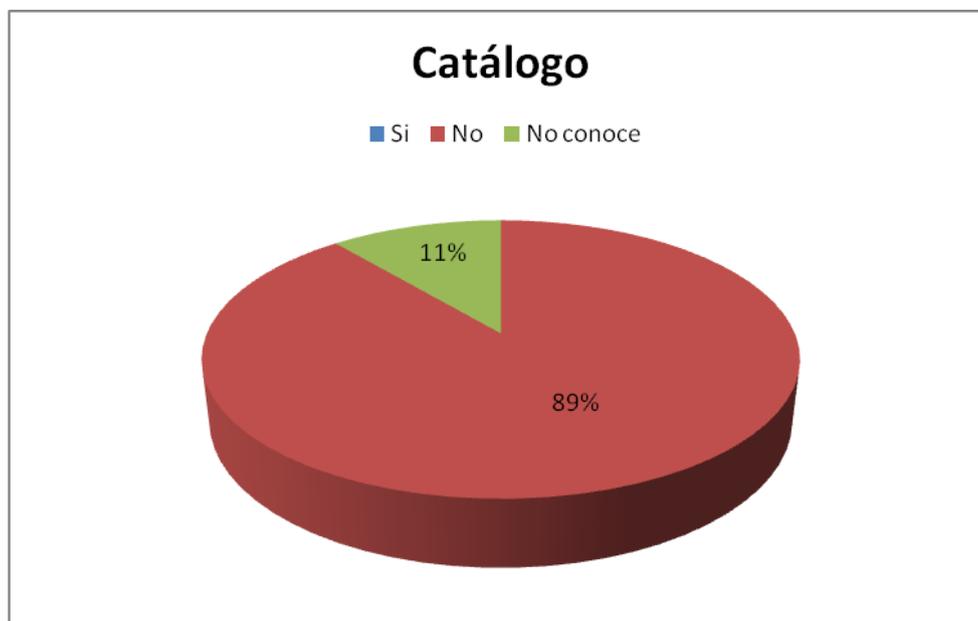
Tabla N0 30

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	%
Si	0	0
No	80	89
No conoce	10	11
TOTAL	90	100

Elaborador por: María M. Cabrera

Fuente: Clientes de Mega Sport

Gráfico No 29



Análisis.- Como podemos observar la mayor parte de los encuestados opinan que Mega Sport no cuenta con catálogo de sus diseños para sus ventas mientras que en una mínima parte opina que no tiene conocimiento de esto por lo tanto la empresa debe crear este catálogo para que el cliente se sienta satisfecho.

1.5.3 Entrevista Dirigida a la Auxiliar de Contabilidad de la “INDUSTRIA MEGA SPORT” de la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

La presente Entrevista tiene como finalidad Diagnosticar como se encuentra la Industria Mega Sport y conocer su Estructura Interna y Externa.

1. ¿Cómo se desarrolla el Proceso Contable dentro de la empresa?

El proceso contable dentro de esta empresa se lo desarrolla con los respectivos registros contables de ingresos y egresos de la entidad, que se encuentran sustentados con las correspondientes facturas de gastos y las facturas de venta emitidas. Además es quien efectúa las declaraciones al SRI.

2. ¿En Mega Sport utilizan un Software Contable para el registro de las transacciones diarias?

En Mega Sport si contamos con un Software Contable para el registro de las operaciones pero dicho sistema no es completo y no nos permite saber la utilidad real en un ejercicio económico.

3. ¿Opine acerca del Nivel de Rentabilidad de Mega Sport?

El nivel de rentabilidad en Mega Sport desde hace un tiempo atrás ha venido bajando, debido a que las ventas han bajado notablemente y no se ha podido abrir más mercado por estas razones no se ha visto un crecimiento en nuestra rentabilidad.

4. ¿Comente si Mega Sport aplica Índices Financieros para el análisis de sus Estados Financieros?

Los análisis que los estados financieros requieren no son los adecuados los que realiza la industria Mega Sport porque si no se tiene una utilidad real no podemos decir que la empresa si está bien, ni tampoco podemos decir que está mal es por

eso que en este punto nos limitamos a realizar dichos análisis porque no sabemos si contamos con lo que realmente nos encontramos en la actualidad y con respecto a los índices financieros la empresa no los aplica.

5. ¿Opine si los Estados Financieros que realiza Mega Sport refleja operaciones claras y si dicha utilidad presentada es real en un ejercicio económico?

Como ya hablamos anteriormente la contabilidad que se realiza no está altamente claro para que los estados financieros puedan presentarse razonablemente con las utilidades reales, claro que la empresa tiene el objetivo de que los estados financieros se presenten con las utilidades verdaderas y así poder tomar decisiones con respaldos reales para el desarrollo de la misma.

6. ¿En Mega Sport se realiza un control de inventarios de mercadería y método técnico de valoración se utiliza para obtener el precio de venta al público?

Si hace falta, no se hace un control exacto de los productos que se venden en el supermercado, lo cual dificulta mucho saber cuánto hay en stock de los productos para poder hacer la venta, así como también para poder hacer su respectiva compra, ya que hoy en día debemos estar siempre preparados y ser los primeros en el mercado ganarle a la competencia. En cuanto al método técnico, no se utiliza ningún método técnico para realizar la valoración de cada producto, simplemente.

7. ¿Con qué periodicidad la gerencia realiza rendimiento de cuentas a los socios de la empresa?

En lo referente a rendición de cuentas, la gerencia no presenta resultados de su gestión a los socios de la empresa, únicamente se presentan resultados económicos a través de los balances financieros anuales.

1.5.4 Entrevista Dirigida al Gerente de la “INDUSTRIA MEGA SPORT” de la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

La presente Entrevista tiene como finalidad Diagnosticar como se encuentra la Industria Mega Sport y conocer su Estructura Interna y Externa

1. ¿Explique qué tipo de Empresa es Mega Sport y a qué organismo gubernamental de control está sujeta la empresa?

Mega Sport tiene Calificación Artesanal, empresa legalmente constituida y está sujeta a las normas del SRI.

2. ¿Mega Sport Cuenta con Organigramas Estructurales donde los empleados puedan saber sus respectivas jerarquías?

No contamos con un organigrama que nos pueda guiar para saber con claridad las jerarquías dentro de la empresa.

3. ¿Cómo es la Cultura Organizacional de la Industria Mega Sport?

La cultura organizacional es que a futuro aspiramos que la empresa crezca y llegue a ser altamente reconocida en la ciudad de Ibarra, individual y corporativamente practicamos los valores de responsabilidad, compromiso, profesionalismo, seriedad, confiabilidad, respeto y honestidad. Además la empresa se guía bajo los principios de legalidad, confidencialidad e independencia.

4. ¿De qué forma se planifican y organizan las actividades que lleva a cabo el personal?

En este ámbito, la gerencia es la encargada de la planificación y organización de actividades y lo hace a través de la delegación de funciones a cada empleado de la empresa. Trimestralmente se realizan reuniones para dar a conocer las disposiciones de gerencia sobre aspectos de organización de cartera de clientes.

5. ¿Cree usted que con un buen control de las operaciones ayudará a mejorar los procedimientos de Mega Sport?

En la actualidad la mayoría de las empresas necesitamos ir cambiando la forma de administrar entonces personalmente creo que si existe un control adecuado oportuno de todas las operaciones de la empresa esta seguirá por un buen camino y todos los movimientos que se realicen se harán bajo una base que permita tomar decisiones correctas.

6. ¿Opine acerca de la capacidad instalada que posee Mega Sport para la confección de sus productos?

La capacidad instalada de Mega Sport es muy buena contamos con todas las máquinas necesarias para la confección de los uniformes y equipos deportivos algunas de ellas son Overlok, Recta, Recubridora que son máquinas de calidad tienen 5 años de garantía ya que en la actualidad las empresas industriales debemos de contar con todas las máquinas necesarias para la confección y en el mes se fabrican más de 5000 uniformes.

7. ¿Mega Sport cuenta con procesos definidos para el área de producción?

Con respecto al área de producción no contamos con procesos bien definidos para la confección de los productos es por esta razón que hemos venido teniendo problemas a la entrega de los pedidos es por esta razón que necesitamos definir con claridad los procesos correctos para el buen desempeño de esta área.

8. ¿Comente si Mega Sport tiene Alianzas o Convenios con alguna Institución?

Si contamos con estos convenios con el gobierno ya que esta es una oportunidad para crecer a nivel provincial y nacional ya que trabajar con la máxima autoridad es algo que no todos pueden alcanzar y si definitivamente nosotros llevamos trabajando con el gobierno hace 2 años atrás y es algo de mucho provecho ya que nos ha favorecido en nuestra empresa.

9. ¿Cuáles considera usted que son su mayor competencia en el mercado?

Realmente cuando hablamos de competencia abarca a muchas empresas de iguales características de Mega Sport pero las que considero como competencia fuerte son la fábricas de Atuntaqui ya que son empresas que cuentan con más personal y más maquinaria.

¿Los Proveedores de Mega Sport asumen o comparten los gastos de importación como el transporte y seguro?

Los proveedores no comparten ni asumen estos gastos ya que corren a cuenta del cliente en este caso de Mega Sport en algunos de los proveedores es una política como empresa.

10. ¿Comente acerca de los precios que sus proveedores le ofrecen?

Los precios no son tan buenos ya que Mega Sport asume todos los gastos de importación, y esto afecta a los precios ya que se tendría que sumar estos gastos para costear cada producto dependiendo la tela y su calidad.

11. ¿Opine acerca de los plazos que los proveedores le otorgan?

Sobre los plazos los proveedores no dan créditos de 30-45-60 días para el pago de nuestras facturas.

12. ¿Qué tipo de garantía le solicitan los proveedores nuevos?

La mayoría de nuestros Proveedores si nos piden garantías y una de ellas es que nos hacen firmar una letra de cambio por el valor de compras mensuales, lo que puede decir que si es un poco bueno ya en este tiempo se recupera cartera para cubrir con estos valores.

13. ¿Cuál es la forma de pago a los Proveedores?

La forma de Pago cuando compramos a crédito se paga con cheque posfechados siempre cumpliendo con las fechas de vencimiento de las facturas y cuando se realiza pagos en efectivo esto se lo realiza mediante transferencia bancaria.

1.5.5 OBSERVACIÓN DIRECTA REALIZADA EN LA EMPRESA

Para la determinación de la Capacidad Instalada se realizó una observación directa realizada por la autora de la Investigación en la que puedo observar los siguientes aspectos:

INDICADOR: Tipo de Maquinaria

Aspectos observados:

- En Mega Sport cuentan con maquinaria de marcas muy buenas como la Overlok, Recubridora, Recta herramientas que están en muy buen estado y que producen al máximo.
- Todas las maquinas se encuentran en buen estado para el trabajo diario.

INDICADOR: Nivel de Producción

Aspectos observados:

- La producción de uniformes es muy buena ya que en el día por máquina confeccionan de 40 a 50 uniformes.
- Según me indicaban que en estos últimos meses han crecido y han superado la confección de uniformes por día.

INDICADOR: Años de Garantía

Aspectos observados:

- La Garantía de las máquinas es de 5 años.

INDICADOR: Número de Maquinaria

Aspectos observados:

- Lo que se pudo observar es que cuentan con más de 30 máquinas y que están por comprar más maquinaria.

1.6 MATRIZ FODA DE LA INDUSTRIA MEGA SPORT

TABLA Nro. 31

INTERNO	EXTERNO
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buen clima laboral 2. Cumplimiento de lo establecido en el código de trabajo 3. Buena atención al cliente 4. Productos de calidad 5. Precios Moderados 6. Excelente capacidad instalada 7. Entidad está legalmente constituida 8. Cumplimiento de Pago a Proveedores 9. La empresa tiene Calificación Artesanal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crédito con los proveedores 2. Gran cantidad de proveedores 3. Tecnología Avanzada 4. Convenios con el Gobierno para la fabricación de uniformes escolares. 5. Incursión mercado provincial y nacional. 6. Temporada de entrada a clases para venta de uniformes. 7. Implementación de un software contable de costos completo
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. No existe un Plan Estratégico. 2. No cuentan con un Sistema de Control Interno 3. La empresa no posee Manuales de Funciones ni de Procedimientos. 4. No cuenta con plan para prevención de riesgos de siniestros como incendios 5. No cuenta con un manejo adecuado del recurso humano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma de letra de cambio en blanco de empresas proveedoras 2. Altos costos de Materia Prima. 3. Aumento de la Competencia. 4. Constante cambio en las leyes y reglamentos del país. 5. Aumento de impuesto y aranceles de importación. 6. Nuevas diseños innovadores de la

<p>6. Ausencia de un plan de Marketing</p> <p>7. Software contable incompleto no permite llegar a realizar los EE.FF.</p> <p>8. No cuenta con organigramas estructurales</p> <p>9. No cuenta con un proceso de producción definido.</p> <p>10. No cuenta con un catálogo de diseños.</p>	<p>competencia.</p> <p>7. Adquisición de nueva tecnología por parte de la competencia.</p>
--	--

Elaborado por: María M. Cabrera

Fuente: Investigación Empresa

1.7 CRUCE DE ESTRATÉGICO: FA,FO,DO,DA

1.7.1 FORTALEZAS VS AMENAZA.

- ❖ Mantener la calidad de los productos con buenos acabados y diseños exclusivos elaborados para satisfacer las necesidades de los clientes más exigentes y lograr que el consumidor escoja nuestros productos y de esta manera disminuir la competencia.
- ❖ La buena atención al cliente generada por el personal con la finalidad de lograr empatía con el cliente nos ayudará a que la empresa logre una ventaja competitiva y así reducir el impacto de la competencia.
- ❖ El buen cumplimiento de los pagos a los proveedores se pueda evitar la entrega de una letra de cambio firmada en blanco como garantía para que se paguen las obligaciones pendientes con los proveedores.
- ❖ Con la capacidad instalada que posee Mega Sport se puede abastecer al mercado con las cantidades específicas que se requieren, siempre entregando productos de calidad con los mejores precios y diseños exclusivos para de esta manera disminuir la competencia.

1.7.2 FORTALEZAS VS OPORTUNIDADES

- ❖ Emplear materia prima de calidad para obtener un buen producto durable que satisfaga las necesidades de los clientes y de esta manera nos permita incursionar en mercados más grandes.
- ❖ La buena atención al cliente nos permitirá incursionar en mercados más competitivos y de esta manera la empresa siga creciendo y llegue a ser reconocida a nivel nacional manteniendo una buena imagen corporativa ante todo.
- ❖ Siendo Mega Sport una empresa legalmente constituida debe contar con un sistema contable completo que le permita conocer su utilidad real en un ejercicio económico para tomar decisiones en bien de la empresa.
- ❖ Los precios que ofrece Mega Sport en el mercado son moderados, de modo que es un punto a favor de esta empresa para atraer más clientela aprovechando la temporada de entrada a clases.

1.7.3 DEBILIDAD VS OPORTUNIDAD

- ❖ La entrega de pedidos debe ser lo primordial, ya que el cliente es la razón de ser de la empresa para cumplir con este aspecto se tiene la oportunidad de adquirir tecnología avanzada que permitan realizar el trabajo de manera más eficiente.
- ❖ La carencia de un plan de marketing dentro de la empresa es una debilidad que la gerencia debe muy en cuenta e ir pensando en implementarlo ya que Mega Sport ha logrado incursionar en mercados provinciales y nacionales y de esta manera siga ganando más mercado y pueda posicionarse como una de las mejores empresas de fabricación de uniformes escolares de gran calidad.

- ❖ Toda empresa debe contar con un proceso contable completo que le permita conocer su situación económica real en un ejercicio económico, y en el mercado existe sistemas contables completos que permiten llegar hasta la revelación de los estados financieros de esta forma la organización siga fijándose metas más grandes a través de la toma correcta de decisiones.

1.7.4 DEBILIDAD VS AMENAZA

- ❖ Para reducir la debilidad de no contar con un plan de marketing en la empresa Mega Sport se debe crear convenios con los medios publicitarios como prensa o difusión radial para que los clientes y las demás personas en general pueda conocer lo que ofrece esta empresa y evitar que siga aumentando la competencia en el medio y puedan competir en iguales condiciones que las demás empresas y posicionarse en un buen puesto y competir con las mejores entidades.
- ❖ Con respecto al catálogo diseños esta empresa no cuenta con esta importante herramienta de trabajo que le permita aumentar las ventas en un porcentaje considerable, para esto se debe pensar en la creación de este instrumento y de esta manera evitar que la competencia tenga más posibilidades de venta y la creación de nuevos diseños exclusivos en el mercado ayudará para aumentar la clientela y poder ser muy competitivos en el mercado y mantener la calidad de los productos para que los clientes se sientan satisfechos.
- ❖ Realizar capacitaciones para que el personal mejore el rendimiento en el desempeño en su trabajo con el fin de satisfacer de mejor manera los requerimientos de los clientes, brindar una atención más eficiente y oportuna y lograr que la empresa pueda diversificar sus servicios evitando así el aumento de la competencia.

1.8 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Luego de efectuado el Diagnóstico Técnico-Situacional se realizó el respectivo análisis de la Matriz FODA en dónde se estableció que la Industria Mega Sport cuenta con algunas deficiencias dentro de lo administrativo como:

Las principales causas que originan esta problemática son las siguientes:

- Al ser Mega Sport una empresa de constitución familiar, su administración ha sido empírica y poco tecnificada y no se ha dado mayor importancia a la implementación de herramientas de gestión y control de los procesos.
- La falta de iniciativa y coordinación por parte de la Gerencia de la entidad en lo que respecta al diseño e implementación de un modelo de gestión administrativa y financiera.

Los efectos que conlleva la no aplicación de herramientas de apoyo para llevar a delante una empresa se producidos los siguientes problemas.

- La empresa no cuenta con políticas ni normas de Control Interno que ayuden al desarrollo de las operaciones,
- No cuentan con Manuales de Funciones ni de Procedimientos,
- Carecen de Visión, Misión, Objetivos y Políticas Administrativas
- Inexistencia de orgánicos estructurales, por lo tanto se puede decir que la empresa uno tiene clara su estructura organizativa
- Ausencia de una planificación de actividades por parte de los propietarios
- Para contratar al personal no realizan ninguna clase de pruebas

- Existe poca Organización.

Con lo referente a lo Contable también se encuentran algunas deficiencias que vienen afectando el desarrollo de las actividades como:

- No llevan la contabilidad de forma adecuada.
- No se refleja una utilidad real al momento de la revelación de los Estados Financieros.
- El sistema contable que utilizan no es completo porque la contabilidad que lleva ésta empresa es de costos y aún faltan muchos parámetros para que el sistema se base a las necesidades de la empresa
- Las transacciones no se registran oportunamente en el momento que ocurren.
- No existe un control adecuado de inventarios

En la parte financiera se pudo comprobar que ésta empresa no realiza los respectivos análisis de los Estados Financieros y mucho menos aplican índices financieros para dichos análisis. De modo que si no se busca soluciones urgentes para estos problemas la empresa puede entrar en una inestabilidad económica, porque disminuiría las ventas y por ende en la producción.

Por lo tanto se ha llegado a determinar que es indispensable para la empresa la Implementación de un “Modelo Administrativo, Contable y Financiero que permita el buen manejo de los diferentes recursos, constituyéndose en un instrumento útil para que la entidad alcance un mayor progreso institucional, a través de la aplicación de parámetros que ayuden a medir el grado de desarrollo en la actividad económica y aseguren la sostenibilidad de la misma.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

En el marco teórico se integran las teorías, enfoques teóricos, estudios y antecedentes en general que se refirieran al problema de investigación. Para elaborar el marco teórico es necesario detectar, obtener y consultar la literatura y otros documentos pertinentes para el problema de investigación, así como extraer y recopilar de ellos la información de interés.

2.1 LA EMPRESA

Las empresas hoy en día, constituyen el pilar fundamental y esencial en el desarrollo económico de nuestro País sin la existencia de ellas, sería imposible el avance y el progreso de la humanidad. Los entornos dinámicos, tanto económicos, sociales, políticos y tecnológicos en los que vivimos actualmente, hace necesario que toda Empresa lleve a cabo funciones de planeación, organización, ejecución y control para así cumplir exitosamente con los objetivos que la Empresa tiene trazados. (ESPINOZA, 2008)

Las empresas ocupan un puesto muy importante hoy en día, porque mediante la constitución de ellas en nuestro país se están creando más fuentes de trabajo y mejorando el desarrollo de toda una población tanto en ingresos y por ende en su calidad de vida.

2.1.1 Definición

(BRAVO, 2011) “La empresa es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad”.

Se puede decir que la empresa es un conjunto de muchos factores de la producción que mediante la transformación de estos se brinda a la colectividad bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la misma, siendo estos de calidad y a un precio accesible.

2.1.2 Clasificación de las Empresas

(CHILQUINGA, 2007)

- **Empresas Industriales.-** Son aquellas que utilizando los factores de la producción (dinero, materiales, mano de obra y tecnología) se dedican a la transformación de forma o de fondo de materias primas en productos terminados.
- **Empresas Comerciales.-** Son aquellas se que dedican a la compra-venta de mercaderías (artículos elaborados por el sector de la producción), actuando como intermediarios entre productores y consumidores.
- **Empresas de Servicios.-** Son aquellas se dedican a la prestación de todo tipo de servicios a todas las personas en general.

2.2. EMPRESAS TEXTILES

2.2.1 Empresas Textiles en el Ecuador

(KOONTZ, 2008) *“El desarrollo de las empresas textiles en el Ecuador es un buen síntoma para la economía nacional y para el sector productivo, ya que los niveles de competitividad, a través de esfuerzos conjuntos, demuestran el éxito de dichas empresas en nuevos mercado.*

A pesar del éxito obtenido los empresarios deben trabajar mucho para mantenerse en el mercado, ya que uno de los inconvenientes que afrontan las empresas es el contrabando de prendas de vestir.

2.3 MODELOS

2.3.1 Definición

(STANDFORD, 2010) Define un modelo como “una representación de un conjunto de componentes de un proceso, sistema o área correspondiente, en general desarrollada para comprender, mejorar el análisis y/o reemplazar un proceso”.

Aplicando estos conceptos al ámbito empresarial, se podría definir al modelo como la guía, medida, regla o patrón a seguir que se tiene para mejorar la administración de una entidad y lograr procesos más eficientes y eficaces.

2.3.2. Utilidad

De acuerdo a lo expuesto por varios autores en artículos publicados en la web; los modelos tienen las siguientes utilidades:

- Normalmente se implementan para cambiar o mejorar algún aspecto débil o carente de la empresa.
- Un modelo guía el comportamiento hacia la optimización del proceso de control administrativo y operativo en cualquier empresa.

Su característica principal es que son flexibles, es decir que se pueden ajustar a cualquier empresa y cambiarle el enfoque por uno que realmente satisfaga su necesidad. (STANDFORD, 2010)

2.4 MODELO ADMINISTRATIVO

2.4.1 Definición

(REYES, 2007) *“El modelo administrativo lo definen como: “Básicamente hablamos de modelos que las empresas van copiando, adaptándolos y generalizándolos a las necesidades de las mismas, ya que estos no suelen ser rígidos. Estos se representan a través de técnicas, procesos, modelos y sistemas administrativos”.*

Un modelo es la forma o representación de un objeto, sistema o idea, de carácter diferente al de la entidad misma. La finalidad de los modelos es ayudarnos a explicar, entender o mejorar un sistema. Un modelo de un objeto puede ser una réplica exacta de éste o una abstracción de las propiedades dominantes del objeto.

2.4.2 Importancia

Radica en que representan una herramienta o una especie de tutor que las empresas implementan para su correcto funcionamiento; y que en relación a la variedad de los mismos, las organizaciones tienen la posibilidad de aplicar el modelo que mejor se adapte a sus necesidades planteadas y de esta manera facilitar el logro de los objetivos trazados por la misma.

2.4.3 Ventajas

- Es diseñado fundamentalmente para que cumpla una meta.
- Conjunto de roles que interactúan y que se entrelazan.
- Mejora la Administración.
- Aclara la organización
- Genera compromisos personales.
- Ayuda a desarrollar controles efectivos.
- Proporciona una metodología en las decisiones. No sólo explica lo que se va a hacer, sino cómo y por qué debe hacerse.

2.4.4 Desventajas

- Es difícil concebir que el modelo Administrativo tenga desventajas, no obstante, si no es ejecutado por personas capacitadas, sus beneficios pueden revertirse.
- Requiere un profundo conocimiento de teorías, métodos y técnicas que representan un gasto muy alto.
- Crea organizaciones demasiado estructuradas, obstaculizando el cambio constante que se demanda en la actualidad.
- Obstaculiza el cambio

2.4.5 Tipos de Modelos Administrativos

Básicamente un modelo administrativo es un sistema mediante el cual se está manejando una empresa, incluye procesos, y normalmente buscan cambiar y/o mejorar algunos aspectos de la organización.

- **Modelo Administrativo Centralizado.-** Consiste en dejar que un solo centro, sea el que tome las decisiones económicas que permitirán producir bienes y servicios a fin de que la empresa pueda sobrevivir. En este tipo de modelo se delega poco y se conserva en los altos jefes el máximo control, por lo que es habitual en pequeñas o medianas empresas.
- **Modelo Administrativo Descentralizado.-** Es aquel en donde la asignación de autoridad y la toma de decisiones se ha trasladado a los niveles inferiores de la organización tales como divisiones, sucursales, departamentos o subsidiarias y se conserva sólo los controles necesarios en los altos niveles.
- **Modelo Administrativo Mixto.-** Este modelo suele utilizarse en organizaciones grandes con muchas divisiones u oficinas en numerosas ubicaciones geográficas, en donde se crean grupos administrativos especializados que reflejan tanto la distribución funcional como la geográfica. (REYES, 2007)

2.6 ADMINISTRACIÓN

2.6.1 Definición

(AMARU, 2009). “Es el proceso de tomar decisiones sobre los objetivos y la utilización de los recursos abarca cinco tipos principales de decisiones, llamadas también proceso o funciones”.

Como aporte personal puedo señalar que la administración es una herramienta muy importante para el desarrollo de las empresas con el fin de lograr que las tareas se realicen de la mejor manera.

2.6.2 Importancia

(AMARU, 2009). Aunque el proceso administrativo sea importante en cualquier contexto de utilización de recursos, la razón principal para estudiarlo es su impacto sobre el desempeño de las organizaciones. Éstas asumen una trascendencia sin precedentes en la sociedad y en la vida de las personas. Son pocos los aspectos de la vida contemporánea que no reciben la influencia de alguna especie de organización. La sociedad moderna es una sociedad organizacional.

2.6.3 El Proceso Administrativo

(AMARU, 2009). Menciona: *“El proceso de administración se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar.*

El proceso administrativo es una parte fundamental que una empresa debe tomar como proceso definido para alcanzar los objetivos propuestos y encaminarse a la consecución metas a corto y largo plazo.

2.6.4 ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS

La gestión administrativa es un proceso muy particular conformado por cuatro elementos importantes que están muy relacionados, estos son:

2.6.4.1 Planificación

(AMARU, 2009). *“El proceso de planeación es la herramienta para administrar las relaciones con el futuro; es una aplicación específica del proceso de tomar decisiones. Las decisiones que buscan influir en el futuro o que se pondrán en práctica en él son decisiones de planeación”.*

La planificación es el primer elemento de este proceso donde la empresa debe saber hacia dónde va que es lo que quiere alcanzar en el futuro y enmarcarse en este destino y pueda tomar decisiones correctivas en bien de la organización.

2.6.4.2 Organización

Sobre el segundo elemento del proceso administrativo (HERNANDEZ Y RODRIGUEZ, 2008) señala que: “La organización es la acción administrativa de dividir las funciones por área, departamentos, puestos, jerarquías conforme a la responsabilidad delegada, definida y expresada en los organigramas, manuales y descripciones de puestos”

Por tanto, la organización agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos, creando unidades administrativas, asignando a cada una sus funciones específicas, la autoridad, responsabilidad y jerarquías.

2.6.4.3 Dirección

(AMARU, 2009). *Comenta “El proceso de dirección consiste en realizar actividades mediante la aplicación de energía física, intelectual e interpersonal para ofrecerle productos, servicios e ideas. No todo puede preverse o planearse. Sin embargo, en la mayoría de los casos hay un plan, explícito o implícito, que sustenta la ejecución de cualquier actividad.*

Ejemplos de actividades de Dirección:

- Elaborar planes y realizar las actividades previstas en ellos
- Organizar un equipo
- Realizar una tarea operativa como montar un automóvil, llenar un formulario o atender a un cliente.

Por lo anteriormente mencionado se concluye que, a través de la dirección, los gerentes buscan que sus subordinados alcancen los objetivos encomendados, mediante el compromiso, la motivación, la comunicación y la coordinación de esfuerzos.

2.6.4.4 Control

Según lo señala (HERNANDEZ Y RODRIGUEZ, 2008). El control puede definirse como: “La acción administrativa de evaluar los resultados de una empresa conforme a lo planeado y a los elementos de medición (indicadores o estándares), para determinar el estado de desempeño y la acción correctiva correspondiente”.

En esta etapa se demanda lo siguiente:

- Comparar los resultados con los planes generales.
- Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- Medir las operaciones que se han realizado.

En síntesis, esta etapa está muy relacionada con la planeación; pues establece el nivel en que se han cumplido los planes trazados.

2.7 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.7.1 Definición

(DESSLER, 2009) “*Se refiere a las prácticas y a las políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones personales de la función gerencial; en específico, se trata de reclutar, capacitar, evaluar, remunerar y ofrecer un ambiente seguro, con un código de ética y trato justo para los empleados de la organización*”.

2.7.2 Funciones de la Administración de Recursos Humanos

(CHIAVENATO, 2009) Dentro de las funciones de la ARH. Tenemos los más importantes:

a) Planeación de Recursos Humanos

Consiste en una técnica para determinar en forma sistemática la prevención y demanda de empleados que una organización tendrá

b) Reclutamiento de Personas

(CHIAVENATO, 2009). Define como: “Procesos de búsqueda y atracción de un conjunto de personas entre las que pueden elegir candidatos calificados para los puestos ofertados.

Esta técnica consiste en atraer conjuntos de personas para determinar su nivel de preparación académico y de esta manera contratar personal calificado y capaz de realizar su trabajo. Con esto aportan a que la empresa tenga cada día un nivel de competitividad cada vez más avanzado y pueda competir con otras empresas de iguales características.

c) Selección del Personal

“Puede definirse como la escogencia del individuo adecuado para el cargo adecuado o en sentido más amplio escoger entre los candidatos reclutados a los más adecuados para ocupar los cargos existentes en la empresa tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal”. (CHIAVENATO, 2009)

La selección de personal es otra fase muy importante en el área de recursos humanos ya que de esta manera se realizará una mejor selección de acuerdo a nivel de capacitación y preparación tenga la persona que va a ocupar un puesto en la industria.

d) Capacitación del Personal

(CHIAVENATO, 2009) Define como: “Sinónimo de entrenamiento que auxilia a los miembros de la organización a desempeñar su trabajo actual, sus beneficios pueden prolongarse a toda su vida laboral y puedan auxiliar en el desarrollo de esa persona para cumplir futuras responsabilidades.

Dentro de una organización es muy importante que todos sus miembros estén muy bien capacitados, ya que un personal capacitado sabe defenderse en su área de trabajo, por lo tanto va a rendir con más eficiencia y responsabilidad en las tareas a él asignado.

e) Entrenamiento y Desarrollo de Personal

(CHIAVENATO, 2009). Define al entrenamiento como “El desarrollo de los recursos humanos constituye uno de los retos más nobles y significativo para el personal lo que permite preparar a los individuos para desempeñar nuevas funciones y cumplir más responsabilidades complejas”.

El entrenamiento y desarrollo del personal es la prioridad de la empresa, ya que de esta manera se podrá hacer desarrollar las capacidades y habilidades que tiene cada persona y de acuerdo a esto capacitar a los empleados con respecto a lo que consideran que tienen un bajo nivel y mediante la aplicación de esto tendremos personas bien preparadas que contribuyan al desarrollo de la organización.

f) Evaluación del desempeño

(CHIAVENATO, 2009). La define como “Es una apreciación sistémica del desempeño de cada persona en el cargo o del potencial de desarrollo futuro, además constituye una técnica de dirección imprescindible en la actividad administrativa, es un proceso para estimular o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades de alguna persona”.

La evaluación del desempeño es lo más fundamental en una empresa porque si no se evalúa no sabremos qué calidad de personal contamos en nuestras áreas de trabajo.

2.8 MANUAL DE FUNCIONES

2.8.1 Definición

(BENJAMIN, 2008). *Expresa que: “Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistémica tanto la información de una organización, como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”.*

El manual es un documento donde se describen los deberes y responsabilidades de cada empleado para que éstos puedan ejecutar sus actividades de manera más práctica y eficiente y de esta forma realizar un buen trabajo en equipo.

2.8.2 Ventajas

- Logra y mantiene un sólido plan de organización
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Facilita el estudio de los problemas de la organización
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.

2.8.3 LOS PRINCIPALES MANUALES PUEDEN SER DE DOS CLASES COMO:

2.8.3.1 Manual de Funciones.- Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

2.8.3.2 Manual de Procedimientos.- Constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones

concatenadas entre sí que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización. Todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo.

2.8.4 Contenidos de los Manuales

El contenido comprende la siguiente estructura:

- a) Encabezamiento
- b) Cuerpo
- c) Glosario

2.8.4.1 Encabezamiento.- Este debe tener la siguiente información:

- a) Nombre de la organización
- b) Departamento, sección o dependencia en las cuales se lleva a cabo los procedimientos descritos. Título que contenga una idea clara y precisa de su contenido.
- c) Índice o tabla de contenido de un criterio de relación de los elementos que contiene el manual.

2.8.4.2 El cuerpo del Manual.- Debe contener la descripción de cada uno de los términos o actividades que conforman el procedimiento, con indicaciones de cómo cuándo desarrollar las actividades. (BENJAMIN, 2008)

2.9 CONTABILIDAD

2.9.1 Definición

(BRAVO, 2011) *“Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable”.*

La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndose en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones.

2.9.2 Importancia

La contabilidad proporciona información financiera y da bases para controlar los recursos de la organización. Un buen sistema contable debe permitir, que los datos generados por las transacciones se capten y registren, convertir los datos anteriores en información financiera de calidad, que los empresarios y la gerencia puedan decir que si las utilidades están de acuerdo con lo que se invirtió.” (SANCHEZ, 2008)

2.9.3 Objeto y Funciones

El propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar información financiera sobre una entidad económica. Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

- **Administrativo:** ofrecer información a los usuarios internos para ayudar a la administración en la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica, presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.
- **Financiero:** proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica. (ZAPATA, 2008)

2.9.4 La Ecuación Contable

2.9.4.1 Definición

Define a la ecuación contable como:” Es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales en los que se basa toda actividad económica (Activo, Pasivo y Patrimonio) (BRAVO, 2011).

La ecuación contable es con lo que cuenta una empresa para el inicio de sus actividades como son activo, pasivo y patrimonio.

A ACTIVO

P PASIVO

Pt PATROMONIO

- **Activo.-** Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa.

$$\mathbf{A = P + Pt}$$

- **Pasivo.-** Son todas las obligaciones o deudas de la empresa con terceras personas o los derechos de terceras personas sobre la propiedad o activos de la empresa.

$$\mathbf{P = A - Pt}$$

- **PATRIMONIO.-** Es el derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la empresa.

$$\mathbf{Pt = A - P}$$

2.9.5 Cuenta Contable

2.9.5.1 Definición

Define a cuenta contable como: “Cuenta es un formato con termino (nombre o denominación objetiva) usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponden a los diferentes rubros integrantes del activo, pasivo, patrimonio, rentas, costos y gastos”. (ZAPATA, 2008).

La cuenta contable es una herramienta para registrar las transacciones que realice la empresa y de esta manera tener como referencia y respaldos de las operaciones.

2.9.6 Partes de una Cuenta

Toda cuenta tiene tres partes: (ZAPATA, 2008).

1.- Debe.- En el debe se registran todos los valores que reciben, ingresan o entran a cada una de las cuentas (lado izquierdo).

2.- Haber.- en el haber se registran todos los valores que entregan, egresan o salen de cada una de las cuentas (lado Derecho).

3.- Saldos.- Es la diferencia entre el debe y el haber de la misma cuenta.

Las partes de una cuenta es de vital importancia conocer, ya que mediante esto tenemos una visión más clara de lo que se quiere realizar en la empresa.

2.9.7 Plan Cuentas

2.9.7.1 Definición

(BRAVO, 2011). Define al plan de cuentas como: “Es la lista de cuentas ordenadas metódicamente, creada e ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines”.

El plan de cuentas facilita la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa.

2.9.7.2 Codificación de las cuentas

(BRAVO, 2011). Define a la codificación de cuentas como: “Es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y símbolos; en consecuencia, el código viene a ser el equivalente a la denominación de una cuenta”.

1.- Números: cuando se codifica exclusivamente números

2.- Alfabéticos: cuando se codifica utilizando exclusivamente letras

3.-Mixtos: cuando se codifica utilizando simultáneamente números y letras

2.9.7.3 El Proceso Contable

Según lo señala (BRAVO, 2011). La creación de la información contable involucra

- a) **Transacciones.-** Que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad.

- b) **Clasificación de la Información:** Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información debe clasificarse en grupos o categorías, esto se logra a través de la Mayorización de las diferentes cuentas y la preparación de un balance de prueba que demuestre la igualdad de los asientos de débito y crédito en el mayor.
- c) **Resumen de la Información:** Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, está debe ser resumida. Por tanto se elaboran los estados financieros que presentan en síntesis todo el movimiento económico de la empresa durante un determinado periodo En la actualidad es indispensable el uso de recursos como sistemas contables automatizados que ayuden en gran proporción al resumen y presentación de la información.

2.9.7.4 Registros Contables

Los libros o registros contables son instrumentos donde se asientan las operaciones de una entidad económica. El registro de las operaciones debe ser realizado en forma cronológica, es decir a medida que van sucediendo las transacciones. Los libros principales para llevar una contabilidad son:

- **Libro Diario.-** En él se registran en orden cronológico todas las operaciones referentes a la actividad económica, las mismas que deben estar sustentadas con documentos que revelen la operación susceptible de registro.
- **Libro Mayor.-** Es un libro principal usado para registrar el movimiento mensual de las cuentas en forma sintética. La información que en él se encuentra se toma del libro Diario y se detalla analíticamente en los libros auxiliares.

- **Libros Auxiliares.-** Son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales. Cada empresa determina el número de auxiliares que necesita de acuerdo con su tamaño y el trabajo que se tenga que realizar.

2.10 MARCO LEGAL CONTABLE VIGENTE

a) NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD (NIC)

Las **NIC** son el conjunto de normas emitidas por el IASC (predecesor del actual IASB) que establecen la información que debe presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer en dichos estados. Su objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa. Hasta la fecha se han emitido 41 normas NIC, de las que 31 están en vigor en la actualidad, así como 33 interpretaciones SIC (habiendo sido derogadas 22 de ellas). (NIIF, 2009)

A continuación se presenta un resumen de algunas de ellas:

NIC. 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.- El objetivo de esta Norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores.

NIC. 2 EXISTENCIAS.- El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias. Un tema fundamental en la contabilidad de las existencias es la cantidad de coste que debe reconocerse como un activo, y ser diferido hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos.

NIC. 7.- ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO.- El objetivo de esta Norma es exigir a las empresas que suministren información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y los equivalentes al efectivo a través de la presentación de un estado de flujos de efectivo.

NIC. 16 INMOVILIZADO MATERIAL.- El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable del inmovilizado material, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en su inmovilizado material, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

NIC. 32 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: PRESENTACIÓN.- El objetivo de esta Norma consiste en establecer principios para la presentación de los instrumentos financieros como pasivos o patrimonio neto, así como para la compensación de activos financieros y pasivos financieros.

NIC. 36 DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS.- El objetivo de esta Norma consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado, y la Norma exige que la entidad reconozca una pérdida por deterioro del valor de ese activo. En la Norma también se especifica cuándo la entidad revertirá la pérdida por deterioro del valor, así como la información a revelar.

NIC. 37 PROVISIONES, ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENCIALES.- El objetivo de esta Norma es asegurar que se utilicen las bases apropiadas para el reconocimiento y la valoración de las provisiones, activos y pasivos de carácter contingente, así como que se revele la información complementaria suficiente por medio de las notas, como para permitir a los usuarios comprender la naturaleza, calendario de vencimiento e importes, de las anteriores partidas.

NIC. 38 ACTIVOS INTANGIBLES.- El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los activos intangibles que no estén contemplados específicamente en otra Norma. Esta Norma requiere que las entidades reconozcan un activo intangible si, y sólo si, se cumplen ciertos criterios.

NIC.39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN.- El objetivo de esta Norma consiste en establecer los principios

para el reconocimiento y valoración de los activos financieros, los pasivos financieros y de algunos contratos de compra o venta de elementos no financieros.

b) NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)

Las pequeñas y medianas empresas (PYMES), forman parte de la gran mayoría de empresas constituidas en todo el mundo, por tanto, el International Accounting Standards Board, (IASB) desarrolló las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES con el fin de que sirvan como guía en la preparación de información financiera de acuerdo a las características de una empresa PYME.

Las normas se conocen con las siglas NIC y NIIF dependiendo de cuándo fueron aprobadas y se matizan a través de las "interpretaciones" que se conocen con las siglas SIC y CINIIF. (NIIF, 2009)

2.11 ESTADOS FINANCIEROS

2.11.1 Definición

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, el rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad.

- (a) activos;
- (b) pasivos;

- (c) patrimonio neto;
- (a) gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;
- (b) otros cambios en el patrimonio neto; y
- (c) flujos de efectivo.

De acuerdo a lo que establecen las NIIF para Pymes en la Sección Nro. 3, los Estados Financieros a presentar por una entidad son:

2.11.2 Componentes de los estados financieros

Un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes:

- (a) Balance;
- (b) Cuenta de resultados;
- (c) Un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre:
 - (i) Todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien
 - (ii) Los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales;
- (d) Estado de flujos de efectivo; y
- (e) Notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas. (NIIF, 2009)

2.12 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En este estado solo aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del libro mayor y libros auxiliares. Adicionalmente debe ser firmado por los responsables: contador, revisor fiscal y

gerente; en el caso de sociedades, debe ser aprobado por la asamblea general. (NIIF, 2009)

2.12.1 La distinción entre corriente y no corriente

La entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, así como sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas dentro del balance, de acuerdo con los párrafos 57 a 67, excepto cuando la presentación basada en el grado de liquidez proporcione, una información relevante que sea más fiable. Cuando se aplique tal excepción, todos los activos y pasivos se presentarán atendiendo, en general, al grado de liquidez.

Independientemente del método de presentación adoptado, la entidad revelará - para cada rúbrica de activo o pasivo, que se espere recuperar o cancelar en los doce meses posteriores a la fecha del balance o después de este intervalo de tiempo el importe esperado a cobrar o pagar, respectivamente, después de transcurrir doce meses a partir de la fecha del balance.

2.13 EL ESTADO DE RESULTADOS

2.13.1 Definición

Es el documento contable complementario que muestra el resultado de las operaciones (utilidad/ pérdida) de una entidad durante un período determinado; expresado en otras palabras es el estado que muestra la diferencia entre el total de los ingresos en sus diferentes modalidades: venta de bienes, servicios, cuotas, aportaciones y los egresos representados por los costos de ventas, costos de servicios, prestaciones y otros gastos producidos en un período determinado.

2.13.2 Información a revelar en la cuenta de resultados

81. En la cuenta de resultados se incluirán, como mínimo, rúbricas específicas con los importes que correspondan a las siguientes partidas para el ejercicio:

- (a) ingresos ordinarios;
- (b) gastos financieros;

- (c) participación en el resultado del ejercicio de las asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen según el método de la participación;
- (d) impuesto sobre las ganancias;
- (f) resultado del ejercicio.

2.14 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

La entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio neto que mostrará:

- (a) El resultado del ejercicio;
- (b) Cada una de las partidas de ingresos y gastos del ejercicio que, según lo requerido por otras Normas o Interpretaciones, se haya reconocido directamente en el patrimonio neto, así como el total de esas partidas;
- (c) El total de los ingresos y gastos del ejercicio (calculado como la suma de los apartados (a) y (b) anteriores), mostrando separadamente el importe total atribuido a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la dominante y a los intereses minoritarios; y

Un estado de cambios en el patrimonio neto que incluya sólo esas partidas recibirá la denominación de estado de ingresos y gastos reconocidos.

La entidad presentará también, en el estado de cambios en el patrimonio neto o en las notas:

- (a) Los importes de las transacciones que los tenedores de instrumentos de patrimonio neto hayan realizado en su condición de tales, mostrando por separado las distribuciones acordadas para los mismos. (NIIF, 2009)

2.15 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y equivalentes al

efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición.

El objetivo de esta Norma es exigir a las empresas que suministren información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y los equivalentes al efectivo a través de la presentación de un estado de flujos de efectivo, clasificados según que procedan de actividades de explotación, de inversión y de financiación. (NIIF, 2009)

2.16 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas se presentarán, en la medida en que sea practicable, de una forma sistemática. Cada partida del balance, de la cuenta de resultados, del estado de cambios en el patrimonio neto y del estado de flujos de efectivo contendrá una referencia cruzada a la información correspondiente dentro de las notas.

Normalmente, las notas se presentarán en el siguiente orden, con el fin de ayudar a los usuarios a comprender los estados financieros y compararlos con los presentados por otras entidades:

- (a) Una declaración de cumplimiento con las NIIF (véase el párrafo 14);
- (b) Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas
- (c) Información de apoyo para las partidas presentadas en el balance, en la cuenta de resultados, en el estado de cambios en el patrimonio neto y en el estado de flujos de efectivo, en el mismo orden en que figuren cada uno de los estados y cada una de las partidas que los componen; y
- (d) Otras informaciones a revelar, entre las que se incluirán:

En ciertas circunstancias, podría ser necesario o deseable cambiar el orden de ciertas partidas dentro de las notas. Por ejemplo, la información sobre los cambios en el valor razonable, reconocidos en el resultado del ejercicio, podría combinarse

con información sobre el vencimiento de los instrumentos financieros correspondientes

Las notas que aportan información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros y las políticas contables específicas, podrán ser presentadas como un componente separado de los estados financieros. (NIIF, 2009)

2.16.1 Definición

(BRAVO, 2011). *Define a las notas a los estados financieros “Como su nombre lo indica, las notas a los Estados Financieros procuran aclarar los aspectos que la terminología contable no consigue, tales como las principales prácticas contables utilizadas, las tasas de interés de los financiamientos, plazos de los mismos.”*

2.17 ANÁLISIS FINANCIERO

Los estados financieros contienen información importante sobre los resultados operativos y la posición financiera de una entidad. Los usuarios de dicha información, son muchos y variados, desde los gerentes de empresa interesados en la evaluación de la misma, directores financieros acerca de la viabilidad de nuevas inversiones, nuevos proyectos y las mejores vías de financiación, hasta entidades financieras externas sobre si es conveniente o no conceder créditos para llevar a cabo dichas inversiones.

(TENNENT, 2010) En su obra **“Gestión Financiera”** expresa:

“El análisis financiero es una herramienta o técnica que aplica el administrador financiero para la evaluación histórica de un organismo social público o privado. El método de análisis como la técnica aplicable a la interpretación, muestra el orden que sigue para separar y conocer los elementos descriptivos y numéricos que integran el contenido de los estados financieros.”

2.17.1 RAZONES FINANCIERAS

Entre las razones financieras más usadas se encuentran:

TABLA Nro. 32

<p>Razón Circulante</p> $\frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo circulante}}$	<p>Muestra la capacidad de la empresa para responder a sus obligaciones de corto plazo con sus activos circulantes. Mide el número de veces que los activos circulantes del negocio cubren sus pasivos a corto plazo.</p>
<p>Razón de liquidez o prueba ácida</p> $\frac{\text{Activo Circulante - Inventarios}}{\text{Pasivo circulante}}$	<p>Muestra la capacidad de la empresa para responder a sus obligaciones de corto plazo con sus activos más líquidos.</p>
<p>Razón de endeudamiento o Solidez</p> $\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo Total}}$	<p>Mide la porción de activos financiados por deuda. Indica la razón o porcentaje que representa el total de las deudas de la empresa con relación a los recursos de que dispone para satisfacerlos.</p>
<p>Razón de patrimonio a activo total.</p> $\frac{\text{Total Patrimonio}}{\text{Activo Total}}$	<p>Es la relación que existe dentro de la estructura de capital entre los recursos proporcionados por los accionistas o dueños del capital y el activo total.</p>
<p>Margen bruto de utilidades.</p> $\frac{\text{Utilidad bruta en ventas}}{\text{Ventas netas}}$	<p>Refleja la proporción que las utilidades brutas obtenidas representan con relación a las ventas netas que las producen.</p>
<p>Margen neto de utilidades.</p> $\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}}$	<p>Mide la razón o por ciento que la utilidad neta representa con relación a las ventas netas que se analizan, o sea, mide la facilidad de convertir las ventas en utilidad</p>
<p>Razón de gastos de operación incurridos</p>	<p>Mide en qué proporción los gastos de operación incurridos representan con relación</p>

$\frac{\text{Gastos de operación}}{\text{Ventas Netas}}$	a las ventas del período que se analiza.
<p>Rotación de cuentas por cobrar</p> $\frac{\text{Ventas al crédito}}{\text{Cuentas por cobrar}}$ <p>Período promedio de cobranza</p> $\frac{360}{\text{Rotación (veces)}}$	<p>Indica el número de veces que el saldo promedio de las cuentas y efectos por cobrar pasa a través de las ventas durante el año.</p> <p>Expresa el número de días que las cuentas y efectos por cobrar permanecen por cobrar. Mide la eficiencia del crédito a clientes.</p>
<p>Rotación de las cuentas por pagar</p> $\frac{\text{Compras a crédito}}{\text{Cuentas por pagar}}$ <p>Período de pago</p> $\frac{360}{\text{Rotación (veces)}}$	<p>Mide la eficiencia en el uso del crédito de proveedores. Indica el número de veces que las cuentas y efectos por pagar pasan a través de las compras durante el año.</p> <p>Expresa el número de días que las cuentas y efectos por pagar permanecen por pagar.</p>
<p>Rotación del capital de trabajo</p> $\frac{\text{Capital de trabajo promedio}}{\text{Ventas netas} / 360}$	Muestra las veces en que el capital de trabajo es capaz de generar ingresos de la explotación o las ventas.
<p>Rentabilidad o rendimiento sobre el capital contable.</p> $\frac{\text{Ingreso neto}}{\text{Capital contable promedio}}$	Mide el retorno obtenido por cada dólar que los inversionistas o dueños del capital han invertido en la empresa

Elaborado por: María Cabrera
Fuentes: TENNENT Jhon "Gestión Financiera" (2010)

CAPÍTULO III

3 “PROPUESTA MODELO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA INDUSTRIA “MEGA SPORT” DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”

3.1 INTRODUCCIÓN

La Industria Mega Sport se encuentra ubicada en el sector de la Urbanización Santo Domingo en la calle Juan Miguel Muñoz 1-107 tras la Iglesia que lleva su mismo nombre en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, se dedica a la confección de blusas, mandiles, pantalones y en la actualidad con la fabricación de uniformes escolares y deportivos. Ésta empresa fue creada a fines del mes de Octubre del año 2000, sus actividades las inicio el 01 de Diciembre del mismo año con instalaciones propias, se consolidó como Artesano Calificado, sus propietarios son la Sra. Adriana Malquín y su esposo el Sr. Polo Cúchala. Empezó a trabajar con 5 empleados, debido a su crecimiento en la actualidad cuenta con 30 empleados distribuidos en las áreas administrativas y de producción.

El presente proyecto tiene como razón fundamental proporcionar a la Industria Mega Sport la normatividad y los procedimientos necesarios que permitan un manejo apropiado y eficiente de los recursos económicos, materiales, humanos que posee y por ende el mejoramiento de su dirección administrativa financiera para fortalecer a todas las áreas de la empresa y de esta manera la organización tenga la oportunidad de crecer tanto internamente como de manera externa y pueda dar un mejor servicio a sus clientes, manteniendo siempre un nivel más alto que su competencia.

Después de haber analizado a la Industria Mega Sport mediante la aplicación del Diagnóstico Técnico Situacional se llegó a conocer su situación real, y como primer punto se determinó que esta empresa cuando se inició contaba con un plan estratégico que fue redactado por su propio dueño en el año 2000 pero nunca fue

puesto en conocimiento de los empleados y desde entonces no se ha realizado ninguna actualización del mismo.

Otro punto importante que se conoció en el desarrollo del diagnóstico es que esta empresa carece de una estructura organizacional, donde se pueda dividir la entidad en unidades o departamentos para poder definir con exactitud las directrices para la ejecución de las actividades teniendo en claro cuáles son las funciones de cada empleado con su respectiva autoridad y responsabilidad.

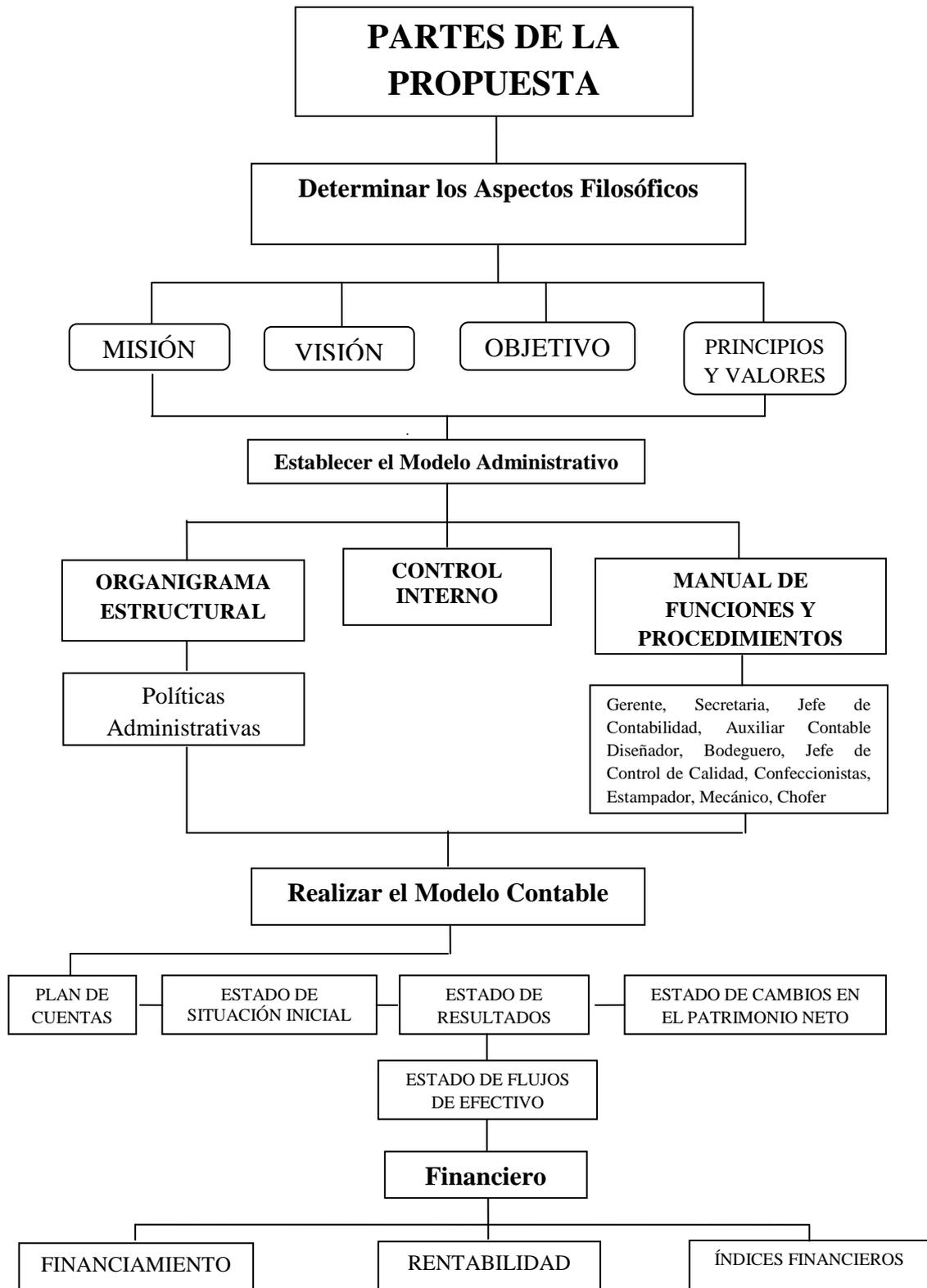
Ante la falta de esta estructura se ha logrado que se ejecuten las tareas de manera desorganizada, poco eficiente y no exista un adecuado manejo de los recursos económicos, materiales, humanos, etc. teniendo como consecuencia un bajo desarrollo institucional, por lo tanto se propone la reestructuración de la parte administrativa a través del desarrollo de un organigrama estructural, un manual de funciones y de procedimientos que ayuden a fortalecer a todas y cada una de las áreas mejorando el trabajo en equipo, y aportar al crecimiento de la organización.

En lo contable esta empresa utiliza un sistema de contabilidad que le permite registrar las transacciones diarias, pero dicho sistema no es completo de modo que los Estados Financieros los tienen que cuadrar en Excel, lo cual implica que la utilidad que se obtiene de este proceso no tan confiable para la toma de decisiones de los directivos de la empresa.

Identificados todos los aspectos que se describen en los párrafos anteriores se propone la reestructuración del plan estratégico, estructura organizacional, administración de recursos humanos y el proceso contable a través de la implementación de un Modelo Administrativo, Contable y Financiero para la Industria Mega Sport para poder contribuir al desarrollo eficaz de las operaciones en cada una de las áreas logrando el trabajo en equipo.

3.2 PARTES DE LA PROPUESTA

Gráfico No. 30



Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Investigación de la Autora

3.3 ASPECTOS FILOSÓFICOS

Es el proceso de establecer objetivos y escoger el medio más apropiado para el logro de los mismos antes de emprender la acción, la planificación se anticipa a la toma de decisiones.

FILOSOFÍA DE LA INDUSTRIA “MEGA SPORT”: Misión, Visión, Objetivos, Principios y Valores.

MISIÓN MEGA SPORT REDACTADA EN EL AÑO 2000.

Fabricamos productos textiles de buena calidad, satisfaciendo a nuestros clientes mediante asesoría, alcanzando altos niveles de eficiencia y dinamismo empresarial

MISIÓN PROPUESTA

Elaborar uniformes escolares de excelente calidad, con la exclusividad de los diferentes diseños y con un servicio siempre en función del cliente, abasteciendo los requerimientos de la zona norte del país alcanzando altos niveles de eficiente y rentabilidad para continuar creciendo y ser competitivos en el mercado nacional.

VISIÓN MEGA SPORT REDACTADA EN EL AÑO 2000.

Ser una empresa textil líder en productos de óptima calidad, comprometidos con la satisfacción de nuestros clientes contribuyendo al desarrollo de la comunidad.

VISIÓN PROPUESTA

Lograr que la Industria Mega Sport en los próximos 5 años se consolide como una de las mejores empresas del Ecuador que sea reconocida por la calidad e innovación de sus productos, cumpliendo las expectativas de los clientes alcanzando un alto nivel de competitividad cumpliendo los estándares de calidad con la tecnología más avanzada en la fabricación de textiles y creando para la empresa un reconocido prestigio en todos los rincones de nuestro país.

3.3.1 OBJETIVOS CORPORATIVOS

Son los que permiten especificar los propósitos de la organización e identificar los aspectos que necesariamente se deben controlar y tomar en cuenta para que se puedan lograr, las metas, con el fin de colaborar al cumplimiento de la misión de la institución en Mega Sport no cuentan con estos objetivos importantes.

3.3.1.1 Objetivo General

Afianzarnos como una empresa dedicada a la confección textil, con el fin de ofrecer un excelente producto al mercado.

3.3.1.2 Objetivos Específicos

- ❖ Definir estrategias con los clientes del mercado textil.
- ❖ Ser una empresa exitosa generadora de empleos.
- ❖ Mantener siempre los precios más bajos a comparación de nuestra competencia directa.
- ❖ Brindar elegancia, comodidad y estilo a toda nuestra clientela

3.3.2 PRINCIPIOS Y VALORES

Es el conjunto de principios, creencias, reglas que regulan la gestión de la organización, constituyen la filosofía institucional y el soporte de la cultura organizacional

- **Espíritu de Servicio:** Disposición para ofrecer a los demás un trato amable, apoyo incondicional, calidad, eficiencia y respuesta oportuna.
- **Honestidad:** Actuar con inteligencia, cumpliendo con la responsabilidad asignada en el uso de la información, recursos materiales y financieros.
- **Integridad:** Trabajar, vivir y hablar con honestidad, respeto y congruencia en todas las manifestaciones de comportamiento de los colaboradores.

- **Trabajo en Equipo:** Generar compañerismo y una correspondencia mutua, trabajando juntos, aportando lo mejor de nosotros mismos, para obtener excelentes resultados.
- **Ética:** Guardar secretos profesionales e información de la empresa.
- **Responsabilidad:** Actuar en lo que corresponda, haciendo todo aquello que contribuya al logro de los objetivos.
- **Confianza:** Brindar esperanza y seguridad a nuestros clientes y empleados, basándonos en el profesionalismo de la Institución.
- **Creatividad:** Busca en forma permanente nuevas formas de hacer las cosas de modo que ello sea beneficioso para el trabajador, la empresa, y la sociedad.
- **Puntualidad:** Cumplir con los compromisos y obligaciones en el tiempo acordado valorando y respetando el tiempo de los demás compañeros de trabajo.

3.4 MODELO ADMINISTRATIVO

3.4.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

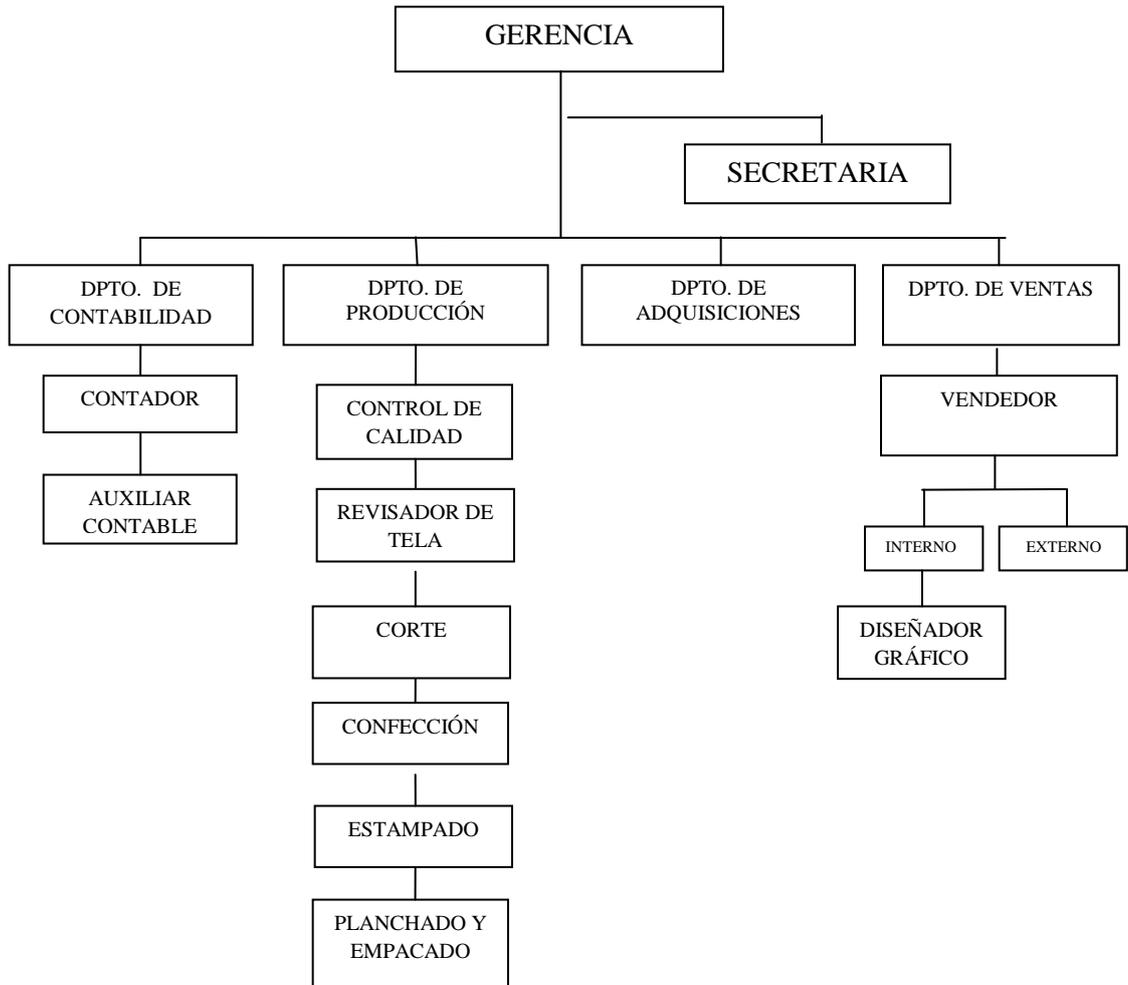
El organigrama es la parte principal para la organización ya que mediante éste se puede definir con claridad los diferentes niveles jerárquicos para cada uno de los empleados.

A continuación se presenta la propuesta del Organigrama Estructural de la Industria Mega Sport donde se visualiza los diferentes departamentos propuestos para esta empresa.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL APLICADO A LA INDUSTRIA “MEGA SPORT”

ORGANIGRAMA PROPUESTO

Grafico No 31



Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

En la estructura de un organigrama intervienen tres tipos de niveles que son: Directivo, Ejecutivo, Operativo

Nivel Directivo

Gerente.- Que representa la máxima autoridad siendo el responsable de la planificación, normatividad y toma de decisiones de la empresa.

Nivel Ejecutivo

Este nivel está comprendido por el departamento administrativo y de ventas, mismo que trabaja conjuntamente para dirigir supervisar y conducir las actividades a realizar a fin de lograr los objetivos planeados.

Nivel Operativo

Lo compone el departamento de producción, es responsable de la fabricación y las actividades relacionadas, garantizando la calidad de los productos

El presente organigrama estructural está basado en función de las necesidades de la empresa y está compuesto por cuatro departamentos indispensables para una buena organización interna los cuales son: Departamento de Contabilidad, aquí se realizan todos los registros contables de la empresa. Departamento de Producción, es el encargado de la fabricación de los productos. Departamento de Adquisiciones, como su nombre lo indica en esta sección la persona encargada se ocupa de realizar las respectivas compras de materia prima y materiales, tomando siempre en cuenta el stock de cada producto, procurando que no falte el material en bodega. Y por último tenemos el Departamento de Ventas que se divide en un vendedor interno que es un diseñador de modas y vendedores externos, que son los que visitan las diferentes partes de país y se dividen de la siguiente manera.

A continuación se presenta el manual de funciones propuesto.

❖ **MANUAL DE FUNCIONES APLICADO A LA INDUSTRIA
“MEGA SPORT”**

Tabla No 33

	MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO: GERENTE	ÁREA: ADMINISTRATIVA	
NIVEL: EJECUTIVO	REPORTA: PROPIETARIOS	
SUPERVISA: TODOS LOS DPTOS.		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
NATURALEZA DEL PUESTO: Planificar, organizar, dirigir y controlar por medio de sus subordinados las actividades que realizan en la empresa logrando así alcanzar las objetivos y metas planeados.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES BÁSICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones honestas, rápidas y oportunas en base a resultados. • Representar Judicial y Extrajudicialmente a la empresa. • Realizar la planificación anual de las actividades administrativas y de operación que realiza la industria. • Revisar Mensualmente los informes emitidos de las diferentes áreas • Planificar, organizar y supervisar las actividades que se realizan y si se están cumpliendo los objetivos propuestos en menor tiempo. • Evaluar de forma permanente el control interno para tomar acciones correctivas y de este modo cumplir y hacer cumplir las normas y políticas establecidas en la empresa. • Mantener buenas relaciones públicas y promover las relaciones personales dentro de la empresa para crear un ambiente de trabajo más armonioso para la obtención de los objetivos de la Industria. • Cumplir con los aspectos legales de ley para asegurarse la correcta marcha de la empresa. • Planificar y ejecutar permanentemente programas de motivación y 		

<p>capacitación para todo el personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negociar para que las condiciones de las compras se hagan a precios accesibles y con créditos a más largo tiempo. • Autorizar los pagos de las obligaciones priorizando los más urgentes. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO</p>	
<p>Requisitos Mínimos:</p> <p>INSTRUCCIÓN: Superior</p> <p>TÍTULO PROFESIONAL: Título Universitario en Administración de Empresas y/o Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C. P.A, carreras a fines.</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años por lo menos en actividades relacionadas a la Administración de Empresas.</p> <p>PERFIL: Sólidos conocimientos del Manejo de Información Financiera para la ejecución de tareas específicas, personalidad dinámica, proactiva para tomar decisiones de trabajo acertadas, Excelente nivel de comunicación, creativo, innovador y con capacidad de Liderazgo.</p>	
<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar soluciones a los grandes problemas mediante la correcta toma de decisiones. • Representar legalmente a la empresa. • Lograr un eficiente y eficaz rendimiento del personal de toda la industria. • Bridar un adecuado ambiente de trabajo. • Responsabilidad total en caso de decisiones erróneas. 	<p>AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puede tomar cualquier decisión en bien de la empresa. • Exigir el máximo rendimiento de sus empleados en las diferentes actividades • Puede contratar al personal que crea conveniente. • Exigir la información que requiera a los diferentes departamentos en el momento que estime conveniente.

Elaborado por: María Cabrera
Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 34

	MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA	ÁREA: ADMINISTRATIVA	
NIVEL: ADMINISTRATIVO	REPORTA: GERENTE	
SUPERVISA: GERENCIA		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
NATURALEZA DEL PUESTO: Contribuir en el desarrollo de organización, mediante la operación de la comunicación oral y escrita que se realiza diariamente en la misma y proporcionar una atención eficiente a los clientes en general.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p>FUNCIONES BÁSICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la documentación interna y externa, revisarla, organizarla, distribuirla y archivarla. • Cumplir a cabalidad todas las disposiciones del jefe • Tomar las anotaciones necesarias en las reuniones de su jefe • Custodiar el archivo que está bajo su responsabilidad • Atender a los clientes de manera oportuna y eficaz • Llevar la agenda de trabajo de su jefe de manera eficiente • Recibir y realizar llamadas telefónicas de manera adecuada • Redactar oficios, memorándums y convocatorias para las respectivas reuniones de trabajo con anticipación. • Realizar los correspondientes informes que crea convenientes y tenerlos listos para cualquier momento que se los necesite. • Otras actividades encomendadas a ella • Redactar cartas y oficios 		

ANÁLISIS DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO PROFESIONAL: Título Universitario de Secretariado Ejecutivo

EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 2 años en actividades de secretaría

PERFIL: Excelente nivel comunicación, redacción de informes y documentos básicos, personalidad dinámica, proactiva, capacidad de organización.

RESPONSABILIDADES:

- Del manejo de todo tipo de información que reciba o envíe la empresa sea ésta interna o externa.
- De salvaguardar la información confidencial de toda la empresa
- Del manejo del archivo, realizando la debida organización sea ésta de manera alfabética o numérica y que la información esté lista para el momento que se necesite cualquier documento.
- De Atender de manera oportuna todos los asuntos que sean urgentes y de dar una atención de calidad a los clientes.
- De dar una buena imagen y credibilidad a la empresa.
- Ser competente en los aspectos.
- Dar ejemplo del buen sentido de imagen personal.
- Mantener lista la información para el momento que se necesite cualquier documento.
- Atender las llamadas diarias y reportar al gerente lo más pronto posible para evitar inconvenientes.

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 35

	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	
<p>N. CARGO: CONTADOR</p>	<p>ÁREA: CONTABILIDAD</p>	
<p>NIVEL: ADMINISTRATIVO</p>	<p>REPORTA: GERENTE</p>	
<p>SUPERVISA: GERENCIA ADM F.</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>		
<p>NATURALEZA DEL PUESTO: Desarrollar el proceso contable en un periodo determinado, velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos vigentes y asegurar la confiabilidad de los procedimientos de los registros contables.</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>		
<p>FUNCIONES BÁSICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar según el plan de cuentas y registrar en los libros de entrada original y libro mayor según corresponda. • Exigir a todas las áreas brindar toda la información necesaria para el correcto registro de las operaciones. • Diseñar, implantar y administrar sistemas de información y control • Realizar las actualizaciones del sistema de contabilidad y de control interno de acuerdo a las modificaciones que se presenten • Elaborar el presupuesto anual de la empresa e ingresarlo al sistema. • Realizar roles de pago para las obligaciones correspondientes, realizar cheques para los pagos contraídos. • Realizar Arqueos de Caja de manera permanente y sorpresiva • Planificar y delegar la toma de inventarios físicos • Realizar las reposiciones de caja chica y conciliaciones bancarias • Elaborar el Flujo de Caja Mensual • Realizar mensualmente el cierre del periodo y generar los balances correspondientes. • Elaborar los Estados Financieros las notas explicativas y políticas contables. 		

- Analizar la Información obtenida en los Estados Financieros detectando áreas críticas y señalando acciones correctivas que permitan mejorar los procesos contables.
- Elaborar las declaraciones mensuales de impuestos de Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta, de IVA.
- Realizar la declaración de Impuesto a la Renta cada año.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO PROFESIONAL: Título Universitario en Contabilidad y Auditoría (Ing. En Contabilidad y Auditoría C.P.A)

EXPERIENCIA: Por lo menos 5 años en el cargo de Jefe de Contabilidad y en la dirección de actividades contables

PERFIL: Conocimiento en procedimientos contables para el sistema de información financiera, Conocimientos en sistemas Contables, Criterio técnico profesional para tomar decisiones, Trabajo bajo presión, Buena relaciones humanas, Trabajo en equipo.

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros
- Prevenir y detectar errores o desviaciones en los procedimientos y registros contables
- Presentar al gerente propietario información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

AUTORIDAD:

- Exigir a todas las áreas trabajar en equipo para preparar los registros correspondientes.

Elaborado por: María Cabrera
Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 36

	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>
<p>IDENTIFICACIÓN</p>	
<p>NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR CONTABLE</p>	<p>ÁREA: CONTABILIDAD</p>
<p>NIVEL: AUXILIAR</p>	<p>REPORTA: CONTADOR</p>
<p>SUPERVISA: CONTADOR</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO: Llevar de una manera minuciosa todos y cada uno de los costos necesarios para que se pueda determinar el costo real del producto y su respectivo precio de venta y registro de todas las operaciones que realice la empresa en los respectivos diarios.</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar la información contable en base a la normativa vigente NIC. 1 • Cumplir con las normas y políticas establecidas por la empresa. • Conservar respaldos de las transacciones realizadas. • Determinar los costos unitarios de los productos. • Tener un registro de todo el material dañado, desperdicios • Llevar de manera minuciosa todos los costos directos e indirectos de fabricación. • Manejo de Kardex de Inventarios en Excel • Revisar, Clasificar y Registrar todos los documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos que se realizan en la industria. • Presentar a Jefe de Contabilidad informes mensuales. 	
<p>ANÁLISIS DEL PUESTO</p>	
<p>Requisitos Mínimos: INSTRUCCIÓN: Superior TÍTULO PROFESIONAL: Título Universitario Contabilidad y Auditoría CPA.</p>	

EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en el puesto de Auxiliar contable

PERFIL: Conocimientos sólidos en sistemas contables, Computación, Manejo de Excel y programas similares, Trabajo bajo presión, responsable, Conocimientos en Contabilidad de Costos, Procedimientos Contables, Buenas relaciones humanas, Razonamiento, Honradez, Habilidad y Buena toma de decisiones, Ética Profesional.

RESPONSABILIDADES:

- Proporcionar Información al área de Contabilidad de manera oportuna y detallada
- Analizar los resultados económicos
- Es responsable directo de títulos y valores
- Tener al día la información contable de la empresa.
- Dar criterios de la situación económica que reflejen los balances.
- Revisar constantemente los estados financieros y el rendimiento en general de la empresa.

AUTORIDAD:

- Exigir a todos los departamentos la información necesaria para efectuar el adecuado registro de las operaciones.

Elaborado por: María Cabrera
Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 37

	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	
<p>CARGO: JEFE DE PRODUCCIÓN</p>	<p>ÁREA: PRODUCCIÓN</p>	
<p>NIVEL: OPERATIVO</p>	<p>REPORTA: GERENTE</p>	
<p>SUPERVISA: GERENCIA</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>		
<p>NATURALEZA DEL PUESTO: Planificar, organizar, dirigir y controlar por medio de sus subordinados la producción, alcanzar los niveles más altos de eficiencia en la producción optimizando recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>		
<p>FUNCIONES BÁSICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar y organizar el trabajo del departamento de producción para alcanzar mayores niveles de rendimiento en base a los pedidos realizados. • Organizar y planificar las áreas de corte, confección, terminado y despachos. • Llevar un control diario de la producción y tiempos reales que demora en realizar los productos. • Organizar adecuadamente los turnos de los obreros que están bajo su dependencia. • Coordinar, planear y supervisar el proceso de la elaboración del producto. • Asegurarse de la correcta marcha de la producción • Emitir mensualmente informes de la producción en caso de que la gerencia pida dichos informes. • Realizar los respectivos pedidos de materia prima e insumos que requiera el departamento de producción. • Ingresar las facturas de compra de la materia prima e insumos • Chequear los costos de producción 		

- Ingresar al sistema las prendas que estén con fallas
- Realizar las devoluciones de materia que no estén en condiciones para la fabricación del producto.
- Coordinar el entrenamiento y capacitación del personal del personal nuevo.
- Codificar los nuevos productos y determinar su respectivo precio de venta.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO PROFESIONAL: Título Universitario de Ing. Industrial, textil, Ing. Comercial o carreras a fines

EXPERIENCIA: Mínimo 3 años como jefe de producción de prendas de vestir.

PERFIL: Conocimiento en Gestión de Producción, Dirección, capacidad para tomar decisiones bajo presión, buenas relaciones personales, liderazgo, trabajo en equipo, innovador, proactivo, confiable, capacidad analítica, Creatividad.

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar y dirigir planes de producción.
- Respectivo mantenimiento de las maquinarias que se están utilizando.
- Cumplir con lo que está planeado.
- De los problemas que se susciten en el transcurso de la producción.

AUTORIDAD:

- Exigir a los obreros que realicen el cumplimiento de todas las actividades optimizando recursos y utilizando a lo máximo los tiempos muertos.
- Pedir un stock necesario de los diferentes repuestos, materiales e insumos para impedir la paralización de la producción y de esta manera optimizar recursos.

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 38

	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>
<p>IDENTIFICACIÓN</p>	
<p>NOMBRE DEL CARGO: OPERARIOS/AS DE CONTROL DE CALIDAD</p>	<p>ÁREA: PRODUCCIÓN</p>
<p>NIVEL: OPERATIVO</p>	<p>REPORTA: JEFE DE PRODUCCIÓN</p>
<p>SUPERVISA: DPTO. PRUODUCCIÓN</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO: Mantener los estándares de calidad en todos los procedimientos, mediante la revisión minuciosa de las prendas con la finalidad de garantizar a los clientes un producto que satisfaga sus necesidades.</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruir al personal de bodega para revisar la tela • Revisar las costuras realizadas en las prendas • Revisar que la tela no presente fallas • Dar los parámetros de calidad a los módulos de confección • Establecer objetivos de calidad y aplicar todo tipo de medidas y cambios para poder alcanzar esos estándares • Autorizar toda la documentación que tenga efecto sobre la calidad del producto. • Revisar que la prenda esté debidamente etiquetada y colocar marquillas. • Poner el código de control de calidad que le corresponda • Comprometer a los trabajadores en la obtención de una mayor calidad mediante programas de formación profesional • Revisar los sistemas de procesos productivos para poder mantener el nivel de calidad y sus estándares • Supervisar los procesos de corte, confección, terminado y empaque. • Examinar puntos críticos mediante el control de proceso 	

- Inspeccionar los productos terminados disponibles para la venta.
- Llevar un control estricto de la calidad del producto
- Ahorrar tiempo y dinero
- Aumentar la satisfacción al cliente.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO PROFESIONAL: Título de Maestra en Corte Confección

EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en puestos de control de calidad o similares.

PERFIL: Conocimiento en artes gráficas, Control y seguimiento de procesos, Análisis de calidad del producto en proceso y terminado, Buena visualización y destrezas manuales, Alta capacidad de organización y trabajo en equipo, Honradez, destreza mental, Iniciativa, Alta responsabilidad, Conocimientos de telas, Liderazgo, Criterio.

RESPONSABILIDADES:

- Tener personal altamente capacitado.
- Manejar adecuadamente reclamos del producto.
- Informar al jefe de producción en caso de presentar algún problema en la fabricación de los productos.
- De las prendas que no estén con la calidad adecuada reportar inmediatamente al jefe superior para tomar las respectivas medidas correctivas frente al inconveniente.
- Revisar las costuras realizadas en las prendas

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 39

	MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO: REVISADOR DE TELA	ÁREA: PRODUCCIÓN	
NIVEL: OPERATIVO	REPORTA: SUPERVISOR DE CORTE	
SUPERVISA: BODEGUERO		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
NATURALEZA DEL PUESTO: Revisar la tela recibida de acuerdo a los parámetros de calidad, ejecutar las operaciones de tendidos y corte de manera eficaz.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES BÁSICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la recepción de la tela a bodega. • Tender y revisar la tela que esté en buenas condiciones y de acuerdo a la calidad esperada. • Medir los anchos de la tela y reportarlos. • Reportar al jefe de producción en caso de fallas para las devoluciones respectivas. • Realizar el mantenimiento preventivo a la cortadora • Mantener en orden la tela revisada para poder utilizarla en cualquier momento. 		
ANÁLISIS DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos: INSTRUCCIÓN: Secundaria TÍTULO PROFESIONAL: Título de Maestra de Corte y Confección EXPERIENCIA: 1 año mínimo en Trabajo con telas o corte PERFIL: Criterio formado, trabajo en equipo, responsable, Demostrar alto nivel de compromiso, honradez, Buenas relaciones humanas, buena comunicación.		

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 40

	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>
<p>IDENTIFICACIÓN</p>	
<p>NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR/A DE CORTE</p>	<p>ÁREA: CORTE</p>
<p>NIVEL: OPERATIVO</p>	<p>REPORTA: JEFE DE PRODUCCIÓN</p>
<p>SUPERVISA: DPTO DE PRODUCCIÓN</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO: Controlar las actividades del personal a su cargo en el trazo y corte de prendas de vestir, optimizando la materia prima y herramientas que se utilicen para el corte.</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el correcto procedimiento en el corte • Elaborar de forma optima el trazo e imprimirlo en el plotter • Enviar oportuna y ágilmente los cortes al área de producción • Aprovechar el máximo de tela para que no existan muchos desperdicios • Realizar programas de cortes y solicitar con anticipación la tela necesaria a bodega. • Coordinar el almacenamiento de cortes • Registrar los avances de corte • Registrar y entregar los desperdicios y sobrantes de tela • Realizar la hoja de producción de prendas de acuerdo a los cortes. • Realizar de manera adecuada y exacta de los moldes • Vigilar que los operarios realicen su trabajo de manera responsable para evitar futuros inconvenientes. 	

- Registrar los avances de corte diarios al jefe superior y dejar constancia del trabajo realizado.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:

INSTRUCCIÓN: Secundaria

TÍTULO PROFESIONAL: Título de Maestra en Corte y Confección

EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en corte y confección o en puestos similares.

PERFIL: Conocimientos básicos de Excel, Manejo de Plotter, responsable, alta capacidad de organización y control de uso de materia prima, tener conocimientos de computación básica, Demostrar alto nivel de compromiso, creatividad, proactiva, buenas relaciones humanas, capacidad de comunicación.

RESPONSABILIDADES:

- Realizar los cortes de manera efectiva.
- De los problemas que puedan presentarse en el transcurso del corte.
- Responsable de tener la materia prima necesaria para realizar su trabajo.
- Cumplir con lo planeado
- Llevar el tiempo real que se requiere para el corte de las prendas según su diseño.
- Que el trabajo realizado diariamente cumpla las expectativas de los jefes superiores.

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 41

	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>
<p>IDENTIFICACIÓN</p>	
<p>NOMBRE DEL CARGO: OPERARIOS/AS DE CONFECCIÓN</p>	<p>ÁREA: PRODUCCIÓN</p>
<p>NIVEL: OPERATIVO</p>	<p>REPORTA: JEFE DE PRODUCCIÓN</p>
<p>SUPERVISA: DPTO. DE PRODUCCIÓN</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO: Colaborar con la confección de prendas de vestir cumpliendo los estándares de calidad y cantidad de producción promoviendo el trabajo en equipo, compañerismo.</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades asignadas para la confección de las prendas • Organizar la confección de prendas • Controlar el cumplimiento de pedidos • Realizar registros de la producción por cada una de las operarias y su tiempo real en la confección • Cotejar número de prendas terminadas con corte • Presentar diariamente el registro de las docenas que salen del área de confección. • Cerciorarse de la puntada de las máquinas • Cerciorarse que las máquinas estén en buen estado para operar y realizar sus respectivos mantenimientos. • Realizar pedidos de insumos para la confección. 	

ANÁLISIS DEL PUESTO	
<p>Requisitos Mínimos:</p> <p>INSTRUCCIÓN: Secundaria Confección</p> <p>TÍTULO PROFESIONAL: Título Artesanal en Rama de Corte y Confección.</p> <p>EXPERIENCIA: 2 Años mínimo en el cargo de corte y confección</p> <p>PERFIL: Conocimientos en Manejo de Máquinas Industriales de confección, Predisposición para Trabajo en Equipo, Alto nivel de compromiso con los objetivos de la empresa, habilidad, Rapidez en las manos, creatividad, Responsable, Capacidad de Relaciones humanas, Buena comunicación, Trabajo bajo presión, Iniciativa, Liderazgo, fomentar el compañerismo.</p>	
<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No desperdiciar los Materiales. • Cuidar y dar mantenimiento a las máquinas que han sido asignadas • Cumplir con los estándares de la confección • Cuidar las prendas en todo lo que sea posible de imperfecciones en la confección 	<p>AUTORIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar los implementos necesarios y la tecnología más adecuada para realizar el trabajo de manera eficiente y con un alto grado de calidad.

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 42

	MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO: OPERARIOS/AS DE ESTAMPADO	ÁREA: PRODUCCIÓN	
NIVEL: OPERATIVO	REPORTA: DISEÑADOR	
SUPERVISA: DISEÑADOR		
NATURALEZA DEL PUESTO: Cumplir con las actividades de estampado asignadas por el diseñador y contribuir con el acabado de las prendas y requerimientos de calidad previamente establecidos.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES BÁSICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Imprimir el diseño en la prenda, sacarla y/o plancharla • Optimizar los recursos materiales empleados y mantener un adecuado stock con el fin de garantizar la producción. • Tensar las Mallas y revelar la imagen • Preparar las tonalidades de colores que integrarán el diseño del estampado. • Realizar el mantenimiento preventivo del equipo a su cargo • Realizar la requisición de materiales necesarios • Realizar los diseños de prueba y presentar al jefe inmediato para su aprobación. 		
ANÁLISIS DEL PUESTO		
Requisitos Mínimos: INSTRUCCIÓN: Secundaria TÍTULO PROFESIONAL: Título de Maestro en Serigrafía EXPERIENCIA: Mínimo 1 año en trabajos de serigrafía y estampado PERFIL: Personalidad creativa, Trabajo en equipo, Capacidad de organización, Demostrar alto nivel de compromiso, Responsable.		

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 43

	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>
<p>IDENTIFICACIÓN</p>	
<p>NOMBRE DEL CARGO: OPERARIOS DE PLANCHADO Y EMPACADO</p>	<p>ÁREA: PLANCHADO Y EMPACADO</p>
<p>NIVEL: OPERATIVO</p>	<p>REPORTA: JEFE DE CALIDAD</p>
<p>SUPERVISA: COORD. DE CONF.</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO: Realizar las actividades necesarias para garantizar el planchado y empaque de los productos de una manera eficiente y eficaz.</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planchar y doblar las prendas de una eficaz. • Desempeñar labores de botones y broches. • Etiquetar y enfundar las prendas • Cerciorarse de la temperatura de las plancha de acuerdo al material de la prenda. • Colocar la marquilla de cartón, el código de barra y fundas. • Entregar la mercadería a quien corresponda sin equivocaciones. • Registrar adecuadamente las docenas que ingresan y se han logrado planchar en los dos turnos diurno y nocturno. • Presentar diariamente los registros individuales de las docenas que han planchado cada uno de los obreros para realizar los respectivos cálculos para los respectivos pagos. • Clasificar las prendas por modelo y talla para su despacho. • Empacar las prensas cuidadosamente sin maltratarlas 	

- Introducir las respectivas etiquetas a los productos.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:

INSTRUCCIÓN: Secundaria

TÍTULO PROFESIONAL: Título en Cualquier especialidad

EXPERIENCIA: **Mínimo** 1 año en puestos similares.

PERFIL: Tener conocimientos de planchado y doblado, responsable, puntual, buenas relaciones personales, comunicativo, habilidad en las manos para el manejo de la plancha eléctrica, Destrezas, Alta capacidad de organización, control y trabajo en equipo.

RESPONSABILIDADES:

- De que si quema alguna prenda
- No planchar a temperaturas muy altas.
- Planchar de acuerdo al material que está fabricada la prenda.
- Realizar el doblado de las prendas de vestir de manera cuidadosa.

AUTORIDAD:

- Solicitar los implementos necesarios para realizar las actividades de plancha y empacado de la mejor manera posible.

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 44

	MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO: VENDEDOR-INTERNO	ÁREA: PRODUCCIÓN	
NIVEL: OPERATIVO	REPORTA: JEFE DE PRODUCCIÓN	
SUPERVISA: COORDINADORA DE CORTE		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
NATURALEZA DEL PUESTO: Conocer las tendencias del mercado para diseñar modelos nuevos e innovadores, y contribuir a la imagen corporativa de la empresa mediante la eficacia en el diseño.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p>FUNCIONES BÁSICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigar las Necesidades de los Clientes y de ésta manera poder brindar lo que les gusta mediante la fabricación de productos novedosos con diseños exclusivos. • Atención al cliente personalizada • Diseñar nuevos modelos que satisfagan las necesidades del cliente y llamar su atención. • Sugerir la materia prima, insumos y colores a adquirirse para la confección de los productos, • Rediseñar prendas de baja rotación. • Colaborar en los planes de publicidad y comunicación de la empresa. • Diseñar la presentación del producto de acuerdo a los requerimientos de los demandantes. 		

ANÁLISIS DEL PUESTO	
<p>Requisitos Mínimos:</p> <p>INSTRUCCIÓN: Superior</p> <p>TÍTULO PROFESIONAL: Título en Diseño de Modas, Tcgo. Diseño Gráfico o carreras a fines.</p> <p>EXPERIENCIA: Mínimo 2 años como diseñador de prendas de vestir.</p> <p>PERFIL: Conocimiento en Manejo de plotter, conocimiento en informática, Personalidad creativa y buen gusto, responsable, Innovador, Destrezas Mentales, proactivo.</p>	
<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear diseños nuevos en forma oportuna. • Cumplir con lo planeado. • De los problemas suscitados en el transcurso del Diseño. • Entregar los pedidos lo más pronto posible para que se haga el despacho de los mismos en un tiempo prudente. 	<p>AUTORIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer la compra de programas más sofisticados para el diseño de los nuevos modelos.

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 45

	MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO: VENDEDOR-EXTERNO	ÁREA: VENTAS	
REPORTA: GERENTE	REPORTA: GERENTE	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
NATURALEZA DEL PUESTO: Manejar correctamente las ventas, incrementar las ventas de la industria y así contribuir en el desarrollo de la misma.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p>FUNCIONES BÁSICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y dirigir las ventas, promoviendo la imagen de la empresa. • Ingresar la información de cada cliente • Brindar un buen servicio al cliente • Verificar la existencia del producto para la confirmación de pedidos • Emitir factura por cada venta realizada • Llevar un control de los pedidos y las entregas de los mismos. • Realizar el respectivo cobro de las diferentes ventas a crédito para un mayor control. • Organizar la información, para que el jefe de ventas consolide la información de los diferentes puntos de venta • Llevar un control de Caja chica con los respectivos documentos de respaldo. • Ganar más mercado para la expansión de la empresa. • Realizar gestiones para que la empresa tenga más clientes fijos y de este modo aportar al desarrollo de la industria. • Satisfacer a los clientes mediante la venta productos de calidad 		

ANÁLISIS DEL PUESTO	
<p>Requisitos Mínimos:</p> <p>INSTRUCCIÓN: Superior</p> <p>TÍTULO PROFESIONAL: Título Universitario en Marketing o Administración Empresas carreras a fines</p> <p>EXPERIENCIA: Mínimo 3 años como vendedor profesional o en puestos similares.</p> <p>PERFIL: Conocimientos en Ventas, Trato al clientes, Ética, Ventas, Contabilidad, Facilidad de palabra, Destreza Mental, Honradez, dinámico, Responsable.</p>	
<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recuperar la cartera en el menor tiempo posible. • Facturar todas las ventas • Manejo de Caja chica • Ingreso del Dinero en las hojas pertinentes. 	<p>AUTORIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedir variedad de modelos para ofrecer a los clientes • Exigir que le entreguen el stock diario de todos los productos para facilitar las ventas.

Elaborado por: María Cabrera
Fuente: Industria Mega Sport

3.4.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

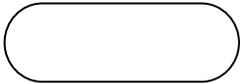
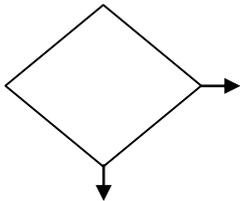
Es el conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en la unidad organizativa, estos pueden ir asociados a diferentes variantes que abarcan todos los procedimientos de la unidad organizativa, hasta aquellos que describen un área, proceso o procedimiento específico.

La organización puede desarrollar y usar los manuales para los siguientes fines: Precisar las actividades asignadas a cada una de las unidades organizativas que intervienen en un procedimiento. Servir de medio de orientación e integración al

personal de nuevo ingreso. Proporcionar información básica para el desarrollo de las acciones de modernización administrativa. La Estructura de este manual deberá reflejar de forma precisa, concreta y concisa la política para el desarrollo de cada proceso o actividad, los objetivos y los procedimientos vigentes de la Dirección Económica Financiera.

SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Grafico No 32

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
	Inicio Fin.- Este símbolo señala la partida y la finalización del proceso o procedimiento.
	Proceso.- Representa cualquier operación, tanto la realizada manualmente como la realizada mecánicamente o por computadora.
	Documento.- Representa cualquier documento generado; por ejemplo una requisición, solicitud de pago, cotización etc.
	Documentos.- Utilizamos para describir que un documento tiene varias copias o para mostrar por separado el grupo de documentos adjuntos.
	Proceso Manual.- Este símbolo utilizamos para señalar cualquier proceso estrictamente manual.
	Decisión.- Símbolo que utilizamos para indicar alternativas ocasionadas por una decisión afirmativa o negativa.

Elaborado por: María Cabrera

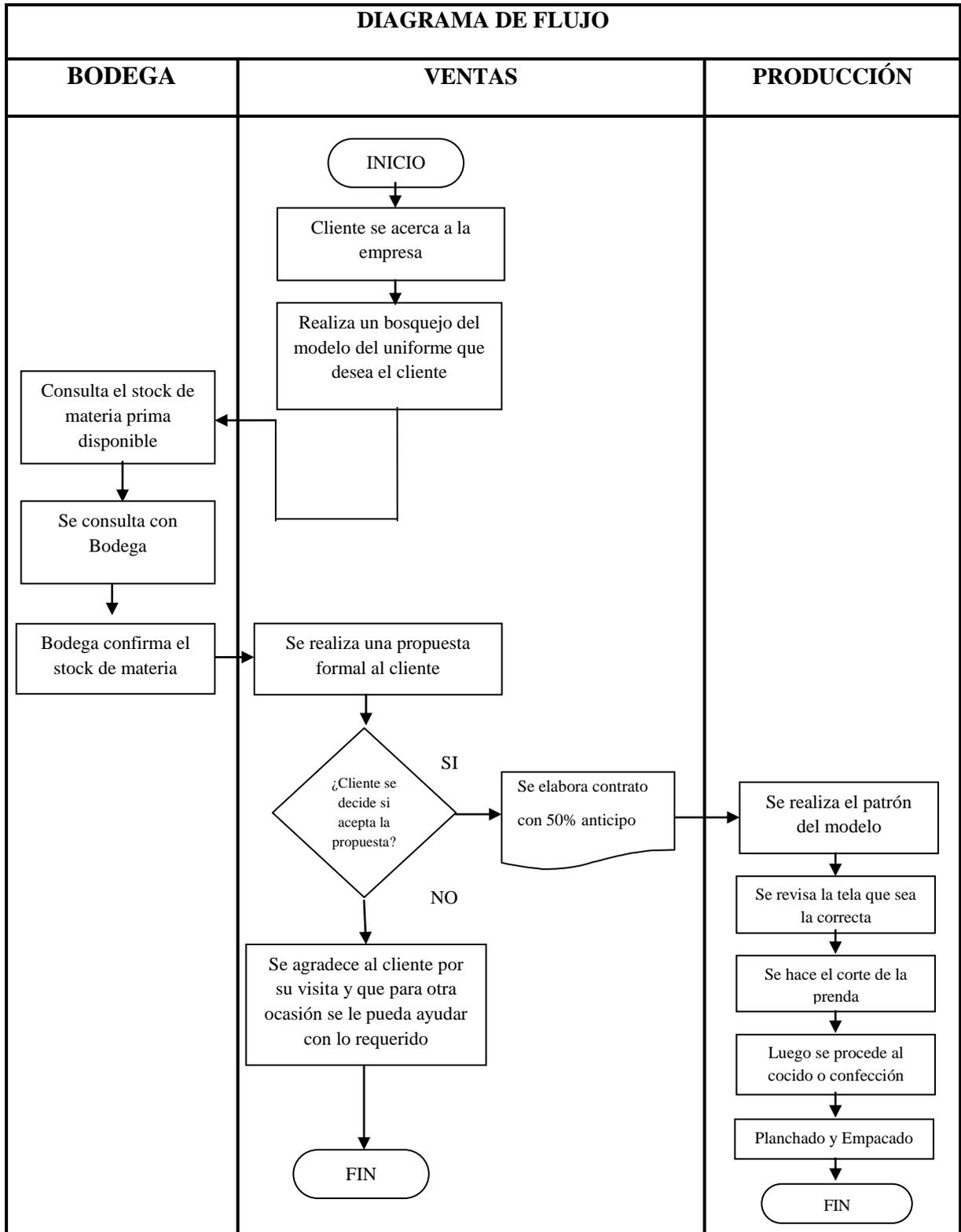
Fuente: STANDFORD, Naomi Diseño de Organización (2010)

PROCEDIMIENTO PARA VENTAS INTERNAS Y PRODUCCIÓN

PASOS

- 1.- Este proceso se inicia cuando un cliente de Mega Sport se acerca a la empresa a solicitar un pedido de uniformes o equipos de futbol y el vendedor-diseñador toma el pedido.
- 2.- El siguiente paso es realizar un bosquejo de que es lo que quiere el cliente, tomando como referencia la tela a utilizarse y los materiales.
- 3.- Luego se consulta en bodega si hay en existencia el tipo de tela necesario para la fabricación del pedido.
- 4.- En esta parte ya se realiza una propuesta formal al cliente, indicándole la materia prima que al momento se tiene en bodega, si el cliente acepta la propuesta lo que sigue es lo siguiente.
- 5.- Se realiza un contrato donde el cliente se compromete a pagar el 50% anticipadamente y cuando se le entrega el resto del pedido se cancelará la totalidad de la factura emitida.
- 6.- Entonces el pedido pasa al área de producción donde se fabrica la prenda en el cual intervienen los siguientes pasos: Se realiza el patrón del modelo, se realiza el corte, la confección y está terminado la prenda.

Gráfico No 33



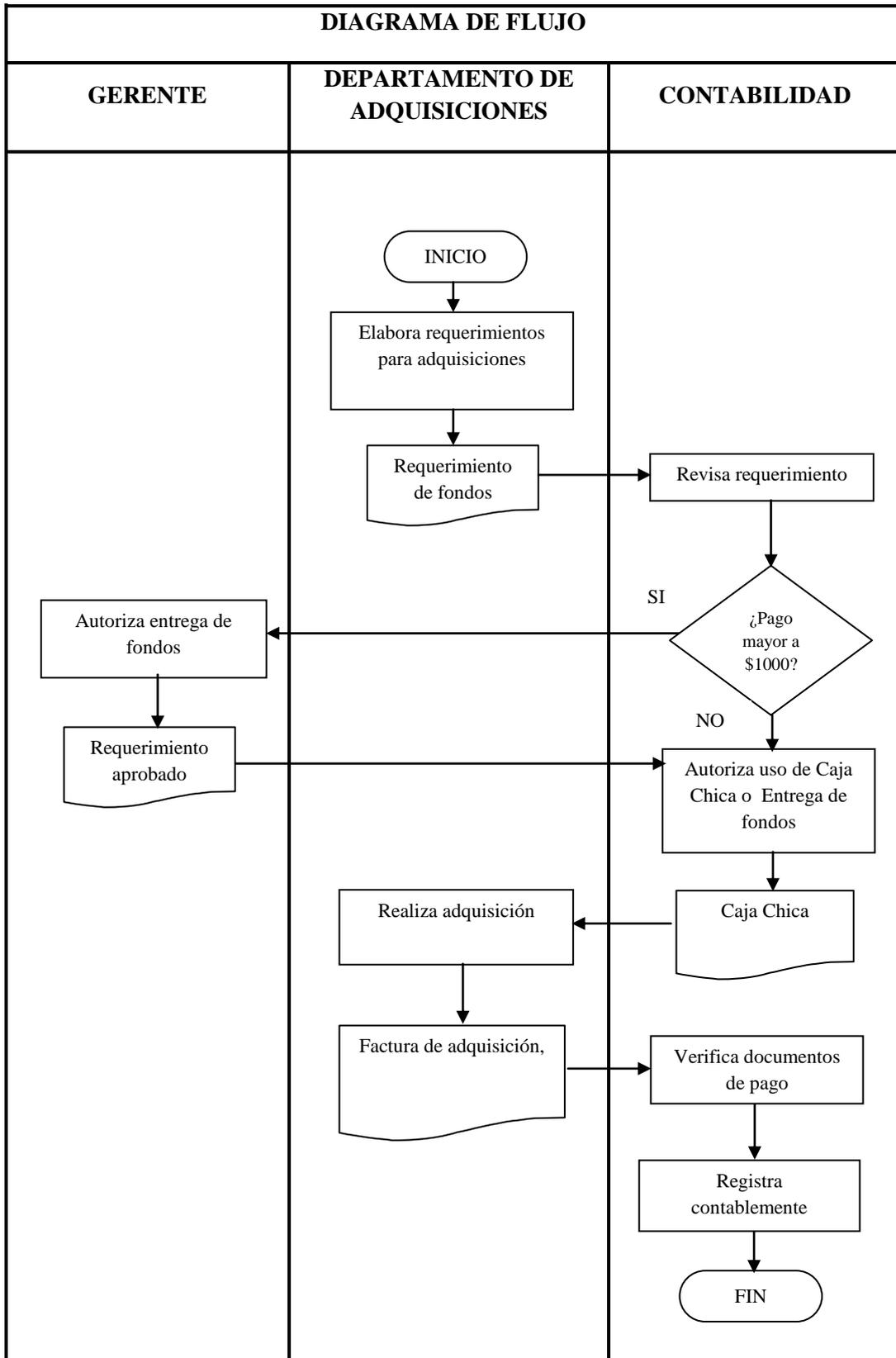
Elaborado por: María Cabrera
Fuente: Industria Mega Sport

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS COMPRAS

PASOS

- 1.-** Para realizar las compras, el encargado de este departamento elabora los requerimientos para la adquisición de todo tipo de mercadería necesaria para la confección de las prendas.
- 2.-** Luego contabilidad revisa los requerimientos solicitados por el departamento de adquisiciones si la compra es inferior a mil dólares autoriza la contadora, pero si sobrepasa de los mil dólares debe pedirse autorización al gerente.
- 3.-** Si el gerente aprueba que se realice la compra autoriza a caja para entregar el dinero para dicha adquisición.
- 4.-** Se recibe la mercadería con la respectiva factura y se procede al pago y a la cancelación de la misma.
- 5.-** Dicha factura debe ser registrada contablemente para la respectiva declaración de impuestos mensuales.

Gráfico No 34



Elaborado por: María Cabrera
Fuente: Industria Mega Sport

PROCEDIMIENTO PARA VENTAS

PASOS

- 1.-** Se emite la factura de venta por parte del vendedor interno con dos copias más, vendedor externo recibe la factura entrega al cliente.
- 2.-** Recpta comprobante de retención, área de contabilidad registra el comprobante y archiva.
- 3.-**Vendedor externo procede al cobro inmediato de la factura, si paga en efectivo se recauda y se registra el pago.
- 4.-** Si el cliente no paga se registra en cuentas por cobrar
- 5.-** Se realiza el Cobro mediante vía telefónica.
- 6.-** Se emite informes de Cartera Vencida.

PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

PASOS

- 1.- Empieza cuando en la empresa se presenta la oportunidad que hay una vacante en un área de trabajo.

- 2.- Se realiza una requisición de personal, se verifica si en contabilidad existe presupuesto para contratar un nuevo empleado.

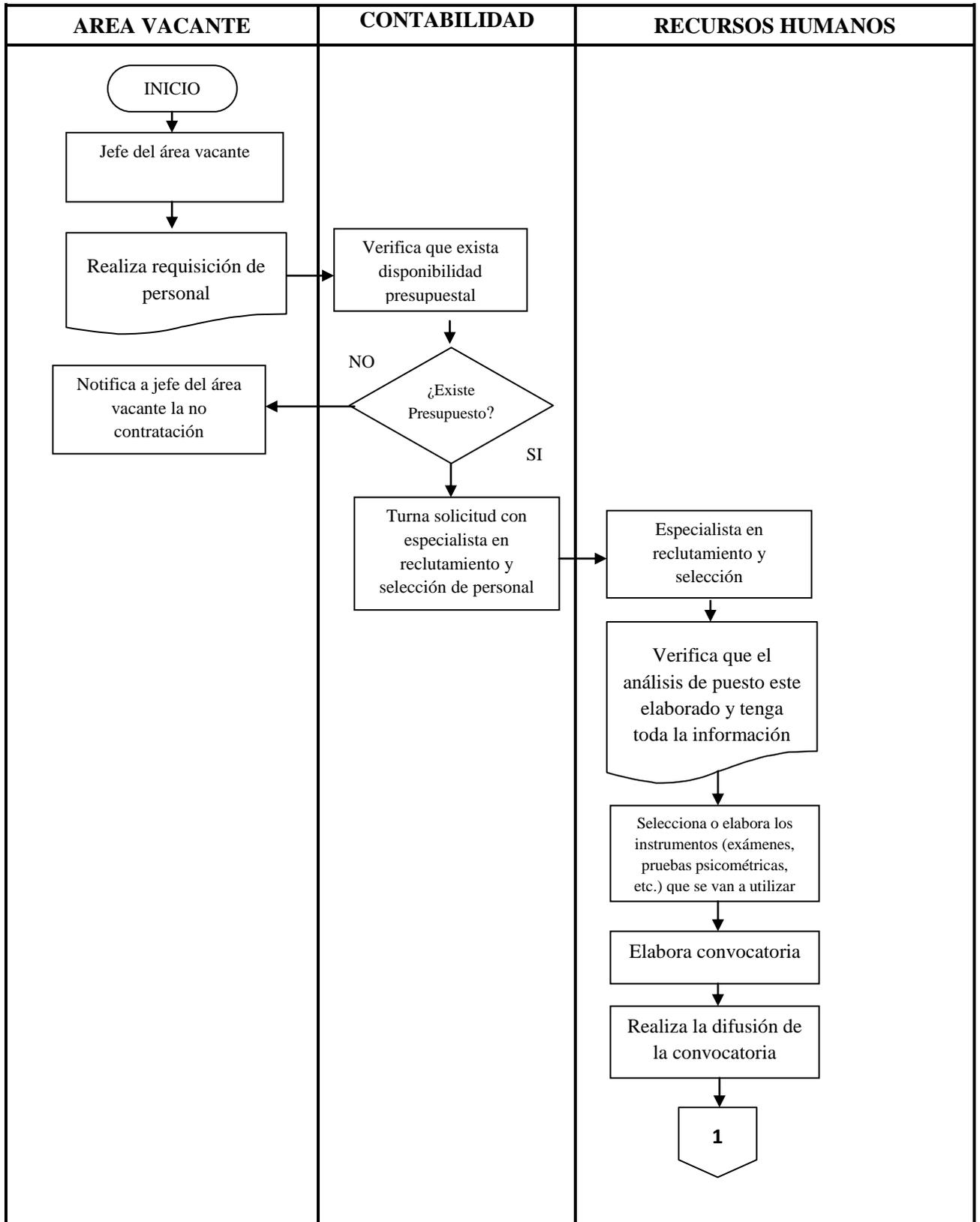
- 3.- Se notifica al jefe del área vacante exponiendo si hay o no hay presupuesto, se realiza una solicitud para el departamento de recursos humanos, este verifica que el análisis del puesto esté listo, elabora el tipo de prueba o test a aplicarse, realiza la convocatoria y la difunde por algún medio de comunicación.

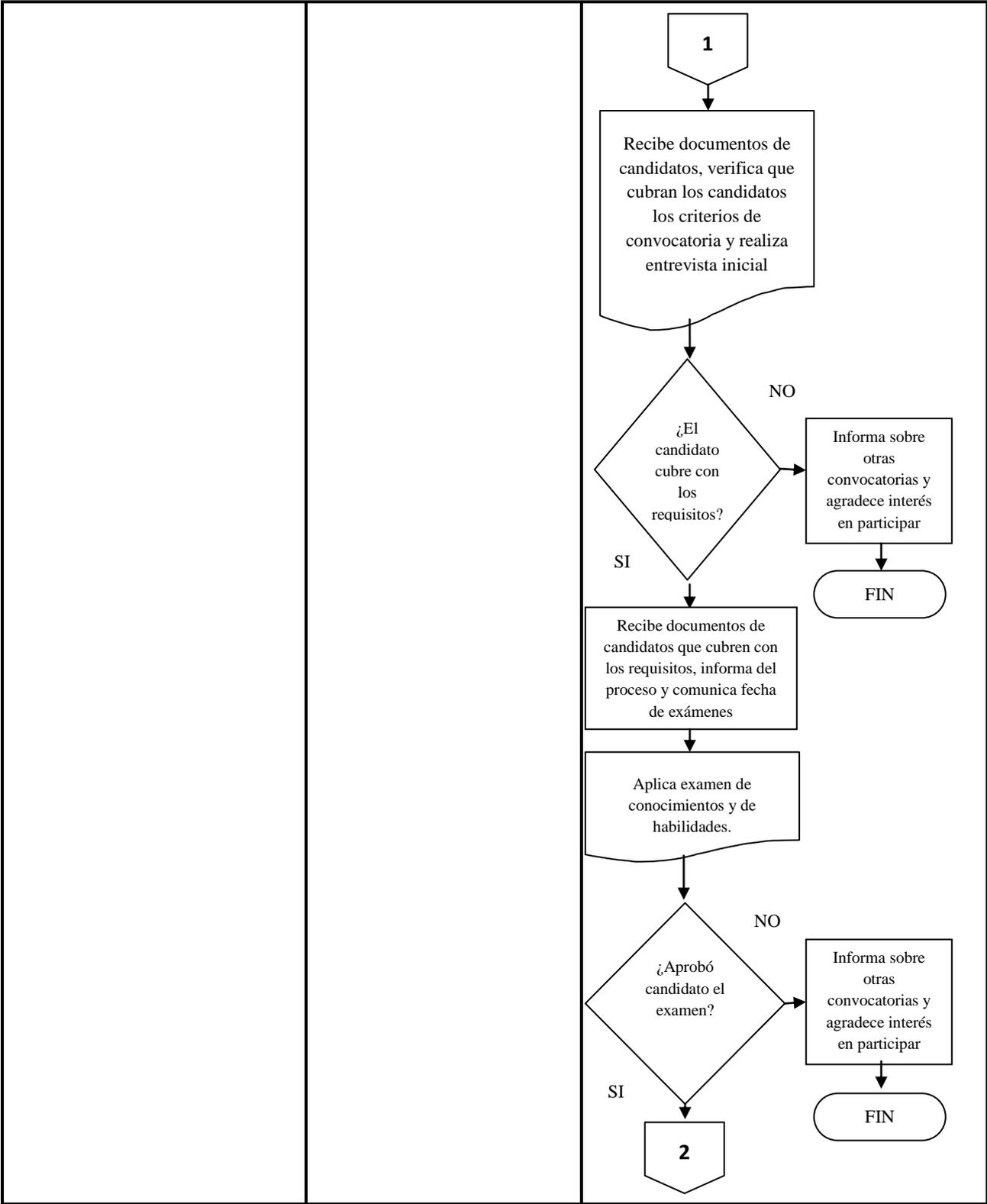
- 4.- Recibe los documentos de los candidatos, verifica que estos cubran los requerimientos necesarios, si cubren estos aspectos se escoge las carpetas de aquellos postulantes, se aplica el examen de conocimientos y habilidades, si pasan esta prueba, se avisa la fecha de la siguiente prueba.

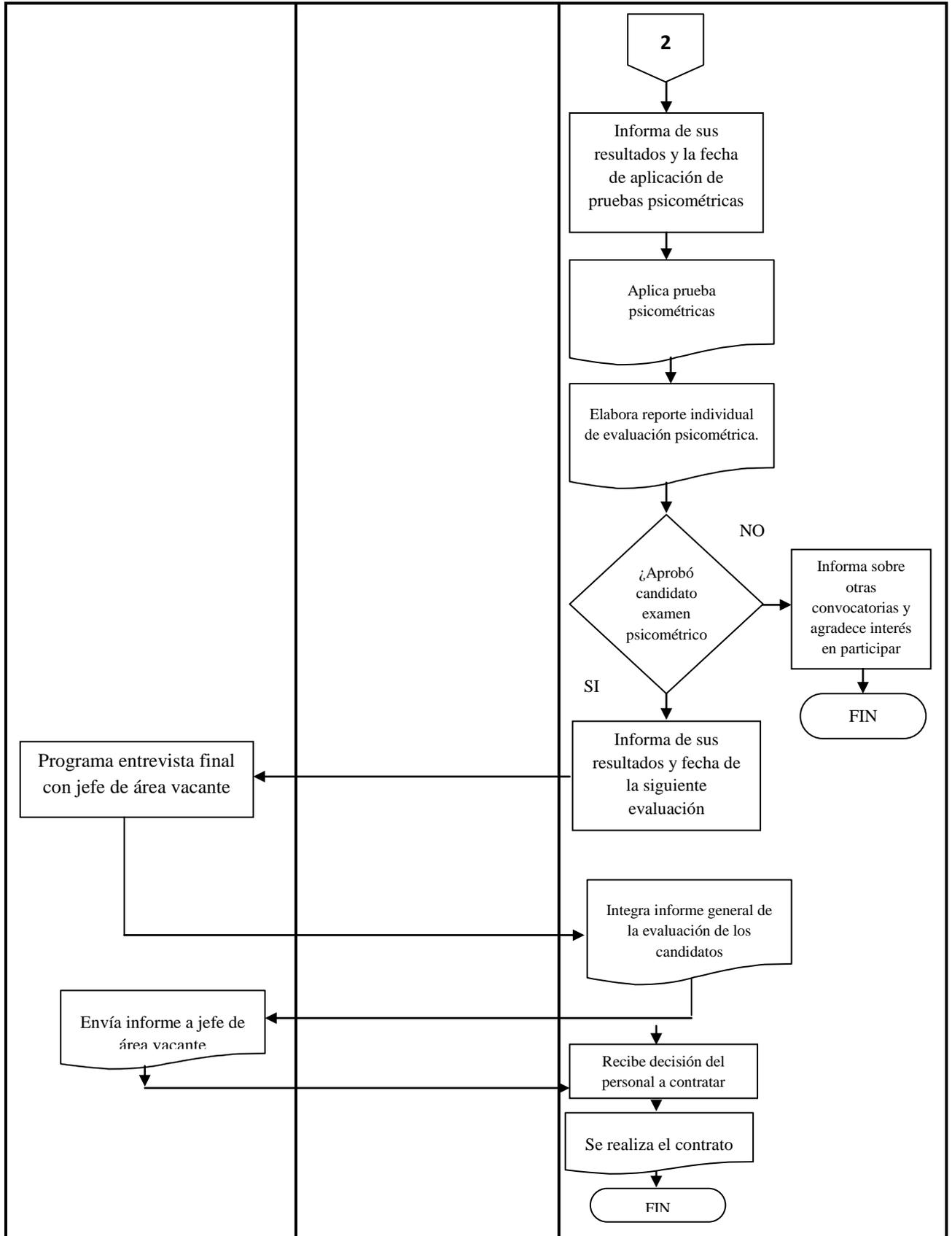
- 5.- Prueba psicométrica, si aprueba este examen se programa la entrevista final con el jefe del área vacante, luego se integra los resultados de esta prueba si pasa es la persona indicada para contratarse.

- 6.- Se realiza el Contrato de Trabajo.

Gráfico No 36







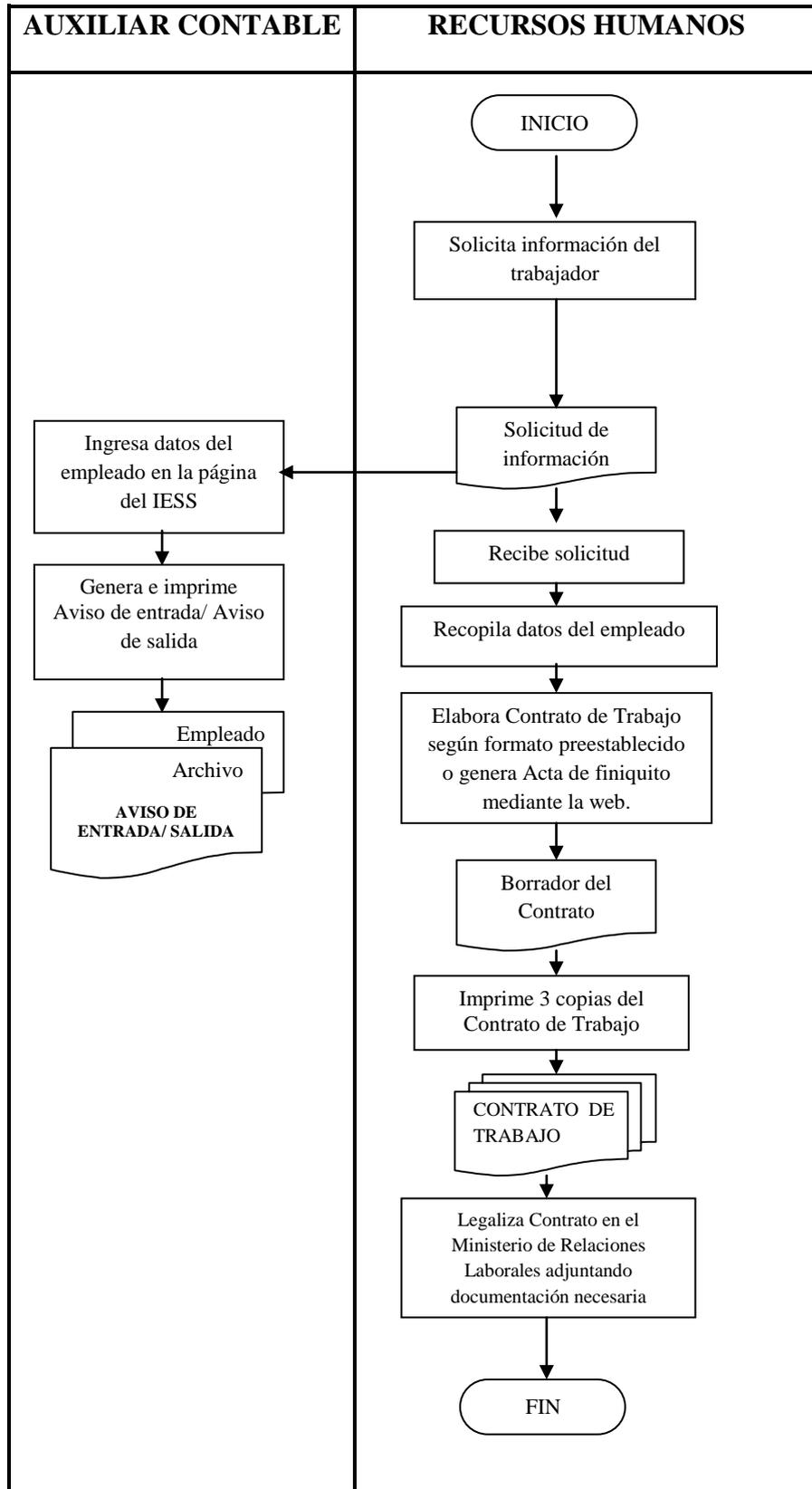
Elaborado por: María Cabrera
Fuente: Industria Mega Sport

PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE CONTRATOS

PASOS

- 1.- Recursos Humanos procede a solicitar los datos personales, documentos y demás información del nuevo trabajador que va a ser contratado y afiliado al IESS. En el caso de salida de trabajadores.
2. Luego procede a elaborar el Contrato de Trabajo de acuerdo a los formatos preestablecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales en su página web.
- 3.- Realiza un borrador del contrato, imprime 3 copias el contrato y se procede a la legalización del respectivo documento.
- 4.- Ingresa a esta página y empieza al ingresar los datos del empleado, genera e imprime el aviso de entrada de dicho trabajador

Gráfico No 37



Elaborado por: María Cabrera
Fuente: Industria Mega Sport

3.4.3 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INDUSTRIA MEGA SPORT

Mega Sport con la finalidad de establecer una normativa clara y general que sea cumplida por todo el personal que trabaje en la empresa bajo cualquier modalidad contractual, expide el presente Reglamento Interno como referente básico para guiar las acciones relacionadas con el talento humano de la entidad.

La creación de un reglamento interno en cada empresa es esencial para un clima laboral óptimo. El Derecho Laboral es un grupo de normas y reglas que se encargan básicamente de regular las relaciones entre los empleadores y los empleados. Dentro del Derecho Laboral, existen diversos reglamentos cuyo objetivo es organizar y mantener un cierto orden dentro de una entidad.

Uno de tales preceptos es el Reglamento Interior de Trabajo, comúnmente conocido como Reglamento Interno, el cual regula las relaciones laborales dentro de una empresa. Se trata básicamente de una lista de condiciones de trabajo que ayudan al funcionamiento práctico de una empresa y si no son respetadas, dan lugar a una sanción.

Existen diversos modelos de Reglamento Interno y cada uno de ellos se adapta a diferentes tipos de empresas

CAPÍTULO I

DEL AMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones entre Empleado-Empleador sin consideración a la clase o modalidad de contrato de trabajo que los vincule con la empresa e independientemente de sus funciones o jerarquías; respetándose las disposiciones contenidas en el Contrato

Colectivo de Trabajo así como las disposiciones del Código del Trabajo y más Leyes conexas.

Para efectos de este Reglamento, a **MEGA SPORT**, se le podrá denominar como **EMPRESA**, o como **EL EMPLEADOR**; y al personal de Trabajadores individual o colectivamente considerado, simplemente como el o los Empleados, según el caso. Para efectos de la responsabilidad patronal de Mega Sport de sus trabajadores, sin perjuicio de lo determinado en su estatuto social, se estará a lo determinado en el artículo 36 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación obligatoria en las oficinas administrativas e instalaciones que mantiene la Empresa. Como consecuencia de lo expuesto en el párrafo que antecede, todo Empleado de la entidad queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones prescritas en este Reglamento, no siendo su desconocimiento causa de eximente de responsabilidad para ninguno de los Empleados.

ARTÍCULO TERCERO.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 64 del Código del Trabajo, y con el objeto de que los Empleados conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento, la EMPRESA mantendrá en exhibición permanente en sitios visibles y en los distintos lugares de trabajo, copia auténtica de este instrumento junto con la copia legalizada del horario de los trabajadores, aprobados por las respectivas autoridades de trabajo. Sin perjuicio de entregarle un ejemplar del presente Reglamento aprobado a cada empleado.

CAPÍTULO II

DE LA CLASIFICACIÓN INTERNA ADMINISTRACION DEL PERSONAL DE TRABAJADORES

ARTÍCULO CUARTO.- Son Empleados de MEGA SPORT., todas las personas que prestan sus servicios lícitos y personales para la EMPRESA en virtud de sus respectivos Contratos Individuales de Trabajo.

ARTÍCULO QUINTO.- Para efectos de orden interno-administrativo, los Trabajadores de MEGA SPORT, se denominan Empleados.

CAPÍTULO III

DE LA ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA

CONTRATACION DEL PERSONAL

ARTÍCULO SEXTO.- La admisión de Empleados es potestativa de la EMPRESA, debiendo él o la aspirante proporcionar en la solicitud de empleo, de manera clara y verás, obligatoria y fielmente, todos los datos que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el Registro que para el efecto lleva la Entidad.

Tales requisitos, entre otros, son los siguientes:

- 1.- Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u ocupación, nacionalidad, dirección domiciliaria y cargas familiares. Para el caso de que sea contratado, estas últimas podrán ser alegadas por el Empleado previa a la presentación de la documentación que las acredite legalmente como tales;
- 2.- Cédula de Ciudadanía o de identidad, según el caso, certificado de votación, carnet de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), si lo tuviere. La presentación de la Libreta Militar o su equivalente, será requisito indispensable para la admisión de un Empleado de sexo masculino;
- 3.- Ser mayor de edad y encontrarse en goce de los derechos de ciudadanía;
- 4.- Presentar certificados de trabajo de los últimos cinco años, si hubiere laborado durante dicho lapso. De solvencia moral, de salud, certificado de antecedentes personales, y según lo requiera la entidad, de competencia o experiencia ocupacional o profesional. El o la aspirante deberán reunir los requisitos adicionales, legales o administrativos que se le soliciten, los que se requerirán de acuerdo al cargo que aspire desempeñar. Si después de haber adquirido la calidad de Empleado se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será separado inmediatamente de la

entidad, al tenor de lo dispuesto en el numeral segundo del artículo 316 del Código del Trabajo, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 12 del Artículo Vigésimo Sexto del presente Reglamento.

ARTÍCULO SEPTIMO.- Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado por el Empleado al Departamento de Recursos Humanos comunicación que deberá efectuar en un término no mayor de cinco días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio. De no cumplirse con esta obligación, la Empresa considerará como domicilio del Empleado la dirección que consta en los registros que para el caso lleva la entidad. Información que como queda expresado en el Artículo anterior, es proporcionada por el Empleado al momento de llenar el formulario de solicitud de admisión para laborar en la Empresa.

ARTÍCULO OCTAVO.- Como norma general, todo Empleado que ingrese por primera vez a prestar sus servicios en MEGA SPORT, deberá suscribir un Contrato de Trabajo con inclusión de un período de prueba de hasta noventa días, al tenor de lo prescrito en el Artículo 15 del Código del Trabajo, salvo el caso de que se trate de labores que por su naturaleza deban ejecutarse mediante la suscripción de Contratos de Trabajo de naturaleza ocasional, eventual, temporal, precaria o extraordinaria, así como también los de obra cierta y aquellos que hagan referencia a labores de tipo técnico o profesional. Sin embargo de lo expresado, y únicamente en lo que tiene que ver con la inclusión o no del período de prueba para los Empleados de nuevo ingreso, como excepción y a criterio de la Empresa, ésta podrá omitir tal particular cuando las labores para los que éstos sean contratados, por su especialización o técnica, así se lo considere conveniente. Quienes bajo cualquier modalidad contractual de naturaleza laboral hayan prestado servicios en el pasado para MEGA SPORT, y reingresen a la empresa, deberán igualmente suscribir un contrato de trabajo a tiempo fijo o tiempo indefinido, pero sin cláusula de prueba, y se considerarán empleados estables sólo a partir del primer día del segundo año continuo de servicio, computado dicho tiempo de servicio desde la fecha de su nuevo ingreso. Sin perjuicio de que puedan ser contratados bajo otras modalidades, como es el caso de eventuales, temporales, ocasionales o por obra

cierta, modalidades que por su naturaleza no dan la calidad de estables, por cuanto este tipo de contratos no implican labores por más de un año de servicio continuo.

ARTÍCULO NOVENO.- Los Empleados se ceñirán en la realización de sus ocupaciones a lo determinado en sus respectivos contratos.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Cuando un Empleado ingrese a laborar por primera vez en la entidad, la determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que prestará sus servicios, quedará a criterio exclusivo de la Empresa. Determinadas administrativamente las necesidades, para efectos de llenar las vacantes que se produzcan, cuando vayan a ser llenadas por Empleados de la entidad, la Empresa tomará en cuenta la capacidad del aspirante, sus conocimientos técnicos, culturales y académicos; de la misma manera tomará en cuenta sus antecedentes de trabajo, tales como actitud, índice de ausentismo, disciplina, desempeño, colaboración, etc., igual criterio en términos generales, se aplicará y se exigirá para cuando la vacante vaya a ser llenada por terceras personas.

CAPÍTULO IV

DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Y PAGO DE REMUNERACIONES Y SOBRETIEMPO

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Los horarios de trabajo serán los que para cada caso estipule la Empresa en atención a lo prescrito para el efecto en el Contrato Colectivo, sin perjuicio de que la entidad, según sus necesidades, pueda mantener o cambiar los horarios de trabajo para el sector del personal que no tiene reguladas sus jornadas de labores en los respectivos Contratos Individuales de Trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Todo Empleado está en la obligación de registrar personalmente su sistema de control de tiempo, tanto al ingreso como a la salida de sus labores diarias. Este registro permitirá a la empresa verificar su horario de trabajo, horas suplementarias y/o extraordinarias trabajadas por disposición superior.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO.- Queda terminantemente prohibido laborar horas suplementarias y/o extraordinarias sin estar previamente autorizado por la Empresa.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- Las remuneraciones se calcularán de acuerdo a los tiempos de trabajo registrados en los sistemas de control de tiempo, previa verificación por parte de la Empresa.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- De las remuneraciones se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestas por la Ley, así como también los descuentos expresamente autorizados por el Empleado, debiéndose tener presente lo pactado para el efecto en el Contrato Colectivo. Las remuneraciones se pagarán directamente al Trabajador o a la persona que estuviere expresamente autorizada por escrito por aquel para percibir su remuneración.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- MEGA SPORT, pagará las remuneraciones de sus Empleados en sobres individuales, en los que constará por lo menos: El nombre del Empleado, el valor percibido, el período al que corresponde el pago, las deducciones por aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), del impuesto a la renta, si hubiere lugar, los préstamos o anticipos, así como cualquier otro rubro que deba constar y que legalmente pueda o deba deducirse. Al último constará el saldo neto o el haber final al que tenga derecho el Empleado. Por convenio escrito entre la Empresa y un Empleado individualmente considerado, la remuneración de éste podrá ser depositada en una cuenta de una Institución Bancaria previamente determinada por las partes.

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO.- Cuando un Empleado no esté conforme con una liquidación de pago de cualquier concepto, podrá expresar su disconformidad, reclamo o queja en el mismo momento de recibirla, en cuyo caso dejará constancia del particular en el recibo que firmase.

CAPÍTULO V

DE LAS FALTAS, DE SUS CLASES Y SANCIONES

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- Para la aplicación de las sanciones, las transgresiones al presente Reglamento Interno se dividen en dos grupos, así: FALTAS LEVES y FALTAS GRAVES, en concordancia con lo dispuesto en los siguientes Artículos:

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- Para los efectos de este Reglamento se consideran como faltas leves, todas las transgresiones a las obligaciones que tienen los Empleados según lo dispuesto en el Código del Trabajo en general, y de manera específica, a las prescritas en los artículos 45 de dicho Cuerpo de Leyes, y además, a las siguientes:

- 1.- No ejecutar el trabajo en los términos del Contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- 2.- No restituir al Empleador los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.
- 3.- No trabajar en casos de peligro o siniestros inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o de la Empresa. En estos casos tendrá derecho al recargo en su remuneración de acuerdo con la Ley.
- 4.- No dar aviso previo al Empleador (Superior Inmediato) cuando por causa justa faltare al trabajo; de no poder hacerlo por cualquier causa debidamente justificada deberá hacerlo en las siguientes 24 horas laborables.
- 5.- No cumplir con las jornadas, horarios establecidos en el contrato colectivo, debiendo registrar personalmente su entrada y salida de acuerdo con las disposiciones establecidas en la empresa; y no concurrir puntualmente al trabajo.

- 6.- No encontrarse en disposición de iniciar el trabajo a la hora señalada en el horario respectivo.
- 7.- Dentro de la jornada diaria de labor, trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo.
- 8.- Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad grave que no pueda ser subsanada por el personal encargado de efectuar el trabajo, no comunicar el particular inmediatamente a los superiores, a fin de que tomen las medidas que el caso requiera.
- 9.- Utilizar sin consentimiento el servicio telefónico, Xerox, etc., para fines ajenos a las actividades del trabajo.
- 10.- Leer periódicos, revistas, libros, etc., durante las horas de labor.
- 11.- Comer en lugares de trabajo.
- 12.- No atender en forma cortés y respetuosa al público.
- 13.- No proporcionar información personal fidedigna a la empresa con la finalidad de actualizar sus datos en la unidad de Recursos Humanos, cuando Mega Sport así lo requiera.
- 14.- No someterse a exámenes médicos dispuestos por la empresa.
- 15.- No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la empresa lo haya asignado.
- 16.- No utilizar durante la jornada de labor los uniformes e identificación de la empresa en forma permanente y obligatoria.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- Las faltas leves a las que se hace referencia en el Artículo que antecede, serán sancionadas con una multa equivalente de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración diaria. La comisión dentro de un mismo período mensual de tres faltas leves por parte de un trabajador, será considerada como falta grave, quedando facultada la Compañía para solicitar el correspondiente Visto Bueno, ante Inspector de Trabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- Toda Falta Leve prescribe en un mes. Por lo tanto, para efecto de solicitar Visto Bueno, la empresa considerará como no cometidas las faltas leves que hayan ocurrido en un período anterior a un mes contado hacia atrás desde la fecha de la comisión de una falta leve.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- Las multas a las que hubiere lugar por aplicación de lo prescrito en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicadas por el Gerente de Recursos Humanos de la Empresa si lo hubiere, y en su falta, por el Representante Legal de la Empresa o quien hiciere sus veces, quienes en su caso, dispondrán el cobro de la multa mediante retención de la remuneración del Empleado.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- La comisión de una cualquiera de las Faltas graves establecidas como tales en este Reglamento Interno, serán sancionadas con la separación del servicio, previo el trámite administrativo de Visto Bueno solicitado ante las competentes autoridades del Trabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- Además de las prohibiciones del Empleado prescritas en el Artículo 46 del Código del Trabajo, las que para los efectos de este Reglamento, constituyen y se las considera como Faltas Graves, son también faltas de la misma naturaleza, las siguientes:

- 1.- No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, vale decir, resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que diga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias.
- 2.- No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la Ley, los Reglamentos que dicte la empresa para el efecto o por las autoridades competentes.
- 3.- No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, o hacer o promover escándalos en las instalaciones de la empresa o utilizar vocabulario soez o impropio.

- 4.- No comunicar oportunamente a la empresa, cuando se tenga conocimiento de la comisión de cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras personas, dentro de las instalaciones de la empresa o en ejercicio de sus funciones.
- 5.- Ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la empresa o en el ejercicio de sus funciones.
- 6.- Introducir, usar o tomar en las instalaciones de la empresa, o en el ejercicio de sus funciones, sustancias sicotrópicas y/o drogas.
- 7.- Propalar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la empresa o del buen nombre y prestigio de sus personeros o sus compañeros de trabajo; o, produzcan inquietud y malestar entre el personal.
- 8.- Informarse o recabar datos de la correspondencia que pertenece al fuero privado de la empresa o de su personal.
- 9.- Divulgar información confidencial que posee el Empleado en virtud de las labores que desempeña.
- 10.- Abandonar herramientas, materiales u otros objetos o desperdicios.
- 11.- Utilizar sin autorización previa los bienes de la Empresa.
- 12.- Inducir a la Empresa a celebrar un Contrato de Trabajo mediante información falsa o adulterada, o presentar para tal fin Certificados, Títulos, Diplomas o datos falsos.
- 13.- No cumplir con las disposiciones que dicte la Empresa para el uso de vehículos de propiedad de la entidad.
- 14.- Abandonar sin justa causa el lugar o puesto de trabajo, vale decir, sin la autorización previa del superior correspondiente. Disposición que se dicta en aditamento y en concordancia con lo dispuesto en el literal (i) del Artículo 46 del Código del Trabajo.

15.- Hacer rifas, negocio o actividades similares en las instalaciones de la Empresa, salvo el permiso expreso de la entidad.

16.- Participar en juegos de azar u otros dentro de las instalaciones de la Empresa.

17.- Entregar sin autorización a cualquier persona la realización de cualquier trabajo a él encomendado.

18.- Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias de la Empresa a favor de terceros, salvo que para ello tenga permiso escrito otorgado por la Empresa, así mismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función o cargo.

19.- No registrar el ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control que para el efecto establezca la empresa, ni alterar, sustraer o usar indebidamente los controles establecidos.

20.- Dormir durante las horas de trabajo.

21.- Para las personas que manejan fondos de la Empresa, cambiar sin autorización superior cheques de Empleados o de terceras personas, así como también, aceptar vales no autorizados. A este respecto, se estará de manera estricta a las políticas que determine la empresa sobre el manejo y utilización de los recursos económicos, políticas internas que tienen el carácter de obligatorias.

22.- Realizar instalaciones, reparaciones u otros trabajos en forma clandestina.

CAPÍTULO VI

DEBERES, GARANTÍAS, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- Los trabajadores de la Empresa tienen la obligación de cumplir las siguientes responsabilidades, además de las previstas en el Art. 45 Código del Trabajo:

- a. Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.

- b.** Es deber primordial de todo trabajador la obediencia y el respeto a sus superiores, sin perjuicio de que pueda formular ante los mismos, en forma correcta, las observaciones o reclamaciones que estime pertinentes.
- c.** El empleado está en la obligación de mantener una relación de cordialidad con los directivos de la Empresa, con sus compañeros de trabajo y con los clientes a los que preste sus servicios.
- d.** Los trabajadores cumplirán con la mayor capacidad y eficiencia las labores relacionadas con la función que desempeña, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada. En tal virtud el trabajador deberá conocer a cabalidad todas las instrucciones verbales o escritas emanadas por sus superiores, así como las de carácter individual o general que como política de la Empresa se disponga.
- e.** Todos los trabajadores guardarán escrupulosamente todos los secretos técnicos y comerciales de la compañía, manteniendo la máxima reserva sobre la información de los clientes, el desarrollo del trabajo a realizarse y todos los asuntos administrativos financieros de la Empresa.
- f.** El trabajador será responsable de la perfecta conservación de los documentos, equipos, instrumentos y útiles de trabajo proporcionados por la Empresa para la ejecución de su trabajo específico; con excepción del deterioro por el uso normal de los mismos.
- g.** El trabajador deberá comunicar a su inmediato superior cualquier desperfecto que detecte u observe en los equipos o instrumentos que están bajo su cuidado y responsabilidad.
- h.** Procurar la mayor economía para la Empresa, en el desempeño de su trabajo y en el uso de materiales y suministros que le fueran proporcionados, llevando a cabo el reciclaje y reutilización de materiales.
- i.** El trabajador cumplirá con puntualidad las horas de ingreso y de salida fijadas por la Empresa.
- j.** Firmar los roles de pago al percibir la remuneración o beneficio que le sea pagado por parte de la Empresa; y en el caso de tener alguna observación que hacer, será en forma verbal o escrita ante su inmediato superior, dentro

de las 72 horas subsiguientes al pago y en el caso de no haber reclamado dentro del plazo previsto, se tendrá el pago por legal y debidamente pagado, sin que proceda oposición alguna al respecto.

- k.** Durante las horas de trabajo, los trabajadores dedicarán todo el tiempo a la labor que se les tenga asignada, procurando limitar al mínimo la ejecución de asuntos personales.
- l.** Cuando por necesidad de carácter personal, un trabajador tenga que usar determinados equipos o herramientas de trabajo pertenecientes a la empresa, deberá obtener de manera previa la correspondiente autorización de los directivos de la misma.
- m.** El empleado será directamente responsable por el uso de las claves y usuarios de acceso a los diferentes sistemas de la empresa para que no puedan ser obtenidos y usados por terceros en contra de la empresa, su mal uso es de su exclusiva responsabilidad.
- n.** Asistir puntualmente a las capacitaciones o eventos informativos relacionados con la naturaleza de sus funciones o las del día a día.
- o.** De ser requerido cualquier documentación, dato o hecho por parte de sus superiores, el trabajador proporcionará lo solicitado en forma inmediata y fidedignamente. La información y reportes solicitados por la Empresa deberán ser auténticos, veraces y oportunos.
- p.** El trabajador deberá conocer con anticipación las medidas de seguridad a ser adoptadas en la empresa, con sujeción al Capítulo VII de Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo para cumplir estrictamente todas las normas de seguridad establecidas por la Empresa, tanto individuales como generales, así como respecto a las instalaciones incluyendo maquinarias, artefactos, equipos, etc.
- q.** El trabajador está en la obligación de prestar auxilio inmediato cuando un compañero de labores haya sufrido un accidente o percance de trabajo, avisando este particular en forma inmediata a sus superiores.
- r.** El trabajador contribuirá eficazmente para obtener la mayor productividad de la Empresa, a través de un desempeño responsable, cumpliendo así las normas establecidas en el Código de Trabajo y en este Reglamento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- La empresa asegurará a todos y cada uno de sus trabajadores las garantías establecidas en el Código de Trabajo, y también las señaladas a continuación:

- a. Dar un trato considerado y respetuoso, acorde a su dignidad y condición humana.
- b. Dar una solución justa a los requerimientos de los trabajadores, dando una explicación razonada en caso de no poder atender tales requerimientos.
- c. Todos los trabajadores tendrán oportunidades semejantes en promociones y ascensos.
- d. A todo trabajador se le proporcionará los instrumentos, útiles, materiales y medios necesarios para que pueda cumplir con las funciones específicas para las que fue contratado.

ARTÍCULO VEGÉSIMO SEXTO.- Son derechos de los trabajadores, además de lo establecido en el Código de Trabajo:

- a. Percibir una remuneración justa de acuerdo con las funciones y responsabilidades que han sido asignadas o se le asignen.
- b. Recibir todos los beneficios que establece la ley en lo referente a seguridad social, salud, vacaciones, decimo tercer y cuarto sueldos, y demás beneficios al que el trabajador tenga derecho.
- c. Todo trabajador tendrá la opción de presentar quejas formales al Gerente de la Empresa en caso de ser discriminado o de recibir un trato injusto e irrespetuoso.
- d. Recibir capacitación en el área de sus labores, de conformidad con las resoluciones de la Empresa y de acuerdo al Código de Trabajo.

ARTÍCULO VIGÉSEMO SEPTIMO.- A más de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 Código del Trabajo le es prohibido al trabajador:

- a. Revelar a terceros datos, tanto de la empresa como de los clientes; y que le fueren entregados o puestos en su conocimiento en forma reservada.
- b. Violar la correspondencia o documentos destinados a los directivos de la

Empresa, a su personal administrativo o a sus compañeros de trabajo.

- c.** Dedicarse a actividades que impliquen una competencia desleal hacia la Empresa o ejecutar trabajos para personas, instituciones o Empresas dedicadas a la misma actividad, aun cuando se los realice fuera del horario, dada la exclusividad del trabajo que ejecute.
- d.** Abandonar su lugar de trabajo en forma intempestiva e injustificadamente.
- e.** Producir destrozos en los bienes muebles, enseres o en las instalaciones de la Empresa, bajo el pretexto injustificado de evitar un accidente o un daño que no se haya producido en la realidad.
- f.** Todo abuso de confianza respecto a sus superiores y en general en las relaciones con sus compañeros de labores.
- g.** Adoptar actitudes de complicidad o encubrimiento respecto a sus compañeros de labores que sean autores intelectuales o materiales de robo o hurto de los bienes de la Empresa, del personal administrativo o de sus compañeros de trabajo.
- h.** Emplear los útiles, herramientas y maquinarias dotadas para el desempeño de sus labores específicas para su uso particular o para el de terceras personas no autorizadas.
- i.** Sacar de la Empresa sin autorización de sus superiores cualquier equipo, maquina o útiles de trabajo que esté a su cargo. Así mismo apropiarse de objetos o bienes de sus compañeros.
- j.** Bajo ninguna circunstancia el trabajador podrá portar armas en el interior de las instalaciones de la Empresa, con excepción del personal autorizado en razón de sus funciones.
- k.** El trabajador bajo ningún pretexto deberá presentarse a su lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la ley.
- l.** Delegar a otro trabajador la realización de la función específica a cumplir por el trabajador.
- m.** Retrasar injustificadamente el cumplimiento de las órdenes impartidas o los trabajos encomendados.

- n. Alterar, falsificar, obtener dolosamente documentos o proporcionar información falsa o adulterada a la empresa, para obtener los beneficios que otorga ésta, por sí, o a través de terceros.
- o. Desacatar las disposiciones del Código del Trabajo y de este Reglamento.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- Son obligaciones del Empleador a más de las determinadas en el Art. 42 del Código del Trabajo las siguientes:

- a. Proporcionar en los lugares del trabajo los medios higiénicos necesarios.
- b. Proveer las herramientas e implementos necesarios para que se cumplan las Normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- c. Prestar inmediatamente al trabajador los auxilios en caso de accidente o enfermedad.
- d. Pagar en forma oportuna y completa la remuneración y demás beneficios laborales que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de conformidad con las disposiciones del Código del Trabajo y más normas vigentes en la Empresa.
- e. Mantener actualizado el expediente de cada trabajador.
- f. Proporcionar a los trabajadores los útiles de trabajo, instrumentos, materiales y equipos necesarios para la ejecución de sus labores.
- g. Tratar a los trabajadores con absoluto respeto a su integridad personal, no infiriéndoles maltrato de palabra o de obra.
- h. Atender los reclamos de los trabajadores.
- i. Permitir a las Autoridades del Trabajo y del IESS, verifiquen el cumplimiento de las disposiciones, así como proporcionar la información requerida.
- j. Pagar al trabajador los gastos de movilización, viáticos o subsistencia, cuando por razones de servicio, tengan que trasladarse a un lugar no habitual de trabajo.
- k. Otorgar permisos remunerados y no remunerados de conformidad con el Código de Trabajo y la reglamentación interna de la Empresa.

- l.** Afiliar a los trabajadores al IESS desde el primer día de labores mediante el aviso de entrada en los primeros quince días y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre Seguridad Social; y.
- m.** Sujetarse a este Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.- Al empleador a más de las prohibiciones contenidas en el Art. 44 del Código del Trabajo le está prohibido:

- a.** Imponer multas o sanciones que no se hallaren previstas en el Código del Trabajo o éste Reglamento.
- b.** Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo o cualquier otro motivo.
- c.** Cobrar al trabajador intereses por las cantidades que le anticipe por cuenta a su remuneración.
- d.** Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
- e.** Hacer propaganda política, religiosa o partidista de cualquier naturaleza entre los trabajadores.

CAPÍTULO VIII

SANCIONES Y RECLAMACIONES

ARTÍCULO TRIGÉSIMO.- Se establece la siguiente serie de sanciones, según la gravedad de la falta, que indistintamente puede imponer la empresa a sus trabajadores:

- a. Amonestación verbal.-** Por inobservancia por primera vez de las obligaciones y prohibiciones detalladas en el capítulo IV de este Reglamento Interno, siempre que la infracción sea leve.
- b. Llamada de atención escrita.-** Por reincidencia por segunda vez en inobservancia de las obligaciones y prohibiciones detalladas en el capítulo IV de este Reglamento Interno, cuando la infracción sea leve.
- c. Multas.-** Por reincidencia por tercera vez en inobservancia de las obligaciones y prohibiciones detalladas en el capítulo IV de este Reglamento Interno, cuando la infracción sea leve.

d. Visto bueno.- Por inobservancia de las obligaciones y prohibiciones detalladas en el capítulo IV de este Reglamento Interno, cuando la infracción sea grave.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO.- En todos los casos se reconoce el derecho que tiene el trabajador a no ser sancionado sin antes haberle dado la oportunidad de justificarse, igualmente ninguna falta amerita dos sanciones y ante el cometimiento de varias faltas, se sancionara por la más grave.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO.- Corresponde al jefe inmediato dirigir y controlar la conducta de sus subalternos y en el caso de acciones o infracciones relevantes elevar el respectivo informe al gerente general y registrar dichas novedades en el expediente individual del trabajador afectado.

CAPÍTULO IX

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO.- La empresa deberá mantener condiciones físicas adecuadas para asegurar a sus trabajadores un ambiente de trabajo que no represente peligro para su salud y su vida.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO.- Todos los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos que la empresa estime conveniente y a obtener los certificados y fichas de salud que confiera la autoridad sanitaria correspondiente.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO.- El trabajador está en la obligación de notificar a sus inmediatos superiores en caso de cualquier enfermedad que se haya suscitado en el lugar y en horario de trabajo, a fin de garantizar su salud y la de sus compañeros de trabajo y autorizar su salida al centro médico de la empresa anexo al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, quién de ser necesario, será el único autorizado para remitir al trabajador a consulta especializada en el o los Hospitales que tenga dicha entidad estatal.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES GENERALES

Se deja expresamente establecido que si alguna o algunas de las normas estipuladas en este Reglamento, contradicen, reforman o modifican lo prescrito en el Código del Trabajo, Reglamentos y más Leyes relacionadas con la materia, prevalecerán estas últimas.

El valor de los útiles, instrumentos o materiales de trabajo, para el caso de pérdidas o deterioros, originados por negligencia o descuido imputable del Trabajador, correrá a cargo de éste, pudiendo la empresa efectuar el descuento pertinente en el próximo inmediato pago.

3.5 MODELO CONTABLE-FINANCIERO

La contabilidad es una fuente de información básica para el control y la toma de decisiones tanto de inversión, operación y financiamiento y en la actualidad es esencial para el éxito de toda empresa.

Esta propuesta pretende proveer a los directivos de la Industria Mega Sport un modelo contable que permita el registro, la contabilización de las compras y ventas, valoradas de inventarios y precisar los ingresos y gastos para obtener la utilidad o pérdida en el ejercicio económico, explicando las causas que han producido estos resultados. Esto permitirá reflejar la realidad financiera en la que se desenvuelve la Industria.

El catálogo único de cuentas contiene la relación ordenada y clasificada de las clases, grupos de cuentas y subcuentas del Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos, Costos de Ventas, Costos de Producción identificadas con un código numérico y su respectiva denominación para de esta forma proporcionar información confiable de la situación económico-financiera de las entidades.

Tabla No 46

 INDUSTRIA MEGA SPORT PLAN GENERAL DE CUENTAS		
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO
1.	Activo	Grupo
1.1	Activo Corriente	Grupo
1.1.1	Efectivo y Equivalentes de Efectivo	Grupo
1.1.1.1	Caja General	Movimiento
1.1.1.2	Bancos	Grupo
1.1.1.2.1	Banco Pichincha	Movimiento
1.1.1.2.2	Banco Pacífico	Movimiento
1.1.1.2.3	Banco Guayaquil	Movimiento
1.1.1.2.4	Banco Promérica	Movimiento
1.1.2	Activos Financieros	Grupo
1.1.2.1	Documentos y Cuentas por Cobrar	Movimiento
1.1.2.2	- Provisiones para Cuenta Incobrables	Movimiento
1.1.2.3	IVA en Compras	Movimiento
1.1.2.4	Anticipos de Sueldos	Movimiento
1.1.2.5	Anticipo Proveedores	Movimiento
1.1.2.6	Deudores Diversos	Movimiento
1.1.3	Inventarios	Grupo
1.1.3.1	Inventario de Materia Prima	Movimiento
1.1.3.2	Inventario de Productos en Proceso	Movimiento
1.1.3.3	Inventario de Productos Terminados	Movimiento
1.2	Activo No Corriente	Grupo
1.2.1	Propiedad Planta y Equipo	Grupo
1.2.1.1	Equipo de Oficina	Movimiento
1.2.1.2	Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina	Movimiento
1.2.1.3	Muebles y Enseres	Grupo
1.2.1.4	Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres	Movimiento

1.2.1.5	Maquinaria y Equipo	Movimiento
1.2.1.6	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo	Movimiento
1.2.1.7	Vehículos	Movimiento
1.2.1.8	Depreciación Acumulada Vehículos	Movimiento
1.2.1.9	Equipo de Computación	Movimiento
1.2.1.10	Depreciación Acumulada Equipo de Computación	Movimiento
2	Pasivos	Grupo
2.1	Pasivos Corrientes	Grupo
2.1.1	Documentos y Cuentas por Pagar	Movimiento
2.1.2	Sueldos por Pagar	Movimiento
2.1.3	Cheques Girados por pagar	Movimiento
2.1.4	Décimo Tercer Sueldo	Movimiento
2.1.5	Décimo Cuarto Sueldo	Movimiento
2.1.6	Vacaciones	Movimiento
2.1.7	15% Participación Trabajadores	Movimiento
2.1.8	IESS por Pagar	Movimiento
2.1.9	Anticipo de Clientes	Movimiento
2.1.10	Acreedores Varios	Movimiento
2.1.11	Retenciones en la Fuente Impuesto Renta	Movimiento
2.1.12	Impuesto a la Renta Anual	Movimiento
2.1.13	Retenciones en la fuente del IVA	Movimiento
3	Patrimonio	Grupo
3.1	Capital Social	Movimiento
3.2	Utilidad o Pérdida del Ejercicio	Movimiento
4	Ingresos	Grupo
4.1	Ingresos Operacionales	Grupo
4.1.1	Ventas	Movimiento
4.1.2	Descuento en Ventas	Movimiento
4.1.3	Devolución en Ventas	Movimiento
5.	Costos y Gastos	Grupo
5.1	Costos	Grupo

5.1.1	Compras	Movimiento
5.1.2	Descuento en Compras	Movimiento
5.1.3	Devolución en Compras	Movimiento
5.2	Gastos	Grupo
5.2.1	Energía Eléctrica	Movimiento
5.2.2	Agua Potable	Movimiento
5.2.3	Fletes	Movimiento
5.2.4	Seguros	Movimiento
5.2.5	Impuestos Tasas y Contribuciones	Movimiento
5.2.6	Publicidad y Promoción	Movimiento

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 47

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO				
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Un activo es un recurso controlado por una empresa que se dedica a la Confección de Prendas de vestir como resultado de sucesos pasados; y del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.				
DINÁMICA				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora, excepto las relativas a estimaciones por cuentas incobrables, estimaciones por deterioro, depreciaciones y amortizaciones acumuladas.				
DÉBITO			CRÉDITO	
*Reconocimiento de activo por adquisición.			*Deterioros	
*Revaluaciones			* Por venta	
*Por provisiones			* Des-reconocimiento de un activo por baja, por donación.	
Referencia: NIC. 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 48

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO	1.1 ACTIVOS CORRIENTES			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Un activo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:</p> <p>Se espera realizar, o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la explotación de la entidad.</p> <p>Se mantenga fundamentalmente con fines de negociación;</p> <p>Se espera realizar dentro del periodo de los doce meses posteriores a la fecha del balance; o</p> <p>Se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo, cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos de los doce meses siguientes a la fecha del balance.</p> <p>Todos los demás activos se clasificarán como no corrientes.</p>				
DINÁMICA				
<p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora, excepto las relativas a estimaciones por cuentas incobrables, estimaciones por deterioro (denominadas también cuentas correctoras de activos) que serán deducidas y presentadas de manera separada de las correspondientes cuentas.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>*Reconocimiento de activo por adquisición.</p> <p>*Por pagos de gastos anticipados</p>			<p>*Deterioros</p> <p>* Por venta</p> <p>* Des-reconocimiento de un activo por baja, por donación</p>	
Referencia: NIC. 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 49

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO	1.1.ACTIVOS CORRIENTES	1.1.1 .1 CAJA GENERAL		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Comprende el dinero en efectivo como los depósitos bancarios a la vista, es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y salga de la empresa. Se carga con los cheques que se recibe de los clientes y se abona cuando se hace el depósito de los mismos en Banco. Indicará el efectivo, cheques o vales que se encuentran en la caja.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Separación de Funciones de Autorización, ejecución, custodia y registro de caja 2.- En cada operación de caja deben intervenir por lo menos dos personas 3.- Cortes y arqueos de caja periódicos y de sorpresa respaldos con vales, recibos, facturas y otros comprobantes. 4.- Realizar los depósitos de efectivo diariamente.</p>				
DINÁMICA				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>*Entrada de dinero por venta de prendas de vestir. *Recuperación de Cartera. *Por venta de un activo fijo. *Por los sobrantes en caja al efectuar arqueos.</p>			<p>*Por pago en efectivo a proveedores de materia prima. *Pago por compra de materiales y útiles de oficina. *Por los faltantes en caja al efectuar arqueos. *Por depósitos en cuentas bancarias.</p>	
Referencia: NIC. 7 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 50

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO	1.1.ACTIVOS CORRIENTES	1.1.1 .2.1 BANCO PICHINCHA		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Esta cuenta comprende todos los fondos que se mantienen en cuentas corrientes o de ahorros en los bancos u otras entidades financieras, las mismas que se controlaran a través de subcuentas.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1. Las conciliaciones bancarias se realizaran de forma mensual, una vez que la Institución bancaria extienda a la empresa el correspondiente estado de cuenta bancario.</p> <p>2. Firmas Conjuntas en los cheques que se entregan a proveedores</p> <p>3.- Por ningún concepto se giraran cheques en blanco y/o al portador.</p> <p>4.-Todos los desembolsos de dinero que requiera la entidad se efectuaran por medio de cheques, a excepción de los especificados como egresos del fondo de Caja Chica.</p>				
DINÁMICA				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>*Por depósitos de dinero, cheques</p> <p>* Notas de Crédito emitidas por el banco</p>			<p>* Notas de Débito por mantenimiento de las cuentas.</p> <p>*Retiros de dinero de las cuenta de ahorro o corriente.</p> <p>*Por cheques girados.</p>	
Referencia: NIC 7 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 51

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO	1.1.2.ACTIVOS FINANCIEROS			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Un activo financiero es cualquier activo que posea una de las siguientes formas:</p> <p>(a) Efectivo;</p> <p>(b) Un instrumento de patrimonio neto de otra entidad;</p> <p>(c) Un derecho contractual:</p> <p>(i) a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o</p> <p>(ii) a intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad; o</p> <p>(d) Un contrato que sea o pueda ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio propio de la entidad, y sea:</p> <p>(i) un instrumento no derivado, según el cual la entidad estuviese o pudiese estar obligada a recibir una cantidad variable de los instrumentos de patrimonio propio, o</p> <p>(ii) un instrumento derivado que fuese o pudiese ser liquidado mediante una forma distinta al intercambio de una cantidad fija de efectivo, o de otro activo financiero, por una cantidad fija de los instrumentos de patrimonio propio de la entidad. Para esta finalidad, no se incluirán entre los instrumentos de patrimonio propio de la entidad aquéllos que sean, en sí mismos, contratos para la futura recepción o entrega de instrumentos de patrimonio propio de la entidad.</p>				
DINÁMICA				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora.				
DÉBITO		CRÉDITO		
*Por los créditos concedidos a los clientes.		*Por los cobros que se realicen de cuentas y documentos por cobrar.		
Referencia: NIC 32 INSTRUMENTOS FINANCIEROS:PRESENTACIÓN				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 52

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO	1.1.2 ACTIVOS FINANCIEROS	1.1.2.1 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Préstamos y partidas a cobrar son activos financieros no derivados con pagos fijos o determinables, que no se negocian en un mercado activo, distintos de:</p> <p>(a) Aquéllos que la entidad tenga la intención de vender inmediatamente o en un futuro próximo, que se clasificarán como mantenidos para negociar y aquéllos que la entidad, desde el momento del reconocimiento inicial, designe para ser contabilizados al valor razonable con cambios en resultados;</p> <p>(b) Aquéllos que la entidad designe desde el momento de reconocimiento inicial como disponibles para la venta; o</p> <p>(c) Aquéllos en los cuales el tenedor no pueda recuperar sustancialmente toda la inversión inicial, por circunstancias diferentes al deterioro crediticio, que serán clasificados como disponibles para la venta.</p> <p>Una participación adquirida en un conjunto de activos que no sean préstamos o partidas a cobrar (por ejemplo, una participación en un fondo de inversión o similar) no será calificada como préstamo o partida a cobrar.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Enviar debidamente y sin retraso los estados de cuentas</p> <p>2.- Revisar mensualmente las facturas vencidas</p> <p>3.- La línea de crédito debe estar actualizado con respecto al historial de pago.</p> <p>4.- Verificación de facturas y Notas de créditos.</p> <p>5.- Autorización de bajas de cuentas de cobros dudosos.</p>				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
<p>*Por el valor de los productos vendidos a crédito.</p> <p>* Por el valor de las notas de débito por cheques devueltos por los bancos</p>		<p>*Por el valor de los pagos efectuados por los clientes</p> <p>* Notas de Crédito realizadas a los clientes.</p> <p>*Devoluciones en ventas</p> <p>*Descuento en Ventas.</p>		
Referencia: NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 53

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO	1.1.2 ACTIVOS FINANCIEROS	1.1.2.2 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Se definen las provisiones como pasivos sobre los que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento. Se debe reconocer una provisión cuando, y sólo cuando, se dan las siguientes circunstancias:</p> <p>(a) la empresa tiene una obligación presente (de carácter legal o implícita por la entidad), como resultado de un suceso pasado;</p> <p>(b) es probable (es decir, existe mayor posibilidad de que se presente que de lo contrario) que la empresa tenga que desprenderse de recursos que comporten beneficios económicos para cancelar la obligación; y</p> <p>(c) además, puede estimarse de manera fiable el importe de la deuda correspondiente. En la Norma se hace notar que sólo en casos extremadamente raros no será posible la estimación de la cuantía de la deuda.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Realizar revisiones periódicas de las cuentas por cobrar</p> <p>2.- Hacer las gestiones correspondientes para la recuperación de cartera.</p> <p>3.- Realizar el cálculo de la provisión al término del periodo contable.</p>				
DINÁMICA				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>*Cuando se da de baja una cuenta incobrable.</p> <p>*Por el valor de los pagos parciales o totales efectuados a los clientes.</p>			<p>*Cuando se calcula la provisión del total de las cuentas por cobrar</p>	
Referencia: NIC 37 PROVISIONES, ACTIVOS Y PASIVOS CONTINGENTES				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 54

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO		1.1.2.3 IVA EN COMPRAS		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Es el impuesto que se paga por la transferencia de bienes y por la prestación de servicios. Se denomina Impuesto al Valor Agregado por ser un gravamen que afecta a todas las etapas de comercialización pero exclusivamente en la parte generada o agregada en cada etapa, el Iva en compras se genera por la compra de mercadería a los proveedores, esta cuenta es de naturaleza deudora. Registra el valor recaudado o causado como el valor pagado o causado, en la adquisición o venta de bienes producidos, importados y comercializados, así como los de los servicios prestados y/o recibidos, gravados de acuerdo con las normas legales vigentes, los cuales pueden generar un saldo a favor o a cargo del ente económico, producto de las diferentes transacciones.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Asegurarse de que los valores calculados en dichas facturas sean los correctos, especialmente el cálculo del iva que se está pagando.</p>				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
<p>*Por la adquisición de Materia Prima y demás materiales</p>		<p>*Cuando se realiza una devolución de mercadería a los proveedores.</p>		
Referencia: NIC. 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 55

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO		1.1.2.4 ANTICIPOS SUELDOS		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Esta cuenta registra los créditos otorgados a los empleados, también cuando solicitan un anticipo del sueldo. Registra los derechos a favor de la industria, originados en créditos otorgados al personal con vínculo laboral así como los valores a cargo de éstos por conceptos tales como faltantes en caja o inventarios.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Hacer firmar un egreso de caja para respaldar que se realizo dicha transacción. 2.- Revisar constantemente los anticipos realizados mes a mes para que no exista incoherencias en los valores entregados por la empresa. 3.- Revisar mes a mes los roles de pago de todos los empleados y cotejar los anticipos y si estos concuerdan con los descontados en los respectivos roles de pago en las fechas correctas.</p>				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
<p>*Por los anticipos de sueldos entregados al personal.</p>		<p>*Cuando se realiza la liquidación de sueldos al restar al sueldo a pagar los anticipos de sueldos otorgados.</p>		
Referencia: NIC. 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 56

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO		1.1.2.5 ANTICIPO PROVEEDORES		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Esta cuenta registra el adelanto de un pago a un proveedor antes de que llegue la mercadería. Es una cuenta colectiva, por su naturaleza es una cuenta patrimonial del activo, y por su saldo es Deudor. Está compuesta de todos los anticipos en dinero hechos a los proveedores para la posterior adquisición de materias primas y material de embalaje.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Pedir al vendedor un recibo de cobro para respaldar el anticipo que se les entregó 2.- Para constancia de la empresa hacer firmar el respectivo egreso de caja y si es posible hacer registrar un sello en dicho documento.</p>				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
<p>*Por todos los pagos por anticipado a los proveedores por la posterior adquisición de mercadería</p>		<p>* Para saldar al momento de que llegue la mercadería.</p>		
Referencia: NIC. 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 57

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO		1.1.2.6 DEUDORES DIVERSOS		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Son las entidades que le deben a la empresa por un concepto distinto al de venta de mercancías, es cuenta del activo porque representa el importe de los adeudos que no sean por venta de mercancías a crédito que la empresa tiene el derecho de cobrar.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Para constancia de la empresa hacer firmar el respectivo egreso de caja y si es posible hacer registrar un sello en dicho documento.</p> <p>2.- Por seguridad hacer firmar una letra de cambio por el dinero prestado.</p>				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
<p>*Cuando a la empresa le deben por un concepto distinto a una venta, por préstamos en efectivo.</p>		<p>* Cuando dicha empresa le paga las deudas total o parcialmente.</p>		
Referencia: NIC. 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 58

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO	1.1.3 INVENTARIOS			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Existencias son activos:</p> <p>(a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la explotación; NIC 2</p> <p>(b) En proceso de producción de cara a esa venta; o</p> <p>(c) En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Deben efectuarse conteos físicos, periódicos y cotejar los resultados.</p> <p>5. Establezca un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción para las mercancías compradas e informes de producción para las fabricadas por la empresa. Las mercancías saldrán del almacén únicamente si están respaldadas por notas de despacho o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.</p> <p>6. Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado.</p> <p>7. Trate de responsabilizar al Jefe de Almacén de informar sobre la existencia de mercancías deterioradas.</p> <p>8. Mantenimiento eficiente de compras</p> <p>10. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.</p> <p>13. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.</p>				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
<p>*Por la compra de mercadería</p> <p>*Devolución en venta</p> <p>*Por promociones de mercadería</p> <p>* Reingreso de mercadería por falta de pago de los clientes.</p>		<p>*Cuando se realiza una venta</p> <p>*Devolución en compra</p> <p>*Cuando se da de baja la mercadería por encontrarse en mal estado</p>		
Referencia: NIC 2 Existencias				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 59

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO	1.1.3 INVENTARIOS	1.1.3.1 INV. DE MATERIA PRIMA		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el valor de los elementos básicos adquiridos nacional o internacionalmente, para uso en el proceso de fabricación o producción y que requieren procesamiento adicional.</p> <p>El costo lo constituirá el monto total del valor del artículo más los cargos incurridos hasta colocarlos en bodega para utilizarlos.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Deben realizarse conteos físicos constantes para evitar la pérdida o deterioro de la materia prima.</p> <p>2.- Utilizar un método adecuado para realizar el kárdex</p> <p>3.- Tener un documento de respaldo para cada salida de mercadería bajo responsabilidad de quién sale la materia prima.</p>				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
<p>*Por el costo de los inventarios adquiridos para los procesos,</p> <p>*Por los ajustes de inventario</p> <p>*Por el valor del inventario final al cierre del ejercicio</p>		<p>*Por el valor de las materias primas que se entreguen para su utilización o producción</p> <p>*Por las notas de débito a proveedores por devolución de materias primas</p> <p>*Por el costo de ventas de materias primas</p> <p>*Por el costo de materias primas dadas de baja</p> <p>*Por los ajustes de inventario de materias prima</p> <p>*Por el valor del inventario inicial al cierre del ejercicio.</p>		
Referencia: NIC 2 Existencias				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 60

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO	1.1.3 INVENTARIOS	1.1.3.2 INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el costo de los artículos semielaborado, es decir, que poseen un cierto grado de terminación y para lo cual se ha incurrido en costos de materiales, mano de obra y costos indirectos de fabricación requiriendo procesos adicionales para ser convertidos en productos terminados.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Deben realizarse conteos físicos constantes para evitar la pérdida o deterioro del producto en proceso. 2.- Utilizar un método adecuado para realizar el kárdex 3.- Tener un documento de respaldo para cada salida de mercadería bajo responsabilidad de quién sale el producto.</p>				
DINÁMICA				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>*Por el valor de los diferentes materiales directos, mano de obra directa, costos indirectos y contratos de servicios, registrados en Costos de Producción y aplicados al respectivo proceso productivo a fin de mes; *Por el valor de las devoluciones de productos para ser procesados; *Por el valor del inventario final al cierre del ejercicio.</p>			<p>*Por el valor de los traslados a producto terminado. *Por el costo de los productos dados de baja por imperfectos. *Por el valor de los subproductos vendidos. *Por el valor del costo de los productos faltantes en los inventarios físicos efectuados, y *Por el valor del inventario inicial al cierre del ejercicio.</p>	
Referencia: NIC 2 Existencias				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 61

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO	1.1.3 INVENTARIOS	1.1.3.3INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADO		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el valor de las existencias de los diferentes bienes fabricados parcial o totalmente por el ente económico y que se disponibles para la comercialización. La estructura del inventario en un proceso de manufactura de productos de consumo se puede caracterizar en términos de la cadena de abasto o suministro. El inventario de materias primas y el inventario final o de producto terminado conforman un nivel de inventario que debe ser optimizado por el proceso de inventario para lograr los objetivos de la empresa. Está compuesta de todos los productos terminados y listos para la venta.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Deben realizarse conteos físicos constantes para evitar la pérdida o deterioro del producto terminado 2.- Utilizar un método adecuado para realizar el kárdex 3.- Tener un documento de respaldo para cada salida de mercadería bajo responsabilidad de quién sale el producto.</p>				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
<p>*Por todos los productos, salidos de la cadena de producción que están listos para la venta en el local. *Por el valor de la producción terminada y despachada o trasladadas a las bodegas del ente económico de acuerdo con los reportes de producción; *Por el valor de los productos devueltos por los clientes; *Por el valor de los productos sobrantes en los inventarios físicos efectuados, debidamente aprobados; *Por el valor de los ajustes por menor valor en la determinación del costo de ventas;</p>		<p>*Por el valor del costo de los despachos de mercadería vendida; *Por el valor del costo de los respectivos productos dados de baja por concepto de devoluciones defectuosas; *Por el valor del costo de los respectivos productos faltantes en los inventarios físicos realizados; *Por el valor de la pérdida de productos *Por el costo de los productos entregados como muestra; *Por el valor del inventario inicial al cierre del ejercicio.</p>		
Referencia: NIC 2 Existencias				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 62

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO	1.2.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.1 MUEBLES Y ENSERES		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Es una cuenta con saldo deudor que es propiedad de la empresa que está destinado al uso de la actividad principal del ente. Un elemento de inmovilizado material se reconocerá como activo cuando:</p> <p>(a) Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y</p> <p>(b) El coste del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Uso de un archivo maestro para los activos fijos individuales.</p> <p>2.- Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad.</p> <p>3.- Asignación de números de identificación a cada activo de planta.</p> <p>4.- Conteo periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad.</p> <p>5.- Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes.</p> <p>6.- Analizar los ingresos provenientes de la eliminación de activos e ingresos misceláneos para detectar recibos de venta de activos.</p>				
DINÁMICA				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>* Por adquisición de muebles y enseres.</p> <p>*Por las mejoras</p> <p>*Por reparaciones y otros cargos capitalizables.</p>			<p>*Por la venta de muebles y enseres.</p> <p>*Por bajas</p> <p>* Por deterioro de los muebles.</p>	
Referencia: NIC 16 Inmovilizado Material				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 63

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO	1.1.3 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.3 EQUIPO DE OFICINA		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Debido, primero a la mecanización y actualmente a la computarización de los sistemas administrativos y como consecuencia del elevado costos de estos equipos, (los cuales, en algunos casos, como los equipos de computación, tienen una vida muy limitada a consecuencia de los cambios rápidos en su tecnología) se ha hecho necesario abrir la cuenta Equipos de Oficina que controlará la inversión en computadores, calculadoras, procesadores de palabras, máquinas de escribir, fotocopiadoras, etc.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Uso de un archivo maestro para los activos fijos individuales. 2.- Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad. 3.- Asignación de números de identificación a cada activo de planta. 4.- Conteo periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad. 5.- Verificar si los equipos de reciente adquisición sustituyen activos existentes. 6.- Analizar los ingresos provenientes de la eliminación de activos e ingresos misceláneos para detectar recibos de venta de activos.</p>				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
<p>* Por adquisición de equipos de oficina. *Por las mejoras *Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor al activo.</p>		<p>*Por la venta de equipos de oficina. *Por bajas *Por robos de equipo de oficina.</p>		
Referencia: NIC 16 Inmovilizado Material				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 64

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO	1.2.1. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.5 MAQUINARIA Y EQUIPO		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra los costos incurridos por el ente económico en la adquisición y montaje de maquinaria, hasta el momento en que el activo quede listo para su utilización o explotación, en el sitio y condiciones requeridos.</p> <p>Un elemento de inmovilizado material se reconocerá como activo cuando:</p> <p>(a) Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y</p> <p>(b) El coste del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Uso de un archivo maestro para los activos fijos individuales.</p> <p>2.- Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad.</p> <p>3.- Asignación de números de identificación a cada activo de planta.</p> <p>4.- Conteo periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad.</p> <p>5.- Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes.</p> <p>6.- Analizar los ingresos provenientes de la eliminación de activos e ingresos misceláneos para detectar recibos de venta de activos.</p>				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
<p>* Por adquisición de maquinaria y equipo</p> <p>*Por el valor de las adiciones, reparaciones, mejoras y otros cargos capitalizables.</p>		<p>*Por la venta de la maquinaria y equipo.</p> <p>*Por bajas</p> <p>* Por robo de maquinaria.</p>		
Referencia: NIC 16 Inmovilizado Material				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 65

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO	1.2.1. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.7 VEHÍCULOS		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el costo histórico de las unidades de transporte, equipos de movilización de propiedad del ente económico.</p> <p>Cuenta del activo no circulante. Son los vehículos que tiene la empresa para usos diferentes al reparto de mercancía y traslados varios.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Uso de un archivo maestro para los activos fijos individuales.</p> <p>2.- Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad.</p> <p>3.- Asignación de números de identificación a cada activo de planta.</p> <p>4.- Cuento periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad.</p> <p>5.- Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes.</p> <p>6.- Analizar los ingresos provenientes de la eliminación de activos e ingresos misceláneos para detectar recibos de venta de activos.</p>				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
<p>* Por adquisición de Vehículos</p> <p>*Por Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor al activo.</p>		<p>*Por la venta de los vehículos.</p> <p>*Por bajas</p> <p>* Por deterioro de los vehículos.</p>		
Referencia: NIC 16 Inmovilizado Material				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 66

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO	1.2.1. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.9 EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Cuenta de activo no circulante. Compuesta por todos los equipos de computación propiedad de la compañía, computadoras, sistemas informáticos. Registra el costo histórico del equipo de cómputo y comunicación adquiridos por el ente económico para el desarrollo de sus planes o actividades de sistematización.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Uso de un archivo maestro para los activos fijos individuales. 2.- Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad. 3.- Asignación de números de identificación a cada activo de planta. 4.- Conteo periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad. 5.- Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes. 6.- Analizar los ingresos provenientes de la eliminación de activos e ingresos misceláneos para detectar recibos de venta de activos.</p>				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
<p>*Por adquisición de equipo de computación *Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor al activo.</p>		<p>*Por la venta del equipo de computación. *Por bajas *Por devolución de equipos de computación a los proveedores.</p>		
Referencia: NIC 16 Inmovilizado Material				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 67

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.ACTIVO	1.2.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.2 DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>La depreciación acumulada es un concepto que se maneja dentro del mundo de la contabilidad financiera, en el que la parte que corresponde al término "acumulada" se refiere al periodo de tiempo que tarda un activo en depreciarse.</p> <p>La cuenta depreciación acumulada es una cuenta compensatoria que reduce o disminuye la cuenta de activos fijos. Esta cuenta no se cierra al terminar el periodo contable, por el contrario, continúa aumentando hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.</p>				
CONTROL INTERNO				
1.- Realizar las depreciaciones de acuerdo a las tablas de depreciación vigentes.				
DINÁMICA				
DÉBITO		CRÉDITO		
<p>* Por la venta de los activos fijos por el importe de la depreciación acumulada hasta el momento de su venta.</p> <p>*Por el valor de la depreciación acumulada mensualmente con cargo al estado de resultados.</p>		<p>*Por el desgaste por el uso y el paso del tiempo por cada año transcurrido.</p> <p>*Por el valor de la depreciación ajustada que tengan los bienes dados de baja por venta, cesión, obsolescencia, daño irreparable, por inservibles, pérdida o sustracción.</p>		
Referencia: NIC 16 Inmovilizado Material				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 68

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO				
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Un pasivo es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.</p> <p>Agrupar el conjunto de las cuentas que representan las obligaciones contraídas por el ente económico en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o en servicios. Comprende las Obligaciones Financieras, los Proveedores, las Cuentas por Pagar, los Impuestos, Gravámenes y Tasas, las Obligaciones Laborales, los Diferidos.</p>				
DINÁMICA				
<p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza acreedora, que se refiere a que una cuenta de acuerdo a su razón de existencia debe tener un saldo acreedor que aumenta abonándose y disminuyen cargándose.</p>				
DÉBITO		CRÉDITO		
*Reconocimiento de un pasivo por cancelaciones de diferentes deudas.		*Reconocimiento de pasivo por adquisición de mercadería.		
Referencia: NIC. 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 69

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 PASIVOS CORRIENTES			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Un pasivo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:</p> <p>(a) se espere liquidar en el ciclo normal de la explotación de la entidad;</p> <p>(b) se mantenga fundamentalmente para negociación;</p> <p>(c) deba liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance; o</p> <p>(d) la entidad no tenga el derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance.</p> <p>Todos los demás pasivos se clasificarán como no corrientes.</p>				
DINÁMICA				
<p>Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza acreedora, que se refiere a que una cuenta de acuerdo a su razón de existencia debe tener un saldo acreedor que aumenta abonándose y disminuyen cargándose.</p>				
DÉBITO		CRÉDITO		
<p>*Reconocimiento de un pasivo por cancelaciones de diferentes deudas.</p>		<p>*Reconocimiento de un pasivo por adquisición de mercadería.</p>		
Referencia: NIC. 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 70

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 PASIVOS CORRIENTES	2.1.1 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Las cuentas por pagar surgen por operaciones de compra de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos, gastos incurridos, adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso. Si son pagaderos a un tiempo inferior a doce meses se registran como cuentas por pagar a corto plazo y si su vencimiento es a un tiempo superior a doce meses, en cuentas por pagar a largo plazo, los documentos por pagar cuando se realiza compras, los proveedores también van a exigir la firma de pagarés o letras de cambio para asegurarse de que se cumplan con los pagos de los valores por los cuales nos han concedido el crédito.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Deben segregarse las funciones de recepción de productos o mercancías, de las de autorización de pagos y emisión de cheques.</p> <p>2.- Deben archivarse, en expedientes de pago por cada proveedor, los documentos relativos a cada operación: el original de la factura una copia del informe de recepción y el cheque pagado o la referencia a su fecha, número e importe.</p> <p>4.-Las cuentas por pagar deben analizarse por rangos de edades, a fin de tener conocimiento actualizado de las vencidas y proceder a activar su pago.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>* Cuando se realiza cancelaciones a los Proveedores</p> <p>*Por la notas de crédito por concepto de devoluciones o descuentos.</p>			<p>*Por los créditos concedidos por los Proveedores por la compra de mercadería</p> <p>*Por las notas de débito emitidas por los proveedores.</p>	
Referencia: NIC. 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 71

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 PASIVOS CORRIENTES	2.1.2 SUELDOS POR PAGAR		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
Es una cuenta analítica, por su naturaleza es una cuenta patrimonial del pasivo y por su saldo es Acreedor. Su monto representa la obligación que tiene el empleador con sus empleados por los salarios que tiene que pagar.				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- El expediente de cada trabajador debe permanecer inaccesible para las personas que preparan la nómina, las que aprueban la nómina y las que pagan la nómina.</p> <p>2.- Debe existir separación de funciones</p> <p>3.- Las contrataciones o despidos deben ser inmediatamente notificados al departamento de nómina.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
* Cuando se realiza la cancelación de la deuda con los empleados.			* Por el valor de las liquidaciones de nómina, ya sean semanales, quincenales o mensuales.	
Referencia: NIC. 19 RETRIBUCIONES A LOS EMPLEADOS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 72

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 PASIVOS CORRIENTES	2.1.3 CHEQUES GIRADOS POR PAGAR		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Es una cuenta colectiva, por su naturaleza es una cuenta patrimonial del pasivo y por su saldo es Acreedor. Su monto representa la deuda que surge por la emisión de cheques diferidos.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Para tener un control acerca de los pagos a proveedores se determina como regla general que se expidan cheques nominativos con firmas mancomunadas, con lo que la responsabilidad recaerá cuando menos en dos personas de preferencia ajenos a contabilidad y cajas.</p> <p>2.-Es de hacer mención que quien firma el cheque, deberá tener una jerarquía superior a quien revisa ya prueba comprobantes y pagos.</p> <p>3.-Así mismo los comprobantes de desembolso deberán sellarse con la palabra PAGADO para que no sean aprovechados y se paguen nuevamente.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
* Cuando se cumpla el plazo de diferimiento.			*Cuando se emite un cheque.	
Referencia: NIC. 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 73

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 PASIVOS CORRIENTES	2.1.4 DÉCIMO TERCER SUELDO		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>El décimo tercer sueldo (décima tercera remuneración) o bono navideño, es un beneficio que recibe los trabajadores bajo relación de dependencia y corresponde a una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.</p> <p>Es importante recordar que el décimo tercer sueldo no se considera como parte de la remuneración anual para efectos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cálculo del impuesto a la renta; • Pago de aporte al IESS; • La determinación del fondo de reserva; • La determinación de la jubilación; • El pago de las indemnizaciones y vacaciones. 				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Para el cálculo de estos rubros tomar en cuenta el sueldo actual para evitar inconsistencias en el valor a pagar</p> <p>2.- Realizar los respectivos formularios y registrar en el Ministerio de Relaciones Laborales.</p> <p>3.- Llevar un registro de las firmas de todos los empleados para evitar futuras reclamaciones por falta de pago de este derecho.</p>				
DÉBITO		CRÉDITO		
* Cuando se realiza el pago de la deuda a los empleados.		* Al devengarse el décimo tercer sueldo.		
Referencia: NIC. 19 RETRIBUCIONES A LOS EMPLEADOS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 74

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 PASIVOS CORRIENTES	2.1.5 DÉCIMO CUARTO SUELDO		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>El Décimo cuarto sueldo (décima cuarta remuneración) o bono escolar es un beneficio y lo deben percibir todos los trabajadores bajo relación de dependencia, indistintamente de su cargo o remuneración. Solo se encuentran excluidos los operarios y aprendices de artesanos de acuerdo con el Art.115 del Código del Trabajo. Y consiste en un sueldo básico unificado vigente a la fecha de pago (ISBU en el 2014).</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Para el cálculo de estos rubros tomar en cuenta el sueldo actual para evitar inconsistencias en el valor a pagar</p> <p>2.- Realizar los respectivos formularios y registrar en el Ministerio de Relaciones Laborales.</p> <p>3.- Llevar un registro de las firmas de todos los empleados para evitar futuras reclamaciones por falta de pago de este derecho.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
*Cuando se realiza el pago de la deuda a los empleados.			* Al devengarse el décimo cuarto sueldo.	
Referencia: NIC. 19 RETRIBUCIONES A LOS EMPLEADOS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 75

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 PASIVOS CORRIENTES	2.1.6 VACACIONES		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Las vacaciones laborales es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo.</p> <p>Las vacaciones corresponden a 15 días hábiles de descanso remunerado por cada año de trabajo.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Para el cálculo de estos rubros tomar en cuenta el sueldo actual para evitar inconsistencias en el valor a pagar</p> <p>2.- Registrar en el Rol de Pagos del mes que vaya a recibir sus vacaciones o hacer firmar un documento realizado por la empresa para constancia que se ha entregado estos 15 días de vacaciones.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
* Por el valor de los pagos realizados			* Por el valor del traslado de la subcuenta provisión de vacaciones	
Referencia: NIC. 19 RETRIBUCIONES A LOS EMPLEADOS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 76

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 PASIVOS CORRIENTES	2.1.7 15% PARTICIPACION TRABAJADORES		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá así:</p> <p>El diez por ciento (10%) se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador.</p> <p>El cinco por ciento (5%) restante será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose con estas al cónyuge o conviviente en unión de hecho, los hijos menores de 18 años y los minusválidos de cualquier edad.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Realizar los respectivos formularios y registrar en el Ministerio de Relaciones Laborales.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>* Cuando se cancela la deuda a los empleados.</p>			<p>* Al devengarse el 15% Participación trabajadores.</p>	
Referencia: NIC. 19 RETRIBUCIONES A LOS EMPLEADOS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 77

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 PASIVOS CORRIENTES	2.1.8 IEES POR PAGAR		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Es una cuenta analítica, por su naturaleza es una cuenta patrimonial del pasivo y por su saldo es Acreedor. Su monto representa la deuda del empleador con el IEES por las cargas sociales o aportes patronales a su cargo.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Llevar un registro de todos los aportes realizados para evitar problemas que puedan surgir con el IEES.</p> <p>2.- Realizar un archivo por mes para un mejor control de dichos aportes.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
* Al hacerse efectivo los aportes.			*Al devengarse los sueldos respectivos.	
Referencia: NIC. 19 RETRIBUCIONES A LOS EMPLEADOS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 78

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 PASIVOS CORRIENTES	2.1.9 ANTICIPO CLIENTES		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Es una cuenta de analítica, es patrimonial del pasivo y su saldo es acreedor. Su monto representa el pago por adelantado del cliente en concepto de alguna compra futura.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Cuando se reciben los anticipos deben administrarse con cautela y los fondos deben ser empleados para cubrir el destino para lo que fueron solicitados, por ejemplo: la adquisición de materias primas, materiales, compra de equipo, pago de nóminas, etc. Con frecuencia estos fondos son desviados para otros fines dando como resultado en muchas ocasiones que la empresa tenga un desequilibrio financiero y la empresa no puede hacer frente a sus obligaciones contractuales.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>* Por la compra utilizando el saldo a favor del cliente.</p>			<p>* Por el pago del dinero en concepto de una compra futura.</p>	
<p>Referencia: NIC. 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN</p>				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 79

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 PASIVOS CORRIENTES	2.1.10 ACREEDORES VARIOS.		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Es una cuenta colectiva, por su naturaleza es una cuenta patrimonial del pasivo y por su saldo es Acreedor. Su monto representa aquellos acreedores de la empresa que no responden a provisión de mercaderías o materias primas.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Revisar con cuantos acreedores cuenta la empresa para saber cómo se están llevando a cabo los créditos y pagos. 2.-Revisar con que periodicidad se realizan los pagos. 3.-Revisar antigüedades de saldos. 4.-Comprobar que las cantidades que integran este rubro sean las correspondientes de acuerdo al cálculo que se realiza para determinarlas. 5.-Hacer la correspondiente confirmación de saldos.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>* Por el valor de los pagos totales o parciales a los beneficiarios.</p>			<p>*Por el valor de las obligaciones comerciales que adquiere el ente económico producto de las operaciones comerciales; *Por el valor de las donaciones asignadas por pagar.</p>	
Referencia: NIC. 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 80

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 PASIVOS CORRIENTES	2.1.11 RETENCIONES EN LA FUENTE IMP. RENTA.		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el importe recaudado por el ente económico a los contribuyentes o sujetos pasivos del tributo a título de retención en la fuente a favor del Organismo de Control; Servicio de Rentas Internas, en virtud al carácter de recaudador que las disposiciones legales vigentes le han impuesto a los entes económicos, como consecuencia del desenvolvimiento del giro normal del negocio, cuyas actividades y operaciones son objeto de gravámenes.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Llevar un registro de retenciones tanto de proveedores como de clientes y revisar que la base imponible este de acuerdo con lo que está en la factura.</p> <p>2.- Realizar la respectiva declaración mensual y depositar al SRI los valores recaudados.</p> <p>3.- Revisar las retenciones físicas con el sistema para realizar la respectiva declaración y que éstas estén debidamente firmadas.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
* Por los montos cancelados al Organismo de Control			* Por el importe de la retención que debe efectuar al ente económico.	
Referencia: NIC. 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 81

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 PASIVOS CORRIENTES	2.1.12 IMPUESTO A LA RENTA.		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el valor pendiente de pago, por concepto de impuesto a la renta del respectivo ejercicio; así como los montos de años anteriores sujetos a revisión y cualquier otro saldo insoluto, menos los anticipos y retenciones pagadas por los correspondientes periodos.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Realizar el impuesto la renta cada año dependiendo del noveno dígito del ruc del contribuyente.</p> <p>2.- Cotejar valores que constan en el impuesto con lo que se tiene registrado en el sistema contable.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>* Por el valor de los pagos del Impuesto sobre la renta aplicables al año en curso</p> <p>*Por el valor de los anticipos, retenciones y cuotas pagadas que son aplicables a los correspondientes periodos.</p>			<p>* Por el valor que resulte en la Conciliación Tributaria para el pago del Impuesto a la Renta.</p>	
Referencia: NIC. 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 82

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. PASIVO	2.1 PASIVOS CORRIENTES	2.1.13 IMPUESTO EN LA FUENTE IVA.		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el valor de las retenciones en la fuente recaudadas por el concepto del impuesto sobre las ventas retenido, que efectúa el ente económico a los responsables de dicho impuesto, cuando se adquieran bienes corporales muebles o servicios gravados.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Llevar un registro de retenciones tanto de proveedores como de clientes y revisar que la base imponible este de acuerdo con lo que está en la factura.</p> <p>2.- Realizar la respectiva declaración mensual y depositar al SRI los valores recaudados.</p> <p>3.- Revisar las retenciones físicas con el sistema para realizar la respectiva declaración y que éstas estén debidamente firmadas.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>*Por el valor de los pagos, correspondientes a los montos retenidos</p> <p>*Por el valor causado por concepto de retenciones sobre el impuesto a las ventas, correspondiente a las devoluciones y/o anulaciones de operación a través de las cuales se adquirieron bienes corporales muebles o prestación de servicios gravados.</p>			<p>*Por el valor del porcentaje retenido sobre el impuesto a las ventas facturado, al momento del pago o abono en cuenta, en la adquisición de bienes o servicios gravados.</p> <p>*Por el valor del porcentaje calculado sobre las compras o la adquisición de servicios gravados, que deba ser asumido por el ente económico.</p>	
Referencia: NIC. 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 83

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3. PATRIMONIO				
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Constituye la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos exigibles. Incluye los aportes realizados, ya sea en el momento de su constitución o en otros posteriores, por sus socios o propietarios, que no tengan la consideración de pasivos exigibles, así como los resultados acumulados u otras variaciones que le afecten.</p> <p>A los efectos de la distribución de beneficios, de la reducción obligatoria de capital social y de la disolución obligatoria por pérdidas de acuerdo con lo dispuesto en la regulación legal de las sociedades anónimas y sociedades de responsabilidad limitada, se considerará patrimonio neto el importe que se califique como tal conforme a los criterios para confeccionar las cuentas anuales, incrementado en el importe del capital social suscrito no exigido, así como en el importe del nominal y de las primas de emisión o asunción del capital social suscrito que esté registrado contablemente como pasivo. También a los citados efectos, los ajustes por cambios de valor originados en operaciones de cobertura de flujos de efectivo pendientes de imputar a la cuenta de pérdidas y ganancias no se considerarán patrimonio neto.</p>				
DINÁMICA				
<p>Las cuentas que componen al patrimonio neto son de naturaleza acreedora, y está compuesto por fondos propios, Ajustes por cambio de valor y por subvenciones, donaciones y legados recibidos.</p>				
DÉBITO		CRÉDITO		
<p>*Por retiro de algún socio de la empresa y se devuelve el capital aportado.</p> <p>*Pérdida de un ejercicio económico.</p>		<p>*Por el aporte de los socios.</p> <p>*Resultados acumulados que no hayan sido repartidos (reservas y resultado del ejercicio.</p> <p>*Utilidades de un ejercicio económico.</p>		
Referencia: NIC. 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Elaborado por: María Cabrera
Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 84

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3. PATRIMONIO	3.1 CAPITAL SOCIAL			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>El capital social es un término presente a lo largo de toda la historia del ser humano que surge a partir de la unión de varias personas en la formación de empresas, cooperativas, fábricas recuperadas, etc. Siempre que hablemos de capital social estaremos hablando de la unión de dos o más personas a través de sus recursos económicos para obtener algún beneficio o por algún objetivo en común. Así, cualquier unión histórica como por ejemplo la formación de un club de fomento, una empresa, una comunidad, una organización sin fines de lucro son en algún sentido ejemplos de capital social.</p>				
DINÁMICA				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza acreedora.				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>*Por retiro de algún socio de la empresa y se devuelve el capital aportado.</p> <p>*Por pérdidas continuas que la empresa se vea en la obligación de liquidarse.</p>			<p>*Por el aporte de los socios.</p>	
Referencia: NIC. 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 85

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3. PATRIMONIO	3.2 UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO			
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>El estado de resultados se realiza con las cuentas de resultados (Ingresos, Gastos, Costos), y el resultado final de estas cuentas es lo que conocemos como utilidad del ejercicio o pérdida del ejercicio.</p> <p>Existe utilidad cuando los ingresos superan los gastos y los costos, y cuando los costos y los gastos superan los ingresos, tendremos entonces una pérdida.</p> <p>Las cuentas de resultados surgen como consecuencia de las operaciones económicas que realiza la empresa.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Realizar un seguimiento de las cuentas que intervienen para la determinación de la utilidad o pérdida y de esta manera tomar medidas correctivas para que la empresa conozca claramente a que se debió dicha utilidad o pérdida.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>*Por el valor de la apropiación o distribución de las utilidades del ejercicio.</p> <p>*Por el traslado de las utilidades del ejercicio a la cuenta Utilidades Acumuladas.</p> <p>*Por la diferencia resultante de comparar los ingresos con los costos de venta o costos de prestación de servicios y los gastos.</p>			<p>*Por la diferencia resultante de comparar los ingresos con los costos de venta o costos de prestación de servicios y los gastos.</p> <p>*Por el traslado de las pérdidas del ejercicio a la cuenta Pérdidas Acumuladas.</p>	
Referencia: NIC. 14 INFORMACIÓN FINANCIERA POR SEGMENTOS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 86

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4. INGRESOS	4.1 INGRESOS OPERACIONALES	4.1.1 VENTAS		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Por su naturaleza es una cuenta de resultado positivo y por su saldo es Acreedor. Representa los ingresos por ventas de mercadería. Registra el valor de los ingresos obtenidos por el ente económico en las actividades de elaboración o transformación de productos o bienes vendidos durante el ejercicio.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- La función de registro de las facturas en el libro auxiliar de clientes no deben estar a cargo de contabilidad. 2.- Tiene que existir una persona de facturación que no tenga acceso a los libros contables. 3.- La persona que prepara la documentación de ventas debe ser independiente de la custodia de las mercaderías.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>* Al finalizar el ejercicio económico contra la cuenta de resultados.</p>			<p>*Al efectuarse la venta de mercadería</p>	
Referencia: NIC. 18 INGRESOS ORDINARIOS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 87

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4. INGRESOS	4.1 INGRESOS OPERACIONALES	4.1.2DESCUENTO EN VENTAS		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Representan los ingresos ocasionados por los descuentos concedidos a los clientes por pronto pago de la mercancía vendida, representa los descuentos que la empresa otorgo por alguna venta, por su naturaleza es una cuenta de resultado negativo y por su saldo deudor.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Todos los descuentos otorgados fuera de las políticas deben requerir aprobación de un jefe inmediato. 2.- Revisar si el descuento realizado en las facturas de ventas son los correctos y si este valor esta aprobado por los jefes correspondientes. 3.- Para que los descuentos tengan valides tienen que estar respaldados de una firma de aprobación para mayor seguridad del agente de ventas.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
* Al efectuar los descuentos.			*Al finalizar el ejercicio económico contra la cuenta de resultados	
Referencia: NIC. 18 INGRESOS ORDINARIOS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 88

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4. INGRESOS	4.1 INGRESOS OPERACIONALES	4.1.3DEVOLUCION EN VENTAS.		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>La cuenta registra el valor de las mercancías devueltas o bonificaciones dadas o hechas por los clientes; aumenta por el debe.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Cuando llega una devolución se debe revisar que la mercadería este completa y en perfectas condiciones luego de esto se realiza el respectivo documento de devolución.</p> <p>2.- Hacer registrar la firma del vendedor que esté a cargo del cliente que devolvió la mercadería.</p> <p>3.- La mercadería debe entrar primero a bodega para proceder a realizar la respectiva nota de crédito.</p> <p>4.- Si el producto no ha llegado a bodega en los 8 días posteriores de recibida la mercadería no se aceptaran devoluciones pasado este plazo.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
* Al efectuar la devolución.			*Al finalizar el ejercicio económico contra la cuenta de resultados	
Referencia: NIC. 18 INGRESOS ORDINARIOS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 89

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. COSTOS Y GASTOS	5.1 COSTOS	5.1.1 COMPRAS		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Es parte del costo de ventas, y por lo tanto es parte del estado de ganancias y pérdidas; representa la erogación o gasto (egreso) que se realiza y los bienes adquiridos por medio de dicha compra o sea la mercancía (activos), la compañía debe recuperar el gasto o importe en el precio de venta ya que estas mercancías se adquieren para ser revendidas. Comprende el valor pagado y/o causado por el ente económico en la adquisición de materias primas, materiales indirectos y mercancías para ser utilizadas en la producción y/o comercialización en desarrollo de la actividad social principal, durante un periodo determinado.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Solo el personal autorizado podrá iniciar las solicitudes de compra 2.- Cada solicitud será firmada por un superior quien tiene responsabilidad presupuestaria para el tipo de erogación. 3.- El departamento de compras tiene la autoridad de expedir órdenes de compra. 4.- El departamento de compras se cerciorará de cuál es la mejor fuente de abastecimiento y en relación a los artículos importantes será necesario pedir diversas cotizaciones. 5.- Las requisiciones podrán ser pre numeradas, y realizadas en el departamento de compras debidamente firmadas por un agente compras autorizado. 6.- La orden de compra debe ser enviada al proveedor y las copias deben ser distribuidas internamente al departamento de recepción, departamento de cuentas por pagar y al departamento que hizo la solicitud.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
*Por el valor de la adquisiciones realizadas durante el periodo.			* Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.	
Referencia: NIC. 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 90

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. COSTOS Y GASTOS	5.1 COSTOS	5.1.2 DESCUENTO EN COMPRAS		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra los descuentos al momento de la compra por pronto pago. Su saldo representa los descuentos obtenidos por alguna compra en efectivo. Es una cuenta de resultado positivo y su saldo es acreedor.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Cotejar si la factura de compra coincide con los precios y los descuentos acordados con la solicitud de compra realizada. 2.- Llevar un archivo ordenado de todas las notas de crédito emitidas por los proveedores y si estas no son emitidas y entregadas a tiempo recordarle a la empresa que está pendiente esa nota de crédito.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>* Al finalizar el ejercicio económico contra la cuenta de resultados.</p>			<p>*Por compra de mercadería</p>	
Referencia: NIC. 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 91

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5 COSTOS Y GASTOS	5.1 COSTOS	5.1.3 DEVOLUCIÓN EN COMPRAS		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>La cuenta registra el valor de las mercancías devueltas o bonificaciones dadas o hechas por los proveedores.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Cotejar si la factura de compra coincide con los productos acordados con la solicitud de compra realizada en caso de que no coincidan se realizará la respectiva devolución de esa mercadería.</p> <p>2.- Enviar la mercadería sin romper los sellos de seguridad para que la empresa proveedora no realice la respectiva nota de crédito sin algún inconveniente.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>*Al finalizar el ejercicio económico contra la cuenta de resultados</p>			<p>* Al efectuar la devolución.</p>	
Referencia: NIC. 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 92

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. COSTOS Y GASTOS	5.2 GASTOS	5.2.1 ENERGÍA ELÉCTRICA		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Por su naturaleza es una cuenta de resultado negativo y por su saldo es Deudor. Representa las erogaciones efectuadas y devengadas en el ejercicio en concepto de luz.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Llevar un archivo de todas las facturas emitidas por la empresa eléctrica con sus respectivos comprobantes de pago. 2.- Revisar el valor a pagar que sea el correcto.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>* Por la proporción correspondiente a los sectores de administración, al recibir la factura del servicio.</p>			<p>*Al finalizar el ejercicio económico contra la cuenta de resultados.</p>	
Referencia: NIC. 14 INFORMACIÓN FINANCIERA POR SEGMENTOS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 93

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. COSTOS Y GASTOS	5.2 GASTOS	5.2.2 AGUA POTABLE		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Por su naturaleza es una cuenta de resultado negativo y por su saldo es Deudor. Representa las erogaciones efectuadas y devengadas en el ejercicio en concepto de agua potable.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Llevar un archivo de todas las facturas emitidas por la empresa de agua potable con sus respectivos comprobantes de pago. 2.- Revisar el valor a pagar que sea el correcto.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>* Por la proporción correspondiente a los sectores de administración, al recibir la factura del servicio.</p>			<p>*Al finalizar el ejercicio económico contra la cuenta de resultados</p>	
Referencia: NIC. 14 INFORMACIÓN FINANCIERA POR SEGMENTOS				

Elaborado por: María Cabrera
Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 94

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. COSTOS Y GASTOS	5.2 GASTOS	5.2.3 FLETES		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Por su naturaleza es una cuenta de resultado negativo y por su saldo es Deudor. Representa el gasto por el movimiento de las mercaderías compradas.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Llevar un registro de todos los fletes que se pagan por compras o ventas de mercadería. 2.- Realizar un egreso de caja donde se registre la firma de la persona que cobra con su respectivo número de cédula y que conste en la factura la palabra cancelada.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>* Al devengarse el gasto.</p>			<p>*Al finalizar el ejercicio económico contra la cuenta de resultados</p>	
Referencia: NIC. 14 INFORMACIÓN FINANCIERA POR SEGMENTOS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 95

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. COSTOS Y GASTOS	5.2 GASTOS	5.2.4 SEGUROS		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Por su naturaleza es una cuenta de resultado negativo y por su saldo es Deudor. Representa las erogaciones efectuadas y devengadas en el ejercicio en concepto de seguros.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Verificar las fechas de caducidad del seguro 2.- Llevar un control mensual del pago del seguro y que estas sean en las fechas establecidas 3.-Mantener los comprobantes de los pagos del seguro.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>* Se debita mensualmente al devengarse el gasto.</p>			<p>*Al finalizar el ejercicio económico contra la cuenta de resultados</p>	
Referencia: NIC. 14 INFORMACIÓN FINANCIERA POR SEGMENTOS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 96

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. COSTOS Y GASTOS	5.2 GASTOS	5.2.5IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Por su naturaleza es una cuenta de resultado negativo y por su saldo es Deudor. Representa las erogaciones efectuadas y devengadas en el ejercicio en concepto de impuestos, tasas y contribuciones municipales y provinciales.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.-Se deben realizar provisiones mensuales de los impuestos a los que está obligado a pagar la empresa. 2.-Revisar que el cálculo para el pago de impuestos se esté realizando de acuerdo a la ley. 3.-Verificar que el pago de los impuestos se haga mensualmente en los plazos establecidos por la ley. 4.-Revisar, si se da el caso, que se esté acreditando o pidiendo la devolución de un impuesto que haya resultado a favor del contribuyente. 5.-Mantener los comprobantes de los pagos de impuestos.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>* Se debita mensualmente al devengarse el gasto.</p>			<p>*Al finalizar el ejercicio económico contra la cuenta de resultados</p>	
Referencia: NIC. 14 INFORMACIÓN FINANCIERA POR SEGMENTOS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

Tabla No 97

MEGA SPORT				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. COSTOS Y GASTOS	5.2 GASTOS	5.2.6PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN		
NIVEL 6				
SUBCUENTA				
DESCRIPCIÓN				
<p>Por su naturaleza es una cuenta de resultado negativo y por su saldo es Deudor. Representa los gastos de publicidad en que habitualmente incurre la empresa.</p>				
CONTROL INTERNO				
<p>1.- Llevar un registro de todos los gastos de publicidad y propaganda realizados mes a mes. 2.- Verificar si esta publicidad y propaganda están ayudando para aumentar de alguna manera las ventas.</p>				
DÉBITO			CRÉDITO	
<p>* Se debita mensualmente al devengarse el gasto.</p>			<p>*Al finalizar el ejercicio económico contra la cuenta de resultados</p>	
Referencia: NIC. 14 INFORMACIÓN FINANCIERA POR SEGMENTOS				

Elaborado por: María Cabrera

Fuente: Industria Mega Sport

A continuación se presenta la estructura de los Estados Financieros aplicado a las Normas Internacionales de Información Financiera:

INDUSTRIA MEGA SPORT
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Del 01 de Marzo al 31 de Marzo de 2014

1.	ACTIVO	
1.1	ACTIVO CORRIENTE	XXX
1.1.1	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	XXX
1.1.2	ACTIVOS FIANCIEROS	XXX
1.1.2.1	Documentos Cuentas por Cobrar	XXX
1.1.2.2	-Provisión para cuentas Incobrables	XXX
1.1.2.3	IVA en Compras	XXX
1.1.2.4	Anticipos de Sueldos	XXX
1.1.3	INVENTARIO	XXX
1.1.3.3	Inventarios de Productos Terminados	XXX
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXX
1.2.1.3	Muebles y Enseres	XXX
1.2.1.4	- Depreciación Acum. Muebles y Enseres	XXX
1.2.1.5	Maquinaria y Equipo	XXX
1.2.1.6	- Depreciación Acum. Maq. y Equipo	XXX
	TOTAL ACTIVOS	XXX
2	PASIVOS	
2.1	PASIVOS CORRIENTES	XXX
2.1.1	Documentos y Cuentas por Pagar	XXX
2.1.2	Sueldo por Pagar	XXX
2.1.3	Cheques Girados por Pagar	XXX
	TOTAL PASIVOS	XXX
3	PATRIMONIO	XXX
3.1	Capital Social	XXX
	TOTAL PATRIMONIO	XXX
	TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO	XXX

GERENTE

CONTADOR

INDUSTRIA MEGA SPORT
ESTADO DE RESULTADOS
Del 01 de Marzo al 31 de Marzo de 2014

4. INGRESOS

4.1 INGRESOS OPERACIONALES **XXX**

4.1.1 Ventas XXX

4.1.2 (-) Descuento en ventas XXX

4.1.3 (-) Devolución en ventas XXX

5. COSTOS Y GASTOS

5.1 COSTOS **XXX**

5.1.1 Compras XXX

5.1.2 (-) Descuento en Compras XXX

5.1.3 (-) Devolución en Compras XXX

5.2 GASTOS

5.2.1 Energía Eléctrica XXX

5.2.2 Agua Potable XXX

5.2.3 Fletes XXX

5.2.4 Seguros XXX

5.2.5 Impuestos Tasas y Contribuciones XXX

5.2.6 Publicidad y Promoción XXX

3.2 UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO **XXX**

GERENTE

CONTADOR

INDUSTRIA MEGA SPORT
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Del 01 de Marzo al 31 de Marzo de 2014

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS:

Ingresos en efectivo de los clientes	XXX
Efectivo pagado a proveedores y empleados	XXX
Efectivo generado por las operaciones	XXX
Impuesto a la renta	XXX
Flujo de efectivo antes de partidas extraordinaria	XXX
Efectivo neto por actividades operativas	XXX

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION

Adquisición de Subsidiaria	XXX
Adquisición de propiedades planta y equipo	XXX
Procedente de Venta de Equipo	XXX
Efectivo neto usado en actividades de inversión	XXX

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVID. DE FINANCIAMIENTO

Emisión y venta de acciones	XXX
Pago de pasivo por arrendamiento financiero	XXX
Efectivo neto usado en actividades de financiamiento	XXX

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVI. DE FINANCIAMIENTO

Aumento neto en efectivo y sus equivalentes	XXX
Efectivo y sus equivalentes al inicio del periodo	XXX
Efectivo y sus equivalentes al final del periodo	XXX

GERENTE

CONTADOR

INDUSTRIA MEGA SPORT
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO
Del 01 de Marzo al 31 de Marzo de 2014

Tabla No 98

	Capital	Reserva	Otras	Utilidades	
	Social	Legal	Reservas	No Distribuidas	Total
	Saldo al 31 de Dic. de 2011				XXX
Utilidad neta del ejercicio				XXX	XXX
Dividendos				XXX	XXX
Emisión capital acciones			XXX		XXX
Apropiación a reserva legal					
Saldo al 31 de Dic. de 2012					
Aumento de capital mediante		XXX	XXX		XXX
Aporte en efectivo	XXX				XXX
Dividendos pagados					
Saldos antes del R.Ejercicio					
Utilidad Neta del periodo					
Emisión de capital acciones				XXX	XXX
Apropiación a Reserva Legal				XXX	XXX
Saldo al 31 de Dic. de 2013					

GERENTE

CONTADOR

3.6 ÍNDICES FINANCIEROS

Indicadores o Índices de Liquidez a corto Plazo.

1. **Índice de Solvencia o Razón Circulante.**- Mide las disponibilidades de la empresa, a corto plazo, para pagar sus compromisos o deudas.

$$\text{Índice de Solvencia} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

- Estándar entre 1.5 y 2.5 (Depende del tipo o naturaleza de la empresa.

2. **Índice de Liquidez.**- Mide la disponibilidad de la empresa, a corto plazo (Menos los Inventarios) para cubrir sus deudas a corto plazo.

$$\text{Índice de Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente}-\text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

- Estándar entre 0.5 y 1.0

3. **Índice de Inventarios a Activo Corriente.**- Indica la proporción que existe entre los rubros menos líquidos del activo corriente y el total del activo corriente. Mide la Liquidez del grupo.

$$\text{Índice de Inv. a Activo Corriente} = \frac{\text{Inventarios}}{\text{Activo Corriente}}$$

- Estándar entre 0.5 y 1.0

4. **Índice de Rotación de Inventarios.**- Señala el número de veces que el inventario de productos terminados o mercaderías se ha renovado como resultado de las ventas efectuadas en un período determinado. Es preferible una rotación elevada frente a una baja; no se puede establecer un valor estándar, porque la rotación depende del tipo de actividad de la empresa y de naturaleza de los productos comercializados. El promedio de los inventarios se obtiene sumando el inventario Inicial más el inventario final y se divide para dos.

$$\text{Índice de Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Promedio de Inventario}}$$

5. **Permanencia de Inventarios.-** Se refiere al número de días que, promedio, el inventario de productos terminados o mercaderías ha permanecido en las bodegas antes de venderse. Es preferible un plazo medio menor frente a otro mayor porque esto implica una reducción de gastos especialmente financieros y en consecuencia una menor inversión.

$$\text{Permanencia de Inventarios} = \frac{360 \text{ (días)}}{\text{Rotación de Inventarios}}$$

6. **Rotación de Cuentas por Cobrar.-** Establece el número de veces que, en promedio, se han recuperado las ventas a crédito dentro del ciclo de operación. Es preferible una rotación alta a una rotación lenta. Se deben tomar en cuenta los problemas derivados de pérdidas de clientes por presión en los cobros o concesión de plazos reducidos fuera del promedio de la competencia.

El promedio se obtiene sumando las cuentas por cobrar al inicio del período más las cuentas por cobrar al final del período y se divide para dos.

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = \frac{\text{Ventas Netas a Crédito}}{\text{Promedio de Cuentas por Cobrar}}$$

7. **Permanencia de Cuentas por Cobrar.-** Señala el número de días que la empresa se demora, en promedio, para recuperar las ventas a crédito; permite evaluar la eficiencia de la gestión comercial y de cartera (cobros). Se compra con el plazo medio anual que la empresa da a sus clientes y se puede establecer un atraso o adelanto promedio en los cobros.

$$\text{Permanencia de Cuentas por Cobrar} = \frac{360}{\text{Rotación de Cuentas por Cobrar}}$$

8. **Capital de Trabajo.-** Indica la cantidad de recursos que dispone la empresa para realizar sus operaciones, después de satisfacer sus obligaciones o deudas a corto plazo.

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo} - \text{Pasivo Corriente}$$

9. **Inventarios a Capital de Trabajo.-** Indica el porcentaje de los Inventarios sobre el capital de trabajo; si es demasiado alto demuestra una excesiva inversión en la formación de los Inventarios de la empresa.

$$\text{Inventarios a Capital de Trabajo} = \frac{\text{Inventarios}}{\text{Capital de Trabajo}}$$

2.24.3 Índices de Estructura Financiera y Solvencia a largo plazo.

1. **Índice de Solidez.-** Permite evaluar la estructura de financiamiento del Activo Total. Mientras menor sea la participación del Pasivo Total en el financiamiento del Activo Total, menor es el riesgo financiero de la empresa, mayor es el margen de garantía y seguridad para los acreedores y potenciales y mayor es la capacidad de endeudamiento adicional para atender expansiones.

$$\text{Índice de Solvencia} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

2. **Índice de Patrimonio a Activo Total.-** Indica el grado de financiamiento del Activo Total con recursos propios de la empresa mientras más alto sea este índice, menor será la situación financiera de la empresa, en consecuencia las principales fuentes de financiamiento han sido las contribuciones de capital y de las Utilidades obtenidas por la empresa, aspecto de gran interés para los posibles prestamistas a largo plazo.

$$\text{Índice de Patrimonio a Activo Total} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Total}}$$

- 3. Índice de Capital Neto a Pasivo Total o Apalancamiento Financiero.-** Permite conocer la proporción entre el Patrimonio y el Pasivo Total. Mientras mayor sea esta proporción, más segura será la posición de la empresa, si la proporción es menor la posición de la empresa será comprometida y los acreedores tendrán mayor riesgo y menor garantía.

$$\text{Índice de Patrimonio a Pasivo Total} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Pasivo Total}}$$

- 4. Índice de Endeudamiento.-** Señala cuantas veces el patrimonio está comprometido en el Pasivo Total, un índice alto compromete la situación financiera, la que podría mejorar con incrementos de capital o con la capitalización de las utilidades.

$$\text{Índice de Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

Índice de Rentabilidad

- 1. Rentabilidad Sobre Ventas.-** Permite conocer la utilidad por cada dólar vendido. Este índice cuando más alto representa una mayor rentabilidad, esto depende del tipo de negocio o actividad de la empresa.

$$\text{Rentabilidad Sobre Ventas} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Ventas}}$$

Nos dice que la utilidad neta por cada dólar vendido de productos es de 6% esto es muy representativo para la empresa porque la utilidad es muy buena.

- 2. Rentabilidad Sobre el Patrimonio.-** Indica el beneficio logrado en función de la propiedad total de los accionistas, socios o propietarios. Si el porcentaje es mayor el rendimiento promedio del mercado financiero y de la tasa de inflación del ejercicio la rentabilidad sobre el patrimonio obtenida se considera buena.

$$\text{Rentabilidad Sobre el Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Patrimonio}}$$

3. **Rentabilidad sobre el Activo Total.-** Mide el beneficio logrado en función de los recursos de la empresa, independientemente de sus fuentes de financiamiento. Si el índice es alto la rentabilidad es mejor, esto depende de la composición de los Activos, ya que no tienen igualdad de rentabilidad.

$$\text{Rentabilidad Sobre el Activo Total} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Activo Total}}$$

4. **Rentabilidad sobre los Activos Fijos o Rentabilidad Económica.-** Mide el grado de rentabilidad obtenida entre la utilidad neta del ejercicio y los activos fijos promedio.

$$\text{Rentabilidad Sobre los Activos Fijos} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Activos Fijos.}}$$

5. **Capacidad de Pago o Índice de Cobertura de la Deuda.-** La capacidad de la empresa para satisfacer el pago del capital e intereses por préstamos contraídos, se mide a través de la obtención de utilidades. Este índice en la evaluación de Proyectos y en las solicitudes de crédito en Bancos o Financieras. Cuando el índice es alto presenta mejores condiciones de cobertura de la deuda.

$$\text{Capacidad de Pago} = \frac{\text{Utilidad Líquida}}{\text{Capital e Intereses a Cubrirse}}$$

Elaborado por: María Cabrera

Fuentes: TENNENT Jhon “Gestión Financiera” (2010)

3.7 COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y COMPLEMENTARIOS.

Son documentos autorizados previamente por el SRI, que respaldan las transacciones efectuadas por los contribuyentes en la transferencia de bienes o por la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos, a excepción de los documentos emitidos por las instituciones del Estado que prestan servicios administrativos y en los casos de los trabajadores en relación de dependencia.

Los comprobantes de venta podrán ser llenados en forma manual, mecánica o a través de sistemas computarizados. Las facturas en original y copia deben ser llenadas en forma simultánea mediante el uso de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico; en cualquier caso las copias deberán ser idénticas al original, caso contrario no serán válidas.

La falta de emisión o entrega de documentos autorizados, la emisión incompleta o falsa de éstos, constituyen casos de defraudación que serán sancionados.

La emisión de comprobantes de venta, comprobantes de retención y documentos complementarios se encuentra condicionada a un tiempo de vigencia dependiendo del comportamiento tributario del contribuyente.

PLAZOS DE AUTORIZACIÓN PARA COMPROBANTES DE VENTA	
1 año	Cuando esté al día en sus obligaciones tributarias.
3 meses	Cuando tiene pendiente alguna obligación tributaria. Este permiso se otorga una sola vez, hasta que el contribuyente regularice su situación.
Sin autorización	Cuando ya se le otorgó la autorización por 3 meses y no ha cumplido con sus obligaciones tributarias pendientes; o no se le ubica en el domicilio declarado; o su RUC se encuentra cancelado.

a) **Comprobantes de Venta.-** Se los debe entregar cuando se transfieren bienes, se prestan servicios o se realizan transacciones gravadas con tributos. Los tipos de comprobantes de venta son:

- **Facturas:** Destinadas a sociedades o personas naturales que tengan derecho a crédito tributario y en operaciones de exportación.

Tabla No 99

		Dirección: Calle Juan Miguel Muñoz 1-107 tras la iglesia Santo Domingo Teléfono: 2642404-2609318 / Cel.: 0969245584 Ibarra-Ecuador			
		POLO XAVIER CUCHALA RUC: 0201720133001 AUT. SRI. No: 1112692845 ARTESANO CALIFICADO			
		FACTURA Serie 001-001- 000011376			
CODIGO DEL CLIENTE: ----- RUC: ----- FECHA:----- RAZÓN SOCIAL: ----- DIRECCIÓN: ----- CIUDAD: ----- TELÉFONO:----- FORMA DE PAGO:----- REPRESENTANTE: ----- AGENTE----- VENCIMIENTO:-----					
NO NOS RESPONSABILIZAMOS POR CHEQUE GIRADOS AL PORTADOR O A NOMBRE DEL VENDEDOR NOTA: Si cancela con cheque, hacerlo a nombre de MEGA FERRETERO.					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
ÚNICAMENTE ACEPTAMOS: 1.-Reclamo hasta 5 días después de recibida la mercadería 2.- Garantía solo por defectos de fabricación He recibido los servicios y mercaderías detalladas en esta factura por el valor indicado en "TOTAL A PAGAR". DEBO Y PAGARE a MEGA SPORT incondicionalmente y sin protesto en el plazo estipulado contado desde la fecha de esta factura. En caso de mora me sujeto a pagar los intereses máximos previstos en la ley y a ser demandado en juicio ejecutivo o verbal sumario a elección del actor, ante los jueces de la ciudad de Ibarra, para lo cual renuncio otro domicilio.				TARIFA 12%	
				TARIFA 0%	
				DESCUENTO	
				IVA 12%	
				TOTAL A PAGAR	
_____ Cliente Nombre: Ruc:		_____ Despachador		_____ Visto bueno Original: Cliente 1ra. Copia: Emisor 2 da. Copia: Sin valor t.	
LUIS GUSTAVO PAREDES SALAZAR-OFFSET GRACOLORTELEF. 2955862 IBARRA RUC. 1001226388001 AUTORIZACIÓN: 1663 EMISIÓN 09-MAYO-2013 IMPRESIÓN: 9.501-10.700 VALIDO HASTA: 09-MAYO-2014					

Elaborado por: María Cabrera
Fuentes: Industria Mega Sport

b. Comprobantes de Retención.- Comprobantes que acreditan la retención del impuesto, lo efectúan las personas o empresas que actúan como agentes de retención.

A continuación se propone un formato de comprobante de retención.

Tabla No 100

		RUC: 0201720133001 COMPROBANTE DE RETENCIÓN			
POLO XAVIER CUCHALA		001-001-	0003025		
Dirección: Calle Juan Miguel Muñoz1-107 tras la iglesia santo domingo Autorización Teléfono: 2642404-2609318 / Cel.: 0969245584 1112692845 Ibarra-Ecuador/ ARTESANO CALIFICADO					
Sr. (es)----- Fecha de Emisión: ----- RUC: ----- Tipo de Comprobante de Venta: ----- Dirección: ----- No. De Comprobante de Venta: ----- Concepto: -----					
Ejercicio Fiscal	Código de Impuesto	Base Imponible Para Retención	Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
				Total de la Retención	
_____ Firma del Agente de Retención			_____ Firma del Cliente		
Retenido			Original: Sujeto Pasivo		
Retención			Copia: Agente de		
LUIS GUSTAVO PAREDES SALAZAR-OFFSET GRACOLORTELEF. 2955862 IBARRA RUC. 1001226388001 AUTORIZACIÓN: 1663 EMISIÓN 06-MAYO-2013 IMPRESIÓN: 03.001-03.500 VALIDO HASTA: 06-MAYO-2014					

Elaborado por: María Cabrera
Fuentes: Industria Mega Sport

Tabla No 103

	<p>Dirección: Calle Juan Miguel Muñoz1-107 tras la iglesia santo domingo Teléfono: 2642404-2609318 / Cel.: 0969245584 Ibarra-Ecuador</p> <p>POLO XAVIER CUCHALA</p> <p>RUC: 0201720133001 AUT. SRI. No: 1112189741 ARTESANO CALIFICADO</p>	<p>GUIA DE REMISIÓN</p> <p>Serie 001-001-</p>						
<p>0009675</p>								
<p>Fecha de Iniciación de Traslado: -----Tipo de Comprobante de Venta: ----- Fecha de Terminación de Traslado: -----No. Comprobante Venta:----- MOTIVO DEL TRASLADO: No. de Autorización-----</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Venta</td> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Devolución</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Compra</td> <td><input type="checkbox"/> Importación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Transformación</td> <td><input type="checkbox"/> Exportación</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Venta	<input type="checkbox"/> Devolución	<input type="checkbox"/> Compra	<input type="checkbox"/> Importación	<input type="checkbox"/> Transformación	<input type="checkbox"/> Exportación
<input type="checkbox"/> Venta	<input type="checkbox"/> Devolución							
<input type="checkbox"/> Compra	<input type="checkbox"/> Importación							
<input type="checkbox"/> Transformación	<input type="checkbox"/> Exportación							
DESTINATARIO		Punto de Partida:						
Nombre o Razón Social----- Ruc./CI----- Punto de Llegada:-----								
IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA ENCARGADA DEL TRANSPORTE								
Nombre o Razón Social----- Ruc./CI----- Identificación del Remitente:-----								
BIENES TRANSPORTADOS								
CANTIDAD		DESCRIPCIÓN						
		TOTAL BULTOS						
_____ ENVIADO POR	_____ FIRMA DEL TRANSPORTISTA	_____ RECIBIDO POR						
Destinatario		Original:						
		Copia: Emisor						
LUIS GUSTAVO PAREDES SALAZAR-OFFSET GRACOLORTELEF. 2955862 IBARRA RUC. 1001226388001 AUTORIZACIÓN: 1663 EMISIÓN 06-MAYO-2013 IMPRESIÓN: 501-1.000 VALIDO HASTA: 06-MAYO-2014								

Elaborado por: María Cabrera
Fuentes: Industria Mega Sport

- **Recibos de Cobro.-** Son documentos utilizados diariamente por los vendedores en su mayoría por los externos para el cobro de sus facturas.

Tabla No 104

		Dirección: Calle Juan Miguel Muñoz1-107 tras la iglesia santo domingo Teléfono: 2642404-2609318 / Cel.: 0969245584 Ibarra-Ecuador			
POLO XAVIER CUCHALA RUC: 0201720133001		RECIBO DE COBRO 0006017			
Lugar y Fecha de Emisión: ----- Nombre del Cliente: -----Código del Cliente----- Hemos recibido del Señor: ----- La cantidad de : -----					
Banco	Número Cuenta/Cheque	Fecha de Cheque	Factura	Valor	Saldo Factura
Observaciones:----- ----- -----				Total Cheque	
				Total Efectivo	
				Total Depósito	
				Comprobante de Retención	
				Total Recaudado	
Como constancia de estar conforme con los valores entregados y recibidos firman al pie del presente.					
_____	_____	_____			
Cliente	Asesor Comercial	Departamento Contable			
NOTA: La empresa no se responsabiliza por pagos realizados al vendedor y que no consten en este recibo de cobro.					
Elaborado por: María Cabrera Fuentes: Industria Mega Sport					

Tabla No 106

		Dirección: Calle Juan Miguel Muñoz1-107 tras la iglesia santo domingo Teléfono: 2642404-2609318 / Cel.: 0969245584 Ibarra-Ecuador	
COMPROBANTE DE INGRESO NO. 10850			
CIUDAD:----- FECHA:-----		VALOR -----	
PAGADO A:-----		RUC No -----	
POR CONCEPTO DE: LA SUMA DE: -----			
CHEQUE N°	BANCO	CTA CTE N°	EFECTIVO
		CONTABILIZACION	
		CUENTAS	DEBITOS
		CREDITOS	
ELABORADO	APROBADO	CONTABILIZADO	

Elaborado por: María Cabrera
Fuentes: Industria Mega Sport

Tabla No 107

		Dirección: Calle Juan Miguel Muñoz1-107 tras la iglesia santo domingo Teléfono: 2642404-2609318 / Cel.: 0969245584 Ibarra-Ecuador	
COMPROBANTE DE PAGO NO. 3880			
BENEFICIARIO:-----		FECHA:-----	
DETALLE:-----		F. CHEQUE:-----	
VALOR-----		CHEQUE No:-----	
CÓDIGO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
_____ Elaborado por		_____ Revisado por	
_____ Autorizado por			

Elaborado por: María Cabrera
Fuentes: Industria Mega Sport

- **Formato para realizar compras.-** Es un documento muy necesario para realizar los respectivos pedidos de mercadería a los proveedores, son una herramienta que minimiza tiempo.

Tabla No 108

Dirección: Calle Juan Miguel Muñoz1-107 tras la iglesia santo domingo Teléfono: 2642404-2609318 / Cel.: 0969245584 Ibarra-Ecuador		
	<h2>ADQUISICIONES</h2>	
DATOS DEL PROVEEDOR		
Razón Social:----- Teléfono: ----- RUC:----- Ciudad-----		
Fecha: ----- Solicitado por: ----- Área: -----		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	
_____ Elaborado por	_____ Revisado por	_____ Autorizado por

Elaborado por: María Cabrera
 Fuentes: Industria Mega Sport

- **Formato de Rol de Pagos.-** Es en donde se registra los ingresos y egresos de cada uno de los empleados de Mega Sport.

A continuación se propone un Formato de Rol de Pagos:

Tabla No 109

											
		<p style="text-align: center;">MEGA SPORT ROL DE PAGOS</p>									
NOMBRE	CARGO	SALARIO	HORAS EXTRAS				TOTAL INGRESOS	EGRESOS		TOTAL EGRESOS	TOTAL A RECIBIR
			50 %	100%	50%	100%		9,35 %	I. RENTA		

Elaborado por: María Cabrera
Fuentes: Industria Mega Sport

- **Formato cuadro Provisiones.-** Es en donde se refleja los beneficios sociales que tienen derecho los empleados.

Tabla No 110

								
		<p style="text-align: center;">MEGA SPORT CUADRO DE PROVISIONES</p>						
NOMBRE	CARGO	TOTAL INGRESOS	DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	FONDO DE RESERVA	VACACIONES	APORTE PATRONAL	TOTAL BENEFICIOS
TOTAL PROVISIONES								

Elaborado por: María Cabrera
Fuentes: Industria Mega Sport

- **Cuadro de Depreciaciones.**- Aquí se refleja el porcentaje de Depreciación y la vida útil de cada bien.

La depreciación se realiza para distribuir el costo de los activos menos sus valores residuales a lo largo de su vida útil estimada, aplicando el método de línea recta.

Para el cálculo de la depreciación se utilizarán las siguientes tasas:

Tabla No 111

 INDUSTRIA MEGA SPORT TABLA DE DEPRECIACIONES			
DESCRIPCIÓN	% DEPRECIACIÓN	VIDA ÚTIL	VALOR RESIDUAL
EQUIPO DE COMPUTACION Y SOFTWARE	33,33%	3 Años	Ninguno
VEHÍCULO	20%	5 años	10 % del costo
MUEBLES Y ENSERES	10%	10 años	5% del costo
EQUIPO DE COMUNICACIONES	10%	10 años	Ninguno
EDIFICIOS E INSTALACIONES	5%	20 años	20% del costo

3.8 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Es un área multidisciplinaria, consiste en planear, organizar, desarrollar, coordinar y controlar técnicas capaces de promover el desempeño del personal, para alcanzar la eficacia y la eficiencia de las organizaciones, a través del trabajo de las personas, que permite establecer condiciones favorables para que éstas consigan los objetivos individuales”.

El proceso de reclutamiento y selección de personal es un conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo el reclutar y seleccionar al personal más idóneo para un puesto de trabajo en una empresa. Éste empieza con la definición del perfil del postulante, y continúa con la búsqueda, reclutamiento o convocatoria de postulantes, la evaluación de éstos, la selección y contratación del más idóneo, y la inducción y capacitación de éste.

3.8.1 Definición del perfil del postulante

El proceso de reclutamiento y selección de personal empieza con la definición del perfil del postulante, es decir, con la definición de las competencias o características que debe cumplir una persona para que pueda postular al puesto que estamos ofreciendo. Por ejemplo, debemos determinar qué conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas, valores (por ejemplo, honestidad, perseverancia, etc.) y actitudes (por ejemplo, capacidad para trabajar en equipo, tolerancia a la presión, etc.) queremos que posea.

3.8.2 Búsqueda, reclutamiento o convocatoria

El siguiente paso consiste en la búsqueda, reclutamiento o convocatoria de los postulantes que cumplan con las competencias o características que hemos definido en el paso anterior (sin necesidad de que tengan que cumplir todas ellas). Las siguientes son algunas de las principales fuentes, formas o métodos a través de los cuales podemos buscar, reclutar o convocar postulantes:

Anuncios o avisos: La forma más común de buscar o convocar postulantes es a través de la publicación de anuncios o avisos, ya sea en diarios, Internet, carteles, murales en centros de estudios, paredes o ventanas de nuestro local, etc.

ANUNCIO DIARIO EL NORTE

<p>EMPRESA TEXTIL</p> <p>REQUIERE CONTRATAR</p> <p>Una auxiliar de Contabilidad disponibilidad tiempo completo</p> <p>Experiencia preferible 2 años</p> <p>COMUNICARSE AL TELÉFONO</p> <p>062642404/062609318</p>

3.8.4 Evaluación

El tercer paso del proceso de reclutamiento y selección de personal es la evaluación de los postulantes que hemos reclutado o convocado, con el fin de elegir entre todos ellos al más idóneo (o a los más idóneos) para el puesto que estamos ofreciendo.

PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTOS

MEGA SPORT

Evaluación de conocimientos Área: Contabilidad Tiempo: 45'

Aspirante: _____ **Fecha:** _____

CONOCIMIENTOS GENERALES

1.-Cuál es el objetivo de la contabilidad?

2.- Describa brevemente las funciones principales de un Contador:

3.- Describa tres procedimientos de control interno para:

3.1.- Caja

3.2.- Cuentas por Cobrar

3.3.- Inventarios

4.- Qué tipo de informes tiene que presentar una empresa comercial a las siguientes instituciones:

4.1.- Superintendencia de Compañías:

4.2.- Servicio de Rentas Internas:

4.3.- Municipios:

6.-Cuál cree Usted debe ser la actitud del auxiliar contable en sus labores diarias y qué aspiraciones debería tener para su futuro profesional?

3.8.4. Selección y contratación

Una vez que hemos evaluados a todos los postulantes o candidatos, pasamos a seleccionar al que mejor desempeño haya tenido en las pruebas y entrevistas realizadas, es decir, pasamos a seleccionar al candidato más idóneo para cubrir el puesto vacante.

Y una vez que hayamos elegido al candidato más idóneo, pasamos a contratarlo, es decir, a firmar junto con él un contrato en donde señalemos el cargo a desempeñar, las funciones que realizará, la remuneración que recibirá, el tiempo que trabajará con nosotros, y otros aspectos que podrían ser necesario acordar.

CONTRATO DE TRABAJO

En la ciudad de Ibarra, al 1 de Julio 2013 ante el Inspector del Trabajo de Imbabura comparecen por una parte, el Sr. CUCHALA POLO XAVIER, quien para efectos del presente contrato se le denominará el Empleador y, por otra la Sra. LÓPEZ ORTEGA EUGENIA MATILDE, con cédula de identidad número 040124082-5, a quien se le denominará el Trabajador, quienes en forma libre y voluntaria, convienen en suscribir el presente contrato de trabajo, bajo los términos de las siguientes estipulaciones:

ANTECEDENTES: El Sr. CUCHALA POLO XAVIER, es propietario de la Industria “MEGA SPORT“, la misma que se encuentra ubicada en la Ciudad de Ibarra en la calle Juan Miguel Muñoz 11-07.

PRIMERA: El Empleador, para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de las mismas, necesita contratar los servicios de una Auxiliar Contable. Revisados los antecedentes de la Sra. LÓPEZ ORTEGA EUGENIA MATILDE, el Empleador considera que es la persona más idónea para realizar esa clase de trabajo, por lo que, basándose en las consideraciones anteriores, el Empleador y el prenombrado Trabajador, proceden a celebrar el presente contrato de trabajo.

SEGUNDA: El trabajador contratado, se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo la dependencia jurídica y económica de su Empleador, en calidad de AUXILIAR DE CONTABILIDAD, con responsabilidad y esmero, que los desempeñará en conformidad con la ley, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que imparta su Empleador o sus representantes, dedicando su mayor esfuerzo y capacidad en el desempeño de las actividades para las cuales ha sido contratado.

TERCERA: El Trabajador. Se obliga y acepta a laborar por jornadas de trabajo, las máximas diarias y semanales, de conformidad con la Ley, dentro del horario

establecido por el Empleador. Para la ejecución de las labores por parte de sus trabajadores, es facultad del Empleador hacer reajustes o cambios de horario de estimarlo conveniente. La prestación de servicios se limitará de conformidad con lo que dispone el Art. 46 del Código del trabajo.

CUARTA: El Empleador pagará al Trabajador por la prestación de sus servicios, la remuneración mensual de 323,06 (TRESCIENTOS VEINTE Y TRES 06/100) dólares que le corresponda de acuerdo a la Tabla Sectorial Correspondiente, de la que se realizará previamente los descuentos legales a que hubiere lugar, cantidad que será entregada en la forma y tiempo que acostumbra el empleador, así como también reconocerá las obligaciones sociales y demás beneficios establecidos en la Legislación Ecuatoriana.

QUINTA: El tiempo de duración del presente contrato es de noventa días, contados desde la suscripción del mismo periodo dentro del cual cualquiera de las partes contratantes, lo podrá dar por terminado, sin que exista previamente ningún procedimiento o requisito de ninguna naturaleza.

Fenecido el periodo a prueba, sin que las relaciones laborales hayan concluido el presente contrato continuará vigente hasta cumplir un año.

SEXTA: En todo aquello que no se halle expresamente contemplado en el presente contrato, se sujetará a las disposiciones del Código del Trabajo vigente y para caso de controversia, se someten a los jueces competentes y al trámite de Ley.

EL EMPLEADOR

Sr. Polo Cuchala
CI. 020172013-3

EL TRABAJADOR

Sra. Eugenia López
CI. 040124082-5

EL INSPECTOR DEL TRABAJO

3.8.5. Inducción y capacitación

Finalmente, una vez que hemos seleccionado y contratado al nuevo personal, debemos procurar que se adapte lo más pronto posible a la empresa, y capacitarlo para que se pueda desempeñar correctamente en su nuevo puesto.

La capacitación para el personal es la inversión más grande que puede la empresa ofrecerle a su personal, ya que de esta manera todas las actividades de la empresa se realizarán con más precisión con mejor conocimiento en lo que se está realizando, un personal capacitado continuamente ayuda al desarrollo de la empresa, ya que si la empresa se preocupa por este punto muy importante se obtendrán resultados positivos.

A continuación presentamos en que temas se pueden dar capacitaciones.

CRONOGRAMA PARA LA CAPACITACIÓN

Tabla No 112

Nº	ÁREA	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	VENTAS	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	2 MESES
2	CONTABILIDAD	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD BÁSICA	2 MESES
3	GERENCIA	LIDEREAZGO, TOMA DE DECISIONES	2 MESES
4	PRODUCCIÓN	PRODUCCIÓN TOTAL	2 MESES
5	SECRETARÍA	REDACCIÓN COMERCIAL Y OTROS	3 MESES

3.8.6 Evaluación del desempeño

“Es una apreciación sistémica del desempeño de cada persona en el cargo o del potencial de desarrollo futuro, además constituye una técnica de dirección imprescindible en la actividad administrativa.”

Tabla No 113

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: F-TH-02
		Versión: 03
		Fecha: 13/03/14
FECHA:		
NOMBRE EMPLEADO:		
CLIENTE:		
<p>Mega Sport, desea conocer su opinión acerca del nivel de desempeño de nuestros empleados, para así poder implementar un mejor servicio y atención al cliente. Solicitamos a usted (es) contestar la siguiente encuesta teniendo en cuenta la siguiente calificación: (4) = Excelente (3) = Bueno. (2) = Regular. (1) = Deficiente.</p>		
DESEMPEÑO LABORAL		CALIFICACIÓN
1.RESponsABILIDAD		
2.EXACTITUD Y CALIDAD EN EL TRABAJO		
3.PRODUCTIVIDAD		
4.ORDEN EN EL TRABAJO		
5.PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO		
6.COMPRESION DE SITUACIONES		
FACTORES DE ACTITUD		CALIFICACIÓN
7.ACTITUD HACIA LA EMPRESA		
8.ACTITUD HACIA SUPERIORES		
9.ACTITUD HACIA COMPAÑEROS		
10.ACTITUD HACIA EL CLIENTE		
11.COOPERACION CON EL EQUIPO DE TRABAJO		
12.CAPACIDAD PARA ACEPTAR CRITICAS		
13.CAPACIDAD PARA GENERAR SUGERENCIAS CONSTRUCTIVAS		
14.PRESENTACION PERSONAL		
15.DISPOSICION		
16.PUNTUALIDAD		
HABILIDADES		CALIFICACIÓN
17.INICIATIVA		
18.CREATIVIDAD		
19.ADAPTABILIDAD		
20.REPUESTAS BAJO PRESION		
21.CAPACIDAD DE MANEJAR MULTIPLES TAREAS		
22.COORDINACION Y LIDERAZGO		
23.CAPACIDAD DE APRENDIZAJE		
24.CARISMA		
25.COMPROMISO HACIA EL EQUIPO		
26.MANEJO DE CONFLICTOS		
27.GESTION DEL TIEMPO		
<p>Mencione los aspectos que debería mejorar:</p>		

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

INTRODUCCIÓN

En el presente proyecto de Desarrollo Institucional se ha tomado los Sigüientes Impactos: Impacto Socio-Económico, Impacto Educativo y Cultural, Impacto Ambiental o Ecológico, Impacto Empresarial, Impacto de Comercialización.

MATRICES DE IMPACTOS

Los Impactos se medirán tanto cualitativamente como cuánticamente mediante la siguiente escala:

3 Impacto Alto Positivo

2 Impacto Medio Positivo

1 Impacto Bajo Positivo

0 No hay Impacto

-1 Impacto Bajo Negativo

-2 Impacto Medio Negativo

-3 Impacto Alto Negativo

4.1 MATRIZ IMPACTO SOCIO-ECONÓMICO

Tabla No 114

NIVELES DE IMPACTO INDICADORES	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Calidad de Vida		x						2
Fuentes de Ingresos		x						2
Seguridad Familiar			x					1
Estabilidad Laboral	x							3
Oferta de Empleo			x					1
TOTAL								9

$$\Sigma = 9/5 = 1.8 = +2 = \text{IMPACTO MEDIO POSITIVO}$$

Análisis

En lo Socio-Económico con la implementación del Modelo Administrativo, Contable y Financiero en lo que respecta a la calidad de vida y fuentes de ingresos se genera un impacto medio positivo, porque la empresa incrementará nuevas oportunidades de trabajo, Con respecto a la seguridad familiar se ha generado un Impacto Bajo Positivo, porque la empresa debe de ayudar en lo máximo a que los trabajadores mantengan un sueldo fijo que no afecte a la economía de la familia. En lo que se refiere a la estabilidad laboral, un impacto alto positivo, porque la empresa debe asegurarse que los empleados se adapten al ambiente de trabajo, ya que lo más importante en una empresa es que los trabajadores se sientan a gusto con su puesto de trabajo y mediante esto ellos tengan amor al trabajo y realicen sus obligaciones con todo el compromiso posible. En la oferta de empleo un impacto bajo positivo, dando como resultado final en lo socio-económico un impacto medio positivo ya que la combinación de todos estos aspectos generaran cosas positivas en bien de la organización y de este modo contribuir en la parte social de todos sus empleados y ellos se sientan considerados y puedan realizar su trabajo de la mejor manera posible sin errores ni equivocaciones.

4.2 MATRIZ DE IMPACTO EDUCATIVO

Tabla No 115

NIVELES DE IMPACTO INDICADORES	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Generación de Conocimientos	x							3
Nuevos Aprendizajes		x						2
Formación Profesional		x						2
Autoestima		x						2
Preservación de Valores			x					1
Creación de Nuevos Valores					x			-1
TOTAL								9

$$\Sigma = 9/6 = 1.5 = +2 = \text{IMPACTO MEDIO POSITIVO}$$

Análisis

En lo Educativo con la implementación del Modelo Administrativo, Contable y Financiero en lo que respecta a generación de conocimientos se obtuvo un impacto alto positivo, porque los empleados y dueños de la empresa Mega Sport se están actualizando con las nuevas reformas en lo que respecta a las Normas Internacionales de Contabilidad, Con respecto a nuevos conocimientos un impacto medio positivo porque las personas que conforman la empresa tendrán nuevos conocimientos que poner en práctica, En lo referente a formación profesional un impacto medio positivo, porque los trabajadores de la industria tendrán avances en sus conocimientos a través de capacitaciones que les brinde Mega Sport, En lo referente al autoestima un impacto medio positivo, ya que los empleados se sentirán más capaces para cumplir con los trabajos encomendados. En la preservación de valores un impacto bajo positivo, porque se fomentarán los valores y costumbres mediante charlas de motivación y como resultado final del impacto educativo se generó un impacto medio positivo, porque la combinación de todos estos aspectos ayudará al mejoramiento de la organización en todos los aspectos.

4.3 MATRIZ DE IMPACTO EMPRESARIAL

Tabla No 116

NIVELES DE IMPACTO INDICADORES	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Estilos de Gestión		x						2
Clima Organizacional	x							3
Motivación			x					1
Trabajo Corporativo		x						2
Eficaz Gerencia			x					1
Manejo de Recursos					x			-1
TOTAL								8

$$\Sigma = 8/6 = 1.33 = +1 = \text{IMPACTO BAJO POSITIVO}$$

Análisis

En lo Empresarial con la implementación del Modelo Administrativo, Contable y Financiero en lo que respecta a estilos de gestión se obtuvo un impacto medio positivo, porque la empresa Mega Sport está realizando las gestiones pertinentes, para que la industria siga manteniendo su nivel de competitividad alcanzando mayores niveles de organización en todas las áreas. En lo referente a clima organizacional un impacto alto positivo, porque los empleados de la organización entrarán en un ambiente de confianza y armonía para alcanzar los objetivos propuestos en un período de tiempo determinado, y con ello contribuir al desarrollo integral y absoluto. En lo que respecta a trabajo corporativo un impacto medio positivo, porque una política de la empresa será el trabajo en equipo esto consiste ayudarse los unos a los otros realizando las tareas encomendadas con responsabilidad trabajando en conjunto todos los departamentos para luchar por una misma razón. Como resultado final de todos estos aspectos se obtuvo un impacto bajo positivo, que indica que este impacto no tiene mucho efecto en la implementación de este modelo.

4.4 MATRIZ DE IMPACTO DE COMERCIALIZACIÓN

Tabla No 117

NIVELES DE IMPACTO INDICADORES	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Servicio al Cliente	x							3
Posicionamiento Mercado			x					1
Buena Imagen		x						2
Diseño Nuevos Productos			x					1
Portafolio de Productos		x						2
TOTAL								9

$$\Sigma = 9/5 = 1.8 = +2 = \text{IMPACTO MEDIO POSITIVO}$$

Análisis

En la Comercialización con la implementación del Modelo Administrativo, Contable y Financiero en lo que respecta a servicio y atención al cliente va a generar un impacto alto positivo, porque la organización realizará capacitaciones continuas para que los empleados estén mejor preparados y brinden una atención de calidad al cliente, una estrategia que le gusta al cliente, es aceptar sus sugerencias e ir mejorando cada vez más. En lo que respecta a buena imagen un impacto medio positivo, porque como todos sabemos la imagen ante todo es lo fundamental en la empresa, ya que este aspecto es un factor determinante para el crecimiento de la misma. Y por último el portafolio de productos genera un impacto medio positivo, porque se aportará para la creación de nuevas prendas de vestir pensando en todos los gustos de cada uno de los clientes potenciales y a la vez complacer las expectativas de ellos. Como resultado final de la combinación de todos estos aspectos se producirá un impacto medio positivo porque en la comercialización tendrá la oportunidad de realizar de mejor manera las ventas de sus productos y de esta manera pueda extender su mercado.

4.5 MATRIZ GENERAL DE IMPACTOS

Tabla No 118

NIVELES DE IMPACTO	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Socio-Económico		x						2
Educativo		x						2
Empresarial			x					1
Comercialización		x						2
TOTAL								9

$$\sum_{T.I.} = 9/5 = 1.8 = +2 = \text{IMPACTO MEDIO POSITIVO}$$

Análisis

El proyecto Modelo Administrativo, Contable y Financiero en lo Socio-Económica genera un impacto medio positivo, En lo Educativo un impacto medio positivo, En lo Empresarial un impacto bajo positivo y en lo referente al de Comercialización un impacto medio positivo, y como resultado de todos los impactos el proyecto va a tener un impacto medio positivo, porque con la implantación de ésta propuesta se mejorará la estructura de todas las áreas de la industria fortaleciendo su parte administrativa-contable que es la parte donde se está teniendo problemas que vienen afectando el normal funcionamiento de la organización y como tal se deben buscar las alternativas más conveniente para afrontar los problemas que se encuentran plasmadas en ella, de modo que este proyecto es de mucha importancia para la industria ya que mejora la ejecución de las operaciones fortaleciendo las unidades de la empresa para que exista una mayor efectividad en las operaciones y la empresa pueda alcanzar altos niveles de competitividad a nivel Provincial como Nacional y con esto aportan al desarrollo de la comunidad en general.

CONCLUSIONES

- Esta investigación permitió conocer de manera profunda a la industria por lo cual se detectó algunas de las falencias que vienen afectando el normal funcionamiento de la misma como por ejemplo Estructura Administrativa no definida.
- En lo que se refiere a lo contable no existe un adecuado manejo en todas las operaciones por el sistema contable que no les permite que toda la información se maneje conjuntamente.
- Mediante la observación directa se conoció que la Industria cuenta con un plan para el desarrollo de sus actividades, para todas las áreas de la organización.
- La aplicación de este modelo generará un Impacto Medio Positivo esto nos da a entender que el presente trabajo fortalecerá y mejorará el funcionamiento de todas las áreas que conforman la empresa.
- Las prendas de vestir son una necesidad para todas las personas y como tal la Industria Mega Sport tiene mucha demanda a nivel provincial y nacional, lo cual ha incentivado a la misma a mejorar cada día su parte interna en lo respecta a su producción para seguir brindando productos de calidad a los mejores precios del mercado.

RECOMENDACIONES

- Hacer una Evaluación de dicha Estructura y luego realizar los cambios necesarios en base a las necesidades de la Industria Mega Sport para un mejor desarrollo organizacional.
- Se contrate otro tipo de paquete contable que le permita manejar la información de manera conjunta y esto le ayude a que los estados financieros sean razonables y los directivos puedan tomar decisiones correctivas y preventivas.
- No solo basta con planear lo que va a realizar la empresa, organizar el trabajo y dirigir a los empleados, además es de vital importancia controlar que lo que se ha planeado, se esté cumpliendo satisfactoriamente y de este modo cumplir con los objetivos que persigue la organización.
- Que al momento de realizar un proyecto de una empresa o de factibilidad realizar el trabajo pensando en lo que se puede ayudar a dicha empresa o comunidad y por lo cual nosotros como estudiantes podamos contribuir al desarrollo de la colectividad.
- Las empresas del sector textil tienen que brindar servicios de calidad mediante la entrega de buenos productos competitivos y puedan seguir abarcando más mercados y de esta manera hacer frente a la competencia de productos importados contribuyendo al desarrollo del país.

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

- AMARU, Antonio. (2009). **Fundamentos de Administración. Teoría General y Proceso Administrativo.** Editorial Grupo Leer.
- BENJAMIN, L. (2008). **Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos** Primera Edición. Editorial Nuevo Día .
- BRAVO, Mercedes. (2011). **Contabilidad General** 11va Edición. Editorial Nuevo Día.
- CHIAVENATO, Idalberto. (2009). **Gestión del Talento Humano** Tercera Edición. Editorial Mc Graw Hill México.
- CHIAVENATO, Idalberto. (2006). **Introducción a la Teoría General de la Administración;** Tercera Edición, Editorial Mc Graw Hill, México.
- CHIAVENATO, Idalberto (2009); **Comportamiento Organizacional,** Segunda Edición; Editorial Mc Graw Hill, México. DF.
- CHILQUINGA, Manuel. (2007). **Costos** 1ra Edición. Ibarra: Editorial Imprenta-Offset-Graficolor.
- DESSLER, Gary. (2009). **Administración de Recursos Humanos.** Editorial Mc Graw Hill México DF.

- ESPINOZA, A. (2008). **Las Pequeñas y Medianas Empresas.** Editorial Mc Graw Hill.

- HERNANDEZ Y RODRIGUEZ, Sergio. (2008). **Administración, Teoría Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad.** Segunda Edición;: Editorial Mc Graw Hill, México.

- KOONTZ, Harold. (2008). **Administración una Perspectiva Global** Décima Tercera Edición. Editorial Mc Graw Hill México.

- LEIVA, Francisco. (2006). **Metodología de Investigación Científica,** 5^{ta} edición Editorial Grupo Leer, Quito–Ecuador.

- **NIIF PARA PYMES** (JULIO 2009);IASCF Publications Department.

- POSSO, Miguel (2009); **Metodología para el Trabajo de Grado;** Cuarta Edición, Editorial NINA Comunicaciones Ibarra – Ecuador.

- REYES, Agustín. (2007). **Administración de Empresas** Segunda Edición. Editorial Grupo Noriega Editores (Limusa)

- SANCHÉZ, Oscar. Y OTROS (2008). **Introducción a la Contabilidad** Primera Edición. Editorial Pearson Educación México S.A. de CV.

- STANDFORD, Naomi. (2010). **Diseño de Organización** Primera Edición. Quito: Editorial "Ediecuatorial".
- TENNENT, Jhon. (2010). **Gestión Financiera** Primera Edición. Editorial "Ediecuatorial"; Quito-Ecuador.
- ZAPATA, Pedro. (2008). **Contabilidad General** Cuarta Edición. Editorial Mc Graw Hill, Colombia.

LINCONGRAFÍA

- www.monografias.com “Conceptos Básicos de Contabilidad”. José Rey Pombo.
- www.rincondelvago.com “Ejemplo de Modelo Contable-Administrativo y Financiero”.
- www.mundoanuncio.ec “Administración de Empresas” Henry Fayol.
- www.olx.com.ec “Manual de Organización y Funciones” Osmín Días Gallegos.
- www.ingenieria.unan “La Contabilidad de Costos” Pedro Zapata Sánchez.
- www.monografias.com/trabajos11/rrhh/rrhh.shtml. Baggini Alejandra (2008): Recursos Humanos. Consulta: 2008, Marzo 15.
- <http://www.monografias.com/trabajos6/rehu/rehu.shtml>. Mutal Andrea (2008): Recursos Humanos. Consulta: 2008, Marzo
- Diccionario de la Real Academia Española (DRAE) <http://buscon.rae.es/draeI/>

ANEXOS 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACAE

Encuesta Dirigida a los Empleados de la “INDUSTRIA MEGA SPORT” de la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

La presente encuesta tiene como objetivo conocer el aspecto interno por medio de los empleados.

Instrucciones: Marque con una **X**, según corresponda la respuesta correcta.

DATOS TÉCNICOS

GÉNERO:

Femenino Masculino

EDAD:

18 a 24 25 a 40 40 en adelante

NIVEL DE PREPARACIÓN:

Primaria Secundaria Superior No responde

INGRESOS:

100 a 240 250 a 400 450 a 600 600 en Adelante

1. ¿Conoce usted la Misión, Visión, Objetivos de Mega Sport?

Mucho Poco Nada

2. ¿Conoce usted si Mega Sport dispone de un Sistema de Control Interno que ayude al control oportuno de las operaciones de la empresa?

Si No No responde

3. **¿Mega Sport cuenta con un Manual de Funciones en el que usted se base para cumplir con sus funciones diarias?**

Si No No responde

4. **¿Usted Conoce si Mega Sport cuenta con un Manual de Procedimientos en el cual los empleados puedan apoyarse para la realización de su trabajo?**

Si No No responde

5. **¿Qué tan a gusto se siente usted con el Clima Laboral que existe en Mega Sport?**

Extremadamente a gusto Muy a gusto Ligeramente a gusto

6. **¿Cómo calificaría usted la Comunicación que existe entre todos los departamentos de la empresa?**

Excelente Muy Buena Buena Regular

7. **¿Cree usted que con la aplicación de un Modelo Contable y Financiero en Mega Sport ayudará a mejorar sus procedimientos?**

8. **¿A través de que medio conoció la oferta laboral de Mega Sport?**

Tv Prensa Radio Ninguno

9. **¿Cuál fue el proceso de selección que Mega Sport aplicó previo a su contratación?**

Entrevista Prueba Práctica Prueba Escrita

10. **¿Con que frecuencia se Evalúa el Desempeño de sus funciones?**

Diario Semanal Mensual Anual Nunca

11. ¿Con frecuencia Mega Sport brinda Capacitación a sus empleados?

Permanentemente Ocasionalmente Nunca

12. ¿Señale que tipo de Beneficios Sociales le brinda Mega Sport?

Afiliación IESS Décimos Fondo de Reserva

Ningún Beneficio No responde

13. ¿Señale que tipo de contrato tiene usted con Mega Sport?

Contrato tiempo fijo Contrato a tiempo indefinido

Honorarios profesionales Ningún Contrato No responde

ANEXO 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACAE

Encuesta Dirigida a los Clientes de la “INDUSTRIA MEGA SPORT” de la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

La presente encuesta tiene como objetivo conocer el aspecto externo por medio de los Clientes y sus expectativas hacia la empresa.

Instrucciones: Marque con una **X**, según corresponda la respuesta correcta.

DATOS TÉCNICOS

GÉNERO:

Femenino

Masculino

EDAD:

18 a 24

25 a 40

40 en adelante

NIVEL DE PREPARACIÓN:

Primaria

Secundaria

Superior

No responde

1. ¿Cómo calificaría usted la atención que recibe por parte del personal que labora en Mega Sport?

Excelente

Muy Buena

Buena

Regular

2. ¿Cree usted que el personal de Mega Sport necesita mayor capacitación para mejorar la atención que ofrece.

Si

No

No responde

3. ¿La calidad de los productos que ofrece Mega Sport la calificaría cómo?

Excelente Muy Buena Buena Regular

4. ¿Los Precios establecidos por Mega Sport a sus productos son?

Altos Moderados Bajos
No responde

5. ¿La imagen Corporativa que tiene Mega Sport frente a sus clientes es?

Excelente Muy Buena Buena Regular

6. ¿Los Pedidos que ha realizado a Mega Sport se entrega de manera?

Muy Puntual Poco Puntual Nada Puntual

7. ¿Usted ha escuchado si Mega Sport realiza publicidad en algun medio?

Tv. Prensa Radio Ninguno

8. ¿Cuál considera usted que sería la estrategia adecuada para lograr satisfacción en los clientes ?

Promociones Auspicios Nuevos diseños

9. ¿Mega Sport cuenta con un Catálogo de Artículos que le facilite para realizar las ventas a sus clientes?

Si No No conoce

ANEXO 3

1.6.3 Entrevista Dirigida Auxiliar de Contabilidad de la “INDUSTRIA MEGA SPORT” de la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

La presente Entrevista tiene como finalidad Diagnosticar como se encuentra la Industria Mega Sport y conocer su Estructura Interna y Externa.

- 1. ¿Cómo se desarrolla el Proceso Contable dentro de la empresa?**
- 2. ¿En Mega Sport utilizan un Software Contable para el registro de las transacciones diarias?**
- 3. ¿Opine acerca del Nivel de Rentabilidad de Mega Sport?**
- 4. ¿Opine si los Estados Financieros que realiza Mega Sport refleja operaciones Claras y si dicha Utilidad presentada es Real en un Ejercicio Económico?**
- 5. ¿Comente si Mega Sport aplica Índices Financieros para el análisis de sus Estados Financieros?**
- 6. ¿En Mega Sport se realiza un control de inventarios de mercadería y que método técnico de valoración se utiliza para sacar el precio de venta al público?**
- 7. ¿Con qué periodicidad la gerencia realiza un rendimiento de cuentas a los socios de la empresa?**

ANEXO 4

1.6.4 Entrevista Dirigida al Gerente de la “INDUSTRIA MEGA SPORT” de la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

La presente Entrevista tiene como finalidad Diagnosticar como se encuentra la Industria Mega Sport y conocer su Estructura Interna y Externa

- 1. ¿Explique qué tipo de Empresa es Mega Sport y a qué organismo gubernamental de control está sujeta la empresa?**
- 2. ¿Mega Sport Cuenta con Organigramas Estructurales donde los empleados puedan saber sus respectivas jerarquías?**
- 3. ¿Cómo es la Cultura Organizacional de la Industria Mega Sport?**
- 4. ¿De qué forma se planifican y organizan las actividades que lleva a cabo el personal?**
- 5. ¿Cree usted que con un buen control de las operaciones ayudará a mejorar los procedimientos de Mega Sport?**
- 6. ¿Opine acerca de la Capacidad Instalada que posee Mega Sport para la confección de sus productos?**
- 7. ¿Mega Sport cuenta con procesos definidos para el área de producción?**
- 8. ¿Cuáles considera usted que son su mayor competencia en el mercado?**
- 9. ¿Los proveedores de Mega Sport asumen o comparten los gastos de importación como el transporte y seguro?**
- 10. ¿Comente acerca de los Precios que sus Proveedores le ofrecen?**

11. ¿Opine acerca de los plazos que los proveedores le otorgan?

12. ¿Qué tipo de garantía le solicitan los proveedores nuevos?

13. ¿Cuál es la forma de pago a los Proveedores?

14. ¿Comente acerca de los Convenios que tiene con el gobierno para la confección de los uniformes escolares?