



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA
EMPRESA VASQUIN CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE
IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA COMERCIAL

AUTORA: Karem Anabely Quinteros Vaca

DIRECTOR: Msc. Marlon Pineda

Ibarra, Mayo 2012

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación se desarrolla en la empresa VASQUIN CIA. LTDA. de la ciudad de Ibarra, la cual se dedica al comercio y reparación de equipos computacionales, por ser una empresa nueva no consta con guías de gestión ni control adecuado para el desarrollo de sus operaciones, por esta razón se establece el actual proyecto que se denomina modelo administrativo financiero para la empresa VASQUIN CIA. LTDA. de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura; el cual tiene por objeto establecer todas las bases administrativas - financieras de la mencionada empresa, de modo que permita el desarrollo organizativo, funcional ordenado de la compañía, así como hacerla más eficiente; al realizar la indagación se obtuvo que no existía una adecuada coordinación de las operaciones ni una distribución prolija de las funciones, por lo que existen retrasos en los procesos, al igual que descoordinación y desacoplamiento de actividades entre unidades administrativas, provocando insatisfacción en sus clientes tanto internos como externos, esta información se la obtuvo de una fuente directa por medio de encuestas a todos los integrantes de la empresa y entrevistas a los directivos, además para fomentar profundamente esta investigación se recopiló información indirecta, compilándola de fuentes bibliográficas, que permiten tener un panorama claro de lo que se requiere organizativamente en las empresas de elite para que surjan y sean competitivas, por lo tanto se establece la propuesta que consta de todos los lineamientos organizativos necesarios para que la empresa comience a trabajar bajo estos estándares, organizándose objetiva y funcionalmente, lo que traerá impactos en todos los ámbitos de la empresa, como el social, económico, empresarial y ético, los que serán positivos para la compañía, por el motivo de que desarrollan contenidos antes pasados desapercibidos, afianzando los lazos entre trabajadores y directivos, por lo que se identificarán con la misión y visión de la empresa, ganando competitividad frente a las demás empresas del sector.

EXECUTIVE SUMMARY

This investigation is developed in VASQUIN Ltd. Company in Ibarra City, which is dedicated to repair and sell computer equipment, being a new company with no suitable record or control management guidelines. For development its operations, Financial Management Model in VASQUIN Ltd. Company is developed, in Ibarra City, Imbabura Province, which principal objective is to establish all administrative and financial rules, in order to enable a organizational development, functional ordered and more efficient process in the company. During the investigation, it was found that is not established a proper coordination neither an efficient distribution in the functions and operations of the company. These mistakes make processes delays, mismatch and decoupling activities among administrative units, causing internal and external customer dissatisfaction. This information was obtained directly by surveys to all members of the company and interviews with the managers, in order to improve this research, indirect information was collected from available literature, that allow a clear picture of what it takes in elite companies to emerge organizationally and competitively. Therefore establishing the proposed that has all necessary organizational guidelines for the company, in order to start working on these standards, functionally organized and objective, which will impact in the all company areas, such as economical, social, business and ethics, these impacts will be positive in the company, getting used to improving these areas. Strengthening the relationship between workers and managers therefore they will identify with the mission and vision of the company, gaining competitiveness against other companies.

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, KAREM ANABELY QUINTEROS VACA, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en el mismo.

Todos los efectos académicos y legales que se desprendan de la presente investigación, serán de mi exclusiva responsabilidad.

Firma

KAREM ANABELY QUINTEROS VACA

C.I. 100300661-4

APROBACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por la egresada KAREM ANABELY QUINTEROS VACA, para optar por el título de INGENIERA COMERCIAL, cuyo tema es: “MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA VASQUIN CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”; considero que el presente trabajo reúne todos los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 30 días del mes de Mayo del 2012.

Firma

Msc. Marlon Pineda

ASESOR DE TESIS

CI:-----



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, KAREM ANABELY QUINTEROS VACA, con cédula de ciudadanía Nro. 100300661-4, 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 ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA VASQUIN CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA COMERCIAL 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 momento que hago la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Firma:

Nombre: Karem Quinteros

Cédula: 100300661-4

Ibarra, a los 30 días del mes de Mayo del 2012.



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:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100300661-4		
APELLIDOS Y NOMBRES:	QUINTEROS VACA KAREM ANABELY		
DIRECCIÓN:	Sánchez y Cifuentes 21-134 y Tobías Mena		
EMAIL:	merak_danger28@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062640617	TELÉFONO MÓVIL:	097979238
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	"MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA VASQUIN CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"		
AUTORA:	QUINTEROS VACA KAREM ANABELY		
FECHA:	30 de Mayo de 2012.		
SOLO PARA TRABAJO DE GRADO			
PROGRAMA:	PREGRADO	POSGRADO	
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA COMERCIAL		
ASESOR / DIRECTOR	Msc. Marlon Pineda		

2. AUTORIZACIÓN DEL USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, KAREM ANABELY QUINTEROS VACA, con cédula de ciudadanía Nro. 100300661-4, 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 143.

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 titular de los derechos patrimoniales, por lo que se asume la responsabilidad contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por terceros.

Ibarra, a los 30 días del mes de Mayo del 2012.

EL AUTOR:

(Firma)

Nombre: Karem Quinteros

C.C.: 100300661-4

ACEPTACIÓN:

(Firma)

Nombre: Lic. Ximena Vallejos

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo primeramente a Dios, por darme la oportunidad de vivir, salud para realizar todo los objetivos que me he planteado y fortaleza para sobrellevar cualquier dificultad que se me ha presentado, además puso en mi camino a personas irremplazables que me demuestran día a día su cariño apoyándome siempre.

A mis padres Nelly y Fernando que con su confianza y afecto incondicional me han dado el valor de luchar siempre por conseguir las metas propuestas, quiero a través de este trabajo devolverles de alguna manera tanto amor y preocupación por mí.

Karem Quinteros

AGRADECIMIENTO

A mi familia, quienes con su cariño han llenado mi vida de alegría y hemos compartido muchos momentos importantes juntos.

A mi amigo incondicional Roberto Grijalva, por estar junto a mí siempre en los momentos más difíciles de mi vida tanto profesional como personal.

A mi esposo Guido Vásquez, por compartir su vida conmigo y luchar siempre a mi lado.

Al Msc. Marlon Pineda, por su amplia gama de conocimientos, experiencias, tiempo y paciencia brindada para el desarrollo y culminación de este proyecto.

A la Universidad Técnica del norte, por su gran aportación en lo profesional y personal.

Karem Quinteros

PRESENTACIÓN

El presente trabajo lleva el nombre de Modelo Administrativo Financiero para La Empresa Vasquin Cía. Ltda. de La Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura y se encuentra estructurado de cuatro capítulos, el primero es diagnóstico técnico situacional, el segundo es el marco teórico, el tercero la propuesta y finalmente el cuarto capítulo denominado impactos, los cuales se explican a continuación:

En el primer capítulo se encuentra desarrollado el diagnóstico técnico situacional, que es la radiografía interna de la empresa, en el, se diagnosticó todos los aspectos buenos y malos que tiene la institución, como fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, para de esta manera definir claramente el problema a investigar y darle la solución respectiva.

El segundo capítulo está conformado por las bases teóricas y científicas, el cual está formado por información indirecta, ya que se la obtiene de fuentes bibliográficas como libros, revistas e internet, que ayudan a reafirmar los conocimientos para desarrollar nuevas ideas con ofertas de mejoramiento, que sirven para toda la estructura del proyecto y una firme propuesta.

El tercer capítulo es la propuesta de la investigación, es el capítulo más relevante de todos, porque en el se desarrollan todas las estrategias y planteamientos centrales de la estructura que manejará la empresa, se encuentra detallado los objetivos, misión, visión, políticas, principios y valores que persigue la compañía, así como también encontramos el organigrama estructural, el manual de funciones, el perfil de cada uno de los puestos de trabajo, el objetivo de cada área, las funciones y responsabilidades que tiene cada empleado, asimismo se integra el manual de procedimientos en el que se detallan los pasos a seguir de las

principales actividades que realiza VASQUIN. CIA. LTDA. en el ámbito administrativo y financiero.

Por último está el capítulo de impactos, que se encuentra formado por los diferentes impactos que produce la implantación del presente proyecto en la empresa y son: impacto social, económico, empresarial y ético, cada uno de ellos con sus respectivos indicadores que muestran claramente cómo se verá afectada la compañía en forma positiva o negativa, para que cada miembro que forma parte de ella se prepare para el cambio y apoye a esa transformación objetiva.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA	i
RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXECUTIVE SUMMARY	iii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	iv
APROBACIÓN DEL ASESOR	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	vii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN	xi
ÍNDICE DE CONTENIDOS	xiii
ÍNDICE DE CUADROS	xviii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xx
ÍNDICE DE FIGURAS	xxi
INTRODUCCIÓN	xxiii
OBJETIVO	xxiv
METODOLOGÍA	xxv

CAPITULO I

1. DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL	26
1.1. Antecedentes	26
1.2. Objetivos del diagnóstico	26
1.2.1. Objetivo General	26
1.2.2. Objetivos Específicos	26
1.3. Variables	27
1.4. Indicadores	27
1.5. Matriz de Relación	29
1.6. Mecánica Operativa	30

1.6.1. Determinación de la Población	30
1.6.2. Determinación de la Muestra	30
1.6.3. Información Primaria	31
1.6.4. Información Secundaria	31
1.7. Tabulación y Análisis de la Información	31
1.7.1. Encuestas aplicadas a los Trabajadores de la Empresa	31
1.7.2. Entrevistas Realizadas a los Directivos	45
1.8. Matriz FODA	50
1.9. Cruces Estratégicos FA, FO, DO, DA.	52
1.10. Determinación del Problema Diagnóstico	54

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO	55
2.1. La Empresa	55
2.1.1. Definición de Empresa	55
2.1.2. Clasificación de las Empresas	56
2.1.3. Las Compañías	57
2.1.3.1. Definición de Compañías	57
2.1.3.2. Clasificación De Las Compañías	57
2.2. Administración	59
2.2.1. Definición de Administración	59
2.2.2. Definición de las Funciones Administrativas	60
2.3 Estructura Administrativa	61
2.3.1 Definición de Organigrama	61
2.3.2 Características de los Organigramas	62
2.3.3 Ventajas y Desventajas de los Organigramas	63
2.3.4 Clasificación de Organigramas	64
2.3.5 Metodología para Elaborar organigramas	67
2.4. Manuales	68
2.4.1. Concepto	68

2.4.2.	Objetivos	69
2.4.3.	Clasificación	70
2.5.	Diagrama de Flujo	71
2.5.1.	Definición	71
2.5.2.	Clases de Diagramas	71
2.5.3.	Símbolos de los Diagramas de Flujo	73
2.6.	Estructura Contable Financiera	74
2.6.1.	Definición de Contabilidad	75
2.6.2.	Importancia de la Contabilidad	75
2.6.3.	Clases de Contabilidad	76
2.6.4.	La Ecuación Contable	78
2.6.5.	Plan General de Cuentas	79
2.6.6.	Definición de los Estados Financieros	80
2.6.6.1.	Balance General	81
2.6.6.2.	Estado de Resultados	82
2.6.7.	Control Interno Administrativo y Contable	83
2.6.7.1.	Componentes del Control Interno	84

CAPITULO III

3.	PROPUESTA	86
3.1.	Introducción	86
3.2.	Estructura de la Propuesta	88
3.3.	Desarrollo de Componentes	89
3.3.1.	Filosofía	89
3.3.1.1.	Misión	89
3.3.1.2.	Visión	89
3.3.1.3.	Objetivos	90
3.3.1.4.	Principios y Valores	90
3.3.1.5.	Políticas	91
3.3.1.6.	Estrategias	92
3.3.1.7.	Organigrama Estructural	95

3.3.1.8.	Reglamento Interno	96
3.3.2.	Estructura Funcional	116
3.3.2.1.	Manual de Funciones	116
3.3.3.	Estructura Técnica	163
3.3.3.1.	Manual de Procedimientos	163
3.3.4.	Estructura Contable	270
3.3.4.1.	Normas Específicas Contables	270
3.3.4.2.	Descripción de las Principales Cuentas Contables	283
3.3.4.3.	Catálogo General de Cuentas	285
3.3.4.4.	Documentos Contables de uso General	291

CAPITULO IV

4.	ANÁLISIS DE IMPACTOS	295
4.1.	Introducción	295
4.2.	Impacto Social	296
4.3.	Impacto Económico	297
4.4.	Impacto Empresarial	298
4.5.	Impacto Ético	299

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES **301**

ANEXOS **304**

Anexo A:	Constitución de la Compañía	304
Anexo B:	Aprobación del Reglamento Interno de la Compañía	310
Anexo C:	Fotos de la Empresa	312
Anexo D:	Encuesta	316
Anexo E:	Entrevista	320
Anexo F:	Cuadre de Caja General	321
Anexo G:	Recibo de Caja Chica	323
Anexo H:	Recibo de Cobro por Cancelaciones	324
Anexo I:	Recibo de Cobro por Anticipos	325
Anexo J:	Solicitud de Empleo	326

Anexo K: Solicitud de Crédito	328
Anexo L: Contrato de Trabajo	329
Anexo M: Rol de Pagos Individual	333
Anexo N: Orden de Compra a Proveedores	334
Anexo O: Orden de Pedido Interno	335
Anexo P: Orden de Trabajo Servicio Técnico	336
Anexo Q: Proforma de Venta	337
Anexo R: Acta de Entrega Recepción	338
Anexo S: Ensamblaje de Computadoras	339
BIBLIOGRAFÍA	343
LINCONGRAFIA	344

ÍNDICE DE CUADROS

CAPÍTULO I

Cuadro Nro.1:	Matriz de Relación	29
----------------------	--------------------	----

ENCUESTA A LOS TRABAJADORES

Cuadro Nro.2:	Tabulación pregunta Nro.1	32
----------------------	---------------------------	----

Cuadro Nro.3:	Tabulación pregunta Nro.2	33
----------------------	---------------------------	----

Cuadro Nro.4:	Tabulación pregunta Nro.3	34
----------------------	---------------------------	----

Cuadro Nro.5:	Tabulación pregunta Nro.4	35
----------------------	---------------------------	----

Cuadro Nro.6:	Tabulación pregunta Nro.5	36
----------------------	---------------------------	----

Cuadro Nro.7:	Tabulación pregunta Nro.6	37
----------------------	---------------------------	----

Cuadro Nro.8:	Tabulación pregunta Nro.7	38
----------------------	---------------------------	----

Cuadro Nro.9:	Tabulación pregunta Nro.8	39
----------------------	---------------------------	----

Cuadro Nro.10:	Tabulación pregunta Nro.9	40
-----------------------	---------------------------	----

Cuadro Nro.11:	Tabulación pregunta Nro.10	41
-----------------------	----------------------------	----

Cuadro Nro.12:	Tabulación pregunta Nro.11	42
-----------------------	----------------------------	----

Cuadro Nro.13:	Tabulación pregunta Nro.12	43
-----------------------	----------------------------	----

Cuadro Nro.14:	Tabulación pregunta Nro.13	44
-----------------------	----------------------------	----

Cuadro Nro.15:	Matriz FODA	50
-----------------------	-------------	----

Cuadro Nro.16:	Cruces Estratégicos FA, FO, DO, DA	52
-----------------------	------------------------------------	----

CAPITULO II

Cuadro Nro.17:	Características de los Organigramas	62
-----------------------	-------------------------------------	----

Cuadro Nro.18:	Clases de Contabilidad	76
-----------------------	------------------------	----

CAPITULO III

Cuadro Nro.19:	Estructura de la Propuesta	88
-----------------------	----------------------------	----

ESTRUCTURA TÉCNICA

Cuadro Nro.20:	Nomenclatura de los Símbolos a utilizarse en los Flujogramas	163
-----------------------	---	-----

ESTRUCTURA CONTABLE

Cuadro Nro.21:	Descripción Principales Cuentas Contables	283
Cuadro Nro.22:	Catálogo General de Cuentas	285

CAPITULO IV

Cuadro Nro.23:	Escala de Valoración de Impactos	295
Cuadro Nro.24:	Impacto Social	296
Cuadro Nro.25:	Impacto Económico	297
Cuadro Nro.26:	Impacto Empresarial	298
Cuadro Nro.27:	Impacto Ético	399

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CAPÍTULO I

ENCUESTA A LOS TRABAJADORES

Gráfico Nro.1:	Gráfico Estadístico pregunta Nro.1	32
Gráfico Nro.2:	Gráfico Estadístico pregunta Nro.2	33
Gráfico Nro.3:	Gráfico Estadístico pregunta Nro.3	34
Gráfico Nro.4:	Gráfico Estadístico pregunta Nro.4	35
Gráfico Nro.5:	Gráfico Estadístico pregunta Nro.5	36
Gráfico Nro.6:	Gráfico Estadístico pregunta Nro.6	37
Gráfico Nro.7:	Gráfico Estadístico pregunta Nro.7	38
Gráfico Nro.8:	Gráfico Estadístico pregunta Nro.8	39
Gráfico Nro.9:	Gráfico Estadístico pregunta Nro.9	40
Gráfico Nro.10:	Gráfico Estadístico pregunta Nro.10	41
Gráfico Nro.11:	Gráfico Estadístico pregunta Nro.11	42
Gráfico Nro.12:	Gráfico Estadístico pregunta Nro.12	43
Gráfico Nro.13:	Gráfico Estadístico pregunta Nro.13	44

ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO II

Figura Nro.1: Clasificación de las Empresas	56
Figura Nro.2: Clasificación de las Compañías	58
Figura Nro.3: Definición de las Funciones Administrativas	60
Figura Nro. 4: Símbolos de los Diagramas de Flujo	73
Figura Nro. 5: Componentes del Control Interno	84

CAPÍTULO III

Figura Nro.6: Organigrama Estructural	95
--	----

FLUJOGRAMAS

Figura Nro.7: Reclutamiento Selección y Contratación del Personal	169
Figura Nro.8: Capacitación de Personal	173
Figura Nro.9: Elaboración de estados Financieros	179
Figura Nro.10: Conciliación Bancaria	183
Figura Nro.11: Declaración del IVA y Retenciones en la fuente	187
Figura Nro.12: Registro Societario de la Compañía / Reuniones de Asamblea	190
Figura Nro.13: Informe al Ministerio de Relaciones Laborales	193
Figura Nro.14: Informe a la Superintendencia de Compañías	197
Figura Nro.15: Informe al Municipio y Pago de Patente	201

Figura Nro.16: Elaboración y Registro de Contratos de Trabajo	206
Figura Nro.17: Elaboración de Roles de Pago	210
Figura Nro.18: Solicitud de Fondos de Caja Chica	214
Figura Nro.19: Reposición de Caja Chica	214
Figura Nro.20: Facturación de Servicios	218
Figura Nro.21: Facturación de Productos	219
Figura Nro.22: Elaboración de Cancelaciones y Anticipos	222
Figura Nro.23: Elaboración del Cuadre de Caja Diario	226
Figura Nro.24: Ingreso de Equipos	230
Figura Nro.25: Tramite de Garantías	235
Figura Nro.26: Ensamblaje e Instalación de Computadoras	242
Figura Nro.27: Ventas Externas	248
Figura Nro.28: Ventas Internas	254
Figura Nro.29: Propuestas Publicitarias	259
Figura Nro.30: Adquisición de Productos	264
Figura Nro.31: Manejo de Mercadería	269
DOCUMENTOS CONTABLES DE USO GENERAL	
Figura Nro.32: Modelo de Factura	292
Figura Nro.33: Modelo de Nota de Crédito	293
Figura Nro.34: Modelo de Comprobante de Retención	294

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo está realizado con la finalidad de que cumpla las expectativas de los usuarios, con los aspectos teóricos de contabilidad y administración, el mismo que ha sido desarrollado en base a las actividades de la empresa VASQUIN CÍA. LTDA.

VASQUIN CÍA. LTDA. es constituida el 28 de Agosto del dos mil seis, desde su legal constitución y reglamentación comienza su labor mercantil, en la ciudad de Ibarra ubicada en la calle Sánchez y Cifuentes N° 21-134 y Tobías Mena, y se dedica a la importación, producción, reparación y comercialización de tecnología informática al por mayor y menor, consta de tres departamentos como son: contable, técnico y comercialización.

Al momento la empresa VASQUIN CÍA. LTDA. no posee un Reglamento Interno, Manual de Funciones, de Procedimientos y Contables que sirvan de guía para realizar las actividades y procesos de manera que se desarrollen de forma eficiente, para así alcanzar los objetivos y resultados deseados, por tal motivo se me presentó la oportunidad de realizar el presente proyecto, que tiene la finalidad de crear un Modelo Administrativo Financiero que consta de todo lo mencionado anteriormente, e incluye lo necesario para el buen manejo de la empresa y da lugar a un desarrollo organizado y eficaz.

La temática de este proyecto es de fundamental interés dentro de la empresa porque en ella se concentran en forma sistemática elementos administrativos que informan y orientan la conducta de los integrantes de la empresa, tanto del nivel directivo como del operativo, mejorando así la realización de los procesos.

La empresa VASQUIN. CIA. LTDA. es la directa beneficiada con la implementación de este Modelo Administrativo Financiero, porque en el se establece claramente los objetivos, políticas y procedimientos de la

empresa, lo que hace que sea de mucha utilidad para lograr una eficiente administración

Es importante señalar que no solo la institución como tal será beneficiada, sino de una forma indirecta los empleados, porque con una forma de trabajo mejor estructurada y una empresa más sólida, tendrán mayores posibilidades de ascender y percibir un mejor sueldo, mayor estabilidad laboral, al igual que se creará un mejor clima organizacional, y por ende satisfacción profesional, por lo que serán más productivos.

Este tema de investigación ha generado grandes perspectivas en los administradores de la VASQUIN CIA. LTDA. porque permite ahorrar recursos materiales, económicos, tiempo, trabajo y esfuerzo de los empleados, evitando funciones de control y supervisión innecesarias; recibiendo un total apoyo para la realización del proyecto ya que pusieron a disposición toda la información que la investigación requirió.

1. Objetivos

1.1. Objetivo General

Realizar un Modelo Administrativo Financiero para el manejo eficiente de la empresa VASQUIN CIA. LTDA., en base a las utilización de técnicas que promuevan su adecuado funcionamiento y la modernización de todos los departamentos.

1.2. Objetivos Específicos

④ Realizar un diagnóstico técnico - situacional que permita conocer la funcionalidad y operatividad de la empresa VASQUIN CIA. LTDA.

Ⓢ Establecer las bases teóricas y científicas a través de una investigación bibliográfica referente al contenido y estructura para la elaboración de un modelo administrativo – financiero de la empresa VASQUIN CIA. LTDA.

Ⓢ Diseñar un Manual Administrativo Financiero que sirvan de guía para el buen manejo administrativo y eficiente de la empresa VASQUIN CIA. LTDA.

Ⓢ Analizar los principales impactos que genere el presente trabajo investigativo, desde la perspectiva social, económica, empresarial y ética.

2. Metodología

2.1. Tipo de Estudio

La presente investigación para el desarrollo del proyecto es de tipo cualitativo, porque los métodos, técnicas y procedimientos que se utilizarán en su proceso serán fundamentales para la recolección de la información mediante una investigación bibliográfica y de campo, en la cual se obtiene información de fuentes secundarias como libros, revistas, Internet y otros documentos de apoyo, con el beneficio de obtener componentes eficiente para la realización del proyecto.

2.2. Métodos

La metodología a aplicarse en el presente proyecto será de carácter Inductivo, Deductivo, Análisis y Síntesis debido a que se va a realizar la investigación de la forma administrativa y organizacional de la empresa VASQUIN CIA. LTDA.

CAPITULO I

1. DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

El presente diagnóstico se realizó en la ciudad de Ibarra en la empresa de venta de computadores y tecnología informática VASQUIN CIA. LTDA., en la cual se realizó una investigación de campo, la que consistió en efectuar un censo a todos los integrantes de dicha empresa; como directivos, Jefes departamentales, vendedores, técnicos y asistentes, el día cinco de enero del 2012, dentro de la investigación no existió ningún tipo de inconvenientes, porque se tiene una ventaja al pertenecer a la institución teniendo el acceso a la información que se requiera, además de la confianza y relación que se mantiene con los trabajadores de la misma, logrando la cooperación de todos y el compromiso de los directivos para realizar y poner en marcha el proyecto, siendo esto de gran relevancia para su aplicación.

1.2. Objetivos del Diagnóstico

1.2.1. Objetivo General

- Ⓢ Realizar un diagnóstico técnico situacional con el fin de determinar las actividades socio- económicas, para la creación de un modelo administrativo financiero en la empresa VASQUIN CIA. LTDA. de la ciudad de Ibarra.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Ⓢ Determinar el control del recurso humano en la empresa VASQUIN CIA. LTDA.

- ④ Examinar el modelo de cultura organizacional en la empresa VASQUIN CIA. LTDA.
- ④ Analizar la forma de organización funcional en la empresa VASQUIN CIA. LTDA.
- ④ Establecer como está estructurada la organización financiera en la empresa VASQUIN CIA. LTDA.
- ④ Determinar el modelo organizacional operativo de la empresa VASQUIN CIA. LTDA.

1.3. Variables

- a) Talento Humano
- b) Cultura Organizacional
- c) Organización Funcional
- d) Organización Financiera
- e) Organización Operativa

1.4. Indicadores

- a) Talento Humano
 - Reclutamiento y selección
 - Contratación
 - Inducción
 - Especialización
 - Ausentismo
 - Evaluación del desempeño
- b) Cultura Organizacional
 - Clima Organizacional
 - Trabajo en Equipo
 - Motivación
 - Capacitación

- Toma de decisiones

- c) Organización Funcional
 - Distribución de funciones
 - Jerarquización
 - Realización de Procedimientos
 - Integración de Funciones

- d) Organización Financiera
 - Manejo de efectivo
 - Financiamiento
 - Presupuesto
 - Manejo de Inventarios
 - Costos

- e) Organización Operativa
 - Comunicación Interna
 - Cumplimiento de Obligaciones
 - Normas de Control Interno
 - Coordinación de operaciones

1.5. Matriz de Relación

Objetivos	Variables	Indicadores	Técnicas de Recolección de Información	Fuentes de Información
Determinar el control del recurso humano en la empresa VASQUIN CIA. LTDA.	Talento Humano	Reclutamiento y selección Contratación Inducción Especialización Ausentismo Evaluación del desempeño	Entrevista Entrevista Entrevista Encuesta Entrevista Entrevista	Directivos Directivos Directivos Todo el Personal Directivos Directivos
Examinar el modelo de cultura organizacional en la empresa VASQUIN CIA. LTDA.	Cultura Organizacional	Clima Organizacional Trabajo en Equipo Motivación Capacitación Toma de decisiones	Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta	Todo el Personal Todo el Personal Todo el Personal Todo el Personal Todo el Personal
Analizar la forma de organización funcional en la empresa VASQUIN CIA. LTDA.	Organización Funcional	Distribución de funciones Jerarquización Realización de Procedimientos Integración de Funciones	Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta	Todo el Personal Todo el Personal Todo el Personal Todo el Personal
Establecer como está estructurada la organización financiera en la empresa VASQUIN CIA. LTDA.	Organización Financiera	Manejo de efectivo Financiamiento Presupuesto Manejo de Inventarios Costos	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista. Entrevista.	Directivos Directivos Directivos Directivos Directivos
Determinar el modelo organizacional operativo de la empresa VASQUIN CIA. LTDA.	Organización Operativa	Comunicación Interna Cumplimiento de Obligaciones Normas de Control Interno Coordinación de operaciones	Encuesta Encuesta Entrevista Encuesta	Todo el Personal Todo el Personal Directivos Todo el Personal

Cuadro: Nro. 1
Fuente: Diagnóstico
Realización: Autora de la Investigación

1.6. Mecánica Operativa

1.6.1. Determinación de la Población

Para el presente diagnóstico se partirá de la unidad de análisis conformada por la empresa VASQUIN CIA. LTDA., en la que determinamos las siguientes poblaciones:

- Ⓢ Población establecida por los directivos de la empresa que son parte de los accionistas y pertenecen al departamento administrativo.
- Ⓢ Población conformada por el departamento de contabilidad.
- Ⓢ Población determinada por el departamento técnico.
- Ⓢ Población conformada por el departamento de comercialización.

1.6.2. Determinación de la Muestra

Las siguientes poblaciones por ser menores a cien personas se calcularán y determinarán de la siguiente forma:

La población establecida por los directivos de la empresa de los cuales se les realizará una entrevista a dos de ellos porque tienen el nombramiento de Presidente y Gerente, además del nivel de apoyo en el que consta la Secretaria.

La población conformada por el departamento contable se realizará una encuesta a la contadora y otra a la cajera.

La población determinada por el departamento técnico, se realizará una encuesta al Jefe de área y a los dos asistentes técnicos.

La población conformada por el departamento de comercialización, se les realizará una encuesta a sus cinco integrantes el Jefe departamental, vendedores (dos internos y dos externos), Jefe de Diseño y bodeguero.

1.6.3. Información Primaria

Se recolectó la información primaria de acuerdo a las necesidades del proyecto, para que de esta manera sea aplicable de forma efectiva y se ajuste a las necesidades de la empresa tomando como referencia todos los resultados que arrojen las encuestas y entrevistas realizadas al personal de la empresa.

Se efectuará encuestas a los trabajadores de la empresa en todos sus departamentos y entrevistas a los directivos.

1.6.4. Información Secundaria

La información secundaria que se utilizó para la realización de la presente investigación fue obtenida de: información documentada de la empresa como actas de constitución y registros societarios; textos relacionados con contabilidad, administración, auditoría y tesis referentes al tema; publicaciones, manuales alusivos al contenido investigado e información obtenida de internet.

1.7. Tabulación y Análisis de la Información

1.7.1. Encuesta aplicada a los trabajadores de VASQUIN CIA. LTDA. que consta de trece preguntas.

1. ¿De acuerdo a su apreciación la comunicación en la empresa es?

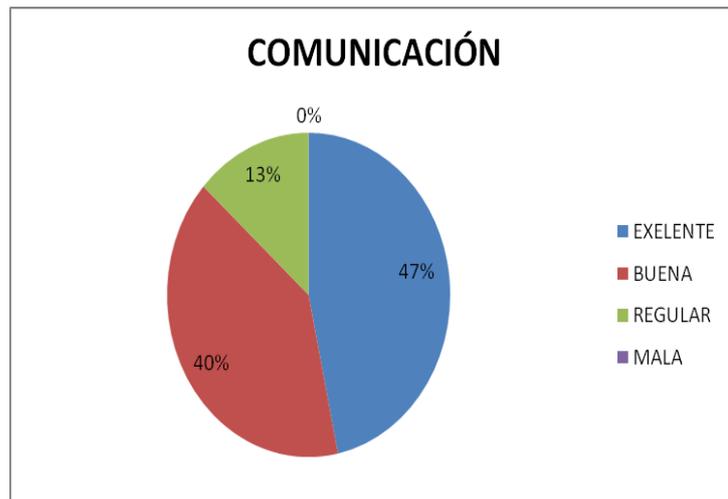
Cuadro Nro. 2

CATEGORIZACIÓN	f	%
EXELENTE	7	47
BUENA	6	40
REGULAR	2	13
MALA	0	0
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Autora de la investigación

Gráfico Nro. 1



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Autora de la investigación

Análisis:

En la empresa VASQUIN CIA. LTDA. existe una excelente comunicación por parte de la mayoría de empleados y una mínima parte opina que es regular por lo tanto se recomienda mejorar la comunicación en las áreas que se requiere, y aprovechar en su mayoría esta ventaja para la buena realización e implantación del proyecto porque se facilita la transmisión de información necesaria para el mismo.

2. ¿Según su criterio existe una adecuada coordinación de las operaciones que se realizan en la empresa?

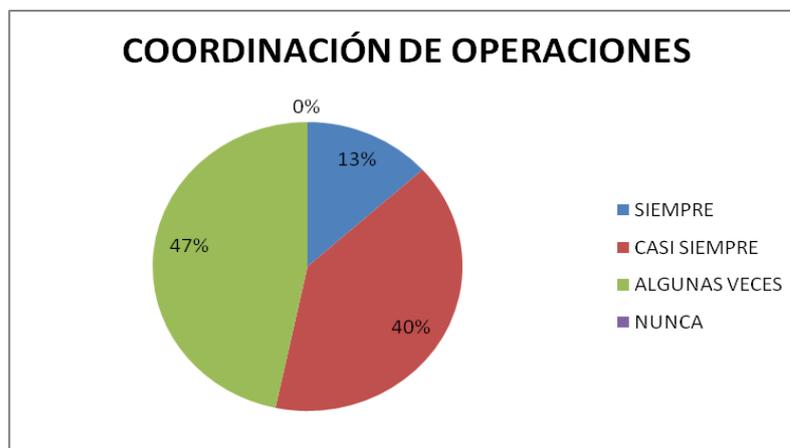
Cuadro Nro. 3

CATEGORIZACIÓN	f	%
SIEMPRE	2	13
CASI SIEMPRE	6	40
ALGUNAS VECES	7	47
NUNCA	0	0
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Autora de la investigación

Gráfico Nro. 2



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Autora de la investigación

Análisis:

En la empresa VASQUIN CIA. LDA. No existe una adecuada coordinación de las operaciones que se realizan, según lo manifestado por los miembros que la conforman, por lo tanto se limita el desarrollo eficiente de sus actividades, no tienen directrices que les permitan adoptar un sistema de coordinación de operaciones; por lo que se recomienda adoptar el modelo administrativo financiero que se propone en el presente proyecto porque se encarga de establecer mecanismos para mejorar este inconveniente.

3. ¿Usted tiene distribuidas sus funciones de acuerdo a su cargo?

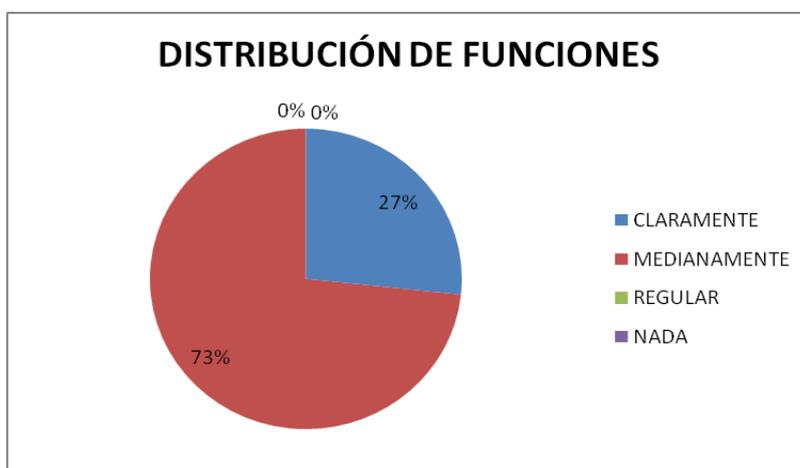
Cuadro Nro. 4

CATEGORIZACIÓN	f	%
CLARAMENTE	4	27
MEDIANAMENTE	11	73
REGULAR	0	0
NADA	0	0
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Autora de la investigación

Gráfico Nro. 3



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Autora de la investigación

Análisis:

En la empresa VASQUIN CIA. LTDA. no se encuentran definidas específicamente las funciones del personal, por lo que su gran mayoría medianamente sabe lo que tiene que realizar, esto quiere decir que de forma empírica tienen conocimiento de las tareas que les compete cumplir, por lo que se recomienda definir para cada uno de los puestos sus labores específicas, para que de esta manera tengan claridad y seguridad de lo que hace cada persona, a más de conocer las responsabilidades a su cargo, de esta manera se eliminará duplicidad de funciones, tareas innecesarias, además de evasión de responsabilidades.

4. ¿Conoce usted la jerarquización de puestos que existen en la empresa?

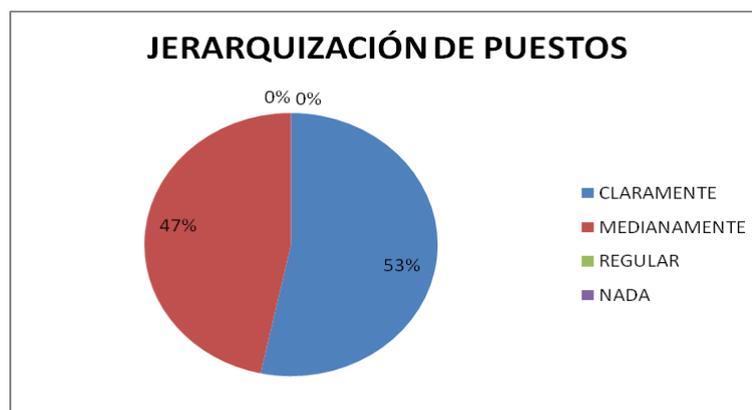
Cuadro Nro. 5

CATEGORIZACIÓN	f	%
CLARAMENTE	8	53
MEDIANAMENTE	7	47
REGULAR	0	0
NADA	0	0
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Autora de la investigación

Gráfico Nro. 4



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Autora de la investigación

Análisis:

En la empresa VASQUIN CIA. LTDA. se puede notar que los trabajadores conocen la jerarquización de puestos existente por lo que tienen bien definido quién es su superior y a quien están a cargo, a pesar de no constar con un organigrama, esto se debe a que no es una empresa numerosa y se puede observar fácilmente su estructura organizacional; pero se recomienda que se realice y sociabilice un organigrama estructural para que se complemente al conocimiento ya existente, al igual que servirá de modelo para nuevos trabajadores que se integren a la empresa.

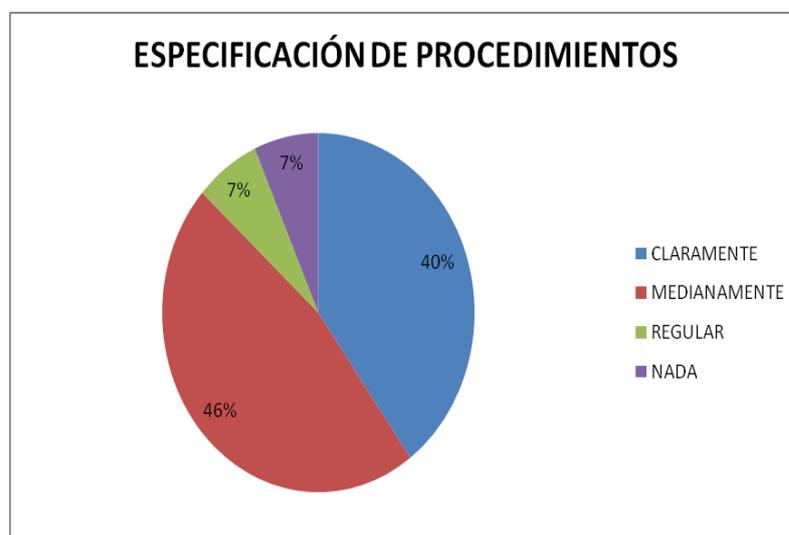
5. ¿Tiene usted especificado la realización de los procedimientos concernientes a su puesto?

Cuadro Nro. 6

CATEGORIZACIÓN	f	%
CLARAMENTE	6	40
MEDIANAMENTE	7	46
REGULAR	1	7
NADA	1	7
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Autora de la investigación

Gráfico Nro. 5



Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Autora de la investigación

Análisis:

En la empresa VASQUIN CIA. LTDA. no se encuentran descritos de forma específica los procedimientos a realizar por los trabajadores de la misma, manifestaron en su mayoría conocer medianamente los procesos a seguir para efectuar sus funciones, por lo que se recomienda implementar un manual de procedimientos, para que el talento humano este bien organizado y con un camino claro a seguir y así desembolverse de manera eficiente en la empresa.

6. ¿Las funciones que usted realiza se integran a las de los demás miembros de la empresa?

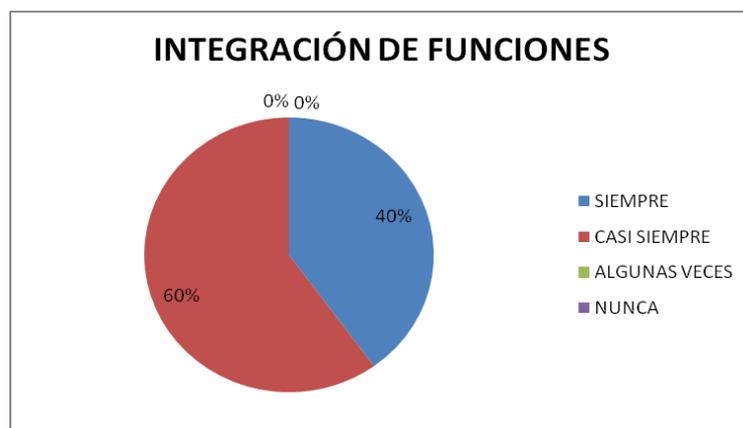
Cuadro Nro. 7

CATEGORIZACIÓN	f	%
SIEMPRE	6	40
CASI SIEMPRE	9	60
ALGUNAS VECES	0	0
NUNCA	0	0
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Autora de la investigación

Gráfico Nro. 6



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Autora de la investigación

Análisis:

En la empresa VASQUIN CIA. LTDA. las actividades que realizan los trabajadores casi siempre se integran a las de sus compañeros pero esto sucede porque la realización del trabajo se la hace de forma secuencial, pero en algunas ocasiones se ve enturbiado el desarrollo de las funciones por la falta de un manual de procedimientos por lo que se recomienda realizarlo y ponerlo en práctica, para que no exista este tipo de inconvenientes.

7. ¿El clima organizacional de la empresa es?

Cuadro Nro. 8

CATEGORIZACIÓN	f	%
EXELENTE	7	47
BUENA	8	53
REGULAR	0	0
MALA	0	0
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Autora de la investigación

Gráfico Nro. 7



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Autora de la investigación

Análisis:

En la empresa VASQUIN CIA. LTDA. el clima organizacional es bueno según la apreciación de los trabajadores, por lo que en su mayoría se sienten cómodos con laborar bajo este esquema, que permite desarrollarse como personas sin ningún tipo de contrariedades ni rivalidades, por lo que se recomienda utilizar ese compañerismo que tiene la empresa para desplegar el modelo administrativo financiero que se propone en el presente proyecto.

8. ¿De acuerdo a su parecer en la empresa existe trabajo en equipo?

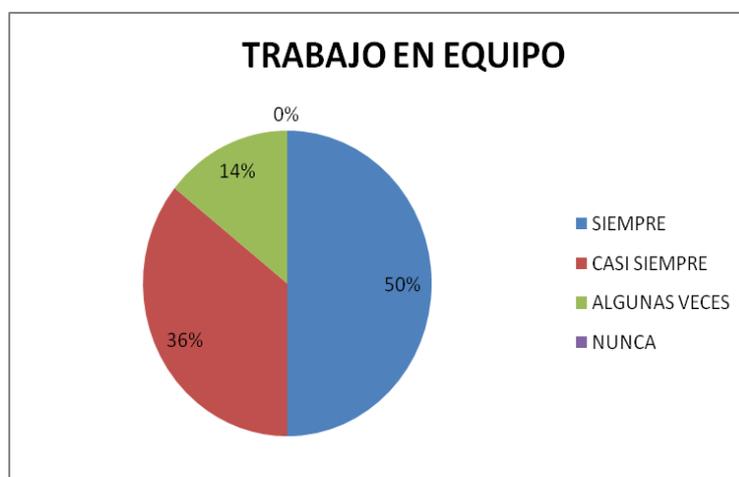
Cuadro Nro. 9

CATEGORIZACIÓN	f	%
SIEMPRE	7	50
CASI SIEMPRE	5	36
ALGUNAS VECES	3	14
NUNCA	0	0
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Autora de la investigación

Gráfico Nro.8



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Autora de la investigación

Análisis:

En la empresa VASQUIN CIA. LTDA. la mitad de los trabajadores muestran que siempre hay trabajo en equipo, pero una menor parte opina que en la mayoría de ocasiones lo existe, esto denota que la mayor parte del recurso humano trabaja en equipo, hallándose una gran ventaja dentro de la institución, siendo recomendable fomentar esta actitud e incorporar a las personas que se sientan fuera de este esquema, para que así todos se encuentren juntos esforzándose hacia un mismo fin.

9. ¿De acuerdo a su criterio existe motivación hacia los trabajadores en la empresa?

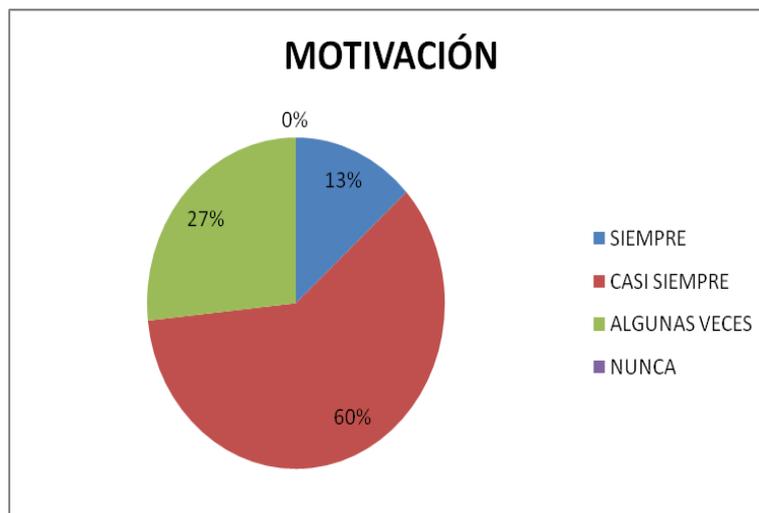
Cuadro Nro. 10

CATEGORIZACIÓN	f	%
SIEMPRE	2	13
CASI SIEMPRE	9	60
ALGUNAS VECES	4	27
NUNCA	0	0
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Autora de la investigación

Gráfico N° 9



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Autora de la investigación

Análisis:

En la empresa VASQUIN CIA. LTDA. más de la mitad del talento humano manifiesta que casi siempre existe motivación, pero una minoría expone que hace falta motivación, esto se debe a que la mayor cantidad de motivación se orienta hacia el sector comercial y no a los trabajadores de la parte administrativa y técnica, por lo que se recomienda buscar nuevas formas de incentivo para que todos los empleados se sientan integrados y motivados en la empresa para el desarrollo pleno de sus funciones.

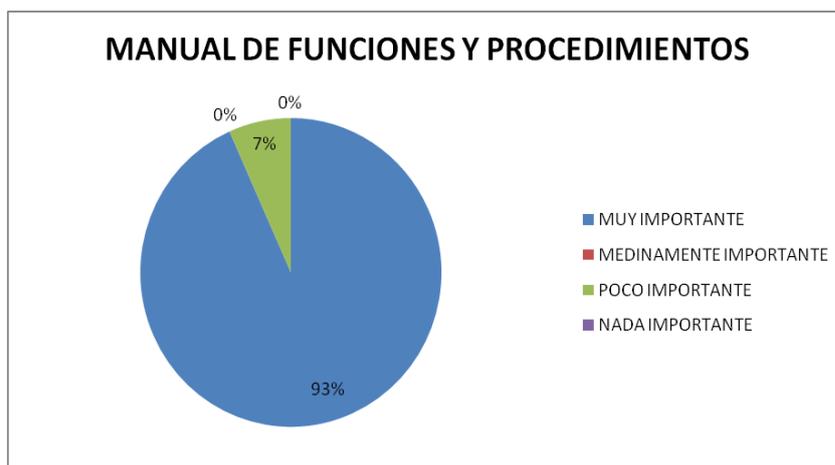
10. ¿Considera importante que la empresa tenga actualmente un manual de funciones y procedimientos?

Cuadro Nro. 11

CATEGORIZACIÓN	f	%
MUY IMPORTANTE	14	93
MEDINAMENTE IMPORTANTE	0	0
POCO IMPORTANTE	1	7
NADA IMPORTANTE	0	0
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Autora de la investigación

Gráfico Nro.10



Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Autora de la investigación

Análisis:

Casi en su totalidad los empleados de la empresa VASQUIN CIA. LTDA. opinan que es muy importante tener un manual de funciones y procedimientos, que les permita conocer sus tareas y como relizarlas de mejor manera, es por esto que se recomienda poner en marcha el proyecto que ayudará mucho a realizar y cumplir con lo antes mencionado provocando que el trabajo sea ejecutado de una mera rápida y con una adecuada utilización de cada uno de los recursos puestos a su dispocisión.

11. ¿Recibe usted capacitación, cada qué tiempo?

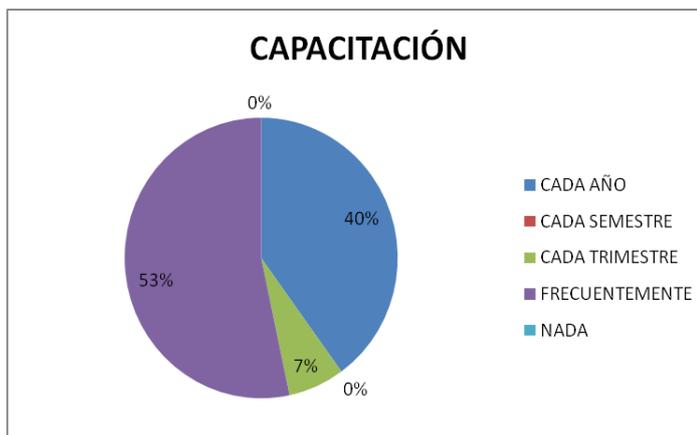
Cuadro Nro. 12

CATEGORIZACIÓN	f	%
CADA AÑO	6	40
CADA SEMESTRE	0	0
CADA TRIMESTRE	1	7
FRECUENTEMENTE	8	53
NADA	0	0
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Autora de la investigación

Gráfico Nro. 11



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: Autora de la investigación

Análisis:

En la empresa VASQUIN CIA. LTDA. existe capacitación continua pero en el área de ventas, al ser esta la población más grande de la empresa y la que maneja de forma directa la comercialización de los productos y servicios que brinda la misma, no ocurriendo lo mismo en otras áreas porque hay capacitaciones solo una vez por año, siendo recomendable integrar a todos los miembros de la empresa a los procesos de capacitación, por ser una inversión, puesto que el talento humano capacitado genera un buen desempeño y una mejor adaptación a los cambios para así conseguir el mejoramiento continuo.

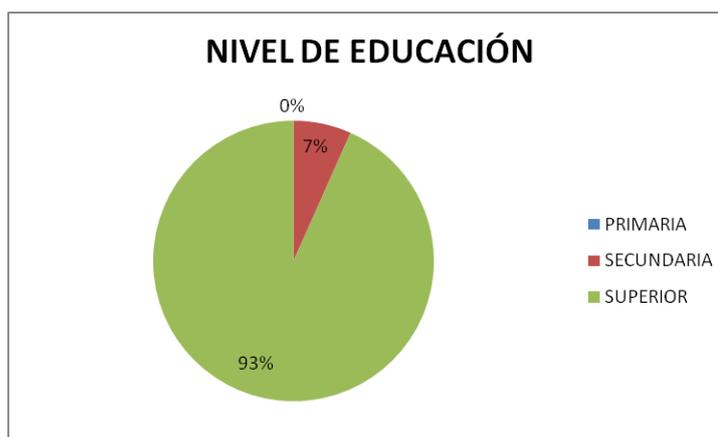
12. ¿Hasta qué categorización de estudios curso usted?

Cuadro Nro. 13

CATEGORIZACIÓN	f	%
PRIMARIA	0	0
SECUNDARIA	1	7
SUPERIOR	14	93
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Autora de la investigación

Gráfico Nro. 12



Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Autora de la investigación

Análisis:

En la empresa VASQUIN CIA. LTDA. hay un alto grado de preparación profesional, esto se debe a que casi en su totalidad los trabajadores han cursado los estudios superiores, por lo tanto tienen buenos conocimientos técnicos en cada una de las áreas en las que se desempeñan, por lo que se recomienda seguirlos capacitando para de este modo ir despertando mayores destrezas y habilidades en cada uno de sus miembros, logrando obtener el desarrollo tanto personal del talento humano como el rendimiento profesional que se espera de ellos.

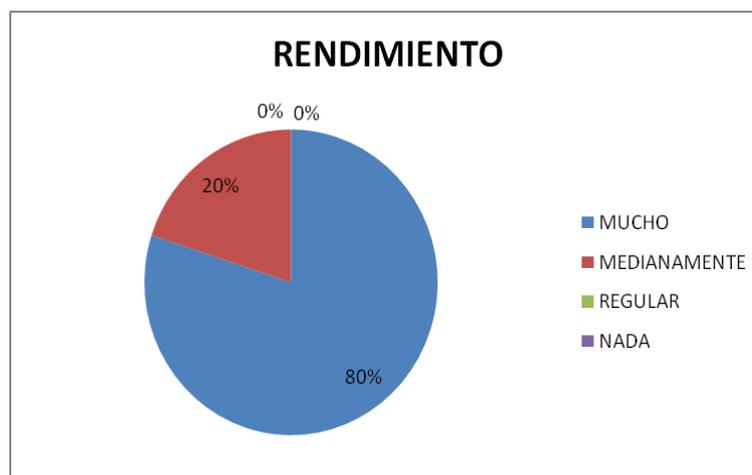
13. ¿El rendimiento en su trabajo aporta al cumplimiento de los propósitos de la empresa?

Cuadro Nro. 14

CATEGORIZACIÓN	f	%
MUCHO	12	80
MEDIANAMENTE	3	20
REGULAR	0	0
NADA	0	0
TOTAL	15	100

Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Autora de la investigación

Gráfico Nro. 13



Fuente: Encuesta
Elaborado Por: Autora de la investigación

Análisis:

En la empresa VASQUIN CIA. LTDA. el rendimiento de sus trabajadores es bueno, por lo que aporta de manera importante al desarrollo de los procesos dentro de la organización, se recomienda seguir afianzando los lazos de compromiso y confianza entre los trabajadores y la empresa, mejorando cada día más el provecho de cada actividad bien realizada, dando paso a un proceso de mejoramiento con la aplicación del presente proyecto.

1.7.2. Entrevistas realizadas a los Directivos de VASQUIN CÍA. LTDA. que consta de once preguntas.

Entrevista realizada al Sr. Gabriel Vásquez Presidente de la compañía

1. ¿La capacidad económica de la empresa es?

Actualmente la capacidad económica de la empresa es estable gracias a las ventas que se han tenido en el año, y esperamos que con el cumplimiento de objetivos trazados para este año la capacidad económica aumente positivamente.

2. ¿Existe planificación previa y establecimiento de objetivos?

Cada año en la parte administrativa se realiza un análisis de lo alcanzado y se planifican los objetivos y lo que se propone para el próximo año, pero no existe ningún documento por escrito de esto.

3. ¿Existe algún procedimiento establecido para el reclutamiento, selección, contratación y control del talento humano?

No existe un procedimiento específico para el reclutamiento, selección y contratación de personal, únicamente se realiza el reclutamiento del personal recibiendo las hojas de vida luego se las selecciona según las necesidades que tengamos, se procede a la entrevista y su contratación, en cuanto al control se lo realiza observando cómo es su desempeño en el transcurso del tiempo.

4. ¿En la empresa existe algún método para la evaluación del desempeño del talento humano?

No existe ningún método de evaluación del desempeño del talento humano, en el caso de los vendedores se trabaja en base a metas y si son superadas son remuneradas con comisiones.

5. ¿En el aspecto financiero nos puede describir brevemente el manejo de inventarios, efectivo y de costos?

Para el control del inventario se maneja un sistema contable, se realiza tomas físicas; con respecto al efectivo se realizan cuadros de caja diarios, arqueos de caja mensuales; y los costos se los calcula mediante la emisión de un reporte que se obtiene del sistema contable utilizando el método de costo promedio.

6. ¿Qué beneficios obtiene la empresa al estar legalmente constituida?

Principalmente la empresa al estar legalmente constituida da una imagen más segura antes los clientes, las entidades financieras nos brindan más su apoyo.

7. ¿Al no existir un reglamento interno como afecta el rendimiento de las actividades?

Es de gran importancia tener un reglamento interno ya que ayudaría a realizar las actividades designadas a cada empleado de acuerdo a las políticas de la empresa y enfocándose en el cumpliendo de los objetivos que persigue la empresa.

8. ¿La empresa está en posibilidades de recibir financiamiento externo?

Al tener una muy buena infraestructura si estamos en posibilidades de recibir financiamiento externo, las entidades financieras tienen mayor respaldo para conceder créditos.

9. ¿En qué fechas existen mayores ventas?

En septiembre y diciembre son meses en los que existen mayores ventas.

10. ¿Con qué frecuencia se actualiza la tecnología en el ámbito comercial?

La actualización de la tecnología es constante cada mes varían los productos y modelos por lo que es importante tener todos los productos nuevos que ofrece el mercado informático, para brindar así artículo que cubran todas las expectativas y necesidades que tienen los clientes.

11. ¿Cómo afecta las políticas económicas y tributarias a la empresa?

Los cambios de las políticas económicas y tributarias afectan financieramente a la empresa, por ejemplo el aumento de los salarios afecta porque la empresa genera más gastos y los costos y utilidades son las mismas,

Entrevista realizada al Ing. Guido Vásquez Gerente de la Compañía

1. ¿La capacidad económica de la empresa es?

En este momento nos encontramos en un proceso de crecimiento y desarrollo, iniciando con nuevos proyectos de transformación por lo tanto nos hemos trazado un incremento en las ventas para cubrir las inversiones que estamos realizando, además que buscamos un financiamiento externo para contar con plazos mayores de pagos.

2. ¿Existe planificación previa y establecimiento de objetivos?

Siempre hemos tratado de trazarnos objetivos de mejoramiento, como toda empresa buscamos mejorar continuamente según las necesidades se vayan presentando, pero nunca lo hemos hecho de una manera formal, ni con algún método específico por lo tanto no valoramos con exactitud los resultados que obtenemos o si se cumplieron a cabalidad los objetivos.

3. ¿Existe algún procedimiento establecido para el reclutamiento, selección, contratación y control del talento humano?

Cuando la empresa requiere de nuevo personal, se tiene un procedimiento habitual, el cual consta de un llamado vía prensa, una entrevista y revisión de las carpetas, con esto se logra tener una visión del desempeño del aspirante y queda a consideración de los socios la contratación de dicha persona, si es que se ajusta a los requerimientos del trabajo, sería necesario establecer un modelo a seguir y evaluar mejor a las personas que ingresan a la empresa porque en algunas ocasiones ha existido equivocaciones al contratar, no se obtiene el rendimiento esperado del trabajador ni el tiempo de permanencia y constancia en el puesto de trabajo, por lo que se ha dificultado controlar algunos aspectos como el ausentismo del personal al poco tiempo de contratación.

4. ¿En la empresa existe algún método para la evaluación del desempeño del talento humano?

Al momento no contamos con un sistema de evaluación del desempeño de nuestros trabajadores, de alguna manera los más evaluados son los vendedores porque ganan una comisión por ventas, por lo tanto se revisa la facturación de cada uno de ellos para así establecer mejoras o sacar promociones para el aumento de las mismas.

5. ¿En el aspecto financiero nos puede describir brevemente el manejo de inventarios, efectivo y de costos?

Lo financiero lo manejamos por medio de un sistema contable el cual nos ayuda a tener los inventarios al día con un método de facturación rápido, que descuenta automáticamente el inventario, así como también el ingreso de efectivo, el depósito y registro del mismo; con respecto a costos los colocamos a través de porcentajes y con referencias del mercado, el manejo financiero está a cargo de la contadora y se lo tiene al día porque como compañía estamos regidos por entes públicos como el SRI y la Superintendencia de Compañías; lo que algunas veces causa

retrasos en los procesos contables es el no tener establecido por escrito las normas de control y designación de funciones para el ingreso de todos los datos al sistema, solo están establecidas de manera empírica.

6. ¿Qué beneficios obtiene la empresa al estar legalmente constituida?

Al estar legalmente constituida y regida por entidades públicas, se tiene la seguridad del manejo regular de la empresa, además de la permanencia de la misma, lo que brinda seguridad tanto a nuestros clientes internos como externos, y de la misma manera a los proveedores, para establecer una relación laboral estable con nuestra compañía.

7. ¿Al no existir un reglamento interno como afecta el rendimiento de las actividades?

Cuando iniciamos como empresa no era un problema de trascendencia porque la conformaban pocas personas y el movimiento económico era bajo, así que todo se realizaba de manera cotidiana, pero con el paso del tiempo y el incremento del movimiento económico y comercial fueron surgiendo nuevas necesidades en diferentes áreas por lo que ahora es un poco complicado llevar todo con la misma rapidez como antes y muchas veces existe confusión en las funciones a realizar.

8. ¿La empresa está en posibilidades de recibir financiamiento externo?

Actualmente si, por la infraestructura que poseemos, el giro económico con el que contamos y el tiempo de permanencia en el medio, lo vemos como una alternativa de mejora y solidez económica.

9. ¿En qué fechas existen mayores ventas?

Hay temporadas donde las ventas mejoran y son generalmente donde en realidad todos los negocios aumentan sus ventas, por lo tanto me parece

que este movimiento productivo ayuda en total a todos los comerciantes siendo la temporada de inicio a clases y fin de año.

10. ¿Con qué frecuencia se actualiza la tecnología en el ámbito comercial?

Hoy en día la tecnología se actualiza con una rapidez que antes no se creía posible, aunque a veces afecta de manera directa al precio de estos productos, en el transcurso de un mes muchas cosas cambian y mucho más en un año, por lo tanto salen al mercado una variedad de posibilidades de mejora para el ámbito tecnológico, numerosas veces desplazando de manera definitiva a lo anteriormente establecido, dándonos la oportunidad de brindar nuevos productos mejores a nuestros clientes, siendo un negocio con posibilidades de continuidad y crecimiento.

11. ¿Cómo afecta las políticas económicas y tributarias a la empresa?

Las políticas tanto tributarias como las de gobierno siempre afectan a todos los negocios y este no es la excepción, independientemente de que sea de forma positiva o negativa, aunque la mayoría de veces es de forma negativa, sea por incremento de impuestos, salarios, aranceles, entre otros, todo esto cambia el entorno de una empresa y se tiene que innovar para enfrentar los efectos de los mismos.

1.8. Matriz FODA

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. La tecnología utilizada para el funcionamiento de la empresa es avanzada 2. Existe colaboración del personal que labora en la empresa 3. Existe trabajo en equipo de todo el talento humano de la empresa 4. Tiene mano de obra calificada 5. La compañía tiene una infraestructura adecuada para el desarrollo de todas sus actividades 6. Buena atención al cliente 7. La empresa está constituida legalmente 8. Excelente atención técnica a los clientes 9. La mano de obra tiene conocimiento de la estructura organizativa 10. La empresa brinda a sus clientes servicio personalizado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No tiene reglamento interno 2. No dispone de mucha liquidez 3. No es muy conocida la empresa 4. La empresa se encuentra muy lejos del centro 5. Falta de adiestramiento a los empleados 6. No cuenta con el establecimiento de objetivos 7. La misión y la visión están desactualizadas 8. No cuenta con la descripción de principios y valores 9. No tiene establecidas las Políticas 10. No tiene establecidas las estrategias 11. No cuenta con organigrama estructural 12. No cuenta con manual de funciones 13. No cuenta con manual de Procedimientos 14. No tiene estructurado un Catálogo General de Cuentas
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de financiamiento externo 2. Temporada de inicio a clases 3. Temporada por navidad y fin de año 4. Tecnología cambiante 5. Los precios son accesibles 6. Marcas reconocidas en el medio 7. Calidad de los productos 8. Alternativas de capacitación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas económicas (sueldos) 2. Políticas tributarias (aranceles, impuestos) 3. Retraso en los pagos a la empresa 4. Existe mucha competencia 5. Escases del producto 6. Precios cambiantes 7. Personal no calificado al momento de contratar

Cuadro Nro.: 15

Fuente: Matriz de Relación Diagnóstica

Elaborado Por: Autora de la investigación

1.9. Cruces Estratégicos FA, FO, DO, DA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
OPORTUNIDADES	<p>FO1: 6 y 2-3 El contar con una buena atención al cliente nos permite tener excelentes ventas en temporada alta como son navidad, fin de año e inicio de clases.</p> <p>FO2: 5 y 1 La buena infraestructura que posee la empresa nos permite tener más capacidad de financiamiento.</p> <p>FO3: 8 y 4 Una excelente atención técnica nos ayuda a cumplir con los requerimientos de los clientes mediante la variación del ámbito tecnológico</p> <p>FO4: 4 y 3-2 La mano de obra calificada permite dar un buen asesoramiento a los clientes al momento de realizar sus comprar en fechas altas.</p> <p>FO5: 10 y 8 Se brinda un servicio personalizado ya que habrá una capacitación constante al personal.</p>	<p>DO1: 2 y 1 La capacidad de financiamiento de la empresa nos permitirá tener una mayor liquidez.</p> <p>DO2: 3-4 y 2-3 El incremento de las ventas por temporada permite mayor conocimiento de la ubicación de la empresa</p> <p>DO3 5 y 8 Se puede capacitar al personal a través de las alternativas de capacitación.</p>

<p>AMENAZAS</p>	<p>FA1: 4 y 3 Mediante el trabajo eficiente del personal se puede disminuir el retraso de los pagos de los clientes.</p> <p>FA2: 1 y 4 El uso de la tecnología avanzada y colaboración de los empleados permiten disminuir la competencia</p> <p>FA3: 4 y 7 La Mano de Obra Calificada permite capacitar al personal nuevo de forma eficiente.</p>	<p>DA1: 2 y 1-3 Al tener mayor liquidez permitirá cumplir con sus obligaciones como aumento de sueldos e impuestos.</p> <p>DA2: 1-6 y 7 Al tener una estructura organizacional bien constituida se logrará contratar personal capacitado.</p> <p>DA3: 3 y 4 La empresa al ser reconocida se disminuirá la competencia.</p> <p>DA4: 11-12-13 y 4 Al tener una estructura organizacional bien constituida se logrará eliminar la competencia.</p> <p>DA5: 7-10-14 y 3 Al tener una estructura organizacional bien constituida se logrará eliminar los retrasos en los pagos a la empresa.</p>
------------------------	---	--

Cuadro Nro.: 16
Fuente: Matriz FODA
Elaborado Por: Autora de la investigación

1.10. Determinación del Problema Diagnóstico

Al realizar un análisis de toda la información recopilada de las diferentes fuentes de información disponibles dentro de la empresa VASQUIN CÍA. LTDA., se puede diagnosticar que tiene algunos inconvenientes respecto al ámbito administrativo, porque desde sus inicios no se consolidaron las bases organizativas causando desorganización en sus diferentes departamentos, conforme ha ido creciendo la compañía se ha despertado la necesidad de innovar y sus esfuerzos se han retrasado por no contar con las directrices que nos brinda la administración moderna, al contar con mayor cantidad de recursos se hace más complicado su manejo, en especial del talento humano que es uno de los recursos más importantes en la empresa, desequilibrando el manejo sistémico de los procesos al no contar con manuales ni principios de manejo institucional, los objetivos y las estrategias se las realiza de forma empírica por lo que en muchas ocasiones son desenfocadas a la verdadera situación, o no se obtiene los resultados esperados, quedando tareas inconclusas y vacíos en la dirección, que siendo corregidos dinamizaría mucho su estructura empresarial.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. La Empresa

2.1.1. Definición de Empresa

Dentro de la investigación, encontramos a varios autores que definen a la empresa como:

Según Herrero, J. (2005) “Conjunto de factores de producción (maquinaria, local, herramientas o utensilios, personal, materia prima, financiación, etc.) organizados y coordinados por la dirección, para vender un producto o prestar un servicio y así obtener un beneficio y crear empleo, actuando en el mercado bajo condiciones de riesgo.”

Bravo, M. (2009) “Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes u servicios a la colectividad.”

De acuerdo a lo manifestado por el autor se puede deducir el concepto de empresa: La Empresa es un ente económico-social conformado legalmente por una o varias personas, que buscan la satisfacción de una necesidad o la solución de un problema, ésta funciona de manera coordinada y sistemática combinando los factores productivos capital, trabajo y tecnología para producir bienes o servicios a cambio de los cuáles se obtendrá utilidad. Se conforma casi totalmente por recurso humano el cual la hace versátil, cambiante y fructífera; por lo que busca su capacitación y mantenimiento para crear un ambiente productivo y así lograr que todos trabajen por un objetivo en común, además permite la superación personal y económica de sus miembros ya que es fuente de empleo y fomentadora del desarrollo económico del país.

2.1.2. Clasificación de las Empresas

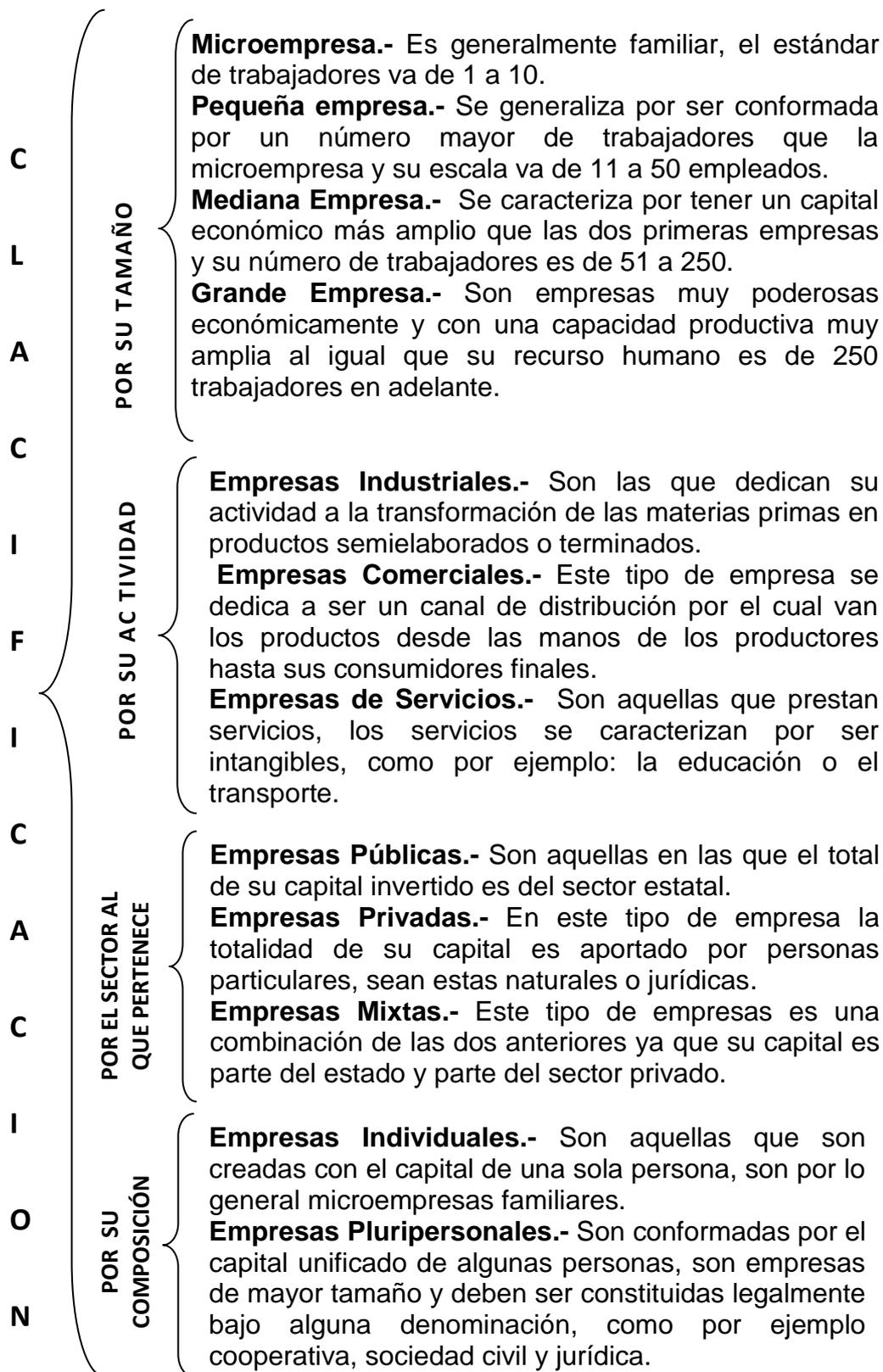


Figura Nro.: 1

Fuente: Wikipedia Enciclopedia Libre

Elaborado por: La Autora de la Investigación

De acuerdo a la clasificación presentada podemos afirmar que VASQUIN CIA. LTDA. es una empresa privada, comercial y de servicios, además de ser pluripersonal.

2.1.3. Las Compañías

2.1.3.1. Definición de Compañías

De acuerdo al documento examinado se tiene la definición legal y clara de lo que son las compañías.

Ley de Compañías, Legislación Conexa Concordancias (1999), en su Art.1 establece que “Contrato de compañía es aquél por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades.

En relación a lo expuesto en la Ley Compañías, Legislación Conexa Concordancias, podemos definir a las compañías como unidades económicas formadas por un grupo de personas que unen su capital o industria, para constituir una empresa denominada legalmente como persona jurídica, ya que al asociarse un conjunto de individuos se debe legalizar esta unión por medio de un contrato; se encuentran normadas reglamentariamente por la Ley de Compañías, su fin es realizar labores de carácter mercantil, además su trabajo debe estar encaminado hacia un objetivo existente y la realización de sus actividades debe ser en forma lícita.

2.1.3.2. Clasificación de las Compañías

Dentro del Territorio Ecuatoriano existen diferentes clases de compañías regidas por La Ley de Compañías, que es la que norma todas sus actividades, que están divididas por diferentes aspectos entre ellas, como su razón social, capacidad de contratación, el capital de inversión, como van a ser manejadas en el tema administrativo y por disposiciones que gobiernan a los socios. La Ley de Compañías propone la siguiente clasificación:

C L A S I F I C A C I O N	En Nombre Colectivo	La compañía en nombre colectivo es constituida bajo escritura pública y aprobada por el juez de lo civil, se dedica a la realización del comercio y se encuentra enunciada bajo una razón social que es uno, o todos los nombres de sus socios, seguido de las palabras "y compañía" ; las personas que pueden formar parte de este tipo de compañía son aquellas que según el Código de Comercio tienen capacidad para comerciar, con respecto al capital que la compone es de acuerdo a los aportes que cada uno de sus socios entregue o prometa entregar.
	En Comandita Simple	La compañía en Comandita Simple es conformada por socios llamados comanditarios los cuales tienen responsabilidad solo sobre el monto de sus aportaciones, se la denomina por medio de una razón social que es el nombre de uno o varios de los socios acompañada siempre de las palabras "compañía en comandita", el nombre del comanditario que conste en la razón social será solidaria e ilimitadamente responsable de los compromisos contraídos por la compañía, si uno de los socios comanditarios quisiera traspasar sus derechos o aportaciones, no lo podrá hacer sin tener antes el consentimiento de los demás.
	En Comandita Por Acciones	Este tipo de compañía se forma bajo una denominación social que es el nombre de uno o varios socios solidariamente responsables, acompañada de las palabras "compañía en comandita"; estará dividida en acciones nominativas de un valor nominal igual; y deben ser como mínimo la décima parte del capital social aportado por los socios solidariamente responsables.
	Limitada	La compañía Limitada se encuentra denominada por una razón social acompañada de las palabras "compañía limitada" y no podrá tener un nombre similar al de otras ya existentes; le es permitido realizar toda clase de actos civiles o de comercio y operaciones mercantiles legales, a excepción de actividades de banco, seguros, capitalización y ahorro. Esta clase de compañía puede formarse a partir de tres personas hasta un máximo de 15, las que se responsabilizan solo por el monto de sus aportaciones individuales, el capital de la compañía se encuentra dividida en participaciones y debe estar íntegramente suscrito y pagado por lo menos en el cincuenta por ciento de cada participación, se pagará en su totalidad en un plazo máximo de 12 meses a partir de la fecha en la que se constituyó; se puede realizar los aportes en dinero o en especies.

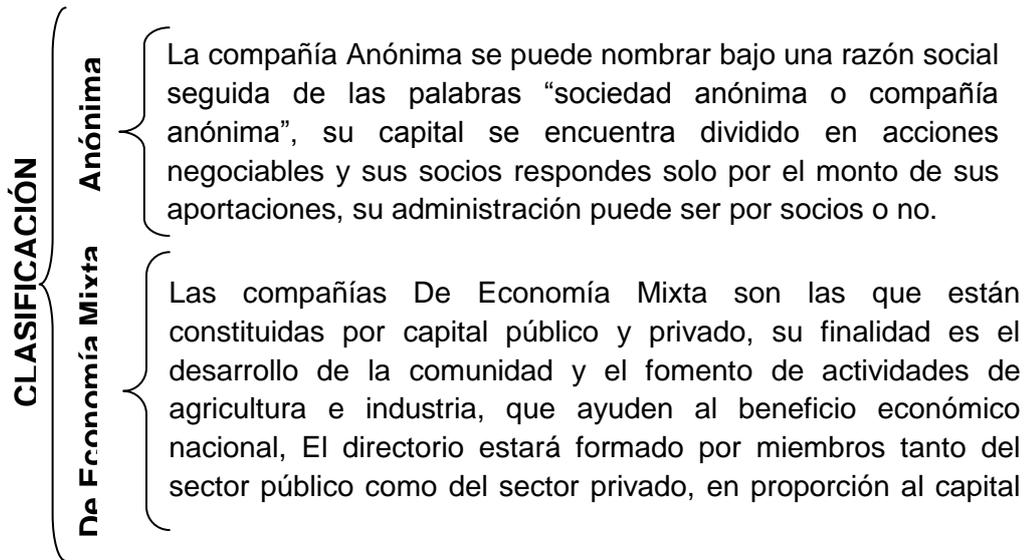


Figura Nro.: 2
Fuente: Ley de Compañías
Elaborado por: La Autora de la Investigación

2.2. Administración

2.2.1. Definición de Administración

Como menciona Robbins y Coulter (2010), “La administración involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que éstas se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz”.

Podemos decir entonces que la administración es un proceso, debido a que combina una serie de actividades y operaciones, como planear, decidir y evaluar las mismas. También se habla de la estructuración y uso de recursos tales como humanos, materiales, financieros y tecnológicos que servirán para cumplir con las actividades y conseguir los objetivos planteados.

En la administración, además, se efectúan las actividades con dirección al logro de la meta trazada, es decir que se las ejecuta con un propósito y dirección bien definidos que por lo general son los individuos y la organización.

2.2.2. Definición de las Funciones Administrativas

A continuación se presenta los elementos de las funciones administrativas para expresarlos en el siguiente cuadro.

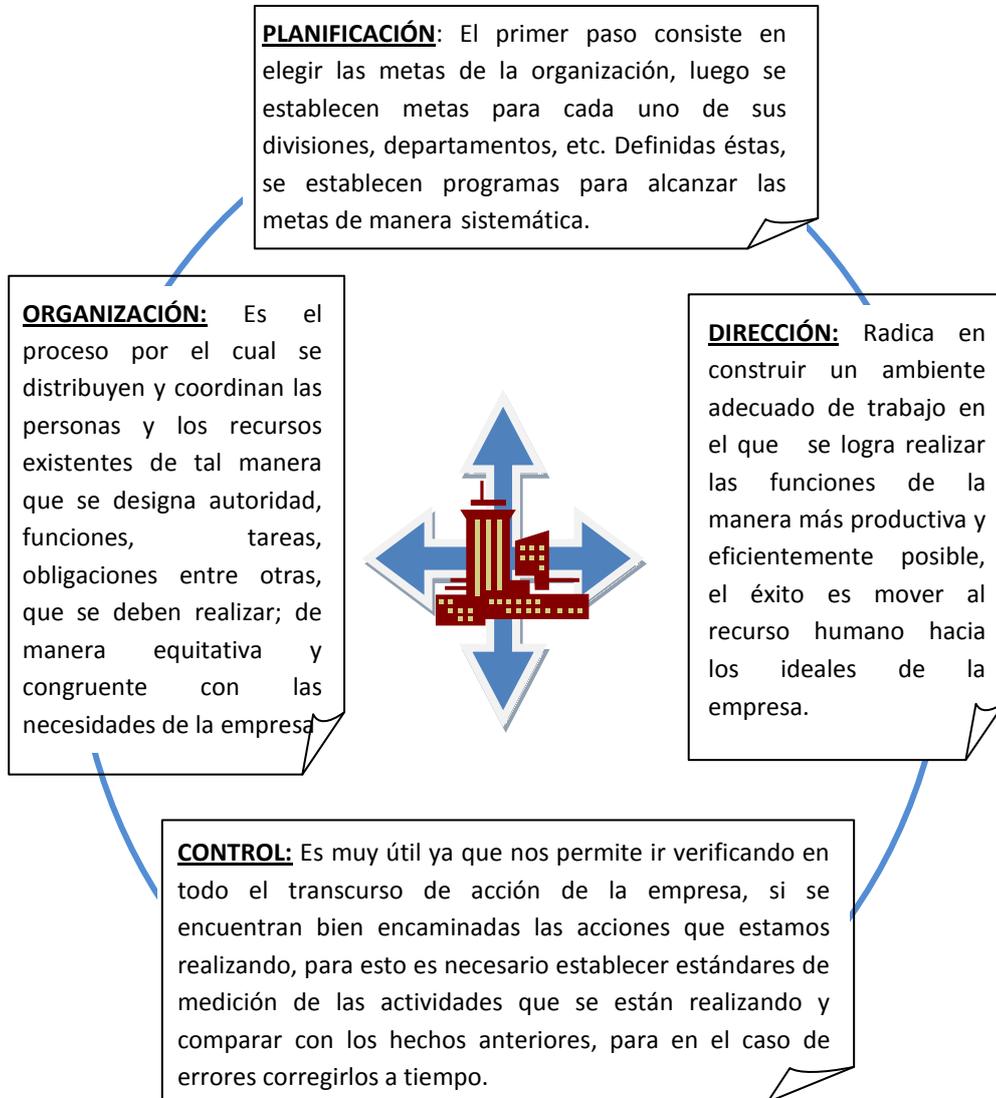


Figura Nro.: 3

Fuente: Administración una Ventaja Competitiva, de Bateman y Administración de Stoner, 2004 y 1996 respectivamente.

Elaborado por: La Autora de la Investigación

2.3. Estructura Administrativa

En el ámbito empresarial es preciso tener claro la estructura administrativa de la entidad, para que esta sea eficiente, organizada, al mismo tiempo que se desarrolle con normalidad por ello se señalan a continuación los siguientes conceptos.

2.3.1. Definición de Organigrama

Uno de los elementos que forman parte de la estructura administrativa de una empresa es el organigrama por lo que se indica su concepto.

Terry; define: “Un organigrama es un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones, sus relaciones los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva.”

Diccionario Encarta (2009) “**Organigrama.** (De *organización* y *-grama*). m. Sinopsis o esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea.”

Con lo antes expresado se puede deducir la definición de organigrama.

Un organigrama es un gráfico en el cual se encuentra expresada la estructura de una empresa y como se encuentra dividida, ya sea en áreas, departamentos o unidades administrativas, además de la relación que existe entre ellas; en un organigrama podemos visualizar de forma general y objetiva como se encuentra compuesta la empresa, por lo que es su carta de presentación hacia la sociedad y su imagen formal, también nos indica las relaciones jerárquicas existentes. El organigrama debe estar siempre actualizado para que sea un medio útil de análisis de la empresa, y un medio de consulta efectivo, por eso la importancia de que se encuentre bien estructurado y que represente la realidad de la empresa.

2.3.2. Características de los Organigramas

Las organizaciones son entes complejos por lo que se requiere que se utilice un organigrama para visualizar su estructura de forma clara, pero existen características fundamentales que deben contener y ser cumplidas para que sean de mayor utilidad y son las siguientes:

CARACTERÍSTICAS DE LOS ORGANIGRAMAS	
EXACTITUD	El organigrama debe estar expresado lo más claramente posible, por lo que la unidad encargada de realizarlo debe tratar de que sea entendible para todos, para que no existan confusiones ni mal entendidos en su interpretación.
PRESENTACIÓN	En su forma el organigrama debe estar expuesto de un amañera comprensible con formas, figuras y líneas que permitan reconocer la estructura de la organización, funciones, relaciones entre las unidades, puestos de mayor y aun los de menor importancia, las comunicaciones y sus vías, los niveles y los estratos jerárquicos, entre otros factores; es importante colocar una tabla de referencia que indique el significado de cada símbolo, para que así todos puedan interpretarlo.
EXPOSICIÓN	Debe ser conocido por todos para que puedan examinarlo cuando lo necesites; así que la unidad encargada de realizarlo tiene que coordinar con la administración para su eficaz difusión y conocimiento de todos.
VALIDEZ	Debe estar bien especificado la fecha de elaboración, que unidad fue la encargada de hacerlo, por quien fue aprobado, todo esto para tener un medio confiable que en verdad sirva de guía, porque un organigrama desactualizado no nos muestra la imagen real de la empresa y puede causar confusiones; a medida de la organización crece es necesario ir haciendo las modificaciones pertinentes de este modo se logra tener al día el organigrama.

Cuadro Nro.: 17

Fuente: Franklin E, Organización de Empresas Análisis, Diseño y Estructura, 2009.

Elaborado Por: Autora de la investigación

2.3.3. Ventajas y Desventajas de los Organigramas

Al tener en la empresa un organigrama este conlleva a la existencia de factores positivos y negativos que influyen en la entidad, los que vamos a conocer a continuación.

Ventajas:

- Se puede visualizar en forma general a la empresa.
- Ayuda a detectar falencias en la estructura de la organización.
- Es un medio de consulta y de análisis.
- Muestra de una manera clara sus puntos fuertes y débiles.
- Da a conocer las líneas de mando, autoridad y dependencia.
- Indica la comunicación existente en la entidad.
- Muestra a través del tiempo los cambios y la historia empresarial.
- Permite comparar el pasado con el presente.
- Orienta el comportamiento de las personas.
- Permite que el nuevo personal conozca mejor a la empresa y sepa exactamente donde se encuentra ubicado.

Desventajas:

- Si se construye mal puede causar conflictos y confusiones.
- Si se deja de actualizar queda obsoleto.
- Deja de lado relaciones informales que en muchas ocasiones son importantes, ya que es un medio formal de información.
- Sin una correcta difusión pierde su razón de ser.

- En grandes empresas se torna difícil graficarlo de forma clara y sencilla por la extensión de la misma.
- Crea conflictos cuando las personas no lo interpretan de manera estructural si no personal confundiendo su autoridad con status.
- Se grafican como debería ser la organización no como realmente es así sea con algunas falencias y no permite conocer la verdad, impidiendo su mejoramiento en lo práctico.

2.3.4. Clasificación de los Organigramas

Los organigramas se clasifican de diferentes maneras ya que intervienen diferentes factores, y las entidades que los utilizan son entes cambiantes que varían por lo que cada una de ellas maneja el que más se acople a su realidad siendo su clasificación la que se presenta a continuación en relación a los autores.

Como lo indica el libro Organización de Empresas Análisis, Diseño y Estructura, escrito por Franklin:

Por su Naturaleza

Microadministrativos.- Corresponden a una sola organización, pero pueden referirse a ella en una forma global o a alguna de las unidades que la conforma.

Macroadministrativos.- Involucran a más de una organización.

Mesoadministrativos.- Contemplan a todo un sector administrativo, o a dos o más organizaciones de un mismo sector.

Por su Ámbito

Generales.- Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, dependiendo de su magnitud y características.

Específicos.- Muestran en forma particular la estructura de una unidad administrativa o área de la organización.

Por su Contenido

Integrales.- Es la representación gráfica de todas las unidades administrativas de una organización así como sus relaciones de jerarquía o dependencia.

Funcionales.- Incluyen en el diagrama de organización, además de las unidades y sus interrelaciones, las principales funciones que se tienen asignadas a las unidades incluidas en el gráfico.

De Puestos Plazas y Unidades.- Indican, para cada unidad consignada, las necesidades de acuerdo apuestos, así como en número de plazas existentes o necesarias. También pueden incorporar los nombres de las personas que ocupan las plazas.

Por su Presentación

Verticales.- Presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular en la parte superior, desagregando los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual se recomienda su uso en los manuales de organización.

Horizontales.- Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma análoga a columnas, mientras que las relaciones entre las unidades por líneas se disponen horizontalmente.

Mixtos.- La representación utiliza combinaciones verticales y horizontales con el objeto de ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda su utilización en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.

De Bloque.- Parten del diseño vertical e integran un número mayor de unidades en espacios más reducidos, al desagregar en conjunto varias unidades administrativas ubicadas últimos niveles jerárquicos seleccionados para el gráfico.

Analizando lo anteriormente dicho se logra tener una clasificación de los aspectos más relevantes, que se ejemplifica como sigue.

Según su contenido:

Estructurales:

Son aquellos que muestran de una manera simple la organización. También en el está la información de mayor importancia, solo se especifica las unidades administrativas y sus subdivisiones de forma general.

Funcionales:

Son específicos, su información es completa y detallada; en el se encuentra todos los puestos con sus respectivas funciones, su relación y la respectiva autoridad.

Por su Forma:

Vertical:

Este tipo de organigrama es muy usado. Consiste en colocar al más alto nivel en la parte superior, luego todos los puestos en orden jerárquico van descendiendo y se conectan por líneas de para indicar autoridad funcional, dependencia entre otros aspectos, su estructura es como si

fuese una pirámide la autoridad va de arriba hacia abajo; esta es una modalidad sencilla y la más difundida para representar gráficamente una empresa.

Horizontal:

Esta modalidad de organigrama es representada por medio de unidades ramificadas de izquierda a derecha, colocando al nivel superior a la izquierda, y Los niveles jerárquicos se van desplegando hacia la derecha, las relaciones entre las unidades se representan por líneas horizontales. Este tipo de organigrama resulta de utilidad en el caso de estructuras con un gran número de órganos de igual jerarquía en la base.

Mixto:

Este tipo de organigrama es una combinación entre el organigrama vertical y horizontal su modalidad es muy efectiva cuando existen muchas divisiones de las unidades, ya que nos permite visualizar mejor; su mecánica es colocar a la mayor autoridad en la cima e ir poniendo las de menor rango hacia abajo, la diferencia radica que estas últimas unidades irán en forma horizontal.

2.3.5. Metodología para Elaborar Organigramas

Los organigramas son muy útiles en las empresas por lo que deben ser claros, para esto se explicará a continuación la metodología según lo comprendido del libro escrito por Franklin, E. (2009):

Para realizar un organigrama se debe tener en mente algunos aspectos generales pero muy importantes para su realización:

- No deben ser complicados ni contener muchos cuadros, hay en lo posible de simplificarlos y generalizarlos.
- Comenzar su construcción con los puestos más relevantes y luego seguir con las subdivisiones.

- En los organigramas no se debe olvidar que lo que se grafica son las funciones, no a las personas que los desempeñan.
- Obligatoriamente deben contener nombre del responsable, autorización, fecha de creación y aprobación, leyenda, nombre de la empresa, del organigrama y las funciones de cada puesto su es el tipo de organigrama.

2.4. Manuales

La necesidad en una empresa de tener manuales para que rijan sus funciones con fluidez normal y eficiente es imprescindible, ya que su complejidad lo requiere, y se define a continuación.

2.4.1. Concepto

Se conceptualiza lo que son los manuales administrativos tomando la referencia bibliográfica de un autor.

De acuerdo a Reyes Ponce, A. (1993) “Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta en cada grupo humano en la empresa.”

Según Rodríguez, J. (2002) “Un manual es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.”

Con relación a lo mencionado se puede decir lo que son los manuales administrativos.

Los manuales Administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

2.4.2. Objetivos

Entre los objetivos y beneficios de la elaboración de Manuales Administrativos se destacan los que a criterio son más importantes:

- Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización.
- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas.
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.
- Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.
- Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
- Comprender el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evitando los conflictos.

2.4.3. Clasificación

Con referencia a la clasificación hecha por Franklin E. (2009), podemos realizar una categorización más profunda de los manuales administrativos.

Por su Contenido

Manual de Organización

Este tipo de manual expresa en forma general y apilada todos aquellos aspectos estructurales dentro de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales. Está conformado por la historia y descripción de la empresa, misión, visión y objetivos, legislación o base legal, estructura de la organización ahí va el organigrama General, estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general en este se encuentra el Organigrama por área, normas y políticas generales; va dirigida a todos los integrantes de la empresa y ayuda a familiarizarlos e identificarlos con ella. Todo depende de lo versátil que quiera hacerlo su creador y de la empresa de la cual se trate.

Manuales de Procedimientos

Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la evaluación del control interno y su vigilancia. Es aconsejable elaborarlo para cada una

de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que si no sería un documento muy complejo.

2.5. Diagrama de Flujo

Los diagramas de flujo son indispensables para tener una estructura organizativa completa, por lo que se define a continuación.

2.5.1. Definición

Según lo publicado por el autor se tiene la definición del diagrama de flujo.

De acuerdo al escrito por Reinoso, V. (2000): “Es la representación gráfica de la situación actual o de las labores a desarrollar cualquier organismo social, que servirá de auxiliar en la construcción de planes a corto y largo plazo”.

En consecuencia de lo mencionado anteriormente se puede decir que es el diagrama de flujo es un instrumento muy importante en las empresas utilizado para graficar y explicar en forma más simplificada los procedimientos que existen en una empresa, son empleados en las diferentes áreas de la organización según lo requieran, además de ser parte del manual de procedimientos. El diagrama de flujo mantiene al personal informado de cómo se deben llevar los procesos de las actividades que ellos realizan, esto ayuda a evitar los cuellos de botella ya que denota las relaciones entre pasos y mejora la forma de realizar las funciones logrando eficiencia operativa.

2.5.2. Clases de Diagramas

Existen diferentes clases de diagramas para graficar los procesos, cada uno de estos se acopla dependiendo de la organización y se enuncian a continuación.

De acuerdo al libro Organización Aplicada, escrito por Vásquez (2007):

DIAGRAMA DE BLOQUE.- Proporciona una visión rápida del procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO FUNCIONAL.- Representa las varias relaciones que se producen entre las distintas unidades administrativas de la organización.

DIAGRAMAS GEOGRAFICOS DE FLUJO.- Los cuales muestran el flujo del procedimiento, entre las varias áreas físicas que dispone la organización.

Con lo explicado se puede obtener una clasificación de los diagramas de flujo.

Diagrama vertical: En él el flujo o la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria, según su propósito.

Diagrama horizontal: En él, el flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha.

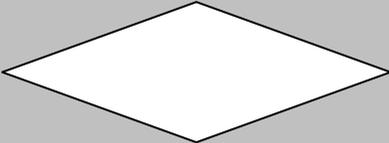
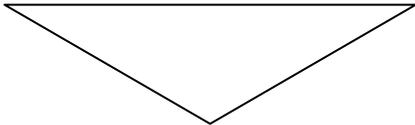
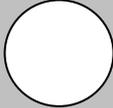
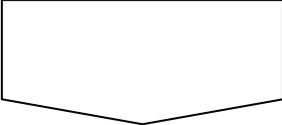
Diagrama General o de Bloque: El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápido que leyendo el texto, lo que facilita su comprensión, aun para personas no familiarizadas. Registra no solo en línea vertical, sino también horizontal, distintas acciones simultáneas y la participación de más de un puesto o departamento que el formato vertical no registra.

Diagrama Funcional: Describe las relaciones entre las funciones de las diferentes áreas si la empresa es muy grande y tiene unidades administrativas extensas se puede realizar un diagrama para cada unidad.

2.5.3 Símbolos de los Diagramas de Flujo

Para poder representar de una manera uniforme y comprensible a los diagramas de flujo los autores tienen una serie de símbolos de manejo usual para las empresas y se muestran a continuación.

En la graficación de las rutinas de procedimientos se utiliza una serie de símbolos convencionales, los mismos que cumplen una función en el diagrama y tienen su propio significado y son estos:

Título del puesto y/o Unidad Administrativa	
Alternativa de Decisiones	
Formulario, Documento	
Recibir, autorizar, elaborar, pagar, entregar, chequear	
Almacenamiento o archivo	
Conector en la misma hoja	
Conector en otra hoja	

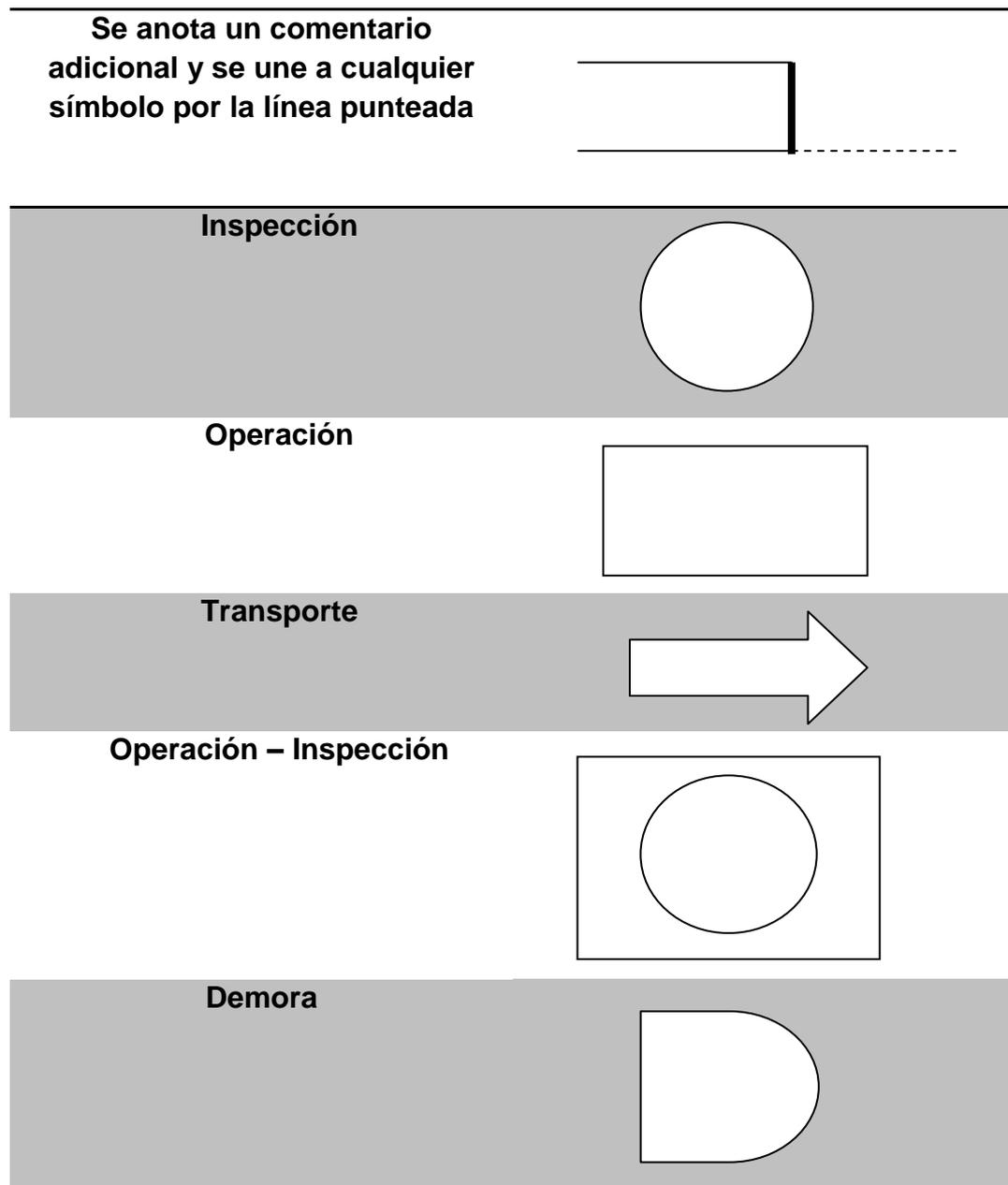


Figura Nro.: 4
Fuente: Vásquez V, Organización Aplicada, 2007.
Elaborado por: La Autora de la Investigación

2.6. Estructura Contable Financiera

En las organizaciones una parte fundamental para su funcionamiento es el ámbito contable y financiero ya que las empresas son entes económicos deben administrar bien este recurso para subsistir en el mercado.

2.6.1. Definición de Contabilidad

La Contabilidad dentro de las empresas es inevitablemente necesaria para su control financiero se presentan a continuación algunas definiciones de autores.

Como lo indica Bravo, M. (2002): “Se puede conceptualizar a la Contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento.”

Con anteriormente mencionado se puede deducir la definición de contabilidad.

La contabilidad es una ciencia que permite registrar, analizar y cuantificar, todas las operaciones económicas en una entidad; como son los gastos, ingresos, cobros, pagos, entre otras transacciones del giro del negocio, esta técnica se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles, con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos permitiendo conocer la estabilidad y solvencia de la compañía.

2.6.2. Importancia de la Contabilidad

Se da a conocer en las siguientes líneas la importancia fundamental que tiene la contabilidad; según el Libro escrito por Cifra Consultores, (2005): “El único lenguaje en los negocios que no permite varias interpretaciones es el monetario. Es por ello que la contabilidad es un sistema de información numérico importante que ayuda a los administradores a decidir qué creer y que hacer.”

En función a lo antes dicho se puede mencionar la importancia que tiene la contabilidad en las empresas.

La contabilidad en la actualidad es una herramienta que no se la puede pasar por alto, ya que sin ella no se puede llevar un control de las cuentas, transacciones y movimientos que se dan en la organización; muchas veces se ha tenido ejemplos de empresas manejadas en forma empírica que han sido conducidas al fracaso por su mal dirección económica, es por esto que desde la antigüedad hasta nuestros días se le prioriza a la contabilidad y se destina a toda una sección de la empresa al manejo contable utilizando un personal conocedor y tecnología de punta para obtener buenos resultados que sirvan a los gerentes y administradores para ver en qué estado se encuentra la institución y las medidas y decisiones que se deben tomar para que este en buen camino.

2.6.3. Clases de Contabilidad

La contabilidad permite obtener información útil sobre las operaciones de las empresas dedicadas a diferentes actividades, se puede determinar que la especialización se relaciona de acuerdo al campo de acción de cada una de ellas, por lo que se mencionan a continuación los tipos de contabilidad más importantes:

Contabilidad Financiera	Sistema de Información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos a la organización.
--------------------------------	--

<p>Contabilidad Administrativa</p>	<p>Comprende el desarrollo e interpretación de la información contable destinada específicamente a ayudar a la gerencia a manejar el negocio, los gerentes utilizan esta información al fijar las metas generales de la compañía, al evaluar el desempeño de departamentos e individuos, al decidir si introducen una nueva línea de productos y al efectuar prácticamente todo tipo de decisión gerencial.</p>
<p>Contabilidad Fiscal</p>	<p>Sistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones; su aspecto más importante y que se considera un desafío no es solo la preparación de la declaración de impuestos sino la planeación de los impuestos, es decir, anticipar los efectos tributarios de las transacciones de negocios y estructurar estas transacciones de tal forma que minimicen la carga de los impuestos como por ejemplo al Impuesto a la Renta.</p>
<p>Contabilidad Costos</p>	<p>Es un sistema de información para</p>

	<p>predeterminar, registrar, acumular, distribuir, controlar, analizar, interpretar e informar de los costos de producción, distribución, administración y financiamiento, para el uso interno de los directivos de la empresa para el desarrollo de las funciones de planeación, control y toma de decisiones Es una disciplina social que considera los siguientes aspectos: Contabilidad, Auditoría y Finanzas.</p>
--	--

Cuadro Nro.: 18
Fuente: Bravo V, Contabilidad General, 2002.
Elaborado Por: Autora de la investigación

2.6.4. La Ecuación Contable

Para entender la fundamentación de la contabilidad es necesario conocer la ecuación contable.

Como lo indica la Enciclopedia Libre Wikipedia:

La ecuación de contabilidad, o ecuación contable, es uno de los conceptos fundamentales en contabilidad, siendo la base sobre la que se sustenta el sistema contable por partida doble; se define, bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados, de la siguiente forma:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital (o Patrimonio, o Fondos propios)}.$$

De esta forma, la suma del valor de las cuentas del activo deberá ser igual a la suma de valor de las cuentas del

pasivo más la suma del valor de las cuentas del patrimonio o capital (fondos propios).

Cuando como consecuencia de la actividad el Pasivo supera en valor al Activo, con lo que se obtendría un valor negativo de la partida de capitalización, se habla de una quiebra, técnicamente hablando desde un punto de vista contable.

Con lo dicho anteriormente se obtiene la explicación de lo que significa la ecuación contable.

La ecuación contable es el principio de la contabilidad, por lo que debe estar en equilibrio para que se demuestre de forma técnica que la empresa se encuentra en buen rumbo, y se expresa de la siguiente forma:

ACTIVOS = PASIVOS + PATRIMONIO

Se interpreta de la siguiente manera: (Bienes y derechos) = (Derechos u obligaciones con terceras personas) (Derecho del propietario)

Toda operación comercial o hecho contable conlleva a un intercambio de valores, al tener esta ecuación se demuestra y registra el movimiento de las cuentas, si aumentan o disminuyen en cada transacción; los activos aumentan por el lado del DEBE y los pasivos aumentan por el lado del HABER.

2.6.5. Plan General de Cuentas

A continuación se menciona el significado de las cuentas contables dentro de la empresa en una estructura formal como es el Plan de General de Cuentas.

Según ZAPATA, P. (2005): “Es la lista de cuentas ordenada metódicamente, ideada de manera específica para una empresa o ente,

que sirve de base al sistema de procedimiento contable para el logro de sus fines.”

En relación a lo citado se puede deducir que el plan de cuentas es un registro ordenado y numerado que contiene varias cuentas contables las cuales se encuentran clasificadas por tipo y se forman en cada empresa de acuerdo a los requerimientos legales y de funcionamiento que tenga la misma.

2.6.6. Definición de los Estados Financieros

Para tener un panorama claro de la situación financiera de la empresa se expone su definición.

Se muestra a continuación lo publicado Meigs, R. y otros, (2003). “Un estado financiero es simplemente una declaración de lo que se cree que es cierto, expresado en términos de una unidad monetaria como el dólar. Cuando los contadores preparan estados financieros, están describiendo en términos financieros ciertos atributos de la empresa que representan en forma razonable sus actividades comerciales o de servicios”

Tomando como lineamiento lo anterior podemos describir lo que son los estados financieros en las empresas.

Los estados financieros son documentos preparados por el departamento contable, respaldados con la firma del contador designado y la aceptación del representante legal de una compañía, esto es necesario para que sean reconocidos legalmente, y nos indican la situación financiera en la que se encuentra la empresa a una fecha determinada dentro de un periodo de tiempo, ya que su presentación aglomera todos los aspectos que permiten conocer la capacidad que tiene para generar flujos favorables de fondos; existen diferentes estados financieros que nos presentan diferentes situaciones y escenarios de la empresa; como son el balance general, estado de

resultados, flujo de efectivo, entre otros. Los estados financieros se muestran a diversas personas o entidades que requieren esa información, las personas más interesadas son los accionistas porque tienen invertido su capital sirviéndoles los estados financieros para la toma correcta de decisiones y la verificación de las acciones que se han tomado anteriormente.

2.6.6.1. Balance General

El Balance General es uno de los estados financieros más importantes y utilizados en toda empresa y se lo contextualiza a continuación.

Según el libro Administración, Gestión y Comercialización en la Pequeña Empresa, escrito por Herrero:

Documento contable esencial para la gestión empresarial, es aquella cuenta en la que se representa el patrimonio de una empresa, y que recoge, con la debida separación, todos los bienes y derechos que constituyen su activo y todas las deudas y obligaciones que componen su pasivo, con especificación de los fondos propios o neto patrimonial.

Por último, reiterar que el balance es una especie de fotografía del patrimonio de la empresa, con detalle de todos los elementos que lo componen y la valoración de los mismos; y que se representa en dos columnas, una a la izquierda que comprende los elementos de activo y otra a la derecha que refleja los elementos de pasivo, teniendo en cuenta que los elementos del activo se relacionan por orden de menor a mayor liquidez o disponibilidad, mientras que los elementos de pasivo se reflejan por orden de menor a mayor exigibilidad.

De acuerdo a lo antes mencionado se obtiene lo que es el Balance General.

El Balance General es un estado financiero que muestra lo que tiene una empresa, lo que debe, le deben y cual es realmente su capital propio, los balances se realizan cada cierto tiempo llamado periodo contable por lo general es de seis meses a un año; está constituido por cuentas de activo, pasivo y patrimonio, en el activo se encuentran cuentas como caja y bancos, cuentas por cobrar a los clientes, inventarios, máquinas y equipos, vehículos, muebles y enseres, construcciones y terrenos, en el pasivos, sobregiros, obligaciones bancarias, cuentas por pagar a proveedores, anticipos, cuentas por pagar, impuestos por pagar y en patrimonio capital, utilidades Retenidas, utilidades del período anterior, todas estas cuentas y datos nos permiten conocer en general a la empresa y tomar decisiones en base a esta información.

2.6.6.2. Estado de Resultados

A continuación se da una contextualización de lo que es el Estado de Resultados.

Como lo indica el libro de Contabilidad, escrito por: Meigs y otros:

Es un estado de actividad que detalla los ingresos y los gastos durante un periodo de tiempo determinado. Los ingresos son transacciones, en las cuales la empresa participa, que ya han originado flujos de efectivo positivos o que se espera que lo hagan en un futuro cercano, lo que se significa que fluirá efectivo hacia la empresa como resultado de la transacción. Los gastos son lo opuesto, estos dan como resultado un flujo de efectivo que sale de la empresa o un flujo de efectivo futuro esperado que salió de la empresa, los términos positivo y negativo indican el impacto direccional en el efectivo dando la diferencia entre los dos una utilidad o pérdida neta.

En relación a lo dicho se expresa su definición.

El estado de resultados es un documento contable que muestra el resultado de las operaciones como son la utilidad y pérdida de una entidad durante un tiempo definido, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad o pérdida neta de la empresa. El Estado de resultados muestra la diferencia entre el total de los ingresos como; venta de bienes, servicios, cuotas, aportaciones y los egresos representados por costos de ventas, costos de servicios, prestaciones y otros gastos en un periodo determinado.

2.6.7. Control Interno Administrativo y Contable

A continuación se expresa el significado de control interno administrativo y contable.

Como lo indica el libro de Control Interno escrito por Mantilla, Samuel:

El control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno es un proceso que constituye un medio para un fin, no un fin es sí, es ejecutado por personas, no solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de la organización.

De acuerdo a lo dicho se expresa su definición.

El control interno en una compañía es un instrumento fundamental porque se aplica a todas las áreas de la empresa, de forma especial a la administrativa y contable, que son el soporte organizativo de toda compañía, proporcionando un adecuado desarrollo de las tareas que se realizan en la misma, porque el sistema de control interno busca examinar la forma de funcionamiento de un ente productivo verificando que las obligaciones se cumplan a cabalidad por sus responsables, utilizando instrumentos como medidas de comparación y estándares de calidad, para que se ahorre recursos de tiempo y dinero dando como resultado la realización de objetivos planteados además de brindar métodos preventivos o de corrección.

2.6.7.1. Componentes del Control Interno

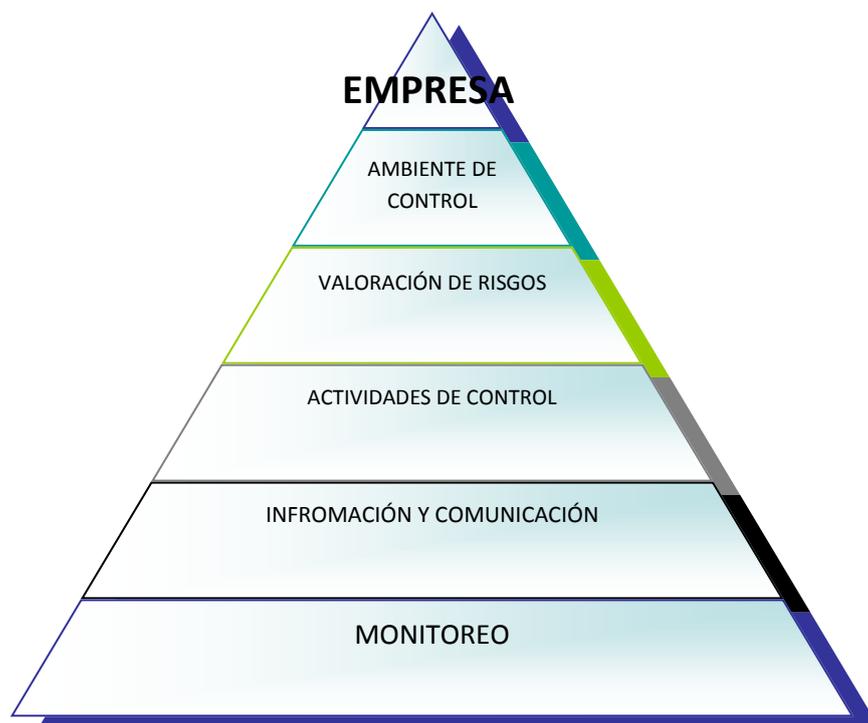


Figura Nro.: 5
Fuente: Mantilla S, Control Interno, 2003.
Elaborado por: La Autora de la Investigación

Para realizar un buen control interno se deben tomar en cuenta todos los componentes que lo conforman como son: *Ambiente de Control* que está relacionado directamente con la esencia de cualquier negocio siendo principalmente la gente que lo conforma, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia de esta manera se conoce el entorno donde se opera. *Valoración de Riesgos* se debe ser consiente de los riesgos existente y enfrentarlos, se administrará los mismos y se señalan objetivos para que se proceda organizadamente. *Actividad de Control* se deben establecer políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración para el manejo de riesgos y la consecución de objetivos. *Información y comunicación* estos dos aspectos siempre se interrelacionan y ayudan al personal a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones. *Monitoreo* este se realiza a lo largo de todo el proceso es muy necesario porque permite hacer modificaciones a tiempo a cualquier inconsistencia que se esté teniendo, obteniendo un cambio dinámico a medida que las condiciones lo justifiquen.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. Introducción

La compañía Vasquin Cía. Ltda., es una entidad dedicada fundamentalmente a la importación, producción, reparación y comercialización de tecnología informática al por mayor y menor, caracterizándose siempre por la calidad de sus productos, precios especiales, atención al cliente, instalaciones adecuadas para comodidad del comprador y responsabilidad humana, constando de profesionales capacitados.

Vasquin Cía. Ltda. presta sus servicios desde el año 2006, logrando así durante este tiempo, ganarse la confianza de sus clientes obteniendo un posicionamiento en el mercado Ibarreño.

Luego de haber realizado un diagnóstico de la empresa, se obtiene como resultado que existen ciertas debilidades administrativas en el manejo interno de la compañía, determinando de esta manera el problema central que la limita en sus actividades productivas; por lo que se ha visto la necesidad primordial de proponer un Modelo Administrativo Financiero para la empresa, que le permita mejorar el desarrollo de la gestión administrativa de la misma.

Para la realización del Modelo Administrativo Financiero se lo ha estructurado de la siguiente manera:

En la primera parte se encuentra detallado los objetivos que persigue la empresa, su misión, visión, principios y valores, políticas, estrategias, organigrama estructural propuesto y por último el reglamento interno que va a normar las actividades administrativas, porque al ser nueva no

cuenta con los ejes fundamentales de organización, esto servirá para direccionar de una manera adecuada a la empresa en todo lo que se proponga.

En la segunda parte consta el diseño del manual de funciones para cada uno de los puestos existentes en la empresa, donde se hace referencia también al perfil de cada uno de ellos, la relación de dependencia, el nivel al cual pertenece, la descripción de las funciones de cada cargo y el objetivo de cada área.

En la tercera parte se halla descrito el manual de procedimientos en el que se detallan los pasos a seguir de las principales actividades que realiza VASQUIN. CIA. LTDA. en el ámbito administrativo y financiero.

Para culminar y completar la organización total de la compañía la cuarta parte se refiere al Catálogo General de Cuentas, donde se detallan cada una de las cuentas que maneja la empresa clasificadas por tipo y utilización con el objetivo de establecer un estructura contable, uniforme que sirva de sustento al contenido confiable de la información financiera, que reflejen los riesgos y beneficios por los que atraviesa la empresa en sus negocios obteniendo información certera por medio de la presentación de sus balances.

3.2. Estructura de la Propuesta

ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA	
FILOSOFÍA	Misión
	Visión
	Objetivos
	Principios y Valores
	Políticas
	Estrategias
	Organigrama Estructural
	Reglamento Interno
	Objetivo
	Finalidad
	Definiciones
	Capítulo I.
	Capítulo II.
	Capítulo III.
	Capítulo IV.
	Capítulo V.
	Capítulo VI.
Capítulo VII.	
Capítulo VIII.	
ESTRUCTURA FUNCIONAL	Manual de Funciones
	Identificación del cargo
	Objetivo General del Cargo
	Funciones
	Perfil de Puestos del Cargo
	Esfuerzo Físico y Mental
ESTRUCTURA TÉCNICA	Manual de Procedimientos
	Estructura
	Descripción de Actividades
	Flujograma

ESTRUCTURA CONTABLE	Normas Específicas Contables
	Descripción de las Principales Cuentas Contables.
	Catálogo General de Cuentas
	Documentos Contables de uso General

Cuadro Nro.: 19
Fuente: La Propuesta
Elaborado Por: Autora de la investigación

3.3. Desarrollo de los Componentes

3.3.1. Filosofía

3.3.1.1. Misión

VASQUIN CÍA. LTDA. es una empresa de carácter privado, solida y confiable que proporciona soluciones tecnológicas brindando equipos, sistemas informáticos y asistencia técnica de calidad; los mismos que contribuyen al desarrollo y mejoramiento de las actividades productivas, comerciales y de servicios; mantenemos un liderazgo activo y comprometido con las necesidades de los clientes, colaboradores y socios.

3.3.1.2. Visión

En los próximos cinco años VASQUIN CÍA. LTDA. será una empresa líder en tecnología informática, reconocida en el norte del país, dispuesta a alcanzar la excelencia y mejoramiento continuo; destacada por la eficiencia de sus colaboradores, calidad en productos y servicios, logrando la fidelidad de sus clientes, permitiéndole así contribuir al desarrollo e innovación constante de la sociedad.

3.3.1.3. Objetivos

Objetivo General

Obtener un crecimiento gradual y sostenido de la compañía, estableciendo una estructura administrativa empresarial sólida que se desarrolle constantemente mediante el trabajo continuo del talento humano que la integra, logrando el empoderamiento de sus funciones para la realización eficiente de los procesos.

Objetivos Específicos

Mejorar la calidad en los procesos para alcanzar la productividad continua y la optimización de plazos de entrega.

Incrementar el rendimiento del talento humano mediante la correcta ejecución de sus funciones, obteniendo la reducción de costes y el aprovechamiento basto de los recursos disponibles que posee la empresa.

Conseguir la fidelización de los clientes actuales por medio de la vinculación constante con sus necesidades.

Establecer un vínculo de empoderamiento del recurso humano con la empresa, por medio de una retribución justa y capacitación constante que permita alinear sus objetivos con los de la compañía.

3.3.1.4. Principios y Valores

La empresa VASQUIN CÍA. LTDA. se caracteriza por ejercer y fomentar:

Responsabilidad.- En el desarrollo de todas las actividades se realiza el trabajo con compromiso, cumpliendo con los principios de orden moral social y ético brindando al cliente verdad en los ofrecimientos.

Profesionalismo.- Todas las personas que laboran en la empresa proceden a realizar su trabajo con esmero poniendo sus conocimientos

técnicos en práctica, ofreciendo seguridad en los equipos que ponen en sus manos y brindando información verídica.

Competitividad.- En el proceso de entrega del servicio nuestra empresa busca calidad, a través del aprovechamiento de todos los recursos disponibles; transformando cada actividad que realizamos en productiva y eficiente.

Trabajo en Equipo.- En la empresa se conjugan el trabajo y la amistad logrando el respeto para con todos los miembros del grupo, realizando tareas individuales que se complementan en el desarrollo de sus funciones, estableciéndose como unidad organizada eficiente.

3.3.1.5. Políticas

- Ⓢ Todo el trabajo debe realizarse con excelencia, siempre cuidando cada paso del proceso, buscando la satisfacción y fidelidad del cliente.
- Ⓢ Siempre se debe brindar trato justo y esmerado a todos los clientes, en sus solicitudes y reclamos considerando que el fin de la empresa es el servicio a la comunidad.
- Ⓢ La atención eficiente al cliente es responsabilidad de todos los integrantes de la empresa, para lo cual deberán conocer los procedimientos a fin de orientarlos.
- Ⓢ Todos los integrantes de la empresa deben mantener un comportamiento ético.
- Ⓢ Manejamos precios accesibles para todo tipo de cliente, es importante siempre dar la opción para cada necesidad contando con variedad de productos.
- Ⓢ Los puestos de trabajo en la empresa son de carácter polifuncional; ningún trabajador podrá negarse a cumplir una actividad para la que esté debidamente capacitado.

- ④ Se efectuara una reunión semanal informativa documentada del trabajo de cada puesto, a fin de coordinar, evaluar, definir prioridades y plantear soluciones.
- ④ El sistema de información de la empresa debe estar siempre actualizado, en el área que le corresponde a cada trabajador en cumplimiento de sus funciones.

3.3.1.6. Estrategias

- ④ **Se aprovechará la capacidad de financiamiento en base a la estructura que tiene la empresa**
 - Se realizará alianzas con la banca para obtener financiamiento
- ④ **Se obtendrá mayor liquidez para solventar las necesidades inmediatas de capital**
 - Se buscará convenios estratégicos con las tarjetas de crédito, para un pago rápido y oportuno.
 - Se implementará un sistema de rotación de inventario más ágil.
- ④ **Se logrará el reconocimiento empresarial compitiendo con precios accesibles**
 - Se buscará convenios con los proveedores para obtener precios más accesibles.
 - Se adoptará políticas de adquisiciones en temporada.
- ④ **Se dará un buen asesoramiento al cliente aprovechando la mano de obra calificada**
 - Se realizará eventos de exposición para dar a conocer los productos.
 - Se realizará campañas publicitarias.
 - Se establecerá una política de atención al cliente para asegurar su retorno.

Ⓢ **Se aprovechará la variación del ámbito tecnológico brindando una excelente atención técnica**

- Se realizará una investigación constante sobre los avances tecnológicos.
- Se dará a conocer la excelencia de la atención técnica que ofrece la empresa.

Ⓢ **Se disminuirá el tiempo de recuperación de la cartera clientes**

- Se generara políticas de cobranza.
- Se implantará un sistema de calificación de clientes.

Ⓢ **Se ampliará la cobertura mediante el ofrecimiento de productos de calidad**

- Se realizará pruebas previas en las adquisiciones para garantizar los equipos.
- Se establecerá estándares en las adquisiciones para ofrecer productos de calidad.

Ⓢ **Se establecerá medidas de contingencia para evitar la escasez de productos**

- Se establecerá políticas de abastecimiento de productos en temporada baja.
- Se implantara políticas de venta con productos sustitutos que replacen a los que escasean frecuentemente.

Ⓢ **Se fortalecerá las alianzas estratégicas para reducir el impacto de la variación de precios**

- Se afianzará los lazos comerciales con los proveedores mediante montos de compra.
- Se realizará un sistema de compra analizando varias ofertas de proveedores y buscando los mejores precios.

Ⓢ **Se disminuirá la competencia a través del uso de tecnología avanzada y un personal colaborador**

- Se instituirá un sistema de aprovechamiento máximo de la tecnología de información disponible.
- Se aprovechara la capacidad máxima de la tecnología existente para el servicio al cliente.

Ⓢ **Sé aprovechará la capacitación constante brindando un servicio personalizado**

- Se capacitará a los empleados por medio de la organización de talleres.
- Se inscribirá al personal en talleres dictados por instituciones especializadas.

Ⓢ **Se contratará personal capacitado mediante el uso del reglamento interno**

- Se realizará un reglamento interno para toda la empresa con el fin de establecer todas las políticas de su funcionamiento.
- Se establecerá un medio eficaz de selección, contratación y evaluación del personal.

3.3.1.7. Organigrama Estructural

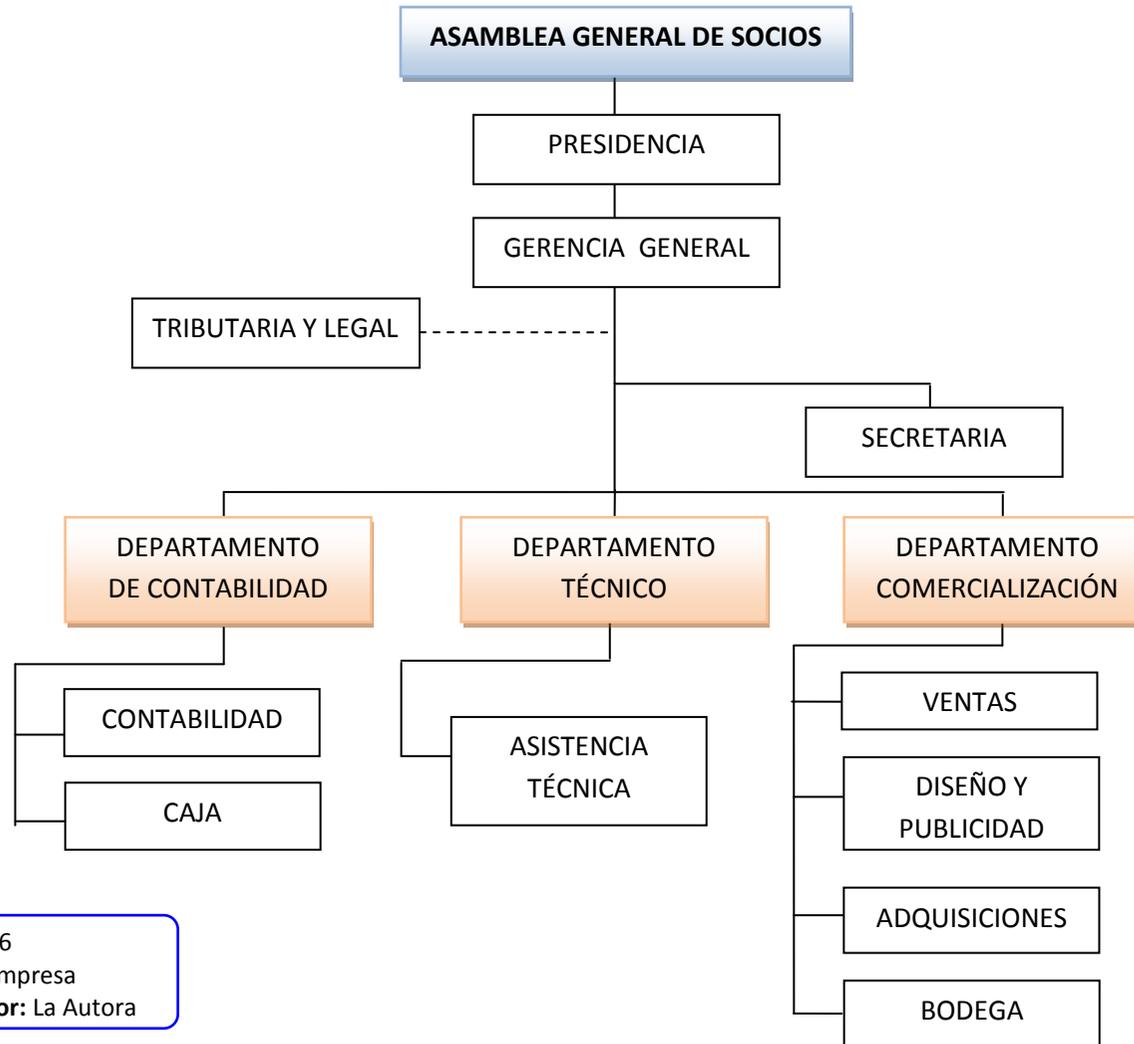


Figura Nro.: 6
Fuente: La Empresa
Elaborado por: La Autora

3.3.1.8. Reglamento Interno

El presente Reglamento Interno es el instrumento por medio del cual la empresa regulará las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.



Proveedores de Partes
Venta de Computadores
Mantenimiento

Importadores de partes, Accesorios, Suministros de
Computadores

VASQUIN CÍA. LTDA.

Asesoramiento Técnico
Instalaciones de Redes
Desarrollo de Software

REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA VASQUIN COMPAÑÍA LIMITADA DE LA CIUDAD DE IBARRA

ÍNDICE

Generalidades

1. Objetivo
2. Finalidad
3. Definiciones

- Capítulo I.** Obligatoriedad y Alcance
- Capítulo II.** Clasificación Interna y Administración del Personal
- Capítulo III.** Confidencialidad y Resguardo de la Información
- Capítulo IV.** Requisitos para la Admisión y Contratación del Personal
- Capítulo V.** Cumplimiento de la Jornada, Horario de Trabajo y Remuneración.
- Capítulo VI.** Obligaciones y Prohibiciones al Trabajador.
- Capítulo VII.** Evaluación del Desempeño.
- Capítulo VIII.** Disposiciones Generales

GENERALIDADES

1. OBJETIVO

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objetivo regular las relaciones laborales entre la empresa y el trabajador, especificando las obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto este último, para lograr el normal y adecuado desenvolvimiento de sus deberes.

El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del reglamento interno de trabajo serán puestas a conocimiento de los colaboradores.

Los casos no contemplados en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que en cada caso dicte la empresa en el ejercicio del derecho que establece las leyes y normas laborales vigentes.

2. FINALIDAD

Establecer normas genéricas de comportamiento laboral al que deben sujetarse todos los colaboradores, en relación con su trabajo, permanencia, obligaciones, sanciones, puntualidad, y en general de la vida en la empresa con la finalidad de lograr una convivencia armoniosa con todos los integrantes de la organización.

3. DEFINICIONES

Para la mejor interpretación y aplicación del presente reglamento, se define los siguientes términos:

- 3.1. Centro de Trabajo.-** Es la estructura física donde se desarrolla las actividades laborales.
- 3.2. Puesto de trabajo.-** Lugar asignado a un colaborador para que desempeñe las funciones o tareas encomendadas.
- 3.3. Empresa.-** Es la institución u organización que tiene personería jurídica.
- 3.4. Obligación.-** Es el deber o responsabilidad de ejecutar una acción.
- 3.5. Derecho.-** Es la facultad de actuar de acuerdo a nuestra facultad, siempre que no se vulnere los derechos de terceras personas. Es la potestad de hacer o exigir cuanto la Ley o Autoridad establezca a nuestro favor.
- 3.6. Asistencia.-** Es el acto de concurrir al centro de trabajo dentro del horario establecido.
- 3.7. Inasistencia.-** Acto de no concurrir a centro de trabajo, o de concurrir después de la tolerancia máxima establecida.
- 3.8. Faltas.-** Son las deficiencias e irregularidades cometidas por el personal, ya sea en forma voluntaria e involuntariamente.
- 3.9. Irregularidad.-** Son los actos que contravienen las normas, el incumplimiento de los deberes de función y su reiterada negligencia, pudiendo ser voluntarios e involuntarios.
- 3.10. Sanción.-** Es el castigo o pena correctiva que se le aplica al colaborador por las faltas cometidas durante su desempeño de las funciones; su observación es de carácter obligatorio.
- 3.11. Puntualidad.-** Es la concurrencia oportuna del colaborador a su centro de labores dentro de un horario establecido.
- 3.12. Atraso.-** Es la lentitud o demora que emplea el personal para no llegar a la hora de entrada establecida por el empleador; Se le sanciona con el descuento remunerativo de sus haberes.
- 3.13. Prohibición.-** Es el impedimento de realizar ciertas actividades que no están aceptadas en la empresa, dando lugar a perjuicios hacia la misma y sanciones al trabajador.

CAPÍTULO I.

OBLIGATORIEDAD Y ALCANCE

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo regula todas las relaciones laborales existentes entre la Empresa VASQUIN CÍA. LTDA., y el recurso humano que preste sus servicios en todas las áreas y departamentos, promoviendo la convivencia armoniosa y cooperativa de todos quienes la integran.

Se demanda de todo el personal sin consideración a la clase o modalidad de contrato de trabajo que los vincule con la empresa e independientemente de sus funciones o jerarquías el cumplimiento de lo escrito en este documento para la exigencia cabal de sus derechos, respetándose las disposiciones contenidas en el contrato individual de trabajo así como las disposiciones del Código de Trabajo.

En relación a lo dicho las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica de naturaleza laboral existente, así como también a cada contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 2.- El actual Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación obligatoria en la oficina principal que mantiene la compañía en la ciudad de Ibarra, y regirá en cualquier otro lugar o agencia que posteriormente se incorpore a la administración de VASQUIN CÍA. LTDA., y que determine relaciones Obrero-Patronales.

Todo trabajador de la compañía queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones prescritas en este Reglamento, no siendo su desconocimiento causa de eximente de responsabilidad para ninguno de los trabajadores.

ARTÍCULO 3.- Con el propósito de que todos los trabajadores tengan pleno conocimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo y se dé cumplimiento al Artículo 64 del Código de Trabajo, se mantendrá en permanente exposición en el centro de trabajo, copia auténtica de este instrumento debidamente aprobado por las respectivas autoridades de trabajo, sin perjuicio de entregar un ejemplar a cada trabajador.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN INTERNA Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 4.- Son trabajadores de VASQUIN CÍA. LTDA., todas las personas que prestan sus servicios lícitos y personales para la compañía, suscritos mediante sus respectivos contratos individuales de trabajo y mientras dure su vigencia laboral.

ARTÍCULO 5.- Para efectos de orden interno-administrativo VASQUIN CÍA. LTDA., se encuentra organizada de la siguiente manera:

- Ⓢ Asamblea General de Socios
- Ⓢ Presidencia
- Ⓢ Gerencia General
- Ⓢ Mandos medios
- Ⓢ Operativos

CAPÍTULO III

CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 6.- Los trabajadores deben tener en cuenta que toda la información documentos, procedimientos, estadísticas, registros, expedientes personales de trabajadores, entre otros, son intereses pertenecientes a VASQUIN CÍA. LTDA; por lo tanto se exige a todos los trabajadores, la reserva y confidencialidad de los mismos, de

conformidad con lo expresado en el literal h) del artículo 45 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO IV

REQUISITOS PARA ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 7.- El requerimiento de recurso humano para cada departamento, es potestad de cada Jefe Departamental, siendo la Gerencia General y la persona responsable del departamento Financiero, encargados de realizar la selección y posterior contratación del aspirante; el mismo que debe proporcionar de forma obligatoria en la solicitud de empleo, de manera clara, y verás, todos los datos que le sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el registro que para el efecto lleva la compañía.

El o la seleccionada deberá proporcionar la información y documentación siguiente:

- Ⓢ Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u ocupación, nacionalidad, dirección domiciliaria y cargas familiares.
- Ⓢ Cédula de identidad o ciudadanía.
- Ⓢ Certificado de votación.
- Ⓢ Encontrarse en goce de sus derechos de ciudadanía.
- Ⓢ Certificados de los últimos trabajos en hoja membretada, en el que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- Ⓢ Certificados de honorabilidad.
- Ⓢ Certificado que acrediten sus títulos obtenidos.
- Ⓢ Certificados de cursos y seminarios.
- Ⓢ Certificado de Antecedentes personales.

La Gerencia podrá exigir un examen médico, para determinar las condiciones de salud del postulante si lo creyere necesario, de la misma manera el o la aspirante deberá reunir los requisitos adicionales, legales o administrativos solicitados, en relación a las exigencias del cargo solicitado.

Si después de haber adquirido la calidad de trabajador, se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, se procederá a la separación de VASQUIN CÍA. LTDA.

ARTÍCULO 8.- Cualquier cambio de domicilio o datos informativos, deberá ser notificado por el trabajador a la empresa para actualización de los mismos, comunicación que deberá efectuar en un término no mayor a cinco días a partir del momento en que ocurrió dicho cambio.

De no cumplirse con esta obligación, la Gerencia considerará reales los datos que constan en los registros que para el caso lleva la compañía. Información que como queda expresado en el artículo anterior, es proporcionada por el trabajador al momento de llenar la solicitud de admisión para laborar en la empresa.

ARTÍCULO 9.- Todo trabajador al ingresar a VASQUIN CÍA. LTDA., deberá suscribir un contrato con inclusión de un periodo de prueba de 90 días, transcurrido este tiempo se considerará el contrato prorrogado por el tiempo que faltare para completar un año en relación al artículo 15 del Código de Trabajo.

Si al término del año las partes deciden continuar con la relación laboral, se renovara el contrato de trabajo por el periodo de un año, se considerarán trabajadores estables solo a partir del primer día del segundo año continuo de servicio.

No se reconocerá como trabajador a aquel o aquella aspirante que no haya firmado el contrato respectivo con VASQUIN CÍA. LTDA.

ARTÍCULO 10.- Cuando un trabajador ingrese a laborar por primera vez a la compañía, la determinación o asignación del puesto de trabajo, sección o dependencia en la que prestará sus servicios, quedará a criterio exclusivo de la Gerencia.

Determinadas administrativamente las necesidades, para efectos de llenar las vacantes que se produzcan, cuando vayan a ser llenadas por trabajadores de la compañía, la Gerencia tomará en cuenta la capacidad del aspirante, sus conocimientos técnicos, culturales y académicos; de la misma manera tomará en cuenta sus antecedentes de trabajo, tales como actitud, índice de ausentismo, disciplina, desempeño, colaboración, entre otros, igual criterios en términos generales, se aplicará y se exigirá para cuando la vacante vaya a ser llenada por terceras personas.

ARTÍCULO 11.- Todo nuevo colaborador recibirá del área en la cual prestará sus servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la empresa, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Los trabajadores que fueren contratados deberán cumplir con las obligaciones acordadas en sus respectivos contratos, en la ley y el presente reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO V.

CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y REMUNERACIÓN

ARTÍCULO 12.- Los trabajadores de la empresa, deberán laborar la jornada máxima establecida en el Art. 47 del Código de Trabajo, es decir ocho horas diarias y cuarenta horas semanales; en caso de que la empresa por motivos de producción modificase los horarios de trabajo o estableciere turnos de trabajo, deberá remitir los mismos a la Dirección

Regional de Trabajo para su aprobación. Para laborar horas suplementarias o extraordinarias se requerirá acuerdo entre las partes y contar con la aprobación del Inspector de Trabajo. Las horas que por este concepto sean laboradas no podrán exceder de cuatro en un día y doce a la semana; y deberán ser canceladas con los recargos de ley correspondientes.

Ningún trabajador podrá laborar en horas que no sean indicadas por VASQUIN CÍA. LTDA. Nadie podrá demandar el pago de horas suplementarias o extraordinarias no autorizadas previamente por el jerárquicamente superior y por escrito.

ARTÍCULO 13.- Todo trabajador está obligado a realizar sus labores en el horario establecido de forma adecuada y con diligencia, en cumplimiento de las funciones asumidas, ajustándose a los planes emprendidos en la compañía.

ARTÍCULO 14.- Es obligación de cada trabajador registrar personalmente el control de tiempo, tanto al ingreso como a la salida de sus labores diarias.

Este registro permitirá a la empresa verificar su horario de trabajo.

ARTÍCULO 15.- Las remuneraciones serán canceladas en forma mensual, de acuerdo a lo convenido en el Contrato Individual de Trabajo y a lo establecido en el Código de Trabajo.

La remuneración podrá ser entregada al trabajador por cualquiera de los tres siguientes medios, depósito bancario en su cuenta personal, en efectivo o en cheque de la empresa.

Posteriormente al pago de la remuneración el trabajador firmará su rol de pagos, donde se detalla los haberes cancelados; una copia será entregada al trabajador.

ARTÍCULO 16.- De la remuneración se deducirán todos los descuentos autorizados, así como las retenciones legales debidamente solicitadas.

Las remuneraciones se pagarán directamente al trabajador o a la persona que estuviere expresamente autorizada por escrito por aquel para percibir su remuneración.

ARTÍCULO 17.- VASQUIN CÍA. LTDA., emitirá el rol de pagos de cada uno de sus trabajadores en el que constará el membrete de la empresa, el nombre del trabajador, el valor percibido, el período al que corresponde el pago, las deducciones por aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), los préstamos o anticipos, así como cualquier otro rubro que deba constar y que legalmente pueda o deba deducirse. Al último constará el saldo neto o haber final al que tenga derecho el trabajador.

VASQUIN CÍA. LTDA., tiene la facultad de deducir al trabajador en su remuneración mensual a través del rol de pagos, todos los valores que se generen por la compra de productos que se comercializan en la empresa, en los términos y tiempos establecidos por mutuo acuerdo entre las partes, tales términos deben ser manifestados por escrito.

ARTÍCULO 18.- Cuando un trabajador no esté conforme con una liquidación de pago de cualquier concepto, podrá expresar su disconformidad, reclamo o queja en el mismo momento de recibirla, en cuyo caso dejará constancia del particular por escrito.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES AL TRABAJADOR

ARTÍCULO 19.- Todos los trabajadores tendrán los derechos establecidos en las leyes, los reglamentos y demás disposiciones

legales, en los correspondientes Contratos Individuales de Trabajo y en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 20.- Cada trabajador de la empresa tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Ejecutar el trabajo y prestar los servicios convenidos en los términos del respectivo contrato individual;
- b) Realizar el trabajo y prestar los servicios convenidos con responsabilidad, intensidad, honestidad y cuidado apropiados, con la capacidad exigida y en la forma, tiempo y lugar ordenados;
- c) Cumplir con exactitud las órdenes, instrucciones, disposiciones y orientaciones de la empresa con relación a sus funciones para las que fue contratado, las mismas que serán dadas a través del gerente general y/o de los jefes departamentales correspondientes;
- d) Cumplir con puntualidad y registrarse en el sistema de control de horarios, en los tiempos establecidos por la empresa, así como también se tomara en cuenta como atraso si el trabajador llegare tarde con más de cinco (5) minutos a la hora fijada, sea parte de su jornada habitual o cualquier reunión o evento que haya sido convocado;
- e) Asistir a los curso de capacitación y formación a los que la empresa lo haya asignado;
- f) Atender en forma cortés y respetuosa al público;
- g) En caso de inasistencia por enfermedad dar aviso y justificar con los respectivos certificados médicos que avalen su condición de salud, dentro de los tres primeros días;

- h) Dar aviso previo al empleador o jefe inmediato superior cuando por causa justa faltare al trabajo; de no poder hacerlo por cualquier causa debidamente justificada deberá hacerlo en las siguientes 24 horas laborables;
- i) Observar cuidadosamente todas las normas de moralidad, cultura, corrección, educación, urbanidad y cortesía; y especialmente, todos los principios de disciplina, orden y jerarquía, inclusive fuera de la empresa;
- j) Concurrir a la empresa correctamente vestido de forma sensata y acorde al entorno donde desempeña sus funciones;
- k) Guardar escrupulosamente todos los datos e informaciones confidenciales y todos los secretos técnicos, comerciales, personales y otros, que por razón de su trabajo conozca o haya conocido, inclusive frente a sus demás compañeros de trabajo;
- l) Cuidar su propia seguridad y la seguridad de sus compañeros de trabajo;
- m) Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecte o amenace a la empresa o a las personas que prestan sus servicios a ella;
- n) Observar permanentemente aseo en su persona y sujetarse estrictamente a las medidas de seguridad, prevención, sanitarias e higiénicas impuestas por la ley, los reglamentos, las autoridades competentes o la empresa misma;
- o) Observar absoluta sobriedad;

- p) Someterse a los exámenes médicos ordenados por la empresa, que no afecte la integridad del trabajador, así como cumplir con el tratamiento y prescripciones médicas;
- q) Usar los vehículos, materiales, herramientas, enseres, artefactos, útiles y, en general, muebles de la empresa, de manera legal cuando por cualquier causa los maneje en razón de sus funciones, con suma diligencia o cuidado, evitando todo uso indebido o extraño;
- r) Trasladarse, cuando la empresa así lo disponga, a cualquier otro lugar de la República en donde la empresa tenga temas que tramitar, en la forma y bajo las condiciones establecidas en la ley, de acuerdo al Art. 42 numeral 22 del Código de Trabajo;
- s) Mantener actualizados los datos e informaciones de su registro, principalmente los relacionados con su domicilio, con su número telefónico y de su estado civil y de dependientes a su cargo; eventos que, en todo caso, deberán ser acreditados con su documentación legal respectiva;
- t) Avisar a su jefe inmediato o a cualquier superior jerárquico cuando advierta que algún hecho pueda traer como consecuencia accidentes a las personas o daños a la propiedad, deficiencias o interrupciones en los servicios de la empresa;
- u) Hacer conocer oportunamente a su jefe inmediato o a cualquier superior jerárquico lo que a su juicio esté o pueda posteriormente perjudicar o entorpecer la normal marcha del trabajo;
- v) Suministrar a cualquier superior jerárquico las informaciones completas y detalladas que se le soliciten; dentro del plazo y calidad solicitados;

- w) Comunicar de inmediato a su jefe directo o a cualquier superior jerárquico de cualquier daño, peligro o novedad que se produzca en los bienes de la empresa aun en aquellos que no se encuentran bajo su cuidado;
- x) Comunicar al gerente general y/o al superior competente sobre la adquisición para uso personal de alguno(s) de los productos que comercialice la empresa; y,
- y) Cumplir las demás normas y obligaciones especiales que señale o disponga la empresa, a través de su gerente general o cualquier superior jerárquico, y observar las demás obligaciones establecidas en las leyes, principalmente en el artículo 45 del Código de Trabajo, en los Reglamentos y más disposiciones legales en los Contratos Individuales de Trabajo y en este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 21.- Los trabajadores de la empresa tendrán las siguientes prohibiciones:

Introducir a los puestos de trabajo:

- a) Armas de fuego, sin la debida autorización de autoridad competente y comunicación por escrito a la gerencia general;
- b) Armas corto punzantes;
- c) Bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- d) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias alcohólicas, estupefacientes o psicotrópicas;
- e) Faltar, abandonar o ausentarse de su puesto de trabajo sin conocimiento y autorización del jefe inmediato y/o superior;
- f) Encargar a otra persona la realización del trabajo que la ha sido debidamente ordenado o confiado;

- g) Dar información por insignificante que parezca, a personas ajenas a la empresa (incluyendo parientes) sobre cualquier asunto que competa los intereses y/o actividades privadas de VASQUIN CÍA. LTDA.;
- h) Usar algún tipo de identificación del trabajo cuando no se encuentre laborando;
- i) Dormirse durante los respectivos horarios de trabajo;
- j) Comer en las oficinas, baños o cualquier otro lugar de la empresa no destinado para ello, o fuera del horario predeterminado;
- k) Tomar de las oficinas, bodegas o establecimientos de la empresa, vehículos, útiles de trabajo, dinero, materiales, herramientas, enseres, artefactos y muebles en general de cualquier naturaleza, sin el permiso de la gerencia o jefe departamental correspondiente;
- l) Utilizar las instalaciones, equipos, documentación y demás bienes de la empresa, sin autorización correspondiente de la gerencia, para provecho personal o de terceros;
- m) Sostener conversaciones extrañas al trabajo o dedicarse, durante el mismo, a la lectura de libros, periódicos, revistas, panfletos, etcétera;
- n) Alterar de cualquier forma el orden y respeto que siempre debe imperar en la empresa y, en especial, alterar el orden y la disciplina mediante riñas, gritos, burlas, juegos y cualquier otro acto descompuesto, grosero, descortés, etcétera;
- o) Utilizar los teléfonos y demás medios de comunicación de la empresa para asuntos personales, recibir visitas y/o sostener charlas de carácter personal con terceros dentro de las instalaciones y en jornadas de trabajo;

- p) Realizar rifas, ventas, colectas, suscribientes o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo, sin previa autorización del gerente general de la empresa;
- q) Prestar o pedir prestado dinero u otros bienes de cualquier otro trabajador de la empresa;
- r) Ejercer cualquier actividad que involucre la apuesta de dinero u otros bienes con cualquier otro trabajador de la empresa;
- s) Marcar o registrar por otro trabajador el control o registro de asistencia y puntualidad;
- t) Tener relación laboral con otro patrono aparte de VASQUIN CÍA, LTDA.; dentro de la jornada de trabajo;
- u) Propiciar o ser parte de incidentes que deterioren el buen nombre de VASQUIN CÍA. LTDA., inclusive fuera del horario de trabajo y en horas laborables;
- v) Desarrollar sus funciones en la compañía de personas ajenas a la empresa, inclusive durante el traslado dentro de la ciudad o fuera de ésta, que estuviere relacionado con sus labores;
- w) Solicitar y/o aceptar comisiones, gratificaciones, obsequios o donaciones por parte de los clientes de la empresa o sus proveedores;
- x) Aprovecharse de la posición que ocupa en la empresa para obtener ventajas o servicios personales de cualquier naturaleza;
- y) Mantener relaciones de tipo comercial con los clientes de la empresa y contratistas;
- z) Violar la política o el procedimiento del uso de internet o del correo electrónico de la empresa;

- aa) No acatar de inmediato las medidas preventivas de seguridad física y ocupacional que establezca la empresa;
- bb) No asistir a los cursos de capacitación que la empresa organice o auspicie tanto interna como externamente, en los que considere necesaria la participación de los trabajadores;
- cc) Reportar gastos irreales con la finalidad de obtener el reembolso de los mismos, ya sea presentando cualquier documentación falsa o en atención a lo indicado por el trabajador respectivo;
- dd) Compartir con otros trabajadores las claves personales o códigos que la empresa le haya asignado para el desempeño de sus funciones;
- ee) Dejar sin la debida seguridad documentos, valores o equipos inherentes a sus funciones, una vez que ha cumplido la jornada de trabajo;
- ff) No dejar apagados y/o desconectados los equipos bajo su responsabilidad, cuando estén fuera de uso; y,
- gg) Utilizar lenguaje soez, sexual o con doble sentido indistintamente de su género o preferencia sexual al personal, clientes y/o proveedores;
- hh) Permanecer en las instalaciones de VASQUIN CÍA. LTDA., para realizar actividades personales no inherentes a las de su trabajo o los designados por su inmediato jerárquico;
- ii) Las demás prohibiciones establecidas en las leyes, principalmente en el artículo 46 del Código de Trabajo, en los Contratos Individuales de Trabajo, en el presente Reglamento Interno, las que fueren dispuestas por el gerente general o jefe departamental correspondiente.

ARTÍCULO 22.- Sin perjuicio de las sanciones previstas en las leyes, en los Reglamentos y demás disposiciones legales en los respectivos Contratos Individuales de trabajo, por virtud de este Reglamento Interno se establecen, como sanciones para los trabajadores de VASQUIN CÍA. LTDA., que hubieren cometido faltas, las siguientes: la amonestación escrita o verbal, la multa de hasta el 10% de la remuneración y la separación previo trámite de visto bueno. Las dos primeras sanciones las aplicará directamente VASQUIN CÍA. LTDA., a través de su gerente general y/o jefe departamental y la última la hará efectiva luego de haber obtenido el correspondiente visto bueno de parte de la autoridad respectiva.

ARTÍCULO 23.- Se considerará que un trabajador ha cometido una falta cuando no ha observado o cumplido uno o cualquiera de los deberes u obligaciones que le corresponden de conformidad con los términos del presente Reglamento Interno, cuando ha incurrido en cualquiera de las prohibiciones establecidas en el mismo, o cuando, en fin, no ha obedecido una norma, precepto o disposición de este mismo Reglamento, debidamente comprobado.

ARTÍCULO 24.- Las faltas leves serán sancionadas con amonestación; y las graves se sancionarán con multa a juicio de VASQUIN CÍA. LTDA.

La amonestación podrá ser verbal o escrita, cualquiera de las cuales será registrada en el expediente personal del trabajador y la multa no podrá exceder del diez por ciento de la respectiva remuneración diaria, de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 25.- La falta grave será sancionada con multa y su reincidencia será causal, para que VASQUIN CÍA. LTDA., solicite y obtenga, de parte de la autoridad competente, el correspondiente visto bueno para dar terminado el respectivo contrato de trabajo.

Constituyen faltas graves:

- a) Dar información falsa o incompleta en la pertinente solicitud de trabajo, según los requisitos establecidos en el artículo 7 de este Reglamento;
- b) La inobservancia o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en los literales: b, c, d, e, k, q, t, v, w del artículo 20 de este Reglamento Interno; y,
- c) El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones establecidas en los literales: a, b, c, e, f, g, k, l, m, n, s, t, u, v, w, x, z, aa, bb, cc el artículo 21 de este Reglamento.

Cualquier otra violación al presente Reglamento interno será considerada falta leve.

ARTÍCULO 26.- La reiteración de la falta leve, dentro de un mismo período mensual de labores, constituirá siempre agravante, conllevará a la aplicación máxima de la multa permitida por la ley y de acuerdo con este Reglamento Interno de Trabajo. Y la reiteración de la falta grave dará derecho para que VASQUIN CÍA. LTDA., solicite y obtenga, de la autoridad competente, el correspondiente visto bueno a fin de dar por terminado el contrato de trabajo entre las partes.

ARTÍCULO 27.- Cuando algún trabajador cometa una falta grave se entenderá que ha desobedecido gravemente el presente Reglamento Interno. El dinero recaudado por concepto de multas a los trabajadores, será dispuesto en la forma prescrita en el Art. 42 numeral 23 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO VII.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 28.- Anualmente se realizarán dos evaluaciones a todo el personal respondiendo a un formato que será elaborado por la administración, el evaluador será el jefe departamental y se realizara en presencia del trabajador. Dichas evaluaciones contemplarán los siguientes aspectos:

- a) Cumplimiento de las tareas encomendadas
- b) Interrelación personal
- c) Cumplimiento de los valores de VASQUIN CÍA. LTDA.
- d) Innovación y valor agregado a sus funciones para el cumplimiento de los objetivos empresariales.

ARTÍCULO 29.- Las evaluaciones serán enviadas a la gerencia general, en la fecha prevista, para mantener el historial de cada trabajador.

CAPÍTULO VIII.

DISPOCIONES GENERALES.

ARTÍCULO 30.- VASQUIN CIA. LTDA., presentará para la aprobación de la Dirección Regional de Trabajo de Ibarra, las reformas o adicionales que estimare al presente Reglamento Interno, las que una vez aprobadas se las dará a conocer a los trabajadores de acuerdo a lo prescrito en la ley.

ARTÍCULO 31.- Únicamente VASQUIN CIA. LTDA., por intermedio de su gerente general, podrá contratar trabajadores y podrá solicitar vistos buenos ante el Inspector de Trabajo competente o dar por terminada la relación laboral con uno o más trabajadores de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 32.- Si por cualquier circunstancia se da por terminado el Contrato Individual de Trabajo, al momento que se efectuó la liquidación, se descontará al trabajador todos los rubros legales que adeude a VASQUIN CIA. LTDA., de acuerdo a los autorizados por el mismo.

ARTÍCULO 33.- A las normas de este Reglamento quedan sometidos tanto VASQUIN CIA. LTDA., como sus trabajadores y se considerarán incorporadas a todos los contratos de trabajo celebrados o que se celebren.

ARTÍCULO 34.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación.

3.3.2. Estructura Funcional

3.3.2.1. Manual de Funciones

Es siguiente instrumento de trabajo contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada colaborador en sus actividades cotidianas y está elaborado técnicamente basándose en los respectivos procedimientos y normas que se desarrollan en las labores cotidianas, para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA MANUAL DE FUNCIONES

1. Identificación Del Cargo

Nombre del Cargo	Asamblea General de Socios
Nivel	Legislativo
Jefe Inmediato	Ninguno
Personal a su Mando	Potestad sobre toda la compañía
Relaciones Internas	Especialmente con el Presidente y Gerente además de todas las áreas que conforman la estructura organizacional de la empresa
Relaciones Externas	Clientes Proveedores Empresarios del medio Entidades Financieras

2. Objetivo General Del Cargo

Cumplir y hacer cumplir la ley de compañías, el reglamento interno para el buen funcionamiento legal de la compañía a más de resolver todos los asuntos relacionados con las actividades operativas, es la autoridad máxima y el organismo principal de la empresa.

3. Funciones

1. Fijar la política que debe seguir de la empresa para el cumplimiento de su objetivo social.

2. Elegir y remover de su cargo al Presidente y Gerente de manera democrática basándose en sus actitudes y aptitudes.
3. Autorizar al Gerente la celebración de actos y contratos relativos al giro del negocio.
4. Convocar a reuniones de administración para tratar la planificación de la empresa y verificar su cumplimiento.
5. Responsabilizarse por el buen desempeño y desarrollo de la empresa.
6. Determinar los porcentajes de las utilidades líquidas que integren los fondos de reserva legal.
7. Conocer y aprobar los informes y balances que presenta el Gerente, poniendo su visto bueno.
8. Acordar los aumentos de capital.
9. Autorizar la enajenación o venta de gravámenes sobre los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la compañía.
10. Resolver la disolución y liquidación voluntaria de la compañía, en los términos de la ley de Compañías.



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMP A LIMITADA MANUAL DE FUNCIONES

1. Identificación Del Cargo

Nombre del Cargo	Presidente
Nivel	Directivo
Jefe Inmediato	Asamblea General de Socios
Personal a su Mando	Potestad sobre toda la compa�a
Relaciones Internas	Especialmente con la Asamblea General de Socios y el Gerente, además de todas las áreas que conforman la estructura organizacional de la empresa
Relaciones Externas	Clientes Proveedores Empresarios del medio Entidades Financieras

2. Objetivo General Del Cargo

Administrar de manera general la compa a, estando al tanto y colaborando con su planificación, su organización; a más de supervisar que las actividades administrativas, financieras y técnicas se cumplan de acuerdo a las disposiciones fijadas por la Asamblea General de Socios.

3. Funciones

1. Presidir la reunión de Asambleas Generales de Socios.
2. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros de la Asamblea General de Socios.

3. Planificar y coordinar con la Gerencia el cumplimiento y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y planes de trabajo a seguir para someterse a la aprobación de la Asamblea General de Socios.
4. Velar, por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones acordadas en sesiones de socios.
5. Presidir todos los actos oficiales de la compañía.
6. Reemplazar al Gerente General en su ausencia.
7. Analizar, interpretar, emitir y aprobar, informes sobre la situación financiera administrativa y contable.
8. Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales con eficiencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
9. Velar, por el bienestar y desempeño de todos los trabajadores que laboran en la compañía.
10. Realizar control y supervisión de inventarios su estado y requerimiento para fomentar mejoras o innovaciones de negociación.

4. Perfil del Cargo

- @ **Edad:** De 30 a 48 años.
- @ **Sexo:** Indistinto.
- @ **Formación Académica:** Estudios profesionales en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Finanzas, Derecho Laboral o carreras afines.
- @ **Experiencia Laboral:** De 4 años en adelante en cargos similares.
- @ **Actitudes y Habilidades:** Honestidad.
Compromiso.

Ética profesional.

Capacidad de Negociación.

Toma de decisiones.

Capaz de detectar oportunidades y fortalezas de su empresa y lograr crear estrategias que mantengan las misma y minimicen las debilidades.

Capacidad de hacer frente a la competencia.

Proactivo, con espíritu de lucha, visionario.

5. Esfuerzo Físico y Mental

Esfuerzo Físico: Bajo.

Esfuerzo Mental: Permanente.



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA
MANUAL DE FUNCIONES**

1. Identificación Del Cargo

Nombre del Cargo	Gerente
Nivel	Ejecutivo
Departamento	Administrativo
Jefe Inmediato	Presidente
Personal a su Mando	Potestad sobre toda la compañía
Relaciones Internas	Especialmente con la Asamblea General de Socios y el Presidente además de todas las áreas que conforman la estructura organizacional de la empresa
Relaciones Externas	Clientes Proveedores Empresarios del medio Entidades Financieras

2. Objetivo General Del Cargo

Representar legalmente a toda la compañía, siendo el responsable de la dirección interna de la misma tanto en el ámbito administrativo como financiero; generando desarrollo permanente por medio del manejo eficiente de los recursos disponibles y evaluando los resultados obtenidos; dando cuenta de su trabajo a Presidencia y a la Asamblea General de Socios.

3. Funciones

1. Representar legalmente a la compañía.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración de la empresa y responsabilizarse de ella.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Presidencia y la Asamblea General de Socios.
4. Garantizar la sostenibilidad de la empresa en todos sus aspectos.
5. Establecer procedimientos y controles para el buen uso y mantenimiento de los activos de la empresa.
6. Planificar objetivos a corto y largo plazo.
7. Seleccionar, contratar, ascender, reubicar, remover y sancionar a los trabajadores y fijar su remuneración.
8. Aprobación de presupuestos e inversiones
9. Solicitar reportes periódicos de todo el personal, para evaluar su rendimiento y conocer los resultados tanto de sus funciones como de como de los procedimientos.
10. Velar por la imagen de la empresa y los productos y servicios que se brinden sean de calidad, en forma oportuna y eficaz.
11. Autorizar y firmar la emisión de cheques previo análisis financiero.
12. Administrar el flujo de efectivo existente.
13. Administrar y mantener bajo su custodia los inventarios de bienes, valores de la compañía.
14. Supervisar la gestión de comercialización, mediante el control de inventarios, así como lista de precios al por mayor y menor con políticas de marketing.

15. Buscar negociaciones con nuevos mercados, proveedores, oportunidades de inversión y formas de financiamiento.
16. Suministrar la información que le soliciten los socios, auditoria de la organización y la superintendencia y otras instituciones de acuerdo a su competencia.

4. Perfil del Cargo

- Ⓜ **Edad:** De 30 a 48 años.
- Ⓜ **Sexo:** Indistinto.
- Ⓜ **Formación Académica:** Estudios profesionales en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Finanzas o afines; Cursos de administración del Talento Humano, sólidos conocimientos de la ley de compañías, manejo de sistemas contables, además de considerables conocimientos en informática.
- Ⓜ **Experiencia Laboral:** De 4 años en adelante en cargos similares.
- Ⓜ **Actitudes y Habilidades:** Honradez.
Responsabilidad.
Ética profesional.
Moralidad.
Organización.
Liderazgo.
Amabilidad.
Disciplina.
Capacidad de Negociación.
Dinámico que permita anticiparse a los hechos, afrontando las amenazas y

generando los cambios necesarios requeridos.

Preparado para coordinar y evaluar personal a su cargo.

Espíritu de lucha y perseverancia.

Fortaleza mental y Física.

5. Esfuerzo Físico y Mental

Esfuerzo Físico: Bajo.

Esfuerzo Mental: Permanente y Trabajo bajo presión debido a la naturaleza propia del cargo.



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMP A LIMITADA
MANUAL DE FUNCIONES**

1. Identificación Del Cargo

Nombre del Cargo	Asesor
Nivel	Asesoría
Departamento	Indeterminado
Jefe Inmediato	Gerente
Personal a su Mando	No tiene mando sobre el personal solo da su recomendación profesional
Relaciones Internas	Asamblea General de Socios Presidente Gerente Trabajadores.
Relaciones Externas	Autoridades Públicas pertinentes Clientes.

2. Objetivo General Del Cargo

Realizar labores jurídicas de asesoramiento, recomendación y apoyo en normas de derecho legal y tributario.

3. Funciones

1. Asesorar en el ámbito legal y tributario en la aplicación y observación de normas jurídicas que se requieran en el desarrollo de las actividades de la empresa.

2. Recomendar y aprobar controles relacionados con garantías, contratos de trabajo, compra de bienes y servicios.
3. Realizar contratos y demás documentos jurídicos pertinentes de la empresa.
4. Guardar secretos de asuntos considerados confidenciales.
5. Revisar y supervisar las actas emanadas de las sesiones de la Asamblea.
6. Intervenir en juicios civiles, penales, laborales y trámites jurídicos pendientes en la empresa para darles la solución y seguimiento pertinente. En calidad de defensor o acusado según el caso.

4. Perfil del Cargo

- Ⓢ **Edad:** De 30 a 48 años.
- Ⓢ **Sexo:** Indistinto.
- Ⓢ **Formación Académica:** Título de Abogado, especializaciones en una rama del derecho, conocimientos sólidos en leyes de compañías, laborales y tributarios haber aprobado cursos inherentes al cargo.
- Ⓢ **Experiencia Laboral:** De 3 años en adelante desempeñando su profesión
- Ⓢ **Actitudes y Habilidades:** Amplio criterio profesional.
Responsabilidad.
Razonamiento lógico.
Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas.
Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.

Aptitud para relacionarse con otras personas.

Relación adecuada con las figuras de autoridad.

Vocación conciliadora.

Capacidad para la búsqueda de soluciones alternativas.

Liderazgo y comunicación.

Tener iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, una actitud ética y espíritu de investigación.

Capacidad para escuchar a sus semejantes para encontrar puntos de negociación.

Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente.

5. Esfuerzo Físico y Mental

Esfuerzo Físico: Bajo.

Esfuerzo Mental: Permanente, nivel alto de concentración, comprensión y juicio.



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMP A LIMITADA
MANUAL DE FUNCIONES**

1. Identificación Del Cargo

Nombre del Cargo	Secretaria
Nivel	Apoyo
Departamento	Gerencia General
Jefe Inmediato	Gerente
Personal a su Mando	No Posee
Relaciones Internas	Gerencia General Contador
Relaciones Externas	Proveedores de bienes y servicios distintos a los de mercadería Clientes

2. Objetivo General Del Cargo

Ejecutar con diligencia y de forma apropiada la organización, coordinación y supervisión de labores administrativas que centralicen los asuntos relacionados con la gestión de la Gerencia, facilitando la comunicación con los diferentes niveles, además de archivar la documentación derivada de las operaciones del personal, clientes y proveedores, ordenándolos y manteniéndolos bajo su custodia.

3. Funciones

1. Recibir, revisar, contestar, enviar y archivar la correspondencia y documentos de la empresa.

2. Verificar la documentación de origen interno y externo para determinar si se ha cumplido los procedimientos.
3. Redactar correspondencia y textos.
4. Mantener actualizada la base de datos de la compañía.
5. Llevar la agenda del gerente y anunciar las personas que lo soliciten.
6. Contestar las líneas telefónicas y direccionar las llamadas hacia los diferentes departamentos.
7. Coordinar los eventos sociales y juntas de la empresa, encargándose de todos los pormenores para su correcta realización.
8. Elaborar y presentar informes mensuales de gestión o desempeño y someterlo a consideración de la gerencia.
9. Notificar o informar a los clientes y proveedores de cambios generados en la compañía.
10. Recibir denuncias o reclamos de los clientes y someterlas a conocimiento del Gerente.
11. Prevenir oportunamente necesidades básicas de la empresa como: material de escritorio y servicios generales.

4. Perfil del Cargo

- Ⓢ **Edad:** De 20 ha 35 años.
- Ⓢ **Sexo:** Femenino.
- Ⓢ **Formación Académica:** Bachillerato en secretariado o contabilidad, formación en administración o carreras afines.
- Ⓢ **Experiencia Laboral:** De 3 años en adelante en cargos similares.
- Ⓢ **Actitudes y Habilidades:** Honestidad.

Responsabilidad.
Respeto.
Tolerancia.
Criterio.
Puntualidad.
Orden.
Discreción.
Compromiso.
Atención al cliente.
Fluidez verbal.
Relaciones interpersonales.
Capacidad de escuchar.

5. Esfuerzo Físico y Mental

Esfuerzo Físico: Bajo.

Esfuerzo Mental: Moderado.



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMP A LIMITADA
MANUAL DE FUNCIONES**

1. Identificación Del Cargo

Nombre del Cargo	Contador
Nivel	Administrativo
Departamento	Contabilidad
Jefe Inmediato	Gerente General
Personal a su Mando	Cajera
Relaciones Internas	Gerente General Secretaria Cajera Bodeguero Personal de ventas
Relaciones Externas	Proveedores Clientes Entes de control público: SRI, Superintendencia de Compa�as, Cámara de Comercio, Inspectoría de Trabajo, entre otras.

2. Objetivo General Del Cargo

Estructurar, organizar, dirigir, controlar y supervisar todo el ámbito financiero de la compa a, manteniendo actualizado el sistema contable para así conocer exactamente el estado económico de la misma, llevando un adecuado control de gastos optimizando recursos que garanticen su continuo crecimiento apegado a los principios, normas, y leyes vigentes.

3. Funciones

1. Elaborar estados financieros e informes para fines contables, fiscales, financieros y organizacionales.
2. Prever y detectar errores y desviaciones en los procedimientos y registros contables.
3. Analizar, diseñar, implantar y evaluar sistemas de información financiera.
4. Tener al día los Registros Societarios de la compañía.
5. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables PCGA. NEC. NIIF.
6. Diagnosticar, fundamentar, sugerir y tomar decisiones administrativas, contables y financieras.
7. Realizar trámites bancarios en coordinación con la Gerencia.
8. Realizar los pagos de impuestos y tributos fiscales.
9. Realizar los pagos de obligaciones financieras.
10. Contabilización y emisión de cheques.
11. Llevar un adecuado registro y revisión de los fondos asignados a caja chica, a más de arqueos de caja sorpresivos para un adecuado control del efectivo
12. Revisión diaria de los depósitos bancarios con los correspondientes comprobantes.
13. Realizar las retenciones en la fuente y del IVA cuando así lo amerite y de forma adecuada.

14. Realizar ajustes contables por omisión, error o cualquier motivo que permita regular cuentas o mejorar el manejo de movimientos.
15. Planificar y participar en la toma física de inventarios para la verificación de existencias reales y ajustes de sobrantes o faltantes con la debida justificación, asignando responsabilidades.
16. Verificar el ingreso de transacciones en el sistema contable.
17. Realizar el análisis del Reporte de Cartera de clientes notificando oportunamente a la Gerencia.
18. Analizar y evaluar la política fiscal y sus implicaciones contables, financieras, económicas y sociales.
19. Mantener un control adecuado de los diferentes gastos de la compañía.
20. Elaboración de declaraciones, anexos e información que solicite el SRI.
21. Llevar un control detallado de lo relacionado con el personal, avisos de entrada, salida, días no laborados, justificaciones por enfermedad previo aviso y con certificación del IESS, y realización de planillas para el pago respectivo de aportes, préstamos y fondos de reserva.
22. Cualquier otro requerimiento relacionado con su función y que sea solicitado por la Gerencia.

4. Perfil del Cargo

- | | |
|-------------------------------|--|
| Ⓔ Edad: | De 25 a 40 años. |
| Ⓔ Sexo: | Indeterminado. |
| Ⓔ Formación Académica: | Título profesional de Contador Público Autorizado (CPA) y carreras afines, sólidos conocimientos en declaración de |

impuestos, reglamento de facturación, estados financieros, conocimientos de programas contables y manejo de utilitarios básicos de computación.

Ⓢ **Experiencia Laboral:**

De 3 años en adelante en cargos similares.

Ⓢ **Actitudes y Habilidades:**

Honestidad.

Respeto.

Puntualidad.

Orden.

Discreción.

Compromiso.

Agilidad mental y destreza para los números.

Planear y organizar su trabajo hacia resultados.

Toma de decisiones.

Ejercer y delegar autoridad.

Trabajar en equipo de manera disciplinada.

Calcular e interpretar cifras.

Ética profesional y personal.

Aplicar sus conocimientos en forma crítica en el análisis e interpretación de estados financieros.

5. Esfuerzo Físico y Mental

Esfuerzo Físico: Bajo

Esfuerzo Mental: Permanente trabajo de mucha responsabilidad.



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMP A LIMITADA MANUAL DE FUNCIONES

1. Identificación Del Cargo

Nombre del Cargo	Cajera
Nivel	Administrativo
Departamento	Contabilidad
Jefe Inmediato	Contadora
Personal a su Mando	No Posee
Relaciones Internas	Gerente General Contadora
Relaciones Externas	Clientes

2. Objetivo General Del Cargo

Atender a los clientes con la adecuada y oportuna facturación de las ventas a crédito y contado, al por mayor y menor, registro de abonos cancelaciones y anticipos, pagos por gastos de caja chica además de custodiar y manejar los valores correspondientes al fondo de cambios y los valores recaudos hasta su entrega al final del día.

3. Funciones

1. Saludar siempre a los clientes con una sonrisa amistosa y respeto.
2. Honradez y prolijidad en el manejo de los fondos.

3. Realizar la emisión de las facturas de venta a crédito y contado de forma oportuna y ágil.
4. Estar al pendiente del aprovisionamiento de los documentos de facturación, recibos de cobro, notas de crédito y demás formularios para la realización de su trabajo.
5. Mantener adecuadamente el fondo de caja chica y realizar la reposición oportuna del mismo.
6. Garantizar la autenticidad del dinero recibido por las transacciones realizadas.
7. Receptar los abonos y cancelaciones de los clientes e ingresar al sistema en la misma fecha, cantidad y en la forma de pago.
8. Realizar los respectivos títulos de propiedad de las computadoras facturadas y canceladas en su totalidad.
9. Preparar el reporte de caja diariamente con los valores correctamente cuadrados con sus respectivos documentos de respaldo y presentar a la contadora.
10. Recibir cheques de clientes previa autorización de contabilidad y verificación de su cuenta.
11. Mantener correctamente archivado todos los documentos, resultado de sus actividades diarias.

4. Perfil del Cargo

- | | |
|-------------------------------|--|
| Ⓢ Edad: | De 20 ha 35 años |
| Ⓢ Sexo: | Indeterminado. |
| Ⓢ Formación Académica: | Título mínimo de Bachiller en contabilidad y afines, conocimientos de facturación y paquetes contables |

computarizados, manejo de utilitarios básicos de computación.

Ⓢ **Experiencia Laboral:**

De 1 año en cargos similares.

Ⓢ **Actitudes y Habilidades:**

Honradez.

Exactitud.

Orden.

Concentración.

Agilidad mental y destreza para manipular dinero.

Ética profesional y personal.

Capacidad para detección de billetes falsos.

Habilidad para aprender rápido y seguir la secuencia de instrucciones exactas.

Excelente habilidad para hablar y escuchar.

5. Esfuerzo Físico y Mental

Esfuerzo Físico: Bajo.

Esfuerzo Mental: Moderado concentración permanente.



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA MANUAL DE FUNCIONES

1. Identificación Del Cargo

Nombre del Cargo	Jefe de Departamento Técnico
Nivel	Operativo
Departamento	Técnico
Jefe Inmediato	Gerente General
Personal a su Mando	Asistentes Técnicos
Relaciones Internas	Gerente General Vendedores Bodeguero
Relaciones Externas	Clientes

2. Objetivo General Del Cargo

Supervisar y coordinar la asistencia técnica en las áreas de hardware, software y comunicaciones, garantizando calidad y puntualidad en la prestación del servicio a los distintos usuarios tanto internos como externos, delegando funciones al personal a su cargo de una manera apropiada para el desarrollo eficiente de las tareas asignadas y evitando la pérdida de recursos.

3. Funciones

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades concernientes al Departamento Técnico.

2. Encargado de la recepción y distribución de las órdenes de producción provenientes de las computadoras confirmadas para su ensamblaje, instalación y entrega.
3. Mantener un inventario de las herramientas que se utilizan para el desempeño de sus labores, con el fin de mantener una custodia efectiva de las mismas, conservándolas en buen estado de funcionamiento.
4. Solicitar a Gerencia el aprovisionamiento y reposición oportuna de herramientas y suministros requeridos.
5. Distribuir a sus asistentes las ordenes de trabajo y programar los tiempos de entrega de los diferentes equipos informáticos ingresados al Departamento Técnico por mantenimiento, reparación o actualización de componentes.
6. Guardar estricta confidencialidad de la información que tiene a su disposición tanto de la empresa como de los clientes.
7. Coordinar las salidas para brindar soporte técnico a clientes que requieran instalaciones a domicilio.
8. Proporcionar a Gerencia reportes mensuales de cumplimiento de objetivos, planificaciones y novedades suscitadas en su dependencia.
9. Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del hardware y software de los usuarios internos.
10. Supervisar la actualización y el buen funcionamiento de los equipamientos informáticos de la compañía.
11. Capacitar al nuevo personal técnico que ingrese a la empresa sobre políticas de recepción de garantías, órdenes de trabajo, atención al cliente y el sistema informático que se utiliza.

12. Manejar y configurar impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos de clientes internos y externos.
13. Instalar y mantener el software de antivirus actualizado en todas las estaciones de trabajo de la empresa.
14. Mantener las seguridades de la base de datos del sistema, página web, cámaras de vigilancia, intranet por medio de claves y permisos específicos.
15. Asesorar a usuarios y profesionales sobre el soporte informático vinculado a sus áreas específicas.
16. Cualquier otro requerimiento relacionado con su función y solicitado por Gerencia.

4. Perfil del Cargo

- Ⓢ **Edad:** De 25 a 35 años.
- Ⓢ **Sexo:** Masculino.
- Ⓢ **Formación Académica:** Título de Ingeniería en Sistemas, Electrónica, Redes y comunicación y carreras afines. Sólidos conocimientos en instalación y configuración de redes LAN y WIRELESS, mantenimiento y ensamblaje de computadoras; conocimientos básicos de instalaciones eléctricas.
Conocer los sistemas operativos de PC's.
Conocer diversos sistemas operativos para distintas plataformas.
Conocer diferentes administradores de bases de datos.

- Conocer herramientas de usuarios tanto de software libre como propietarias.
- De 3 año en cargos similares.
- Ⓢ **Experiencia Laboral:**
- Ⓢ **Actitudes y Habilidades:**
- Lealtad.
 - Precisión y ligereza.
 - Orden.
 - Concentración.
 - Comunicativo.
 - Ética profesional y personal.
 - Liderazgo.
 - Preparado para coordinar y evaluar personal a su cargo.
 - Utilización eficaz de recursos disponibles
 - Toma de decisiones.

5. Esfuerzo Físico y Mental

Esfuerzo Físico: Permanente.

Esfuerzo Mental: Alto exactitud y concentración.



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA MANUAL DE FUNCIONES

1. Identificación Del Cargo

Nombre del Cargo	Asistente Técnico
Nivel	Operativo
Departamento	Técnico
Jefe Inmediato	Jefe Departamento Técnico
Personal a su Mando	No posee
Relaciones Internas	Jefe Departamento Técnico Vendedores Bodeguero
Relaciones Externas	Clientes

2. Objetivo General Del Cargo

Cumplir con todas las funciones encomendadas por su jefe inmediato, en relación a su cargo, poniendo en práctica todos sus conocimientos profesionales y habilidades técnicas de manera que se desarrollen ágilmente con exactitud, dando a los usuarios un servicio de calidad.

3. Funciones

1. Cumplir con las órdenes de producción asignadas, provenientes de las computadoras confirmadas para su ensamblaje, instalación y entrega.

2. Guardar estricta confidencialidad de la información que tiene a su disposición tanto de la empresa como de los clientes.
3. Conservar en buen estado las herramientas puestas a su disposición para el desempeño de sus labores.
4. Informar a su superior sobre el desabastecimiento de herramientas y suministros.
5. Efectuar las órdenes de trabajo asignadas en los tiempos de entrega programados, de los equipos informáticos ingresados al Departamento Técnico por mantenimiento, reparación o actualización de componentes.
6. Coordinar con sus colegas las entregas e instalaciones a domicilio a clientes que así lo requieran.
7. Proporcionar al Jefe de Departamento reportes mensuales del desempeño de sus labores, cumplimiento de objetivos y sucesos ocurridos en las tareas encomendadas.
8. Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del hardware y software de los usuarios internos y externos.
9. Tener predisposición de aprendizaje de nuevos conocimientos en materia de su trabajo.
10. Manejar y configurar impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos de clientes internos y externos.
11. Instalar y mantener el software de antivirus actualizado en todas las estaciones de trabajo de la empresa.
12. Asesorar a usuarios y profesionales sobre el soporte informático vinculado a sus áreas específicas.
13. Cualquier otro requerimiento relacionado con su función y solicitado por Gerencia.

4. Perfil del Cargo

- Ⓜ **Edad:** De 22 a 35 años.
- Ⓜ **Sexo:** Indistinto.
- Ⓜ **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa, Tecnología en Sistemas, Electrónica, Redes y comunicación y carreras afines. Sólidos conocimientos en instalación y configuración de redes LAN y WIRELESS, mantenimiento y ensamblaje de computadoras; conocimientos básicos de instalaciones eléctricas.
- Conocer los sistemas operativos de PC's.
- Conocer diversos sistemas operativos para distintas plataformas.
- Conocer diferentes administradores de bases de datos.
- Conocer herramientas de usuarios tanto de software libre como propietarias.
- Ⓜ **Experiencia Laboral:** De 2 año en cargos similares.
- Ⓜ **Actitudes y Habilidades:** Lealtad.
- Precisión y ligereza.
- Orden.
- Concentración.
- Comunicativo.
- Ética profesional y personal.
- Capacidad de escucha y comprensión.
- Disposición para acatar órdenes.
- Trabajo en Equipo.
- Agilidad física.

5. Esfuerzo Físico y Mental

Esfuerzo Físico: Permanente.

Esfuerzo Mental: Moderado precisión y concentración.



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMP A LIMITADA MANUAL DE FUNCIONES

1. Identificación Del Cargo

Nombre del Cargo	Jefe de Comercialización
Nivel	Operativo
Departamento	Comercialización
Jefe Inmediato	Gerente General
Personal a su Mando	Vendedores
Relaciones Internas	Gerente General Vendedores Diseñador Contadora Bodeguero
Relaciones Externas	Clientes

2. Objetivo General Del Cargo

Lograr sus deberes dentro de un esquema mayor de objetivos organizacionales, estrategias de marketing y objetivos de mercado, en tanto que monitorea continuamente los factores tecnológicos, competitivos, económicos, legales, culturales y éticos, orientando a los vendedores a responsabilizarse por la entera satisfacción de los clientes.

3. Funciones

1. Planificar y organizar oportunamente al personal de ventas.

2. Capacitar, promover y motivar a los vendedores para mejorar el rendimiento de sus funciones.
3. Controlar y coordinar las actividades con Jefe de Diseño, Jefe de Adquisiciones, Bodeguero y Vendedores.
4. Mantener un registro periódico de los pedidos de los clientes.
5. Controlar que todas las transferencias de los productos comercializados se encuentren debidamente solicitados, autorizados y registrados.
6. Sugerir o planear campañas publicitarias para promocionar la imagen de la compañía.
7. Buscar e investigar nuevas estrategias de venta y mercadeo de productos.
8. Crear nuevos productos e innovarlos ya existentes para ser cada día mejor.
9. Supervisar la adecuada presentación y exhibición de los productos que comercializa la empresa.
10. Mantener un registro apropiado del volumen de ventas de cada vendedor para el pago de comisiones.
11. Realizar periódicamente reuniones que sirvan de retroalimentación a los vendedores.
12. Analizar la rentabilidad de los productos en el mercado.
13. Fija políticas de venta y promociones.
14. Informar a Gerencia las condiciones del mercado.
15. Realizar informes permanentes de las actividades desarrolladas en el área de ventas, para analizar los resultados obtenidos.

16. Estar presto a cualquier otra disposición correspondiente a sus funciones que solicite la Gerencia.

4. Perfil del Cargo

- Ⓜ **Edad:** De 22 a 35 años.
- Ⓜ **Sexo:** Indistinto.
- Ⓜ **Formación Académica:** Título superior en Marketing, Administración o afines. Amplios conocimientos de equipos tecnológicos y cursos relacionados con atención al cliente y manejo de talento humano.
- Ⓜ **Experiencia Laboral:** De 2 años en cargos similares.
- Ⓜ **Actitudes y Habilidades:**
 - Comunicativo.
 - Capacidad de Negociación.
 - Agilidad mental y destreza para los números.
 - Trabajo en Equipo.
 - Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad.
 - Capacidad de respuesta a la demanda del cliente.
 - Actitudes positivas en las relaciones entre clientes.
 - Acostumbrado a trabajar bajo presión y por objetivos.
 - Capacidad de toma de decisiones
 - Liderazgo.

5. Esfuerzo Físico y Mental

Esfuerzo Físico: Moderado

Esfuerzo Mental: Moderado



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMP A LIMITADA MANUAL DE FUNCIONES

1. Identificación Del Cargo

Nombre del Cargo	Vendedor
Nivel	Operativo
Departamento	Comercialización
Jefe Inmediato	Jefe de Comercialización
Personal a su Mando	No Posee
Relaciones Internas	Jefe de Comercialización Bodeguero
Relaciones Externas	Clientes

2. Objetivo General Del Cargo

Responsabilidad de ofrecer los productos al cliente, satisfaciendo sus necesidades, brindándoles un servicio oportuno y de calidad con cordialidad.

3. Funciones

1. Atender con cultura, respeto e interés a todos los clientes.
2. Mantener un registro periódico de los pedidos de los clientes.

3. Mantenerse constantemente actualizado e informado de las características técnicas y usos del producto, con la finalidad de dar una excelente asesoría.
4. Pedir autorización para la salida de productos comercializados fuera de compañía.
5. Aprovechar la información brindada por la empresa sea de forma escrita (catálogos, manuales, afiches, etc.) como capacitación directa.
6. Realizar la facturación de todos los productos y servicios solicitados por el cliente sin excepción una vez concretada la venta.
7. Comunicar al Jefe de Ventas sobre daños y desperfectos en los artículos en exhibición para proceder a las acciones inmediatas.
8. Adecuado uso y mantenimiento de los bienes entregados para el desarrollo de sus actividades.
9. Colocar en los stands de exhibición del almacén la mercadería entregada por bodega.
10. Demostrar en cada uno de sus actos responsabilidad, honradez y cumplimiento cabal en las tareas y trabajos encomendados.
11. Sugerir o planear campañas publicitarias para promocionar la imagen de la compañía.
12. Estar presto a cualquier otra disposición correspondiente a sus funciones que solicite la Gerencia.

4. Perfil del Cargo

- Ⓜ **Edad:** De 22 a 35 años.
- Ⓜ **Sexo:** Indistinto.
- Ⓜ **Formación Académica:** Instrucción secundaria completa, estudios superiores en Marketing,

Administración o afines. Amplios conocimientos de equipos tecnológicos y cursos relacionados con atención al cliente y manejo de talento humano.

Ⓢ **Experiencia Laboral:**

De 2 año en cargos similares.

Ⓢ **Actitudes y Habilidades:**

Comunicativo.

Paciencia.

Capacidad de Negociación.

Agilidad mental y destreza para los números.

Trabajo en Equipo.

Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad.

Capacidad de respuesta a la demanda del cliente.

Actitud positivas.

Acostumbrado a trabajar bajo presión y por objetivos.

5. Esfuerzo Físico y Mental

Esfuerzo Físico: Moderado.

Esfuerzo Mental: Moderado.



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMP A LIMITADA MANUAL DE FUNCIONES

1. Identificación Del Cargo

Nombre del Cargo	Jefe de Diseño y Publicidad
Nivel	Operativo
Departamento	Comercialización
Jefe Inmediato	Jefe de Comercialización
Personal a su Mando	No Posee
Relaciones Internas	Contadora Personal de Ventas Jefe de departamento Técnico
Relaciones Externas	Clientes Proveedores

2. Objetivo General Del Cargo

Encargado de generar las ideas y planes de acción publicitaria, estrategias de comunicación con innovación orientado a ámbitos empresariales, siempre buscando una respuesta a las inquietudes y necesidades de los clientes.

3. Funciones

1. Realizar el Diseño de la imagen corporativa de la empresa, logo, eslogan, colores institucionales, estructura de presentación en todas las publicidades, definiendo una identidad  nica.

2. Diseñar el ambiente visual interno del almenen, innovándolo contantemente acorde al cambio de temporadas pero manteniendo la identidad de la empresa.
3. Elaborar los diseños enfocados a la distribución externa como vallas publicitarias, carteles, afiches, hojas volantes, tarjetas de presentación y sitios web, percatándose de los pormenores de su difusión.
4. Difundir las actividades realizadas en la empresa a través de materiales gráficos e impresos así como la página web.
5. Coordinar con el Jefe de Comercialización y los Jefes de departamento relacionados la elaboración de campañas publicitarias, lanzamiento de nuevos productos o repotenciación de alguno en particular.
6. Tener la prolijidad de disponer del material necesario para el desempeño de sus funciones, solicitándolo con la debida anticipación y justificación.
9. Captar la necesidad de las distintas áreas de la compañía, para diseñar estrategias de comunicación visual que den respuestas a las demandas planteadas.
10. Archivar los proyectos realizados, para tener una referencia de anteriores trabajos.
11. Cualquier otra función establecida o requerida por la Gerencia.

4. Perfil del Cargo

- Ⓔ **Edad:** De 23 a 35 años.
- Ⓔ **Sexo:** Indistinto.
- Ⓔ **Formación Académica:** Instrucción Superior en Diseño gráfico, conocimientos sobre las ramas de: Mercadotecnia estratégica, habilidades persuasivas, conductas de consumo,

semiótica, investigación y comunicación
informativa, diseño de páginas web.

Ⓢ **Experiencia Laboral:**

De 3 años en cargos similares.

Ⓢ **Actitudes y Habilidades:**

Comunicativo.

Honestidad.

Lealtad.

Creatividad.

Dinamismo.

Innovación.

Simpatía.

Cumplimiento.

Trabajo en Equipo.

Actitud positivas.

Comunicación Social.

5. Esfuerzo Físico y Mental

Esfuerzo Físico: Bajo.

Esfuerzo Mental: Moderado.



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMP NIA LIMITADA
MANUAL DE FUNCIONES**

1. Identificación Del Cargo

Nombre del Cargo	Jefe de Adquisiciones
Nivel	Operativo
Departamento	Comercialización
Jefe Inmediato	Jefe de Comercialización
Personal a su Mando	No Posee
Relaciones Internas	Contadora Personal de Ventas Jefe de departamento Técnico Bodeguero
Relaciones Externas	Clientes Proveedores

2. Objetivo General Del Cargo

Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de mercadería que necesita la empresa para su comercialización, velando por que dichas adquisiciones se redicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente, seleccionando a los proveedores que brinden mayores beneficios y seguridad en sus producto.

3. Funciones

1. Planificar y coordinar la función de compras, mediante el análisis de stock mínimos y máximos de productos.
2. Coordinar con el Jefe de Comercialización y Jefe Técnico, las necesidades requeridas de productos mediante la entrega de la hoja de pedido.
3. Cotizar la mercadería requerida a diferentes proveedores para seleccionar aquel que ofrezca mejores condiciones de compra para la empresa en garantías, plazos, precios y artículos.
4. Solicitar la documentación y registrar la información recopilada de nuevos proveedores en el sistema contable.
5. Exigir que las facturas de los productos adquiridos contengan todos los requisitos solicitados por el Servicio de Rentas Internas.
6. Verificar que el contenido de las facturas este de acuerdo a la orden de pedido realizada y en los precios, cantidades y marcas negociadas.
7. Ingresar las facturas de proveedores al sistema contable de todos los productos pedidos.
8. Coordinadamente con el Jefe de Comercialización colocar precios en el sistema de acuerdo a la categorización del cliente A, B, C, D.
9. Velar por la adecuada realización de inventarios y control de los mismos.
10. Mantener actualizado el registro de proveedores y las condiciones de venta de cada uno.
11. Búsqueda de proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos productos en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales.

12. Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a contabilidad para su registro, pago contabilización.
13. Realizar otras actividades asignadas por su jefe y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

4. Perfil del Cargo

- Ⓜ **Edad:** De 25 a 35 años.
- Ⓜ **Sexo:** Indistinto.
- Ⓜ **Formación Académica:** Estudios superiores en Informática, Electrónica o afines. Amplios conocimientos de equipos tecnológicos y cursos relacionados con Marketing, Administración. Manejo del Idioma Inglés.
- Ⓜ **Experiencia Laboral:** De 3 año en cargos similares.
- Ⓜ **Actitudes y Habilidades:** Comunicativo.
Dinamismo.
Simpatía.
Formalidad.
Agilidad mental y destreza para los números.
Facilidad de trato y relación.
Planificación.
Análisis crítico.
Trabajo en Equipo.
Alto sentido de responsabilidad.
Capacidad de respuesta a la demanda del cliente.
Actitud positivas.

5. Esfuerzo Físico y Mental

Esfuerzo Físico: Bajo.

Esfuerzo Mental: Moderado.



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA MANUAL DE FUNCIONES

1. Identificación Del Cargo

Nombre del Cargo	Bodega
Nivel	Operativo
Departamento	Comercialización
Jefe Inmediato	Jefe de Comercialización
Personal a su Mando	No Posee
Relaciones Internas	Contadora Personal de Ventas Jefe de departamento Técnico
Relaciones Externas	Clientes Proveedores

2. Objetivo General Del Cargo

Organizar, controlar y salvaguardar toda la mercadería que ingresa y sale de bodega, revisando que se conserve en buen estado desde el momento en que se la recibe hasta su despacho final.

3. Funciones

1. Recibir, revisar y organizar toda la mercadería que ingresa a la empresa.
2. Codificar todos los productos para un buen manejo de inventario y acceso directo hacia ellos.

3. Elaborar guías de despacho para envíos de mercadería por medio de courier.
4. Llevar el registro de los productos que entran y salen de bodega sea para exhibición en mostrador como para pruebas en el Departamento Técnico.
5. Elabora inventarios mensuales y anuales para el mejor control de la mercadería.
6. Vigilar, o informar al Jefe de Comercialización y Adquisiciones, de la situación del stock, notificando con anticipación para su rápida reposición.
7. Tomar acciones sobre las desviaciones por exceso o defecto que en el almacén se puedan estar produciendo.
8. Ingresar al sistema todos los números de serie de los productos, para que al momento de venderlos poder registrarlos en las facturas de venta con el fin de tener un historial de la mercadería y así brindar las garantías en caso de daños.
9. Realizar el despacho de mercadería vendida al cliente, en forma adecuada, revisando códigos y cantidad, tanto en la factura de venta como en lo entregado.
10. Estar presto a cualquier otra disposición que dicte la Gerencia General.

4. Perfil del Cargo

- | | |
|-------------------------------|--|
| @ Edad: | De 25 a 35 años. |
| @ Sexo: | Indistinto. |
| @ Formación Académica: | Instrucción secundaria completa, básicos conocimientos en manejo de inventarios, |

kardex, sistemas computacionales y productos tecnológicos.

Ⓢ **Experiencia Laboral:**

De 2 año en cargos similares.

Ⓢ **Actitudes y Habilidades:**

Honradez.

Organización.

Limpieza.

Meticulosidad.

Concentración.

Buena Memoria.

Agilidad.

Carácter y predisposición.

Vigilancia permanente.

Atención.

Amabilidad y servicio.

5. Esfuerzo Físico y Mental

Esfuerzo Físico: Alto.

Esfuerzo Mental: Moderado.

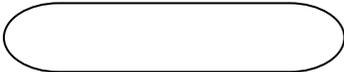
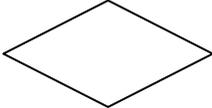
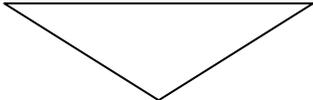
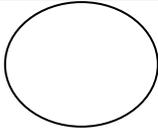
3.3.3. Estructura Técnica

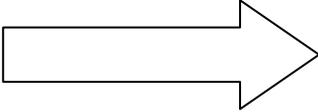
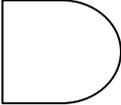
3.3.3.1. Manual de Procedimientos

El actual Manual de Procedimientos tiene la finalidad de dar a conocer en forma específica cada uno de los procesos principales que se realizan en la Empresa VASQUIN CÍA. LTDA., detallando de manera sistemática y ordenada, instrucciones, responsabilidades e información sobre funciones y sistemas de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en la compañía, en todas sus áreas y servicios, este instrumento de información es un medio de análisis y verificación que aporta a la realización correcta de los procedimientos y la fácil capacitación de nuevo personal.

Nomenclatura de los Símbolos a utilizarse en los Flujogramas

Se utilizará símbolos de reconocimiento general para la graficación adecuada de los procedimientos realizados en VASQUIN CÍA. LTDA siendo los que se muestra a continuación:

INICIO O FIN DEL PROCEDIMIENTO	
DECISIÓN	
FORMULARIO, DOCUMENTO	
OPERACIÓN, ACCIÓN	
ALMACENAMIENTO O ARCHIVO	
INSPECCIÓN	

DATOS	
TRANSPORTE	
DEMORA	
DIRECCIÓN DEL FLUJO	

Cuadro Nro.: 20

Fuente: Organización Aplicada, Vásquez Víctor, 2007.

Elaborado Por: Autora de la investigación



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Estructura

Área : Administrativa	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
Página:	Responsable: Gerente
Fecha:	
Objetivo: Incorporar a nuevo personal a la empresa, para que ocupe los diferentes cargos disponibles, buscando colaboradores que se ajusten a los requerimientos de la compañía.	
Alcance: Esté procedimiento engloba todos los pasos necesarios para la correcta y oportuna contratación de personal, tomando en cuenta sus cualidades, preparación, experiencia y predisposición de trabajo.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Gerente	<u>Análisis de Puesto.</u> 1. Determinar las necesidades de la creación de una nueva vacante; discutirlo con el Jefe Departamental correspondiente para realizar una valoración del puesto, verificando las funciones y actividades que cubrirá, evaluando los beneficios que atraerá a la empresa. 2. Verificación de la existencia de recursos

	<p>disponibles para la creación y sustento del nuevo puesto.</p> <p>3. Pedir al Jefe Departamental pertinentes los requisitos que debe cumplir el nuevo personal como: Edad, Género, Instrucción, Experiencia, Cualidades y Aptitudes.</p>
Gerente	<p><u>Reclutamiento.</u></p> <p>1. Determinar los medios de comunicación más eficientes para la transmisión del mensaje, buscando la manera de que llegue al perfil deseado.</p> <p>2. Elaborar el texto del mensaje que se va a difundir.</p> <p>3. Escoger un medio de transmisión para la difusión del mensaje como son: Medios de comunicación masiva, Bolsas de empleo,, Agencias de colocación, Internet (websites, e-mail), Instituciones educativas, familiares o recomendados y otras empresas.</p>
Gerente	<p><u>Selección.</u></p> <p>1. Recepción del Currículum de las personas interesadas.</p> <p>2. Confirmación de los datos que contiene el currículum y pedir las referencias correspondientes.</p> <p>3. Seleccionar las carpetas de los aspirantes más</p>

	<p>aptos para el puesto, basándose en la información presentada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar la entrevista a los pre seleccionados para examinar su comportamiento, desenvolvimiento y apreciar en forma general sus aspiraciones y forma de pensar. 5. Seleccionar a los aspirantes finales para que se presentes a las pruebas de: Test Psicológicos, pruebas de personalidad, rendimiento y aptitud, de conocimientos del área de trabajo y conocimientos específicos de sus funciones, además de un examen médico. 6. Analizar las pruebas conjuntamente con el Jefe departamental correspondiente y elegir a un candidato definitivo.
Gerente	<p><u>Contratación.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se determina la duración del contrato puede ser por tiempo indeterminado o determinado. 2. Formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses derechos, tanto del trabajador como la empresa, mediante la elaboración del Contrato de Trabajo. 3. El contrato deberá ser firmado el Gerente, el nuevo colaborador y por el Inspector de Trabajo que certifica.

<p>Jefe Departamental</p>	<p><u>Inducción y Capacitación.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Darle al nuevo colaborador todas las indicaciones y facilidades para que se adapte a su nuevo puesto. 2. Proporcionarle una copia del Reglamento Interno, Manual de Funciones y Procedimientos para que tenga claro la estructura y desenvolvimiento de la empresa. 3. Crearle un buen ambiente de trabajo, para el mejor desenvolvimiento de sus funciones. 4. Asignación de una persona para que realice las labores de capacitación de todos los aspectos que le competen al nuevo puesto de trabajo como: manejo del sistema contable, realización de los procesos.
<p>Contadora</p>	<p><u>Archivo de Documentos.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de un expediente del trabajador donde se archivará toda la documentación del mismo como su currículum, Contrato de trabajo, entre otros.



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área : Administrativa

**Reclutamiento, Selección y Contratación
de Personal**

Página:

Fecha:

Responsable: Gerente

3. Flujograma



Figura Nro.: 7
Elaborado por: La Autora



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Estructura

Área : Administrativa	Capacitación de personal
Página:	Responsable: Gerente
Fecha:	
Objetivo: Desarrollar las capacidades del trabajador proporcionando beneficios para los empleados y para la organización, ayudando a los trabajadores a aumentar sus habilidades y cualidades.	
Alcance: Este procedimiento está conformado por un conjunto de pasos necesarios que sirven para el desarrollo del personal, que incluye aquellas actividades designadas a capacitar, adiestrar y motivar al empleado, con el propósito de ampliar sus responsabilidades dentro de la organización.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Gerente	<u>Análisis de Necesidades.</u> 1. Identificación de habilidades y conocimiento que poseen los trabajadores para capacitarlos en ese ámbito aprovechando sus destrezas. 2. Análisis de las necesidades que tiene la empresa y que se pueden minimizar mediante

	<p>la capacitación de sus trabajadores, mejorando su desempeño en cada uno de sus departamentos.</p>
<p>Jefe Departamental correspondiente</p>	<p><u><i>Diseño de la Estructura de Capacitación.</i></u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del método de enseñanza que puede ser mediante asistencia a seminarios, cursos de especialización, charlas, folletos informativos, o actividades prácticas. 2. Realización del presupuesto que se invertirá en la capacitación del personal, tomando en cuenta lo que se va a invertir y los beneficios que se obtendrán. 3. Establecer un cronograma de actividades, definiendo qué (contenido), cómo (técnicas y ayudas), cuándo (fechas, horarios), a quién (el grupo), quién (instructores). 4. Planteamiento de objetivos a cumplirse.
<p>Gerente</p>	<p><u><i>Aprobación del Plan.</i></u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aceptación del Plan presentado por los Jefes departamentales y colocar el visto bueno para poner en marcha la propuesta.
<p>Jefe Departamental correspondiente</p>	<p><u><i>Aplicación del Plan.</i></u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de las actividades según indica el cronograma.

Gerente	<p><u>Evaluación del Plan.</u></p> <p>1. Determinación del éxito o fracaso del plan mediante la verificación del cumplimiento de objetivos.</p>
Jefe Departamental correspondiente	<p><u>Archivo de Documentos.</u></p> <p>1. Almacenamiento de las evaluaciones realizadas y otros documentos derivados de ésta actividad.</p>



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área : Administrativa

Capacitación de personal

Página:

Responsable: Gerente

Fecha:

3. Flujoograma



Figura Nro.: 8
Elaborado por: La Autora



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMP NIA LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Estructura

�rea : Contable	Elaboración de estados Financieros
Página:	Responsable: Contadora
Fecha:	
Objetivo: Conocer de forma clara el estado económico en el que se encuentra la compa�a en un periodo determinado, para la adecuada toma de decisiones en base a ellos.	
Alcance: En siguiente procedimiento se detalla los pasos para la elaboración de los estados financieros de la empresa como: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral y Flujo de efectivo; además de la verificación y aprobación de los mismos.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Contadora	<u>Elaboración del Libro Diario.</u> <ol style="list-style-type: none">1. Registro de Asientos Contables de todos los movimientos para la elaboración del Libro Diario.2. Calcular las provisiones para el pago de: Cuentas Incobrables, Depreciaciones y amortizaciones, Pago de beneficios sociales.3. Registrar en el Sistema contable SACI las provisiones y amortizaciones.

<p>Contadora</p>	<p><u>Revisión de Cartera; Clientes y Proveedores.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobación de las cuentas por cobrar de clientes, reporte mensual. 2. Comprobación de las cuentas por pagar de proveedores, reporte mensual. 3. Verificación de Saldos anual. 4. Impresión de los auxiliares de clientes y de proveedores. 5. Comparación de los auxiliares con el mayor contable.
<p>Contadora</p>	<p><u>Revisión de la cuenta Bancos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar cada una de las cuentas Bancarias por internet para verificar con cuanto cierran el año cada una de ellas cotejando la información del sistema. 2. Revisión de la cuenta Bancos en el Sistema Contable y verificación físicamente con los estados de cuenta. 3. Impresión al 31 de Diciembre del Reporte total de Conciliación Bancaria.
<p>Contadora</p>	<p><u>Validación de los Ingresos y gastos realizados en el periodo contable establecido.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de la existencia de todos los documentos que sustenten los ingresos y gastos,

	<p>su legalidad de acuerdo a la ley de comprobantes de venta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Comprobación del reporte de caja chica total anual con los reportes mensuales y el cuadro exacto de sus valores. 3. Confirmación de la correcta clasificación y cuadro de los valores en las diferentes cuentas de gastos. 4. Impresión de los auxiliares de ingresos y gastos.
Contadora	<p><u>Valorización de Inventarios</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de la verificación del inventario existente en bodega al fin del periodo. 2. Contabilización del inventario en el sistema. 3. Comprobación del costo real del inventario total.
Contadora	<p><u>Cierre y Ajuste de cuentas en el sistema contable.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los saldos de todos los módulos contables con el mayor. 2. Revisar las inconsistencias de los valores en caso de haberlas y realizar las correcciones y ajustes necesarios.
Contadora	<p><u>Emisión y Análisis de Estados Financieros</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Imprimir todos los mayores para registro de las operaciones del periodo. 2. Emitir los Estados Financieros anuales: Estado de

	<p>Situación Financiera y Estado de Resultados Integral para la presentación a la Superintendencia de Compañías</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar el Impuesto a la Renta para la presentación al Servicio de Rentas Internas (SRI). 4. Formular el Estado de Flujo de Efectivo. 5. Elaborar las notas y análisis de todos los Estados Financieros.
Contadora	<p><u>Aprobación de los Estados Financieros</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de los estados Financieros e Impuesto a la Renta para presentarlos a Gerencia. 2. Informar al Gerente para su aprobación y verificación de la información. 3. Detectar alguna falencia o inconsistencia en caso de existirla para su corrección. 4. Aprobación y Firma de los Estados financieros.
Contadora	<p><u>Archivo de Documentación</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo de los Mayores y Asientos contables del periodo. 2. Archivo de Todos los documentos de apoyo y comprobación de la información. 3. Archivo de Estados Financieros anuales

	<p>correctamente aprobados y firmados.</p> <p>4. Archivo de los documentos derivados de todas las modificaciones realizadas en sus carpetas correspondientes.</p>
--	---



**VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área : Contable	Elaboración de estados Financieros
Página:	Responsable: Contadora
Fecha:	

3. Flujograma

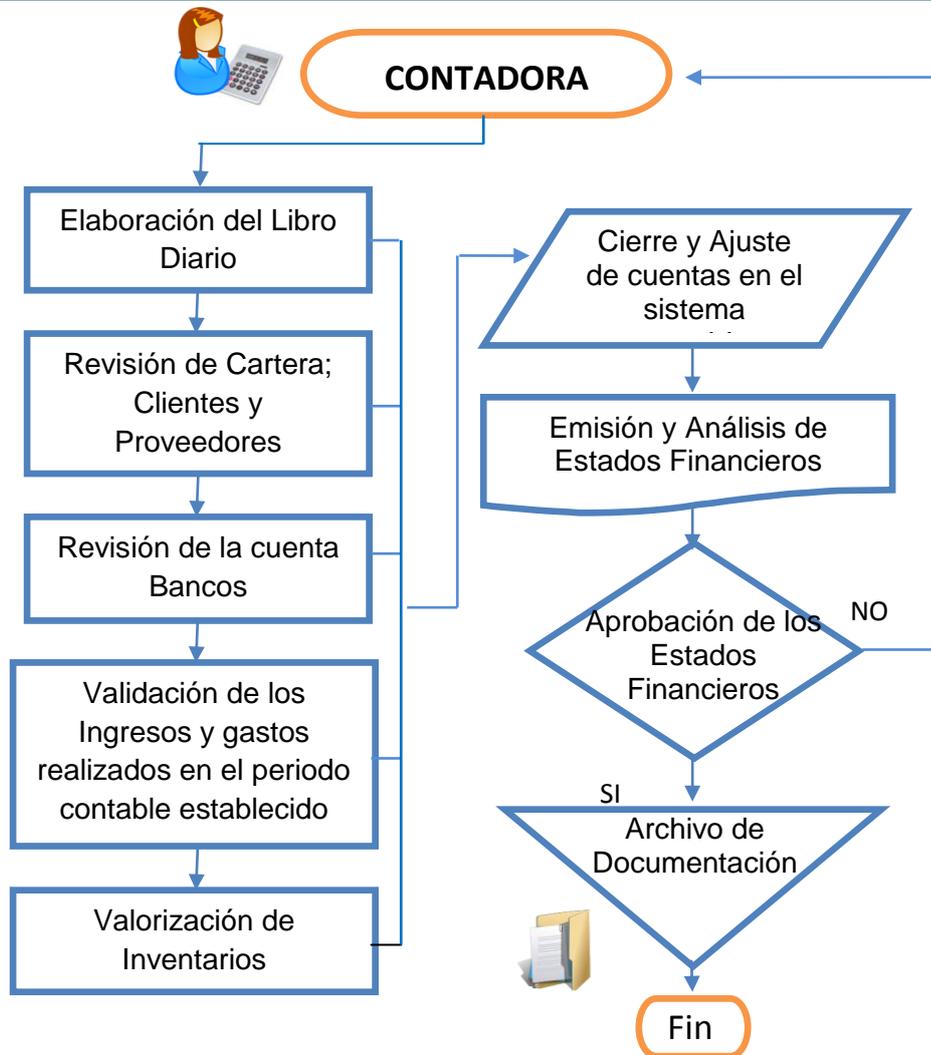


Figura Nro.: 9
Elaborado por: La Autora



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMP A LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Estructura

�rea : Contable	Control de Movimientos de Cuentas y Tarjetas Bancarias (Conciliación Bancaria)
Página:	Responsable: Contadora
Fecha:	
Objetivo: Supervisar el registro de todos los movimientos que se generen en las cuentas bancarias de la compa�a.	
Alcance: El contenido del presente procedimiento es de observancia de la Contadora para el registro y control de los movimientos bancarios conforme a la comparación del libro bancos con los movimientos de las cuentas bancarias.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Secretaria	<p><u>Verificar la recepción de los Estados de Cuenta.</u></p> <ol style="list-style-type: none">4. Revisar que lleguen mensualmente los estados de cuenta.5. Inspeccionar que se encuentren todos los estados de cuenta de las Cuentas Bancarias y Tarjetas de Crédito.6. Entregar los documentos a la Contadora y comunicar en caso de no recibir algún estado de cuenta.

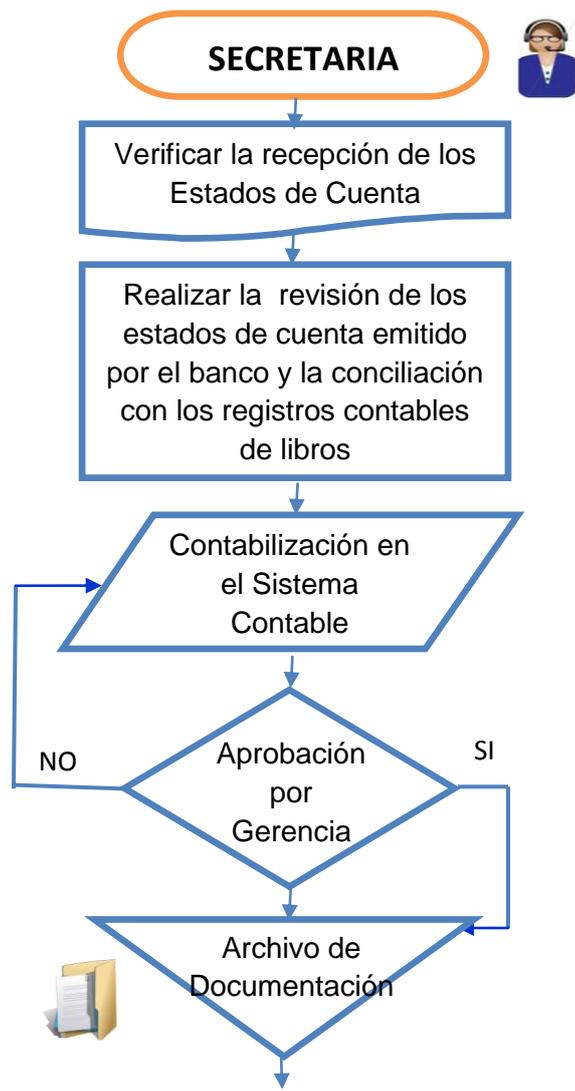
<p>Contadora</p>	<p><u>Realizar la revisión de los estados de cuenta emitido por el banco y la conciliación con los registros contables de libros.</u></p> <p>6. Confirmar que todos los depósitos de los cuadros de caja estén realizados y coincidan con exactitud.</p> <p>7. Verificar que todas las transferencias bancarias estén realizadas por los valores correctos y se encuentren registradas en el sistema como: para pagos de proveedores, servicios básicos, planillas del IESS, sueldos, pago al SRI entre otros.</p> <p>8. Verificar el buen registro de las transferencias internas de la empresa de una cuenta Bancaria hacia otra.</p> <p>9. Revisar las notas de débito y crédito que constan en los estados de cuenta, para comprobar el motivo de su emisión y cotejar sus valores.</p> <p>10. Validar la acreditación de vouchers.</p> <p>11. Identificar los cheques girados cobrados y no cobrados al final del mes, con su respectiva contabilización en los dos casos.</p> <p>12. Detectar algún depósito contabilizado que no llegó al banco por algún motivo.</p> <p>13. Identificar depósitos bancarios que no estén contabilizados en libros.</p> <p>14. Confirmar los pagos realizados por clientes por</p>
------------------	---

	<p>medio de transferencias y depósitos bancarios.</p> <p>15. Revisar que todos los movimientos de las cuentas bancarias estén correctamente abonados a las correspondientes cuentas en libros.</p>
Contadora	<p><u>Contabilización en el Sistema Contable.</u></p> <p>4. Ingresar en el sistema todos los datos que no se habían contabilizado por alguna razón.</p> <p>5. Realizar los ajustes necesarios a las cuentas en libros con los valores que no hayan estado registrados.</p> <p>6. Cotejar la información obtenida después de los respectivos ingresos verificando por última vez su igualdad en bancos y en sistema contable.</p>
Gerente	<p><u>Aprobación por Gerencia</u></p> <p>5. Imprimir el reporte completo para su presentación.</p> <p>6. Al Terminar con la revisión informar al Gerente para su aprobación y verificación de la información.</p> <p>7. Detectar alguna falencia o inconsistencia.</p>
Contadora	<p><u>Archivo de Documentación</u></p> <p>4. Archivo de las conciliaciones bancarias en orden cronológica.</p> <p>5. Archivo de los documentos derivados de todas las modificaciones realizadas en sus carpetas</p>

correspondientes y por fechas.

	Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores
VASQUIN COMP�A LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
�rea : Contable	Control de Movimientos de Cuentas y Tarjetas Bancarias (Conciliación Bancaria)
Página:	Responsable: Contadora
Fecha:	

3. Flujoograma



Fin

Figura Nro.: 10
Elaborado por: La Autora



1. Estructura

�rea : Contable	Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Retenciones en la Fuente.
Página:	Responsable: Contadora
Fecha:	
Objetivo: Efectuar el pago mensual del Impuesto al Valor Agregado a tiempo a fin de evitar multas y sanciones que impidan el buen funcionamiento de la empresa.	
Alcance: El actual procedimiento explica los pasos para la presentación y pago del impuesto al Valor Agregado a través de la recopilación de los comprobantes correspondientes.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Contadora	<u><i>Recopilación de la Información de Ingresos, Gastos y Retenciones</i></u> 1. Obtener toda la información referente a los ingresos del mes, descargando el módulo mensual de ventas del sistema contable.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Obtener toda la información referente a los gastos del mes, descargando el módulo mensual de compras del sistema contable. 3. Recolectar toda la información de los comprobantes de retención del mes tanto de compras como de ventas.
Contadora	<p><u>Comprobación de la información recopilada.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar el cálculo de todos los comprobantes de venta, no puede haber inconsistencias en la secuencia de su numeración. 2. Verificar la validez de todas las facturas de compra y venta de acuerdo a las normativas vigentes, en especial tomando en consideración el periodo de caducidad y la emisión oportuna de retenciones. 3. Validar los porcentajes retenidos en compras y ventas del IVA y del Impuesto a la Renta según corresponda. 4. Consolidación de todos los módulos de compras y ventas con la confirmación de saldos generados.
Contadora	<p><u>Ingreso de la Información al Sistema DIM Formularios.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar en el sistema todos los datos correctamente contabilizados del total de ventas, compras y retenciones, formulario 104 y 103 2. Generación del Formulario en el sistema DIM y visualización del impuesto a pagar si fuera el caso.

	<p>3. Ingresar a la página del SRI para subir el archivo XML de los formularios.</p>
Gerente	<p><u>Verificación y Legalización del pago.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar a conocer a Gerencia el valor del impuesto a pagar. 2. Realizar el pago correspondiente.
Contadora	<p><u>Ingreso al Sistema DIMM Anexos.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez verificada la información se procede a elaborar el Anexo de información (ATS) y enviar para su validación a través del Sistema del SRI.
Contadora	<p><u>Archivo de Documentación</u></p> <p>Archivar en forma cronológica los reportes tributarios, nota de débito para respaldo del pago.</p>



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área : Contable	Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Retenciones en la Fuente.
Página:	Responsable: Contadora
Fecha:	

3. Flujograma

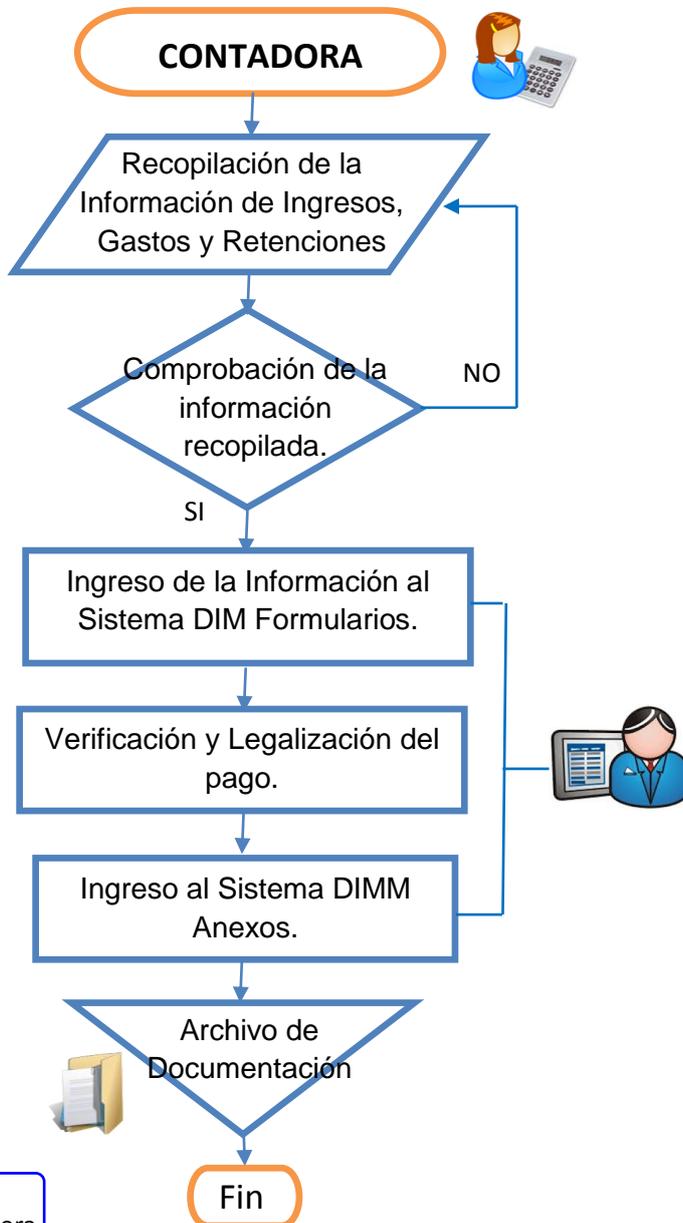


Figura Nro.: 11
Elaborado por: La Autora



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1. Estructura

Área : Contable	Registro Societario de la Compañía / Reuniones de Asamblea
Página:	Responsable: Contadora
Fecha:	
Objetivo: Formalizar el status jurídico de la compañía a fin de cumplir con lo dispuesto por la Superintendencia de Compañía.	
Alcance: El siguiente procedimiento indica los pasos a seguir para el registro Societario de la empresa.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Contadora	<u>Elaborar Libro de Actas</u> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar las convocatorias para las reuniones de la Asamblea General de Socios.2. Formular las Actas de las reuniones.3. Redactar y poner en conocimiento el orden del día.4. Constatación del Quórum Reglamentario e instalación de la sesión.5. Redacción de los temas tratados y de las

	<p>decisiones tomada.</p> <p>6. Clausura de la Junta</p>
Asamblea General de Socios	<p><u>Toma de decisiones y Aprobación del Acta.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Discusión de los temas a tratar y toma de decisiones. 2. Se da por terminada la junta y firman el Acta correspondiente.
Contadora	<p><u>Elaborar el Libro de Expedientes.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar la información generada en las reuniones de Asamblea. 2. Obtener la copia del Acta firmada. 3. Disponer de los documentos que sustenten el tema tratado.
Contadora	<p><u>Archivo de Documentación.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar en forma cronológica el Libro de Actas y Libro de Expedientes con todos los documentos que derivan de ellos.



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área : Contable	Registro Societario de la Compañía / Reuniones de Asamblea
Página:	Responsable: Contadora
Fecha:	

3. Flujograma

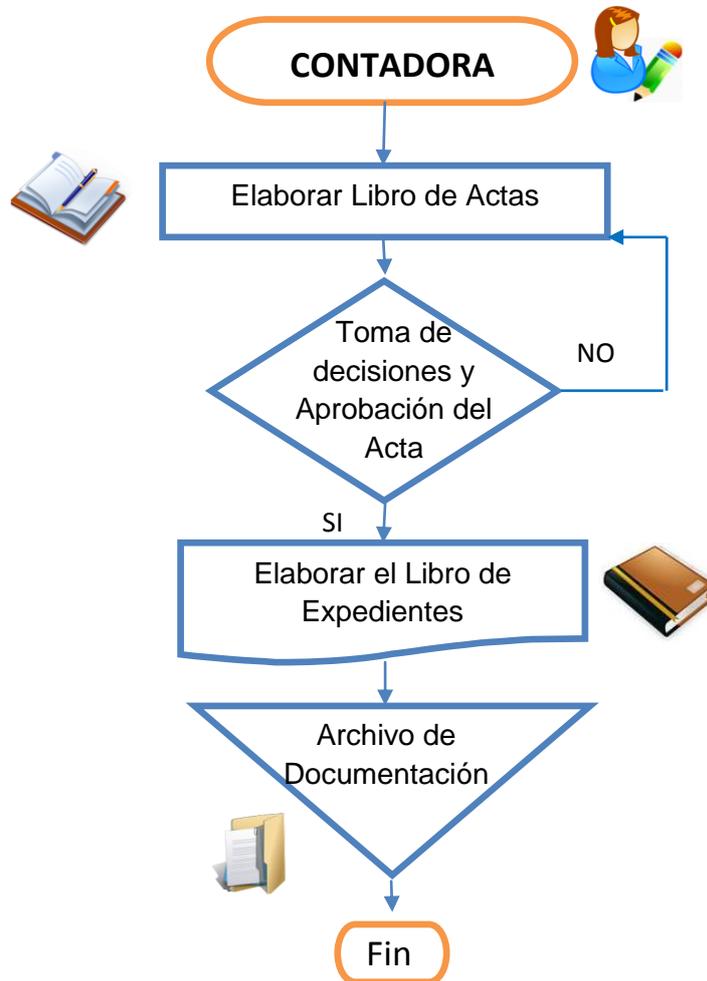


Figura Nro.: 12
Elaborado por: La Autora



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Estructura

Área : Contable	Informes al Ministerio de Relaciones Laborales
Página:	Responsable: Contadora
Fecha:	
Objetivo: Cumplir con las obligaciones patronales de manera oportuna y correcta para lograr el desarrollo eficiente de la compañía.	
Alcance: El siguiente procedimiento muestra cómo se realizan los trámites para el pago de obligaciones patronales y presentación de informes solicitados por el Ministerio de Relaciones Laborales.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Contadora	<p><u>Recopilación de Información para el cálculo de Beneficios Sociales</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Determinación de tiempos de trabajo por empleado.2. Información de cada trabajador sobre cuantas cargas familiares tiene bajo su responsabilidad.3. Compilación los Roles de pago mensuales, especificado: salario básico, valores de ingresos

	<p>por horas extras y suplementarias, comisiones, además de los descuentos por préstamos y anticipos.</p>
Contadora	<p><u>Cálculo de Beneficios Sociales</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cálculo de la Décima Tercera remuneración. 2. Cálculo de la Décima Cuarta remuneración. 3. Cálculo de Utilidades. 4. Cálculo del Salario Digno.
Contadora	<p><u>Presentación de Informes.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de todos los beneficios sociales en el periodo de tiempo que corresponda al pago y emisión de cada uno de ellos.
Autoridad Pública y Gerencia	<p><u>Aprobación de Informes emitidos y Pago de Obligaciones.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la aprobación de la autoridad pertinente y su registro en las bases de datos del Ministerio de Relaciones Laborales. 2. Realizar la aprobación para el pago de cada uno de las obligaciones patronales.
Contadora	<p><u>Archivo de Documentación.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar por año toda la documentación utilizada para el cálculo y verificación del proceso. 2. Archivar cada uno de los documentos aprobados y

sumillados por las autoridades laborales.

	Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores
VASQUIN COMP�NIA LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
�rea : Contable	Informes al Ministerio de Relaciones Laborales
Página:	Responsable: Contadora
Fecha:	

3. Flujograma

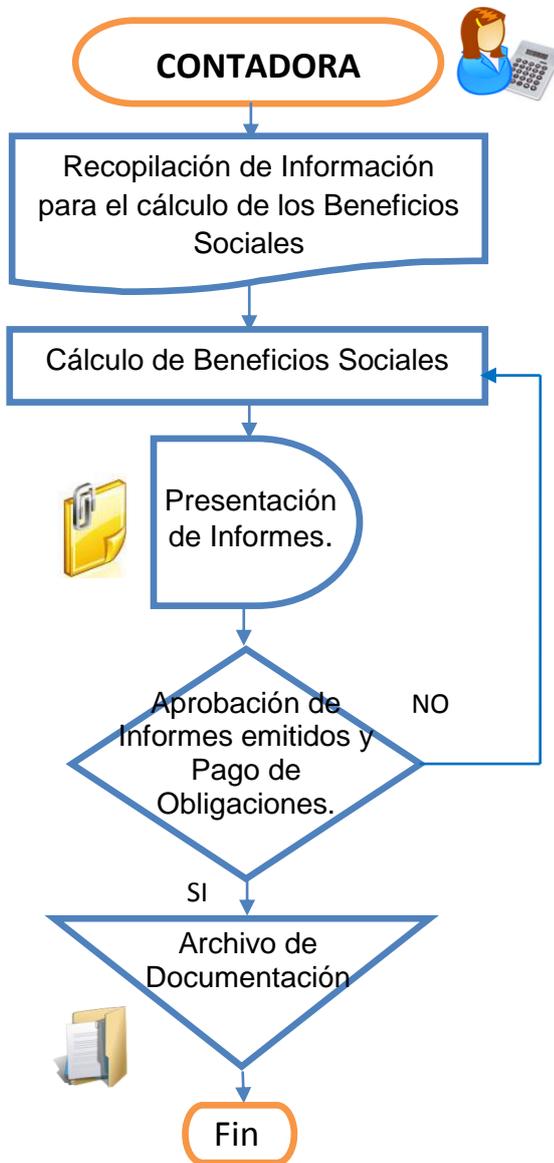


Figura Nro.: 13
Elaborado por: La Autora



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1. Estructura

Área : Contable	Informe a la Superintendencia de Compañías
Página:	Responsable: Contadora
Fecha:	
Objetivo: Dar a conocer la situación financiera en la que se encuentra la empresa mediante la presentación de los informes correspondientes, en cumplimiento a las disposiciones emitidas por este ente regulador.	
Alcance: Dentro de este proceso se encuentra especificado el contenido de los informes solicitados por la Superintendencia de Compañías y los pasos para realizarlos.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Contadora	<u>Recopilación de Información para elaboración de Informes</u> 1. Obtención de los datos personales de los socios, su porcentaje de aportación y el cargo que desempeña. 2. Recopilación de los Estados Financieros de la empresa como son: Estado de Situación

	Financiera, Estado de Resultado Integral y Flujo de Efectivo con la aplicación de NIIFS.
Contadora	<p><u>Análisis del cumplimiento de Objetivos e Indicadores Financieros.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de cumplimientos del periodo contable anterior. 2. Elaboración de los objetivos para el nuevo periodo contable. 3. Desarrollo de los Indicadores Financieros, con sus respectivas notas explicativas.
Contadora	<p><u>Elaboración de Formularios e Informes</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución del Informe que contiene todos los Estados Financieros. 2. Registro de la Nómina de Accionistas. 3. Registro de la Nómina de Administradores. 4. Generación del Informe de Administración.
Contadora	<p><u>Entrega de Informes</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de todos los Informes y Formularios solicitados por la Superintendencia de Compañías.
Superintendencia de Compañías.	<p><u>Aprobación de Informes.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la aprobación de la autoridad

	<p>correspondiente y su registro en las bases de datos de la Superintendencia de Compañías.</p> <p>2. Recepción de los Informes aprobados.</p>
<p>Contadora</p>	<p><u>Archivo de Documentación.</u></p> <p>1. Archivar en forma cronológica toda la documentación utilizada para la realización de los Formularios.</p> <p>2. Archivar cada uno de los documentos aprobados y sumillados por las autoridades laborales.</p>



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área : Contable	Informe a la Superintendencia de Compañías
Página:	Responsable: Contadora
Fecha:	

3. Flujoograma

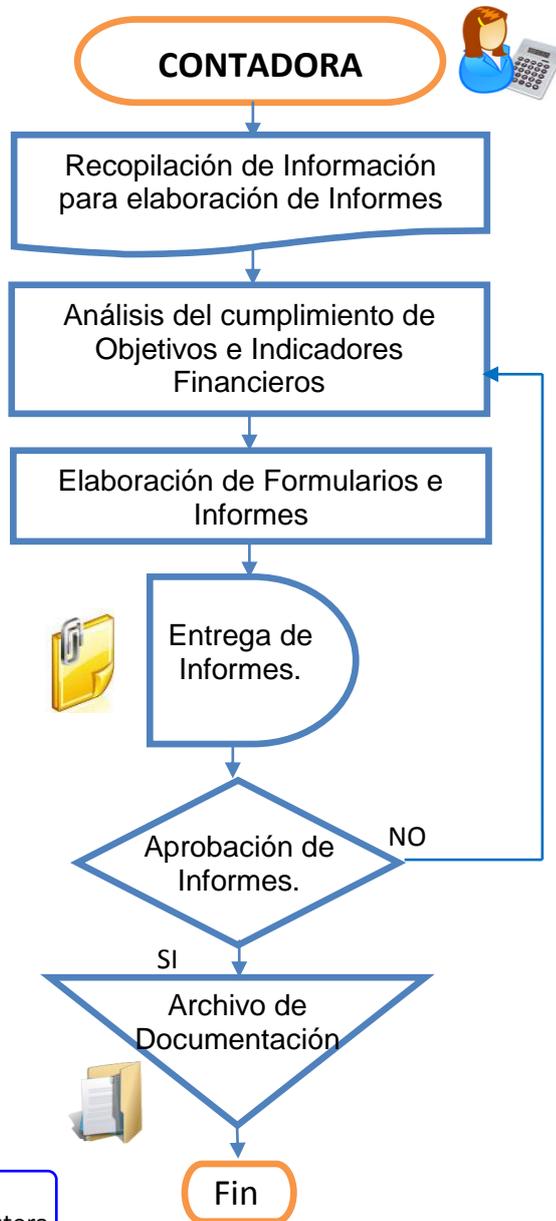


Figura Nro.: 14
Elaborado por: La Autora



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1. Estructura

Área : Contable	Informes al Municipio y Pago de Patente
Página:	Responsable: Contadora
Fecha:	
Objetivo: Cumplir con la Ordenanza Municipal respecto al pago de la Patente para tener la documentación necesaria que faculte el funcionamiento legal de la empresa.	
Alcance: El actual proceso muestra los pasos para obtener la Patente, así como los informes que requiere el Municipio como requisito para el correcto funcionamiento de la empresa.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Contadora	<u><i>Obtención de información para el pago de la Patente</i></u> <ol style="list-style-type: none">1. Revisión de la declaración del Impuesto a la Renta.2. Recopilación de los Saldos del pasivo corriente, como son: Préstamos, Proveedores y tarjetas de Crédito.

Contadora	<p><u>Compra de Formularios</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición del Formulario para el pago de la Patente Municipal. 2. Adquisición del Formulario para el pago del Impuesto del 1x1000
Contadora	<p><u>Elaboración de Formularios e Informes</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución del Informe que contiene el detalle del Pasivo Corriente de la Empresa. 2. Realizar el ingreso de datos en el formulario de la Patente. 3. Realizar el ingreso de datos al formulario del pago de Impuesto del 1x1000
Contadora	<p><u>Entrega de Informes</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación del Impuesto a la Renta. 2. Entrega del Informe que contiene el detalle de Pasivos Corrientes. 3. Entregar los formularios de pago de la Patente y del Impuesto del 1x1000.
Funcionario Municipal Asignado	<p><u>Recepción y Verificación de documentos.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción en ventanilla de todos los formularios y requisitos exigidos para el pago de la Patente e Impuesto. 2. Verificación de la completa presentación de la

	información.
Contadora	<p><u>Archivo de Documentación.</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Archivar en forma cronológica toda la documentación utilizada para la realización de los Formularios.2. Archivar cada uno de los documentos aprobados y sumillados por las autoridades laborales.



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área : Contable

Informes al Municipio y Pago de Patente

Página:

Responsable: Contadora

Fecha:

3. Flujograma

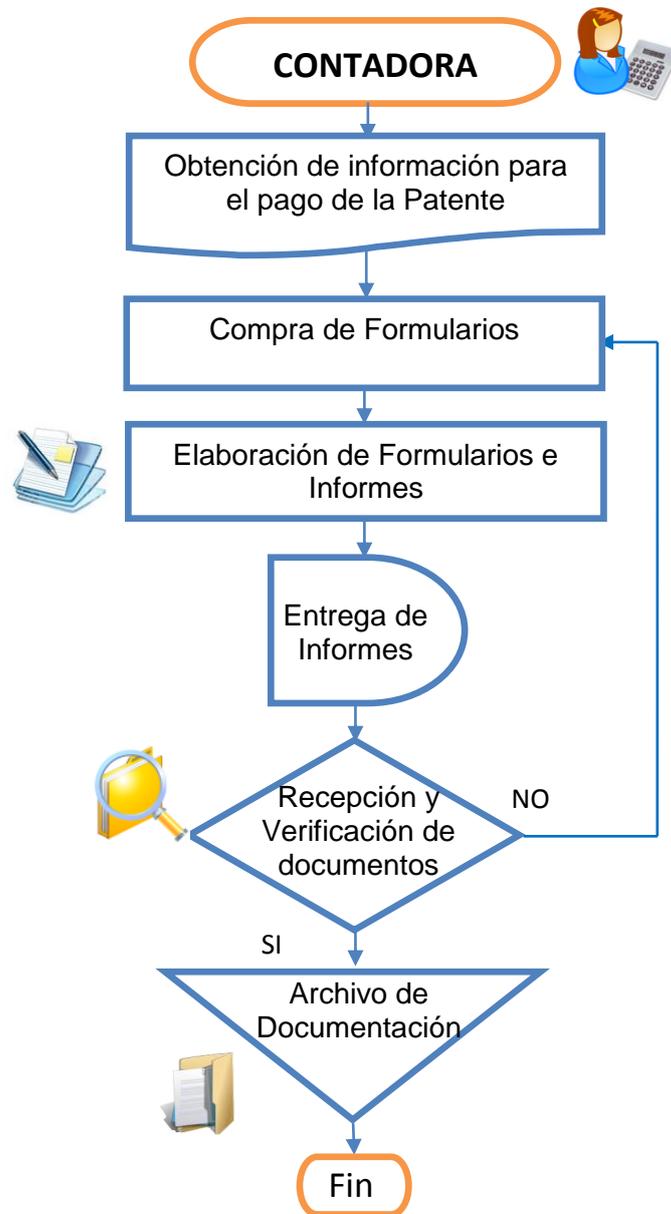


Figura Nro.: 15
Elaborado por: La Autora



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMP A LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Estructura

�rea : Contable	Elaboración y Registro de Contratos de Trabajo.
Página:	Responsable: Contadora
Fecha:	
Objetivo: Formalizar y legalizar la contratación de personal en la inspectoría de trabajo, para lograr una buena relación laboral entre el trabajador y la empresa, estableciendo de manera clara derechos y obligaciones de ambos.	
Alcance: El presente proceso trata sobre los pasos a seguir para la realización de los contratos de trabajo y la legalización de los mismos, especificando el contenido de los contratos para que está realizado de acuerdo a lo exigido por la Inspectoría de Trabajo.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Contadora	<u>Recopilación de Información.</u> 1. Solicitar al nuevo colaborador la información personal elemental para la elaboración del contrato como son: Nombres y Apellidos completos y cédula de Identidad. 2. Requerir al colaborador la información personal

	<p>detallada mediante el llenado de un formulario llamado solicitud de empleo para adjuntarle a su expediente personal, los datos requeridos a más de los dos antes mencionados son: Edad, estado civil, profesión, nacionalidad, dirección domiciliaria, cargas familiares, certificado de votación.</p>
<p>Contadora</p>	<p><u>Elaboración del Contrato.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se redacta una introducción donde se especifica quien el nombre del trabajador y del empleador, su denominación dentro del contrato y la voluntad de realizar el contrato bajo las condiciones estipuladas. 2. Se determina los Antecedentes del contrato, es decir se detalla las necesidades de contratar a una persona para asignarla a un cargo determinado y que la misma tiene los conocimientos para asumirlo. 3. Se especifica el Objeto del contrato, en donde el trabajador se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales bajo la dependencia de la empresa empleadora de manera responsable y eficaz. 4. Se establece la Jornada ordinaria y horas extraordinarias de trabajo. 5. Se determina el valor de la Remuneración mensual a percibir a más de los beneficios de ley a los que se hace acreedor el trabajador.

	<p>6. Se especifica la Duración del contrato de trabajo dependiendo a la modalidad de contratación.</p> <p>7. Se da a conocer el Lugar de trabajo donde el empleado va a desempeñar sus funciones.</p> <p>8. Se describen las Obligaciones a las que se somete voluntariamente el trabajador y empleador.</p> <p>9. Se refieren a la Legislación aplicable en todo lo no previsto en el Contrato de trabajo, cuyas partes reconocen sujetarse al Código del Trabajo.</p> <p>10. Se detalla la Jurisdicción y competencia en caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del Contrato y se someten a los jueces competentes, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.</p>
<p>Empleador (Gerente) Trabajador</p> <p style="text-align: center;">y</p>	<p><u><i>Aceptación y Firma del Contrato de Trabajo.</i></u></p> <p>1. En la Suscripción las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes</p> <p>2. El Gerente acepta a cabalidad las clausulas especificadas en el Contrato de Trabajo y lo firma para constancia.</p> <p>3. El Trabajador acepta a cabalidad las clausulas especificadas en el Contrato de Trabajo y lo firma para constancia.</p>

<p>Contadora</p>	<p><u>Entrega de Documentación</u></p> <p>1. Se procede a la presentación del contrato de trabajo firmado por el Empleador y Trabajador, además de toda la documentación requerida por la Inspectoría de Trabajo.</p>
<p>Inspector de Trabajo.</p>	<p><u>Aprobación Contrato de Trabajo en la Inspectoría de Trabajo.</u></p> <p>1. El Inspector de trabajo revisa y aprueba el Contrato de Trabajo elaborado y sus documentos adjuntos que son: copia del nombramiento del Representante Legal, cédula del Trabajador y Empleador.</p>
<p>Contadora</p>	<p><u>Archivo de Documentación.</u></p> <p>1. Archivar en forma cronológica toda la documentación utilizada para la realización del Contrato.</p> <p>2. Archivar el Contrato de trabajos aprobado por el Inspector de Trabajo sellado y firmado.</p>



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área : Contable

Elaboración y Registro de Contratos de Trabajo.

Página:

Responsable: Contadora

Fecha:

3. Flujograma

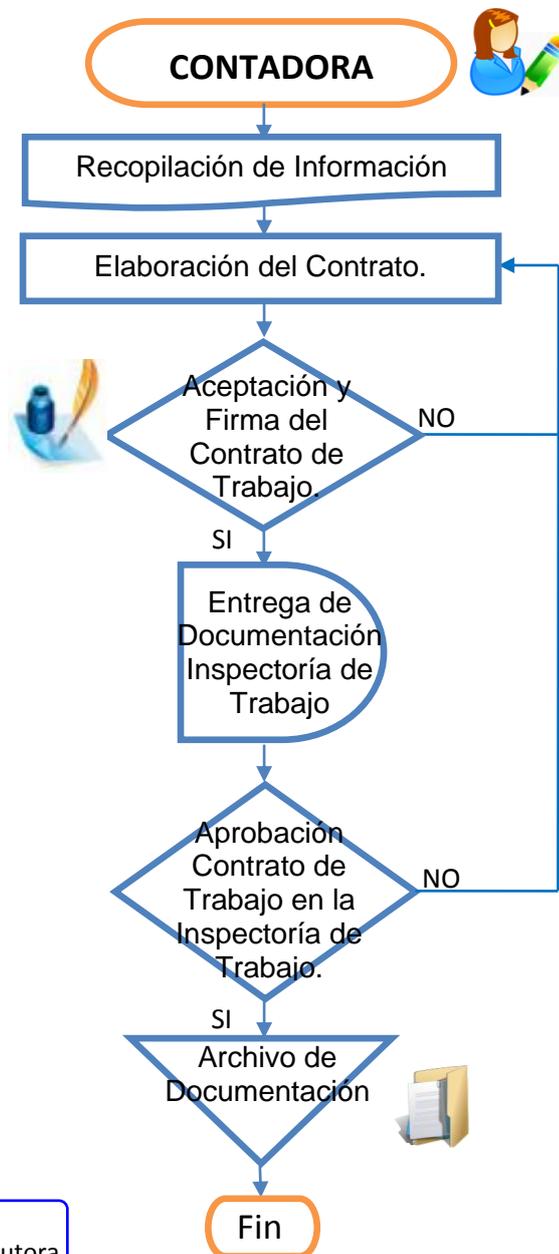


Figura Nro.: 16
Elaborado por: La Autora



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Estructura

Área : Contable	Elaboración de Roles de Pago
Página:	Responsable: Contadora
Fecha:	
Objetivo: Realizar correctamente los pagos de sueldos de todos los trabajadores de la empresa, dando cumplimiento a lo establecido en el código de trabajo para el buen funcionamiento de la compañía.	
Alcance: Este procedimiento permite detallar en forma clara los pasos a seguir para realizar los Roles de Pago, registrando todos los ingresos y descuentos que percibe el trabajador como son anticipos y aportes al IESS.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Contadora	<u>Verificación de Ingresos.</u> 1. Confirmación del sueldo de cada trabajador de acuerdo a la función que desempeña y a la tabla sectorial emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales. 2. Cálculo de horas extras y suplementarias, revisando el registro generado por el sistema

	<p>de control de asistencia.</p> <p>3. Cálculo de incentivos a través de la verificación de las comisiones realizadas por cumplimiento de metas y responsabilidades.</p> <p>4. Realizar los reportes con los valores necesarios para el ingreso posterior de la planilla de ajustes en el IESS.</p>
Contadora	<p><u>Verificación de descuentos.</u></p> <p>1. Validar en la planilla de aportes al IESS el descuento personal.</p> <p>2. Revisar los valores correspondientes a descuentos como son: préstamos, anticipos, compra de productos.</p>
Contadora	<p><u>Ingreso de información en el Sistema Contable.</u></p> <p>1. Ingreso de la información en el sistema para la generación del reporte de roles de pagos.</p> <p>2. Impresión desde el sistema el rol de pago de cada empleado, especificando todos sus ingresos y egresos por duplicado.</p> <p>3. Impresión de la planilla de pagos unificada de todos los empleados.</p>
Gerente	<p><u>Revisión y Aprobación del pago.</u></p> <p>1. Verificación de los valores que se van a cancelar a cada trabajador, confirmando que estén bien generados según el reporte</p>

	<p>contable.</p> <p>2. Firma de aprobación del reporte y autorización para la realización del pago a través de la transferencia bancaria.</p>
Contadora	<p><u>Pago de Nómina.</u></p> <p>1. Realizar la transferencia bancaria a cada una de las cuentas de los trabajadores.</p> <p>2. Impresión del recibo de pago, generado por el sitio web del banco.</p> <p>3. Firmas de responsabilidad en el rol de pagos parte de la Contadora en “Elaborado Por” y por el trabajador en “Recibí Conforme”.</p> <p>4. Entregar al empleado del rol de pagos.</p>
Contadora	<p><u>Archivo de Documentación.</u></p> <p>1. Archivar en forma cronológica los documentos del rol de pago y comprobantes de egreso.</p>



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área : Contable

Elaboración de Roles de Pago

Página:

Responsable: Contadora

Fecha:

3. Flujograma

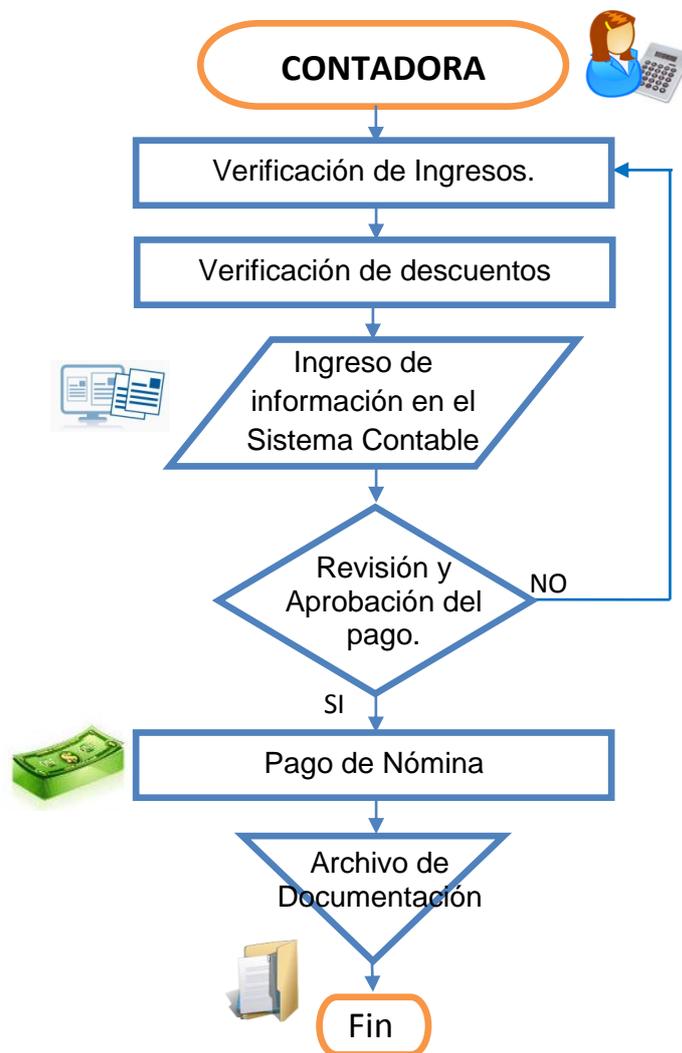


Figura Nro.: 17
Elaborado por: La Autora



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Estructura

Área : Contable	Manejo de Caja Chica
Página:	Responsable: Cajera
Fecha:	
Objetivo: Realizar un buena manejo de los fondos disponibles en caja chica, por medio del control adecuado del dinero y registro de la documentación de respaldo.	
Alcance: El presente proceso trata sobre los pasos realizados para el manejo, justificación y reposición de gastos realizados con fondos de caja chica.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Funcionario	<u>Requerimiento de Gastos.</u> 1. El trabajador que requiera de dinero para la compra de gastos menores firmara y llenara un Recibo de Caja chica.
Gerente	<u>Autorización por Gerencia.</u> 1. La Gerencia aprueba el desembolso en conformidad al destino justificado de los fondos y el presupuesto estimado de los gastos a

	realizarse.
Cajera	<p><u>Desembolso del Dinero.</u></p> <p>1. Después de aprobado el Recibo de Caja Chica se procede al desembolso del efectivo; se solicitará al funcionario presentar los documentos legales que justifiquen el gasto.</p>
Cajera	<p><u>Reporte de Gastos</u></p> <p>1. El reporte de caja chica contiene un detalle de todos los gastos, la fecha de realización, por quienes fueron solicitados, el concepto y el valor desembolsado de cada requerimiento, el total de gastos y el valor de reposición.</p> <p>2. Adjuntar los documentos de respaldo de los gastos efectuados.</p>
Cajera y Contadora	<p><u>Registro en el Sistema Contable</u></p> <p>1. Ingreso de todas las facturas de los gastos efectuados. (Cajera)</p> <p>2. Realiza los asientos contables para el registro del movimiento de caja chica. (Contadora)</p>
Contadora	<p><u>Reposición de caja chica</u></p> <p>1. Revisión del reporte de Caja Chica para verificar si está correctamente elaborado y</p>

	<p>cuadrado.</p> <p>2. Emisión del cheque para la reposición de caja chica con la autorización del Gerente.</p>
Cajera	<p><u>Archivo de Documentación.</u></p> <p>3. Archivar en forma mensual todos los documentos derivados del manejo de Caja Chica.</p>



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área : Contable

Manejo de Caja Chica

Página:

Responsable: Cajera

Fecha:

3. Flujoograma

**SOLICITUD DE
FONDOS**

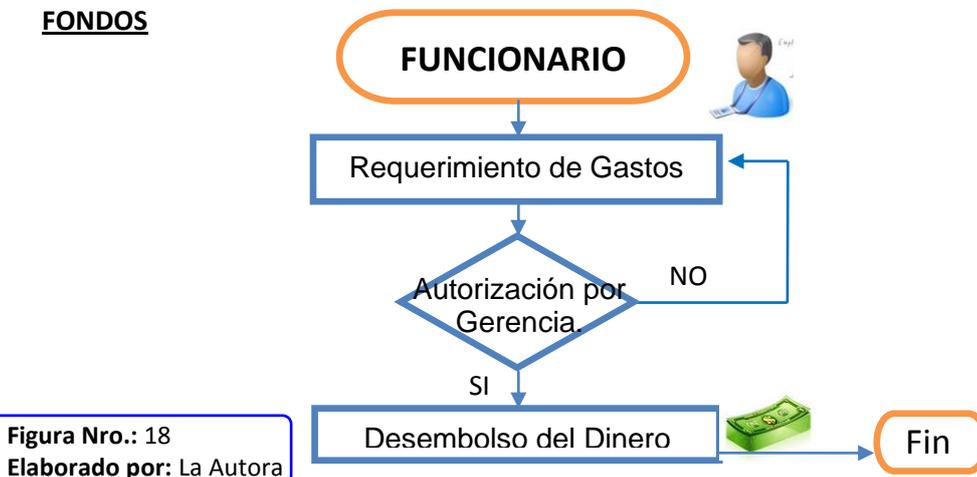


Figura Nro.: 18
Elaborado por: La Autora

**REPOSICIÓN DE
CAJA CHICA**

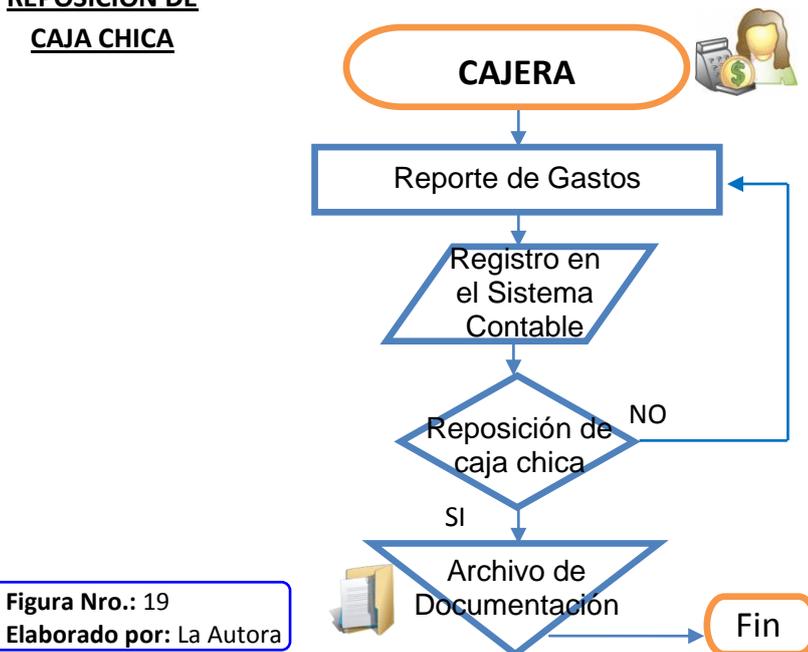


Figura Nro.: 19
Elaborado por: La Autora



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Estructura

Área : Contable	Facturación a los Clientes
Página:	Responsable: Cajera
Fecha:	
Objetivo: Recaudar de manera ágil y correcta el pago de los clientes por la compra de productos o servicios en la empresa.	
Alcance: Este proceso detalla la elaboración del cobro y emisión de facturas de venta, por cualquier modalidad de pago.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Cajera	<u>Recepción del Pedido del Cliente.</u> 1. El cliente entrega a caja un documento de pedido de facturación por servicio o cobro de factura por compra de productos.
Cajera	<u>Elaboración de la Factura.</u> 1. En caso de ser el cobro de un servicio se ingresa los datos del cliente y se realiza la factura con el detalle del servicio realizado.
Cajera	<u>Impresión de la Factura.</u>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de ser una factura de producto se imprime directamente la factura ya que esta es elaborada por el vendedor. 2. Cuando es la factura de un servicio y un producto juntos el vendedor realiza la factura completa de los productos y servicios.
Cajera	<p><u>Registro de Forma de Pago.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cobro en efectivo o cheques se recibe el dinero o el cheque, se hace firmar la factura y se da el cambio respectivo en caso de haberlo; además se coloca el sello de cancelado en la factura del cliente y en las dos copias. 2. Cobro con tarjeta de crédito se realiza por medio de máquinas electrónicas que emiten el voucher original y una copia, los cuales el cliente firma conjuntamente con la factura, finalizando el proceso con el sello de cancelado. 3. Compra a crédito el cliente procede a llenar la solicitud de crédito y firmar un pagare por el valor de la factura, se coloca el sello de crédito en la factura original y dos copias. 4. La forma de cancelación es establecida por el vendedor, al momento de registrar en caja ya está definida la forma de pago, es requerida la ayuda de caja solo en el llenado de documentos e impresión de facturas.

	5. No existe pagos de servicios a crédito, todos son al contado.
Cajera	<p><u>Verificación de Información</u></p> <p>1. Se revisa que los documentos estén bien emitidos, impresos y firmados, este último debe estar de acuerdo a la cédula del cliente, tanto en cheques, vauchers y letras de cambio.</p>
Cajera	<p><u>Archivo de Documentación.</u></p> <p>3. Archivar diariamente de manera ordenada por fecha y numeración todas las facturas; a más de los documentos provenientes de este proceso.</p>



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMP A LIMITADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

�rea : Contable	Facturación a los Clientes
Página:	Responsable: Cajera
Fecha:	

3. Flujoograma

**FACTURACIÓN
DE SERVICIOS**

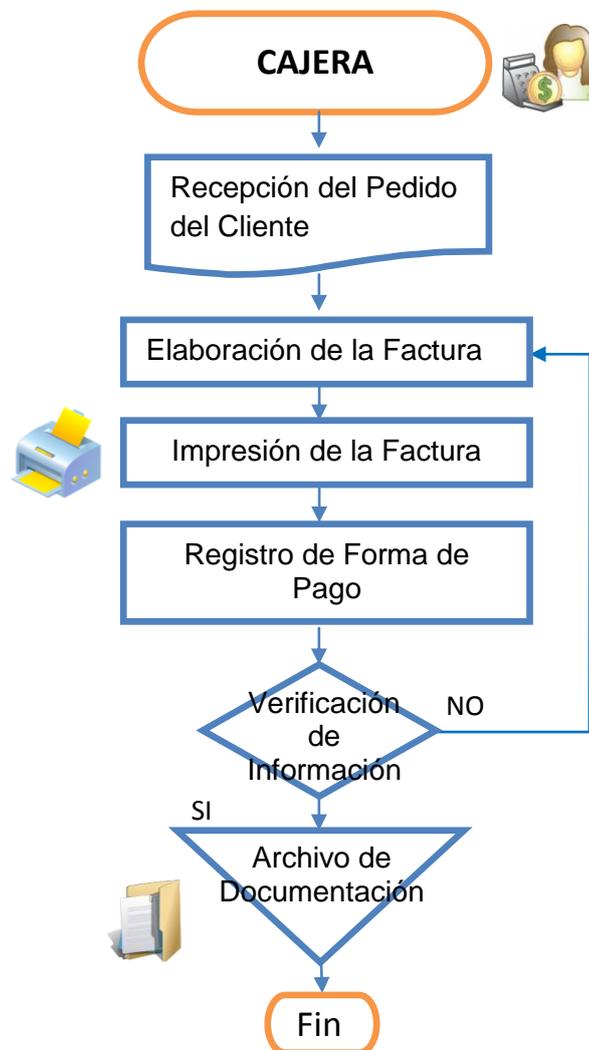


Figura Nro.: 20
Elaborado por: La Autora

FACTURACIÓN DE PRODUCTOS

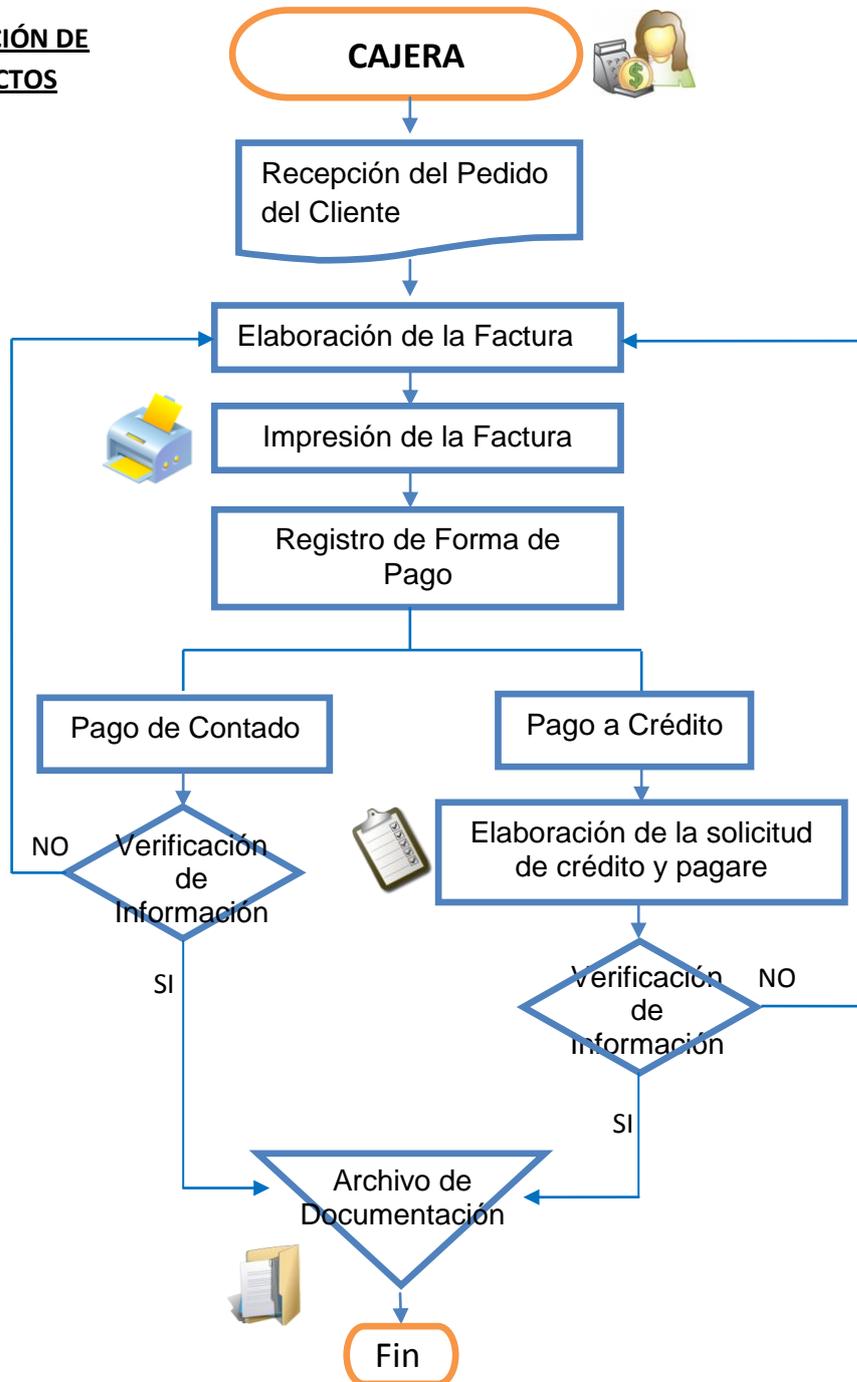


Figura Nro.: 21
Elaborado por: La Autora



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMP A LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Estructura

�rea : Contable	Elaboración de Cancelaciones y Anticipos
Página:	Responsable: Cajera
Fecha:	
Objetivo: Registrar los pagos y anticipos realizados por los clientes para el adecuado control de cartera.	
Alcance: En el presente proceso se detalla los pasos a seguir para el adecuado registro en sistema contable de las cancelaciones y anticipos que realizan de los clientes en las diferentes formas de pago.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Cajera	<u>Recepción de información del cliente.</u> 1. En el caso de cancelaciones solicitar los datos del cliente para verificación del estado de cuenta y confirmar el valor a pagar. 2. En el caso de anticipos solicitar la información del cliente, el valor del anticipo y su forma de pago para ingresarle en el sistema contable.
Cajera	<u>Elaboración de la Cancelación o Anticipo</u> 1. Para las cancelaciones se ingresa en el sistema

	<p>en el módulo de Cuentas por Cobrar, Cartera Activa y se genera el Recibo de cobro.</p> <p>2. Para los anticipos se ingresa en el módulo Cuentas por Cobrar, Anticipos Clientes y se genera el Recibo de Ingreso.</p>
Cajera	<p><u>Verificación de la Información.</u></p> <p>1. Para las Cancelaciones se revisa los saldos pendientes en caso de existirlos o si la cuenta esta cancelada en su totalidad dándole a conocer al cliente.</p> <p>2. Para los Anticipos se revisa que se haya ingresado el valor correcto y a nombre de la persona correcta.</p>
Cajera	<p><u>Impresión de Documentos.</u></p> <p>1. Se imprime ya sea la Cancelación o Anticipo para proceder a sellarlo con el logo de la empresa, firmarlo por la cajera y el cliente, validando la transacción.</p>
Cajera	<p><u>Archivo de Documentación.</u></p> <p>1. Archivar diariamente de manera cronológica los Recibos de Cobro y los Recibos de Ingreso.</p>



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área : Contable

Elaboración de Cancelaciones y Anticipos

Página:

Responsable: Cajera

Fecha:

3. Flujograma

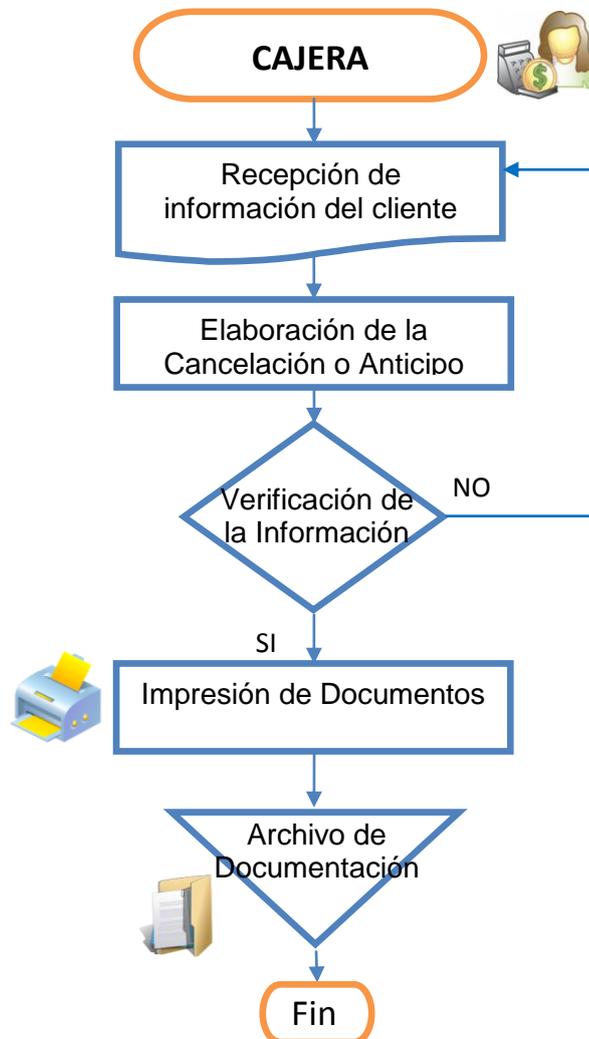


Figura Nro.: 22
Elaborado por: La Autora



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMP A LIMITADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1. Estructura

�rea : Contable	Elaboración del Cuadre de Caja diario
Página:	Responsable: Cajera
Fecha:	
Objetivo: Verificar todos los movimientos del manejo del dinero recibido de los clientes en las diferentes transacciones efectuadas en el día.	
Alcance: En éste procedimiento se especifica la manera de registrar y verificar todas las transacciones de dinero realizadas como son: Facturación, Cancelaciones y Anticipos, sean estos de contado o a crédito.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Cajera	<u>Recopilación de Documentación generada.</u> 1. Clasificación de documentos emitidos en el día, como son: Facturas, Recibos de Cobro y Recibos de Ingreso. 2. El ordenamiento de las Facturas se los realiza de forma ascendente.

Cajera	<p><u>Impresión del Reporte Cuadre de Caja.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el Sistema Contable se genera el reporte ingresando al módulo de Ventas, Cuadre de Caja donde se ingresa el periodo de contabilización, desplegando la información en pantalla. 2. Se selecciona la impresora y se procede a la impresión del Reporte de Caja diario.
Cajera	<p><u>Comparación de documentación física con Reporte de Caja diario.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teniendo el Reporte de Caja diario y la documentación física, se comparan uno a uno verificando: datos de cliente, saldos, número de documento y modalidad de pago. 2. Se toman en cuenta los errores que pudieran existir para efectuar las rectificaciones correspondientes, para obtener el reporte final.
Cajera	<p><u>Contabilización y Cuadre de dinero.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todo el dinero de caja se contabiliza separando el fondo de caja con el dinero ingresado por las transacciones realizadas. 2. Verificar el detalle de cheques, vauchers y del dinero recibido en billetes y monedas. 3. Cotejar los valores con el Reporte de Caja

	diario teniendo que ser exacto sin faltantes o sobrantes.
Cajera	<u><i>Aprobación de Caja.</i></u> 1. El cuadro de caja es presentado a la Contadora, para su chequeo y aprobación
Cajera	<u><i>Archivo de Documentación.</i></u> 1. Los documentos se archivan de acuerdo a su tipo en diferentes carpetas, Facturas, Recibos de Cobro y Recibos de Ingreso.



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área : Contable

Elaboración del Cuadre de Caja diario

Página:

Responsable: Cajera

Fecha:

3. Flujograma



Figura Nro.: 23
Elaborado por: La Autora



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Estructura

Área : Técnica	Ingreso de Equipos
Página:	Responsable: Jefe Departamento Técnico
Fecha:	
Objetivo: Recibir los diversos equipos que ingresan al Servicio Técnico para ser reparados, dando una solución a sus usuarios a través de un soporte técnico de calidad.	
Alcance: Dentro de éste proceso se establece todos los pasos que se realizan comenzando por la recepción del equipo, verificación de daños, reparación y su entrega.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Asistente Técnico	<u>Recepción de Equipos.</u> <ol style="list-style-type: none">1. Recibimiento y observación del equipo según el daño que detalla el cliente.2. Ingreso al sistema de los datos del cliente, para proceder a realizar la Hoja de Trabajo donde se especifica: información del equipo, problema presentado, comentarios de funcionamiento y estado físico del mismo.

	<p>3. Se establece la fecha de entrega estimada del equipo.</p>
<p>Jefe de Departamento Técnico</p>	<p><u><i>Distribución del Trabajo.</i></u></p> <p>1. Se clasifican las máquinas en orden de llegada y plazos de entrega.</p> <p>2. Distribución del trabajo a los Asistentes Técnicos para la revisión y diagnóstico de los equipos.</p>
<p>Asistentes Técnicos</p>	<p><u><i>Reparación y Diagnóstico de los Equipos.</i></u></p> <p>1. Revisión detalla del daño, detectando los problemas específicos que limitan su buen funcionamiento.</p> <p>2. En el caso de que el equipo tenga arreglo sin incurrir en cambio de componentes se procede a realizar su reparación inmediata.</p> <p>3. En el caso de que el equipo tenga arreglo con el remplazo de componentes se solicita una proforma de sus costos, informando al cliente de los mismos disponiendo él de realizar su cambio o no.</p> <p>4. En caso de que el equipo no tenga arreglo se da el informe a su dueño especificando los motivos por los cuales no se lo pudo reparar.</p>
<p>Jefe de Departamento</p>	<p><u><i>Verificación del Trabajo Realizado.</i></u></p> <p>1. Culminado la reparación se comprueba el</p>

Técnico	<p>trabajo realizado por los Asistentes Técnicos y el buen funcionamiento del equipo, dando la aprobación de entrega al cliente.</p> <p>2. Emisión de la Orden de Salida del equipo donde se detalla el valor a cancelar por el cliente, el trabajo realizado y el nombre del técnico que lo efectuó.</p>
Cajera	<p><u>Cancelación del Servicio.</u></p> <p>1. El cliente se dirige a caja con la Orden de Salida para pagar por el servicio recibido.</p> <p>2. Es emitida la factura en la cual se coloca el sello de cancelado para que con este documento el cliente se acerque a retirar su equipo.</p>
Asistentes Técnicos o Jefe de Departamento Técnico.	<p><u>Entrega de Equipos.</u></p> <p>1. Entrega del equipo al cliente previa presentación de la factura de pago sellada.</p> <p>2. Explicación al cliente de lo realizado en el equipo.</p> <p>3. Demostración del buen funcionamiento del equipo en caso de reparación, de lo contrario exposición de que se entrega en las mismas condiciones que ingreso.</p>
Asistentes Técnicos.	<p><u>Archivo de Documentación.</u></p> <p>1. Archivos por fechas de las Ordenes de Trabajo y Ordenes de Salida de equipos, correctamente firmadas por el técnico responsable y el cliente.</p>



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMPÑIA LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área : Técnica

Ingreso de Equipos

Página:

Responsable: Jefe Departamento Técnico

Fecha:

3. Flujograma



Figura Nro.: 24
Elaborado por: La Autora



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Estructura

Área : Técnica	Trámite de Garantías
Página:	Responsable: Jefe Departamento Técnico
Fecha:	
Objetivo: Solucionar todos los defectos de fabricación que se presenten en los equipos en el transcurso de una año, periodo en cual se aplica el proceso de garantía.	
Alcance: En el presente proceso se muestran los pasos a seguir para la aplicación de garantías, de los equipos que se encuentren bajo esta condición, desde su recepción en el servicio técnico hasta la entrega del mismo ya sea reparado o cambiado por uno nuevo.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Asistente Técnico	<u>Recepción de Equipos.</u> <ol style="list-style-type: none">1. Recibimiento y observación del equipo según el daño que detalla el cliente.2. Requerir la Factura de compra del producto con el registro de su respectivo número de serie, tomando en cuenta la fecha de compra para poder ingresarlo como garantía.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Solicitar que el equipo ingrese con todos los accesorios y manuales originales que el fabricante exige. 4. Revisar que el número de serie corresponda al equipo vendido y a la Factura del respectivo cliente.
<p>Asistente Técnico</p>	<p><u>Revisión de Equipos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar los daños específicos que se presentan. 2. Determinar los daños o defectos existentes en el equipo sin desmantelarlo o realizarle ninguna modificación física. 3. Los defectos de software no son considerados como garantía.
<p>Jefe de Departamento Técnico</p>	<p><u>Aplicación de Garantía.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinación si el equipo cumple con todos los requerimientos para ingresar en el proceso de garantías. 2. Verificación de que no exista por ningún motivo alguna condición en el equipo que fuese ocasionada por el mal uso del cliente. 3. Ingreso del equipo al documento digital de Casos de Garantías, con todos los datos del cliente, fecha de compra, número de factura y serie.

<p>Jefe de Departamento Técnico</p>	<p><u>Envío y seguimiento de garantías.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Envío del equipo adjuntando la factura de compra del proveedor, informe de daños, número de serie, accesorios, cajas y manuales 2. Verificación de la llegada del equipo donde el proveedor o fabricante. 3. Realizar el seguimiento periódico del avance en el que se encuentra el proceso de garantía, los diagnósticos y observaciones del equipo, para de igual manera informar al cliente.
<p>Jefe de Departamento Técnico</p>	<p><u>Resultado del proveedor.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción del equipo ya sea uno nuevo, o el mismo reparado o cambiado algún dispositivo. 2. Recepción del diagnóstico completo con el resultado del proceso.
<p>Asistente Técnico</p>	<p><u>Comprobación de Funcionamiento.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una prueba del funcionamiento y estado en el que el proveedor envía el producto. 2. Verificar que el equipo este en buenas condiciones y haya desaparecido por completo el daño por el que ingreso al Servicio Técnico. 3. Constatar que el equipo este completo con todos los accesorios que fue enviado.

<p>Asistentes Técnicos o Jefe de Departamento Técnico.</p>	<p><u>Entrega de Equipos.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Explicación al cliente de todo lo realizado en el equipo. 2. Entrega del equipo solucionado el inconveniente, con la respectiva prueba de funcionamiento. 3. Generación de la Orden de Entrega, especificado por escrito todos los detalles de funcionamiento actual del equipo y las soluciones aplicadas en este. 4. Firma del Técnico designado y del Cliente.
<p>Asistentes Técnicos.</p>	<p><u>Archivo de Documentación.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos por fechas de las Órdenes de Trabajo y Ordenes de Entrega de equipos, correctamente firmadas por el técnico responsable y el cliente.



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área : Técnica

Trámite de Garantías

Página:

Responsable: Jefe Departamento Técnico

Fecha:

3. Flujograma

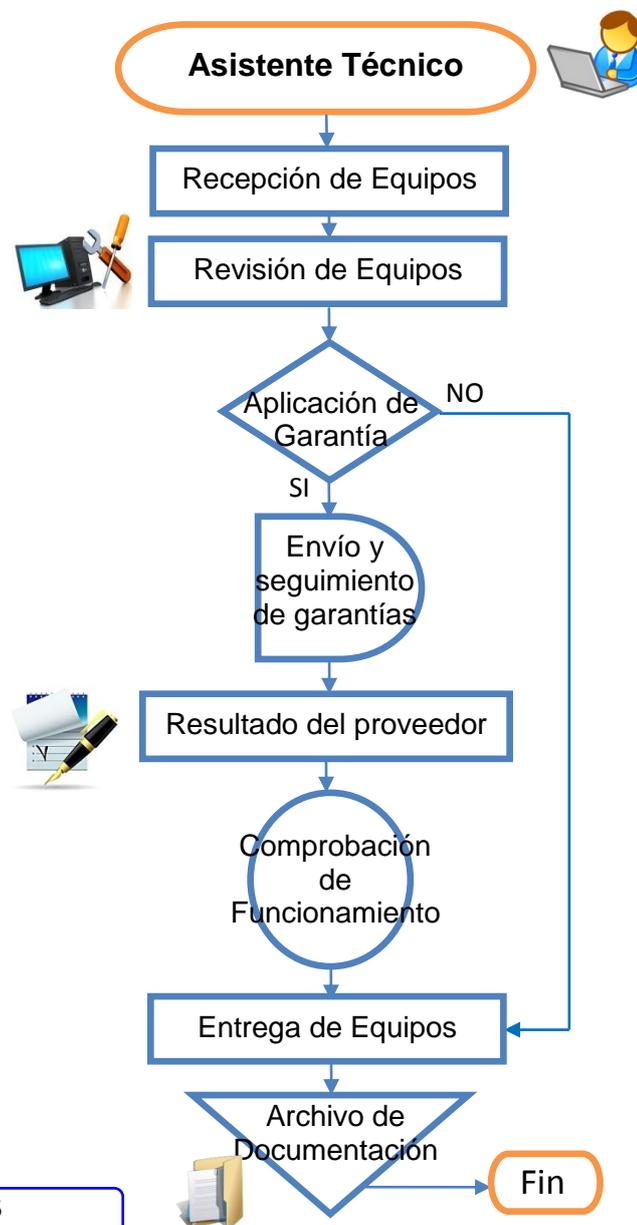


Figura Nro.: 25
Elaborado por: La Autora



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadoras

VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Estructura

Área : Técnica	Ensamblaje e Instalación de Computadoras
Página:	Responsable: Jefe Departamento Técnico
Fecha:	
Objetivo: Elaborar un equipo completo a base del ensamblaje de partes y piezas electrónicas las mismas que trabajan conjuntamente permitiendo que funcione eficazmente para el procesamiento de datos y todas las tareas que se dese realizar en él.	
Alcance: En el siguiente proceso está enfocado a enumerar los pasos a seguir para ensamblaje de computadoras y la instalación del sistema operativo con el que va a funcionar.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Asistente Técnico	<u>Recepción de Equipos.</u> 1. Recibimiento de la Proforma de Venta donde se encuentra detallado el nombre del cliente, el modelo del computador a ensamblar con sus características físicas, los programas que se deben instalar, algún otro dispositivo externo que deba instalarse con la maquina, la fechas de realización de la proforma, la fecha, hora y

	<p>dirección de entrega del computador; se adjunta a la proforma el nombre del técnico que la receipta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Conjuntamente con la proforma se recibe de bodega todos los componentes con los que se va a ensamblar el computador. 3. Verificación de que todas las piezas estén conforme a la proforma e informar si algo esta en desacuerdo.
<p>Jefe de Departamento Técnico</p>	<p><u>Designación de Trabajo</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribución de cada Orden de Producción a un Técnico específico para que se encargue de todo el proceso de ensamblaje e instalación. 2. Visualización de las Ordenes de producción, el Técnico designado publica en el pizarra de trabajo las maquinas a entregar fechas y horas.
<p>Asistente Técnico</p>	<p><u>Ensamblaje del equipo.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación del espacio físico designar un lugar para el armado de la maquina. 2. Colocarse la manilla antiestática. 3. Abrir el Case y colocar la Fuente de Poder. 4. Fuera del case ubicar el procesador en la mainboard e introducir estos dos componentes en el case, sobre cuatro tornillos plásticos que sirven de aislante para evitar el contacto de la

	<p>placa con el case.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Conectar los cables de poder que van desde la fuente hacia la mainboard.6. Proceder a introducir la tarjeta de memoria RAM dentro de las ranuras de la tarjeta madre.7. Conectar en la mainboard los cables de energía que sirven para el funcionamiento del encendido, reseteo, habilitación de puertos USB, entradas de sonido, audífonos y micrófono de la maquina.8. Colocar el Disco Duro y el DVDWriter asegurándolos con tornillos al chasis del Case, luego se procede a conectar cada uno de ellos hacia la Mainboard mediante dos cables uno de paso de corriente y otro sata de trasmisión de datos.9. Encajar correctamente en la ranura del Case el lector de tarjetas y conectarlo hacia el puerto USB de la Mainboard.10. Introducir la tarjeta Aceleradora Gráfica o de Video en el puerto PSI Expres de la Mainboard.11. Implantar la tarjeta de Red Inalámbrica en la ranura PSI de la Mainboard o conectar en un puerto USB según sea el caso.12. Recolocar las tapas laterales de la carcasa y conectar cables externos a la computadora.
--	---

	13. Iniciar la computadora por primera vez.
Asistente Técnico	<p><u>Instalación del Equipo.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar según el proceso mostrado a continuación si es un equipo portátil, ya que no requiere de ensamblaje de piezas. 2. Al encender por primera vez el equipo se comprueba si esta iniciando correctamente el proceso llamado arranque del computador. 3. Instalación del Sistema Operativo puede ser Windows en cualquier versión o Linux. 4. Instalación de los drivers de mainboard. 5. Instalación del software de aplicación como son: Paquete Office, Adobe Reader, Traductor de idiomas, Enciclopedias, Reproductores de música, Compresores de archivos, Navegadores de Internet, Quemador de disco, entre otros depende de la necesidad y capacidad del equipo. 6. Instalación de software utilitarios como: Antivirus, USB security, Cleaner. 7. Instalación de equipos complementarios como Cámaras web, micrófonos, impresoras, entre otros. 8. Activación del software que no es más que enlazar la parte física del equipo con el usuario.

	<p>9. Reiniciar la máquina para actualizar todos los programas instalados.</p>
<p>Asistente Técnico</p>	<p><u>Pruebas de Funcionamiento.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmar si todos los dispositivos del computador y los que están conectados a él están trabajando correctamente, como son: lectores de DVDs, Puertos USB, entradas de micrófono y audífono, VGA, teclados, mouse, cámara Web, impresoras, monitor etc. 2. Abrir cada uno de los programas para verificar que estén funcionando adecuadamente y que el equipo no se demore en los procesos, apague o reinicie al trabajar en él.
<p>Jefe de Departamento Técnico.</p>	<p><u>Autorización de Salida.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de que el Ensamblaje e Instalación realizado por el técnico sea de calidad sin defectos en la estructura física ni en el software. 2. Colocación de cellos de aceptación y Garantía. 3. Designación del Técnico para la instalación del equipo en el domicilio del Cliente cuando es máquina de escritorio. 4. Verificación del cumplimiento del proceso de Facturación y pago del computador.
<p>Asistentes Técnicos o Jefe</p>	<p><u>Entrega de Equipos.</u></p>

de Departamento Técnico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de un equipo portable, se le trasmite la responsabilidad de la explicación del funcionamiento al vendedor para que él lo muestre a su cliente. 2. Entrega de un equipo de escritorio en el domicilio del cliente cuando este lo requiere con la respectiva demostración de funcionamiento, caso contrario se realiza el paso uno.
Asistentes Técnicos.	<p><u>Archivo de Documentación.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos por fechas de las Órdenes de Producción terminadas.



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área : Técnica

Ensamblaje e Instalación de Computadoras

Página:

Responsable: Jefe Departamento Técnico

Fecha:

3. Flujograma

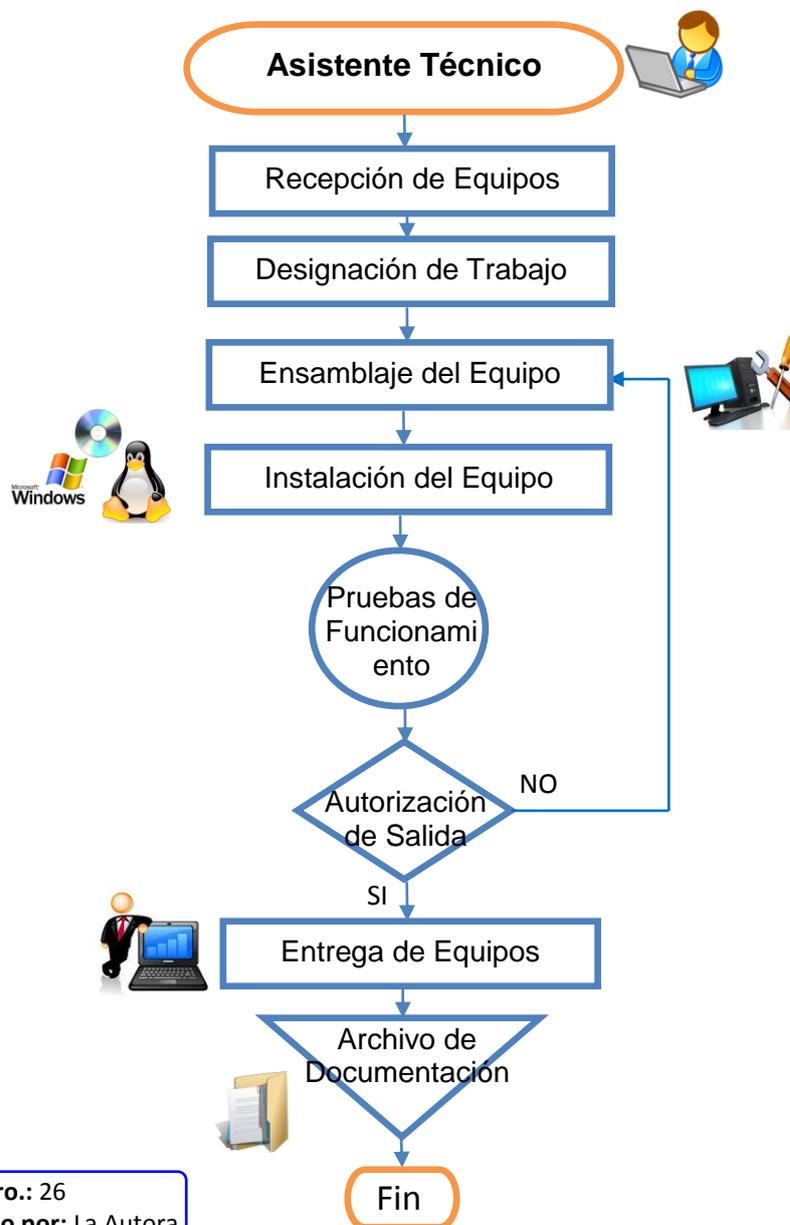


Figura Nro.: 26
Elaborado por: La Autora



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMP A LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Estructura

�rea : Comercialización	Ventas Externas
Página:	Responsable: Jefe De Comercialización
Fecha:	
Objetivo: Ampliar la cartera de clientes potenciales por medio de una atención personalizada, enfocada en el proporcionamiento adecuado de productos y servicios informáticos.	
Alcance: A continuación se especifica el proceso de ventas externa desde el momento que se selecciona posibles clientes hasta el cierre del negocio y entrega del producto o servicio.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Jefe de Comercialización	<u><i>Prospección y Asignación de Clientes.</i></u> <ol style="list-style-type: none">1. Identificar a los clientes en perspectiva, buscando candidatos en función a su potencial de compra definiendo características como: necesidad del producto, capacidad económica de adquirirlo y decisión de comprar.2. Elaboración de una lista de posibles clientes.3. Distribución de los posibles clientes a los

	<p>vendedores para que sigan con el proceso de venta.</p> <p>4. Recolección de datos específicos del cliente como: Nombre, cargo, edad, estado civil, pasatiempos, tipo de personalidad, entre otros. Para tener mayores herramientas para el cierre de la venta.</p>
Vendedor	<p><u>Acercamiento al Cliente Potencial.</u></p> <p>1. Concertar una cita con el prospecto para poder mostrarle los productos y servicios que ofrece la empresa.</p> <p>2. Utilizar los diferentes métodos de comunicación que se dispone en la empresa para poder concretar una cita de trabajo como son: llamadas telefónica, correos electrónicos o enviar una carta personal dirigida al prospecto.</p> <p>3. Planificar visitas sorpresivas a los prospectos que no se pudo obtener respuesta por los medios de comunicación disponibles, donde se lleva una carta de presentación de la empresa y los servicios que esta brinda.</p>
Vendedor	<p><u>Detección de Necesidades.</u></p> <p>1. Al lograr concretar una cita se busca detectar las necesidades del prospecto, detectando todas sus necesidades específicas que nuestro producto puede satisfacer.</p>

Vendedor	<p><u>Presentación del mensaje de venta.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Basados en la información que se obtuvo de la entrevista, se prepara una propuesta o cotización enfocada a satisfacer las necesidades específicas del prospecto. 2. La Proforma contiene las características, ventajas, beneficios que obtiene el cliente del producto, su precio condiciones de pago, tiempos de entrega, y caducidad de la propuesta. 3. Cuando se lo considera necesario se hace una demostración física del artículo proformado para mostrar más técnicamente sus beneficios y rendimiento. 4. Las cotizaciones en casos puntales de negociaciones que se consideran volúmenes altos se las negocia conjuntamente con el Jefe de Ventas y Adquisiciones para lograr obtener ventajas competitivas frente a otras empresas. 5. Manejo de Objeciones se realiza durante todo el proceso se aclaran dudas y se especifica claramente el alcance del producto, se propone alternativas para lograr persuadir positivamente al cliente.
Vendedor	<p><u>Cierre de la venta.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmación de la compra del producto o servicio por parte del cliente, se aclaran las

	<p>condiciones de entrega, precio y pago.</p> <p>2. Coordinación con Adquisiciones y Bodega para realizar una Orden de Pedido en el caso de no disponer del stock de algún producto confirmado por el cliente.</p>
Vendedor	<p><u>Legalización de Documentos.</u></p> <p>1. Facturación por parte del vendedor con números de serie del producto o servicio.</p> <p>2. En caso de realizarse la venta a instituciones adjuntar a la Factura el Acta de Entrega Recepción con las series de los productos vendidos.</p>
Vendedor	<p><u>Entrega de Equipos.</u></p> <p>1. Solicitar la salida de mercadería a Bodega.</p> <p>2. Solicitar la salida de personal de instalación al Departamento Técnico en caso de ser un servicio externo o venta de una computadora de escritorio.</p> <p>3. Realizar la entrega en las condiciones acordadas fecha, hora y precio.</p> <p>4. Demostración al cliente del buen estado de funcionamiento en el que se entrega el equipo.</p> <p>5. Aclarar las condiciones de garantías.</p> <p>6. Entrega de la Factura y el acta en los casos</p>

	<p>que corresponda; exigir la firma de los documentos por parte del cliente.</p> <p>7. Entrega de las copias de la factura y acta a caja para que sean archivadas.</p>
<p>Vendedor</p>	<p><u><i>Servicio Postventa.</i></u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación periódica con el cliente para verificar el buen funcionamiento y el cumplimiento de expectativas del producto que se le ofreció. 2. Cumplimiento de garantías en caso de defectos de fabricación. 3. Asesoramiento técnico en caso de que el cliente lo requiera. 4. Detección de nuevas necesidades del cliente. 5. Ofrecimiento de descuentos especiales en compras futuras.



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área : Comercialización

Ventas Externas

Página:

Responsable: Jefe de Comercialización

Fecha:

3. Flujograma

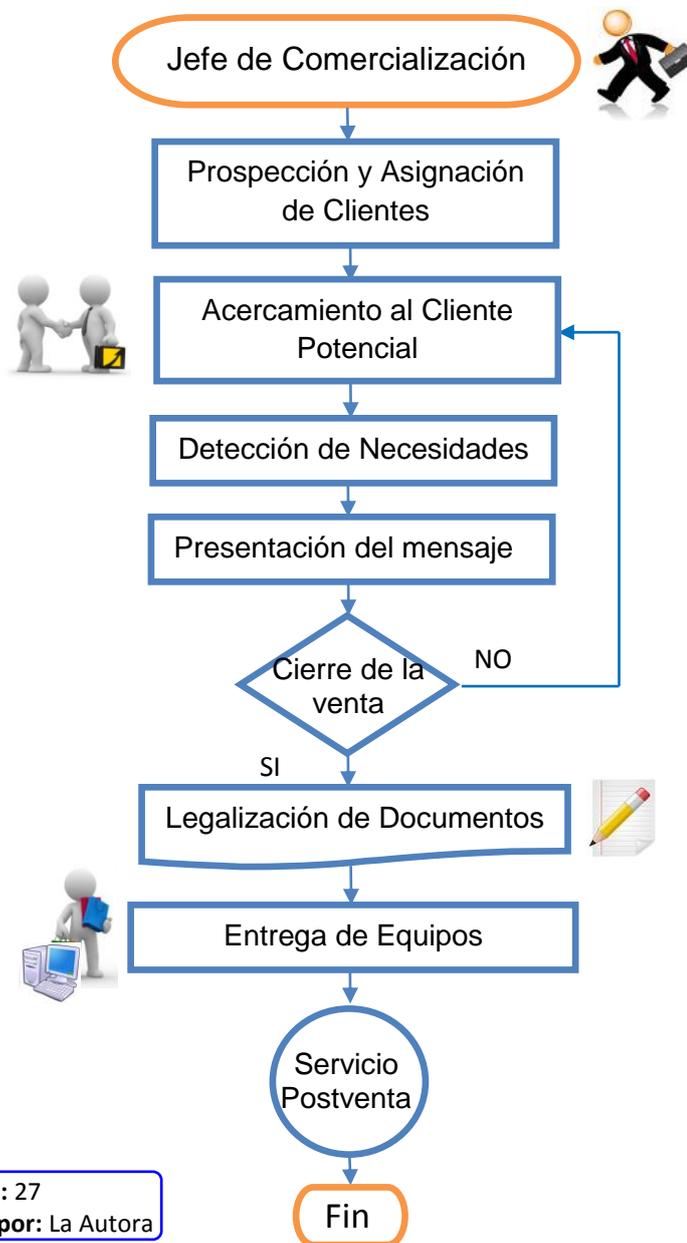


Figura Nro.: 27
Elaborado por: La Autora



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMP A LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Estructura

�rea : Comercialización	Ventas Internas
Página:	Responsable: Jefe de Comercialización
Fecha:	
Objetivo: Ofrecer atención de calidad a todas las personas que ingresan a las oficinas de VASQUIN CÍA. LTDA. con sus requerimientos tecnológicos, ofreciéndoles productos y servicios garantizados e informándoles sobre sus bondades.	
Alcance: A continuación se especifica el proceso de venta dentro del local de la empresa, desde el momento que ingresa el cliente hasta la entrega del producto o servicio.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Vendedor	<u>Contacto Inicial con el Cliente.</u> 1. Saludo Inicial dándole la bienvenida al cliente con amabilidad e interés. 2. Guiarle hacia el módulo de atención al cliente si el vendedor est� disponible, caso contrario invitarle a observar los productos que se exhiben mientras espera para ser atendido.

<p>Vendedor</p>	<p><u><i>Detección de Necesidades.</i></u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un diálogo con el cliente, buscando obtener información sobre la necesidad o requerimiento que tenga. 2. Recolectar datos que nos permitan conocer detalles importantes del cliente para lograr enfocarse mejor en sus necesidades como las características técnicas y físicas del producto; rasgos de su personalidad tales como su carácter, gustos, colores, formas, diseños, afinidad de marcas y disponibilidad de inversión.
<p>Vendedor</p>	<p><u><i>Presentación del mensaje de venta.</i></u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al cliente sobre todos los beneficios y bondades del producto o servicio. 2. Detallar la información técnica, con mediciones, valores, porcentajes y alcance del producto. 3. Comunicar sobre las promociones, descuentos y beneficios adicionales que tienen las diferentes marcas y productos. 4. Indicar los precios y formas de pago. 5. Realizar una proforma formal especificando los costos, características, marcas, formas de pago, tiempos de entrega y caducidad del documento.

	<p>6. Cuando se lo considera necesario se hace una demostración física del artículo para mostrar más técnicamente sus beneficios y rendimiento.</p> <p>7. Las cotizaciones en casos puntuales de negociaciones que se consideran volúmenes altos se las negocia conjuntamente con el Jefe de Ventas y Adquisiciones para lograr obtener ventajas competitivas frente a otras empresas.</p> <p>8. Manejo de Objeciones se realiza durante todo el proceso se aclaran dudas y se especifica claramente el alcance del producto, se propone alternativas para lograr persuadir positivamente al cliente.</p>
Vendedor	<p><u>Cierre de la venta.</u></p> <p>1. Confirmación de la compra del producto o servicio por parte del cliente, se aclaran las condiciones de entrega, precio y pago.</p> <p>2. Coordinación con Adquisiciones y Bodega para realizar una Orden de Pedido en el caso de no disponer del stock de algún producto confirmado por el cliente.</p>
Vendedor	<p><u>Legalización de Documentos.</u></p> <p>1. Facturación por parte del vendedor con números de serie del producto o servicio.</p> <p>2. En caso de realizarse la venta a instituciones adjuntar a la Factura el Acta de Entrega</p>

	Recepción con las series de los productos vendidos.
Vendedor	<p><u>Entrega de Equipos.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la salida de mercadería a Bodega. 2. Solicitar la salida de personal de instalación al Departamento Técnico en caso de ser un servicio externo o venta de una computadora de escritorio. 3. Realizar la entrega en las condiciones acordadas fecha, hora y precio. 4. Demostración al cliente del buen estado de funcionamiento en el que se entrega el equipo. 5. Aclarar las condiciones de garantías. 6. Entrega de la Factura y el acta en los casos que corresponda; exigir la firma de los documentos por parte del cliente. 7. Entrega de las copias de la factura y acta a caja para que sean archivadas.
Vendedor	<p><u>Servicio Postventa.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación periódica con el cliente para verificar el buen funcionamiento y el cumplimiento de expectativas del producto que se le ofreció. 2. Cumplimiento de garantías en caso de

	<p>defectos de fabricación.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Asesoramiento técnico en caso de que el cliente lo requiera.4. Detección de nuevas necesidades del cliente.5. Ofrecimiento de descuentos especiales en compras futuras.
--	--



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área : Comercialización

Ventas Internas

Página:

Responsable: Jefe de Comercialización

Fecha:

3. Flujoograma

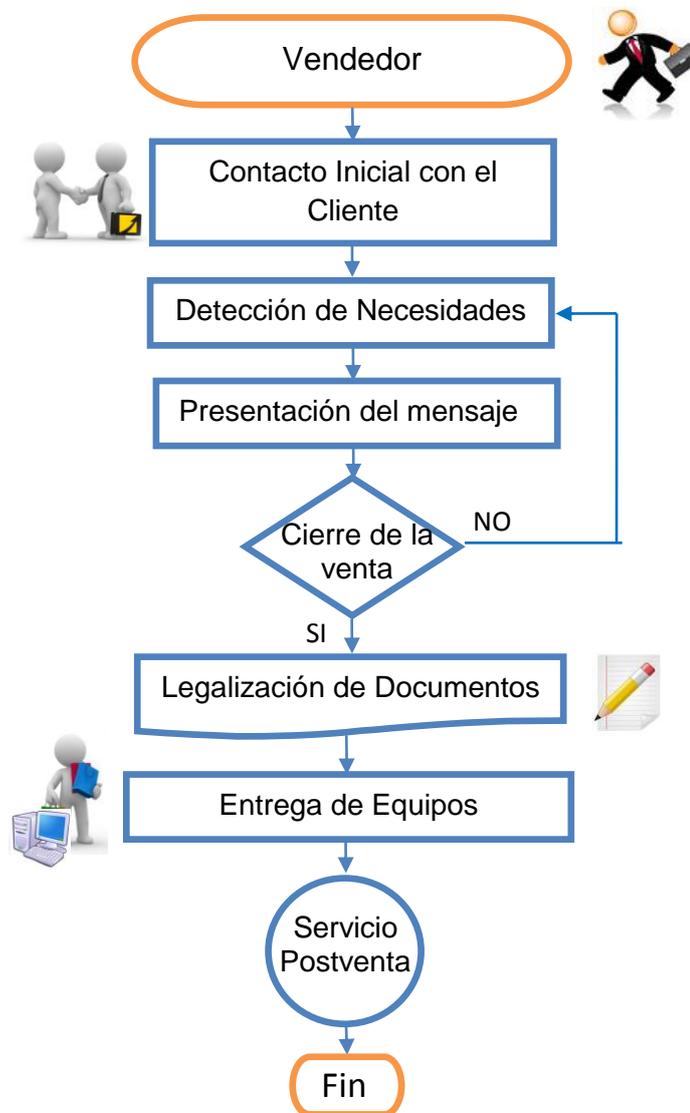


Figura Nro.: 28
Elaborado por: La Autora



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMP A LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Estructura

�rea : Comercialización	Propuestas Publicitarias
Página:	Responsable: Jefe De Diseño
Fecha:	
Objetivo: Generar mayor presencia de la empresa en la sociedad a través de propuestas publicitarias innovadoras que reflejen la identidad de la compa�a.	
Alcance: En el siguiente proceso se describe los pasos necesarios para la realización de una propuesta publicitaria de cualquier índole, desde cambiar totalmente la imagen corporativa, hasta el diseño de tarjetas de presentación, buscando despertar el interés en el mercado meta al cual está enfocada la empresa.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Diseñador	<u>Recolección de Información.</u> 1. Revisión de los antecedentes y el impacto de anteriores planes publicitarios. 2. Análisis de la situación actual de la empresa en el mercado. 3. Información del presupuesto disponible a

	<p>utilizarse.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Focalización del mensaje que los socios desean transmitir. 5. Revisión de planes implantados en otras compañías y sus resultados. 6. Recopilación de cotizaciones de los recursos requeridos y los proveedores que los proporcionan. 7. Consultar a la parte administrativa de la empresa a que mercado se desea orientar el mensaje publicitario. 8. Recolección de ideas de los jefes departamentales de la empresa. 9. Búsqueda de nuevos métodos utilizados en la transmisión de información.
Diseñador	<p><u><i>Elaboración de la Propuesta.</i></u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planteamiento de objetivos de la propuesta. 2. Determinar el producto o servicio estrella que se desea resaltar. 3. Establecer el alcance da la propuesta, puede ser: local, regional, nacional. 4. Realizar la segmentación del mercado al cual se va a enfocar toda la propuesta. 5. Establecimiento del medio de difusión del

	<p>mensaje como: afiches, vallas, trípticos, volantes, medios radiales, prensa escrita, televisión y la web.</p> <p>6. Determinación del presupuesto a utilizarse de tallando los recursos materiales, tecnológicos, humanos y económicos necesarios.</p> <p>7. Fijación de tiempos de ejecución de la propuesta.</p> <p>8. Realización de pruebas de aceptación de la publicidad, para verificar si se consiguió el alcance e impacto deseado.</p> <p>9. Establecer las ventajas y desventajas de la propuesta.</p> <p>10. Aplicación de la tecnología disponible, el ingenio y creatividad del diseñador.</p> <p>11. Realización del informe para su presentación.</p>
Diseñador	<p><u>Presentación de la Propuesta.</u></p> <p>1. Parentación de la propuesta a la Gerencia.</p> <p>2. Demostración del beneficio que conllevaría la aplicación del plan.</p> <p>3. Explicación de los riesgos en lo que se incurriría.</p>
Jefe de Comercialización	<p><u>Análisis y Aprobación.</u></p> <p>1. Examen detallado de todos los puntos de la</p>

y Gerente	<p>propuesta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Análisis del presupuesto disponible y el aplicado. 3. Observación de los beneficios y riesgos preexistente en la propuesta estableciendo su equivalencia y verificando el impacto positivo que se obtendrán mediante la aplicación del plan. 4. Aceptación de la propuesta.
Diseñador	<p><u><i>Ejecución de la Propuesta.</i></u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de todas las actividades que conlleven a la realización del plan y de sus pormenores. 2. Vigilancia de la correcta realización de cada uno de los pasos que conforman el plan. 3. Verificación del cumplimiento de objetivos planteados.



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área : Comercialización

Propuestas Publicitarias

Página:

Responsable: Jefe De Diseño

Fecha:

3. Flujograma

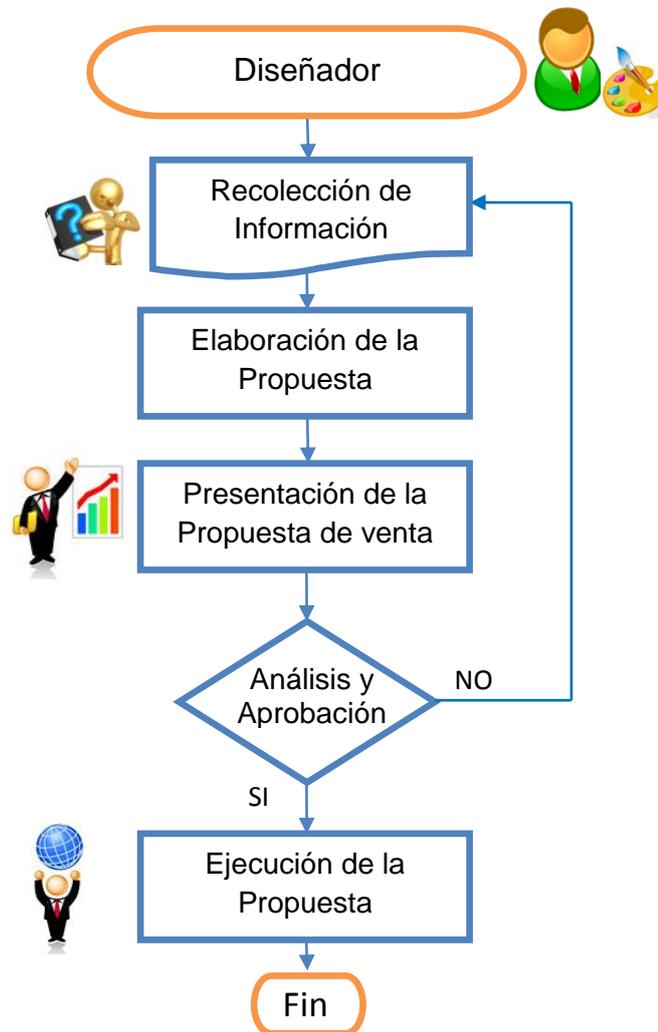


Figura Nro.: 29

Elaborado por: La Autora



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN COMP A LIMITADA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Estructura

�rea : Comercialización	Adquisición de Productos
Página:	Responsable: Jefe De Adquisiciones
Fecha:	
Objetivo: Realizar una buena gestión de compra en la empresa para ahorrar costos, satisfacer las necesidades de la empresa y de los cliente, en tiempo y cantidad, obteniendo beneficios económicos y de competitividad.	
Alcance: Mediante los pasos que se muestran en este proceso se da a conocer la forma adecuada de adquirir productos como: mercadería, suministros de oficina, herramientas, muebles y enseres, para el normal desenvolvimiento de las funciones que se realizan en la empresa.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Jefe de Adquisiciones	<u>Requerimiento de Productos.</u> 1. Recepción de la Orden de Pedido donde se especifica el departamento que solicita, los materiales o productos que se requieren, cantidades, para que fecha se los necesita, marcas modelos.

	<p>2. En caso de ser compra de mercadería se especifica el nombre del cliente que realiza el pedido.</p> <p>3. En ocasiones los jefes departamentales dan sugerencias de posibles proveedores, por la experiencia de anteriores compras.</p>
Jefe de Adquisiciones	<p><u>Selección de Proveedores.</u></p> <p>1. Elaborar una lista de proveedores que puedan abastecernos de los productos que requerimos.</p> <p>2. Solicitar cotizaciones de los diferentes proveedores.</p> <p>3. Realización del cuadro comparativo de todos los proveedores, escogiendo la mejor opción, a base costos, disponibilidad, tiempos de entrega, marcas, garantías, descuentos y promociones.</p>
Jefe de Adquisiciones	<p><u>Negociación.</u></p> <p>1. Realización de un acuerdo en precios, promociones, descuentos, plazos y formas de pago, tiempos de entrega de los productos, condiciones de garantías.</p> <p>2. Acordar la forma de envío y el nombre courier.</p>
Jefe de Comercialización	<p><u>Decisión y Aprobación.</u></p> <p>1. Aprobación de Jefe de Comercialización.</p> <p>2. Confirmación de adquisición mediante el envío</p>

	al proveedor de la Orden de Compra.
Jefe de Adquisiciones	<p><u>Seguimiento y Recepción del producto.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de proceso de envío, mediante la confirmación de la fecha de salida, en qué condiciones se mandó y el número de cajas a recibir. 2. Recibimiento del producto por parte de courier y constatación de las condiciones en que llega el producto. 3. Constatación de cantidades, tiempos de entrega y llegada de la factura de respaldo.
Jefe de Adquisiciones	<p><u>Ingreso de Información en el Sistema.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de la factura de compra confirmando los valores y condiciones de negociación acordadas. 2. Creación de nuevos ítems en caso de ser productos nuevos. 3. Ingreso de los precios de los productos en el sistema clasificándolos según la categorización del cliente A, B, C, D. 4. Verificar las cantidades de los productos que están facturados con lo que llegó, conjuntamente con bodega.
Jefe de	<u>Distribución de Productos a Departamentos.</u>

Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de los materiales requeridos por los diferentes Jefes Departamentales. 2. Entrega de documentación como: Facturas y Guías de Remisión a Contabilidad.
Contador	<p><u>Archivo de Documentos.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo de la factura, guías de ingresos y documentos derivados de las compras.

	Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Área: Comercialización	Responsable: Jefe De Adquisiciones
Página:	
Fecha:	

3. Flujoograma

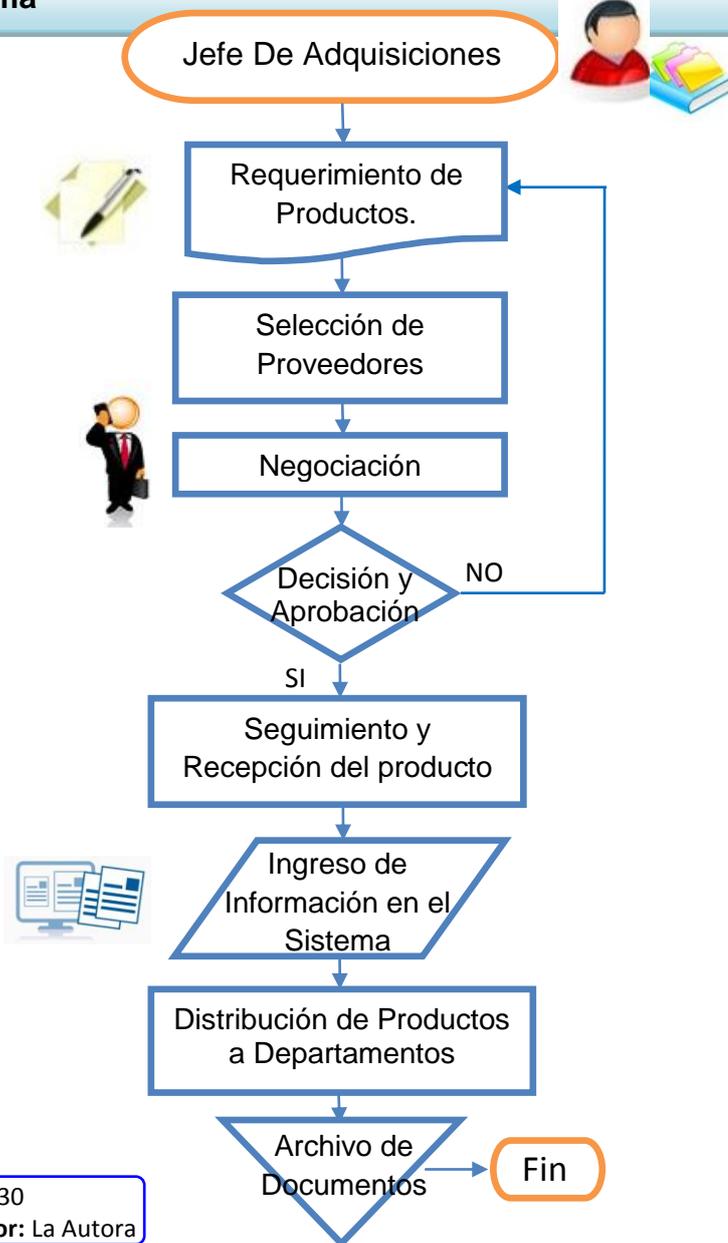


Figura Nro.: 30
Elaborado por: La Autora



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMP A LIMITADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1. Estructura

�rea : Comercialización	Manejo de Mercadería
Página:	Responsable: Jefe De Bodega
Fecha:	
Objetivo: Recibir toda la mercadería que ingresa a la empresa para su comercialización de forma adecuada para el buen manejo de inventarios.	
Alcance: En el siguiente proceso se describen los pasos a realizarse por el Bodeguero para la correcta recepción y verificación de mercadería, contabilizando el ingreso de paquetes conforme esta descrito en las guías de remisión.	

2. Descripción de Actividades

Responsable	Actividades
Bodeguero	<u>Recepción de Mercadería.</u> 4. Recepción de los paquetes de mercadería comprobando las cantidades de acuerdo a la guía de remisión, la cual hay que firmar en conformidad con lo llegado.
Bodeguero	<u>Verificación de Productos.</u> 4. Mediante la Orden de Entrega que emite el

	<p>proveedor conjuntamente con la Orden de Pedido verifica las cantidades, marcas, modelos y estado físico de cada producto.</p> <p>5. Comprobación de los números de serie de cada uno de los productos según Orden de Entrega del Proveedor.</p>
Bodeguero	<p><u>Notificación de Novedades.</u></p> <p>7. Informar al Jefe de Adquisiciones sobre las novedades que se presenten al momento de recibir la mercadería.</p>
Bodeguero	<p><u>Ingreso y Codificación de Productos.</u></p> <p>4. Ingreso de los números de serie a Excel en el archivo que corresponda a cada proveedor, este medio sirve de ayuda para subir los datos al sistema contable y para verificación posterior.</p> <p>5. Registro de todos los productos en el sistema contable con sus respectivos números de serie.</p> <p>6. Colocación de los códigos de referencia en cada producto.</p>
Bodeguero	<p><u>Almacenamiento y Ubicación de Mercadería.</u></p> <p>5. Colocar ordenadamente los productos en la bodega clasificándolos por tipo, modelo,</p>

	<p>tamaño y especificaciones técnicas.</p> <p>6. Ubicar un modelo de cada producto en las vitrinas para su exhibición.</p>
Bodega	<p><u>Entrega de Mercadería.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de productos al cliente de acuerdo a los ítems generados en la factura verificando cantidades, marcas y modelos. 2. Registro de los números de serie de los artículos especificados en la factura. 3. En caso de venderse máquinas que requieran ensamblaje de piezas, realizar la respectiva Orden de Producción reuniendo los componentes de acuerdo a la Proforma de Venta entrega por él vendedor, para el traslado al departamento técnico adjuntando una copia de estos dos documentos. 4. Cuando se realicen ventas a clientes localizados fuera de la ciudad, se despachara la mercadería en paquetes que contengan lo descrito en la factura de venta, debidamente embalados, especificando claramente los datos del Remitente y Destinatario, se adjuntara la factura en uno de los paquetes enviados.
Bodeguero	<p><u>Archivo de Documentos.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Archivo de Ordenes de Entrega de proveedores, Ordenes de Producción,

	Proformas de Venta y Guías de Remisión, en orden cronológica.
--	---



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

**VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área : Comercialización

Manejo de Mercadería

Página:

Responsable: Jefe De Bodega

Fecha:

3. Flujograma

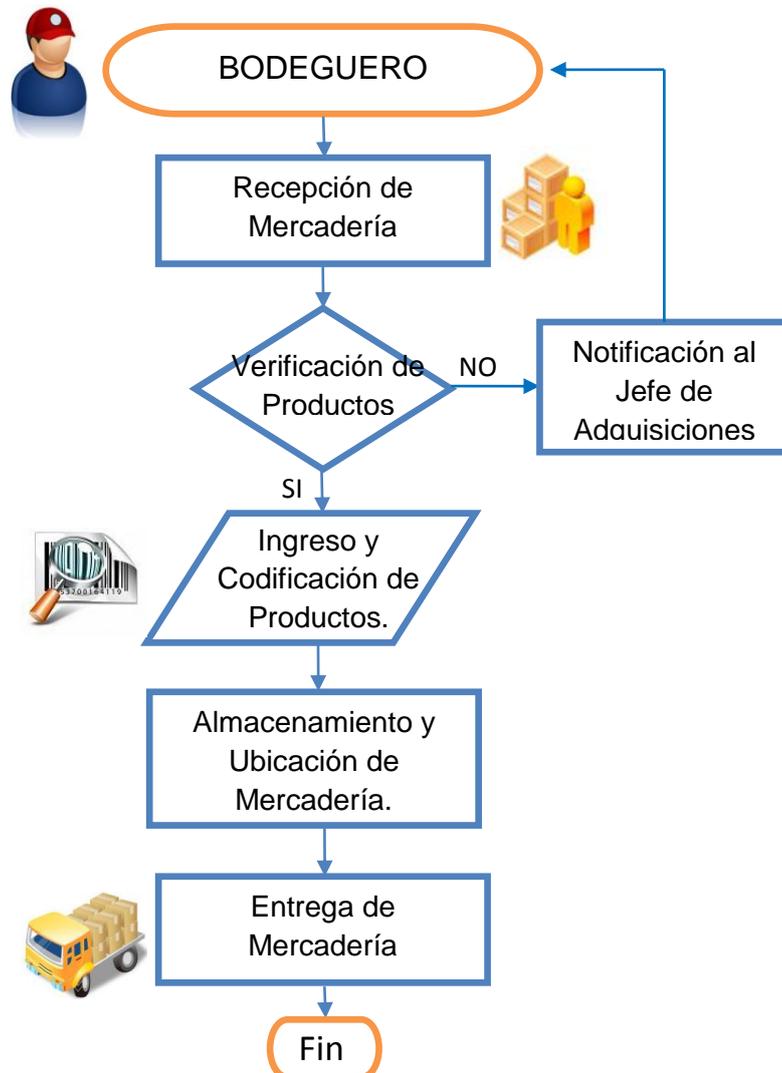


Figura Nro.: 31
Elaborado por: La Autora

3.3.4. Estructura Contable

3.3.4.1. Normas Específicas Contables

Normas sobre Bancos

 <p>Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores</p> <p>VASQUIN COMPAÑÍA LIMITADA</p>		
Área : Financiera		Normas Específicas del manejo de las Cuentas Bancarias
<p>Descripción: El banco es una institución de tipo financiero que administra el dinero que los clientes dejan en su custodia, se lo utiliza como un medio de manejo del efectivo de la empresa, para que se encuentre seguro y esté disponible para su utilización en el momento que se lo requiera a través del cobro de cheques o transferencias interbancarias.</p>		

- Ⓢ Las cuentas de la empresa son de tipo corriente aperturadas con el nombre de la compañía, en éste caso de denominará VASQUIN Cía. Ltda.
- Ⓢ La emisión de cheques está a cargo de la Contadora y son firmados por el representante legal de la compañía.
- Ⓢ Se emiten de cheques asegurándose de que exista la provisión suficiente de fondos para cubrir los mismos.
- Ⓢ La custodia de los cheques está a cargo de la contadora, siendo ella la responsable inmediata de mantenerlos registrados.
- Ⓢ No deben expedirse cheques al portador no ser firmados en blanco.

- Ⓢ Al presentar la contadora los cheques para su firma, deberá anexar toda documentación que justifique la emisión del cheque.
- Ⓢ Los cheques deben ser impresos mediante el Sistema Contable, para llevar su registro correcto, no debe existir cheques llenados a mano.
- Ⓢ Los cheques expedidos a nombre de algún trabajador o a nombre de la propia compañía, deben tener el detalle de toda la información que especifique el motivo del pago.
- Ⓢ Las transferencias bancarias por Internet, deben ser siempre bajo autorización de Gerencia.
- Ⓢ Archivar todos los cheques anulados y colocar el sello de ésta denominación conjuntamente con el justificativo correspondiente.
- Ⓢ Se deben realizar conciliaciones de forma mensual para el buen manejo de las cuentas bancarias.

Normas sobre Caja

 <p>Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores</p> <p>VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA</p>		
Área : Financiera		Normas Específicas del manejo de Caja General
Descripción: La Caja General es donde se registran todos los movimientos del efectivo de la empresa, correspondientes al giro del negocio como son cobros por ventas, anticipos, cancelaciones.		

- Ⓢ Todos los movimientos que se realicen en la Caja deben estar debidamente registrados en el sistema contable y sustentados por un documento impreso emitido este, que consta de los detalles de la operación, los valores, la cuenta de que cliente se esta afectando, además de las firmas de responsabilidad del beneficiario y deudor.
- Ⓢ Las funciones del manejo diario y conservación del dinero deben ser realizadas por una sola persona que asume la obligación de su buen manejo.
- Ⓢ La revisión y control de las operaciones generadas en caja deberá realizarla una persona independiente a la que se encarga de recaudar y manejar del dinero.
- Ⓢ Esta prohibido realizar pagos de cualquier índole del dinero de Caja General.
- Ⓢ Todos los recibos deben ser emitidos por el sistema contable a excepción de las facturas que son documentos numerados y autorizados por el SRI.

- Ⓢ Todos los ingresos de dinero deben ser por facturación de productos o servicios y las operaciones generadas de ella.
- Ⓢ Todo lo recaudado en el día debe estar registrado íntegramente en el sistema contable para la emisión del reporte diario.
- Ⓢ Se debe realizar diariamente el depósito del dinero del día anterior según lo especificado en el reporte de caja, teniendo que ser exacto en sus títulos y valores monetarios.
- Ⓢ La persona responsable de caja debe firmar diariamente el Reporte de Caja asumiendo los valores entregados para el depósito y la suma mínima que se queda para el movimiento diario.
- Ⓢ Es responsabilidad de la contadora velar por el cumplimiento de estos controles.

Normas sobre Caja Chica

		Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores
VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA		
Área : Financiera		Normas Específicas del manejo de Caja Chica
Descripción: El fondo de Caja Chica es destinado para el pago de gastos menores que se generen en la empresa y de los que no se requiera la emisión de cheques.		

- Ⓢ El fondo de caja chica solo debe ser para el pago de valores menores a \$30.00 dólares diarios para cualquier tipo de gasto.
- Ⓢ Los requerimientos de dinero de Caja Chica deben ser aprobados por Gerencia.
- Ⓢ Los pagos de caja chica se realizan mediante Recibos emitidos por el sistema contable y deben ser firmados tanto por la persona que entrega y recibe el dinero.
- Ⓢ Los gastos realizados con el fondo de Caja Chica deben ser justificados con las facturas legales correspondientes, por la persona que realiza el requerimiento y recibe el dinero.
- Ⓢ El fondo de Caja Chica es independiente del fondo de Caja General.
- Ⓢ Se realiza el requerimiento de reposición de Caja Chica cuando éste se encuentre aproximadamente en el 30% del valor total que fue asignado.

- ④ El medio de reposición de Caja Chica se lo hace con la emisión de un cheque a favor de la empresa por el valor de todos los gastos realizados y debidamente justificados.
- ④ Esta prohibido el cambio de cheques por medio del fondo de Caja Chica.
- ④ Cualquier cambio en el monto de Caja Chica deberá ser autorizado por Gerencia y Contabilidad.
- ④ En caso de inconsistencias en los recibos y valores recibidos será totalmente responsable la persona custodia de Caja Chica.
- ④ El fondo de Caja chica será revisado por la Contadora de forma mensual o de manera sorpresiva cuando lo considere necesario para verificar su buen manejo.

Normas sobre Cuentas por Cobrar

		
Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores		
VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA		
Área : Financiera		Normas Específicas del manejo de Cuentas por Cobrar
Descripción: Las Cuentas por Cobrar son derechos adquiridos por la empresa en relación a la venta de mercadería ya sea a clientes internos o externos.		

- Ⓢ Las Cuentas por Cobrar se generan a través de las ventas a crédito siendo previamente autorizadas por Contabilidad.
- Ⓢ Se establece cupos de crédito a los clientes dependiendo de los montos y continuidad de compra se asigna desde 5, 15 , 30, 40, 45 días.
- Ⓢ Todas las cuentas por cobrar deben estar sustentadas por su respectiva solicitud de crédito y Pagare.
- Ⓢ Mensualmente se emite el Reporte de Cartera generado por el sistema para su revisión y cobro de cuenta vencidas.
- Ⓢ En caso de existir cheques devueltos por falta de fondos se incrementará a la cuenta del cliente el valor que cobra el banco a la empresa por concepto de protesto, a más de la suspensión del despacho de mercadería, procedimiento de cobro inmediato y eliminación del plazo de crédito que tenía dicho cliente.
- Ⓢ Cada vendedor se hace responsable del proceso de cobro a sus clientes.

- Ⓢ Los créditos que se dan a los trabajadores deben ser autorizados por Gerencia.
- Ⓢ No se otorgarán créditos a los trabajadores que laboren menos de 3 meses en la empresa.

Normas sobre Cuentas por Pagar

		Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores
VASQUIN COMPÑÍA LIMITADA		
Área : Financiera		Normas Específicas del manejo de Cuentas por Pagar
Descripción: Las Cuentas por Cobrar son las obligaciones financieras que adquiere la empresa para con sus proveedores y tiene que cancelarlas al término de un tiempo determinado.		

- Ⓢ Todas las Cuentas por Pagar de la empresa deben ser adquiridas mediante la aprobación del Gerente.
- Ⓢ Los documentos que sustenta el crédito con los proveedores de mercadería deben estar firmados debidamente por el Representante Legal de la compañía.
- Ⓢ Todas las compras deben estar sustentadas por la factura legal de compra.
- Ⓢ Registrar todas las facturas de compra en el sistema contable y emitir en el tiempo correspondiente los comprobantes de retención.
- Ⓢ No se cancelarán las cuentas pendientes a los proveedores cuando estos no cumplan los términos de negociación acordados o hasta llegar a un término de conformidad entre las partes.
- Ⓢ Las funciones de adquisiciones y pago deben estar realizadas por diferentes funcionarios para evitar dolos.

- ④ La Contadora y Gerente deben establecer la capacidad de endeudamiento de la empresa para adquirir obligaciones financieras de acuerdo a los recursos disponibles.
- ④ Los valores pendientes de pago deberán ser cancelados por medio de la emisión de cheques o transferencias bancarias debidamente autorizadas.
- ④ Se debe realizar la revisión del reporte de Cuentas de por Pagar de forma mensual para evitar tener cuentas pendientes vencidas.

Normas sobre Herramientas y Materiales de Oficina

		
Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores		
VASQUIN COMP�A LIMITADA		
�rea : Comercial		Normas Específicas del manejo de Herramientas y Materiales de Oficina
<p>Descripción: La contabilización y conservación de las herramientas y materiales de oficina es de mucha relevancia para el ahorro de recursos y el mantenimiento del patrimonio de la empresa, se toma en cuenta todos materiales consumibles y de utilización diaria.</p>		

- Ⓢ Cada Jefe de Departamento es el encargo de solicitar los materiales y herramientas que se requieran en su área, previa autorización del gerente de la Orden de Pedido.
- Ⓢ El Jefe de cada departamento debe velar por la conservación de las herramientas y materiales que se les asigna para su buen mantenimiento y uso.
- Ⓢ Solo el Jefe de adquisiciones es el encargado de realizar las compras de cualquier índole.
- Ⓢ Llevar un registro de todas las herramientas de trabajo para tener un control de su utilización, mantenimiento o perdida, de esta manera asignar responsabilidades.
- Ⓢ Tener en cuenta las existencias mínimas y máximas de materiales de oficina, para evitar tener exceso o faltante de suministros y herramientas de trabajo.

Normas sobre Inventarios

		Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores
VASQUIN COMP�NIA LIMITADA		
�rea : Comercial		Normas Específicas del manejo Inventarios
Descripción: El manejo correcto de los inventarios forma parte muy importante del manejo eficiente de la empresa, porque la venta del inventario es el corazón del negocio.		

- Ⓢ Realización mensual de la contabilización de la mercadería para tener un registro exacto del stock que tiene la empresa.
- Ⓢ Registro eficiente de compras, recepción y procedimientos de despacho de mercadería.
- Ⓢ Se realizara la entrega de mercadería solo mediante la presentación e la factura de venta.
- Ⓢ Los productos que sean utilizados para pruebas en maquinas de clientes deben ser registrados en el archivo de Salidas de mercadería designando a un responsable y registrando los números de serie del producto.
- Ⓢ Separación de las funciones de ingreso de facturas de compras y contabilización del inventario para evitar la presencia de dolo.
- Ⓢ Almacenamiento adecuado del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.

- Ⓢ Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Ⓢ Comprar el inventario en cantidades económicas.
- Ⓢ Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- Ⓢ No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios
- Ⓢ El Bodeguero es el encargado directo del resguardo conservación y contabilización de inventario.

3.3.4.2. Descripción de las Principales Cuentas Contables.



ACTIVO	DESCRIPCIÓN
Caja	Se registra el movimiento del efectivo que ingresa a la empresa por motivo de ventas de productos y servicios, esta cuenta se encuentra dividida en dos cuentas auxiliares que son Caja Chica utilizada para el manejo de pagos menores y Caja Tarjetas de Crédito que se la utiliza para ingresar los valores de pagos con tarjetas electrónicas.
Bancos	Consta de depósitos de dinero en efectivo, cheques, notas de débito y crédito que se registran en las cuentas bancarias de la empresa, esta subdividida por el nombre de cada institución financiera donde la compañía tiene aperturada una cuenta sea de ahorros o de crédito.
Cuentas y Documentos por Cobrar	Esta cuenta engloba los valores pendientes de cobro a los que tiene derecho la empresa por las ventas realizadas a crédito a los clientes internos y externos, tanto los que son sustentados con documentos firmados como pagaré o letras de cambio, así como los créditos simples; esta cuenta se subdivide en Otras Cuentas por cobrar donde se registran los valores que adeudan a la empresa los trabajadores

	por los planes corporativos adquiridos, como es el plan de telefonía móvil.
Inventarios	Es toda la mercadería que posee la empresa para la venta o para ser consumida en las órdenes de producción y realizar el proceso de ensamblaje de computadoras que posteriormente se comercializaran; la mercancía es registrada al valor de adquisición.
Propiedad, Planta y Equipo.	Controla los activos fijos que posee y se utilizan para el trabajo de la empresa como terrenos, edificios, construcciones en curso, muebles y enseres, maquinaria y equipo, equipos de computación, vehículos, entre otros.

PASIVO	DESCRIPCIÓN
Cuentas y Documentos por Pagar	En esta cuenta intervienen todas las obligaciones adquiridas por la empresa y que están pendientes de pago, estas pueden ser las sustentadas o no por un documento, como son: sueldos y beneficios sociales de los trabajadores, además de compromisos asumidos con otras instituciones.
Obligaciones con Instituciones Financieras	Corresponde a todos los valores que se adeudan a las diferentes instituciones financieras como: bancos y cooperativas; para utilización e inversión en cualquier proyecto que planifique la compañía.
Patrimonio	Registra el aporte de capital suscrito y asignado de los socios, aportes a futuras capitalizaciones, además

	de las reservas, utilidad y perdida según corresponda.
Ingresos	Contiene todos los valores correspondientes a ingresos de la empresa por la venta de mercadería y l prestación de servicios técnicos.
Gastos	En esta cuenta se observan todos los egresos de dinero por: compras, gastos administrativos, de ventas y financieros.

Cuadro Nro.: 21

Fuente: Catálogo General de Cuentas

Elaborado Por: Autora de la investigación

3.3.4.3. Catálogo General de Cuentas



CÓDIGO	NOMBRE
1.	ACTIVO
1.01.	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1.01.01.01	Caja ventas en efectivo
1.01.01.02	Caja Chica
1.01.01.03	Caja Tarjetas de crédito
1.01.01.04	Cuentas auxiliar
1.01.01.06	Banco del Pichincha
1.01.01.07	Banco del Pacifico
1.01.01.08	Banco Unibanco
1.01.01.09	Banco Pichincha G
1.01.01.10	Banco Bolivariano
1.01.01.11	Banco Guayaquil G
1.01.01.12	Banco Guayaquil
1.01.01.13	Banco Internacional
1.01.01.14	Banco Transitorio
1.01.01.15	Cacmu Ltda
1.01.02.	ACTIVOS FINANCIEROS

1.01.02.05	Documentos y cuentas por cobrar clientes no relaci
1.01.02.08.	Otras cuentas por cobrar
1.01.02.08.01	Cuentas por cobrar Empleados
1.01.02.08.02	Cuentas por cobrar Celulares
1.01.02.08.03	Otras cuentas por cobrar
1.01.02.09	(-) Provisión cuentas incobrables
1.01.03.	INVENTARIOS
1.01.03.06.	Inventarios de prod y mercad en almacén
1.01.03.06.01	Inventario de Mercadería
1.01.03.06.02	Entradas y salidas por órdenes de producción
1.01.03.06.03	Garantías enviadas a proveedores
1.01.03.06.99	Proceso de Ensamblaje
1.01.04.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.01.04.03	Anticipo a Proveedores
1.01.05.	ACTIVO POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.01.05.01	Crédito Tributario a favor de la Empresa (IVA)
1.01.05.02	Crédito Tributario a favor de la Empresa (I.R)
1.01.05.03	Anticipo de Impuesto a la Renta
1.01.05.04	Iva en Compras
1.01.05.06	Retención 1% Clientes
1.01.05.07	Retención Iva 30% Clientes
1.01.05.08	Retención Iva 70% Clientes
1.01.05.09	Retención Iva 100% Clientes
1.01.07.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.02.	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.01	Terrenos
1.02.01.02	Edificios
1.02.01.03	Construcciones en Curso
1.02.01.05	Muebles y Enseres
1.02.01.06	Maquinaria y Equipo
1.02.01.08	Equipos de computación
1.02.01.09	Vehículos, Equipos de transporte y Equipo
1.02.01.11	Repuestos y Herramientas
1.02.01.12	(-) Depreciación Propiedad Planta y Equipo
1.02.02.	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
1.02.02.02	Anticipo compra activo fijo

1.02.02.03	Construcciones en proceso
2.	PASIVO
2.01.	PASIVO CORRIENTE
2.01.03.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.01.03.01	Cuentas y Documentos por pagar locales
2.01.04.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.01.04.01.	Obligaciones con Instituciones Financieras Locales
2.01.04.01.01	Banco del Pichincha
2.01.04.01.02	Banco de Guayaquil Vehículo
2.01.04.01.03	Banco de Guayaquil
2.01.04.01.04	Banco Bolivariano
2.01.07.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.01.07.01.	CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
2.01.07.01.01	IVA en Ventas
2.01.07.01.02	Honorarios Profesionales y Dietas (303)
2.01.07.01.03	Publicidad y comunicación (309)
2.01.07.01.04	Transporte privado de pasajeros (310)
2.01.07.01.05	Transferencia de bienes muebles (312)
2.01.07.01.08	Seguros y reaseguros (322)
2.01.07.01.13	Pagos de bienes o servicios no sujetos a ret (332)
2.01.07.01.14	Aplicables el 1% (340)
2.01.07.01.15	Aplicables el 2% (341)
2.01.07.01.16	Aplicables el 8% (342)
2.01.07.01.17	Retención del 30% Proveedores (721)
2.01.07.01.18	Retención del 70% Proveedores (723)
2.01.07.01.19	Retención del 100% Proveedores (725)
2.01.07.02	Impuesto a la Renta por pagar del Ejercicio
2.01.07.03	Con el IESS

2.01.07.04	Por Beneficios Sociales a Empleados
2.01.07.05	Participación Trabajadores por pagar del Ejercicio
2.01.07.06	Dividendos por pagar
2.01.07.13.	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.01.07.13.01	Sueldo Empleados por pagar
2.01.07.13.02	Fondos de reserva por pagar
2.01.07.13.03	Seguro por Pagar
2.01.07.13.04	Caja Chica Por Reponer
2.01.07.13.05	Notas de recepción por pagar
2.01.07.13.06	Tarjeta de crédito Comercial Card
2.01.07.13.07	Tarjeta de crédito Visa del Austro
2.01.07.13.08	Tarjeta de crédito Diners corporativa
2.01.07.13.09	Socios Karem
2.01.07.13.10	Socios Guido
2.01.10	anticipo de clientes
2.02.	PASIVO NO CORRIENTE
2.02.02.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.02.02.01.	Cuentas y Documentos por pagar locales
2.02.03.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.02.03.01.	Obligaciones con Instituciones Financieras Locales
2.02.03.01.01	Banco del Pichincha
2.02.03.01.02	Banco de Guayaquil Vehículo
2.02.03.01.03	Banco de Guayaquil
2.02.03.01.04	Banco Bolivariano
2.02.10.	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES
2.02.10.01	Socios Karem
2.02.10.02	Socios Guido
3.	PATRIMONIO NETO
3.01.	CAPITAL
3.01.01	Capital Suscrito o Asignado

3.02	Aportes Socios Futura Capitalización
3.04.	RESERVAS
3.04.01	Reserva Legal
3.04.02	Reserva Facultativa y Estatutaria
3.06.	RESULTADOS ACUMULADOS
3.06.01	Guanacias Acumuladas
3.06.02	(-) Pérdidas Acumuladas
3.06.03	Resultados Acumulados prov de la Adop Niif
3.07.	RESULTADO DEL EJERCICIO
3.07.01	Ganancia Neta del Periodo
3.07.02	(-) Pérdida Neta del Periodo
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.1.01	Venta de bienes
4.1.02	Prestación de servicios
4.1.06	Intereses
4.1.08	Otros Ingresos por actividades ordinarias
4.1.09	(-) Descuento en ventas
4.1.10	(-) Devoluciones en ventas
5.	COSTOS
5.1.	COSTO DE VENTAS
5.1.01	Materiales utilizados o productos vendidos
5.1.02	-Descuento en compras
5.2.	GASTOS
5.2.01.	GASTOS DE VENTAS
5.2.01.01	Sueldos, Salarios y demás remuneraciones
5.2.01.02	Aportes a la seguridad Social (incluidos fondo R)
5.2.01.03	Beneficios Sociales e indemnizaciones
5.2.01.04	Gasto Planes beneficios a Empleados
5.2.01.05	Honorarios, comisiones y dietas pers naturales
5.2.01.06	Remuneración a otros trabajadores autónomos
5.2.01.07	Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales
5.2.01.08	Mantenimiento y reparaciones
5.2.01.09	Arrendamiento Operativo
5.2.01.10	Comisiones
5.2.01.11	Promoción y Publicidad
5.2.01.12	Combustibles
5.2.01.13	Lubricantes
5.2.01.14	Seguros y reaseguros
5.2.01.15	Transporte
5.2.01.16	Gastos de Gestión (agasajos accionistas, emplea y

5.2.01.17	Gastos de Viaje
5.2.01.18	Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones
5.2.01.19	Notarios y registradores de propiedad y mercantiles
5.2.01.21.	Depreciaciones
5.2.01.21.01	Propiedad, Planta y Equipo
5.2.01.27	Otros gastos
5.2.02.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.02.01	Sueldos, salarios y demás remuneraciones
5.2.02.02	Aportes a la Seguridad Social(incluido fondos de r
5.2.02.03	Beneficios Sociales e indemnizaciones
5.2.02.04	Gasto planes de beneficios para empleados
5.2.02.05	Honorarios, Comisiones y dietas personas naturales
5.2.02.06	Remuneración a otros trabajadores autónomos
5.2.02.07	Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales
5.2.02.08	Mantenimiento y reparaciones
5.2.02.09	Arrendamiento Operativo
5.2.02.10	Comisiones
5.2.02.12	Combustibles
5.2.02.13	Lubricantes
5.2.02.14	Seguros y reaseguros
5.2.02.15	Transporte
5.2.02.16	Gastos de Gestión
5.2.02.17	Gastos de viaje
5.2.02.18	Agua, Energía, Luz y telecomunicaciones
5.2.02.19	Notarios y registradores de la Propiedad o Mercant
5.2.02.20	Impuestos, Contribuciones y Otros
5.2.02.21.	Depreciaciones
5.2.02.21.01	Propiedad, Planta y Equipo
5.2.03.	GASTOS FINANCIEROS
5.2.03.01	Intereses
5.2.03.02	Interés por mora
5.2.03.05	Otros Gastos financieros
5.2.04.	OTROS GASTOS
5.2.04.02	Otros Gastos
5.2.04.03	Suministros
5.6.	NO DEDUCIBLES
5.6.01.	No Deducibles
5.6.01.11	Retenciones Asumidas
5.6.01.12	Transporte
5.6.01.13	Ecuasanitas

5.6.01.14	Suministros
5.6.01.15	Publicidad
5.6.01.98	Diferencia en decimales
5.6.01.99	varios

Cuadro Nro.: 22

Fuente: Sistema Contable SACI

Elaborado Por: Autora de la investigación

3.3.4.4. Documentos Contables de uso General

La empresa en el desarrollo habitual de sus labores comerciales maneja varios documentos que sirven para llevar una buena organización y control de los recursos financieros ya que permiten registrar, controlar y certifican movimientos contables al mismo tiempo que están sustentados legalmente por el REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.

Facturas

Son documentos utilizados para legitimar la transferencia de bienes y servicios que presta la compañía, en estas se especifican de forma impresa los datos de la empresa y números de registro del documento, además de los datos de llenado que pertenecen a la denominación del bien o servicio comercializado, su valor, impuesto gravado y los datos del comprador o cliente.



VASQUIN CIA. LTDA.

Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

Dirección: Yacucalle Sánchez y Cifuentes 21-134 y Tobías Mena
Telf.: 2610 998 - 2610 997 - 2640-617
Ibarra - Ecuador

RUC:1091720112001

AUT:1110886196

FACTURA

001-001- 0014214

00100100114214

Fecha: Ibarra 12/05/2012

Cliente: Puente Carrera Fredy Ramiro

RUC/Ci: 1001849643

Dirección: Pimampiro Junto al Banco Nacional de Fomento

CANT.	CODIGO	PRODUCTO	V. UNIT	TOTAL
1	MEMO230	FLASH MEMORY KINGS 2GB	8.93	8.93

Debo y pagare a favor de VASQUIN en el plazo aquí estipulado, el valor constante en esta factura por la mercadería detallada en la misma, recibida en esta factura, a total y entera satisfacción. En caso de mora reconoceré además intereses calculados a la época en que se efectúa el pago efectivo.

Subtotal: 8.93
Descuento: 00.00
Base Imponible: 8.93
12% IVA: 1.07
TOTAL: 10.00

ENTREGADO

RECIBIDO

PAREDES SALAZAR LUIS GUSTAVO-OFFSET GRAFICOLOR TELF: 2955 862 IBARRA RUC 1001226388001 AUTORIZACIÓN 1663 EMISIÓN 23-MARZO-2012

IMPRESIÓN 13.901-15.900 VALIDO HASTA **23-MARZO-2013**

ORIGINAL: Cliente - Copia Celeste: Emisor - Copia Rosada: Sin Valor Tributario.

Figura Nro.: 32
Fuente: SRI
Elaborado por: La Autora

Notas de Crédito

Una Nota de crédito es un documento que se emite con el fin de registrar la anulación de una operación y aceptación de devoluciones.

	Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores													
	Dirección: Yacucalle Sánchez y Cifuentes 21-134 y Tobías Mena Tel.: 2610 998 - 2610 997 - 2640-617 Ibarra - Ecuador													
VASQUIN CIA. LTDA.				RUC:1091720112001										
				AUT:1110886196 NOTA DE CREDITO 001-001- 0000399 0010010000399										
Fecha: <i>Ibarra 12/05/2012</i>														
Cliente: <i>Puente Carrera Fredy Ramiro</i>														
RUC/CI: <i>1001849643</i>														
Dirección: <i>Pimampiro Junto al Banco Nacional de Fomento</i>														
Forma de Pago: <i>Cambio de Productos</i>														
<table border="1"><thead><tr><th style="text-align: center;">CANT.</th><th style="text-align: center;">CODIGO</th><th style="text-align: center;">PRODUCTO</th><th style="text-align: center;">V. UNIT</th><th style="text-align: center;">TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">MEMO230</td><td style="text-align: center;">FLASH MEMORY KINGS 2GB</td><td style="text-align: center;">8.93</td><td style="text-align: center;">8.93</td></tr></tbody></table>					CANT.	CODIGO	PRODUCTO	V. UNIT	TOTAL	1	MEMO230	FLASH MEMORY KINGS 2GB	8.93	8.93
CANT.	CODIGO	PRODUCTO	V. UNIT	TOTAL										
1	MEMO230	FLASH MEMORY KINGS 2GB	8.93	8.93										
<p>Debo y pagare a favor de VASQUIN en el plazo aquí estipulado, el valor constante en esta factura por la mercadería detallada en la misma, recibida en esta factura, a total y entera satisfacción. En caso de mora reconoceré además intereses calculados a la época en que se efectúa el pago efectivo.</p>				Subtotal: <i>8.93</i> Descuento: <i>00.00</i> Base Imponible: <i>8.93</i> 12% IVA: <i>1.07</i> TOTAL: <i>10.00</i>										
ENTREGADO				RECIBIDO										
<small>PAREDES SALAZAR LUIS GUSTAVO-OFFSET GRAFICOLOR TELF: 2955 862 IBARRA RUC 1001226388001 AUTORIZACIÓN 1663 EMISIÓN 23-MARZO-2012</small>														
<small>IMPRESIÓN 13.901-15.900 VALIDO HASTA 23-MARZO-2013</small>														
<small>ORIGINAL: Cliente - Copia Celeste: Emisor - Copia Rosada: Sin Valor Tributario.</small>														

Figura Nro.: 33
Fuente: SRI
Elaborado por: La Autora

Comprobante de Retención

Los Comprobantes de Retención son documentos obligatorios que son emitidos por el agente de retención al momento de cancelar una factura de compra, siendo necesario entregarlo al proveedor como plazo máximo dentro de los cinco días subsiguientes.

PAREDES SALAZAR LUIS GUSTAVO-OFFSET GRAFICOLOR TELF.: 2955 862 IBARRA RUC.1001226388001 AUTORIZACIÓN 1663 EMISIÓN 23-MARZO-			Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores		
	COMPROBANTE DE RETENCIÓN				
	Dirección: Yacucalle Sánchez y Cifuentes 21-134 y Tobías Mena				
	Telf.: 2610 998 - 2610 997 - 2640-617			001-001- 0004870	
	Ibarra - Ecuador RUC:			AUT: 1110395489	
	1091720112001				
	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE			Tipo Comprobante venta	
	<i>EL MUNDO DEL COBERTOR</i>			<i>FACTURA</i>	
	NOMBRE, APELLIDO O RAZÓN SOCIAL			No. Comprobante venta	
				<i>001001-658</i>	
			No. CI. RUC		
<i>QUITO</i>	<i>San José 9-14 y Colón</i>	<i>02 203-164</i>	<i>1705954830001</i>		
CIUDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO	Fecha		
			<i>Abril 05 de 2012</i>		
DETALLE					
<i>COMPRAS DE BIENES</i>					
EJERCICIO FISCAL	CONCEPTO	CODIGO	BASE IMONIBLE	PORCENTAJE	IMPUESTOS RETENIDO
2012	RETENCION IMP RENTA	312	92.5	1%	0.93
_____ Firma y sello del agente de retención			_____ Firma del agente retenido		

ORIGINAL: Cliente - Copia Celeste: Emisor - Copia Rosada: Sin Valor Tributario.

Figura Nro.: 34
Fuente: SRI
Elaborado por: La Autora

CAPITULO IV

4. Análisis de Impactos

4.1. Introducción

El presente análisis hace referencia a los impactos que va a tener la empresa VASQUIN. CIA. LTDA. adoptando el modelo administrativo-financiero que se propone en el presente proyecto, está conformado por cinco clases de impactos de primordial importancia, Impacto social compuesto de los siguientes indicadores: trabajo en equipo, calidad de vida, estabilidad laboral y seguridad familiar; Impacto económico conformado de los indicadores: crecimiento de la productividad, aumento de sueldos, demanda de mano de obra y ahorro de recursos económicos y materiales; Impacto empresarial con los indicadores: competitividad, calidad de servicios, sistemas de información, eficiencia y eficacia; Impacto ético formado de los indicadores: crecimiento equitativo, cumplimiento, honestidad, responsabilidad; todos estos impactos con sus respectivos indicadores nos permiten medir de una forma clara el grado de importancia y la magnitud en la que afecta a la organización la implantación del proyecto, y de esta manera sus colaboradores pueden considerar en integrarse al proceso de cambio con una visión específica. Es así que podemos calificar cada impacto de acuerdo a la siguiente tabla de valoración; que posteriormente nos ayudará a realizar las conclusiones de cada uno de ellos.

ESCALA DE VALORACIÓN	
Cuadro N° 23	
VALORACIÓN CUALITATIVA	VALORACIÓN CUANTITATIVA
Alto Positivo	3
Medio Positivo	2
Bajo Positivo	1
No hay Impacto	0
Bajo Negativo	-1
Medio Negativo	-2
Alto Negativo	-3

Elaborado por: La Autora

4.2. Impacto Social

Niveles de impacto	3	2	1	0	-1	-2	-3	Total
Indicadores								
Trabajo en Equipo	x							3
Calidad de Vida			x					1
Estabilidad Laborar		x						2
Seguridad Familiar			x					1
TOTAL								7

Cuadro Nro.: 24
Elaborado Por: Autora de la investigación

Nivel de Impacto Social

$$= \frac{\sum}{\# \text{ indicadores}}$$

Es= $7/4= 1,75$

Nivel de Impacto: Medio Positivo

Análisis:

En lo referente al trabajo en equipo se da un impacto alto positivo, ya que se genera la cooperación y el buen funcionamiento de todo el talento humano en forma sistemática y organizada.

En cuanto a la calidad de vida, tiene un impacto bajo positivo, esto debido a que la empresa mejora sus operaciones laborales, se vuelve productiva generando también beneficios para los trabajadores logrando que tengan una solvencia que propicia a mejorar su situación de vida, en forma general.

En relación a la estabilidad laboral es un impacto medio positivo, porque en la medida que se organicen las funciones del personal y de la empresa, cada uno de los trabajadores sabrá bien el rol que desempeña y por lo tanto lo desarrollara eficientemente, teniendo mayores posibilidades de permanecer colaborando con la empresa.

La seguridad familiar genera un impacto bajo positivo, esto se da por que la empresa se programa desde sus fundamentos en ser una entidad productiva que brinda a sus colaboradores seguridad laboral, y por ende de una manera indirecta estabilidad y protección a sus familia.

4.3. Impacto Económico

Indicadores	Niveles de impacto							Total
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Crecimiento de la productividad		x						2
Aumento de Sueldos			x					1
Demanda de mano de obra	x							3
Ahorro de recursos económicos y materiales	x							3
TOTAL								9

Cuadro Nro.: 25
Elaborado Por: Autora de la investigación

Nivel de Impacto Económico = $\sum / \#$ indicadores

Es= $9/4 = 2,25$

Nivel de Impacto: Alto Positivo

Análisis:

En relación al crecimiento de la productividad esta tiene un impacto medio positivo, porque al estar bien enfocados en sus labores los trabajadores aumentarán su rendimiento siendo así más productivos llevando a la empresa a incrementar sus ganancias económicas.

El indicador aumento de sueldos tiene un impacto bajo positivo, ya que la empresa al lograr una sistematización eficiente, obtiene réditos mayores a los que tenía anteriormente, por lo que puede retribuir de forma justa a las personas que trabajan para hacer ese crecimiento realidad.

La Demanda de mano de obra tiene un impacto alto positivo, porque al momento de contar con los lineamientos para una buena contratación y con el aumento de la productividad se requerirá un número mayor de colaboradores para realizar las tareas.

En cuanto al ahorro de recursos económicos y materiales tiene un impacto alto positivo, porque se hace posible con una buena organización el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando duplicidad de funciones, desperdicios del recurso humano y material, además se reduce costos, todo mejora por que la empresa se hace más competente y eficiente.

4.4. Impacto Empresarial

Indicadores \ Niveles de impacto	Niveles de impacto							Total
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Competitividad		x						2
Calidad de servicios	x							3
Sistemas de información		x						2
Eficiencia y eficacia	x							3
TOTAL								10

Cuadro Nro.: 26

Elaborado Por: Autora de la investigación

Nivel de Impacto Empresarial = $\frac{\sum}{\# \text{ indicadores}}$

Es= $10/4= 2,50$

Nivel de Impacto: Alto Positivo

Análisis:

En lo referente a la competitividad, se tiene un impacto medio positivo, debido a que la empresa tiene clara la forma de plantear y desarrollar cualquier actividad e iniciativa de negocios, lo que provoca obviamente

que se maneje con planteamientos más abierto, expansivos y proactivos lográndose una ventaja frente a los demás competidores.

Con relación a la calidad de servicios tiene un impacto alto positivo, porque cada proceso se encuentra bien detallado y coordinado, y en relación con los indicadores antes mencionados, el personal está completamente preparado y direccionado para brindar calidad en los servicios y una buena atención al cliente, mejorando notablemente la forma de relacionarse con cliente y acercarse más al cumplimiento total de sus necesidades.

Los sistemas de información tienen un impacto medio positivo, puesto que aseguran y facilitan al personal de la empresa la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y con la estructura organizacional establecida sólidamente en relación a todos los procedimientos, se obtiene una buena comunicación con excelente información.

En cuanto a la eficiencia y eficacia tiene un impacto alto positivo, ya que la empresa al contar con todos los criterios normativos, funcionales y de procedimientos se desenvuelve de manera rápida, ahorrando recursos importantes como tiempo, trabajo y dinero, lo que permite una mejor atención al cliente obteniendo su satisfacción.

4.5. Impacto Ético

Indicadores	Niveles de impacto							Total
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Crecimiento Equitativo			x					1
Cumplimiento	x							3
Honestidad			x					1
Responsabilidad	x							3
TOTAL								8

Cuadro Nro.: 27
Elaborado Por: Autora de la investigación

Nivel de Impacto Ético $= \Sigma / \# \text{ indicadores}$

Es= $8/4= 2$

Nivel de Impacto: Medio Positivo

Análisis:

En relación al crecimiento equitativo, este tiene un impacto bajo positivo, porque dentro de la empresa se manejará un modelo administrativo que permita conocer las funciones de cada trabajador y de acuerdo a la labor realizada, obtienen cada uno de ellos su retribución justa, por lo que crecen en conjunto de forma equitativa hacia sus objetivos personales y profesionales.

En cuanto al cumplimiento tiene un impacto alto positivo, ya que influye la estructura definida que se tiene de la empresa y la adecuada designación de funciones, para que cada uno de los trabajadores siga las guías de los procedimientos establecidos, de modo que ningún proceso vaya a realizarse de forma empírica, siendo estos cumplidos a cabalidad.

La honestidad tiene un impacto bajo positivo, si se toma desde el punto de vista que la normativa y reglamentación de los principios y valores de la empresa serán del conocimiento cabal de todos sus empleados; por lo tanto se verán obligados a cumplir con lo establecido, algo que indiscutiblemente está ligado con la formación interna de cada persona.

La responsabilidad tiene un impacto alto positivo, puesto que todas las obligaciones están descritas en la estructura organizativa de la empresa; al igual que cada trabajador conoce quien está bajo su supervisión, de la misma manera de quien depende y a quien debe responder por su trabajo realizado, por lo tanto esto influye positivamente para el mejor cumplimiento de las tareas que se asignan a cada colaborador.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

- ④ Después de realizar el diagnóstico técnico situacional de la empresa VASQUIN CIA. LTDA. se pudo establecer que tiene algunos inconvenientes dentro del ámbito administrativo, porque desde sus inicios no se consolidaron las bases organizativas causando desorganización en sus diferentes departamentos.
- ④ La empresa VASQUIN CIA. LTDA. tiene una ventaja administrativa muy importante al estar constituida legalmente, bajo todos los parámetros que rigen en el Ecuador, en relación a las normas emitidas por los entes reguladores de funciones como son: La Superintendencia de Compañías, Servicio de Rentas Internas, Inspectoría de Trabajo, entre otros, los que permiten vigilar su regular y buen desenvolvimiento en el medio comercial, esto se lo pudo constatar mediante la observación del manejo de la empresa y la información obtenida de las bases teóricas y científicas de investigación bibliográfica y electrónica.
- ④ Se determinó que la empresa no consta de un Modelo Administrativo Financiero formalmente establecido, por lo que no cuenta con un reglamento interno, manual de procedimientos, manual de funciones, normas de control interno y contables que sirvan de guía para su buen manejo administrativo, estos temas están desarrollados en la propuesta del proyecto abarcando todos los requerimientos que tiene la compañía para su adecuado desenvolvimiento.
- ④ Se pudo identificar que se obtendrá diferentes impactos en el entorno de la empresa tanto de forma interna como externa, desde diferentes perspectivas como son: la social, económica, empresarial y ética que

la afectan de forma positiva viéndose reflejada a través de la generación de fuentes de empleo, estabilidad laboral de los integrantes de la organización, crecimiento de la productividad, aumento de la competitividad, reconocimiento empresarial, sentido de cumplimiento, honestidad en sus empleados, promoviendo todo esto a la estabilidad y permanencia de la empresa, logrando su posicionamiento en el mercado.

Recomendaciones

- ④ Se recomienda utilizar los resultados obtenidos en la realización del diagnóstico técnico situacional de la empresa, porque de él se obtienen estrategias de crecimiento empresarial como: mejor organización, distribución de funciones, aprovechamiento del talento humano, ahorro de recursos financieros y por ende mayor competitividad.
- ④ Se recomienda a la empresa VASQUIN CIA. LTDA mantenerse en el desarrollo de sus operaciones de comercio siempre de manera formal y legal como lo ha venido haciendo hasta el momento, a más de permanecer actualizada en todas las reformas que le competen tributaria y legalmente como las NIIFS.
- ④ Se recomienda que la empresa VASQUIN CIA. LTDA., acoja de manera inmediata la propuesta administrativa planteada, ya que se reflejará de forma objetiva en el desarrollo de sus labores logrando el desarrollo eficiente de las funciones de todo el personal, además de delimitar responsabilidades que tienen los integrantes de la compañía, con esto se facilitará el aprendizaje de la acción humana al proporcionarles la orientación precisa en cada una de las unidades administrativas, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución.

- ④ Se recomienda el aprovechamiento de todos los impactos positivos que se generen mediante la aplicación del Modelo Administrativo Financiero, siendo esto una motivación para alcanzar los objetivos planteados, a su vez existirán mayores ventajas empresariales como el trabajo en equipo, la eficiencia y eficacia, mejor calidad de servicios, dando como resultado el crecimiento económico de la empresa brindando para los colaboradores estabilidad laboral e incremento en sus ingresos económicos afianzando aún más sus lazos de compromiso para con la compañía.

ANEXOS

ANEXO A

Constitución de la Compañía



DR. JORGE A. ERAZO F.
ABOGADO

NOTARIO TERCERO DE IBARRA

OFICINA : SUCRE 6-52 TELÉFONO: 2956-131

PRIMERA

COPIA

de la escritura de CONSTITUCION DE COMPAÑIA

otorgada por GUIDO ALFREDO VASQUEZ RIVADENEIRA Y OTROS

a favor de _____

por UNA SOLA CEE

Ibarra, a 21 *de* Agosto *del* 2006



CÁMARA
de COMERCIO
IBARRA

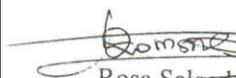
CERTIFICADO

A petición verbal del señor Guido Alfredo Vásquez Rivadeneira, representante legal de VASQUIN CIA LTDA., Certifico:

Que la mencionada empresa se encuentra afiliada a la Cámara de Comercio de Ibarra, con el número de registro 1306 desde el 9 de agosto del 2006, el cual acredita sus actividades comerciales como Socio Activo, estando al día en el pago de sus cuotas anuales.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, el interesado puede dar uso del presente certificado como creyere conveniente.

Atentamente,
CAMARA DE COMERCIO


Rosa Salgado
SECRETARIA


CAMARA DE COMERCIO
TELF: 955 720
IBARRA - ECUADOR

Ibarra, 9 de agosto del 2006.

REPUBLICA DEL ECUADOR
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS



RESOLUCION No. 06.Q.IJ. 3021

Dra. María Elena Granda Aguilar
ESPECIALISTA JURIDICO

CONSIDERANDO:

Que se ha presentado la escritura pública de constitución de la compañía VASQUIN CIA. LTDA. otorgada ante el Notario Tercero del Cantón IBARRA , el 21/agosto/2006

En ejercicio de las atribuciones asignadas mediante Resolución ADM.04026 del 26 de Febrero del 2004;

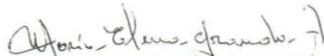
RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la constitución de la compañía VASQUIN CIA. LTDA. y disponer que un extracto de la misma se publique, por una vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER: a) Que el Notario antes nombrado, tome nota al margen de la matriz de la escritura que se aprueba, del contenido de la presente resolución; b) Que el Registrador Mercantil o de la Propiedad a cargo del Registro Mercantil del domicilio principal de la compañía inscriba la referida escritura y esta resolución; y, c) Que dichos funcionarios sienten razón de esas anotaciones; y, d) Cumplido lo anterior, remítase a la Dirección de Registro de Sociedades, la publicación original del extracto, copia de la escritura pública inscrita en el Registro Mercantil, copia de los nombramientos inscritos, copia de la afiliación a la Cámara de la Producción respectiva y copia del Registro Unico de Contribuyentes.

Comuníquese.- DADA y firmada en el Distrito Metropolitano de Quito, a

23 AGO 2006


Dra. María Elena Granda Aguilar
ESPECIALISTA JURIDICO

Exp. Reserva 7100774
Nro. Trámite 1.2006.1520

RAZON: En esta fecha se tomó nota al margen de esta escritura de la Resolución número 06.Q.IJ. 3021 de la Superintendencia de Compañías, de la aprobación de la Constitución de la Compañía VASQUIN CIA. LTDA. Ibarra, a veinticinco de Agosto del dos mil seis.-

1500

Doctor Jorge Erazo Ferigra
NOTARIO TERCERO DEL CANTON IBARRA



REGISTRO MERCANTIL DEL CANTON IBARRA
Razón de Inscripción

R A Z O N: En esta fecha y bajo la partida Nro. 209 del Libro Registro Mercantil del Cantón, quedan inscritas la precedente Resolución y la escritura de CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍA "VASQUIN CIA. LTDA.", cumpliendo lo dispuesto por el Artículo 2do. de ésta Resolución; Archivándose una copia de los citados documentos en esta Oficina.- Ibarra, veintiocho de Agosto del dos mil seis.- REGISTRO DE MERCANTIL, tomo 1.- Se anotó en el Libro Repertorio con el número 8248, 15:49:17

DR. GUILLERMO ROSERO B.
EL REGISTRADOR

RESPONSABLE.-
MIRIAM CARRERA





REPUBLICA DEL ECUADOR
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS
RESOLUCIÓN DE DENOMINACIONES
CIUDAD: QUITO



NÚMERO DE TRÁMITE: 79074
TIPO DE TRÁMITE: CONSTITUCIÓN
SEÑOR: VASQUEZ RIVERA CARLOS GABRIEL
FECHA DE RESERVACION: 02/08/2006 10:51:53 AM

PRESENTE:

A FIN DE ATENDER SU PETICION PREVIA REVISION DE NUESTROS ARCHIVOS LE INFORMO QUE SU CONSULTA PARA RESERVA DE NOMBRE DE COMPAÑIA HA TENIDO EL SIGUIENTE RESULTADO:

I.- VASQUIN CIA. LTDA.
APROBADO



ESTA RESERVA DE DENOMINACION SE ELIMINARA EL: 01/09/2006

A PARTIR DEL 02/02/2006 DE ACUERDO A RESOLUCION ADMINISTRATIVA NO. ADM-031367 DE FECHA 10/12/2003 LA RESERVA DE DENOMINACION TENDRA UNA DURACION DE 30 DIAS

PARTICULAR QUE COMUNICO A USTED PARA LOS FINES CONSIGUIENTES.

MARÍA LORENA ROSALES MONGE
DELEGADA DEL SECRETARIO GENERAL

Se otorgó ante mí y en fe de ello confiero esta PRIMERA COPIA CERTIFICADA, la misma que la sello y firmo en Ibarra, a veintiuno de Agosto del dos mil seis.




RAZON: En esta fecha se tomó nota al margen de la matriz de esta escritura de la Resolución número 06.Q.IJ. 3021 de la Superintendencia de Compañías, de la aprobación de la Constitución de la Compañía VASQUIN CIA. LTDA. Ibarra, a veinticinco de Agosto del dos mil seis.-


Doctor Jorge Erazo Fierro
NOTARIO TERCERO DEL CANTÓN IBARRA


REGISTRO MERCANTIL DEL CANTON IBARRA
Razón de Inscripción

RAZON: En esta fecha y bajo la partida Nro. 209 del Libro Registro Mercantil del Cantón, quedan inscritas la precedente escritura y la Resolución número 06.Q.IJ. 3021 de la Superintendencia de Compañías de Quito, de fecha veintitrés de Agosto del año dos mil seis; Cumpliendo lo dispuesto por el Art. 2do. de dicha Resolución; Archivándose una copia de los citados documentos en esta Oficina. Ibarra, veintiocho de Agosto del dos mil seis.- REGISTRO DE MERCANTIL, tomo 1.- Se anotó en el Libro Repertorio con el número 8248, 15:49:17

DR. GUILLERMO ROSERO
EL REGISTRADOR

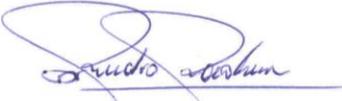
RESPONSABLE.-
MERIAM CARRERA



REGISTRO MERCANTIL
DEL
CANTON IBARRA


ANEXO B

Aprobación del Reglamento Interno de la Compañía

 <p>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR</p>	 <p>Ministerio de Relaciones Laborales</p>	<p>Juan José Páez 2-33 y Abelardo Morán Ibarra- Ecuador Telf.: 062955644</p>
<p>Oficio No. 1021- DTR-1-I-2011 Ibarra, 11 de Noviembre de 2011</p>		
<p>Señora Karem Anabely Quinteros Vaca GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA VASQUÍN CIA. LTDA. Presente.-</p>		
<p>De mi consideración:</p>		
<p>Por medio del presente pongo en su conocimiento que la Dirección Regional de Trabajo de Ibarra, procedió a aceptar y aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Vasquín Cia. Ltda., con domicilio en el cantón Ibarra, provincia de Imbabura, a pedido de la señora Karem Anabely Quinteros Vaca, en su calidad de Gerente General, por haber presentado con todos los requisitos legales:</p>		
<ol style="list-style-type: none">1. El Reglamento Interno de la Empresa Vasquín Cia. Ltda., se encuentra bien estructurado y se ajusta a lo dispuesto por el Art. 64 del Código del Trabajo.2. El domicilio es la provincia de Imbabura.3. Consta como documentos habilitantes copias simples de: 3 ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo, Copia del Registro Único de Contribuyentes, Comprobante de Transacción por pago de \$ 40, copias de la cédula y papeletas de votación de la Gerente General, copia de la escritura de Constitución de la Compañía, copia del nombramiento de Gerente General.		
<p>Por lo indicado se considera procedente la aprobación del Reglamento, para lo cual adjunto el Acuerdo N°.- 084-DRT-1-I- 2011, de fecha 11 de noviembre del 2011, el Ministerio de Relaciones Laborales deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación presentada por la peticionaria, de ser el caso.</p>		
<p>Particular que hago conocer para los fines legales pertinentes.</p>		
<p>Muy atentamente</p>		
		
<p>Dr. Pedro Manuel Rosales Miño.</p>		
<p>DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO DE IBARRA</p>		
		



ACUERDO N°.- 084-DRT-1-I- 2011

EL DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO DE IBARRA

CONSIDERANDO:

QUE, el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Vasquín Cia. Ltda., con domicilio en el cantón Ibarra, Provincia de Imbabura, que fue presentado para su aprobación por la señora Karem Anabely Quinteros Vaca, en su calidad de Gerente General.

QUE, el proyecto propuesto no contraviene disposición constitucional alguna; y, en uso de la facultad establecida en el Art. 64 del Código del Trabajo;

ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Vasquín Cia. Ltda., con domicilio en el cantón Ibarra, Provincia de Imbabura;

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Vasquín Cia. Ltda., las disposiciones del Código del Trabajo, las que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- El presente Acuerdo del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Vasquín Cia. Ltda., deberá ser exhibido permanentemente en lugares visibles del trabajo, a fin de que sea conocido por todos los trabajadores;

Art. 4.- Regístrese en la Secretaría de la Dirección Regional del Trabajo de Ibarra; y,

Art. 5.- Se deja constancia que el Ministerio de Relaciones Laborales deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación presentada por la peticionaria, de ser el caso.

COMUNÍQUESE; Ibarra a 11 de noviembre del 2011

Dr. Pedro Manuel Rosales
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO DE IBARRA



ANEXO C

Fotos de la Empresa









ANEXO D

Encuesta



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENCUESTA PARA LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA VASQUIN CIA. LTDA.

1. ¿De acuerdo a su apreciación la comunicación en la empresa es?

Excelente

Buena

Regular

Mala

2. ¿Según su criterio existe una adecuada coordinación de las operaciones que se realizan en la empresa?

Siempre

Casi Siempre

Algunas veces

Nunca

3. ¿Usted tiene distribuidas sus funciones de acuerdo a su cargo?

Claramente

Medianamente

Regular

Nada

4. ¿Conoce usted la jerarquización de puestos que existen en la empresa?

Claramente

Medianamente

Regular

Nada

5. ¿Tiene usted especificado la realización de los procedimientos concernientes a su puesto?

Claramente

Medianamente

Regular

Nada

6. ¿Las funciones que usted realiza se integran a las de los demás miembros de la empresa?

Siempre

Casi Siempre

Algunas veces

Nunca

7. ¿El clima organizacional de la empresa es?

Excelente

Bueno

Regular

Malo

8. ¿De acuerdo a su parecer en la empresa existe trabajo en equipo?

Siempre

Casi Siempre

Algunas veces

Nunca

9. ¿De acuerdo a su criterio existe motivación hacia los trabajadores en la empresa?

Siempre

Casi Siempre

Algunas veces

Nunca

10. ¿Considera importante que la empresa tenga actualmente un manual de funciones y procedimientos?

Muy importante

Medianamente importante

Poco importante

Nada Importante

11. ¿Recibe usted capacitación, cada qué tiempo?

Cada año

Cada Semestre

Cada Trimestre

Frecuentemente

Nada

12. ¿Hasta qué categorización de estudios curso usted?

Primaria

Secundaria

Superior

13. ¿El rendimiento en su trabajo aporta al cumplimiento de los propósitos de la empresa?

Mucho

Medianamente

Regular

Nada

ANEXO E

Entrevista



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENTREVISTA PARA LOS DIRECTIVOS DE LA EMPRESA VASQUIN CIA. LTDA.

1. ¿La capacidad económica de la empresa es?
2. ¿Existe planificación previa y establecimiento de objetivos?
3. ¿Existe algún procedimiento establecido para el reclutamiento, selección, contratación y control del talento humano?
4. ¿En la empresa existe algún método para la evaluación del desempeño del talento humano?
5. ¿En el aspecto financiero nos puede describir brevemente el manejo de inventarios, efectivo y de costos?
6. ¿Qué beneficios obtiene la empresa al estar legalmente constituida?
7. ¿Al no existir un reglamento interno como afecta el rendimiento de las actividades?
8. ¿La empresa está en posibilidades de recibir financiamiento externo?
9. ¿En qué fechas existen mayores ventas?
10. ¿Con qué frecuencia se actualiza la tecnología en el ámbito comercial?
11. ¿Cómo afecta las políticas económicas y tributarias a la empresa?

ANEXO F

Cuadre de Caja General



Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores

VASQUIN CIA LTDA

REGISTRO DE EGRESOS

Viernes, 11 de Mayo de 2012

Fecha	Concepto	Responsable	Valor
11/05/201	DEV RET N.4264		0.27
TOTAL DE EGRESOS			0.27

CIERRE DE CAJA

TOTAL EFECTIVO REGISTRADO		312.41
EGRESOS DEL DIA	(-)	0.27
TOTAL EFECTIVO BRUTO	(=)	312.14
OTROS INGRESOS	(+)	0.00
TOTAL EFECTIVO NETO	(=)	312.14
TOTAL CHEQUES		606.59
VALOR TOTAL VAUCHERS		0.00
<u>TOTAL CAJA</u>		918.73

CHEQUES Y VAUCHERS

CHEQUES

Cliente	Identificación	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Fecha de Cobro	Valor
COP ESENCIA		7541	538	11/05/2012	606.59
<u>TOTAL CHEQUES</u>					606.59

VAUCHERS

Cliente	Tarjeta	Nro. Vaucher	Nro. Cuenta	Fecha	Valor
TOTAL VAUCHERS					-

INFORME DIARIO DE CAJA

Cambio	Egresos	Efectivo	Cheques	Vouchers	Total
0.01	0.27	312.41	606.59	0.00	918.73



Juanita Pérez
CAJERA RESPONSABLE

ANEXO G

Recibo de Caja Chica

	Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores
VASQUIN CÍA LTDA. RUC:1091720112001	
<u>RECIBO DE CAJA CHICA</u>	
Ibarra, a..... de.....del 201..	
VALOR: USD	
Por la cantidad de:dólares	
Por concepto de:	
CAJERA RESPONSABLE	PERSONA QUE RECIBE

ANEXO H

Recibo de Cobro por Cancelaciones

	Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores	
	VASQUIN Cia. Ltda. RUC: 1091720112001	Asesoramiento Técnico Instalaciones de Redes Desarrollo de Software
Proveedores de Partes Venta de Computadores Mantenimiento		
RECIBO DE COBRO		
CODIGO DE CLIENTE: 2899		
NOMBRE: TAEZ BELTRAN WILSON ESTEBAN		
RUC / CI: 1002524732		
CONCEPTO: CANCELACION FACTURA 14381		
FECHA: 24 de Mayo de 2012		
FORMA DE PAGO: EFECTIVO		
NÚMERO FACTURA: 001-001-1481		NÚMERO: ABjohanna000581
IMPORTE: \$ 41.90		
	<hr style="width: 100%;"/>	
	TOTAL FACTURAS: \$ 41.90	
	<hr style="width: 100%;"/>	
TOTAL SALDO: \$ 0.00	<hr style="width: 100%;"/>	<hr style="width: 100%;"/>
	CLIENTE	ELABORADOR POR

ANEXO I

Recibo de Cobro por Anticipos

	Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores	
	Proveedores de Partes Venta de Computadores Mantenimiento	VASQUIN Cia. Ltda. RUC: 1091720112001
Comprobante de Ingreso		
		No.: CI00000016218
		VALOR: \$ 200.00
FECHA:	Ibarra, 26 de mayo de 2012	
CLIENTE:	ANDRADE PEREZ LUIS FERNANDO	
CONCEPTO:	Anticipo Compra Computador Escritorio Intel Core i3 3.1GHz	
VALOR:	DOSCIENTOS CON 00/100	dólares
FORMA DE PAGO: EFECTIVO		
<hr/>		
<hr/> Recibido por		<hr/> Cliente

ANEXO J

Solicitud de Empleo

 VASQUIN CIA. LTDA. Solicitud de Empleo	Fecha / /	Foto
	Puesto que solicita y turno de su interés	
Nota: La información aquí proporcionada será tratada confidencialmente	Sueldo mensual	

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Edad	Estatura	Peso	Estado Civil
Dirección			Código Postal	Teléfono Casa: Cel.:		Sexo
Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Nacionalidad	Vive con: Sus Padres <input type="radio"/> Su Familia <input type="radio"/> Solo <input type="radio"/>			
Cédula de Identidad	Correo electrónico (e – mail)		¿Tiene licencia de manejo?	Tipo de Sangre		
¿Cómo considera su estado de salud actual? Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo <input type="radio"/>		¿Padece de alguna enfermedad crónica? Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> ¿Cuál?				
¿Qué deporte practica?	¿Pertenece a algún club social o Deportivo?	¿Cuál es su pasatiempo favorito?				
¿Cuál es su meta en la vida?						

DATOS FAMILIARES

Nombre	Vive	Finado	Domicilio	Ocupación
Padre				
Madre				
Esposa (o)				
Nombre Hija (o)				
Nombre Hija (o)				
Nombre Hija (o)				

ESCOLARIDAD

Nombre de la Escuela	Dirección	Fechas		Años	Documento Recibido
		De	A		
Primaria					
Secundaria					
Superior					
Profesional					
Estudios de Post grado					
Comercial u otras					
Estudios que efectúa en la actualidad:					
Escuela	Horario:	Carrera ó Curso			Grado

CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas que domina:	
Funciones de oficina que domina:	
Paquetes de cómputo que domina:	

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

Concepto	Empleo actual ó último	Empleo anterior	Empleo anterior	Empleo anterior
Tiempo que presto sus servicios				
Nombre de la Compañía				
Dirección				
Teléfono				
Puesto que desempeñaba				
Último sueldo				
Motivo de su separación				
Nombre de su jefe inmediato				
Puesto de su jefe inmediato				

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre	Dirección	Teléfono	Ocupación	Tiempo de conocerle

DATOS GENERALES

¿Cómo se enteró de la vacante?		¿Posee automóvil propio?	Marca	Modelo
¿Algún pariente trabaja en esta empresa?		¿Tiene deudas?		Importe de la deuda
¿Tiene otros ingresos?	Descríbalos:	¿Sus gastos mensuales a cuanto ascienden?		
¿Vive en casa propia?				
¿Paga renta?	Renta mensual			
¿Puede viajar?				
Fecha en que podría presentarse a trabajar				

Observaciones:

Comentarios del entrevistador

Hago constar que mis respuestas son verdaderas

 Firma del solicitante

ANEXO K

Solicitud de Crédito



IMPORTADORES DE PARTES Y PIEZAS DE COMPUTADORA

VASQUIN CIA. LTDA.

SOLICITUD DE CRÉDITO

DATOS ENTIDAD COMERCIAL

PERSONA NATURAL:	PERSONA JURÍDICA:	VENDEDOR:
NOMBRE RAZÓN SOCIAL:		
NOMBRE COMERCIAL:		
RUC:		
PROVINCIA:	CIUDAD:	
DIRECCIÓN:		
TELÉFONO:	FAX:	CELULAR:
DIRECCIÓN E-MAIL y/o MSN:		

DATOS PERSONALES DEL CLIENTE

NOMBRES Y APELLIDOS						CEDULA DE IDENTIDAD	
DOMICILIO: CIUDAD		BARRIO		CALLE			
CASA Nº							
VIVIENDA	PROPIA	FAMILIA	TIEMPO DE RESIDENCIA	TELEFONO	ESTADO CIVIL	ACTIVIDAD ECONOMICA	PROPIO
	ARRENDADA	OTROS		EDAD			NUMERO DE CARGAS
NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE TRABAJO Y/O NEGOCIO						CARGO QUE DESEMPEÑA	TELEFONO
DIRECCION DE LA EMPRESA DONDE TRABAJO Y/O NEGOCIO							TIEMPO DE SERVICIO
NOMBRE DEL CONYUGE DEL CLIENTE				EDAD	CEDULA DE IDENTIDAD		
NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE TRABAJO Y/O NEGOCIO				CARGO QUE DESEMPEÑA	TELEFONO		
REFERENCIAS COMERCIALES				TELEFONO	REFERENCIAS BANCARIAS		TELEFONO
1.				1.	1.		1.
2.				2.	2.		2.
3.				3.	3.		3.

SITUACIÓN ECONOMICA DEL CLIENTE

PROPIEDADES TERRENOS O CASAS			PROPIEDAD VEHICULO		
SECTOR	AVALUO		MODELO	AÑO	AVALUO
INGRESOS MENSUALES		CROQUIS		GASTOS MENSUALES	
INGRESO DEL CLIENTE				ALIMENTACION	
INGRESO DEL CONYUGE				EDUCACION	
ARRIENDOS				LUZ, AGUA, TELEF	
NEGOCIO				ARRIENDO, TRANS	
OTROS				PRÉSTAMOS	
				OTROS	
TOTAL DE INGRESOS		TOTAL INGRESO LIQUIDO		TOTAL DE GASTOS	

Declaro formalmente y bajo juramento que la información que hago constar en este documento es verdadera y exacta. Autorizo a la empresa Vasquin Cia Ltda para tomar datos y la información cuantas veces sea requerida de mi buró de crédito y la que sea se estime conveniente. Me comprometo en cancelar las obligaciones según plazos se estipule en el pagaré y declaro que la firma que haga constar es la que utilizo en todo mis actos públicos y privados

FIRMA

FIRMA

Dirección: Sánchez y Cifuentes 21-134 y Tobías Mena Telf. 2640-617
Ibarra-Ecuador

ANEXO L

Contrato de Trabajo



IMPORTADORES DE PARTES Y PIEZAS DE COMPUTADORA

Proveedores de Partes
Venta de Computadores
Mantenimiento

Asesoramiento Técnico
Instalaciones de Redes
Desarrollo de Software

CONTRATO DE TRABAJO A PRUEBA

Comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte VASQUIN CIA LTDA a través de su representante legal KAREM ANABELY QUINTEROS VACA, en su calidad de **EMPLEADOR** y por otra parte la señorita **TATIANA PAMELA ANDRADE TORRES** portador de la cédula de ciudadanía 0911957116 en su calidad de **TRABAJADOR**. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de Ibarra y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo a Prueba con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas.

El EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se las denominará conjuntamente como "Partes" e individualmente como "Parte".

PRIMERA.- ANTECEDENTES.-

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de una VENDEDORA, revisados los antecedentes del(de la) señor(a)(ita) **TATIANA PAMELA ANDRADE TORRES**, éste(a) declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, El EMPLEADOR y el TRABAJADOR (A) proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo

SEGUNDA.- OBJETO.

El TRABAJADOR (a) se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales bajo la dependencia del EMPLEADOR (a) en calidad de **VENDEDORA** con responsabilidad y esmero, que los desempeñará de conformidad con la Ley, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que imparta El EMPLEADOR, dedicando su mayor esfuerzo y capacidad en el desempeño de las actividades para las cuales ha sido contratado. Mantener el grado de eficiencia necesaria para el desempeño de sus labores, guardar reserva en los asuntos que por su naturaleza tuviere esta calidad y que con ocasión de su trabajo fueran de su conocimiento, manejo adecuado de documentos, bienes y valores del EMPLEADOR y que se encuentran bajo su responsabilidad.

TERCERA.- JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-

El TRABAJADOR (a) se obliga y acepta, por su parte, a laborar de lunes a viernes de las 9:00 am hasta las 18:30 con una hora y treinta de almuerzo de acuerdo a sus necesidades y actividades. Así mismo, las Partes podrán convenir que, el TRABAJADOR labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten y tan solo por orden escrita de El EMPLEADOR, y se pagará conforme lo establecido en los Arts. 52 y 55 del Código de Trabajo.

CUARTA.- REMUNERACIÓN.-

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR (a) por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de **DOS CIENTOS OCHENTA Y DOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$282,00)**.

El EMPLEADOR reconocerá también al TRABAJADOR las obligaciones sociales y los demás beneficios establecidos en la legislación ecuatoriana.

QUINTA.- DURACIÓN.-

El tiempo de duración del presente Contrato será por un período probatorio de noventa (90) días en el que, cualquiera de ellas lo puede dar por terminado libremente; vencido dicho período se entenderá prorrogado por el tiempo que faltare para completar el año.

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo.

SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO.-

El TRABAJADOR (a) desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en la Sánchez y Cifuentes 21134 y Tobías Mena, en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

SÉPTIMA.- Obligaciones de los TRABAJADORES Y EMPLEADORES:

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV de las obligaciones del empleador y del trabajador, a más de las estipuladas en este contrato. Se consideran como faltas graves del trabajador, y por tanto suficientes para dar por terminadas la relación laboral.

OCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, éstas se sujetan al Código del Trabajo.

NOVENA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un

acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

DÉCIMA.- SUSCRIPCIÓN.-

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de Ibarra el día 07 del mes de noviembre del año 2011

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR (a)

KAREM ANABELY QUINTEROS

TATIANA PAMELA ANDRADE

C.C 1003006614

C.C 1002527784

Dirección: Sánchez y Cifuentes 21-134 y Tobías Mena

Telf. 2640-617 Ibarra-Ecuador

ANEXO M

Rol de Pagos Individual

INGRESOS		EGRESOS	
Sueldo Básico	610.00	Aporte Iess	57.04
Nº Horas Extras		Descuento celular	
Horas Extras \$		Anticipos	102.87
Comisiones		Descuento de facturas	
Fondos de Reserva	50.81	Seguro	137.00
TOTAL INGRESOS	660.81	TOTAL DESCUENTOS	296.91
		TOTAL AL RECIBIR	363.91
Recibido:		
EGAS SEVILLA DIANA CATALINA			

ANEXO N

Orden de Compra a Proveedores

	Importadores de partes, accesorios y suministros de computadores																														
VASQUIN CIA. LTDA.																															
<ul style="list-style-type: none">· Mantenimiento· Venta de Computadores· Proveedores de Partes	<ul style="list-style-type: none">· Asesoramiento Técnico· Instalaciones de Redes· Desarrollo de Software																														
Orden de Compra																															
<table border="1"><tr><td>Proveedor:</td><td>JORGE DAVILA</td></tr><tr><td>Fecha:</td><td>30 de Abril de 2012</td></tr><tr><td>N°. Orden:</td><td>513</td></tr></table>	Proveedor:	JORGE DAVILA	Fecha:	30 de Abril de 2012	N°. Orden:	513	<table border="1"><tr><td>N° Factura.</td><td></td></tr><tr><td>Responsable:</td><td>JASSON T</td></tr></table>	N° Factura.		Responsable:	JASSON T																				
Proveedor:	JORGE DAVILA																														
Fecha:	30 de Abril de 2012																														
N°. Orden:	513																														
N° Factura.																															
Responsable:	JASSON T																														
<table border="1"><thead><tr><th>Cant</th><th>Código</th><th>Serie</th><th>Producto</th><th>V.U</th><th>V.TO</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.00</td><td>FUEP021</td><td>XXXXX</td><td>FUENTE DE PODER DIPROMACOM 600W</td><td>20.00</td><td>20.00</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">Total</td><td></td><td>20.00</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Cant	Código	Serie	Producto	V.U	V.TO	1.00	FUEP021	XXXXX	FUENTE DE PODER DIPROMACOM 600W	20.00	20.00										Total		20.00							
Cant	Código	Serie	Producto	V.U	V.TO																										
1.00	FUEP021	XXXXX	FUENTE DE PODER DIPROMACOM 600W	20.00	20.00																										
			Total		20.00																										

ANEXO O

Orden de Pedido Interno

	Importadores de partes, Accesorios, Suministros de Computadores			
Proveedores de Partes Venta de Computadores Mantenimiento	VASQUIN Cia. Ltda. RUC: 10910720112001	Asesoramiento Técnico Instalaciones de Redes Desarrollo de Software		
HOJA DE PEDIDO				
FECHA : <u>15/05/2012</u>		HORA REC		
RESPONSABLE : <u>ROBERTO GRIJALVA</u>				
N-	PRODUCTO	CANTIDAD REQUERIDA		EXISTENCIA ACTUAL
		#	\$	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____				
_____ PERSONA RESPONSABLE				

ANEXO Q

Proforma de Venta

CANTIDAD	DETALLE	VALOR U.	VALOR T.
1	IMPRESORA SAMSUNG MULTIFUNCION SCX-4729FW Función Impresora, copiadora, escáner y fax Velocidad(Mono) Hasta 28 ppm en A4 Resolución Hasta 1.200 x 1.200 dpi Dúplex Automático Rango de Zoom De 20% a 400% (Platina, ADF) Multi Copia 1 ~ 99 páginas Compatibilidad TWAIN Standard, WIA Standard Resolución (Aumentada) Hasta 4.800 x 4.800 dpi para escaneo Escaneado a PC Velocidad del módem 33,6 Kbps Resolución Hasta 300 x 300 dpi para Fax Memoria 8MB (600 páginas) Capacidad y tipos de entrada Bandeja de cassette para 250 hojas, bandeja manual para 1 hoja Tamaño de medios A4, A5, A6, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, Envelope (Monarch, No.10, DL, C5, C6), Postcard, Interfaz USB 2.0, Ethernet 10 / 100 Base TX, Wireless 802.11 b/g/n Compatibilidad de sistema operativo Windows 2000 / XP / Vista / 7 / 2003 Server / 2008 Server, Mac OS X 10.4 ~ 10.6, Various Linux OS Dimensiones (An x Prof x Al) 406 x 338 x 378 mm Peso 10,3 kg Rendimiento Estándar : Duración media del cartucho 1.500 páginas estándar	293.74	293.74
		SubTotal	293.74
		Iva 12%	35.25
		Total	328.99

GARANTIA: Esta proforma caduca en 8 días

1 Año en Partes y Piezas
Contra defectos de Fabricación

Forma de Pago:
De CONTADO

Dirección: Sanchez y Cifuentes 21-134 y Tobias Mena Telf: 640617
Ibarra-Ecuador

ANEXO R

Acta de Entrega Recepción

 VASQUIN CIA. LTDA.	VASQUIN CIA. LTDA. 1091720112001 IBARRA - ECUADOR
ACTA ENTREGA – RECEPCION	
<p>En la ciudad de Ibarra, a los 29 días del mes de Mayo del 2012, se realiza el Acta de Entrega – Recepción entre MAGNOLIAS S.C.C., en calidad de COMPRADOR y por otra la empresa VASQUIN Cia. Ltda., en calidad de PROVEEDOR, de los siguientes equipos:</p>	
1	COMBO HAVIT MID-TOWER MALETIN HX MOUSE/TEC/PARL
1	MAINBOARD BIOSTAR H61MHB LGA1155 DDR3 CORE i5 / i7, con serie: S/N: L112503660
1	PROCESADOR INTEL DUAL CORE G620 2.6 GHZ LGA 1155, con serie: S/N: 2V208039A5008
1	DISCO DURO SEAGATE 500 GB SATA2 7200 RPM, con serie: S/N: 3PM0VJ55
<p>Para constancia de lo actuado, en conformidad y aceptación, firman las partes en dos hojas útiles del mismo tenor, en el lugar y fecha antes indicada.</p>	
----- VASQUIN Cia. Ltda. ENTREGUE CONFORME	----- Sr: C.I: RECIBI CONFORME

ANEXO S

Ensamblaje de Computadoras

Abrir la carcasa del case (chasis)

Se puede retirar la carcasa del case en una sola pieza o se pueden retirar los paneles superiores y laterales del case, es posible que en algunos casos se deba retirar la parte superior del case antes de poder retirar las tapas laterales.



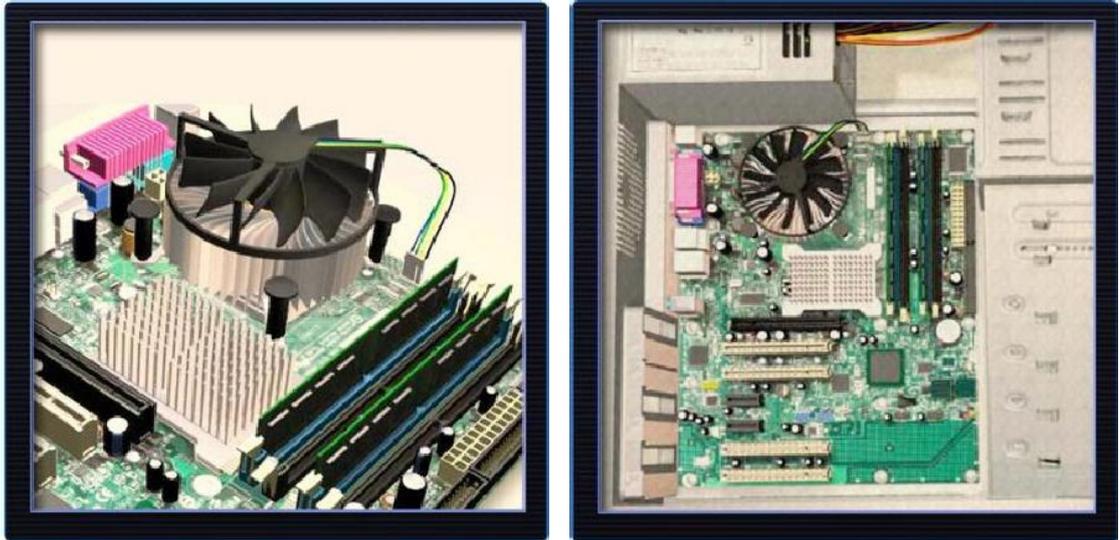
Instalación de una fuente de energía

Insertar la fuente de energía en el case, se alinea los orificios de la fuente de energía con los del case y se asegura la fuente de energía en el case con los tornillos adecuados.



Conexión de los componentes a la motherboard e instalación de ésta

Instalar el Procesador conjuntamente con el disipador de calor o ventilador, colocar la memoria RAM e instalar la motherboard en el case.



Instalación de unidades internas

Se coloca la unidad interna Disco Duro HDD de modo que quede alineada con el compartimiento de la unidad de 3,5 in., para así colocar los tornillos de la unidad en el case, asegurando el HDD adecuadamente.



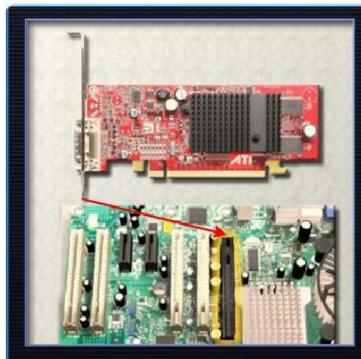
Instalación de unidades en compartimientos externos

Se coloque la unidad óptica de modo que quede alineada con el compartimiento de la unidad de 5,25 in., se inserta la unidad óptica en el compartimiento de la unidad de modo que los orificios para tornillos de la unidad óptica coincidan con los del case y se asegura la unidad óptica en el case con los tornillos adecuados.



Instalación de tarjetas adaptadoras

Se coloca la Tarjeta con la ranura de expansión correspondiente de la motherboard, presionamos suavemente hasta que la tarjeta quede colocada correctamente y aseguramos la consola de montaje de la Tarjeta para PC en el case con el tornillo adecuado.



Conexión de todos los cables internos

Se conecta los cables de alimentación y se conectar los cables de datos.



Colocación de las tapas laterales y conexión de cables externos a la computadora



BIBLIOGRAFÍA

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

- BATEMAN, Thomas, Administración: Una Ventaja Competitiva, Cuarta Edición, Mc. Graw Hill, 2004.
- BRAVO, Mercedes, Contabilidad General, Quinta Edición, Editorial Nuevodia, Quito, 2009.
- CIFRA, Consultores, Gerencia Financiera, Primera Edición, Quito, 2005.
- CHIAVENATO, Idalberto, Administración Teoría, Proceso, Práctica, Tercera Edición, Mc. Graw Hill, Bogotá, D.F., 2001.
- FRANKLIN, Enrique, Organización de Empresas, Análisis, Diseño y Estructura, Tercera Edición, Mc. Graw Hill, México, 2009.
- HERRERO, Julián, Administración, Gestión y Comercialización en la Pequeña Empresa, Tercera Edición, ITP-Paraninfo, 2005.
- KOONTZ y Otros, Administración una Perspectiva Global y Empresarial, Décima Tercera Edición, Editorial Mc. Graw Hill, 2002.
- LEIVA, Francisco, Nociones de la Metodología de Investigación Científica, Quinta Edición, Editorial Grupo Leer, Quito, 2006
- Ley de Compañías, Legislación Conexa Concordancias, Corporación de Estudios y Publicaciones, 1999.
- MANTILLA, Samuel, Control Interno, Tercera Edición, Editorial Ecoe, Bogotá, 2003.
- MEIGS, Robert, WILLIAMS, Juan, HAKA, Susan, Contabilidad, Un décima Edición, Editorial Irwin Mc. Graw Hill, Colombia, 2003.
- POSSO, Miguel, Metodología para el Trabajo de Grado, Segunda Edición, Editorial Nina Comunicaciones, Quito, 2005.
- REINOSO, Víctor, El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas, Tercera Edición, Editorial Freire, Quito, 2002.

- REYES, Agustín, Administración de Empresas Teoría y Práctica, Limusa, Grupo Noriega Editores, 1193.
- RODRIGUEZ, Joaquín, Como Elaborar y Usar los manuales Administrativos, Tercera Edición, Thomson Learning, 2002.
- ROBBINS S. y COULTER M., Administración, Décima Edición, Pearson Educación, México, 2010.
- STONER, James, Administración, Sexta Edición, Prentice Hall, México D.F., 1996.
- SIERRA, Bravo, Metodología General de Investigación Científica, Primera Edición, Editorial Paraninfo, Madrid, 2005.
- VÁSQUEZ, Víctor, Organización Aplicada, Tercera Edición, Gráficas Vásquez, Quito, 2007.
- ZAPATA, Pedro, Contabilidad General, Quinta Edición, Mc. Graw Hill, Colombia, 2005.
- ZORRILLA, Santiago y Otros, Metodología de Investigación, Primera Edición, Editorial Mc. Graw Hill, México, 2005.

LINCONGRAFÍA

- Biblioteca de Consulta Encarta 2009.
- Página Servicio de Rentas Internas <http://sri.gob.ec>, 2012.
- Wikipedia la Enciclopedia Libre <http://eswikipedia.org>, 2012.