



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

**TEMA:**

**MODELO DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL EN LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTES DE CARGA PESADA “CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.” CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES”**

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

**AUTORA:** Vera Perugachi Jessica Daniela

**DIRECTOR:**

Ing. Pablo Danilo Báez Posso

IBARRA, DICIEMBRE, 2018

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo, denominado Modelo de Gestión para el Fortalecimiento Organizacional en la Compañía de transportes de carga pesada “Corazón del Imbabura Corimba S.A.” con énfasis en las áreas Administrativas y Contables”, está enfocado en complementar la gestión empresarial de la Compañía, para que sea viable tanto en el aspecto administrativo como contable, de manera que contribuya a tener un mayor conocimiento de los procesos de gestión que se maneja en la institución tanto en su área administrativa y contable. Tiene como finalidad orientar a los socios y descubrir mediante el diagnóstico situacional las falencias suscitadas internamente en la Compañía y a la vez distinguir las necesidades administrativas y contables que se requiera. La metodología utilizada son fuentes de información primaria y secundaria, además se aplicó un check-list para verificar la disponibilidad de los elementos de gestión. Esto permitió identificar apropiadamente la problemática; es decir, la ausencia de filosofía empresarial, manuales: administrativo, función, procesos y contable, a la vez de un código de ética y reglamento interno. Por ende, se establece el diseño del modelo de gestión por procesos para que sirva de guía a la Compañía “Corimba S.A.”, ya que se encuentra un rango bajo a nivel de competencia de las demás Compañías. Se propone hacer uso de esta guía, para propiciar una cultura de conocimiento a sus socios sobre qué actividades y cómo deberían desarrollarse, la importancia de destacar y valorar el talento humano, como un recurso sostenible para el crecimiento económico e institucional en el tiempo; también del fortalecimiento de los valores y la cultura organizacional, ya que el servicio terciario dentro de la economía del país es considerado un elemento indispensable, debido a que de este se desprenden impactos significativos en la matriz productiva del país.

## ABSTRACT

This research by the name of Management Model for Organizational Strengthening in the heavy load transport company "Corazón del Imbabura Corimba SA" with emphasis on the Administrative and Accounting areas is focused on complementing the business management in the administrative and accounting aspects to contribute to the management processes in the institution. Its purpose is to guide the partners and discover through the situational diagnosis the shortcomings that the Company is going through, and at the same time distinguish the required administrative and accounting needs. The methodology used is from primary and secondary information sources, a checklist was applied to verify the availability of management elements. This allowed the appropriate problem identification the Company has which are absence of business philosophy, manuals, administrative, function, processes and accounting, at the same time a code of ethics and internal regulations. Then a business management model was established as a guide for the Company, found at a low rank when compared to other Companies, the Manager proposed to make use of this guide, to promote the commitment of all the human talent of this institution and in the future obtain the necessary recognition.

Vichor Redoña  
R. O. R.



## AUTORÍA

Yo Vera Perugachi Jessica Daniela, portadora de la cédula de ciudadanía N° 100482831-3; declaro bajo juramento que el trabajo aquí desarrollado es de mi autoría: **“MODELO DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL EN LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTES DE CARGA PESADA “CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.” CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES”**, y los resultados de la investigación son de mi total responsabilidad, además que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y se ha respetado las diferentes referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.



Vera Perugachi Jessica Daniela

CI. 100482831-3

## CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la Egresada **Vera Perugachi Jessica Daniela** con CC: 100482831-3, para optar por el Título de INGENIEROS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A. Cuyo tema es: "**MODELO DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL EN LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTES DE CARGA PESADA "CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A." CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**". Considero que el presente trabajo reúne todos los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 12 días del mes de Diciembre, del 2018.



Ing. Pablo Báez.  
C.I. 1004867773



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, **Vera Perugachi Jessica Daniela**, con cédula de ciudadanía N° 100482831-3 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado **"MODELO DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL EN LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTES DE CARGA PESADA "CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A." CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES"**, que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIEROS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. 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.

Vera Perugachi Jessica Daniela

CI. 100482831-3

Ibarra, a las 12 días del mes de Diciembre del 2018



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

#### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

#### 1.- IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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 dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100482831-3		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	VERA PERUGACHI JESSICA DANIELA		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Otavalo, Cdma. Yanayacu entre Gustavo Moreno Loza y Francisco Suarez Veintimilla		
<b>EMAIL:</b>	jdverap@utn.edu.ec		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	2903-151	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0939165029
<b>DATOS DE LA OBRA</b>			

<b>TÍTULO:</b>	“MODELO DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL EN LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTES DE CARGA PESADA “CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.” CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES”
<b>AUTORA:</b>	VERA PERUGACHI JESSICA DANIELA
<b>FECHA:</b>	2018-12/12
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	ING. PABLO BÁEZ

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, **VERA PERUGACHI JESSICA DANIELA**, con cédula de ciudadanía N° **100482831-3**, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago 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.

## 3. CONSTANCIAS



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

Ibarra, a las 12 días del mes de Diciembre del 2018

**AUTORA:**



Vera Perugachi Jessica Daniela

CI. 100481831-3

## **DEDICATORIA**

*Mi Trabajo lo dedico con todo mi amor y cariño:*

*A mi familia, quienes son el pilar fundamental de mi vida, que, gracias a sus consejos y su confianza, me permitieron crecer como persona y contribuyeron a cumplir con mis objetivos, brindándome siempre los recursos necesarios y apoyándome en los momentos más difíciles. Gracias por todo papá y mamá por confiar en mí y darme una carrera para mi futuro.*

*A mi hermana Graciela, por tenerme la paciencia necesaria, y quien, a pesar de los motivos y etapas difíciles en mi vida, siempre ha estado presente con su apoyo y su cariño sincero.*

*Jessica Vera*

## **AGRADECIMIENTO**

*A Dios y a la Virgencita del Quinche, quienes me guiaron por el buen camino, y además me brindaron la oportunidad de vivir y regalarme una familia maravillosa.*

*A mis hermanos y hermanas, gracias por alentarme a seguir adelante, sin permitir mi renuncia, gracias por sus palabras y apoyo incondicional, los quiero mucho.*

*A mis amigos por compartir momentos únicos dentro y fuera del salón, que de una forma u otra nos supimos apoyar, futuros colegas, guardando siempre los mejores recuerdos.*

*Jessica Vera*

## **PRESENTACIÓN**

En la actualidad el mundo presenta escenarios muy competitivos y globalizados, ante los cuales los sectores productivos se esfuerzan por ser líderes, investigar, y desarrollar nuevas estrategias para mejorar sus ingresos; la innovación y la adaptación al cambio juegan un papel trascendente al momento de ofrecer un servicio o un producto, ya que estos los distinguirán de los demás y les permitirá adelantarse competitivamente. Así nace la idea de diseñar un modelo de gestión por procesos, donde se fomente su cultura organizacional, y además fomente el liderazgo y trabajo en equipo, siendo esto una brújula que guíe el camino de su razón de ser y puedan cumplir con los objetivos propuestos buscando un fin común de darse a conocer a la sociedad y ser competitivos.

Sin duda al ofertar un servicio, constituye una de las actividades más relevantes, en virtud de su gran aporte a la economía, ya que el sector terciario se dedica a satisfacer las distintas necesidades de las personas, se dedica exclusivamente a la organización y distribución de lo que producen otros sectores, el primario: centrado en la extracción y aprovechamiento de los recursos naturales, y el secundario, orientado a la transformación de los recursos naturales a través de procesos industriales.

El presente Trabajo de Grado hace referencia al Diseño de un Modelo de Gestión para el Fortalecimiento Organizacional en la Compañía de Transportes de Carga Pesada Corazón del Imbabura “Corimba S.A.” con énfasis en las Áreas Administrativas y Contables, ubicada en la ciudad de Otavalo, permitirá complementar la gestión empresarial, organizacional y fomentar una cultura de negocios para brindar un servicio adecuado.

Capítulo I Diagnostico Situacional: se realiza un estudio detallado sobre el estado actual de la Compañía, además se aplican técnicas para la recolección de información se pudo diseñar la matriz FODA, y a su vez permite determinar el problema del diagnóstico.

Capítulo II Marco Teórico: se realiza para sustentar las conceptualizaciones de la investigación del Trabajo de Grado sobre el diseño del Modelo de Gestión, incluyendo conceptos, procedimientos sobre el tema de investigación.

Capítulo III La Propuesta: se presenta la propuesta que se va a realizar, el diseño de un modelo de gestión por procesos para la compañía, desarrollando filosofía institucional, la estructura organizativa, políticas, valores, también se realizó manuales de procedimientos, de funciones y por último un manual contable, los manuales mencionados servirán para contribuir al desarrollo de las actividades con una mejor organización empresarial.

Capítulo IV Impactos: se determinan los posibles impactos esperados que se originan con el diseño del Modelo de Gestión por Procesos, los mismos que traerían efectos positivos en el ámbito, empresarial, social e institucional.

Por lo anteriormente expuesto, se establecieron las conclusiones y recomendaciones del proyecto en relación de los 4 capítulos elaborados, con la implementación del modelo de gestión por procesos para mejorar las áreas de la Compañía.

## ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
ABSTRAC.....	ii
AUTORÍA.....	iii
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vii
1.- IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA .....	vii
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD .....	viii
3. CONSTANCIAS.....	viii
DEDICATORIA .....	x
AGRADECIMIENTO .....	xi
PRESENTACIÓN.....	xii
JUSTIFICACIÓN .....	xxv
OBJETIVOS DEL PROYECTO .....	xxvii
OBJETIVO GENERAL:.....	xxvii
OBJETIVOS ESPECIFICOS: .....	xxvii
CAPÍTULO I .....	28
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	28
1.1 ANTECEDENTES .....	28
1.2. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO .....	30

1.2.1. OBJETIVO GENERAL .....	30
1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	30
1.3. VARIABLES E INDICADORES .....	31
1.3.1. Variable 1: Estructura Administrativa .....	31
<i>Perspectiva Política</i> .....	31
<i>Perspectiva Económica</i> .....	31
<i>Perspectiva Social</i> .....	31
1.3.2. Variable 2: Estructura Financiera .....	31
1.5. MECÁNICA OPERATIVA .....	36
• La Entrevista: .....	36
• La Encuesta: .....	36
• La Observación: .....	36
• Check-list .....	36
1.5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN .....	37
1.5.1.1. SOCIOS ACTIVOS .....	37
1.5.1.2. SOCIOS NO ACTIVOS .....	37
1.5.2. VERIFICACIÓN DE INDICADORES DE INFORMACIÓN .....	38
a) Check-List para la verificación de los indicadores Administrativo y Contable .....	38
c) Entrevista al Señor Gerente .....	42
d) Encuesta aplicada a los Socios de la Compañía de Transportes de Carga Pesada Corazón del Imbabura Corimba S.A. ....	45
1.6. ELABORACIÓN DE LA MATRIZ FODA .....	56

1.7. CRUCE ESTRATÉGICO .....	57
1.8. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	58
CAPÍTULO II .....	59
2. MARCO TEÓRICO.....	59
2.1. Introducción.....	59
2.2. Objetivo General.....	59
2.3. CONCEPTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS GENERALES .....	59
• Modelo .....	59
• Gestión .....	60
• Modelo de Gestión.....	60
• Gestión Administrativa .....	61
• Gestión Empresarial.....	61
• Gestión de Procesos .....	62
• Cuadro de Mando Integral .....	63
• Empresa.....	64
• Empresas de Servicios .....	64
2.3.1. Formas de ordenar las organizaciones económicas lucrativas:.....	65
2.3.4.1. Sociedad Anónima .....	66
De acuerdo con lo establecido en la Ley de Compañía, Sección VI art. 143, menciona que una sociedad anónima es: .....	66
2.4. CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN.....	66



• Administración.....	66
• Proceso administrativo.....	67
• Planeación.....	67
• Organización.....	67
• Dirección.....	68
• Control.....	68
• Administración estratégica.....	68
• Filosofía Empresarial.....	69
• Misión.....	70
• Visión.....	70
• Políticas.....	71
• Valores.....	71
• Cultura empresarial.....	72
• Principios empresariales.....	72
• Estrategias.....	72
• Organigrama.....	73
• Importancia del Organigrama.....	73
• Diagrama de Flujo.....	74
• Análisis y descripción de puesto.....	76
2.5. CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS TÉRMINOS RELACIONADOS CON LO FINANCIERO	78
• NIIFS.....	78
• Contabilidad.....	78

• Objetivo de la Contabilidad .....	79
• Estados Financieros .....	79
• Estado de Situación Financiera .....	80
• Estado de Resultados y Estado de Resultados Integrales.....	80
• Estado de Flujos de Efectivo.....	81
• Estado de Cambios en el Patrimonio neto .....	81
• Notas a los Estados Financieros.....	82
 2.6. CONCEPTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS RELACIONADOS CON LAS BASES LEGALES. .....	 83
• Ley de Compañías.....	83
• Ley de Seguridad Social .....	83
• Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial .....	83
• Ley de Régimen Tributario Interno .....	84
 CAPITULO III.....	 85
 3. PROPUESTA.....	 85
3.1. ANTECEDENTES .....	85
3.2. Objetivo General .....	86
3.3. Objetivos Específicos.....	86
3.4. Ficha de identificación de la Compañía Corimba S.A. ....	87
3.5. Identificación de procesos.....	89
3.6. Gestión Administrativa .....	93
3.6.1. Filosofía Empresarial .....	93

3.6.1.1. Misión .....	93
3.6.1.2. Visión.....	93
3.6.1.3. Valores Institucionales.....	94
3.6.1.4. Políticas Institucionales.....	96
3.6.1.5. Objetivos Estratégicos.....	96
3.7. Estructura Organizacional.....	98
3.7.1 Organigrama Estructural .....	98
3.7.2. Niveles Jerárquicos .....	99
• Nivel Directivo.....	99
• Nivel Ejecutivo .....	99
• Nivel Operativo.....	99
3.8. Manual de Funciones .....	99
3.9. Manual de Procedimientos.....	107
• Factura.....	158
3.17. Análisis Financiero .....	164
CAPÍTULO IV.....	165
4. IMPACTOS .....	165
4.1. Introducción .....	166
4.2. Objetivo General .....	166
4.2.1. Objetivo Específicos .....	166
4.3. Matriz de Valoración .....	166
4.4. Identificación de los Impactos .....	167

4.4.1. Impacto Empresarial .....	168
4.4.2. Impacto Social .....	169
4.4.3. Impacto Institucional .....	170
4.5. Impacto General del Proyecto.....	171
CONCLUSIONES: .....	173
RECOMENDACIONES:.....	175
BIBLIOGRAFÍA.....	177
Anexo 1: Identificación de los Socios Activos .....	180
Anexo 2: Identificación de los Socios.....	181
Anexo 3: RUC de la Compañía Corimba S.A. ....	182
Anexo 3: Permiso de Operación Corimba S.A. ....	183
Anexo 3: Check-List Verificación de Información.....	184

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Matriz de Relación Diagnostica Estructura Administrativa .....	33
Tabla 2: Matriz de Relación Diagnostica Área Contable.....	34
Tabla 3: Matriz de Relación Diagnostica Entorno Externo .....	35
Tabla 4: Identificación de la Población.....	37
Tabla 5: Verificación de Indicadores del área-Administrativa-Contable.....	38
Tabla 6: MISIÓN-VISIÓN .....	46
Tabla 7: CUENTA CON UN ORGANIGRAMA.....	47
Tabla 8: CONOCE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS .....	48
Tabla 9: LOS INGRESOS SON ADMINISTRADOS ADECUADAMENTE .....	49
Tabla 10: La información financiera aporta a la toma de decisiones.....	50
Tabla 11: Realiza Programas de Capacitación.....	51
Tabla 12: La Gerencia cumple a cabalidad con sus funciones.....	52
Tabla 13: Deben participar activamente para el lograr el éxito .....	53
Tabla 14: Implementar un Modelo de Gestión .....	54
Tabla 15: Colaboraría para diseñar el Modelo de Gestión.....	55
Tabla 16: Matriz FODA.....	56
Tabla 17: Cruce Estratégico.....	57
Tabla 18: Símbolos más utilizados .....	75
Tabla 19: Ficha de Identificación Corimba S.A.....	87
Tabla 20: Modelo de Gestión Para el Fortalecimiento Organizacional Administrativo y Contable.....	91
Tabla 21: Objetivos Estratégicos .....	97
Tabla 22: Funciones de la junta de accionistas .....	100
Tabla 23: Funciones del Presidente .....	101
Tabla 24: Funciones del Gerente .....	102
Tabla 25: Funciones de la Secretaría .....	103
Tabla 26: Funciones del Contador .....	104

Tabla 27: Funciones del Comisario .....	105
Tabla 28: Funciones de los socios transportistas .....	106
Tabla 29: Selección de Talento Humano .....	107
Tabla 30 Inducción Nuevo Personal: .....	109
Tabla 31: Solicitud del Servicio.....	111
Tabla 32: Ingreso de un Socio.....	113
Tabla 33: Recepción de Carga .....	115
Tabla 34: Procedimiento de Carga.....	117
Tabla 35: Socialización Reglamento Interno .....	135
Tabla 36: Salud y Seguridad en el Trabajo .....	136
Tabla 37: Ley Orgánica Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.....	137
Tabla 38: Ley de Régimen Tributario Interno .....	138
Tabla 39: Plan de Cuentas.....	141
Tabla 40: Efectivo y Equivalente al Efectivo .....	146
Tabla 41: Bancos.....	147
Tabla 42: Cuentas y Documentos por Cobrar .....	147
Tabla 43: IVA Pagado .....	148
Tabla 44: Anticipo Impuesto a la Renta.....	148
Tabla 45: Sueldo por Pagar .....	149
Tabla 46: IESS por Pagar.....	149
Tabla 47: Préstamos Bancarios .....	150
Tabla 48: Capital.....	150
Tabla 49: Resultados de los Ejercicios .....	151
Tabla 54:Matriz de Valoración del Proyecto .....	167
Tabla 55: Impacto Empresarial .....	168
Tabla 56: Impacto Social .....	169
Tabla 57: Impacto Institucional .....	170
Tabla 58: Impacto General del Proyecto.....	171

Tabla 59: Formato Entrevista.....	185
Tabla 60:Formato Encuesta .....	187

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Indicadores Económicos BCE.....	40
Figura 2: Misión-Visión.....	46
Figura 3:Cuenta con un Organigrama.....	47
Figura 4:Conoce las Funciones y Procedimientos .....	48
Figura 5:Los ingresos son administrados adecuadamente .....	49
Figura 6:Información financiera aporta a la toma de decisiones .....	50
Figura 7: Realiza Programas de Capacitación .....	51
Figura 8: La Gerencia cumple a cabalidad con sus funciones .....	52
Figura 9: Deben participar activamente para lograr el éxito.....	53
Figura 10: Implementar un Modelo de Gestión .....	54
Figura 11: Colaboraría para diseñar el Modelo de Gestión .....	55
Figura 12: Modelo de Gestión .....	61
Figura 13:Visión .....	71
Figura 14: Organigrama Líneo-Funcional .....	74
Figura 15: Mapa Estratégico .....	88
Figura 16: Mapa de Procesos Perspectiva Interna .....	92
Figura 17: Organigrama Estructural .....	98
Figura 18: Selección Talento Humano .....	108
Figura 19: Inducción Nuevo Personal.....	110

Figura 20: Solicitud del Servicio .....	112
Figura 21: Ingreso de un Socio .....	114
Figura 22:Recepción de Carga.....	116
Figura 23: Procedimiento de entrega de carga.....	118
Figura 24: Proceso Contable.....	140
Figura 25: Componentes Estados Financieros .....	151
Figura 26: Estado de Situación Financiera .....	154
Figura 27: Estado de Resultados .....	155
Figura 28: Estado de Flujo de Efectivo.....	156
Figura 29: Estado de Cambios en el Patrimonio.....	157
Figura 30: Factura-Clientes.....	158
Figura 31: Factura de Ingresos de Socios .....	160
Figura 32: Libro Diario.....	161
Figura 33: Libro Mayor .....	162
Figura 34: Balance de Comprobación.....	163
Figura 35: Logotipo de la Compañía Corimba S.A. ....	189
Figura 36: Directiva de la Compañía Corimba S.A.....	189
Figura 37: Socios de la Compañía Corimba S.A. ....	190
Figura 38: Transportes de la Compañía Corimba S.A.....	190
Figura 39: Entrevista al Sr. Gerente de la Compañía Corimba.....	191



## JUSTIFICACIÓN

Debido al desconocimiento y carencia de manuales o guías que estipulen el funcionamiento y el desarrollo adecuado de la Compañía “Corimba S.A.”, nace el diseñar un modelo de gestión por procesos que contribuirá a la elaboración de las falencias encontradas, como es la implementación de una filosofía, manuales de procedimientos, manuales contables, un reglamento interno y el código de ética.

Sin embargo, cabe recalcar la importancia del trabajo, es que los socios tengan conocimientos sobre los lineamientos a seguir y además conozcan nuevas formas de administrar la Compañía, generando una mejora continua y fortaleciendo su estructura organizacional, y aportando con estrategias, en la toma de decisiones, además esto contribuirá para que tengan miras de crecimiento económico y a un futuro sea una Compañía reconocida y competitiva.

El presente proyecto es muy importante en la parte económica ya que contribuye a la inserción de los sectores, y al mejoramiento de la matriz productiva del país. El diseño del Modelo de Gestión fortalecerá el conocimiento de una cultura organizacional, generando a tiempo futuro empleos, y aportaran ingresos monetarios que mejoraran la calidad de vida de las familias que se involucran directa e indirectamente.

En el ámbito Innovador, las herramientas tradicionales utilizadas hacen que no puedan competir en un mundo globalizado, donde hacen que las empresas cambien sus estrategias para poder competir en el mercado, dejando atrás la forma tradicional e empírica y hoy en día utilizando modelos o diseños que sean fáciles de comprender a simple vista, siendo esto la implementación del modelo de gestión por procesos contribuirá a fomentar su razón de ser y mejorar sus actividades a través de un enfoque o diseño.

En el ámbito legal, el trabajo de investigación tiene relación con el art. 33, de la Constitución de la República del Ecuador, que establece *Trabajo y Seguridad Social*, “*El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía*”.

Por otro lado, el trabajo de investigación cumple con los lineamientos determinados en el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 dentro del eje 1: Derechos para todos durante toda la vida en cuyo objetivo Nacional de desarrollo N°1 refiere a Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas, a través de su política 1.7 que establece respectivamente “Garantizar el acceso al trabajo digno y la seguridad social de todas las personas”

El Plan del Desarrollo busca mejorar la calidad de vida de la población, haciendo respetar los derechos de las personas, así mismo como lo establece el reglamento de la ley de seguridad social los derechos y obligaciones que tiene el empleador y el empleado.

Los beneficiarios directos al implementar este modelo de gestión por procesos son los funcionarios y la unidad administrativa-contable de la Compañía de Transportes de Carga Pesada Corazón del Imbabura Corimba S.A. permitiendo el desarrollo colectivo de las actividades en cuanto a la satisfacción de las necesidades.

## **OBJETIVOS DEL PROYECTO**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Diseñar un modelo de gestión para el fortalecimiento organizacional en la compañía de Transportes de Carga Pesada Corazón del Imbabura “Corimba S.A.”, con énfasis en las Áreas administrativas y Contables.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ✓ Realizar un diagnóstico situacional de la Compañía de Transporte de Carga Pesada “CORIMBA S.A.”
- ✓ Formular un marco teórico para fundamentar teórica y científicamente el desarrollo de trabajo de grado.
- ✓ Diseñar una propuesta de modelo de gestión para el fortalecimiento organizacional en la Compañía de Transportes Carga Pesada “CORIMBA S.A.”
- ✓ Realizar un estudio de los impactos que se podrían generar con la implementación de la propuesta del modelo de gestión.

## CAPÍTULO I

### 1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

#### 1.1 ANTECEDENTES

Otavalo es una ciudad ubicada al norte del Ecuador y al sur oriente de la provincia de Imbabura a 110 km, de la capital de Quito. Limita al Norte con los cantones de Cotacachi, Ibarra y Antonio Ante; al sur con el cantón Quito; al este con el cantón Ibarra y cantón Cayambe; al oeste con los cantones Quito y Cotacachi. Posee un clima cálido templado, y una temperatura promedio de 14°C (Actualización PDOT del cantón Otavalo, 2015).

Según la actualización del PDOT (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, 2015), el cantón Otavalo de acuerdo con su proyección para el año (2015-2035) tiene 122.481 habitantes; de este dato, 60.754 son mujeres, con un porcentaje representativo del 51,74%, y 56.671 son hombres, lo que representa el 48,26%.

El cantón Otavalo está conformado por 9 parroquias rurales y dos urbanas, entre las Rurales tenemos: San Pablo, Gonzales Suárez; San Rafael de la Laguna, Eugenio Espejo, Quichinche, Miguel Egas, Ilumán, Selva Alegre, San Pedro de Pataquí. Y las parroquias urbanas: San Luis y el Jordán.

Como establece la actualización del PDOT del cantón Otavalo, la economía depende de las habilidades y aptitudes de la población económicamente activa y de los factores productivos que comprenden tres sectores principales como es el primario, secundario y terciario que representa el (58.02%).

Entre las potencialidades de los sectores productivos está el sector terciario, sus actividades en materia de transporte permiten no solo hacer crecer a las ciudades sino también atraer el turismo mejorando las comunicaciones dentro del país.

Este sector terciario es fundamental en el crecimiento del PIB (Producto Interno Bruto), se ha demostrado que cada año, este sector tiene un porcentaje más alto, que ratifica la importancia en su matriz productiva, demostrando la reactivación económica que está atravesando nuestro país, el PIB en el 2017 se estimó una recuperación en este sector, al igual que la economía con una tasa de 2,5% para el 2018, y el Banco Central considera que el incremento será 1,2%.

La Compañía de Transportes Carga Pesada Corazón del Imbabura “Corimba S.A.”, domiciliada en la ciudad de Otavalo, es una compañía conformada por 29 socios que se dedica exclusivamente al transporte terrestre comercial a modalidad de Transporte de Carga Pesada a nivel nacional, sujetándose a las disposiciones de la ley de Transporte Terrestre. Fue constituida el 23 de Febrero del 2010, comenzando a funcionar bajo la supervisión y control por la Superintendencia de Compañías mediante resolución N° SC.IJ.DCJ.Q.10.000528/2010-02-09.4

Al iniciar La Compañía constaba con los 29 socios, con un aporte de \$50,00 dólares americanos por cada socio, dando un capital de \$1.500,00.

La Compañía se formó debido a un grupo de transportistas que vieron la necesidad de asociarse para poder ejecutar sus actividades de servicio, debido a los innumerables requisitos que les ponían los organismos de control, y por contar con un beneficio a futuro.

La Compañía cuenta con una gestión administrativa empírica debido al desconocimiento y experiencia por la conformación de sus integrantes.

En la actualidad cuenta con 35 socios, su estructura organizativa está conformada por la unidad administrativa el Presidente, el Gerente, Secretaria.

La Compañía cuenta con 15 Transportes de Carga Pesada, cabe mencionar que dos de tres personas tienen dos incrementos de cupo, y la diferencia de socios solo cuentan con la acción viendo como beneficio de inversión a futuro.

El presente trabajo sobre el Modelo de Gestión para Fortalecer el ámbito administrativo y contable contribuirá en la compañía a mejorar sus servicios ya que les proporciona ser una guía para determinar procedimientos necesarios y óptimos definiendo el rumbo que tiene que seguir la organización para alcanzar sus objetivos estratégicos, manteniendo el equilibrio en todos los niveles de la compañía y convirtiéndose en una herramienta necesaria para tomar decisiones certeras.

## **1.2. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO**

### **1.2.1. OBJETIVO GENERAL**

Conocer la situación actual de la Compañía de Transportes de Carga Pesada Corazón del Imbabura “Corimba S.A.” en las áreas administrativas y contables para poder identificar sus debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades.

### **1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Analizar las actividades que desarrolla la Compañía en el área administrativa.
- Analizar la situación del manejo que intervienen en la gestión contable de Corimba S.A.
- Determinar los factores externos que puedan generar influencia en las actividades de la Compañía.

## **1.3. VARIABLES E INDICADORES**

### **1.3.1. Variable 1: Estructura Administrativa**

#### *Perspectiva Política*

- Constitución
- Reglamento Interno
- Filosofía Empresarial
- Estructura Organizacional
- Procesos en la entrega del servicio

#### *Perspectiva Económica*

- Determinación del Servicio
- Remuneraciones
- Responsables manejo de los recursos

#### *Perspectiva Social*

- Trabajadores
- Descripción de funciones
- Programas de Capacitación

### **1.3.2. Variable 2: Estructura Financiera**

#### *Perspectiva Política*

- Políticas Contables

#### *Perspectiva Económica*

- Plan de Cuentas
- Libros Contables

- Impuestos
- Estados Financieros

#### *Perspectiva Tecnológica*

- Sistema Contable

### **1.3.3. Variable 3: Entorno Externo**

#### *Perspectiva Política*

- Ley de Compañías
- Código de Trabajo
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial

#### *Perspectiva Económica*

- PIB
- Riesgo País
- Índices de Empleo

#### *Perspectiva Social*

- Impacto del transporte de carga en el medio

#### *Perspectiva Tecnológica*

- Redes Sociales



## 1.4. MATRIZ DE RELACIÓN DE DIAGNÓSTICA

**Tabla 1**  
**Matriz de Relación Diagnostica Estructura Administrativa**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	PERSPECTIVA	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES
Analizar las actividades que desarrolla la Compañía en el área administrativa.	Estructura Administrativa	<i>Perspectiva</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución</li> <li>• Reglamento Interno</li> <li>• Filosofía Empresarial</li> <li>• Estructura Organizacional</li> <li>• Procesos en la entrega del servicio</li> </ul>	Entrevista-Checklist Entrevista-Checklist Entrevista-Encuesta--Checklist Encuesta-Observación Directa - Checklist	Gerente-Documentación Cía Gerente Gerente/Socios
		<i>Política</i>			
		<i>Perspectiva</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneraciones</li> <li>• Responsables manejo de los recursos</li> </ul>	Entrevista Entrevista	Gerente Gerente
		<i>Económica</i>			
		<i>Perspectiva</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajadores</li> <li>• Descripción de funciones</li> <li>• Programas de Capacitación</li> </ul>	Entrevista Entrevista-Encuesta Entrevista-Encuesta	Gerente Gerente-Socios Gerente-Socios
<i>Social</i>					
		<i>Perspectiva</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/N</li> </ul>	Entrevista	Gerente
		<i>Tecnológica</i>			

*Elaborado por: La Autora*

**Tabla 2:**  
**Matriz de Relación Diagnostica Área Contable**

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>PERSPECTIVA</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>TÉCNICAS</b>	<b>FUENTES</b>
<b>Analizar la situación del manejo que intervienen en la gestión contable de Corimba S.A.</b>	<b>Estructura Financiera</b>	<i>Perspectiva Política</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Contables</li> </ul>	Entrevista Checklist	Gerente
		<i>Perspectiva Económica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Cuentas</li> <li>• Libros Contables</li> <li>• Impuestos</li> <li>• Estados Financieros</li> </ul>	Observación Directa Observación Directa Entrevista-Encuesta Observación	Documentación Compañía Gerente-Socios Documentación Compañía
		<i>Perspectiva Social</i>	N/A		
		<i>Perspectiva Tecnológica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Contable</li> </ul>	Entrevista	Gerente

*Elaborado por: La Autora*

**Tabla 3:**  
**Matriz de Relación Diagnostica Entorno Externo**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	PERSPECTIVA	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES
Determinar los factores externos que puedan generar influencia en las actividades de la Compañía.	Entorno Externo	<i>Perspectiva Política</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Compañías</li> <li>• Código de Trabajo</li> <li>• Ley de Régimen Tributario Interno</li> <li>• Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial</li> </ul>	Investigación Documental Investigación Documental Investigación Documental Investigación Documental	Internet Internet Internet Internet
		<i>Perspectiva Económica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PIB</li> <li>• Riesgo País</li> <li>• Índices de Empleo</li> </ul>	Investigación Documental Investigación Documental Investigación Documental	Internet-Página BCE
		<i>Perspectiva Social</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impacto del transporte de carga en el medio</li> </ul>	Investigación Documental	Constitución
		<i>Perspectiva Tecnológica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes Sociales</li> </ul>	Investigación Documental	Internet

*Elaborado por: La Autora*

## **1.5. MECÁNICA OPERATIVA**

La mecánica utilizada en el presente trabajo de investigación es la entrevista, encuesta y la observación directa, para poder determinar la problemática y obtener información que contribuya al desarrollo del trabajo.

- **La Entrevista:**

Para la ejecución del trabajo se aplica un cuestionario a través de una entrevista al Sr. Gerente de la Compañía de Transportes de Carga Pesada Corazón del Imbabura.

- **La Encuesta:**

Esta técnica será aplicada a los socios de la Compañía, ya que a través de ella se puede recolectar información y además no se conoce la identidad de la persona.

- **La Observación:**

Esta técnica se aplicó en la visita en las instalaciones de la Compañía mientras se ejecutó la entrevista y la encuesta.

- **Check-list:**

En el presente trabajo se diseñó y se aplicó un check-list como instrumento de recolección de datos para verificar la disponibilidad de los elementos de gestión que contribuyan a una adecuada administración empresarial.

## 1.5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

*Tabla 4: Identificación de la Población*

<b>Presidente</b>	<b>1</b>
<b>Gerente</b>	<b>1</b>
<b>Secretaria</b>	<b>1</b>
<b>Socios</b>	<b>33</b>
<b>TOTAL POBLACIÓN</b>	<b>36</b>

*Fuente: Entrevista al Gerente de la Compañía, 2017*

*Elaborado por: La Autora*

### 1.5.1.1. SOCIOS ACTIVOS

Todos los miembros o socios que se encuentran en la ciudad de Otavalo, y están al pendiente de las actividades y entorno a ello contribuye a tomar decisiones.

Ver (Anexo 1)

### 1.5.1.2. SOCIOS NO ACTIVOS

Son aquellos socios que por motivos no se les puede contactar ya que algunos no se encuentran dentro del país, y otros que, si se encuentran en el país, pero desde que ingresaron a la Compañía no asistieron a ninguna reunión, asamblea, y tampoco solicitan papeles, solo constan en el sistema ya que se desconoce su paradero, por lo cual es difícil conseguir información por parte de ellos.

Ver (Anexo 2)

En vista del reducido número de personas no se realizó el cálculo de la muestra, por lo que se procedió a trabajar con todo el universo de la población de los Socios Activos, representando 30 socios y aplicando la entrevista al Gerente de la Compañía, se logra obtener información de 31 socios integrantes de la Compañía.

## 1.5.2. VERIFICACIÓN DE INDICADORES DE INFORMACIÓN

a) Check-List para la verificación de los indicadores Administrativo y Contable

*Tabla 5: Verificación de Indicadores del área-Administrativa-Contable*

INDICADOR	EXISTE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Constitución	X		
Misión		X	
Visión		X	
Valores		X	
Estructura Organizacional		X	No cumplen con las funciones que le corresponde a cada Directivo.
Remuneraciones		X	No perciben ningún salario, los gastos que se les implica para el desarrollo, usan de la cuenta de la Compañía.
Reglamento Interno		X	
Código de Ética		X	
Programa de Capacitación		X	El año anterior la ANT, les impuso tener un certificado de capacitación cada 6 meses.
Plan de Cuentas		X	
Sistemas Contable		X	
Políticas Contables		X	
Estados Financieros	X		La Contadora es la única en el manejo de la parte contable, desconocen la presentación de los Estados Financieros.
Libros Contables	X		Cada socio maneja el libro diario para poder conocer las transacciones que realizan.

*Elaborado por: La Autora*

**Constitución de la Compañía:** La Compañía de Transportes de Carga Corimba S.A. está constituida legalmente como Sociedad Anónima, conformada por 35 socios y fue fundada ya hace más de 8 años.

**Determinación del Servicio:** El servicio que ofrece la Compañía solo incluye transporte de carga.

**Procesos en la entrega de Servicios:** La Compañía no cuenta con procesos formales que detallan la secuencia de las actividades como receptor y entregar la mercadería, además no se

puede evaluar la satisfacción del cliente, ya que cada socio trabaja individualmente y no tienen clientes fijos.

**Responsables manejo de los recursos:** el Gerente es el único encargado de manejar los recursos económicos, siendo este el elegido para que pueda administrar este recurso que es indispensable para la Compañía.

**Trabajadores:** La Compañía está conformada por 35 socios, para lo cual se diseñó una encuesta con el propósito de obtener información y luego proceder a su análisis.

**Impuestos:** el pago de los impuestos lo realiza la contadora, luego emite un comunicado al Gerente de los pagos, para que haga su respectiva cancelación.

#### **b) Verificación de los Indicadores del área externa**

- *Ley de Compañías*

La Compañía de Transportes de Carga “Corimba S.A.”, se sujeta a los lineamientos de la Ley de Compañías, donde se determina las obligaciones que debe cumplir como una Sociedad Anónima. Ya que si no cumplen con los requisitos estas pueden acatarse a sanciones graves.

- *Código de Trabajo*

El Código de Trabajo contiene las regulaciones pertinentes, sobre los derechos y obligaciones que tiene tanto el empleador como empleado, en este caso para la Compañía la única que recibe un salario es la Secretaría ya que ella no es socia directa de la Compañía.

- *Ley de Régimen Tributario Interno*

Esta ley tiene la finalidad de regular las actividades, y es de cumplimiento obligatorio donde deban efectuar las declaraciones de sus ingresos y gastos, por ende, la Compañía debe estar al día con sus obligaciones para que las multas no sean tan elevadas.

- *Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial*

Esta ley regula los lineamientos a cumplir al momento de circular por la vía, ya que es muy dispensable tener conocimiento de las infracciones que se pueden cometer, además deben salvaguardar el traslado de la mercadería y así mismo tener precaución con los peatones.

**Figura 1: Indicadores Económicos BCE**




Deuda Externa Pública como % del PIB (Diciembre 2015):	20.40%
Inflación Anual (Marzo-2018/Marzo-2017):	-0.21%
Inflación Mensual (Marzo-2018):	0.06%
Tasa de Desempleo Urbano a Diciembre-2017:	5.82%
*Tasa de interés activa (Abril - 2018):	7.63%
*Tasa de interés pasiva (Abril - 2018):	4.99%
Barril Petróleo (WTI 16-JUL-18):	68.06USD
Indice Dow Jones (16-JUL-2018):	25064.36
Riesgo País 16-Jun-2018):	665.00

Fuente: Web Banco Central del Ecuador

- *PIB*

El PIB de la economía ecuatoriana registro un crecimiento interanual de 1,9% con relación al primer trimestre del 2017, la inversión registro un crecimiento interanual de 5,5%, el consumo final de los hogares subió a 4,6%, el consumo del gobierno tambien creció 1,3% y las exportaciones de viene y servicios apenas 1,1%, Como lo hemos visto el sector terciario aporta mucho en el aspecto económico, ya que satisface las necesidades de la población siendo esto un factor que aporta a la economía en su matriz productiva, La Compañía cumple con todas sus obligaciones y está al día, ya que a traves de sus impuestos coopera a la economía del país.

- *Riesgo País*

Es el grado de probabilidad de que un país incumpla con sus obligaciones en moneda extranjera, además es una medida utilizada para atraer la inversión que evidencia la situación



actual. La Compañía no visiona un panorama de crecimiento de la entidad debido a la liquidez de la empresa.

- *Índices de Empleo*

La tasa de empleo adecuado de Ecuador paso del 38,5% en marzo del 2017 al 41,1% en marzo del 2018, de acuerdo al contexto, durante el primer trimestre del 2018 el 95,6% de la población económicamente activa en Ecuador tiene trabajo, mientras que el 4,4% restante se encuentra en el desempleo.

Es decir 3,3 millones de personas tiene empleo adecuado, mientras que 1,5 millones de personas viven del subempleo, y 362.051 de personas se encuentran en el desempleo. La Compañía “Corimba S.A.”, no ha incrementado trabajadores a su nómina debido al poco capital que maneja, pero con el tiempo espera poder generar fuentes de empleo.

- *Impacto del transporte de carga en el medio*

En la Compañía Corazón del Imbabura, se pudo observar que no cuentan con un plan para mitigar el impacto de sus actividades en el medio ambiente, debido a su desconocimiento.

- *Redes Sociales*

Una red social es un medio por el cual los usuarios pueden interactuar y así mismo intercambiar información, es una nueva forma de comunicarse que ha generado mayor impacto en un mundo globalizado, la Compañía no conoce el uso adecuado de estas en la cual desaprovecha la oportunidad de competir en el mercado y así mismo no pueda obtener más clientes.

c) Entrevista al Señor Gerente



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**PROYECTO:** MODELO DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL EN LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTES DE CARGA PESADA “CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.” CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

**ENTREVISTA N 1**

**Objetivo:** Realizar un diagnóstico situacional de la Compañía de Transportes de Carga Pesada Corazón del Imbabura CORIMBA S.A., en las áreas Administrativas y Contables.

**NOMBRE:** Jaime Maldonado

**Cargo:** Gerente

**Fecha:** 18 de Junio del 2018

**1. ¿Considera usted la importancia de cumplir a cabalidad con la normativa legal que lo conforma la Compañía?**

Claro es fundamental cumplir con todos los requisitos que nos imponen los organismos de control, como es el SRI, Super de Compañías, Agencia Nacional de Tránsito, Ministerio de Obras Públicas, debemos cumplir con todos estos parámetros, para poder laborar diariamente.

**2. ¿Considera usted que la ubicación de la Compañía es la adecuada?**

Por supuesto que no, nos manejamos directamente desde la casa de la presidenta cualquier pendiente que se tenga, he sido gerente de esta compañía por más de 6 años, en la cual he luchado para que la Compañía este al día con sus obligaciones y además eh puesto en consideración a los socios tomar iniciativas sobre ponernos un local de arriendo para tener un puesto y poder ofrecer nuestro servicio, debido a que la alícuota es mínima. Pero a futuro quiero que la compañía tenga su propia infraestructura.

**3. ¿Considera usted que la misión, visión y valores son elementos primordiales que deben socializarse con todos los miembros de la Compañía?**

Es muy importante tener en cuenta a donde dirigirnos cuando hablamos de una Compañía, en la cual se ofrece un servicio, esta Compañía se maneja de manera empírica o tradicional se podría decir, la Compañía no cuenta con dichos aspectos sobre elaborar una misión, visión, ya que la única razón de la conformación fue obtener un permiso de operación para trabajar libremente en los vehículos.

**4. ¿Las responsabilidades que ejerce cada miembro de la Directiva fue comunicada a los socios?**

No, como mencione cada uno trabaja libremente, además por mi trabajo no he dedicado mucho tiempo a la Compañía, asumo la responsabilidad de que la Compañía no tenga obligaciones pendientes, el no contar con directrices, sobre cómo manejar adecuadamente una Compañía, hoy en día es lamentable lidiar con el desconocimiento que tienen los socios sobre las funciones y responsabilidades que se tiene.

**5. ¿Se realiza capacitaciones continuas a los socios para mejorar el desarrollo de sus actividades?**

No, ya que los socios de la Compañía trabajan de manera individual, la Compañía se forma solo con poder trabajar libremente, el año anterior la ANT, nos impuso que debemos tener un certificado de capacitación cada 6 meses.

**6. ¿Cuenta usted con los suficientes vehículos para la prestación del servicio?**

No contamos con muchos vehículos, lo que dificulta ser una Compañía reconocida, actualmente solo contamos con 16 vehículos de los cuales algunos están en mantenimientos y otras están en proceso de cambio, los demás socios cuentan con sus acciones, pero a futuro piensan comprar un vehículo.

**7. ¿Cómo se llevan a cabo los procesos de la contabilidad, en cuánto a sus estados financieros?**

Se puede decir que la contabilidad la maneja la contadora de la Compañía, nosotros cancelamos dinero para que efectúe los balances, tengo poco conocimiento sobre los estados financieros, pero sé que nos ayuda a tomar decisiones en lo referente al dinero que cuenta la Compañía.

**8. ¿Cómo considera usted que sea necesario implementar un modelo de gestión empresarial, donde diseñe su misión, visión, objetivos, manuales de procedimientos y funciones?**

Sería muy importante el poder contar con una guía que nos permita, conocer lineamientos que debe contener toda una Compañía para desenvolverse en el entorno, con esto ayudaría tanto a mí como a los socios mejorar las actividades, seríamos más organizados, e impulsaríamos por la implementación de esta herramienta para la Compañía, motivo de que no hemos considerado para darnos a conocer a la sociedad.

## **CONCLUSIÓN:**

Como se puede observar el Sr. Jaime Maldonado, muy amablemente respondió a todas las preguntas establecidas, asimismo se pudo visualizar muchos acontecimientos, como primera causa la falta de compromiso por parte de los socios, ya que no tiene aspiraciones a futuro, o crecimiento económico que ayude a la Compañía a tener más economía, existen algunos socios que cuentan solo con acciones, por lo que no contribuyen a la mejora de la Compañía, menciona que la acción no sube de precio desde la conformación de sus socios, el descuido o falta de interés por los socios hace que la Entidad no tenga una perspectiva de crecimiento.

El Gerente de la Compañía nos menciona que la aplicación del Modelo de Gestión por Procesos contribuirá a establecer metas para la Compañía, y que será de gran ayuda para concientizar a los socios sobre las actividades y compromisos que se debe tomar en cuenta al ser miembro de una institución, además ayudara a tener bien fijado el camino que se debe seguir, ya que actualmente se manejan de manera empírica, lo cual no permite el avance o desarrollo de la Institución, a través de la aplicación de este instrumento o guía ayudará a conocer información sobre las operaciones de las actividades, asimismo a conocer las funciones de cada directivo, permitiendo a cada integrante obtener conocimiento acerca de la Compañía.

- d) Encuesta aplicada a los Socios de la Compañía de Transportes de Carga Pesada  
Corazón del Imbabura Corimba S.A.

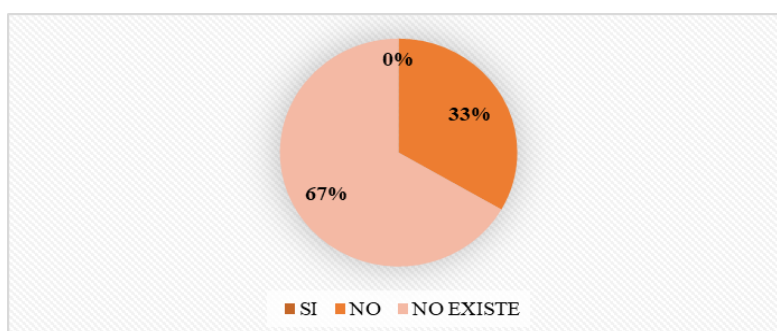
1. Cuando usted ingresó a formar parte de la Compañía le dieron a conocer la Misión, Visión, a cuál están regidos para poder cumplir con sus metas.

**Tabla 6: MISIÓN-VISIÓN**

<b>OPCIÓN</b>	<b>RESPUESTAS</b>	<b>%</b>
<b>SI</b>	0	0
<b>NO</b>	10	33
<b>NO EXISTE</b>	20	67
<b>TOTAL</b>	30	100

*Fuente: Encuesta realizada a los socios.  
Elaborado por: La Autora*

**Figura 2: Misión-Visión**



*Fuente: Encuesta realizada a los socios.  
Elaborado por: La Autora*

### **ANÁLISIS:**

De los resultados obtenidos se pudo identificar que la mayor parte de la población de la Compañía, da a conocer que no existe misión y visión, mientras que los restantes menciona que desconocen si difundieron estos elementos o no existen, ya que solo querían pertenecer a una Compañía, como podemos observar los socios no tienen metas planteadas que ayuden al desarrollo de la institución, y además que tengan miras de crecimiento a futuro.

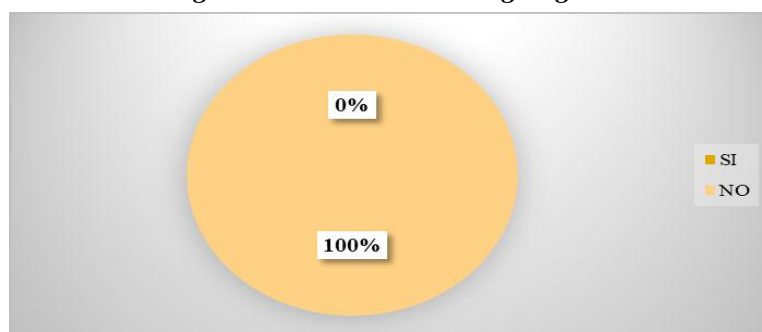
**2. ¿Cuenta la Compañía con un organigrama donde estén definidos sus niveles jerárquicos?**

**Tabla 7: CUENTA CON UN ORGANIGRAMA**

<b>OPCIÓN</b>	<b>RESPUESTAS</b>	<b>%</b>
<b>SI</b>	0	0
<b>NO</b>	30	100
<b>TOTAL</b>	30	100

*Fuente: Encuesta realizada a los socios.  
Elaborado por: La Autora*

**Figura 3: Cuenta con un Organigrama**



*Fuente: Encuesta realizada a los socios.  
Elaborado por: La Autora*

**ANÁLISIS:**

La totalidad de socios encuestados coinciden en que la compañía carece de un organigrama y además no tienen conocimiento sobre la importancia, por lo que es necesario diseñar una herramienta administrativa donde diseñe un organigrama que refleje la estructura de las diferentes áreas o departamentos que debe contener la Compañía, además el contar con una estructura facilitará poder trabajar en equipo, y las actividades estarán coordinadas a través de los líneas de mando, que resultara más efectivo en la toma de decisiones.

### 3. ¿Usted conoce las funciones y procedimientos que se desarrolla en la Compañía?

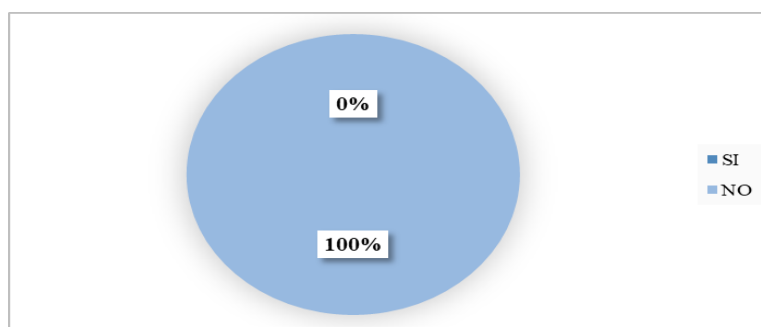
*Tabla 8: CONOCE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS*

OPCIÓN	RESPUESTAS	%
SI	0	0
NO	30	100
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

*Fuente: Encuesta realizada a los socios.*

*Elaborado por: La Autora*

*Figura 4: Conoce las Funciones y Procedimientos*



*Fuente: Encuesta realizada a los socios.*

*Elaborado por: La Autora*

#### **ANÁLISIS:**

De los resultados obtenidos podemos observar que la totalidad de la población no tiene conocimiento de las actividades que se desarrolla en la Compañía, en la cual desconocen las funciones y procedimientos de estos, ya que el único proceso que ellos cuentan es la carga de la mercadería y la entrega, sin embargo mencionan que confían en las actividades que desarrolla la Directiva, ya que los socios debido a su idiosincrasia sobre el manejo de una institución desconocen sus procedimientos, por lo que es necesario diseñar una herramienta sobre un manual de funciones y procedimientos donde se refleje las funciones y responsabilidades para evitar la duplicidad de cargos.



#### 4. ¿Los ingresos que percibe la organización son administrados adecuadamente?

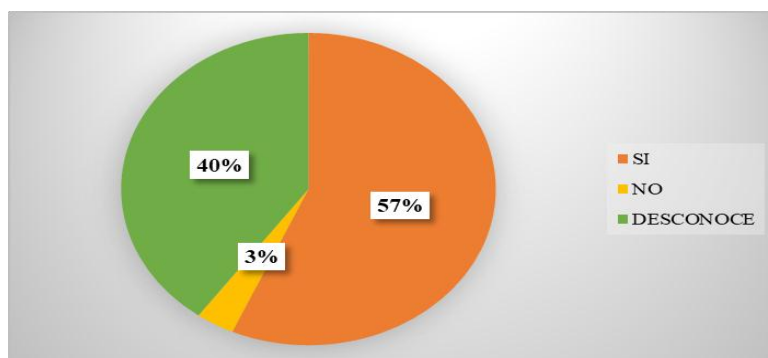
*Tabla 9: LOS INGRESOS SON ADMINISTRADOS ADECUADAMENTE*

OPCIÓN	RESPUESTAS	%
SI	17	57
NO	1	3
DESCONOCE	12	40
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

*Fuente: Encuesta realizada a los socios.*

*Elaborado por: La Autora*

*Figura 5: Los ingresos son administrados adecuadamente*



*Fuente: Encuesta realizada a los socios.*

*Elaborado por: La Autora*

#### ANÁLISIS:

Como podemos observar de los resultados podemos observar que más de la mitad de los socios mencionan que desconocen si los ingresos son canalizados adecuadamente ya que en ocasiones no dan a conocer el informe económico, y la otra parte menciona que ellos confían en la Directiva por lo que suponen que los ingresos son administrados adecuadamente ya que la alícuota que aportan mensualmente no es tan significativa.

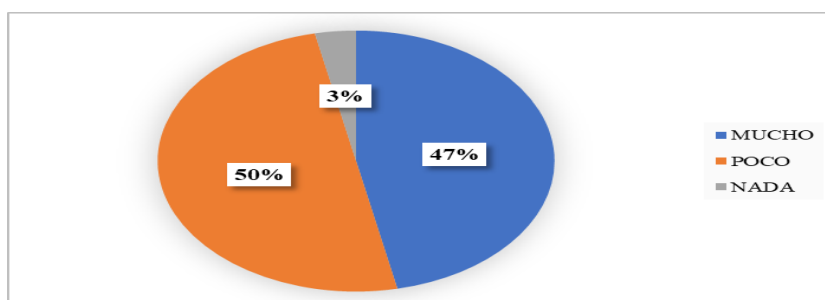
5. ¿Cómo cree usted que la información financiera aporta para la toma de decisiones?

Tabla 10: La información financiera aporta a la toma de decisiones

OPCIÓN	RESPUESTAS	%
MUCHO	14	47
POCO	15	50
NADA	1	3
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta realizada a los socios.  
Elaborado por: La Autora

Figura 6: Información financiera aporta a la toma de decisiones



Fuente: Encuesta realizada a los socios.  
Elaborado por: La Autora

**ANÁLISIS:**

De los resultados obtenidos podemos observar que no existe mucha la diferencia entre los socios que, si consideran que la información financiera es importante para la toma de decisiones, y la otra parte hace referencia a los socios que no tienen conocimiento sobre cómo llevar la contabilidad y cuáles son sus obligaciones tributarias, por ello es necesario implementar en el modelo de gestión empresarial donde los estados financieros tengan relevancia y los socios tenga noción de que son de vital de importancia dentro de una institución.

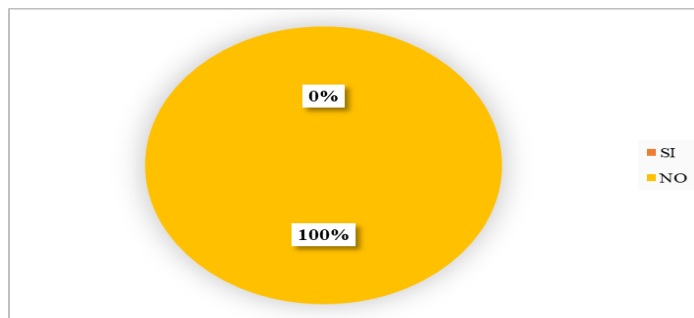
**6. ¿La Compañía realiza programas de capacitación para mejorar las actividades que realizan?**

*Tabla 11: Realiza Programas de Capacitación*

<b>OPCIÓN</b>	<b>RESPUESTAS</b>	<b>%</b>
<b>SI</b>	0	0
<b>NO</b>	30	100
<b>TOTAL</b>	30	100

*Fuente: Encuesta realizada a los socios.  
Elaborado por: La Autora*

*Figura 7: Realiza Programas de Capacitación*



*Fuente: Encuesta realizada a los socios.  
Elaborado por: La Autora*

**ANÁLISIS:**

Después de analizar los resultados de la información podemos observar que la totalidad de socios mencionan que nunca se han realizado capacitaciones por parte de la Directiva para mejorar su servicio, además indican que el año anterior la Agencia Nacional de Tránsito determino que para poder circular por las vías deben contar con un certificado de capacitación, es por ello que hoy en día se han establecido capacitaciones sobre leyes de tránsito, y aducen que sería de gran importancia estar capacitados sobre atención al cliente para mejorar sus actividades.

## 7. ¿Cómo califica usted las funciones que realiza la Gerencia?

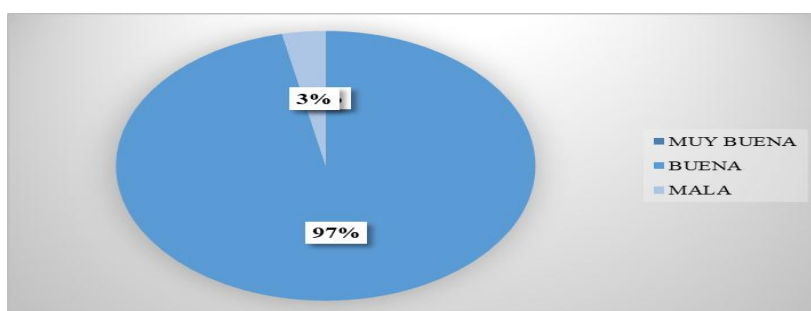
*Tabla 12: La Gerencia cumple a cabalidad con sus funciones*

OPCIÓN	RESPUESTAS	%
MUY BUENA	0	0
BUENA	29	97
MALA	1	3
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

*Fuente: Encuesta realizada a los socios.*

*Elaborado por: La Autora*

*Figura 8: La Gerencia cumple a cabalidad con sus funciones*



*Fuente: Encuesta realizada a los socios.*

*Elaborado por: La Autora*

### ANÁLISIS:

Como se pudo identificar la mayoría de encuestados respondieron a la opción buena, ya que mencionan que al momento de solicitar algún documento referente a la Compañía les otorgan de inmediato, por ende, aducen que si están cumpliendo con sus funciones adecuadamente.

**8. Para lograr el éxito de la Compañía, ¿Considera usted que todos deben participar activamente?**

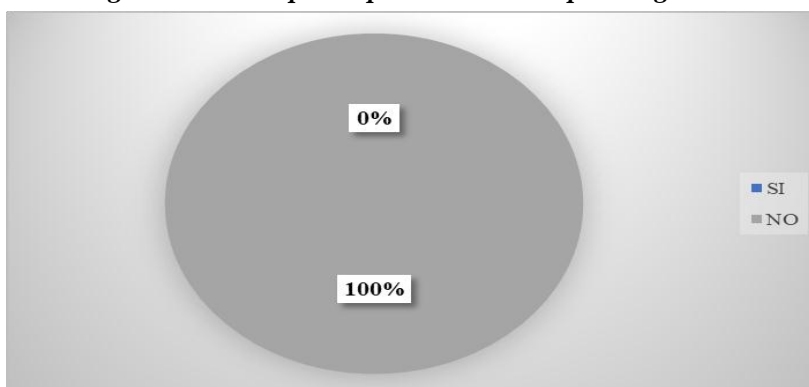
*Tabla 13: Deben participar activamente para el lograr el éxito*

<b>OPCIÓN</b>	<b>RESPUESTAS</b>	<b>%</b>
<b>SI</b>	0	0
<b>NO</b>	30	100
<b>TOTAL</b>	30	100

*Fuente: Encuesta realizada a los socios.*

*Elaborado por: La Autora*

*Figura 9: Deben participar activamente para lograr el éxito*



*Fuente: Encuesta realizada a los socios.*

*Elaborado por: La Autora*

**ANÁLISIS:**

De los resultados obtenidos se verificó que los socios no consideran que su participación sea de gran importancia, ya que cuentan con una Directiva que los represente en todo aspecto, y mencionan que es responsabilidad de ellos llegar al éxito, por ello con la implementación y diseño del modelo podrán conocer que para llegar al éxito y ser competitivos se debe trabajar en equipo, la responsabilidad total no recae en la Dirección si en todos los que conforman la compañía.

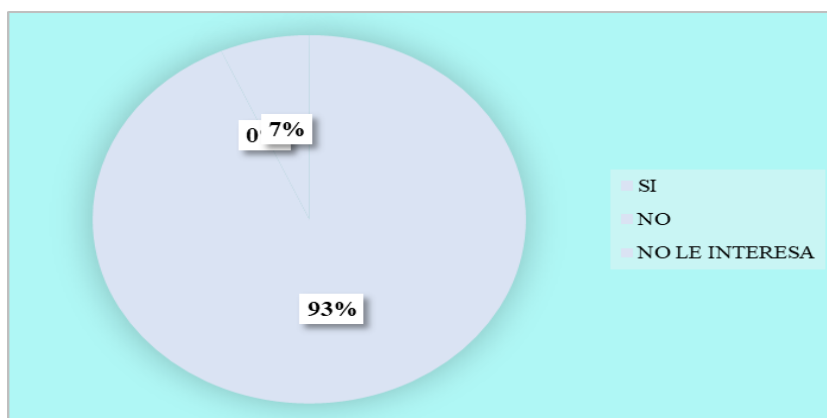
**9. ¿Considera usted que es necesario implementar un modelo de gestión empresarial para fortalecer la imagen de la Compañía?**

*Tabla 14: Implementar un Modelo de Gestión*

<b>OPCIÓN</b>	<b>RESPUESTAS</b>	<b>%</b>
<b>SI</b>	28	93
<b>NO</b>	0	0
<b>NO LE INTERESA</b>	2	7
<b>TOTAL</b>	30	100

*Fuente: Encuesta realizada a los socios.  
Elaborado por: La Autora*

*Figura 10: Implementar un Modelo de Gestión*



*Fuente: Encuesta realizada a los socios.  
Elaborado por: La Autora*

**ANÁLISIS:**

Como podemos observar la mayor parte representada de la población, considera que es importante implementar un modelo de gestión en donde primeramente les va a servir de guía, que elementos y herramientas debe contener una Compañía para mejorar sus actividades, uno de los principales es diseñar una misión, visión, manual de funciones, procedimientos, establecer un reglamento interno, y un código, permitiéndoles esto a los socios mejorar su

cultura organizacional y tomar un poco de conciencia sobre la importancia de estos elementos para ser competitivos en mundo globalizado.

**10. ¿Colaboraría usted con lo que este a su alcance para el diseño de un Modelo de Gestión para fortalecer la estructura de la Compañía?**

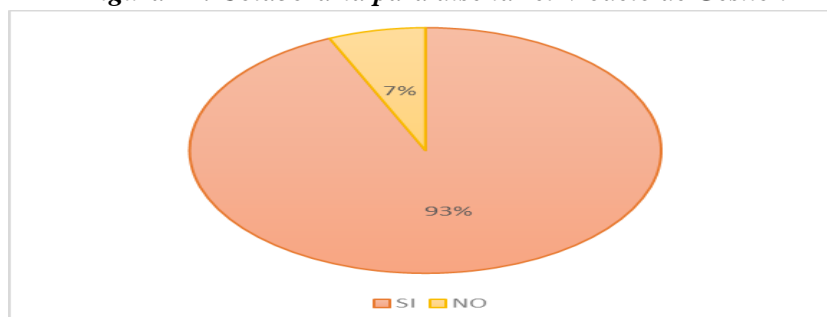
*Tabla 15: Colaboraría para diseñar el Modelo de Gestión*

<b>OPCIÓN</b>	<b>RESPUESTAS</b>	<b>%</b>
<b>SI</b>	28	93
<b>NO</b>	2	7
<b>TOTAL</b>	30	100

*Fuente: Encuesta realizada a los socios.*

*Elaborado por: La Autora*

*Figura 11: Colaboraría para diseñar el Modelo de Gestión*



*Fuente: Encuesta realizada a los socios.*

*Elaborado por: La Autora*

**ANÁLISIS:**

La mayor parte de la población representada de los socios están de acuerdo en colaborar con lo que este a su alcance para poder diseñar el Modelo de gestión por Procesos, ya que esto conllevará a mejorar la imagen de la institución, lo que principalmente requieren es ponerse un local donde puedan ofrecer sus servicios de manera libre, el no poder contar con un puesto hace un impedimento donde puedan ofrecer sus servicios, este modelo de gestión les dará a conocer los pasos necesarios que deben seguir para fortalecer sus áreas.

## 1.6. ELABORACIÓN DE LA MATRIZ FODA

**Tabla 16: Matriz FODA**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compañía legalmente constituida y al día con sus obligaciones tributarias y societarias.</li> <li>• -Unidades en buenas condiciones, y al día con sus requisitos para poder circular.</li> <li>• Capacidad de responder y satisfacer las necesidades del cliente.</li> <li>• El gerente tiene experiencia y conocimiento en la administración de la Compañía.</li> <li>• Adaptación al cambio, a la implementación de un modelo de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crecimiento de la población</li> <li>• Oferta de servicios</li> <li>• Probabilidad de expandir nuevas rutas.</li> <li>• Mejoras en las vías de transporte</li> <li>• Baja calidad de servicio por parte de otros tipos de transporte de carga.</li> <li>• Aplicar los procesos y las normativas estipulado en el modelo de gestión.</li> </ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No posee una infraestructura propia para brindar su servicio.</li> <li>• Inexistencia de un modelo de gestión empresarial.</li> <li>• La Compañía no ha determinado procesos formales para la prestación de sus servicios.</li> <li>• El capital que se maneja es mínimo</li> <li>• La Compañía no cuenta con programas de capacitación</li> <li>• Poca promoción de los servicios</li> <li>• Desconocimiento de los socios en materia de movilización en la ciudad, provocando el riesgo a multas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situaciones no controlables como accidentes viales.</li> <li>• Inestabilidad política, social.</li> <li>• Competencia en calidad y cobertura</li> </ul>

*Fuente: Encuesta realizada a los socios, 2018*

*Elaborado por: La Autora*



## 1.7. CRUCE ESTRATÉGICO

*Tabla 17: Cruce Estratégico*

<b>MATRIZ CRUZADA</b>	<b>FORTALEZA</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compañía legalmente constituida y al día con sus obligaciones tributarias y societarias.</li> <li>2. Unidades en buenas condiciones, y al día con sus requisitos para poder circular.</li> <li>3. Adaptación al cambio, a la implementación de un modelo de gestión.</li> </ol>
<b>OPORTUNIDAD</b>	<b>ESTRATEGIAS FO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferta de servicios</li> <li>2. Probabilidad de expandir nuevas rutas.</li> <li>3. Baja calidad de servicio por parte de otros tipos de transporte de carga.</li> </ol>	<p>La Compañía está legalmente constituida, y además cuenta con unidades en perfectas condiciones, que le hace el fácil acceso de prestación del servicio, además con la implementación de un modelo de gestión podrá mejorar sus actividades a través de estrategias, contribuyendo a expandirse a nuevas rutas y segmentación, además proporcionando un valor agregado al servicio.</p>
<b>DEBILIDAD</b>	<b>AMENAZA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No posee una infraestructura propia para brindar su servicio.</li> <li>2. Inexistencia de un modelo de gestión empresarial.</li> <li>3. La Compañía no ha determinado procesos formales para la prestación de sus servicios.</li> <li>4. La Compañía no cuenta con programas de capacitación</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Situaciones no controlables como accidentes viales.</li> <li>2. Desconocimiento de los socios en materia de movilización en la ciudad, provocando el riesgo a multas.</li> </ol>
	<b>ESTRATEGIAS DA</b>
	<p>La falta de compromiso por parte de los socios hace que no cuenten con una infraestructura propia, por lo que impide el contar con elementos de la gestión empresarial que no se reconozca la razón de ser de la Compañía, y además no cuentan con programas de capacitación, como resultado generando accidentes y multas elevadas.</p>

*Fuente: Encuesta realizada a los socios, 2018*

*Elaborado por: La Autora*

## **1.8. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

Luego de analizar toda la información recopilada en el Diagnóstico Situacional, se puede concluir la problemática que existe dentro de las actividades que desarrolla la COMPAÑÍA DE TRANSPORTE DE CARGA PESADA CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.

Por medio de la metodología de la investigación, luego de ver los resultados de la encuesta, entrevista al recurso humano de la Compañía, se determina que el problema central es la carencia de una herramienta que los guíe como administrar los procesos administrativos y contables, además la inexistencia de una filosofía organizacional no le ha permitido a la empresa describir políticas y normas de manera coordinada para cumplir con las actividades y el logro de las metas.

Otro factor que influye es la falta de compromiso por parte de los socios, ya que no tienen aspiraciones de crecimiento o expansión, debido al desconocimiento de la información referente a temas de ley de tránsito, impuestos etc. Mismo que se ve originada por una estructura organizacional que se maneja de forma empírica, obstante a ello es difícil la toma de decisiones por parte de los directivos de la Compañía. Este tipo de despreocupación puede generar inseguridad o inestabilidad de la Compañía.

Para superar estos problemas se elabora un Modelo de Gestión por Procesos como una herramienta de apoyo tanto para el área administrativo y el área contable ya que con ello permitirá mejorar las actividades de la Compañía, y además contribuirá a enfocar que es lo más primordial para la empresa a través de la toma de decisiones.

Al observar esta problemática se propone la elaboración de un **MODELO DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL EN LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTES DE CARGA PESADA “CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.” CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES.**

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Introducción**

El marco teórico del presente trabajo de investigación sirve como fundamento para la conceptualización del trabajo sobre el diseño del Modelo de Gestión, lo cual abarca todos los términos que hacen referencia a lo Administrativo y Contable.

El marco teórico sustenta información que contribuye al desarrollo del trabajo de grado a través de términos que facilitan el entendimiento de la investigación.

#### **2.2. Objetivo General**

Conceptualizar los términos que serán utilizados en el trabajo de grado, con énfasis en la parte administrativa y contable.

#### **2.3. Conceptualización de términos Generales**

- **Modelo**

Stanford (2010) menciona que es “una presentación 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”.

López (2010) aduce “es aquel que persigue determinar cómo estructurar las actuaciones para obtener un modelo para la planificación y control de programas de gestión del conocimiento”

Es decir, un modelo es una descripción resumida de una realidad que se trata de comprender, o analizar, ya que a través de un modelo se puede captar más rápida información que sea difícil de percibir.

- **Gestión**

Vilcarromero (2013) aduce que es la acción de gestionar y administrar una actividad profesional destinado a establecer los objetivos y medios para su realización, a precisar la organización de sistemas, con el fin de elaborar la estrategia de desarrollo y a ejecutar la gestión del personal.

Amaro (2012) manifiesta que la gestión es “un conjunto de decisiones orientadas a la toma de decisiones en una empresa con el propósito de hacer un trabajo eficiente de recursos y maximizar beneficios involucrando dos dimensiones que son sistemas y personas” (p.10).

Gestión, se podría decir que es un conjunto de trámites que se deben llevar a cabo para resolver un asunto, o es decir ese hacer adecuadamente las cosas previamente a la planificación para alcanzar los objetivos.

- **Modelo de Gestión**

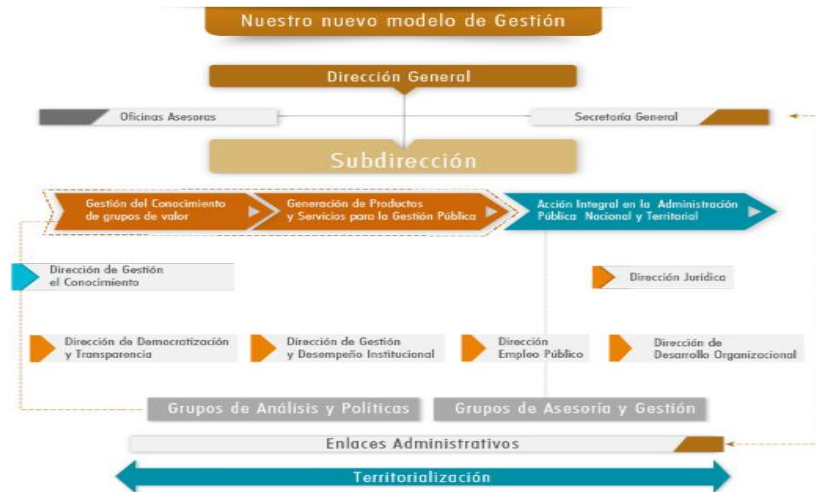
Zulay (2012):

*Debe enfocarse en tres pilares fundamentales de las organizaciones: los procesos, las personas y la tecnología, pilares deben estar alineados estos con la visión, misión y valores. Solo con su conjunción e integración las organizaciones podrán alcanzar los objetivos propuestos, su transformación es lo que permite asegurar resultados óptimos, minimizando los principales factores de riesgo para el logro de los objetivos.*

Con este modelo se busca simplificar y armonizar la labor de las entidades en generación y presentación de planes, reportes e informes de las diferentes estrategias, políticas y planes orientados al cumplimiento de la misión y prioridades del gobierno, proporcionando lineamientos para su implementación e inclusión en el ejercicio de la planeación sectorial e institucional.

Modelo de Gestión es un esquema o marco de referencia para la administración de una entidad, permite establecer objetivos definidos y estructura para el diagnóstico de la organización, para determinar las líneas de mejora continua hacia los que deban orientarse los esfuerzos de estos.

**Figura 12: Modelo de Gestión**



Fuente: Zulay Juliana

- **Gestión Administrativa**

Española (2015) aduce que es “acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar. Es la capacidad de la institución para definir, evaluar y alcanzar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles.”

La Gestión Administrativa es muy importante, ya que permite manejar de mejor manera los recursos materiales como humano, que en conjunto se puedan cumplir con los objetivos trazados o propuestos.

- **Gestión Empresarial**

Zulay (2012):

Se divide en dos en la gestión operativa y la gestión estratégica.

Gestión Operativa: se consideran las decisiones del día a día, es decir las encaminadas a que la empresa sobreviva, las que aseguran que la empresa siga existiendo.

Gestión Estratégica: Intenta anticiparse a problemas de largo plazo, por eso la información empleada es cualitativa, debido a la incertidumbre del entorno.

Se incorpora la resolución de aplicaciones en el ámbito del marketing, producción y finanzas, siendo un instrumento útil de consulta para que aquellos que deseen combinar, en el proceso de decisión general, las consideraciones meramente intuitivas con las recientes aportaciones de la ciencia de la dirección.

La gestión empresarial engloba todos aquellos aspectos relacionados con la toma de decisiones, en base a la gerencia que estas cada día deben asumir un reto, por ende, deben estar dispuestos a tomar medidas de control, y por ello deben estar siempre tomando decisiones, estas deben ser para contribuir al crecimiento, ya que la gestión empresarial tiene visión a futuro y se anticipa a los problemas que podrían existir.

- **Gestión de Procesos**

Fomento (2015), menciona que consiste en dotar a la organización de una estructura de carácter horizontal siguiendo los procesos interfuncionales y con una clara visión de orientación al cliente final.

La gestión de procesos es una herramienta que tiene la empresa para organizar, controlar, dirigir y monitorear los procesos, mencionando que cada uno debe cumplir con las responsabilidades que se les asignado.

- **Balanced Scorecard**

El balanced scorecard es una herramienta popularizada por Robert Kaplan y David Norton. Se trata de un cuadro de control con los indicadores esenciales de una actividad, dividido en cuatro agrupaciones (finanzas, cliente, personal, y procesos internos), de manera que se pueda ver la evolución de esos indicadores esenciales. Muestra dónde se está acertando y dónde se debe

mejorar, para así poder controlar los aspectos esenciales de la actividad y, en todo momento, tener las riendas de la organización y saber por dónde llevarla para alcanzar los objetivos.

### ✓ **Cinco Principios del balanced scorecard**

Como menciona D'Alessio (2012), Kaplan y Norton describen y desarrollan cinco principios comunes observados en diversas organizaciones. Estos principios sirven para crear una organización enfocada en la estrategia. La intención es conseguir que la estrategia sea implementada exitosamente. Los principios son:

1. **Primer principio:** Trasladar la estrategia a elementos de medición en términos operacionales.
2. **Segundo principio:** Alinear la organización a la estrategia para lograr sinergia.
3. **Tercer principio:** Hacer que la estrategia sea el trabajo diario de todos. Se requiere la contribución activa de todos los miembros de la organización para la implementación exitosa de la estrategia, que todos los empleados de la organización tengan conciencia de la estrategia y conduzcan su labor diaria de forma que contribuya al éxito de esa estrategia.
4. **Cuarto principio:** Hacer de la estrategia un proceso continuo.
5. **Quinto principio:** Movilizar el cambio mediante el liderazgo de los ejecutivos (p.2016)

#### • **Cuadro de Mando Integral**

Kaplan & Norton (2011) El cuadro de mando integral proporciona a los ejecutivos un amplio marco que traduce la misión y estrategia de una empresa, en un conjunto coherente de indicadores de actuación. Muchas empresas han adoptado declaraciones de misión, para comunicar valores y creencias fundamentales a todos los empleados. La declaración de misión trata de creencias fundamentales e identifica mercados objetivos y productos fundamentales

- **Empresa**

Zapata (2017) menciona que “La empresa se define como un ente económico con responsabilidad social, creado por uno o varios propietarios para realizar actividades de comercialización o producción de bienes o para prestar servicios, y requiere la ayuda de recursos humanos, financieros y tecnológicos” (p.24).

Rodriguez & Hernández (2008) aduce que es una “Entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de la producción y dedicada a actividades industriales, agrícolas mercantiles o de prestación de servicios generadoras de su propio desarrollo y con la consiguiente responsabilidad” (p.7).

La empresa es una unidad económica compuesta por elementos capital, humanos y materiales con la finalidad de obtener beneficios, y de brindar un servicio, o la transformación de un bien, poniendo a disposición al mercado y satisfaciendo las necesidades y obtener utilidad para los socios.

- **Empresas de Servicios**

Cantú & Andrade (2013) afirma que las empresas de servicios tienen como objetivo la prestación de alguna actividad intangible. Algunos ejemplos de servicios son los que brindan ciertos profesionales u ofrecen las organizaciones que se dedican a la limpieza de ropa o autos, a la estética de personas, animales u objetos, o aspectos tan diversos como seguridad, transporte, electricidad plomería entretenimiento y otros.

Siniestra, Polanco, & Harvey (2011) aduce que una empresa de servicios se dedica a vender un producto no tangible, como la prestación de un servicio o la venta de una capacidad profesional; por ejemplo, entidades bancarias y financieras, clubes sociales y deportivos, instituciones de educación, hospitales y clínicas. Su principal fuente de ingresos se origina en la prestación de un servicio.



Las empresas de servicios tienen como su finalidad la prestación de una actividad como vender un producto, prestar un servicio profesional, es decir la generación y venta de productos intangibles, satisfaciendo necesidades colectivas.

### 2.3.1. Formas de ordenar las organizaciones económicas lucrativas:

- **Persona Física**

Siniestra, Polanco, & Harvey (2011) afirma que “Es una sola persona que se constituye como organización económica para realizar un objetivo. Fiscalmente, esta forma de organizarse se denomina persona física con actividades empresariales”.

- **Sociedades**

Siniestra, Polanco, & Harvey (2011) menciona:

*Se constituye una sociedad cuando varias personas se reúnen como propietarias o socias, para obtener utilidades mediante la prestación de un servicio o la venta de un producto. Existen dos tipos de sociedades: de personas y de capitales. La diferencia principal entre una y otra es que, en el primer caso, la voz y voto de cada persona cuenta por igual, independientemente de la cantidad de recursos que haya aportado. Precisamente por eso se llama **sociedad de personas**. En el segundo caso, la **sociedad de capitales**, la voz y voto de cada socio están en función del monto de su aportación; es decir, mientras más recursos aporten, más podrán influir en la administración. Unas de las formas más comunes de organizar un negocio bajo el esquema de sociedades son a través de la denominada sociedad anónima.*

Al momento de formar un negocio que preste un servicio se debe considerar si se realiza individual o en sociedades, persona física es aquella que se constituye para realizar un objetivo con fines empresariales, asimismo la sociedad interviene la reunión entre socios o propietarias quienes buscan rentabilidad o utilidad de la prestación del servicio o producto.

### **2.3.4.1. Sociedad Anónima**

Cantú & Andrade (2013) afirma:

*La sociedad anónima es una entidad legal con personalidad jurídica propia, independiente de la de sus socios. Es una entidad que existe solo para la ley. Una sociedad anónima puede participar en contratos, poseer contratos a su nombre y operar negocios en la misma forma que si fuera una persona física.*

**De acuerdo con lo establecido en la Ley de Compañía, Sección VI art. 143, menciona que una sociedad anónima es:**

*Es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la portación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas (Ley de Compañías, 2014).*

La sociedad anónima es una forma de organización de tipo capitalista, su capital está dividido en acciones, está integrado por las aportaciones de los socios, además la constitución se debe hacer en base a la escritura pública y denominados sus estatutos, así mismo debe incluir un mínimo de socios y capital.

## **2.4. Conceptualización de los términos relacionados con la Administración**

- **Administración**

Correa (2009) menciona es el “proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos” (p.6).

Rodriguez & Hernández (2008) tomó como referencia información de Wilburg Jiménez Castro donde menciona “Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, por medio de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr en lo organismos sociales”.

La administración es la actividad humana encargada de organizar y dirigir el trabajo individual y colectivo efectivo de las organizaciones, además es un conjunto de organismos y personas que tiene por objeto el estudio de las instituciones y la técnica encargada de planificación, organización, dirección y control.

- **Proceso administrativo**
- **Planeación**

Rodriguez & Hernández (2008) afirma:

*Es proceso de conceptualizar a la organización en el futuro, presenta las bases sólidas para la toma de decisiones, para proyectar las acciones por medio de un plan rector de largo plazo que determina y define: objetivos, estrategias, políticas, programas, y procedimientos con sus normas de operación. Así como orientar la prioridad con que deben utilizarse los recursos económicos, a partir de presupuestos y/o proyectos de inversión (p.142).*

La planeación es una acción de organizar tareas y elaborar estrategias que permitan tomar decisiones, es la técnica destinada a seleccionar las mejores alternativas disponibles para establecer resoluciones y obtener buenos resultados.

- **Organización**

Rodriguez, Jorge, & Martínez (2011) menciona

*La organización como base del proceso administrativo establece reglas y los elementos universales para diseñar técnicamente a la empresa. En términos generales, una organización está bien diseñada cuando los individuos que laboran en ella sabe cuál es su propio trabajo, su responsabilidad, su facultación para tomar decisiones, conocen su nivel jerárquico y los canales de comunicación formal, evita la duplicidad de actividades y permite la integración emocional del factor humano en razón de la misión de la organización.*

La Organización es un elemento de la Planeación Administrativa, que permite dividir en diferentes áreas, departamentos, para establecer sus funciones, ya que se conoce cuáles son sus

actividades en su puesto de trabajo, ejerciendo con responsabilidad su trabajo, y contribuyendo a la toma de decisiones.

- **Dirección**

Rodriguez, Jorge, & Martínez (2011) menciona “Dirección significa conducción hacia rumbo concreto con un objetivo por lograr. Sin embargo, administrativamente es un nivel jerárquico requieren habilidad directiva, matizada según el nivel de responsabilidad” (p.214).

La Dirección refleja el rumbo que debe tener la Compañía, para realizar y hacer realidad todos los planes propuestos, por medio de la autoridad del administrador, la dirección toma las mejoras decisiones, y en base a sus esfuerzos, ejercen de manera correcta las actividades a la que se dedica la institución.

- **Control**

Rodriguez, Jorge, & Martínez (2011) aduce:

*El control es un elemento vital de un sistema administrativo, ya que permite a las empresas autorregularse y mantener su desarrollo en los términos deseados de la planeación. El propósito del control es mantener a la empresa u organización en equilibrio deseado de ingresos, egresos, utilidades, producción, calidad de sus productos.*

El Control es el encargado de supervisar, los resultados de la ejecución de los planes, programas, para poder evaluar su cumplimiento, a través del control se puede establecer medidas a tiempo, con la toma de decisiones, para que no existan desviaciones y puedan afectar en el futuro.

- **Administración estratégica**

Wheelen & Hunger (2013) mencionan:

*La administración estratégica es un conjunto de decisiones y acciones administrativas que determinan el rendimiento a largo plazo de una compañía. Incluye el análisis del entorno (tanto*

*externo como interno), la formulación de la estrategia (planificación estratégica o a largo plazo), implementación de la estrategia, así como la evaluación y el control. Por lo tanto, el estudio de la administración estratégica hace énfasis en el monitoreo y la evaluación de oportunidades y amenazas externas a la luz de las fortalezas y debilidades de una empresa (p.5).*

Fred (2013) afirma:

*La Administración estratégica se define como el arte y la ciencia de formular, implementar y evaluar decisiones multidisciplinarias que permiten que una empresa alcance sus objetivos, la administración estratégica se enfoca en integrar la administración, el marketing, las finanzas y la contabilidad, la producción y las operaciones, la investigación y el desarrollo, y los sistemas de información, para lograr el éxito de una organización (p.5).*

La administración estratégica engloba todo el proceso administrativo donde incluye todos los factores para tomar decisiones que contribuyan a la mejora de la Compañía, estableciendo alternativas y estrategias, como es la publicidad y controlar los gastos presupuestados para cada actividad, además incluyendo todos los principios y valores que reflejan la Compañía.

- **Filosofía Empresarial**

*La filosofía es la base del código de ética y conducta de las organizaciones. La filosofía debe expresar los grandes propósitos, los principios y los valores fundamentales, que son el sustento de la cultura empresarial porque imprimen una dirección común y crean un sentido de pertenencia y pertinencia trascendental para el comportamiento de las personas en su trabajo diario (Fred, 2013).*

La Filosofía Empresarial se refiere a la conducta de cada institución, donde intervienen los valores, los principios, las políticas establecidas por la Compañía, es decir donde muestra sus propósitos, y con qué elemento lo va a conseguir, reflejando todos sus valores y siendo éticos, cumplen con todas las actividades proporcionadas.

- **Misión**

Rodriguez & Hernández (2008) mencionan:

*La misión de una organización es el propósito o razón de su existencia. Declara lo que la empresa proporciona a la sociedad, ya sea un servicio, como limpieza doméstica, o un producto, como automóviles. Una declaración de la misión bien concebida define el propósito exclusivo y fundamental que distingue a una empresa de otras de su tipo e identifica el alcance de sus operaciones con respecto a los productos que ofrece (incluyendo servicios) y los mercados que sirve. (p.19).*

*Misión el gran qué, es la justificación ontológica con enfoque social, de la empresa u organización. Proviene del latín -mittere-, lanzar. A esencia responde a: ¿Cuál es la razón de ser? ¿Cuál es la Causa? ¿Por qué existe la organización? ¿Que se perdería si no existiera? ¿Qué hace y como lo hace (Proaño, 2010, p.54).*

La misión representa la razón de ser de cualquier entidad, aquí se menciona, su compromiso y la meta establecida, por lo cual da sentido a las actividades, por lo tanto, la misión debe cumplir con el requisito fundamental que debe ser motivadora y congruente.

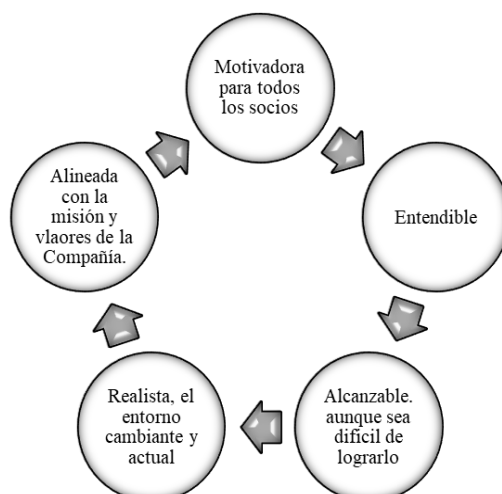
- **Visión**

Hitt, Ireland, & Hoskisson (2015) afirma:

*La visión es una descripción de lo que quiere ser la empresa, y en términos generales, de lo que quieren lograr en última instancia. Por lo tanto, el enunciado de la visión articula la descripción ideal de una organización y configura el futuro que pretende alcanzar. En otras palabras, el enunciado de la visión dirige a la empresa hacia el lugar donde le gustaría estar en años por venir. (p.19).*

*La visión es la imagen de un estado futuro ambicioso y deseable que está relacionado con el cliente interno y externo que sea mejor que el actual y a que su vez se convierta en un sueño de largo alcance. Para lograrlo se requiere pasión, sacrificio, tenacidad y dinamismo por parte de los integrantes de la empresa (Herrer a& Eliécer, 2011, p.92).*

**Figura 13: Visión**



*Fuente: Investigación Propia  
Elaborado por: La Autora*

La visión dentro de una entidad refleja las metas que se han establecido a largo plazo, en la cual permite establecer objetivos y estrategias que se convierten en acciones que inspiren a los miembros del equipo a cumplir la meta.

- **Políticas**

Fred (2013) afirma:

*Las políticas son los medios para alcanzar objetivos anuales. Las políticas consisten en directrices, reglas y procedimientos establecidos para apoyar los esfuerzos realizados para alcanzar dichos objetivos. Las políticas orientan la toma de decisiones y el manejo de situaciones repetitivas o recurrentes. Las políticas, al igual que los objetivos anuales, tienen una relevancia especial en la implementación de estrategias, ya que describen lo que la organización espera de sus empleados y gerentes. Las políticas permiten la coherencia y coordinación dentro y entre los departamentos de la organización (p.12).*

- **Valores**

D'Alessio & A (2011) afirma:

*Los valores de una organización pueden ser considerados como las políticas directrices más importantes: norman, encausan el desempeño de sus funcionarios y constituyen el patrón de actuación que guía el proceso de toma de decisiones. Los valores establecen la filosofía de la organización al representar claramente sus creencias, actitudes, tradiciones, y su personalidad.*

Los valores institucionales reflejan la ética de la institución, al establecer valores se promueve un ambiente laboral agradable y un compromiso con los usuarios.

- **Cultura empresarial**

Herrera & Eliécer (2011) mencionan:

*El término cultura viene del latín que significa cultivo y se desglosa así: cults (Cultivado) y ura (acción). En el transcurso del tiempo se ha tomado como combinación de rasgos distintivos, procesos afectivos, conductas, etc., que distinguen a un grupo social, a una comunidad, a una asociación de personas durante un período de tiempo establecido (p.58).*

La cultura se transmite con el tiempo y va tomado diversas formas o manifestaciones influenciada por las presiones internas y externas originadas por la dinámica y la evolución de las ciencias sociales y de las relaciones entre los integrantes del grupo o equipo.

- **Principios empresariales**

Los principios empresariales muestran la ética que debe tener la Compañía, es decir en cuanto a sus valores que lo integran siendo estos la responsabilidad, honestidad, transparencia, puntualidad, reflejando en sus actividades con el fin de obtener un rendimiento y desarrollo para la entidad.

- **Estrategias**

Fred (2013) aduce:

*Las estrategias son los medios a través de los cuales se alcanzarán los objetivos a largo plazo. Algunas estrategias de negocios son la expansión geográfica, la diversificación, la adquisición,*



*el desarrollo de productos, la penetración de mercado, las reducciones presupuestarias, las desinversiones, la liquidación y las empresas conjuntas. Las estrategias son posibles cursos de acción que requieren de decisiones por parte de los altos directivos y de grandes cantidades de recursos de la empresa. Además, las estrategias afectan la prosperidad a largo plazo de la organización, por lo general durante un mínimo de cinco años, y por eso se orientan al futuro (p.11).*

Las estrategias son un conjunto de acciones, que a través de su implementación y desarrollo se puede alcanzar los objetivos y metas propuestas dentro de la Compañía.

- **Organigrama**

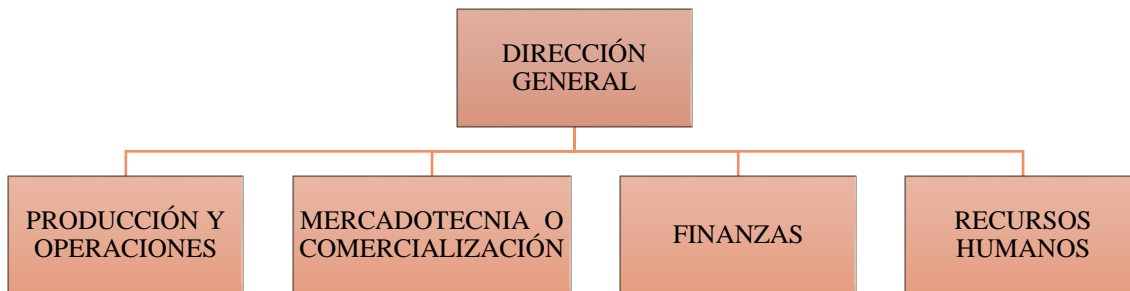
Rodríguez, Jorge, & Martínez (2011) aducen:

*Un organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa para describir funciones y jerarquías (...). Las técnicas y las formas de estructuración organizacional se describen con mayor profundidad en la unidad dedicada a la organización como elemento del proceso administrativo.*

- **Importancia del Organigrama**

Es importante ya que permite observar a través de una representación gráfica, los integrantes o Directivos que conforman la Institución, además sirve de guía para los socios y miembros de la Compañía, donde puedan conocer de manera correcta cuáles son sus debidas funciones y la coordinación que existe entre sus departamentos.

**Figura 14: Organigrama Líneo-Funcional**



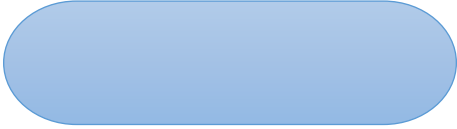


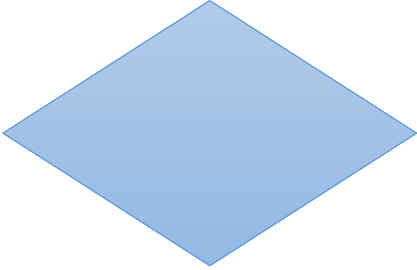
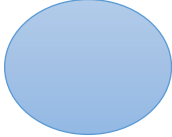
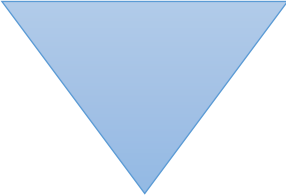
*Fuente: Fundamentos de Gestión Empresarial  
Elaborado por: La Autora*

- **Diagrama de Flujo**

Rodríguez, Jorge, & Martínez (2011) afirman “Son representaciones gráficas del conjunto de operaciones que se realizan en un proceso productivo de repetición continua, en razón de cada producto que se obtiene de ellos” (p.204).

Son representaciones gráficas de los procedimientos de las actividades de la Compañía, cada representación muestra la actividad que realiza cada área, evitando la duplicidad de funciones.

Tabla 18: Símbolos más utilizados

SIMBOLOS MÁS UTILIZADOS EN UN DIAGRAMA DE FLUJO	
	<b>INICIO-FIN.</b> - Indica el principio o el final del diagrama de flujo, puede ser la acción, se usa para indicar una oportunidad administrativa o contable.
	<b>ACTIVIDAD.</b> - Describe las funciones o actividades que desempeña la Compañía, en su proceso.
	<b>DOCUMENTO.</b> - Simboliza cualquier documento que se utilice en el proceso.
	<b>DECISIÓN.</b> - Permite seleccionar una opción de afirmación o negación.
	<b>CONECTOR.</b> - representa una conexión de una parte del flujograma, con otra parte de este.
	<b>ARCHIVO.</b> - Muestra que se guarda el documento de forma temporal o permanente.

*Fuente: Investigación Propia*  
*Elaborado por: La Autora*

- **Análisis y descripción de puesto**

Rodríguez, Jorge, & Martínez (2011) afirman:

*Un puesto es la unidad básica de trabajo; los puestos precisan una descripción de funciones, generado por medio del método del análisis de puestos, por lo que el análisis y la descripción son dos herramientas claves. El análisis de puestos es un método administrativo para estudiar las unidades de trabajo, que consiste en separar todas las actividades que se realizan en un puesto y las partes que lo conforman a fin de conocer a detalle sus componentes, que sirvan de base para otros estudios relacionados con la organización de la empresa, como remuneración de los sueldos y salarios, capacitación, reclutamiento, y desarrollo de habilidades de los ocupantes de los puestos (p.205).*

Descripción de puestos, permite conocer a detalle las funciones que deben ejercer cada integrante de la Directiva, contribuyendo a la Compañía a determinar estrategias, en la toma de decisiones para que la Compañía, coordine con ideas con los diferentes departamentos.

- **Manuales**

Parafraseando a Correa & Fernando (2009), los manuales son fundamentalmente instrumentos de comunicación. Aquellas organizaciones que no los utilizan suelen canalizar sus normas e instrucciones mediante comunicaciones aisladas que, ni bien cumplan con el objetivo de información, no logran integrarse en un cuerpo orgánico y, por lo tanto, es difícil ubicarlas y establecer si se encuentran vigentes.

Generalmente, el uso de manuales se encuentra difundido en empresas grandes, ya que en la pequeña empresa la personalidad del empresario y la falta de personal capacitado dificultan la aplicación de técnicas organizativas.

La necesidad de manuales se hace evidente cuando el tamaño y la complejidad de la organización requieren normalización, ya que en empresas familiares o pequeñas se aplica la modalidad de trabajo en equipo y la adaptación mutua como medio de coordinación.

## **Ventajas**

Correa & Fernando (2009)

- a) Son un instrumento de comunicación que informa sobre prácticas de la empresa para mejorar la comprensión de sus necesidades globales.
- b) Sirven de consulta y para dirimir problemas de jurisdicción o de nivel de autoridad, evitando así conflictos.
- c) Son útiles para el entrenamiento y capacitación del personal y posibilitan una evaluación objetiva de su desempeño (p. 19)

### **2.4.3. Distintos tipos de Manuales**

Correa & Fernando (2009):

-De normas: principales definiciones de normas y políticas.

De organización: contiene los gráficos de la organización y especifican en detalle la estructura.

-De procedimientos: presentan los sistemas y técnicas específicos para la realización de las tareas.

-Lo que debe incluir el manual es: contenido, objetivo del manual, objetivos y políticas de la organización, jerarquía, autoridad, control, misiones y funciones, atribuciones, delegación, reemplazo, información, relaciones, responsabilidad, organigrama, y regímenes de autorizaciones (p.19-20).

## 2.5. Conceptualización de los Términos Relacionados Con Lo Financiero

- **NIIFS**

Cardozo (2015) Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas como IFRS (International Financial Reporting Standard), son unas normas contables adoptadas por el IASB, Institución privada con sede en Londres.

El objetivo de las NIIF para Pymes es proporcionar información de la situación financiera de estas entidades, bajo el registro de transacciones o eventos, lo que constituye la base fundamental de la carrera del contador público presente en la historia de la humanidad desde tiempo muy remotos; por este motivo todos los países, al obtener desarrollo económico, tecnológico e industrial, se han preocupado por registrar el fenómeno cuantitativo de sus operaciones (p. 17).

- **Contabilidad**

Pérez, Sierra, & Garcia (2016) mencionan:

*La contabilidad se define como una ciencia de naturaleza económica que tiene por objeto el conocimiento de la realidad económica de una organización, tanto cuantitativa como cualitativamente, utilizando un lenguaje técnico y métodos específicos, con el fin de comunicar información que sea útil para la toma de decisiones de los usuarios (p.20-21).*

Ángel, Ochoa, & Saldívar (2012) afirman:

*Según la Contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen transacciones, transformaciones internas y otros eventos.*

La contabilidad no es una ciencia; no proporciona información exacta ni se aplica por igual en todos los países porque depende del tipo de operaciones que realiza la empresa y del criterio del contador responsable. La contabilidad representa un instrumento de gran ayuda para la gerencia y para otras personas interesadas en una empresa, pues le permite fundamentar el proceso de toma de decisiones.

- **Objetivo de la Contabilidad**

Según Siniestra, Polanco, & Harvey (2011) afirman:

*El objetivo primordial de la contabilidad es proporcionar información financiera de la organización a personas naturales y entes económicos interesados en sus resultados operacionales y situación económica. Los administradores de la empresa, los accionistas, el gobierno, las entidades crediticias, los proveedores y los empleados son personas e instituciones que constantemente requieren información financiera para realizar sus respectivos análisis.*

El objetivo de la Contabilidad es administrar los recursos económicos, y las obligaciones que tiene la Compañía, para poder tomar decisiones en temas de inversiones o crédito, además la contabilidad debe contener información precisa y debe ser confiable, para que el usuario deba interpretar de manera comprensible la información proporcionada.

- **Estados Financieros**

Según Siniestra, Polanco, & Harvey (2011) mencionan que “son informes preparados periódicamente, cuya responsabilidad recae en los administradores del ente económico; tienen como objetivo suministrar información financiera a aquellos usuarios interesados en conocer los estados de resultados operacionales y la situación económica de la organización”.

Los Estados Financieros son informes donde reflejan la situación en la que se encuentra la Compañía, es decir muestran sus activos, pasivos, patrimonio y reflejan al final de cada periodo si hubo ganancias o pérdidas.

- **Estado de Situación Financiera**

*Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas del activo, pasivo y patrimonio, y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado. La situación financiera se refiere a la posición que tiene un ente respecto al origen de los recursos que dispone como activos y la capacidad de pago de las deudas contraídas (Zapata, 2017, p.89).*

*Presenta la situación que adopta el patrimonio de la empresa en un momento determinado. En él figuran los títulos de las cuentas con sus correspondientes cantidades. En el activo se ordena de menor a mayor liquidez y el pasivo de menor a mayor exigibilidad. El balance de la situación recoge una información estática, es algo así como la fotografía de la empresa en un momento determinado, donde nos indica el origen de las fuentes de financiación y en que se han empleado (Mata, 2015, p.33).*

El Estado de Situación Financiera, es un informe donde presenta todo lo que posee la empresa, en tanto a sus Activos y las obligaciones pendientes que tiene con terceros, cabe mencionar que este Estado es el inicial para el siguiente periodo.

- **Estado de Resultados y Estado de Resultados Integrales**

Fierro & Fierro (2015) afirman:

*Denominado también como el rendimiento, es el segundo estado financiero y se le denomina en las NIFF estado de resultado integral. Es el principal anexo del estado de situación financiera porque resume las cuentas nominales en la cuenta 36 resultados del ejercicio y muestra un informe final de todas las decisiones de operación, que está compuesta por las clases de cuentas 41. Ingresos, 61 Costos y 51 Gastos de administración, 52 Gastos de ventas (p.441-442).*

Zapata (2017) menciona que es “el informe contable fundamental preparado periódicamente para medir la situación económica integral de una entidad, encargado de presentar de forma



comparativa, clasificada ordenada las cuentas de ingresos, costos y gastos, cuya relación permite establecer la utilidad o pérdida obtenida” (p.332).

Este informe nos detalla el resultado operacional, es decir muestra cómo se han generado los ingresos y los gastos en el periodo o tiempo determinado, refleja la utilidad o pérdida generada.

- **Estado de Flujos de Efectivo**

Fierro & Fierro (2015) menciona que es “el estado de flujo de efectivo refleja la generación y utilización de los fondos del ente económico en el manejo que hizo la tesorería” (p.445).

*Es el informe contable principal que presenta de manera significativa, resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios efectuados durante un periodo, con el propósito de medir la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, así como evaluar la capacidad financiera de la empresa, en función de su liquidez presente y futura (Zapata, 2017, p.444).*

Este informe muestra el origen en el cual ha sido su destino, y es utilizado en las actividades de operación, inversión y financiamiento, es decir este informe muestra los movimientos de los recursos económicos, debido a sus ingresos y salidas durante su periodo.

- **Estado de Cambios en el Patrimonio neto**

Mata (2015) menciona que “este estado informa de las variaciones habidas durante el ejercicio en la composición del patrimonio neto de la empresa” (p.33).

*El estado de cambios en el patrimonio presenta El resultado del periodo, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, los importes de las inversiones hechas y los dividendos y otras atribuciones recibidas durante el periodo por los inversores en patrimonio (Fierro&Fierro, 2015, p.446).*

Este informe nos refleja el incremento o disminución entre sus activos y pasivos, es decir cómo ha sido su procedimiento de los diferentes elementos del patrimonio durante el periodo determinado.

- **Notas a los Estados Financieros**

Fierro & Fierro (2015) menciona:

*Se conocen en las NIIF como revelaciones a los estados financieros, y son el quinto estado del conjunto de estados financieros. Además, son muy rigurosas en las normas sobre la NIIF plenas, con las cuales se cumple de acuerdo a cada una de las NIIF con las situaciones de revelación que cada una de las normas expone (p.447).*

Las notas, presentan información sobre la preparación de los estados financieros, además desglosan información requerida por las NIIF que no se presenta en el balance.

- **Libros Contables:**

- 1. Libro Diario**

*Es un documento en donde se registran todas y cada una de las operaciones efectuadas por la entidad económica de manera diaria, anotando en cada una de las columnas que lo comprendan la fecha de operación, concepto, parciales, cargos y abonos; esto nos permite identificar plenamente cada una de las transacciones efectuadas por la negociación e identificar los aspectos antes señalados (Días, 2016, p.174).*

- 2. Libro Mayor**

*Es aquel registro en donde abrimos una cuenta tanto de activo, pasivo y capital para concentrar los movimientos que éstas han tenido en el periodo de que se trate, como consecuencia de las operaciones efectuadas por la organización. El libro mayor consiste en abrir un folio por cada una de las cuentas utilizadas en la contabilidad de la entidad económica. Este libro nos permite acumular los movimientos y saldos de cada cuenta utilizada. En el libro mayor se trasladan por orden progresivo de fechas según los registrado en el libro diario y es por eso que algunos*

*autores lo denominan como libro de segunda anotación, ya que la información ahí plasmada se obtiene del libro diario (Días, 2016, p.178).*

### **3. Auxiliares**

Días (2016) afirma:

*Deben existir dentro de la contabilidad los registros auxiliares, entendiendo que son primordiales para generar toma de decisiones, en ellos se encuentran toda la información generada por la entidad económica de cada una de las operaciones efectuadas de manera detallada, permitiéndonos visualizar todos y cada uno de los movimientos realizados y con base a ello tomar decisiones (p.188).*

## **2.6. Conceptualización de Términos Relacionados con las Bases Legales.**

- **Ley de Compañías**

La ley de Compañías regula y controla a las instituciones que prestan actividades de servicios, es decir vigila que la Compañía este legalmente constituida y que cumpla con todos los requisitos establecidos como Sociedad Anónima, en cuanto a su capital, acciones y en que deban conocer sus derechos y obligaciones.

- **Ley de Seguridad Social**

Esta Ley establece el vínculo que existe entre el empleador y trabajador como afiliados, los trabajadores cuentan con beneficios en tal caso de accidentarse el seguro pagaría sus gastos, en la Compañía cada socio está legalmente afiliado voluntariamente.

- **Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial**

Esta ley regula y controla los servicios de transporte con el objetivo de proteger a las personas o a los bienes que se trasladan de un lugar a otro, para prevenir accidentes o daños materiales.

- **Ley de Régimen Tributario Interno**

Es una herramienta legal que sirve para la aplicación de leyes tributarias a personas naturales y jurídicas, estos impuestos recaudados por el Impuesto al IVA o al Impuesto a la Renta, sirven para financiar al gasto público del país.

## **CAPITULO III**

### **3. PROPUESTA**

MODELO DE GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL EN LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTES DE CARGA PESADA “CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.” CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES.

#### **3.1. ANTECEDENTES**

La Compañía de Transportes Corazón del Imbabura “Corimba S.A.”, domiciliada en la ciudad de Otavalo, actualmente conformada por 35 socios, esta se dedica a la prestación del servicio de transporte de carga, se sujeta a las disposiciones de la Ley de Transporte Terrestre y a la Superintendencia de Compañías.

Además, la Compañía al iniciar sus actividades su capital inicial fue de \$1.500,00 siendo su aportación de \$50,00 actualmente la Compañía se mantiene debido a sus alícuotas que es un valor asignado que se debe depositar a la cuenta de la Compañía.

La Compañía cuenta con 15 Transportes de Carga Pesada, cabe mencionar que dos de tres personas tienen dos incrementos de cupo, y la diferencia de socios solo cuentan con la acción viendo como beneficio de inversión a futuro.

El diseño del Modelo de Gestión por Procesos surge con la finalidad de direccionar a la Compañía “Corazón del Imbabura Corimba S.A.” La propuesta engloba en dos aspectos principalmente, el primero comprende mejorar el área administrativa en lo que trata establecer una filosofía institucional, la estructura organizacional, el diseño de puestos y su manual de funciones, reglamento interno, código de ética, manual de procedimientos que sirva de complemento para fortalecer el área,

Por otro lado, se centra en la parte contable, en la cual permitirá llevar de una manera más ordenada y confiable los movimientos de la empresa, con el objetivo de proporcionar

información real, facilitando el direccionamiento de la empresa, y a la vez sea este una herramienta que contribuya a la toma de decisiones.

Esto será complemento necesario para la Compañía ya que servirá de guía, y con ello fortalecerá las áreas Administrativas y Contables, siendo esto un factor importante para ser reconocido en la ciudad y ser parte del mercado competitivo, además a los socios poder ver de otra manera su enfoque, ya que principalmente está enmarcado en ellos, además si existe la puesta en marcha de la implementación del Modelo de Gestión por Procesos, se beneficiaran ya que les permitirá establecer estrategias para contribuir a la mejora de la Compañía, tomando las mejores decisiones a través de un trabajo en equipo.

Adicional dentro de la propuesta como lo establece la Ley de Régimen Tributario Interno, en su última reforma menciona que deben llevar contabilidad todas las sociedades, en base a lo determinado se propone dar conocimiento sobre los impuestos que debe pagar, para contribuir al país. Además, la información contable sobre los Estados Financieros está basado con las normas de la NIFF, para realizar un adecuado control de sus estados, y además obtener información razonable.

### **3.2. Objetivo General**

Diseño del Modelo de Gestión de la Compañía Corazón del Imbabura “Corimba S.A.” para el fortalecimiento organizacional en sus áreas Administrativas y Contables.

### **3.3. Objetivos Específicos**

- Identificar el mapa estratégico, donde especifique la perspectiva interna de la Compañía.
- Identificar los procesos esenciales para el área Administrativa y Financiera de Corimba S.A.
- Diseñar un esquema de modelo de gestión empresarial.

- Diseñar una filosofía empresarial para la Compañía Corimba S.A.
- Definir la estructura Organizativa de la Compañía Corimba S.A.

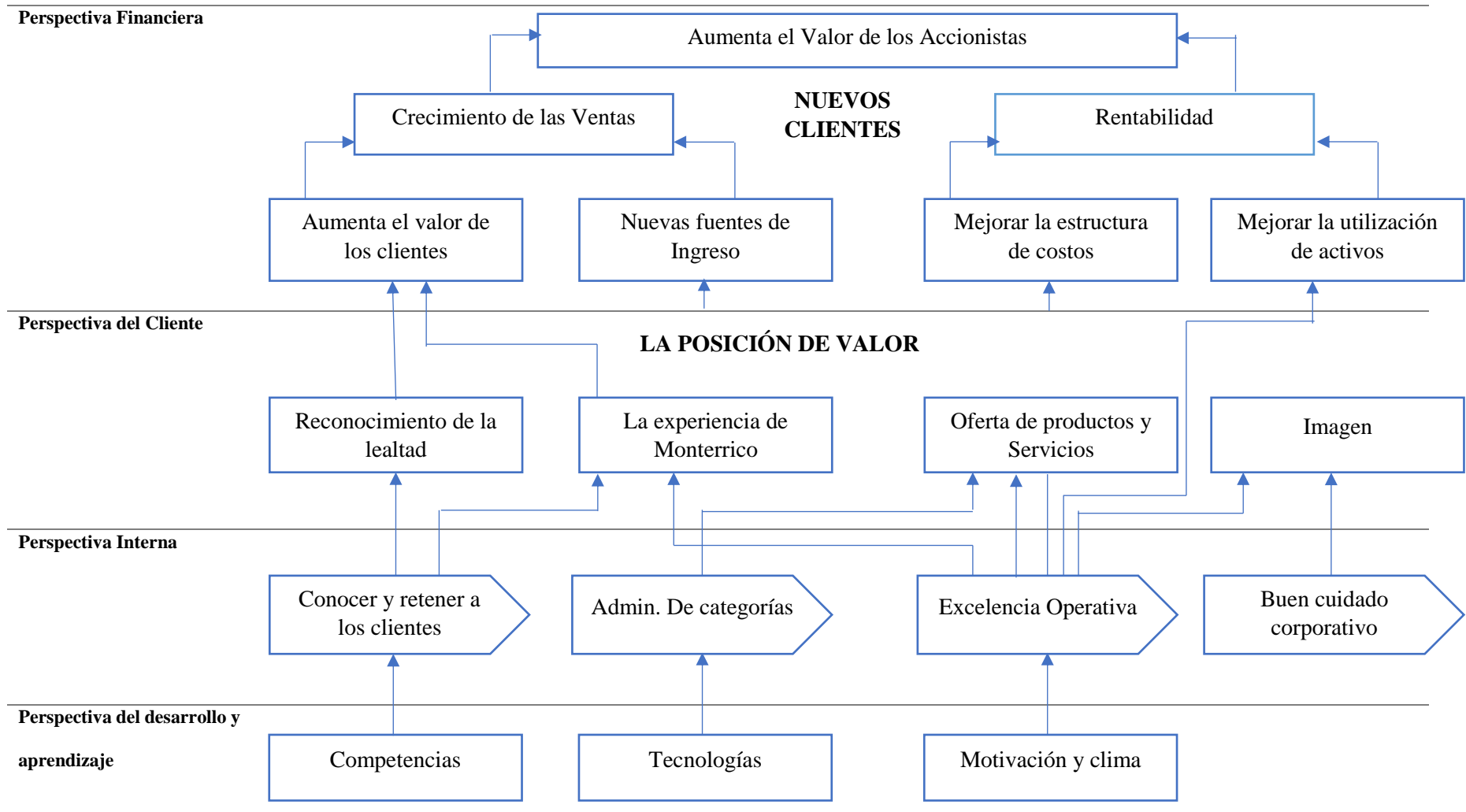
### 3.4. Ficha de identificación de la Compañía Corimba S.A.

Tabla 19: Ficha de Identificación Corimba S.A.

<b>Razón Social:</b>	<b>CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.</b>
<b>Giro Del Negocio:</b>	La Compañía CORAZÓN DEL IMBABURA S.A., se dedica al transporte de carga pesada.
<b>Logotipo Empresarial:</b>	
<b>Dirección:</b>	DIRECCION: CDL LOS LAGOS
<b>Teléfono:</b>	(06) 2923 498 - 2924 491 CEL: 0994 241 607
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:transportescorimba@gmail.com">transportescorimba@gmail.com</a>
<b>Representante Legal:</b>	Jaime Maldonado

Elaborado por: La Autora

**Figura 15: Mapa Estratégico**



Elaborado por: La Autora  
Fuente: Administración E.



A través del mapa estratégico del balanced scorecard que detalla los 4 elementos como la perspectiva financiera, cliente, interna y del desarrollo, ésta proporciona elementos esenciales de la actividad a simple vista, se ha considerado en la propuesta analizar los procesos de la perspectiva interna, con el fin de poder fortalecer las áreas de la institución y así poder tomar decisiones.

### 3.5. Identificación de procesos

#### a) Procesos Directivos

- **Directivo:** se encarga de las estrategias de la empresa a través del proceso directivo:

**Planificación:** se basa en crear estrategias necesarias para direccionar la empresa

**Organización:** se encarga de dividir las actividades entre los miembros de tal manera las funciones sean más fáciles de realizar.

**Dirección:** se establece funciones y se debe tomar en cuenta el mando y comunicación que existe a través del liderazgo.

**Control:** en toda institución se establece metas, por lo que siempre esperan obtener resultados positivos, con la aplicación de ello será más fácil poder tomar decisiones, contribuyendo a la dirección futura de la empresa.

**Presidencia:** es la máxima autoridad de la Compañía, se encuentra ubicado entre los niveles más altos de la organización, entre sus funciones es dirigir y controlar el funcionamiento de la Compañía, con los objetivos de que se cumplan los objetivos establecidos y a su vez representar en todos los contratos con terceras personas y cumplir con las decisiones que se dictamine con los socios de la Institución.

**Gerencia:** tiene como atribución, planear supervisar, controlar y establecer todos los ordenamientos relacionados con las actividades de la Compañía.

## **b) Procesos Agregadores de Valor**

**Asistente Administrativo:** se encarga de tener en orden todos los documentos que se manejan en administración esta se encarga de proveer información sobre:

- **Capacitación:** la Compañía brinda servicios de transporte, bajo preparación sobre conocimientos seguridad vial, con el fin de prevenir pérdidas humanas y materiales; tributación con el fin de estar al día con sus obligaciones, cuyo objetivo principal es de poder brindar un servicio de calidad y profesional.

**Operario:** Operar el vehículo con responsabilidad, en el tiempo determinado y el destino trazado para la entrega de la mercadería.

- **Comercialización:** garantizar la protección del traslado y entrega de la mercadería, tal y como es otorgada por los usuarios.

## **c) Procesos de Apoyo**

**Contabilidad:** es un procedimiento de registro de las operaciones realizadas en la empresa, diseño de los estados financieros y el pago de los impuestos, para que la Compañía cumpla con los requisitos necesarios con la Superintendencia de Compañías y con el SRI.

**Secretaría:** se encarga de realizar los documentos de importancia de la empresa, organiza y lleva correctamente el archivo, proporcionando confianza a las demás áreas.

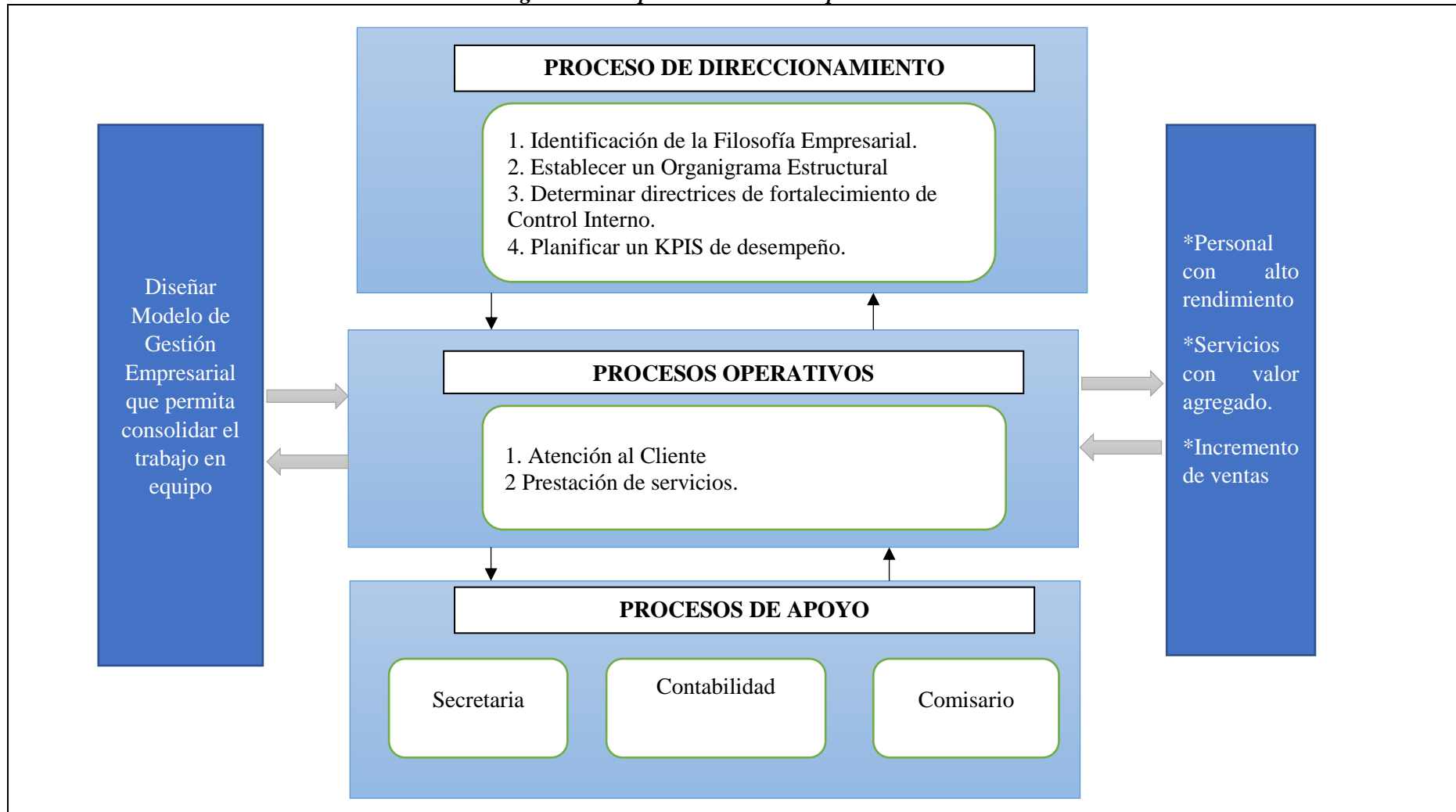
**Comisario:** inspecciona y vigila todas las operaciones, examina libros, la correspondencia y todos los documentos de la Compañía.

**Tabla 20: Modelo de Gestión Para el Fortalecimiento Organizacional Administrativo y Contable**

INSUMOS		NIVELES	FUNCIONES	OBJETIVO	PRODUCTO	RESULTADO	IMPACTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Normativa Legal</b></li> <li>✓ <b>Filosofía</b></li> <li>✓ <b>Objetivos Estratégicos</b></li> </ul>	DIRECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidencia</li> <li>✓ Gerencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirige y controla el funcionamiento de la Compañía.</li> <li>✓ Planea, supervisa, y controla las actividades de la Compañía.</li> </ul>	Crear un modelo de estructura orgánica, y su filosofía para coordinar sus actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Filosofía Empresarial</li> <li>✓ Organigrama Estructural</li> </ul>	Fortalecer la comunicación, creando una estructura organizacional y desarrollando su filosofía para la Compañía.	<b>Fortalecimiento Organizacional y Satisfacción al Cliente.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Plan de cuentas</b></li> <li>✓ <b>Cuentas</b></li> <li>✓ <b>Estados Financieros</b></li> <li>✓ <b>Índices</b></li> </ul>	AGREGADORES DE VALOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistente Administrativo</li> <li>✓ Operativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación</li> <li>✓ Comercialización</li> </ul>	Ofrecer el servicio de transporte, con la ayuda de un personal capacitado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servicio de calidad</li> <li>✓ Personal calificado</li> </ul>	Incremento del Servicio, y porcentaje de ventas más alto.	
	APOYO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contabilidad</li> <li>✓ Secretaria</li> <li>✓ Comisario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de Estados Financieros.</li> <li>✓ Llevar los archivos.</li> <li>✓ Asesora e inspecciona las actividades.</li> </ul>	Garantizar Seguridad y confianza sobre los procedimientos tanto administrativos como contables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes</li> <li>✓ Asesoría</li> </ul>	Credibilidad de la información Contable.	

*Elaborado por: La Autora*

Figura 16: Mapa de Procesos Perspectiva Interna



Elaborado por: La Autora

Adicional de presentar la propuesta a través de un esquema, se procede a diseñar las falencias encontradas en la institución, con el objetivo de fortalecer las áreas, a continuación:

### **3.6. Gestión Administrativa**

#### **3.6.1. Filosofía Empresarial**

##### **3.6.1.1. Misión**

Juntamente con el Gerente diseñamos la misión que permita tomar direccionamiento en la Compañía, contribuyendo a establecer metas.

*La Compañía de Transporte de Carga Pesada Corazón del Imbabura Corimba S.A. brinda y garantiza un servicio seguro, satisfaciendo totalmente las expectativas de salvaguardar el traslado de la mercadería, enmarcado en los principios puntualidad, honestidad, respeto y de manera que los clientes se sientan a gusto con los servicios, a través de un personal calificado.*

##### **3.6.1.2. Visión**

A continuación, se muestra la visión propuesta por la Compañía Corimba, ya que han optado hacer lo posible por darse a conocer al mercado con la implementación de una infraestructura

*“Para el 2020 la Compañía de Transportes de Carga Pesada Corazón del Imbabura Corimba S.A. se proyecta a ser reconocida en el mercado como una empresa de transporte de carga, con un alto grado de confiabilidad, manteniendo compromiso con los clientes y con el medio ambiente.*

### **3.6.1.3. Valores Institucionales**

#### **Responsabilidad**

La Compañía asume una obligación con sus clientes, socios, y demás integrantes, desempeñando sus actividades eficazmente a través de las normas establecidas.

- Asumir compromiso y consecuencias de las actividades.
- Cumplir con las tareas y funciones.
- Cumplir con las exigencias de la compañía.

#### **Honestidad**

La honestidad es un valor fundamental en el cual se presenta en cada actividad realizada dentro de la institución, garantiza la verdad como guía de su desarrollo.

- Asumir obligaciones con todos los colaboradores.
- Manejar los recursos económicos de manera clara.
- Mantener buenas relaciones y evitar conductas negativas.

#### **Respeto**

- No discriminar a las personas por su edad, genero, etnia o religión.
- Tratar a los usuarios con amabilidad en todo momento.
- Respeto a la sociedad.
- Respeto a la organización y organismos de control.

#### **Puntualidad**

La Compañía asume sus actividades que se realicen puntualmente, o en periodo de tiempo determinado.

- Estar al día con sus obligaciones tributarias y societarias.
- Demostrar compromiso
- Demostrar cultura

### **Solidaridad**

La Compañía se caracteriza por la colaboración y apoyo en los momentos difíciles a todos lo quienes necesiten.

- Escuchar con atención a las personas quienes necesiten expresar sus sentimientos en situaciones particulares.
- Apoyar y colaborar en situaciones difíciles.

### **Liderazgo**

Es la capacidad de comunicarse con un grupo de personas, es decir, influir en sus emociones, aspiraciones a llegar a ser el mejor, servir de guía y conseguir los objetivos.

- Tener la capacidad de guiar, y tomar decisiones ante circunstancias presentadas.
- Efectuar con entusiasmo los propósitos para lograr las metas planteadas.
- Capaz de optimizar todos los recursos para lograr los fines comunes.

### **Seguridad**

- Brindar seguridad en todas las actividades ejecutadas en la Compañía.
- Proporcionar protección a la información pertinente a Constitución de la Compañía y en tanto a sus Estados Financieros.
- La Compañía garantiza la estabilidad económica en cuanto al manejo de sus ingresos y gastos.

### **Trabajo en equipo**

La Compañía se compromete a realizar todas sus actividades en conjunto con la colaboración directa por parte de sus socios para cumplir un objetivo común.

- Los socios de la Compañía deben identificar objetivos alcanzables, motivantes y deben depender del rendimiento tanto individual como en equipo.
- Los socios deben resolver los problemas reales de la Compañía para mejorar sus procesos y su estabilidad en la sociedad.

- Los socios deben unirse y mantener buenas relaciones, para cooperar en las circunstancias que se presenta en la Compañía, siendo un factor importante para la toma de decisiones.

#### **3.6.1.4. Políticas Institucionales**

- Socializar a los socios y demás administrativos de la misión, visión, políticas que están establecidos en la Compañía.
- Fomentar el trabajo en equipo para el cumplimiento eficaz de los objetivos de la organización.
- Mantener reuniones constantes con el fin de planificar, coordinar y evaluar las actividades.
- Realizar verificaciones de los procesos de la Compañía.
- Capacitar a los socios para actualizar información y reforzar sus conocimientos
- Cada una de las actividades deben desarrollarse con eficiencia y eficacia.
- Los directivos como el Gerente y la secretaria deben percibir un sueldo, aunque no sea el justo.
- Los socios deben presentar un comportamiento ético y moral.
- El principal compromiso de los socios debe ser la práctica de los valores.
- Todo el personal de la Compañía debe ser capacitado en los temas referentes a ley de tránsito y transporte pesado para actualizar sus conocimientos.

#### **3.6.1.5. Objetivos Estratégicos**

Para realizar las estrategias se tomó en consideración la teoría del Balance Score Card, ya que nos permite monitorear el desempeño de la organización, y además establecer indicadores que nos ayuden a tomar decisiones, Corimba instaura ciertos parámetros cuya finalidad es efectuar aquellos objetivos trazados a corto, mediano y largo plazo.

Además, Corimba con el desarrollo de estos indicadores a corto y mediano plazo, pretende iniciar sus cambios para mejorar el servicio que actualmente ofrece, posterior pretende alcanzar los objetivos a largo plazo analizando las posibilidades de mejorar sus ingresos.



**Tabla 21: Objetivos Estratégicos**

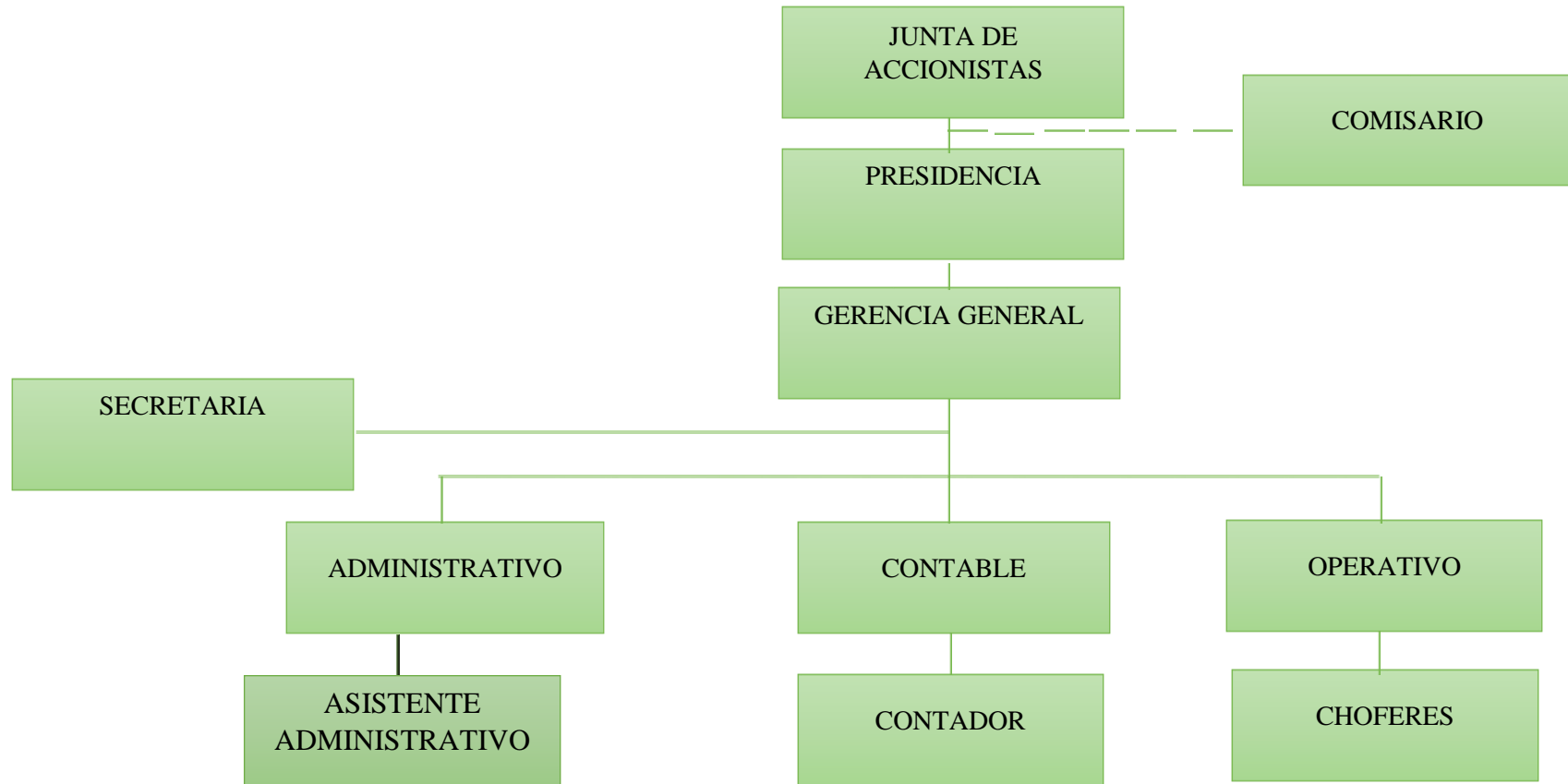
<b>CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.</b>					
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>					
<b>PERSPECTIVA</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>	<b>LARGO PLAZO</b>
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Fortalecer la comunicación dentro de la Compañía creando una estructura organizacional.		X		
	Mejorar el nivel de conocimiento de los socios ante las actividades de la Compañía	Crear un modelo de Gestión empresarial para la Compañía.	X		
	Fomentar la buena práctica de los valores éticos		X		
<b>CRECIMIENTO Y RENTABILIDAD</b>	Adquirir infraestructura propia para la Compañía Corimba S.A.	Realizar un estudio financiero, y solicitar un crédito para la adquisición de una infraestructura propia.		X	
	Ofertar el servicio que presta la Compañía, a través de las redes sociales.	Diseñar una página web que oferte el servicio, para poder captar nuevos segmentos de mercado.	X		
	Adquirir un uniforme propio, para los socios de la Compañía.	Diseñar un modelo de vestimenta con el logo incluido en un chaleco y una gorra.	X		
<b>CLIENTES</b>	Posicionar estratégicamente a la Compañía en el mercado.	Establecer un plan de marketing, en la cual permita a la empresa crecer y posicionarse.			X
	Fomentar el crecimiento en el mercado, mediante la apertura de nuevas sucursales.	Elaborar un estudio técnico para observar la viabilidad de abrir otra sucursal en otra provincia.			X
<b>TALENTO HUMANO</b>	Conseguir que el personal se sienta comprometido con el fortalecimiento y desarrollo de las actividades.	Establecer programas de capacitación hacia el talento humano de la Compañía.	X		

*Elaborado por: La Autora*

### 3.7. Estructura Organizacional

#### 3.7.1 Organigrama Estructural

*Figura 17: Organigrama Estructural*



*Elaborado por: La Autora*

### **3.7.2. Niveles Jerárquicos**

Después de haber analizado las necesidades de la Compañía Corimba S.A. se estableció el organigrama de acuerdo a las funciones que se desempeña, misma que hemos realizado de manera vertical donde se muestran las jerarquías de arriba hacia abajo, la cual muestra una fácil comprensión de acuerdo a su forma de pirámide, con ello se permite trabajar de mando de arriba hacia abajo conjuntamente se trabaje en equipo así mismo manteniendo el liderazgo por parte del gerente.

- **Nivel Directivo**

La Compañía Corimba S.A. se encuentra representado por la Gerencia, y este es el encargado de tomar decisiones, delimitar objetivos, metas, estrategias y asignar responsabilidades entre los miembros de la entidad.

- **Nivel Ejecutivo**

El nivel Ejecutivo está constituido por el presidente quien se encarga de la comunicación, también de planificar, organizar, dirigir y controlar las tareas administrativas.

- **Nivel Operativo**

Está representado por los trabajadores o choferes quienes son los encargados del manejo y manipulación de los vehículos dentro la Compañía de Transportes de Carga Pesada Corazón del Imbabura Corimba S.A.


### **3.8. Manual de Funciones**

- Control adecuado de las actividades diarias de la Compañía
- Se detalla el nombre del puesto que va a ocupar cada integrante en las diferentes áreas.
- Se definen las competencias y habilidades que debe demostrar para el desarrollo de las actividades.

- **3.8.1. Guía de Cargos y Funciones**


### 3.8.1.1. Funciones de la Junta de Accionistas

*Tabla 22: Funciones de la junta de accionistas*

	
<b>CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.</b> <b>GUÍA DE FUNCIONES</b>	
<b>ÁREA:</b>	Administrativa
<b>CARGO:</b>	Junta de Accionistas
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Solucionar los asuntos referentes a la actividad social y además tomar decisiones que favorezcan y sean convenientes en la defensa de la compañía.	
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel de instrucción primaria por lo mínimo.</li> <li>▪ Conocimiento en el Área.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprensión.</li> <li>▪ Pensamiento crítico.</li> <li>▪ Organización.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombrar para el período de dos años Presidente, Gerente General y sus remuneraciones.</li> <li>▪ Nombrar para el periodo de un año al Comisario principal y suplente, fijar su remuneración.</li> <li>▪ Remover a los funcionarios de su elección aceptar las renunciaciones que se presenten.</li> <li>▪ Conocer anualmente estado de las cuentas, los balances e informes y más documentos.</li> <li>▪ Aprobar balances y estados financieros, así como el presupuesto anual de los gastos de la Compañía.</li> <li>▪ Decidir sobre la distribución de los beneficios sociales.</li> <li>▪ Aprobar las modificaciones al contrato Estatutos Sociales.</li> <li>▪ Autorizar y aprobar a los administradores de la compañía de la adquisición o enajenación de bienes inmuebles.</li> <li>▪ Dictar y aprobar los demás reglamentos internos que registran las actividades de la Compañía.</li> </ul>	
<i>Fecha de elaboración:</i>	
<i>Versión: 1</i>	
<i>Elaborado por: La Autora</i>	


### 3.8.1.2. Funciones del Presidente

Tabla 23: Funciones del Presidente

	<b>CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.</b> <b>GUÍA DE FUNCIONES</b>
<b>ÁREA:</b>	Administrativa
<b>CARGO:</b>	Presidente
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Dirigir y controlar el funcionamiento de la Compañía, establecer políticas, estatutos y reglamentos, para medir resultados, convocar y administrar con la Junta de Accionistas.	
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos en Administración y Contabilidad.</li><li>▪ Experiencia como 1 año en puestos similares.</li><li>▪ Ser electo entre los socios.</li><li>▪ Debe ser legalmente socio de la Compañía.</li></ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Liderazgo.</li><li>▪ Habilidades de trabajo en Equipo.</li><li>▪ Toma de decisiones.</li><li>▪ Flexibilidad.</li><li>▪ Orientación a los resultados.</li></ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Convocar a sesiones de Juntas Generales.</li><li>▪ Representar a la Compañía legalmente, en caso de ausencia del Gerente General.</li><li>▪ Verificar el cumplimiento de la filosofía institucional.</li><li>▪ Ejecutar operaciones bancarias y financieras juntamente con el Gerente General</li><li>▪ Determinación de políticas administrativas y contables.</li><li>▪ Planificar objetivos a corto, mediano y largo plazo para cumplir con las metas propuestas en la Compañía.</li><li>▪ Firmar con el Gerente las obligaciones y Contratos de la Compañía.</li></ul>	
<i>Fecha de elaboración:</i>	
<i>Versión: 1</i>	
<i>Elaborado por: La Autora</i>	


### 3.8.1.3. Funciones del Gerente

Tabla 24: Funciones del Gerente

	<b>CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.</b> <b>GUÍA DE FUNCIONES</b>
<b>ÁREA:</b>	Administrativa
<b>CARGO:</b>	Gerente
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
El o la Gerente tiene como atribución, planear, supervisar, controlar y establecer todos los ordenamientos relacionados con las actividades de la Compañía.	
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Título Universitario en Administración, Contabilidad.</li><li>▪ Haber trabajado 2 años en cargos similares.</li><li>▪ Conocimiento de leyes de tránsito, normativa tributaria vigente, de administración, contabilidad.</li><li>▪ Ser legalmente socio de la Compañía.</li><li>▪ Ser electo entre los socios de la Compañía.</li></ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Liderazgo o Iniciativa.</li><li>▪ Trabajo en Equipo.</li><li>▪ Planificación estratégica.</li><li>▪ Comunicación.</li><li>▪ Energía.</li><li>▪ Negociación.</li><li>▪ Responsabilidad.</li></ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Representante legal y judicial de la Compañía.</li><li>▪ Hacer cumplir las normas, reglamentos, políticas y estatutos establecidos por los entes de control.</li><li>▪ Participar en reuniones con la Junta de Socios para organizar y coordinar las actividades de la Compañía.</li><li>▪ Llevar libros de actas de Junta de Accionistas, de participaciones o acciones.</li><li>▪ Administrar adecuadamente los recursos monetarios.</li><li>▪ Planificar y ejecutar planes estratégicos y operativos para la Compañía.</li><li>▪ Elaborar presupuestos e índices financieros.</li><li>▪ Planificar objetivos a corto, mediano y largo plazo para la Compañía.</li><li>▪ Determinar políticas Administrativas.</li><li>▪ Asesorar y colaborar al Presidente.</li><li>▪ Presentar informes del estado actual de la Compañía, elaborar balances, y compartirlos con la Junta de Accionistas.</li></ul>	
<i>Fecha de elaboración:</i>	
<i>Versión: 1</i>	
<i>Elaborado por: La Autora</i>	


### 3.8.1.4. Funciones de la Secretaría

*Tabla 25: Funciones de la Secretaría*

		CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A. GUÍA DE FUNCIONES
<b>ÁREA:</b>	Administrativa	
<b>CARGO:</b>	Secretaría	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>		
Ejecuta acciones y actividades, además organiza y lleva correctamente el archivo de la Compañía y el desarrollo de las actividades, proporcionando apoyo y confianza a las demás áreas de la Compañía.		
<b>REQUISITOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mínimo ser bachiller.</li><li>▪ Tener experiencia en Secretaría.</li></ul>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Trabajo en Equipo.</li><li>▪ Organización.</li><li>▪ Integridad.</li><li>▪ Discreción.</li><li>▪ Comunicación</li></ul>		
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Redactar oficios, correspondencia y otros documentos.</li><li>▪ Llevar los archivos.</li><li>▪ Estar presente en las reuniones convocadas por la Junta de Accionistas.</li><li>▪ Atender correos electrónicos y telefónicos.</li><li>▪ Servicio al Cliente.</li><li>▪ Mantener los archivos organizados.</li><li>▪ Llevar un adecuado régimen parlamentario en el libro de actas.</li><li>▪ Obedecer y realizar las actividades asignadas por su jefe.</li></ul>		
<i>Fecha de elaboración:</i>		
<i>Versión: 1</i>		
<i>Elaborado por: La Autora</i>		

### 3.8.1.5. Funciones del Contador

Tabla 26: Funciones del Contador

	
<b>CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.</b> <b>GUÍA DE FUNCIONES</b>	
<b>ÁREA:</b>	Contable
<b>CARGO:</b>	Contador
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Se encarga de brindar un asesoramiento de todo lo concerniente al ámbito contable y financiero, se responsabiliza de cumplir con las obligaciones tributarias y otras disposiciones legales pertinentes a la Compañía.	
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nivel de Instrucción de Tercer Nivel.</li><li>▪ Área de conocimiento en Contabilidad.</li><li>▪ Experiencia mínima de 3 años.</li><li>▪ Referencias personales y profesionales.</li></ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Integridad ética.</li><li>▪ Comunicación.</li><li>▪ Disponibilidad de tiempo.</li><li>▪ Toma de decisiones.</li><li>▪ Trabajo en Equipo.</li><li>▪ Liderazgo.</li><li>▪ Responsabilidad.</li></ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Facturación.</li><li>▪ Realizar todas las transacciones diarias.</li><li>▪ Establecer un plan de cuentas.</li><li>▪ Coordinar el pago de nómina y el cumplimiento con la Seguridad Social.</li><li>▪ Archivar la documentación en forma cronológica.</li><li>▪ Preparar los anexos del Servicio de Rentas Internas.</li><li>▪ Elaboración de los informes financieros que serán presentados ante la Junta de Accionistas.</li></ul>	
<i>Fecha de elaboración:</i>	
<i>Versión: 1</i>	
<i>Elaborado por: La Autora</i>	




### 3.8.1.6. Funciones del Comisario

Tabla 27: Funciones del Comisario

	<b>CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.</b> <b>GUÍA DE FUNCIONES</b>
<b>ÁREA:</b>	Administrativa
<b>CARGO:</b>	Comisario
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
Inspecciona y vigila todas las operaciones, examina libros, la correspondencia, y todos los documentos de la Compañía.	
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos en actividades financieras.</li><li>▪ Título de tercer nivel en el ámbito de Contabilidad.</li></ul>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Compromiso con la Compañía.</li><li>▪ Comunicación.</li><li>▪ Trabajo en Equipo.</li></ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Examinar los estados financieros y dar a conocer a los socios de la Compañía Corimba S.A. a través de un informe.</li><li>▪ Vigilar las operaciones de la Compañía en cualquier tiempo.</li><li>▪ Convocar a juntas generales a los accionistas.</li><li>▪ Verificar la documentación de la Compañía, una vez cada 2 meses, para controlar los libros y demás papeles de la Institución.</li></ul>	
<i>Fecha de elaboración:</i>	
<i>Versión: 1</i>	
<i>Elaborado por: La Autora</i>	

### 3.8.1.7. Funciones de los Socios Transportistas

Tabla 28: Funciones de los socios transportistas

		CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A. GUÍA DE FUNCIONES	
ÁREA:	Operativa		
CARGO:	Socios Transportistas		
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>			
Operar el vehículo con responsabilidad, en el tiempo determinado y el destino trazado para la entrega de su producto.			
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Haber culminado el bachillerato</li><li>▪ Licencia tipo E.</li><li>▪ Conocimientos de leyes de tránsito.</li></ul>			
<b>COMPETENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsabilidad.</li><li>▪ Puntualidad.</li><li>▪ Compromiso con la Compañía.</li></ul>			
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificar las condiciones mecánicas del vehículo ante de salir.</li><li>▪ Velar por la seguridad y resguardo por lo bienes transportados.</li><li>▪ Reporta fallas y averías de las unidades asignadas.</li><li>▪ Disponer de documentación que ampare el traslado de los bienes.</li></ul>			
<i>Fecha de elaboración:</i>			
<i>Versión: 1</i>			
<i>Elaborado por: La Autora</i>			

### 3.9. Manual de Procedimientos

Una vez establecido las funciones área administrativa y operativa de la Compañía Corimba S.A. se hace necesario incorporar un manual de los principales procedimientos que guíe las actividades que desarrollan diariamente en cada uno de los puestos de trabajo, y además ayuda a que exista coordinación y evitar las duplicidades de diligencias.

#### 3.9.1. Procedimientos Administrativos

##### 3.9.1.1 Selección de Talento Humano

*Tabla 29: Selección de Talento Humano*

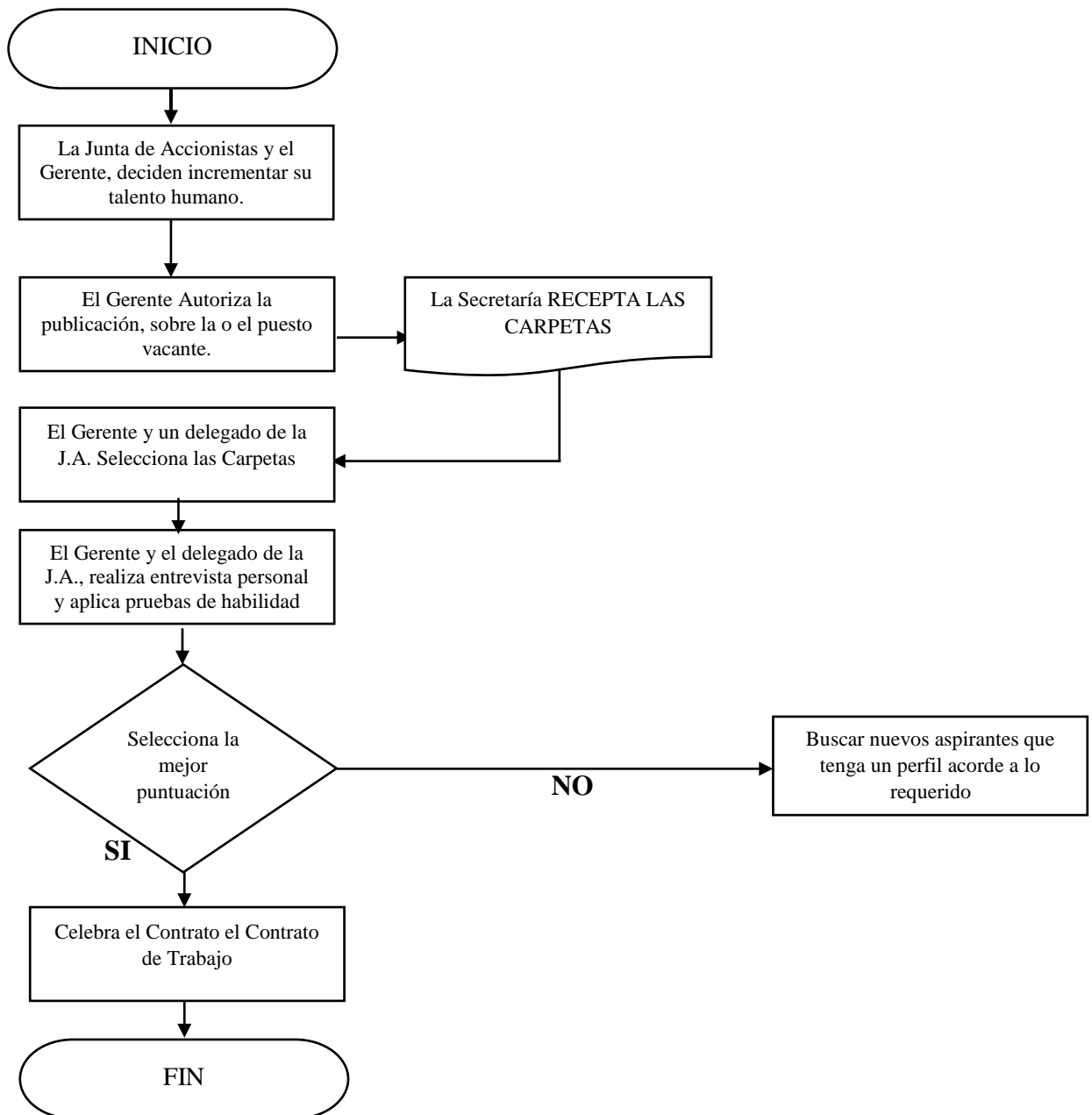
PROCEDIMIENTO Selección de Talento Humano		
Nº	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	La Junta de accionistas y el Gerente a través de una reunión afirman la necesidad de inducir un nuevo talento humano.	Junta de Accionistas y Gerente General
2	El Gerente autorizará la publicación sobre la disponibilidad de vacantes para la Compañía.	Gerente
3	La secretaria realizará la recepción de las carpetas, y estas serán entregados al gerente.	Secretaria
4	El Gerente y un delegado de la Junta de Accionistas, seleccionan las carpetas que mejor se ajustan al perfil de la vacante.	Gerente-Delegado J.A.
5	Con las carpetas seleccionadas el Gerente y el delegado de la Junta de Accionistas, realiza una entrevista personal y aplica pruebas de habilidad.	Gerente-Delegado J.A.
6	El Gerente y el delegado de la Junta de Accionistas, selecciona al aspirante con mejor puntuación y celebra el contrato de trabajo.	Gerente-Delegado J.A.

*Fecha de elaboración:*

*Versión: 1*

*Elaborado por: La Autora*

Figura 18: Selección Talento Humano



### 3.9.1.2. Inducción al nuevo personal

*Tabla 30 Inducción Nuevo Personal:*

---

**CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.**  
**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS**

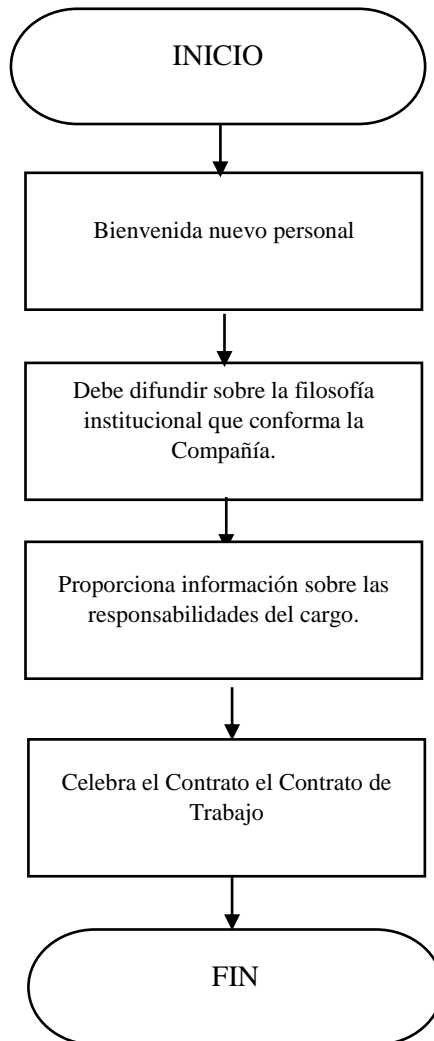
---

<b>Inducción Nuevo Personal</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	El Gerente de la Compañía da la bienvenida al nuevo miembro.	Gerente
<b>2</b>	Se procede a informar al nuevo personal sobre su jornada laboral, salario y beneficios.	Gerente y Contador
<b>3</b>	El Gerente debe encargarse de dar a conocer al nuevo personal sobre la filosofía institucional.	Gerente
<b>4</b>	El Gerente entrega la información sobre el cargo de puesto a ocupar.	Gerente
<b>5</b>	A través de una reunión el Gerente realiza la presentación del nuevo personal a la Compañía.	Gerente

---

*Elaborado por: La Autora*

**Figura 19: Inducción Nuevo Personal**



*Elaborado por: La Autora*

### 3.9.1.3. Solicitud del Servicio

*Tabla 31: Solicitud del Servicio*

---

**CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.**  
**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS**

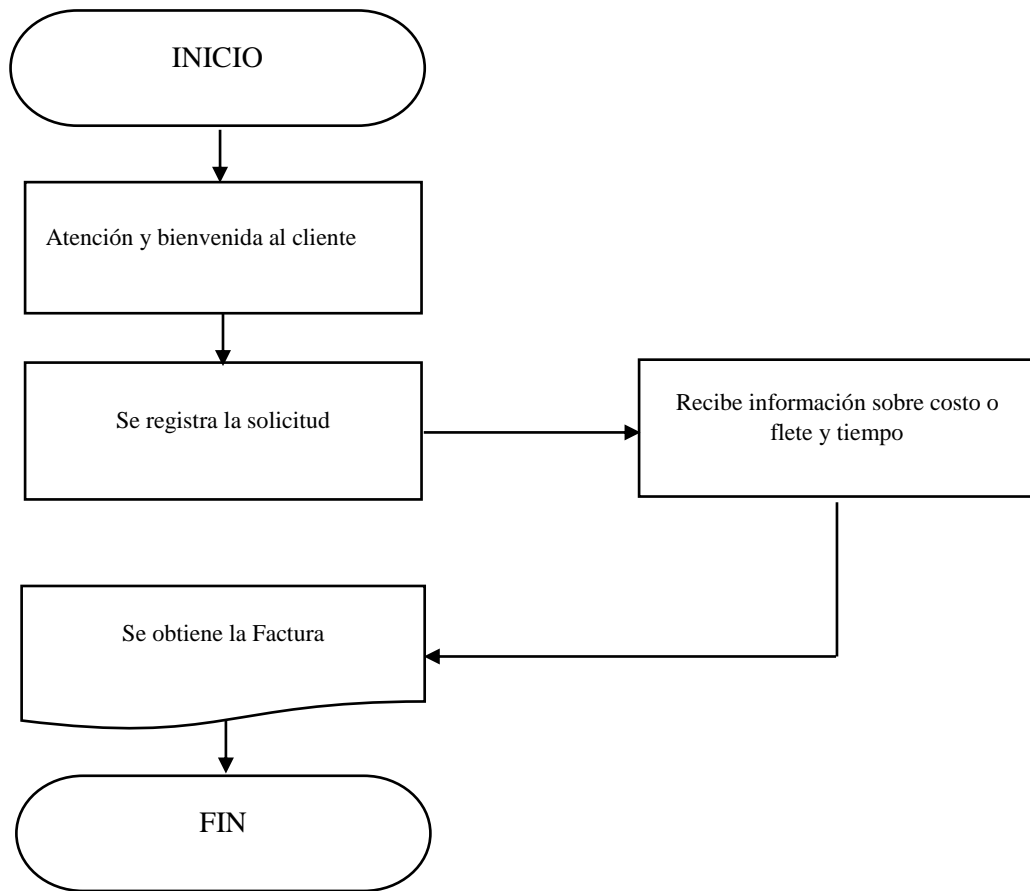
---

<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Solicitud del Servicio</b>
<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Se procede dar la bienvenida al cliente	Gerente-Secretaría
2	Se atiende la solicitud del cliente con amabilidad y prontitud.	Secretaría
3	Se registra la solicitud del cliente	Secretaría
4	El cliente recibe información relacionado al costo y el tiempo.	Secretaría
5	Se realiza el proceso y el cliente obtiene un documento como fuente de respaldo, factura.	Secretaría
6	Se despide del cliente cordialmente	Secretaría

---

*Elaborado por: La Autora*

*Figura 20: Solicitud del Servicio*



*Elaborado por: La Autora*



### 3.9.1.4. Procedimiento para el ingreso de un Socio

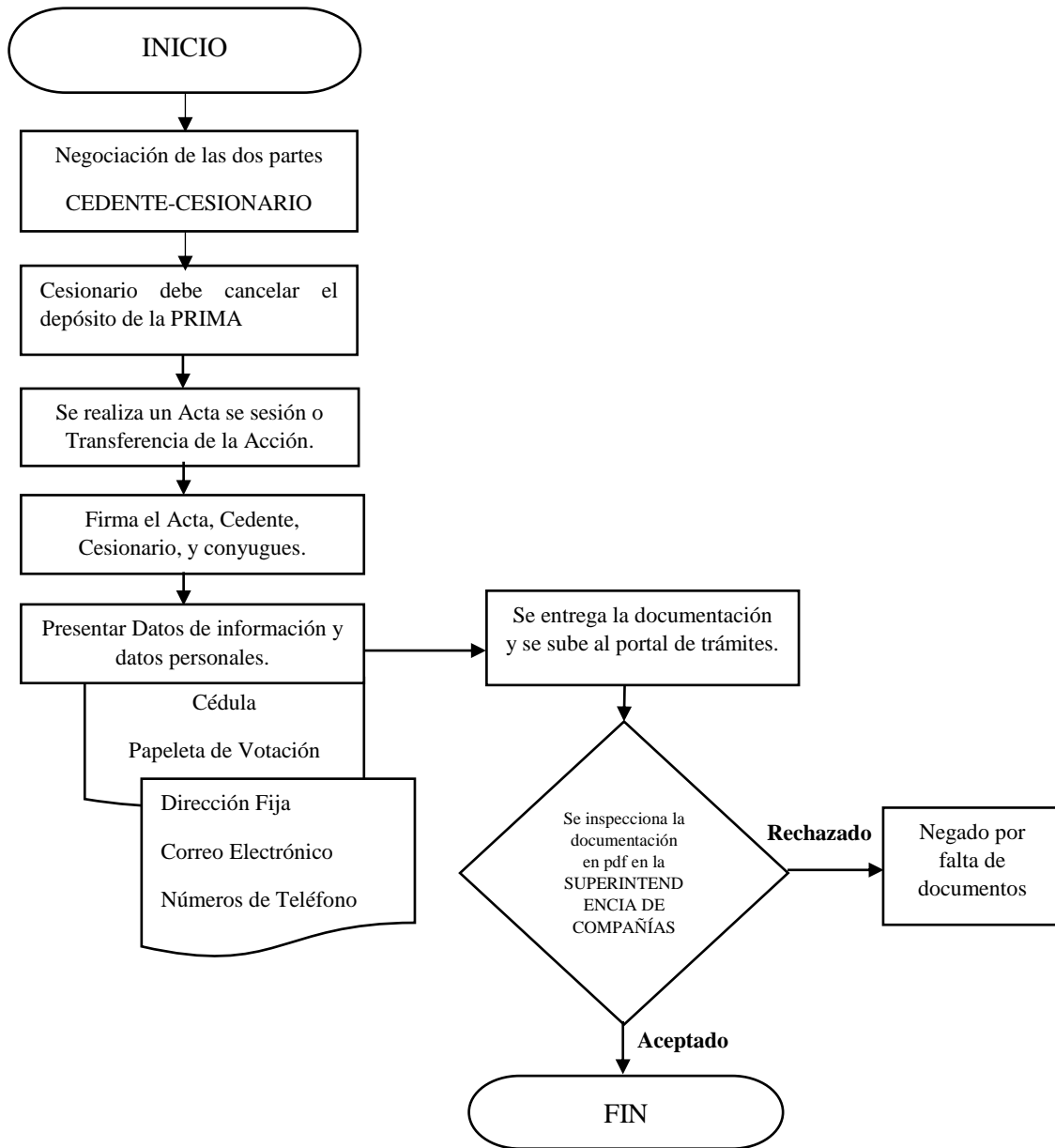
Tabla 32: Ingreso de un Socio

CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.		
GUÍA DE PROCEDIMIENTOS		
Ingreso de un Socio		
PROCEDIMIENTO		
N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Negociación entre las dos partes, El Cedente vende la acción al Cesionario.	Cedente
2	El Cesionario debe cancelar el depósito de la PRIMA	Cesionario
3	Se realiza un Acta de sesión o Transferencia de la Acción.	Secretaria
4	Se procede a firmar el documento o Acta, Cedente, Cesionario, y conyugues, en caso de ser casado-	Cedente, Cesionario, y Conyugues.
5	Se procede a recibir documentos de identificación como: cédula y papeleta de votación de los socios.	Secretaría
6	Se adjunta Datos Personales para mayor información, Dirección fija, números de teléfono, correo electrónico.	Secretaria
7	Se escanea todos los documentos y se adjunta en un solo archivo.	Secretaría
8	Se ingresa a la Superintendencia de Compañía, y se sube la documentación a portal de trámites.	Gerente
9	Luego de 3 días hábiles responden a través de correo electrónico si fue aceptado, o rechazado.	Gerente

*Fuente: Información del Gerente*

*Elaborado por: La Autora*

**Figura 21: Ingreso de un Socio**



*Elaborado por: La Autora*

### 3.9.1.5. Procedimiento de Recepción de Carga

Tabla 33: Recepción de Carga

---

**CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.**  
**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS**

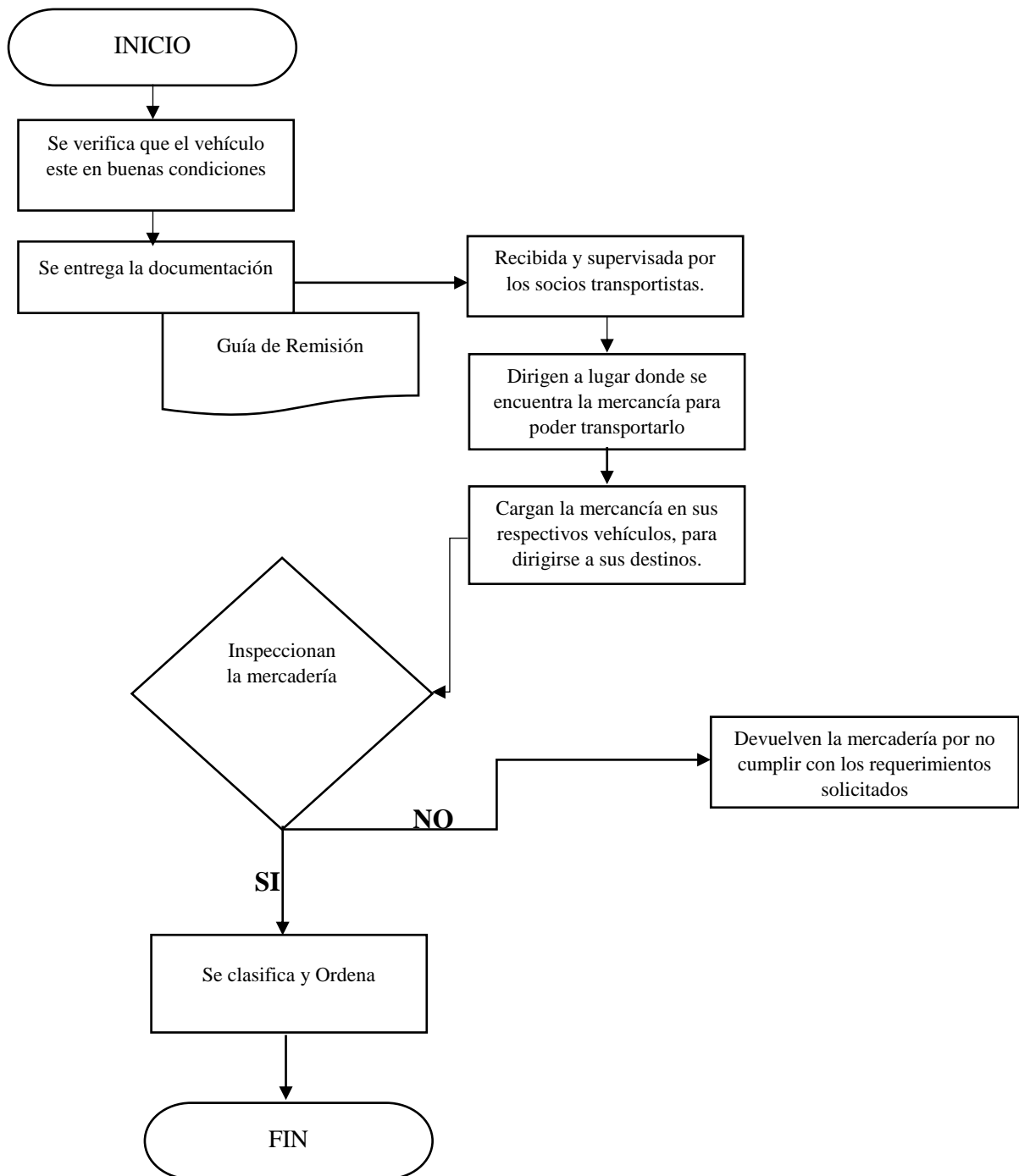
---

<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Recepción de Carga</b>
<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Antes de proceder a la carga, se verifica que el vehículo este en buenas condiciones, (presión, combustible, los frenos etc.)	Socio Transportista
2	Se entrega la documentación y guía de remisión a los socios transportistas que es el encargado de transportar la mercancía.	Gerente/Secretaría
3	La documentación es recibida y supervisada por los socios transportistas.	Socio Transportista
4	Los socios transportistas se dirigen a lugar donde se encuentra la mercancía para poder transportarlo.	Socio Transportista
5	Los socios transportistas cargan la mercancía en sus respectivos vehículos, para dirigirse a sus destinos.	Socios Transportistas
6	La mercadería es clasificada y ordenada	Ingeniero- Encargado del tractor.

---

*Elaborado por: La Autora*

**Figura 22:Recepción de Carga**



*Elaborado por: La Autora*

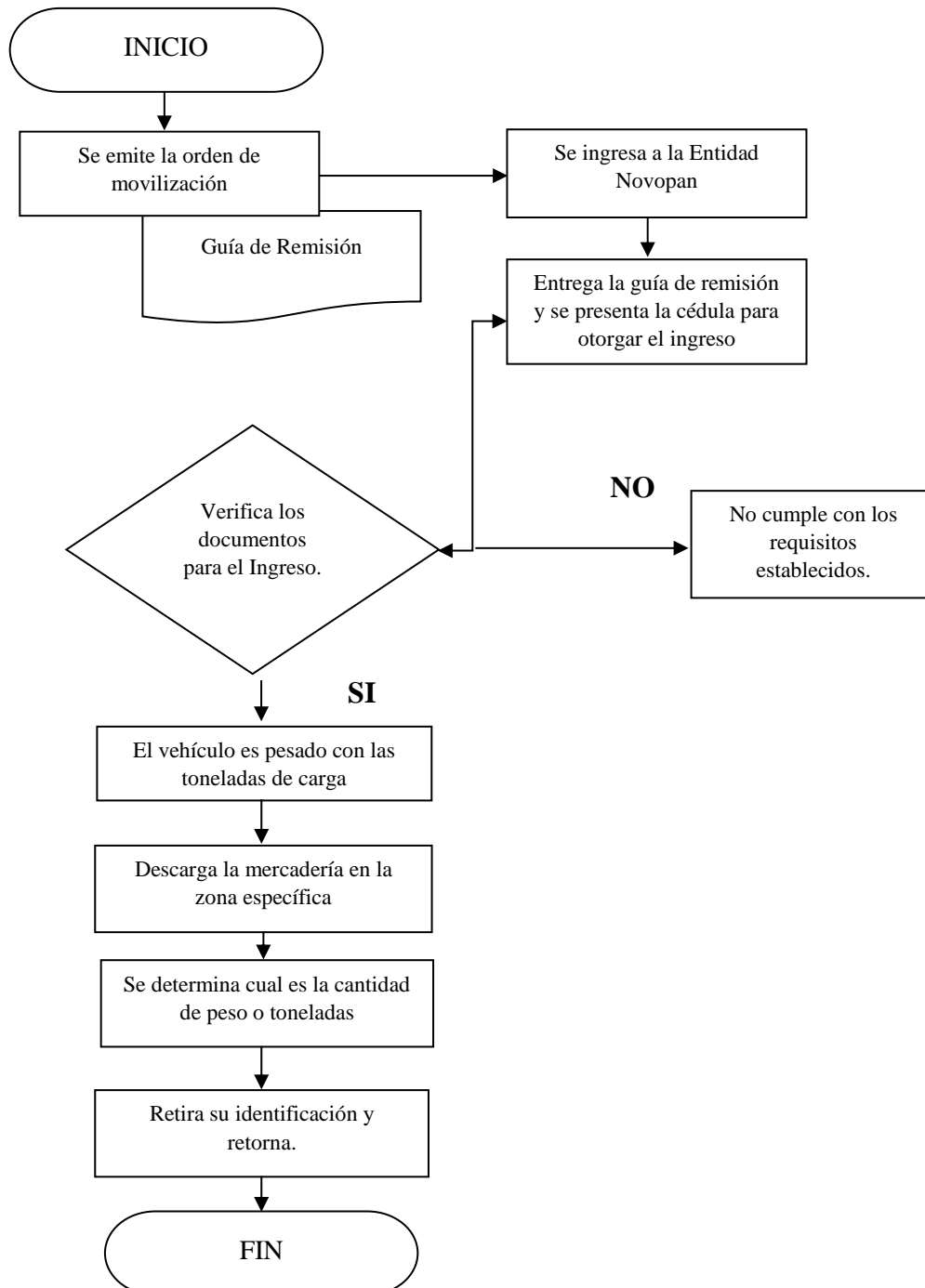
### 3.9.1.6. Procedimiento de entrega de carga

Tabla 34: Procedimiento de Carga

CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.		
GUÍA DE PROCEDIMIENTOS		
PROCEDIMIENTO		
Entrega de Carga		
N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Se emite la orden de movilización con su respectiva guía de remisión.	Gerente
2	Se ingresa a la Entidad Novopan, en donde se entrega la guía de remisión y se presenta la cédula para otorgar el ingreso.	Guardia
3	El vehículo es pesado con las toneladas de carga	Ingeniero
4	Descarga la mercadería en la zona específica, ya que son diferentes bloques, madera seca, eucalipto etc.	Trabajador quien manipula el Tractor
5	El vehículo es pesado nuevamente	Socio transportista e Ingeniero
6	Se determina cual es la cantidad de peso o toneladas.	Ingeniero
7	Retira su identificación y retorna.	Socio Transportista

Elaborado por: La Autora

**Figura 23: Procedimiento de entrega de carga**



*Elaborado por: La Autora*

### **3.10. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

El Reglamento Interno de Trabajo, constituye una herramienta que consta de disposiciones legales, donde incluye la normativa y parámetros sobre el desarrollo de las actividades en el trabajo y la ética profesional.

En la Actualidad, es importante que las Sociedades, Compañías, cumplan a cabalidad con las leyes estipuladas, a través del Modelo de Gestión y la implementación del Reglamento Interno para la Compañía Corazón del Imbabura Corimba S.A., se pretende dar cumplimiento a lo establecido en el Código de Trabajo, para que tanto el empleador y empleado puedan conocer y determinar sus beneficios.

Cabe mencionar que el Reglamento Interno de Trabajo debe ser expuesto ante el Ministerio de Relaciones Laborales, para su debida aprobación. Si el ente no autoriza esta herramienta, no se podrán reflejar los resultados especialmente en las sanciones que se determine para cada trabajador.

El Reglamento fue realizado con la Directiva de la Compañía de Transportes Corazón del Imbabura Corimba, y junto con un socio elegido por la Junta de accionistas, para diseñarlo ya que la Compañía no cuenta con dicho documento.

A continuación, se detalla la propuesta del Reglamento Interno de Trabajo para la Compañía, Corazón del Imbabura Corimba S.A.:

# **COMPAÑÍA CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.**

## **REGLAMENTO INTERNO**

**Razón Social:** CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.

**Giro del Negocio:** Transporte de Carga Pesada

### **Disposiciones Fundamentales**

El presente Reglamento, se realiza en base a las disposiciones que integran el Código de Trabajo, vigente en el territorio ecuatoriano, además la normativa sobre la ley de seguridad ocupacional, ley de Tránsito.

Los accionistas o accionistas forman parte para la aprobación de este reglamento, ya que ellos también intervienen en la celebración de la escritura pública, y los que deben cumplir con las disposiciones de la Ley.

### **Capítulo I: Generalidades**

**Art 1.-** El Reglamento Interno tiene como objetivo normar las relaciones laborales entre sus trabajadores y la Compañía Corazón del Imbabura Corimba S.A., ya que establecen directrices donde deban acatar las órdenes presentadas.

**Art. 2.-** La Compañía como sus socios o trabajadores deben sujetarse estrictamente al cumplimiento de la normativa establecida en este Reglamento, ya que se encuentran las obligaciones tanto de la directiva como las obligaciones del empleador, cuando sea una Compañía con capacidad de contratar personal para laborar en dicha institución.

### **Capítulo II.- Derechos de los Accionistas**

**Art.3.-** Tener derecho a participar en la toma de decisiones, con voz y voto.

**Art.4.-** Ejercer sus labores en la unidad de trabajo.



**Art.5.-** En caso de fallecimiento del socio, los herederos tendrán la potestad de asumir los mismos derechos y obligaciones del socio.

**Art.6.-** Participar y colaborar en todas las actividades que exponga la Compañía.

**Art.8.-** Ejercer la transportación de carga pesada, debidamente autorizada por la Agencia Nacional de Tránsito.

### **Capítulo III.- Obligaciones de los Accionistas**

**Art.9.-** Depositar cumplidamente la cuota fijada por la Junta General de Accionistas.

**Art.10.-** Asistir a las reuniones de la Junta General de Accionistas, las veces que sean convocados.

**Art.11.-** Asistir a las reuniones en estado de sobriedad.

**Art.12.-** Acatar las decisiones de la Junta General, siendo esta tomada en consideración a la mayoría de votos de los socios.

### **Capítulo IV- Administración de la Compañía**

La Compañía debe estar legalmente constituida con los siguientes Directivos:

- a) Junta General de Accionistas
- b) Presidente
- c) Gerente
- d) Secretaria
- e) Comisario

## **Capítulo V.- De la Junta General de Accionistas**

**Art.13.-** La Junta General de Accionistas, es la máxima autoridad de la Compañía, que está formada por el Presidente y por un socio o accionista designado, de conformidad con el presente estatuto.

Se contempla las siguientes funciones de la Junta de Accionistas.

- Nombrar para el periodo de dos años Presidente, Gerente General y sus remuneraciones.
- Nombrar para el periodo de un año al Comisario principal y suplente, fijar su remuneración.
- Remover a los funcionarios de su elección aceptar las renunciaciones que se presenten.
- Conocer anualmente estado de las cuentas, los balances e informes y más documentos.
- Aprobar balances y estados financieros, así como el presupuesto anual de los gastos de la Compañía.
- Decidir sobre la distribución de los beneficios sociales.

## **Capítulo VI. - El Presidente**

**Art.14.-** Se contempla las siguientes funciones del Presidente:

- Convocar a sesiones de Juntas Generales, observando que se cumpla la ley y previstas en el Estatuto.
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de Juntas Generales tomadas en la forma prevista en la Ley y el Estatuto.
- Firmar conjuntamente con el Gerente General los certificados provisionales, los títulos de acciones, las actas de las Juntas Generales.
- Autorizar los nombramientos que haga el Gerente General.
- Reemplazar al Gerente General en caso de ausencia o impedimento legal

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en la ley.

### **Capítulo VII. - El Gerente**

**Art.15.-** Se contempla las siguientes funciones del Gerente:

- Representar legalmente a la Compañía judicial y extrajudicialmente.
- Convocar a sesiones de Junta General, si no lo hiciera el Presidente.
- Presentar anualmente a la Junta General el informe de labores y el balance general.
- Firmar conjuntamente con el presidente los certificados provisionales, los títulos de acciones, las notas de transferencia de los accionistas, las actas de la Juntas Generales.
- Ejecutar a nombre de la Compañía toda gestión y acto.
- Abrir cuentas bancarias a nombre de la Compañía y girar a nombre de ella dentro de las limitaciones establecidas cheques, pagares, letras de cambio o suscribir otras obligaciones.
- Organizar las oficinas de su dependencia, nombrar empleados y fijar sus remuneraciones, removerlos en caso necesario.

### **Capítulo VIII. - Secretaria**

**Art.16.-** Se contempla las siguientes funciones de la secretaria:

- Redactar oficios, correspondencia y otros documentos.
- Llevar los archivos.
- Estar presente en las reuniones convocadas por la Junta de Accionistas.
- Atender correos electrónicos y telefónicos.
- Servicio al Cliente.
- Mantener los archivos organizados.
- Llevar un adecuado régimen parlamentario en el libro de actas.
- Obedecer y realizar las actividades asignadas por su jefe.

## **Capítulo IX. - Comisario**

**Art.17.-** Se contempla las siguientes funciones del Comisario:

- Examinar los estados financieros y dar a conocer a la junta de socios a través de un informe.
- Vigilar las operaciones de la Compañía en cualquier tiempo.
- Convocar a juntas generales a los accionistas.
- Verificar la documentación de la Compañía, una vez cada 2 meses, para controlar los libros y demás papeles de la Institución.

## **Capítulo X: Selección del Personal**

**Art. 18.-** El proceso de selección y contratación de un nuevo miembro, para formar parte de la Compañía, el Gerente es el encargado de asumir esa responsabilidad.

**Art. 19.-** La admisión del personal debe cumplir con un proceso, donde debe presentarse ante una entrevista, para conocer su formación, habilidades que destreza, y el nivel de experiencia que obtiene.

**Art.20.-** Al integrarse un nuevo miembro a la Compañía, debe ser inscrito en el Ministerio de Relaciones Laborales para que pueda obtener conocimiento de los beneficios que se presentan.

## **Capítulo XI: Jornada de Trabajo**

**Art.21.-** Dentro de la Compañía se laborará 8 horas diarias como lo establece y ampara el Código de Trabajo.

**Art.22.-** En casos de trabajar horas extras, estas deberán ser reconocidas y debidamente canceladas como lo estipula la ley, si trabaja toda la noche le corresponderá el 25% más adicional.

**Art.23.-** La jornada de trabajo no debe exceder los 5 días de la semana, además los fines de semana son de descanso forzoso.

**Art.24.-** Los permisos para los trabajadores, deben ser aprobados por el Gerente, emitiendo un documento donde justifique la causa de su ausencia, los permisos deben ser razones importantes que prueben derecho a esta solicitud, como ejemplo asuntos de enfermedad o calamidad doméstica.

### **Capítulo XII: De las Remuneraciones**

**Art.25.-** La remuneración se establece de acuerdo con lo que determina la Ley, a través de las remuneraciones sectoriales, además la Compañía podrá obsequiar eventualmente comisiones de acuerdo con el desarrollo eficiente de sus actividades.

**Art.26.-** Los trabajadores podrán pedir dinero adelantado, dependiendo su grado de dificultad, enfermedad o calamidad doméstica.

### **Capítulo XIII: Vacaciones**

**Art.27.-** La Compañía debe reconocer los días de descanso obligatorio en sus fechas de feriado, como es: año nuevo, semana santa, día del trabajador, día de la madre, Navidad etc.

**Art.28.-** La compañía debe otorgar sus debidas vacaciones a los trabajadores que hayan laborado más de cinco años, lo que la ley lo estipula son los 15 días.

### **Capítulo XIV. - Obligaciones Del Empleador**

**Art.29.-** Se propone como obligaciones a aquellas:

- Afiliar a sus empleados desde el primer día de trabajo, para que pueda conocer sus beneficios.

- Pagar la cantidad correspondiente al empleado por la prestación de sus servicios enfocados al Código de trabajo.
- Cubrir los gastos oportunos por accidentes o enfermedades, prevaleciendo el bienestar del empleado.
- Atender las solicitudes de sus empleados.
- Fomentar el trabajo en equipo, para que el trato sea adecuado, sin intenciones de hacerlos sentir mal.
- Proporcionar un ambiente de trabajo adecuado, y tomar medidas de control para salvaguardar la salud de los empleados y quienes conforman la Compañía.

### **Capítulo XV- Prohibiciones del Empleador**

**Art.30.-** Se propone como prohibiciones a aquellas:

- Sancionar al empleado, con su puesto de trabajo por un determinado tiempo.
- Imponer obligaciones de carácter político a los empleados.
- Exigir o prestar dinero del empleado
- Retener monto del salario, sin autorización del empleado.

### **Capítulo XVI.- Obligaciones del Empleado**

**Art.31.-** Se propone como obligaciones a aquellas:

- Mantener buena conducta durante su labor.
- Comunicar al Empleador cuando vaya a ausentarse con un tiempo de anticipación de su puesto de trabajo.
- Informar al Empleador los daños o actividades que atenten contra la imagen de la Compañía, con oportunidad.
- La ejecución de su trabajo debe estar basado en los términos del contrato, para garantizar su salud y bienestar.

## **Capítulo XVII.- Prohibiciones Del Empleado**

**Art.33.-** Se propone como prohibiciones a aquellas:

- Poner en riesgo su seguridad o la de sus compañeros en actividades que puedan inferir contra su vida.
- Presentarse en su labor, en estado etílico.
- Abandonar su puesto de trabajo sin ninguna justificación.
- Tomar prestados objetos pertenecientes a la Compañía.
- Portar armas durante la hora de su labor.

**Art.34.-** Este Reglamento tendrá una duración de dos años, determinando el periodo de cada Directiva, como lo establece la ley de Super de Compañías el cambio cada dos años.

**Sra. Mercedes Lema**

**Presidente**

### **3.11. Código de Ética propuesto para la Compañía Corimba S.A.**

Para proceder a la elaboración de un Código de Ética para la Compañía, se realizó un análisis con la Gerencia, para establecer algunos parámetros, ya que la Compañía con cuenta con este documento, esto permitirá ser una referencia de la institución.

#### **COMPAÑÍA CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.**

##### **CÓDIGO DE ÉTICA**

Compañía Corazón del Imbabura Corimba S.A., desde sus inicios se ha caracterizado por ofrecer servicios bajo parámetros de honestidad, responsabilidad, y sobre todo el respeto a las leyes que lo dispongan, su Directiva está conformada por personas responsables al ejecutar sus actividades, además los socios transportistas deben comprometerse a ofrecer servicios adecuados para que en la Compañía no repercute la imagen.

El presente Código de Ética, busca fortalecer el desarrollo de buenas conductas en las actividades realizadas por los socios transportistas, integrantes de la Compañía, estableciendo reglas de comportamiento que deben ser cumplidos.

El Código de Ética, debe ser aplicado por el gerente y demás socios transportistas e integrantes que conforman la Compañía.

Se detalla las principales reglas que deben cumplir y acatar como compromiso los socios transportistas, en el transcurso de la prestación de servicios.

#### **1. Objetivo**

Establecer normas, procedimientos, valores y principios éticos de los que se debe basar el personal de la Compañía Corimba S.A., reflejando con ellos el comportamiento y buenos resultados de los integrantes de la empresa.



## **2. Propósito**

Mantener informado al personal de Corimba de los valores y principios sobre la cual se rige la institución al desempeñar cada una de sus actividades, creando una cultura organizacional con un enfoque de respeto, honestidad e integridad.

### **CAPÍTULO I**

#### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.-** El presente Código contiene principios en los cuales los directivos como los socios transportistas, basaran su conducta y ética empresarial. Su aplicación está escrita y obligatoria para todos los miembros de la organización Corimba.

### **CAPÍTULO II**

#### **PRINCIPIOS Y VALORES**

**Art. 2.-** Todo el personal de Corimba S.A. actuara bajo los valores y principios fundamentales del presente Código de ética en el desarrollo de las actividades.

**Art. 3.- Responsabilidad.** Todo el personal de Corimba debe comportarse correctamente apoyándose al presente código de ética y a las leyes que rigen en el país, además deben cumplir con las tareas y funciones encomendadas con responsabilidad.

**Art. 3.- Trato justo y no Discriminación.** Respetar la libertad y su privacidad, valorar las identidades y diferencias del personal, acatar leas y disposiciones de la empresa, se prohíben los actos de discriminación basados en raza, genero, edad y capacidades especiales, orientación sexual o cualquier otra razón.

**Art. 4.- Alcohol y Drogas.** Es totalmente inadmisibile para todo el personal de Corimba el consumir, vender cualquier tipo de drogas o bebidas alcohólicas o laborar bajo estas circunstancias.

**Art. 5.- Salud.** Corimba debe proveer lugares de trabajo saludables, manteniendo la higiene de la institución y puesto de trabajo.

**Art. 10.- Seguridad.** Corimba mantendrá los puestos de trabajo seguros, además proporciona seguridad en todas las actividades que ejecuta la compañía. También se prohíbe el ingreso de personas ajenas que no tengan ninguna autorización.

**Art. 11.- Clima Laboral.** Corimba mantendrá un ambiente de trabajo adecuado para todo el personal realice sus actividades adecuadamente y a gusto, sin comportamiento agresivos y ofensivos.

### **CAPÍTULO III**

#### **SISTEMAS**

**Art. 12.- Sistemas.** Los sistemas tanto como teléfono, correo electrónico, computadores son uso exclusivo y persona del trabajo, por tal motivo el uso inadecuado o indebido será motivo de sanción.

**Art. 13.- Internet.** El acceso a internet debe ser exclusivo con fines de trabajo, motivo del uso indebido, será aplicado sanción.

### **CAPÍTULO IV**

#### **REGISTRO DE INFORMES**

**Art. 14.- Alteración.** Está prohibido distorsionar los registros o la información contable, para obtener algún beneficio personal, el uso indebido será motivo de sanción o de aspectos legales.

**Art. 15.- Usuarios.** La información generada en los registros financieros es confidencial y solo deben ser entregados a las personas autorizadas.

## **CAPÍTULO V**

### **DIRECTIVA**

**Art. 16.-** Cumplir eficientemente con las leyes y reglamentos que son aplicables en la Compañía.

**Art. 17.-** Informar y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Compañía, y a su vez el Código de Ética.

**Art. 18.-** Salvaguardar la información de la Compañía bajo confidencialidad, para respaldo ante cualquier situación.

**Art. 19.-** Ejercer sus actividades bajo principios y valores que lo determina la Compañía, como lo son la honestidad, responsabilidad, integridad etc.

**Art. 20.-** Tomar decisiones en beneficio a la Compañía, sin perjudicar sus principios.

**Art. 21.-** Capacitar a los socios transportistas y sus choferes sobre temas que ayuden a mejorar su conocimiento en el ámbito de leyes, es decir la ley de tránsito y la ley de Régimen Tributario Interno.

## **CAPÍTULO VI**

### **SOCIOS TRANSPORTISTAS**

**Art. 22.-** Cumplir con todas las reglas sobre la ley de tránsito.

**Art. 23.-** Entregar a tiempo la carga fijada.

**Art. 24.-** Brindar mantenimiento a los vehículos y supervisarlos antes de ejecutar cualquier servicio de entrega de mercancía.

**Art. 25.-** Manejar con responsabilidad para proteger a los peatones y conductores en vía.

**Art. 26.-** Tratar a los clientes, quienes soliciten de su servicio con amabilidad y respeto.

**Art. 27.-** Mantener distancia con otros vehículos cuando se encuentren en vía, para brindar seguridad de la carga y del vehículo.

**Art. 28.-** Ser Confidencial ante la información pertinente a la Compañía, ante la competencia desleal.

### **3.12. Capacitación a los Socios o miembros de la Compañía.**

Debido a la falta de compromiso por parte de los integrantes de la Compañía no han realizado Capacitaciones, estas que contribuyan a mejorar el servicio que ofrece dicha entidad, por tal motivo, se considera establecer ciertos temas a capacitar al talento humano de la Compañía para dar a conocer información sobre el medio que está integrado.

La capacitación a los socios que conforman la Compañía es importante para el progreso y desarrollo, por esto es necesario que la Compañía cuenta con programas de Capacitación, donde los socios y tanto sus choferes puedan tener más conocimientos y experiencia que contribuya a las actividades de la Institución.

#### **3.12.1. Programa de Capacitación:**

Se establece programas de capacitación de diferentes temas que son de vital importancia que deben conocer los socios o talento humano que conforma la Compañía.

Como principales se ha considerado dar a conocer temas referentes al desenvolvimiento de la Compañía como lo son:

- SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO
- SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
- SEGURIDAD VIAL
- TRIBUTACIÓN

### **3.12.1.1. Socialización del Reglamento Interno**

Se propone realizar una capacitación a los socios y demás integrantes de la Compañía, información referente a los componentes internos que regulan el comportamiento de los accionistas, dando a conocer los contenidos del Reglamento Interno de la Compañía y su correspondiente Código de Ética.

(Ver tabla 35)

### **3.12.1.2. Salud y Seguridad en el Trabajo**

De acuerdo con el art. 326, numeral 5 de la Constitución del Ecuador, la Dirección de Seguridad y Salud en el trabajo, menciona que los riesgos del trabajo son cuenta del empleador, y que hay obligaciones, derechos y deberes que se deben cumplir, para prevenir los riesgos laborales.

Se propone realizar una Capacitación, referente a riesgos de accidentes ocurridos en el lugar de trabajo, y sobre que leyes están amparados en el Código de Trabajo, siendo así permite prevenir y minimizar los accidentes derivados de las labores diarias, y para ellos se ha considerado establecer una temática.

(Ver tabla 36)

### **3.12.1.3. Ley Orgánica Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial**

En el art.3 de la Ley tiene por objeto la organización, planificación, fomento, regulación, modernización y control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de proteger a las personas y viene que se trasladan de un lugar a otro por la red vial del territorio ecuatoriano.

CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A. al ser una Compañía dedicada a la prestación de un servicio, debe conocer aspectos de leyes de tránsito para minimizar y evitar la ocurrencia de accidentes de tránsito,

(Ver tabla 37)

#### **3.12.1.4. Ley de Régimen Tributario Interno**

De acuerdo con el Art.1 de la Ley de Régimen Tributario Interno, regula las relaciones jurídicas provenientes de los tributos entre los sujetos y activos contribuyentes o responsables de aquellos, además en su nueva reforma menciona que todas las Compañías están sujetas a llevar Contabilidad.

Se propone realizar una capacitación en tema de tributación, para que los socios y la Compañía deban conocer sus obligaciones tributarias con el SRI, y cuáles deben ser sus acciones para cumplir correctamente.

(Ver tabla 38)

Se propone realizar esta temática con el único objetivo de proporcionar información y generar conocimiento a los socios de la Compañía para que puedan estar más al tanto de sus obligaciones tributarias.

*Tabla 35: Socialización Reglamento Interno*

**CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.  
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

**SOCIALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO**

**OBJETIVO: Socializar a los miembros o accionistas de la Compañía, sobre el Reglamento Interno.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>BENEFICIARIOS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>
<b>*Gerente y Presidente de la Compañía CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.</b>	*Reglamento Interno *Código de Ética	*Bienvenida por parte del Gerente. *Conferencia o capacitación del tema establecido. *Evaluación de Contenidos.	*Socios de la Compañía CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.	*Laptop. *Documentación de la Compañía. *Enfocus *Trípticos	*Listado y firmas de Asistencia *Fotografías

*Elaborado por: La Autora*

*Tabla 36: Salud y Seguridad en el Trabajo*

**CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.**

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

**SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**OBJETIVO**

**Concientizar a los socios de la Compañía de la necesidad de cumplir las normas de seguridad y salud, para mitigar los riesgos de los posibles accidentes que se pueden presentar.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>BENEFICIARIOS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>
<b>*Profesional especializado y preparado.</b>	*Prevención de accidentes. *Tipos de Riesgos de índole en el trabajo. *Medidas de primeros Auxilios en accidentes. * correcto uso de las protecciones del personal.	*Bienvenida *Introducción a los contenidos sobre la temática. *Socialización de conceptos, tanto teórico como práctico. *Capacitación de los temas tratados. *Evaluación	*Socios de la Compañía CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.	*Laptop. *Enfocus *Cuadernillos	*Listado y firmas de Asistencia *Fotografías *Resultados de la Evaluación

*Elaborado por: La Autora*



Tabla 37: Ley Orgánica Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.						
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN						
LEY ORGÁNICA TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL						
OBJETIVO						
Proveer información y el desarrollo de conocimientos relativos a la Seguridad Vial, con el fin de prevenir pérdidas humanas y materiales.						
RESPONSABLE	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	BENEFICIARIOS	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Delegado de la Agencia Nacional de Tránsito, Experto en Seguridad Vial.	*Conceptos básicos, clase de servicio. *Tipos de licencias *Normativa Legal de Tránsito y Seguridad Vial. *Señales de Tránsito. *Vías principales y secundarias. *Normas de Comportamiento al Conducir. *Primeros Auxilios.	*Bienvenida *Conferencia *Preguntas y Respuestas *Demostración de técnicas en acciones de primeros auxilios. *Evaluación	*Socios de la Compañía CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.	*Laptop. *Enfocus *Cuadernillos	*Listado y firmas de Asistencia *Fotografías *Resultados de la Evaluación	

Elaborado por: La Autora

**Tabla 38: Ley de Régimen Tributario Interno**

**CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.**

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

**LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO (SRI)**

**OBJETIVO**

**Proveer información y el desarrollo de conocimientos que le permita mantenerse capacitado y pueda cumplir correctamente sus obligaciones tributarias.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>BENEFICIARIOS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>
<b>Profesional especializado en Auxiliar Contable, con conocimientos de Tributación.</b>	*Conceptos Básicos *¿Qué es el RUC? *Estados y Actualizaciones del RUC *Comprobantes de Venta más utilizados *Vigencia de Comprobantes de Venta. *Declaración Mensual del IVA. *Declaración del Impuesto a la Renta	*Bienvenida *Conferencia *Preguntas y Respuestas * Demostración Práctica de ejercicios como llenar comprobantes de venta, y realizar declaraciones. *Evaluación	*Socios de la Compañía CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.	*Laptop. *Enfocus *Cuadernillos	*Listado y firmas de Asistencia *Fotografías *Resultados de la Evaluación.

*Elaborado por: La Autora*

### **3.13. Gestión Contable**

#### **3.13.1. Políticas contables**

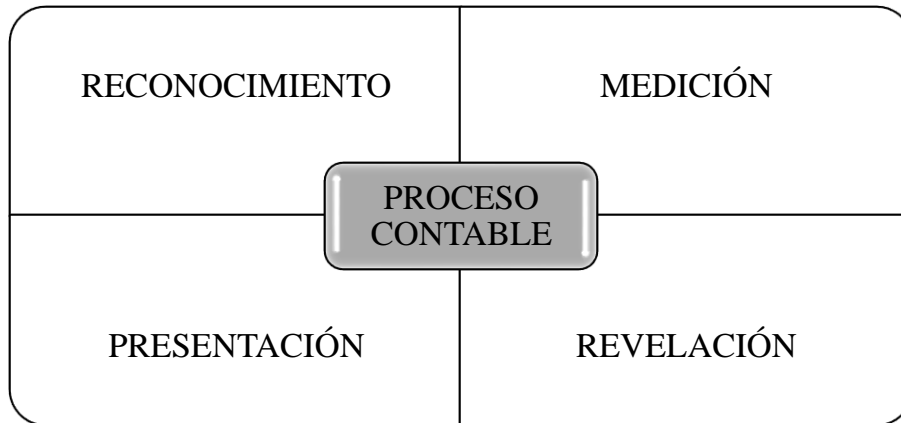
Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la Compañía para la elaboración y presentación de sus Estados Financieros.

- Todos los movimientos realizados por la Compañía deben tener documentos de respaldo.
- Seguir un proceso contable adecuado y presentar información financiera razonable para la toma de decisiones.
- Todas las transacciones sobre gastos deben ser sustentados mediante cheques.
- Utilizar un software contable para el control, y para optimizar los recursos económicos y humanos.
- Los recursos que se obtengan por la prestación del servicio deben ser sustentados por depósitos bancarios o comprobantes de ingreso.
- La contadora registrará toda la salida del dinero y verificará que cumpla con la documentación de respaldo, y además revisará si está sujeto a porcentajes de retención en la fuente.
- Controlar que la Compañía tenga suficiente liquidez.

#### **3.13.2. Proceso Contable bajo NIIF**

Como se puede analizar, para mejorar las actividades de la empresa, y puedan desarrollarse de diferente perspectiva se cambió el ciclo contable que se maneja y actualmente la ley lo obliga a incorporar todos los procesos bajo Normas de Información Financiera o NIIF, ya que es un marco normativo internacional que se viene estableciendo desde el 2008.

*Figura 24: Proceso Contable*



*Elaborado por: La Autora*

**RECONOCIMIENTO:** Es la primera fase donde se identifican si una transacción económica debe ser integrada en los estados financieros como activo, pasivo, ingreso o gasto. Además, se debe verificar si estos hechos generen beneficios económicos a futuro.

**MEDICIÓN:** Es la segunda fase y es el proceso mediante el cual se determina el valor por el cual será reconocido un activo, pasivo, ingreso, o gasto. Se puede medir apoyándose en método como el valor razonable y el costo histórico.

**PRESENTACIÓN:** Es la tercera fase, se ponen los estados financieros en conocimiento de todos los interesados en la información contable de la institución.

**REVELACIÓN:** En la última fase del proceso de transformación contable, es en donde una entidad revelará en resumen las políticas contables significativas, es decir las transacciones, sucesos y otras condiciones que reflejen el rendimiento y la situación financiera.

### **3.14. Plan de Cuentas**

El plan de cuentas o más conocido como el Catálogo de cuentas deberá ser utilizado por el Contador/a de la Compañía, ya que es una herramienta fundamental para transacciones contables que se presentan en dicha institución.

Además, se utiliza una codificación numérica para diferenciarlo, igualmente se incluye un poco de concepto a que se refiere cada cuenta.

**1. Activo:** es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, que sea medible, cuantificable y además que genere beneficios económicos a futuro.

**2 Pasivo:** es una obligación presente de la entidad, que surge de sucesos pasados, adicionalmente la entidad espera desprenderse de recursos que generen beneficios económicos.

**3. Patrimonio:** Es el valor residual de los activos de la entidad, una vez deducida todos sus pasivos.

**4. Ingresos:** Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo, se presenta de manera de entrada o incremento de valor del activo.

**5. Gastos:** Son las disminuciones en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo, se presenta de manera de salidas.

*Tabla 39: Plan de Cuentas*

<b>PLAN DE CUENTAS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1.01.</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>1.01.01.</b>	Efectivo y Equivalente al Efectivo
<b>1.01.01.01.</b>	Caja General
<b>1.01.01.02.</b>	Caja Chica
<b>1.01.01.03</b>	Bancos
<b>1.01.02</b>	Cuentas y Documentos por Cobrar
<b>1.01.02.01</b>	Otras cuentas por Cobrar
<b>1.01.01.02</b>	(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro
<b>1.01.03</b>	Inventarios

<b>1.01.03.01</b>	Inventario de repuestos, herramientas y accesorios
<b>1.01.03.02</b>	Suministros de Oficina
<b>1.01.03.03</b>	Otros Inventarios
<b>1.01.04</b>	Servicios y Otros Pagos Anticipados
<b>1.01.04.01</b>	Anticipo Sueldos
<b>1.01.04.01</b>	Arriendo Pagaos por Anticipado
<b>1.01.04.02</b>	Anticipo a Proveedores
<b>1.01.04.03</b>	Otros Anticipos Entregados
<b>1.01.05</b>	Activos por Impuestos Corrientes
<b>1.01.05.01</b>	Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)
<b>1.01.05.02</b>	Crédito a favor de la empresa I.R)
<b>1.01.05.03</b>	Anticipo Impuesto a la Renta
<b>1.01.06</b>	Otros Activos Corrientes
<b>1.02</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>1.02.01</b>	Propiedad, Planta y Equipo
<b>1.02.02</b>	Terrenos
<b>1.02.03</b>	Edificio
<b>1.02.04</b>	Muebles y Enseres
<b>1.02.05</b>	Equipo de Computación
<b>1.02.06</b>	Vehículos, Equipos de Transporte y equipo camionero móvil
<b>1.02.07</b>	Otras propiedades, planta y equipo
<b>1.02.08</b>	Repuestos y Herramientas
<b>1.02.09</b>	(-) Depreciación Acumulada Propiedad, planta y equipo
<b>1.02.10</b>	(-) Deterioro Acumulado Propiedad, planta y equipo
<b>1.02.11</b>	Otros Activos no Corrientes
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>2.01</b>	Pasivos Corrientes
<b>2.01.01</b>	Cuentas y Documentos por pagar
<b>2.01.02</b>	Obligaciones con Instituciones Financieras
<b>2.01.03</b>	Provisiones
<b>2.01.04</b>	Otras Obligaciones Corrientes

2.01.05	Con la Administración Tributaria
2.01.06	Impuesto a la Renta por Pagar del Ejercicio
2.01.07	Aporte Personal
2.01.08	Aporte Patronal
2.01.09	Dividendos por Pagar
2.01.10	Anticipo de Clientes
2.01.11	Jubilación Patronal
2.01.12	Otros Pasivos Corrientes
2.02	<b>Pasivo No Corriente</b>
2.02.01	Cuentas y Documentos por Pagar
2.02.02	Obligaciones con Instituciones Financieras
2.02.03	Anticipo de Clientes
2.02.04	Provisiones por beneficios a empleados
2.02.05	Jubilación Patronal
2.02.06	Otros Beneficios no Corrientes para los empleados
2.02.07	Otras provisiones
3	<b>PATRIMONIO</b>
3.01	Capital
3.01.01	Capital Suscrito o Asignado
3.01.02	(-) Capital suscrito no pagado en acciones en tesorería
3.02	Reservas
3.02.01	Reserva Legal
3.03	Otros Resultados Integrales
3.03.01	Superávit por revaluación de Propiedad, planta y equipo
3.03.02	Superávit por revaluación de activos intangibles
3.04	Resultados acumulados
3.04.01	Ganancias acumuladas
3.04.02	(-) Pérdidas Acumuladas
3.04.03	Reserva de Capital
3.05	Resultados del ejercicio
3.05.01	Ganancia neta del período

<b>3.05.02</b>	(-) Pérdida neta del período
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>4.01</b>	Ingresos de Actividades Ordinarias
<b>4.01.01</b>	Ingresos por Servicios
<b>4.01.02</b>	Intereses
<b>4.01.03</b>	Otros Intereses Generados
<b>4.02</b>	Dividendos
<b>4.03</b>	Otros Ingresos de Actividades Ordinarias
<b>4.04</b>	Ganancia Bruta
<b>4.05</b>	Otros Ingresos
<b>4.05.01</b>	Dividendos
<b>4.05.02</b>	Intereses Financieros
<b>4.05.03</b>	Otras Rentas
<b>5</b>	<b>GASTOS</b>
<b>5.01</b>	Gastos
<b>5.01.01</b>	Sueldos y Salarios y demás remuneraciones
<b>5.01.02</b>	Aportes a la Seguridad Social
<b>5.01.03</b>	Beneficios Sociales e indemnizaciones
<b>5.01.04</b>	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales
<b>5.01.05</b>	Mantenimiento y Operaciones
<b>5.01.06</b>	Comisiones
<b>5.01.07</b>	Promoción y Publicidad
<b>5.01.08</b>	Combustible
<b>5.01.09</b>	Lubricantes
<b>5.01.10</b>	Seguros y Reaseguros
<b>5.01.11</b>	Gastos de Gestión
<b>5.01.12</b>	Gasto de Viaje
<b>5.01.13</b>	Agua, Energía, Luz
<b>5.01.14</b>	Notarios y registradores de la propiedad o mercantiles
<b>5.01.15</b>	Depreciaciones
<b>5.01.15.01</b>	Propiedad, Planta y Equipo



<b>5.01.15.02</b>	Propiedad de inversión
<b>5.02</b>	Gastos Financieros
<b>5.02.01</b>	Intereses
<b>5.02.02</b>	Comisiones
<b>5.02.03</b>	Gasto de Financiamiento de activos
<b>5.02.04</b>	Otros Gastos Financieros

*Fuente: Superintendencia de Compañías*  
*Elaborado por: La Autora*

### 3.15. INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS CONTABLES

#### 3.15.1. Efectivo y Equivalente al Efectivo

*Tabla 40: Efectivo y Equivalente al Efectivo*

EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO	
<b>ELEMENTO:</b>	Activo
<b>GRUPO:</b>	Activo Corriente
<b>CUENTA:</b>	Efectivo y Equivalente Al Efectivo
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Son recursos monetarios que la sociedad dispone, es decir el dinero en efectivo, sean billetes o monedas.
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los valores serán recaudados por la Contadora o la persona quien determine el Gerente.</li> <li>▪ Los valores deben estar custodiados en una cuenta corriente en cualquier banco que lo disponga la Directiva de la Compañía, garantizando confianza y resguardo del efectivo.</li> <li>▪ El dinero de Efectivo será utilizado para pagos que se necesite en la Compañía.</li> </ul>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por las entradas de dinero en efectivo y los cheques recibidos.</li> <li>▪ Por el valor del aporte mensual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compra de suministros</li> <li>▪ Por el valor de los pagos en efectivo</li> </ul>

*Fuente: Superintendencia de Compañías*

*Elaborado por: La Autora*

### 3.15.2. Bancos

Tabla 41: Bancos

BANCOS	
<b>ELEMENTO:</b>	Activo
<b>GRUPO:</b>	Activo Corriente
<b>CUENTA:</b>	Bancos
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Registra el valor de los depósitos en la cuenta que maneja la Compañía en su banco local.
<b>POLÍTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analizar los comprobantes de depósito y retiro para su verificación.</li><li>▪ Establecer proceso de análisis de cheques girados por la Compañía.</li><li>▪ La solicitud de pago debe ser utilizado por la Dirección Financiera, para realizar los pagos, y las obligaciones.</li></ul>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Por los depósitos realizados mediante consignaciones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Por el valor de los cheques girados.</li></ul>

Fuente: Superintendencia de Compañías

Elaborado por: La Autora

### 3.15.3. Cuentas y Documentos por Cobrar

Tabla 42: Cuentas y Documentos por Cobrar

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	
<b>ELEMENTO:</b>	Activo
<b>GRUPO:</b>	Activo Corriente
<b>CUENTA:</b>	Cuentas y Documentos por Cobrar
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Registra los valores pendientes de cobro, puede ser el resultado por servicios prestados o préstamos a socios.
<b>POLÍTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Los cobros se realizarán de manera directa a los socios en el caso se requiera.</li><li>▪ La persona responsable debe elaborar un reporte sobre los saldos antiguos, pendiente a cobro.</li><li>▪ Establecer políticas de descuento.</li></ul>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Por el valor de préstamos concedidos.</li><li>▪ Por el importe faltante de otras cuentas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Por el traslado de saldos a cuenta por préstamos.</li><li>▪ Por retiro del socio o miembro de la Compañía.</li></ul>

Fuente: Superintendencia de Compañías

### 3.15.4 IVA Pagado

Tabla 43: IVA Pagado

IVA PAGADO	
<b>ELEMENTO:</b>	Activo
<b>GRUPO:</b>	Activo Corriente
<b>CUENTA:</b>	IVA Pagado
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Es el Impuesto al Valor Agregado, hace referencia al tributo que deben pagar los consumidores al Estado por el uso de un servicio.
<b>POLÍTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se registran los derechos por parte de la Compañía en el pago del IVA, generados en la adquisición de bienes o servicios.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li></ul>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Por la adquisición de un bien o servicio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Por la declaración o pago del IVA.</li></ul>

Fuente: Superintendencia de Compañías

Elaborado por: La Autora

### 3.15.5. Anticipo al Impuesto a la Renta

Tabla 44: Anticipo Impuesto a la Renta

ANTICIPO AL IMPUESTO A LA RENTA	
<b>ELEMENTO:</b>	Activo
<b>GRUPO:</b>	Activo Corriente
<b>CUENTA:</b>	Anticipo al Impuesto a la Renta
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Se registra el derecho que obtiene la Compañía por parte del cliente en la venta de un bien o servicio.
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Por la compra de bienes u obtención de servicios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Por la declaración de impuesto al SRI.</li></ul>

Fuente: Superintendencia de Compañías

Elaborado por: La Autora

### 3.15.6. Sueldo por Pagar

*Tabla 45: Sueldo por Pagar*

<b>SUELDO POR PAGAR</b>	
<b>ELEMENTO:</b>	PASIVO
<b>GRUPO:</b>	Pasivo Corriente
<b>CUENTA:</b>	Sueldos por Pagar
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Son las obligaciones que tiene la empresa, por lo cual debe cancelar sus remuneraciones a los empleados.
<b>POLÍTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra el valor a pagar a los empleados como los sueldos, viáticos y comisiones.</li></ul>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Por el monto del pago.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Por la cantidad de liquidación de nómina.</li></ul>

*Fuente: Superintendencia de Compañías*

*Elaborado por: La Autora*

### 3.15.7. IESS por Pagar

*Tabla 46: IESS por Pagar*

<b>IESS POR PAGAR</b>	
<b>ELEMENTO:</b>	PASIVO
<b>GRUPO:</b>	Pasivo Corriente
<b>CUENTA:</b>	IESS por Pagar
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que se encarga de proporcionar prestaciones tanto económicas, salud y servicios sociales, para satisfacer las necesidades de la sociedad, en la cual la Compañía tiene sus deberes.
<b>POLÍTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Los aportes mensuales se deben cumplir con este órgano, se debe contribuir con el 9.35% como aporte personal, y con el 11,15% con el aporte patronal.</li></ul>	
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pagos al IESS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Obligaciones con el IESS.</li></ul>

*Fuente: Superintendencia de Compañías*

*Elaborado por: La Autora*

### 3.15.8. Préstamos Bancarios

*Tabla 47: Préstamos Bancarios*

---

**PRÉSTAMOS BANCARIOS**

---

<b>ELEMENTO:</b>	PASIVO
<b>GRUPO:</b>	Pasivo No Corriente
<b>CUENTA:</b>	Préstamos Bancarios
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Un préstamo es un medio de financiamiento que permite a una persona natural o jurídica adquirir un bien o servicio, financiado una parte de su valor y la otra parte a largo plazo.

---

DÉBITOS	CRÉDITOS
▪ <b>Por el pago del préstamo</b>	▪ <b>Por el valor de la obligación.</b>

---

*Fuente: Superintendencia de Compañías*

*Elaborado por: La Autora*

### 3.15.9. Capital

*Tabla 48: Capital*

---

**CAPITAL**

---

<b>ELEMENTO:</b>	PATRIMONIO
<b>GRUPO:</b>	Capital Suscrito
<b>CUENTA:</b>	Capital
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Es el aporte inicial de los accionistas, más las cuotas mensuales de los socios para incrementar su capital.

---

DÉBITOS	CRÉDITOS
▪ <b>Por disminución del capital.</b>	▪ <b>Por aumento del capital.</b>

---

*Fuente: Superintendencia de Compañías*

*Elaborado por: La Autora*

### 3.15.10. Resultados de los Ejercicios

*Tabla 49: Resultados de los Ejercicios*

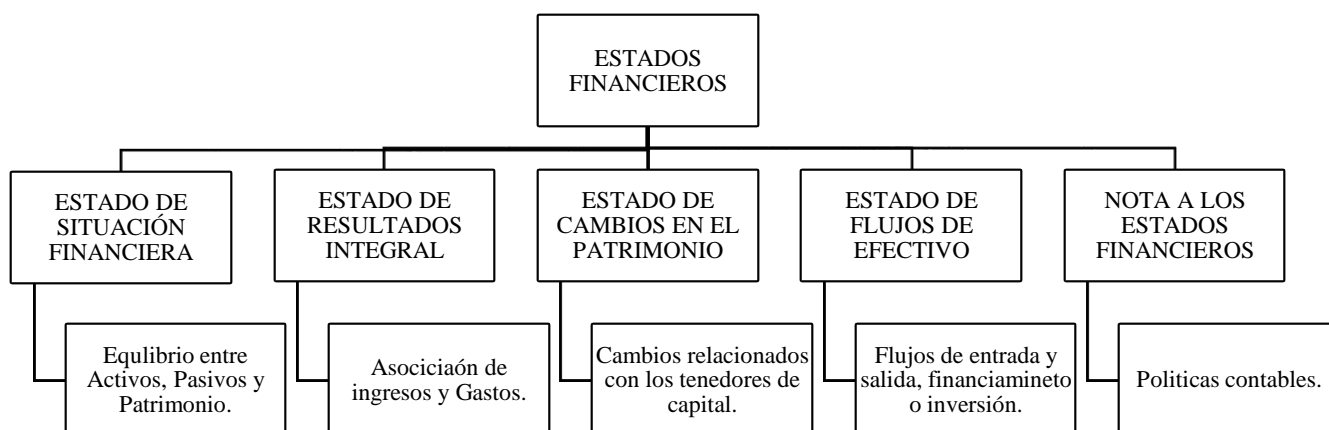
<b>RESULTADOS DE LOS EJERCICIOS</b>	
<b>ELEMENTO:</b>	PATRIMONIO
<b>GRUPO:</b>	Capital
<b>CUENTA:</b>	Resultados de los Ejercicios
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Comprende al valor neto de las utilidades o perdidas obtenidas por la Compañía al cierre de cada ejercicio.
<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
▪ <b>Por la disminución del Capital</b>	▪ Por aumento del capital

*Fuente: Superintendencia de Compañías*

*Elaborado por: La Autora*

### 3.16. COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

*Figura 25: Componentes Estados Financieros*



*Fuente: Normas de Información Financiera*

*Elaborado por: La Autora*

### **3.16.1. Estados Financieros**

La NIIF 1 nos menciona sobre la elaboración de los Estados Financieros, los mismos que constituyen una representación estructurada de la situación financiera de la empresa, el objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo, para que sea útil en la hora de tomar decisiones.

Para cumplir con el objetivo, los estados financieros suministran acerca de los siguientes elementos de una entidad:

- a) Activos;
- b) Pasivos;
- c) Patrimonio;
- d) Ingresos y gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas;
- e) Aportaciones de los propietarios y distribuciones a los mismos en su condición de tales;
- y
- f) Flujos de efectivo

Para realizar la propuesta de los Estados Financieros de la Compañía Corazón del Imbabura Corimba S.A., se toma en cuenta a normativa legal de la Superintendencia de Compañías y las NIIF.

#### **3.16.1.1. Estado de Situación financiera**



Es un informe que presenta información contable, y la situación en la que se presenta la Compañía, la cual es una herramienta que es de gran utilidad para la toma de decisiones, ya se muestra el monto real que posee la Compañía en cuanto a sus Activos, Pasivos y su Capital.

**Figura 26: Estado de Situación Financiera**

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX  
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS

<u>ACTIVOS</u>		<u>PASIVOS</u>	
<b>Activos Corrientes</b>		<b>Pasivos Corrientes</b>	
Efectivo y Equivalente al Efectivo	XXXX	Cuentas y Documentos por Pagar	XXXX
Caja Chica	XXXX	Proveedores	XXXX
Bancos	XXXX	Obligaciones con Instituciones Financieras	XXXX
Cuentas y Documentos por Cobrar Suministro de Oficina	XXXX	Préstamos Bancarios	XXXX
	XXXX	Provisiones	XXXX
		Retención en la Fuente	XXXX
		IVA Retenido por Pagar	XXXX
		IVA Cobrado	XXXX
		IESS por Pagar	XXXX
		IESS Personal por Pagar	XXXX
		IESS Patronal por Pagar	XXXX
		Decimotercera Remuneración	XXXX
		Decimocuarta Remuneración	XXXX
		Fondos de Reserva	XXXX
<b>Total Activos Corriente</b>	-----	<b>Total Pasivos No Corrientes</b>	<b>XXXX</b>
<b>Activos No Corrientes</b>		<b>Pasivo No Corrientes</b>	
Propiedad planta y equipo	XXXX	Cuentas y Documentos por Pagar	XXXX
Muebles y Enseres	XXXX	Obligaciones con Instituciones Financieras	XXXX
Equipo de Computación	XXXX	Pasivo Diferido	XXXX
Vehículos, equipos de transporte y equipo camionero móvil.	XXXX	Ingresos Diferidos	XXXX
(-) Depreciación acumulada de propiedades, planta y equipo	XXXX	Otros Pasivos No Corrientes	XXXX
Otros activos no corrientes	XXXX	<b>Total Pasivos No Corrientes</b>	<b>XXXX</b>
		<b>TOTAL PASIVOS</b>	-----
		<b><u>PATRIMONIO</u></b>	
		Capital Suscrito o Asignado	XXXX
		(-) Capital Suscrito no Pagado, acciones tesorería	XXXX
		Aportes de Socios o Accionistas para futura Capitalización	XXXX
		Reserva Legal	XXXX
		Ganancias Acumuladas	XXXX
		(-) Pérdidas Acumuladas	XXXX
<b>Total Activos no Corrientes</b>	<b>XXXX</b>	Ganancia Neta del Período	XXXX
		(-) Pérdida Neta del Período	XXXX
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	-----		XXXX
		<b>TOTAL PATIMONIO</b>	-----
<b>TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO =XXXX</b>			
<b>NOMBRE:</b>		<b>NOMBRE:</b>	
<b>RUC:</b>		<b>RUC:</b>	

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA CONTADOR

*Fuente: Superintendencia de Compañías  
Elaborado por: La Autora*

### 3.16.1.2. Estado de Resultados

Este informe presenta información relevante sobre el ejercicio fiscal de la Compañía, indica tanto los ingresos como los gastos que se ha obtenido en el periodo económico, permite además conocer si la Compañía obtuvo ganancias o pérdidas.

**Figura 27: Estado de Resultados**

 <b>CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS</b> <b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX</b>		20XX	20XX
<b>INGRESOS</b>			XXXX
Ingresos de Actividades Ordinarias (Servicios)		XXXX	
Ventas		XXXX	
(-) Costo de Ventas		XXXX	
(=) Ganancia Bruta		XXXX	
<b>GASTOS</b>			
<b>Gastos Administrativos</b>			XXXX
Sueldos, salarios y demás remuneraciones		XXXX	
Aportes a la seguridad social (incluidos fondos de reserva)		XXXX	
Beneficios sociales e indemnizaciones		XXXX	
Mantenimiento y reparaciones		XXXX	
Promoción y publicidad		XXXX	
Combustible		XXXX	
Lubricantes		XXXX	
Seguros y reaseguros		XXXX	
Gastos de Gestión (agasajos a accionista, trabajadores y clientes)		XXXX	
(-) Depreciaciones		XXXX	
(-) Propiedad, planta y equipo		XXXX	
Otros gastos administrativos		XXXX	
<b>Gastos Financieros</b>			XXXX
Intereses		XXXX	
Comisiones		XXXX	
Financiamiento de Activos		XXXX	
Otros Gastos Financieros		XXXX	
(=) Utilidad/ Pérdida del Ejercicio			XXXX
(-) 15% Participación Trabajadores			XXXX
Utilidad antes de impuestos			XXXX
(-) 25% Impuesto a la Renta			XXXX
(=) Utilidad neta del Ejercicio			XXXX

*Fuente: Superintendencia de Compañías*

*Elaborado por: La Autora*

### 3.16.1.3. Estado de Flujos de Efectivo

Este informe muestra los movimientos realizados con el efectivo, por la actividad económica de la Compañía en su periodo, es muy importante ya que sirve para la toma de decisiones.

**Figura 28: Estado de Flujo de Efectivo**

CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX			
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE OPERACIÓN</b>			
<b>(+) Ingreso de Efectivos</b>		<b>XXXX</b>	
Ventas	XXXX		
Cuentas por Cobrar	XXXX		
<b>(-) Salida de Efectivo</b>		<b>XXXX</b>	
Cuentas por Pagar	XXXX		
Gastos Operacionales	XXXX		
<b>(=) FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>			<b>XXXX</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE INVERSIÓN</b>			
<b>(+) Ingreso de Efectivo</b>			
<b>(-) Salida de Efectivo</b>		<b>XXXX</b>	
Muebles y Enseres	XXXX		
Equipo de Computación	XXXX		
Vehículos, equipos de transporte	XXXX		
Repuestos y Herramientas	XXXX		
<b>(=) FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE INVERSIÓN</b>			<b>(XXXX)</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO</b>			
<b>(+) Ingreso de Efectivo</b>		<b>XXXX</b>	
Préstamo Bancario	XXXX		
<b>(-) Salida de Efectivo</b>		<b>XXXX</b>	
Pago préstamo bancario	XXXX		
Pago Interés Bancario	XXXX		
<b>(=) FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO</b>			<b>XXXX</b>
<b>FLUJO NETO TOTAL</b>			<b>(XXXX)</b>
<b>SALDO INICIAL</b>			<b>XXXX</b>
<b>SALDO FINAL EFECTIVO</b>			<b>XXXX</b>
<b>NOMBRE:</b>		<b>NOMBRE:</b>	
<b>RUC:</b>		<b>RUC:</b>	
<b>FIRMA REPRESENTANTE LEGAL</b>		<b>FIRMA CONTADOR</b>	


*Fuente: Superintendencia de Compañías*

*Elaborado por: La Autora*

### 3.16.1.4. Estado de cambio en el Patrimonio

En este informe se detalla las cuentas del Patrimonio, la organización cambios y efectos que se ha presentado en el periodo contable.

*Figura 29: Estado de Cambios en el Patrimonio*

 <b>CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.</b> <b>ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO</b> <b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX</b>											
CONCEPTO S.A.	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	RESERVAS		OTROS RESULTADOS INTEGRALES				RESULTADOS ACUMULADOS		TOTAL PATRIMONIO
			RESERVA LEGAL	RESERVA FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	ACTIVOS INTANGIBLES	OTROS SUPERÁVIT POR REEVALUACIÓN	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	
Saldo Inicial											
Cambios en políticas											
<b>Saldo reestructurado</b>											
Dividendos											
Reserva Legal											
Aumento de Capital											
Saldo Final											
<b>NOMBRE:</b> <b>RUC:</b>  _____ <b>FIRMA REPRESENTANTE LEGAL</b>						<b>NOMBRE:</b> <b>RUC:</b>  _____ <b>FIRMA CONTADOR</b>					

*Fuente: Superintendencia de Compañías*

*Elaborado por: La Autora*

### 3.17. Formulario y Registros

- **Factura**

Es un documento que la empresa debe emitir al cliente por la prestación del servicio, y este documento es de gran importancia ya que nos permite respaldar la transferencia.

Sin embargo, como cada socio trabaja por su cuenta y los ingresos son personales, cada uno cuenta con un facturero lo que le distingue es su punto de emisión.

*Figura 30: Factura-Clientes*

<b>TRANSPORTES DE CARGA PESADA CORAZON DEL</b>					
<b>IMBABURA CORIMBA S.A.</b> SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA Dirección: Los Lagos Panamericana Norte 5 Telf: 062 927 515 Otavalo - Ecuador "OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD" <small>Día Mes Año</small>		<b>RUC: 1091730797001</b> <b>FACTURA 001-008</b> <b>Nº 0000028</b>			
Otavalo, _____		AUTORIZACION SRI: 1122351391 DOCUMENTO CATEGORIZADO:NO _____			
Guia Remision: _____					
Cliente: _____	Telf: _____				
Dirección: _____	RUC/CI: _____				
CANT.	DESCRIPCION		P. UNITARIO	P. TOTAL	
Forma de Pago:		<input type="checkbox"/> EFECTIVO	<input type="checkbox"/> DINERO ELECTRONICO	<input type="checkbox"/> TARJETA CREDITO/DEBITO	<input type="checkbox"/> OTROS
Observaciones _____				SUBTOTAL	
				VALOR TARIFA 0%	
				VALOR TARIFA 12%	
				I.V.A. 12%	
				TOTAL USD \$	
Autorizado _____ Cliente _____ PUNTO DE EMISION: 001-008 RUC: 0502890619001 Contribuyente: OTROS Razón Social: MALDONADO CARLOZAMA LUIS RENAN		Original Cliente / Para Copia Emisor / Para Copia en Derecho a Crédito Tributario			
<small>- Cel: 093122205 - Telf: 2924124 - RUC: 1003021670001 - SARANSIG LEMA JAIME ALONSO Aut. 13716 Desde 001 - hasta -100 F. Emis. 26/FEB./2018 F. Cad. 26/FEB./2019</small>					

#### Forma de llenar:

1. Primero debe en la factura debe constar la identificación de la Compañía lo cual es indispensable, además la dirección, N° de factura y el RUC.

2. Debe constar el nombre del cliente o de la empresa al que presta el servicio.
3. Detallar la fecha en la que se realiza la factura
4. Se coloca la dirección en el cual se encuentra la instalación de la empresa o el domicilio del cliente
5. N° de teléfono o celular del cliente a quien se presta el servicio
6. El N° de RUC o número de cédula dependiendo si es una persona natural o jurídica.
7. Detallamos en descripción los productos que son transportados, describiendo sus características y la ruta de destino.
8. Ponemos en valor unitario el precio de cada producto
9. En valor total ponemos su precio unitario multiplicado por la cantidad de los productos
10. Además, incluimos la forma de pago si es efectivo, dinero electrónico o tarjeta de crédito.
11. Para legalizar la transferencia se detallan las firmas de legalización
12. Y se emite el original color blanco, al cliente

- **Factura/ Comprobante de Ingreso**

Además, en la compañía para controlar o respaldar los ingresos, cuenta con otro facturero donde es manejada por la secretaria, esta sirve para entregar a cada socio por la alícuota que se debe cancelar cada mes a través de un depósito.

**Figura 31: Factura de Ingresos de Socios**

**TRANSPORTES DE CARGA PESADA  
CORAZON DEL  
IMBABURA CORIMBA S.A.**

DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO  
RUC. 1091730797001  
Autorización SRI: 1122775792  
**FACTURA**  
S 001-001-0002820

Dirección: Los Lagos Panamericana Norte 5  
Cel: 06 2927515  
Otavalo - Ecuador

Cliente: ..... Telf.: .....  
Fecha: ..... RUC: .....  
Dirección: ..... Guía de Remisión: .....

CANT.	D E T A L L E	P. UNIT	P. VENTA

**FORMAS DE PAGO**

EFFECTIVO	
DINERO ELECTRONICO	
TAJETA DE CREDITO/DEBITO	
OTROS	

Responsible: \_\_\_\_\_  
Cliente: \_\_\_\_\_

Subtotal  
IVA 0%  
IVA 12%  
**TOTAL \$**

IMPRESA MONSERRATH / ARIAS LUCILA DEL CARMEN - TELF: 2920-081 - RUC. 1003975241001 - AUT. SRI 13448  
F. EMISION 17/Mayo/2018 F. CADUCIDAD 17/Agosto/2018 Desde 2801 - Hasta 3000

**Forma de llenar:**

1. En cliente, detallamos el nombre del socio que efectúa el depósito
2. Adicional incluimos la fecha que realizo el depósito, en la cual especifica que debe depositar los 5 primeros días de cada mes, si no cancela, la multa corre \$1 por día.
3. Detallamos el teléfono, dirección, RUC o cédula del socio
4. En cantidad y descripción detallamos la cantidad de aportaciones, es decir 1 aportación del mes de junio.
5. El precio de cada aportación es de \$15, en lo que detallaría en valor unitario
6. En valor total se detallaría el total de las aportaciones siendo estas multiplicadas por la cantidad.
7. La forma de pago es en efectivo a través de un depósito a la cuenta de la Compañía
8. Se adjunta las firmas para legalizar el ingreso del depósito de cada socio.
9. La factura original, se desprende y se otorga al socio como su respaldo y la copia se emite a la contadora para su respectiva declaración.






- Al finalizar cada transacción debemos detallar concepto, y especificamos la razón de la transacción
- Totalizamos el valor total de las transacciones cada mes
- Y establecen la firma cada socio

### Libro Mayor

En este documento se detallan un resumen de las transacciones que aparecen en el libro Diario.

*Figura 33: Libro Mayor*

CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A. LIBRO MAYOR					
<b>CUENTA:</b>		<b>CÓDIGO:</b>		 <b>AÑO:</b> <b>N°</b>	
FECHA	REF.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
		<b>TOTAL</b>			

*Elaborado por: La Autora*

### Forma de Llenar:

- En cuenta se detalla, la cuenta que aparece en el diario
- Llenamos en año, el año que corresponde
- Se detalla la fecha que ingreso en el libro diario

- En referencia se detalla el número del asiento contable del libro diario
- En detalle se realiza una explicación de la transacción
- DEBE, se trasladó los valores del libro diario de la columna debe
- HABER, se traslada los valores del libro diario de la columna acreedora o haber.
- SALDO, se determina a través de la diferencia entre el debe y el haber

**Balance de Comprobación:**

Es el resumen de todas las cuentas que han intervenido durante el ejercicio económico, con la sumatoria de todos los movimientos económicos.

*Figura 34: Balance de Comprobación*

CORAZÓN DEL IMBABURA CORIMBA S.A.						
BALANCE GENERAL						
N°	CÓDIGO	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
		<b>TOTAL</b>				
<hr/> <b>GERENTE</b>			<hr/> <b>CONTADOR</b>			

*Elaborado por: La Autora*

**Forma de Llenar:**

Se pasan todas las cuentas del libro mayor con sus respectivos saldos, códigos, etc., y se comprueba los valores totales.

Luego de ello se procede a realizar los estados financieros antes mencionados.

### **3.17. Análisis Financiero**

El motivo principal de realizar un análisis financiero para la Compañía es adoptar medidas para corregir deficiencias, y a la vez aprovechar fortalezas y oportunidades y además para tomar decisiones adecuadas.

#### **3.17.1.1. Indicadores de Liquidez**

Proporcionan información sobre la capacidad de una Compañía para cumplir sus obligaciones a corto plazo, es decir el dinero que tiene la Institución disponible para el giro del negocio y para cubrir las deudas.

Como podemos observar en el Estado de Situación Financiera contiene valores importantes, de los cuales podemos analizar directamente su liquidez, por ende, vamos a dividir el total de activos corrientes que estos se efectúan de manera directa para el total de todos los pasivos corriente.

$$\text{LIQUIDEZ} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

#### **3.17.1.2. Endeudamiento**

Proporciona información que permite establecer el nivel de endeudamiento de la Compañía, para conocer su capacidad y el nivel de riesgo.

- **Endeudamiento sobre Activos Totales**

Muestra la información sobre los recursos que posee la Compañía, es decir refleja la capacidad de endeudamiento.

$$\text{ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{TOTAL PASIVO}}{\text{TOTAL ACTIVO}}$$

- **Endeudamiento Patrimonial**

Es otra forma de determinar el endeudamiento de cada socio, para establecer el grado de compromiso de los accionistas frente a sus obligaciones.

$$\text{ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{TOTAL PASIVO}}{\text{PATRIMONIO}}$$

- **Indicadores de Rentabilidad**

Son indicadores que nos permiten establecer el grado de rentabilidad, mostrando la capacidad para convertir los ingresos por servicios.

$$\text{ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{INGRESOS POR SERVICIOS}}$$

## **CAPÍTULO IV**

### **4. IMPACTOS**

#### **4.1. Introducción**

Los impactos comprenden los posibles efectos tanto positivos como negativos que suscitaran con la implementación de un trabajo.

El estudio de estos impactos es muy importante en la hora de tomar decisiones, tanto que posibilita evaluar las consecuencias futuras, y ayuda a comprender sus efectos ante varios escenarios los impactos, empresariales, sociales, institucionales, etc.

A través de la ejecución de este capítulo se puede identificar cuáles serán los principales impactos significativos que tendrán la puesta en marcha del trabajo de investigación.

#### **4.2. Objetivo General**

Diseñar una matriz que genere los impactos social, empresarial, institucional como consecuencia de la implementación del Modelo de Gestión por Procesos.

##### **4.2.1. Objetivo Específicos**

- Análisis de impacto en la perspectiva empresarial
- Análisis de impacto en la perspectiva social
- Análisis de impacto en la perspectiva institucional

#### **4.3. Matriz de Valoración**

Para la evaluación de los Impactos se utilizó una Matriz de Ponderación de Impactos donde mide parámetros cualitativos y cuantitativos, para fundamentar la valoración cuantitativa de las ponderaciones de cada Impacto se toma como referencia las opiniones de los socios.

Se utilizó la siguiente escala para la determinación de Impactos:

*Tabla 50: Matriz de Valoración del Proyecto*

VALORACIÓN CUALITATIVA	VALORACIÓN CUANTITATIVA	
	POSITIVO	NEGATIVO
Alto	3	
Medio	2	
Bajo	1	
No hay Impacto	0	
Bajo		-3
Medio		-2
Alto		-1

*Fuente: Investigación Propia*

*Elaborado por: La Autora*

Para realizar el análisis de los impactos se registra los indicadores de cada impacto, y además se asigna un valor determinado, posterior a ello se suma y se divide para los mismos, el resultado de la división es el valor real del impacto generado.

La siguiente fórmula muestra el cálculo del impacto:

$$N1 = \frac{\sum \text{Nivel de Impacto}}{n^\circ \text{ de Indicadores}}$$

**N1:** Nivel de Impacto

$\Sigma$ : Sumatoria de los valores asignados

**n:** Número de Indicadores

#### **4.4. Identificación de los Impactos**

Los Impactos que se consideran en la aplicación de este Modelo de Gestión son:

- Impacto Empresarial
- Impacto Social
- Impacto Institucional

#### 4.4.1. Impacto Empresarial

*Tabla 51: Impacto Empresarial*

MATRIZ DE IMPACTO EMPRESARIAL								
INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	1	2	3	0	-1	-2	-3	
Fortalecimiento en el área administrativo			X					3
Fortalecimiento en el área de talento humano			X					3
Fortalecimiento en el área económico			X					3
<b>TOTAL</b>	-	-	9	-	-	-	-	9

**Impacto General:  $9/3=3$**

**Nivel de Impacto: Positivo**

*Fuente: Investigación Propia*

*Elaborado por: La Autora*

#### **Análisis:**

- **Fortalecimiento en el área administrativo:**

A través de la implementación del modelo de gestión por procesos se podrán ejecutar actividades y estrategias de cómo mejorar la estructura organizacional, permitiendo que cada socio contribuya con sus respectivas funciones.

- **Fortalecimiento en el área de talento humano:**

La implementación del modelo de gestión por procesos genera un impacto positivo debido a que los socios podrán obtener beneficios a través de este como capacitaciones y conocer las funciones que debe ejecutar cada administrativo.



- **Fortalecimiento en el área económico:**

Con la implementación del modelo de gestión por procesos se podrá mejorar los recursos económicos, es decir mejorar los procesos y como llevar adecuadamente los estados financieros, permitiendo conocer detalladamente los ingresos y aportaciones de cada socio y los gastos efectuados en el transcurso del año, mejorando sus actividades y procesos.

#### 4.4.2. Impacto Social

*Tabla 52: Impacto Social*

<b>MATRIZ DE IMPACTO SOCIAL</b>								
<b>INDICADORES</b>	<b>NIVEL DE IMPACTO</b>							<b>TOTAL</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>-1</b>	<b>-2</b>	<b>-3</b>	
<b>Mejor Servicio</b>			<b>X</b>					<b>3</b>
<b>Prestigio de la entidad</b>			<b>X</b>					<b>3</b>
<b>Imagen Institucional</b>			<b>X</b>					<b>3</b>
<b>TOTAL</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>9</b>
<b>Impacto General: 9/3= 3</b>								
<b>Nivel de Impacto: Positivo</b>								

*Fuente: Investigación Propia  
Elaborado por: La Autora*

#### **Análisis:**

- **Mejor Servicio:**

Con la implementación del modelo de gestión por procesos en la Compañía se podrá brindar una adecuada atención al cliente, brindando los mejores servicios e información pertinente para

que los clientes y socios tengan mayor conocimiento, así satisfaciendo sus necesidades y expectativas.

- **Prestigio de la entidad:**

Es un elemento fundamental ya que permite mantener y atraer nuevos clientes o socios, ya que interviene la reputación de la entidad, esta se construye a través de la ejecución de los servicios, ofreciendo servicios de calidad y entregando a tiempo.

- **Imagen Institucional:**

La imagen externa de una entidad es un elemento externo en una entidad, en la cual a través de la implementación del modelo de gestión empresarial se podrán ejecutar estrategias para efectuar las actividades y procesos de calidad, generando un perfil o margen adecuado de la Compañía.

#### 4.4.3. Impacto Institucional

*Tabla 53: Impacto Institucional*

MATRIZ DE IMPACTO INSTITUCIONAL								
INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	1	2	3	0	-1	-2	-3	
Nivel de Organización			X					3
Ambiente Laboral			X					3
<b>TOTAL</b>	-	-	6	-	-	-	-	6
<b>Impacto General: 6/3=3</b>								
<b>Nivel de Impacto: Positivo</b>								

*Fuente: Investigación Propia  
Elaborado por: La Autora*

## **Análisis:**

### **Nivel de Organización:**

A través del modelo de gestión por procesos establecido en el proyecto, se podrá conocer la coordinación de actividades y los responsables de la entidad, por medio de la estructura organizacional, con sus respectivas funciones.

### **Ambiente Laboral:**

A través de la implementación de la filosofía de la compañía se podrá contribuir a un ambiente laboral agradable, generando confianza y motivación, y contribuir al logro de objetivos a través del adecuado trabajo en equipo y la toma de decisiones.

## **4.5. Impacto General del Proyecto**

Al realizar el análisis de los Impactos Empresarial, Social e Institucional, se puede determinar un Impacto General que se detalla a continuación:

*Tabla 54: Impacto General del Proyecto*

<b>MATRIZ DE IMPACTO GENERAL</b>								
<b>INDICADORES</b>	<b>NIVEL DE IMPACTO</b>							<b>TOTAL</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>-1</b>	<b>-2</b>	<b>-3</b>	
<b>Impacto Empresarial</b>			<b>X</b>					<b>X</b>
<b>Impacto Social</b>			<b>X</b>					<b>X</b>
<b>Impacto Institucional</b>			<b>X</b>					<b>X</b>
<b>TOTAL</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>9</b>

**Impacto General: 9/3=3**

**Nivel de Impacto: Positivo**

*Fuente: Investigación Propia*  
*Elaborado por: La Autora*

*Figura 35: Valoración General de Impactos*



*Fuente: Investigación Propia*

*Elaborado por: La Autora*

Con la ejecución de este Modelo de Gestión por procesos se puede observar que El Nivel de Impacto es Positivo, es decir la implementación de este trabajo contribuye grandes posibilidades para los socios y directivos, el proporcionarse de información siendo esto en la parte administrativa y contable para mejorar sus conocimientos y además cumplir con las obligaciones eficazmente de la Compañía.

## CONCLUSIONES:

- De la investigación realizada en el diagnóstico para detectar su situación actual, se pudo observar que no cuentan con una infraestructura lo cual los hace difícil captar clientes, ya que no tiene un puesto donde puedan ofrecer sus servicios, y además no cuentan con una oficina donde los socios puedan libremente resolver sus dudas o trámites adecuadamente, adicional carecen de una filosofía institucional que no permite comprender la razón de ser de la compañía y no les consiente tener un enfoque a futuro, además fue posible observar que no cuentan con un organigrama estructural donde identifique sus líneas de mando y especifique las actividades y responsabilidades que se deban ejecutar sin duplicar las funciones.
- La Compañía desde su conformación no cuenta con su reglamento interno y con un código de ética, siempre se ha manejado empíricamente, los socios tienen sus propias direcciones con el fin de alcanzar sus propios objetivos
- En el marco teórico se pudo recopilar información de fuentes secundarias como son libros, revistas, artículos, tomándose como base teórica y científica, para establecer los conceptos claros y precisos, que permitan al lector entender de mejor manera y comprenderlos.
- Se realizó la propuesta para la compañía sobre un modelo de gestión por procesos para resolver todas las falencias encontradas en el diagnóstico, siendo estos el diseño de una filosofía empresarial, manual de funciones, manual de procedimientos y un manual contable, que permita mejorar el desempeño de las actividades de la Compañía, contribuyendo con ello a fortalecer las áreas administrativas y contables con los distintos elementos que garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.

- La Compañía y los socios aun no pueden utilizar adecuadamente factureros con punto de emisión, establecidos en mayo del 2017, en cual permite el control de ingreso de cada usuario.
- La implementación del Modelo por procesos servirá como herramienta de vital importancia para la Compañía Corazón del Imbabura, para tomar decisiones asertivas ante retos y obstáculos que se los presente en el transcurso de su camino.
- Después de analizar los impactos generados en el presente trabajo sobre la Implementación del Modelo de Gestión por procesos, no existe ningún riesgo que exponga a la Compañía o dañe su imagen institucional.

## **RECOMENDACIONES:**

- Se recomienda la implementación del modelo de gestión por procesos, ya que servirá de apoyo en las actividades que realice la Compañía, evitando así la desorganización, además esto contribuirá al talento humano de la institución a conocer un poco a profundidad los elementos que incluyen en cada área como son lo administrativo y contable, esto ayudara a una mejor comprensión y contribuirá al compromiso total del talento humano con la puesta en marcha de este modelo.
- Se recomienda a la Compañía como medida de seguridad establecer su organigrama estructural, donde dé a conocer sus funciones y limitaciones sobre sus actividades dentro de la Institución.
- Además, los directivos deben dar a conocer el reglamento interno, incluyendo también su filosofía como misión, visión, principios, valores, a sus socios en una reunión donde se encuentren toda la junta de accionistas.
- Se recomienda que al Gerente dar a conocer un informe económico cada año para planificar y establecer límites de fecha para poder comprar el terreno para la construcción de las oficinas de la Corimba.
- Además, se recomienda planificar sobre los posibles gastos en actividades festivas que no sean muy relevantes, o en adición contar con una caja chica para gastos necesarios.
- Se recomienda al área contable, aplicar procedimientos contables donde detallen transacciones diarias sobre sus ingresos, donde permita su control, y además utilizar un plan de cuentas.
- Se recomienda presentar periódicamente los Estados Financieros, aplicando normas internacionales.
- Planificar todas las actividades con el objetivo de mejorar la toma de decisiones y ayudar a optimizar recursos económicos y financieros.

- Se recomienda que el Gerente y demás directivos tomen responsabilidades antes sus socios como proporcionarles capacitaciones sobre atención al cliente y sobre leyes de tránsito y actividades de primer auxilio, que sean importantes en su vida y en el transcurso de las horas de su arduo trabajo.



## BIBLIOGRAFÍA

- Ángel, G., Ochoa, S., & Saldívar, R. (2012). *Administración Financiera Correlacionada con las NIF*. Colombia: Nomos S.A.
- Cantú, G., & Andrade, N. (2013). *Contabilidad Financiera*. Perú: El Comercio, S.A.
- Cardozo, H. (2015). *Contabilidad de entidades de economía solidaria bajo NIIF para Pyme*. Bogotá: La Imprenta Editores S.A.
- D'Alessio, I., & A, F. (2011). *El Proceso Estratégico: Un enfoque de gerencia*. México: Pearson Educación de México S.A.
- Días, J. (2016). *Aprender Contabilidad Financiera*. México: Diseños e Impresión AF.
- Duchac, W. R. (2010). *Contabilidad Financiera*. Mexico: Adamsa Impresiones S.A. de C.V.
- Fierro, M., & Fierro, M. (2015). *Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes*. Bogotá: Eco Ediciones Ltda.
- Fred, D. (2013). *Administración Estratégica*. México: Pearson Educación de México, S.A.
- Guajardo, G. G. (2013). *Contabilidad Financiera*. Perú: El Comercio, S.A.
- Henao, G. S. (2011). *Contabilidad*. Colombia: Worlcolor.
- Herrera, P., & Eliécer, J. (2011). *Gestión Estratégica Organizacional*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Hitt, M., Ireland, D., & Hoskisson, R. (2015). *Administración Estratégica*. México: Cengage Learning Editores, S.A.
- Kaplan, R., & Norton, D. (2011). *The Balance Scorecard*. Barcelona: Creacions Grafiques Canigó, S.L.
- Mata, J. (2015). *Introducción a la Contabilidad Financiera de las PYMES*. España: Paraninfo S.A.
- Olson, R. C. (2016). *Contabilidad Financiera para Contaduría y Administración*. Colombia: ECOE.
- Pedro, T. J. (2012). *Contabilidad general y tesorería*. España: CANO PINA.

- Pérez, A., Sierra, E., & Garcia, L. (2016). *Introducción a la contabilidad financiera*. España: Ediciones Pirámide (Grupo Anaya, S.A.).
- Proaño, E. (2010). *Planeación Estratégica: Balanced Scorecard*. Quito.
- Rodriguez, & Hernández, S. (2008). *ADMINISTRACIÓN*. México: Programas Educativos S.A.
- Rodriguez, A., Jorge, S., & Martínez, P. (2011). *Fundamentos de Gestión Empresarial*. México: Programas Educativos S.A.
- Sanchez, P. Z. (2011). *Contabilidad General*. Colombia: [www.nomos.com.co](http://www.nomos.com.co).
- Siniestra, G., Polanco, L., & Harvey. (2011). *Contabilidad*. Colombia: Worlcolor.
- Wheelen, T. L., & Hunger, D. (2013). *Administración estratégica y política de negocios*. Colombia: Delfín Ltda.
- Zapata, P. (2017). *Contabilidad General: 8 Edición*. Colombia: Alfaomega Colombiana S.A.

# ANEXOS

## Anexo 1: Identificación de los Socios Activos

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS DEL ECUADOR

[https://externo.supercias.gob.ec/web/privado/extranet/cgi/clientes/cl\\_ex](https://externo.supercias.gob.ec/web/privado/extranet/cgi/clientes/cl_ex)

/ Servicios Personalizados / Su compañía on line / Opciones de la compañía / Socios o Accionistas

EXPEDIENTE: 29604

USUARIO: 1091730797001

NOMBRE: TRANSPORTE DE CARGA PESADA CORAZON DEL IMBABURA CORIMBA S.A.

### DATOS DE LOS SOCIOS / ACCIONISTAS

NO.	IDENTIFICACIÓN	TIPO IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	NACIONALIDAD	TIPO INVERSIÓN	CAPITAL SUSCRITO DE LA COMPAÑÍA (USD \$): 1.500,0000	
						CAPITAL	RESTRICCIÓN
1	1003071345	CÉDULA	ARROYO SANTANDER OSCAR ANDRES	ECUADOR	NACIONAL	50,0000	
2	1716990070	CÉDULA	AYALA LEMA JAQUELINE MARIZOL	ECUADOR	NACIONAL	50,0000	
3	1709288912	CÉDULA	AYALA VINUEZA WILMAN JUSTINO	ECUADOR	NACIONAL	50,0000	
4	1004074272	CÉDULA	BUITRON ARIAS ALEXANDRA ESTHELA	ECUADOR	NACIONAL	50,0000	
5	1001624681	CÉDULA	BUITRON NELSON RENE	ECUADOR	NACIONAL	50,0000	
6	0400486379	CÉDULA	BURBANO CHALACAN OLGER PATRICIO	ECUADOR	NACIONAL	25,0000	
7	1002208864	CÉDULA	CABEZAS MORENO EDIN RENE	ECUADOR	NACIONAL	50,0000	
8	1002908992	CÉDULA	CUAICAL CALDERON PEDRO ANTONIO	ECUADOR	NACIONAL	50,0000	
9	1002819272	CÉDULA	CULCHAC MORILLO WILMER PATRICIO	ECUADOR	NACIONAL	50,0000	
10	1004617047	CÉDULA	DE LA CRUZ BENALCAZAR CARLA AMPARO	ECUADOR	NACIONAL	25,0000	
11	1002701546	CÉDULA	DE LA CRUZ MORALES CARLOS ANTONIO	ECUADOR	NACIONAL	25,0000	
12	1003029467	CÉDULA	DE LA CRUZ MORALES CARMEN ETELVINA	ECUADOR	NACIONAL	50,0000	
13	1002178554	CÉDULA	DE LA CRUZ MORALES JOSE ISRAEL	ECUADOR	NACIONAL	25,0000	
14	1001469236	CÉDULA	DE LA CRUZ MORALES SEGUNDO ALFREDO	ECUADOR	NACIONAL	50,0000	
15	1050158607	CÉDULA	DE LA CRUZ MURILLO BETTY FERNANDA	ECUADOR	NACIONAL	25,0000	
16	1707608749	CÉDULA	DE LA TORRE ANDAGOYA URCESINO ORISTA	ECUADOR	NACIONAL	50,0000	
17	1003158597	CÉDULA	DE LA TORRE LAZO HECTOR FABIAN	ECUADOR	NACIONAL	50,0000	
18	1001877206	CÉDULA	ENRIQUEZ ENRIQUEZ GALO GELAISO	ECUADOR	NACIONAL	25,0000	
19	1001949724	CÉDULA	ERAZO VALLEJOS CESAR ESTALIN	ECUADOR	NACIONAL	25,0000	
20	1725482861	CÉDULA	FLORES BENALCAZAR ROCIO ESTHELA	ECUADOR	NACIONAL	25,0000	
21	1707832695	CÉDULA	FLORES MORALES JOSE JAIME	ECUADOR	NACIONAL	50,0000	

## Anexo 2: Identificación de los Socios

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS DEL ECUADOR

[https://externo.supercias.gob.ec/web/privado/extranet/cgi/clientes/cl\\_ex..](https://externo.supercias.gob.ec/web/privado/extranet/cgi/clientes/cl_ex..)

22	1002278909	CÉDULA	FLORES VARELA CESAR VICENTE	ECUADOR	NACIONAL	50,0000
23	1001884970	CÉDULA	GONZALEZ MORENO MANUEL FAVAN	ECUADOR	NACIONAL	50,0000
24	1000691996	CÉDULA	GRANDA PAREDES OLGUER GERMAN	ECUADOR	NACIONAL	25,0000
25	1002296372	CÉDULA	LASTRA PLASENCIA RAUL FERNANDO	ECUADOR	NACIONAL	25,0000
26	1706332937	CÉDULA	LEMA ROMAN MERCEDES NELLY	ECUADOR	NACIONAL	50,0000
27	1003048905	CÉDULA	LEON NIETO OCTAVIO MIGUEL	ECUADOR	NACIONAL	50,0000
28	0502890619	CÉDULA	MALDONADO CARLOZAMA LUIS RENAN	ECUADOR	NACIONAL	100,0000
29	1001362241	CÉDULA	MALDONADO JATVA GILBERTO	ECUADOR	NACIONAL	25,0000
30	1002550042	CÉDULA	MALDONADO JATVA JAVIER	ECUADOR	NACIONAL	50,0000
31	1002390936	CÉDULA	MALDONADO JATVA ROLANDO HERIBERTO	ECUADOR	NACIONAL	25,0000
32	1003189519	CÉDULA	MALDONADO LAZO JAIME PATRICIO	ECUADOR	NACIONAL	50,0000
33	1002026233	CÉDULA	MORENO LEON LUCY MERCEDES	ECUADOR	NACIONAL	25,0000
34	1721191136	CÉDULA	Quinga Maria	ECUADOR	NACIONAL	25,0000
35	1002225173	CÉDULA	TOAPANTA LOPEZ SEGUNDO JUAN	ECUADOR	NACIONAL	25,0000
36	1715478754	CÉDULA	VARELA RODRIGUEZ CARLOS ANIVAL	ECUADOR	NACIONAL	50,0000
37	1002391041	CÉDULA	VASQUEZ GUERRA FREDI DANIEL	ECUADOR	NACIONAL	25,0000

TOTAL (USD \$): 1.500,0000

CAPITAL ACTUALIZADO A LA FECHA: 18/07/2018 11:20:30  
FECHA DE EMISIÓN: 19/07/2018 12:23:33

### OPCIONES DE LA COMPAÑÍA

---

Superintendencia de Compañías del Ecuador  
Matriz: Guayaquil, Av. 9 de Octubre 200 y Pichincha(esquina).  
Quito: Calle Roca 660 y Amazonas.  
Usted está conectado al Servidor Web de Quito - 10.0.11.45.

Anexo 3: RUC de la Compañía Corimba S.A.



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**

**NUMERO RUC:** 1091730797001  
**RAZON SOCIAL:** TRANSPORTES DE CARGA PESADA CORAZON DEL IMBABURA  
CORIMBA S.A.  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** MALDONADO LAZO JAIME PATRICIO  
**CONTADOR:** GUEVARA BETANCOURTH JANETH SAMARITA

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 23/02/2010      **FEC. CONSTITUCION:** 23/02/2010  
**FEC. INSCRIPCION:** 11/05/2010      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 30/03/2012

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: IMBABURA Cantón: OTAVALO Parroquia: JORDAN Ciudadela: LOS LAGOS Calle: PANAMERICANA NORTE  
Número: 5 Manzana: 7 Bloque: SEGUNDA ETAPA Referencia ubicación: A DOS CUADRAS DE LA ESCUELA PADRE  
DOMENICO LEONATI Email: patrimald@yahoo.com Telefono Trabajo: 062924525 Telefono Trabajo: 062924491 Celular:  
094241607

**DOMICILIO ESPECIAL:**

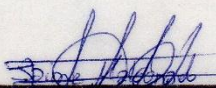
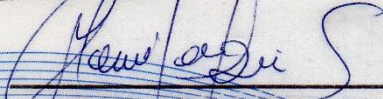
**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

---


**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 001      **ABIERTOS:** 1  
**JURISDICCION:** \ REGIONAL NORTE\ IMBABURA      **CERRADOS:** 0



  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE        
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: MJES070212      Lugar de emisión: IBARRA/FLORES 6-59 ENTRE      Fecha y hora: 30/03/2012 11:00:34

**Anexo 3: Permiso de Operación Corimba S.A.**



**RESOLUCION No. 011-CPO-010-2010-CNTTTSV**

**CONCESION DEL PERMISO DE OPERACION**

**COMISION NACIONAL DEL TRANSPORTE TERRESTRE,  
TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**CONSIDERANDO:**

Que, la COMPAÑIA que opera bajo la modalidad de transporte comercial de CARGA PESADA cuya razón social es **"TRANSPORTE DE CARGA PESADA CORAZON DEL IMBABURA CORIMBA S.A."** domiciliada en la Ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura, obtuvo su personería jurídica mediante Resolución N°. SC.IJ.DJC.Q.10.000528/2010-02-09, emitida por la Superintendencia de Compañías, inscrita en el Registro Mercantil con el número 499, de 23 de febrero del 2010.

Que cumplidos los requisitos legales de la constitución jurídica se concede mediante Resolución No. 016-CJ-010-2009-CNTTTSV/2009-12-02, la COMPAÑIA que opera bajo la modalidad de transporte comercial de CARGA PESADA, cuya razón social es **"TRANSPORTE DE CARGA PESADA CORAZON DEL IMBABURA CORIMBA S.A."** ha solicitado su Permiso de Operación.

Que la Dirección Técnica del Organismo, mediante Informe 2697-TN-SR-DT-2010-CNTTTSV de fecha 20 de diciembre de 2010, emite informe favorable para la concesión del permiso de operación a la Operadora antes referida.

En uso de las atribuciones que le otorga el Art. 29, numeral 9) de la Ley de Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

**RESUELVE:**

1. CONCEDER el Permiso de Operación a favor de la COMPAÑIA que opera bajo la modalidad de transporte comercial de CARGA PESADA cuya razón social es **"TRANSPORTE DE CARGA PESADA CORAZON DEL IMBABURA CORIMBA S.A."**, domiciliada en la Ciudad de Otavalo. Provincia de Imbabura, en atención al Art. 74 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, la operadora se obliga a canjear este documento una vez que se implemente el respectivo Contrato de Operación conforme a los reglamentos, caso contrario, si la operadora no cumple con este requerimiento, luego de que se le notifique oficialmente, este permiso quedará sin ningún efecto ni valor y no podrá prestar el servicio de transporte. La vigencia del presente esta estipulada en el Art. 70 del Reglamento de la LOTTTSV.
2. El presente Permiso de Operación beneficia a la organización de transporte y a los vehículos debidamente calificados que se detallan a continuación:

ORDEN	SOCIO	APellidos	NOMBRE	C.C./C.I.	LICENCIA TIPO	CADUCA LIC.					
		VEHICULO		No. CHASIS	No. MOTOR	PLACA	CLASE VEH.	TIPO VEH.	AÑO FAB.	MARCA	TON
1		BUITRON	NELSON RENE	1001624681							
		JHDGH1JMU6XX10889	J08CTT21106	TDI0901	CAMION	CAJON - C	2006	HINO		17,00	

La unidad se encuentra enmarcada en el cuadro de vida útil vigente.


3. Contabilizar a la presente fecha UNA (01) UNIDAD VEHICULAR, a favor de la Organización COMPAÑIA que opera bajo la modalidad de transporte comercial de CARGA PESADA cuya razón social es **"TRANSPORTE DE CARGA PESADA CORAZON DEL IMBABURA CORIMBA S.A."**
4. El aumento o disminución de los accionistas, el cambio o aumento de unidades, no podrá realizar la COMPAÑIA que opera bajo la modalidad de transporte comercial de CARGA PESADA cuya razón social es **"TRANSPORTE DE CARGA PESADA CORAZON DEL IMBABURA CORIMBA S.A."** sin previa resolución de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

Av. L. Maldonado 1250, Q. y Sierra Blanca

Teléfono: (02) 2051 858 / 2051 814

www.cntttsv.gub.ec



**CERTIFICADO**

**01 FEB. 2011**

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE ORGANISMO

183

Anexo 3: Check-List Verificación de Información



 <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACAE</b> <b>ING. CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</b> 			
CHECK-LIST DE VERIFICACIÓN DE INDICADORES			
Tema: Trabajo de Grado "Modelo de Gestión para el fortalecimiento Organizacional para la Compañía Corimba S.A. en sus áreas administrativas y Contables."			
INDICADOR	EXISTE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
• Constitución	X		
• Misión		X	
• Visión		X	
• Valores		X	
• Estructura Organizacional		X	Solo lo tienen mencionado, no concuerda con sus jerarquías.
• Remuneraciones		X	Nadie percibe salario por las actividades realizadas.
• Reglamento Interno		X	
• Código de Ética		X	
• Programa de Capacitación		X	No tienen capacitaciones pero, este año la ANR lo obligó.
• Plan de Cuentas		X	No cambian al uso.
• Sistemas Contable		X	
• Políticas Contables		X	
• Estados Financieros		X	Solo lo Contador trabaja con esa información.
• Libros Contables	X		Cada mes debe realizarse el libro diario por conducto de transacciones.




Tabla 55: Formato Entrevista

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS</b> <b>CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</b>	
<b>INSTRUMENTO</b>	<b>ENTREVISTA</b>	
<b>DATOS</b>	<b>ENTREVISTADO:</b> Jaime Maldonado GERENTE DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTES DE CARGA PESADA CORAZON DEL IMBABURA CORIMBA S.A.  <b>ENTREVISTADOR:</b> Jessica Vera	
<b>OBJETIVO:</b> Realizar un diagnóstico situacional de la Compañía de Transportes de Carga Pesada Corazón del Imbabura CORIMBA S.A., en las áreas Administrativas y Contables.		
N°	PREGUNTAS	OBSERVACIONES
1	¿Considera usted la importancia de cumplir a cabalidad con la normativa legal que lo conforma la Compañía?  ..... ..... .....	
2	¿Considera usted que la ubicación de la Compañía es la adecuada?  ..... ..... .....	
3	¿Considera usted que la misión, visión y valores son elementos primordiales que deben socializarse con todos los miembros de la Compañía?  ..... ..... .....	
4	¿Las responsabilidades que ejerce cada miembro de la Directiva fue comunicada a los socios?  ..... ..... .....	
5	¿Se realiza capacitaciones continuas a los socios para mejorar el desarrollo de sus actividades?  ..... ..... .....	

	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
6	<p><b>¿Cuenta usted con los suficientes vehículos para la prestación del servicio?</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
7	<p><b>¿Cómo se llevan a cabo los procesos de la contabilidad, en cuánto a sus estados financieros?</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
8	<p><b>¿Cómo considera usted que sea necesario implementar un modelo de gestión empresarial, donde diseñe su misión, visión, objetivos, manuales de procedimientos y funciones?</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

Tabla 56: Formato Encuesta

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS</b> <b>CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</b>		
<b>INSTRUMENTO</b>	<b>ENCUESTA</b>		
<p>La presente encuesta tiene como objetivo recopilar información para realizar un modelo de gestión para el fortalecimiento organizacional de la Compañía de Transportes de Carga Pesada Corazón del Imbabura CORIMBA S.A.</p>			
<p>Todos los datos proporcionados son estrictamente reservados y serán utilizados únicamente con fines estadísticos. Previo a la obtención del Título Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.</p>			
<p><b>INSTRUCCIONES:</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Leer detenidamente y contestar lo más preciso posible</li> <li>✓ Marque con una X dentro del cuadro</li> <li>✓ La encuesta es anónima para su mayor confianza</li> </ul>			
N°	PREGUNTAS		OBSERVACIONES
1	<p><b>Cuando usted ingreso a formar parte de la Compañía le dieron a conocer la Misión, Visión, a cuál están regidos para poder cumplir con sus metas.</b></p>		
	SI		
	NO		
	NO EXISTE		
2	<p><b>¿Cuenta la Compañía con un organigrama donde estén definidos sus niveles jerárquicos?</b></p>		
	SI		
	NO		
3	<p><b>¿Usted conoce las funciones y procedimientos que se desarrolla en la Compañía?</b></p>		
	SI		
	NO		
4	<p><b>¿Los ingresos que percibe la organización son administrados adecuadamente?</b></p>		
	SI		
	NO		
	DESCONOCE		

5	¿Cómo cree usted que la información financiera aporta para la toma de decisiones?		
	MUCHO		
	POCO		
	NADA		
6	¿La Compañía realiza programas de capacitación para mejorar las actividades que realizan?		
	SI		
	NO		
7	¿Cómo considera usted que la Gerencia cumple a cabalidad con sus funciones?		
	BUENA		
	MALA		
	REGULAR		
8	¿Para lograr el éxito de la Compañía, ¿ Considera usted que todos deben participar activamente?		
	SI		
	NO		
9	¿Considera usted que es necesario implementar un modelo de gestión empresarial para fortalecer la imagen de la Compañía?		
	SI		
	NO		
	NO LE INTERESA		
10	¿Colaboraría usted con lo que este a su alcance para el diseño de un Modelo de Gestión para fortalecer la estructura de la Compañía?		
	TOTALMENTE DE ACUERDO		
	MEDIANAMENTE DE ACUERDO		
	NO LE INTERESA		

*Figura 35: Logotipo de la Compañía Corimba S.A.*



*Figura 36: Directiva de la Compañía Corimba S.A.*



*Figura 37: Socios de la Compañía Corimba S.A.*



*Figura 38: Transportes de la Compañía Corimba S.A.*



*Figura 39: Entrevista al Sr. Gerente de la Compañía Corimba*



## APLICACIÓN DE ENCUESTAS



