



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS, PARA FAVEN MODULARES, DE LA CIUDAD
DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERAS EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

AUTORAS: CARMEN LORENA VÁSQUEZ MANTILLA

NORMA GUADALUPE MANTILLA TIXILIMA

DIRECTORA: DRA. SORAYA RHEA

IBARRA, ENERO, 2014

RESUMEN EJECUTIVO

La finalidad del presente proyecto, es realizar un sistema administrativo financiero para la microempresa Faven Modulares de la ciudad de Ibarra, para lo que se ha llevado a cabo un análisis de la situación actual de la empresa, tanto en el ambiente interno como externo, en que desarrollan sus actividades y proponen dicho sistema el cual orientará en el desarrollo de sus actividades el mismo que consta de cuatro capítulos;

Se elaborará el diagnóstico de Faven Modulares basado en la estructuración de un proceso de investigación que nos permitirá conocer la situación actual del ambiente interno y externo de la empresa, utilizando técnicas de encuestas y entrevistas, que será tabulada y analizada, mismas que permitirá determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con la finalidad de establecer estrategias de manera oportuna.

Contendrá el marco teórico, donde se detallarán los conceptos que sirven de guía a la empresa, para desarrollar modelos que permitan el adecuado entendimiento de los manuales con la referencia conceptual de todos los elementos que describen los contenidos, recopilando información pertinente al presente tema a través de, revistas, bibliografías y lincografías, resumiendo la información que necesitemos para obtener como resultado final el MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS para Faven Modulares, el mismo que será de mucha utilidad para el desarrollo de la empresa.

Se realizará la propuesta, en la cual se describe, de manera pormenorizada, la forma como se van a realizar los cambios operativos, técnicos y administrativos, que constituyen el aspecto medular de este trabajo y cuya finalidad es el mejoramiento de la estructura empresarial de Faven Modulares.

Finalmente se presentará los potenciales impactos para la ejecución de la propuesta.

La importancia de este proyecto queda reflejada en la proyección de la empresa hacia un futuro acorde con los niveles de competitividad exigidos por el mercado actual y por el incremento de la calidad de todos los componentes que intervienen en el proceso, tales como el humano, el laboral y el mercantil.

SUMMARY

The purpose of this project is to perform an accounting management system for micro Faven Modular Ibarra , for what has been carried out an analysis of the current situation of the company, both in the internal and external environment, which they operate and propose the system which will guide the development of its activities that it consists of four chapters ; Surveys, interviews , which will be tabulated and analyzed : In the first chapter , Modular Faven diagnosis based on the structuring of a research process that will allow us to know the current status of the internal and external environment of the company, will be developed using techniques such as , allowing them to determine the strengths , weaknesses, opportunities and threats in order to establish strategies in a timely manner

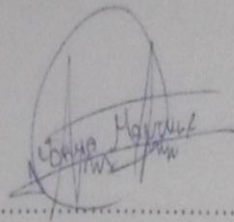
Our second chapter contains the theoretical framework, where the concepts that guide the company to develop models that allow a proper understanding of the conceptual reference manuals with all the elements that describe the contents , gathering relevant information detailing the this issue through , journals , bibliographies and lincografías , summarizing the information we need to get the final result MANUAL FUNCTIONS AND ADMINISTRATIVE PROCEDURES for Faven Modular , it will be very useful for the development of the company.

The proposal, which describes , in detail , how you will be making operational , technical and administrative changes, which form the core of this work and whose purpose is to improve will be held in the third chapter business structure Faven Modular.

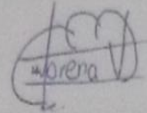
Finally, in the fourth chapter, the potential impacts to the implementation of the proposal will be presented. The importance of this project is reflected in the projection of the company towards the future in line with the levels of competitiveness demanded by today's market and the increase of the quality of all the components involved in the process, such as human, labor and commercial .

AUTORÍA

Yo, Norma Guadalupe Mantilla Tixilima, portadora de la CC: 100243986-5, y Carmen Lorena Vásquez Mantilla, portadora de la C.C: 100408698-7 declaramos bajo juramento que el presente trabajo es de nuestra autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional, y que se ha respetado las diferentes fuentes de información realizando las citas correspondientes.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Norma Guadalupe Mantilla Tixilima', written over a horizontal dotted line.

Norma Guadalupe Mantilla Tixilima

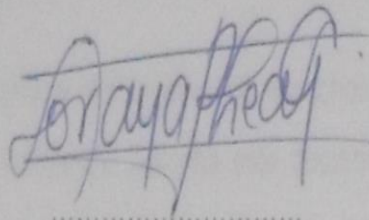
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Carmen Lorena Vásquez Mantilla', written over a horizontal dotted line.

Carmen Lorena Vásquez Mantilla

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

Certifico que el presente trabajo fue desarrollado por las egresadas, Norma Guadalupe Mantilla Tixilima y Carmen Lorena Vásquez Mantilla, bajo mi supervisión, para optar por el título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: "Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, para Faven Modulares, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura".

Considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.



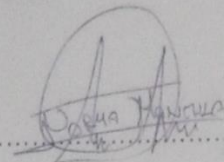
.....
Dra. Soraya Rhea

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Norma Guadalupe Mantilla Tixilima, portadora de la CC: 100243986-5, y Carmen Lorena Vásquez Mantilla, portadora de la CC: 100408698-7, 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: "Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, para Faven Modulares, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura", que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA. en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

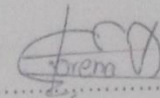
En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



.....

Norma Guadalupe Mantilla Tixilima

C.C. 100243986-5



.....

Carmen Lorena Vásquez Mantilla

C.C. 100408698-7

Ibarra, a los 26 días del mes de febrero del 2014.

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 CIUDADANÍA:	100243986-5	100408698-7	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Mantilla Tixilima Norma Guadalupe Vásquez Mantilla Carmen Lorena		
DIRECCIÓN:	Ibarra, Urb. Jardines de Odila		
EMAIL:	normy_mantilla11@hotmail.com lore_nena_03@hotmail.com		
TELEFONO FIJO:	2362-636	TELEFONO MÓVIL:	0988444954
DATOS DE LA OBRA:			
TÍTULO:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PARA FAVEN MODULARES, DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”		
AUTORA:	Mantilla Tixilima Norma Guadalupe Vásquez Mantilla Carmen Lorena		
FECHA: AAAAMMDD	FEBRERO-2014-07		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO	<input type="checkbox"/> POSGRADO	
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.		
ASESOR /DIRECTOR:	DRA. SORAYA RHEA		

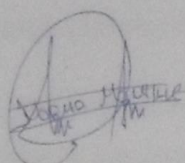
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Norma Guadalupe Mantilla Tixilima, portadora de la CC: 100243986-5, y Carmen Lorena Vásquez Mantilla, portadora de la C.C: 100408698-7, en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

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

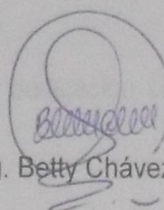
EL AUTOR:



Norma Mantilla

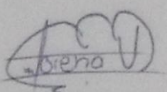
C.C. 100243986-5

ACEPTACIÓN:



Ing. Betty Chávez

JEFE DE BIBLIOTECA



Lorena Vásquez

C.C. 100408698-7

Facultado por resolución de Consejo Universitario

AGRADECIMIENTO

Nuestro profundo agradecimiento a todas las personas que hicieron posible el desarrollo del presente trabajo y de manera especial:

A Dios que ha sido el compañero incondicional, levantándonos en los momentos más difíciles con sus infinitas bendiciones.

A nuestra querida familia que con su absoluto apoyo hicieron posible la realización de este trabajo.

A la Universidad Técnica del Norte, y en especial a la facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, por darnos la oportunidad de terminar nuestra formación académica.

A mis profesores, que con su paciencia y dedicación compartieron lo mejor de sus conocimientos.

A la Dra. Soraya Rhea por su valioso aporte en la dirección de este trabajo.

DEDICATORIA

A DIOS, por darnos la fortaleza para poder alcanzar nuestras metas;

A nuestros esposos, por el apoyo incondicional que nos han brindado;

Y especialmente a nuestros hijos, que han sido el motor para seguir adelante y poder superarnos profesionalmente.

PRESENTACIÓN

TEMA

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PARA FAVEN MODULARES, DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”.

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto está estructurado de acuerdo a las normativas que la Universidad Técnica del Norte establece, y su contenido es:

En el capítulo I, contiene el diagnóstico técnico situacional, de la empresa Faven Modulares, el mismo que está elaborado en base a encuestas y entrevistas, aplicadas a los propietarios, trabajadores y clientes con el fin de establecer la situación actual en la que se encuentra la empresa antes mencionada.

En el capítulo II, se muestra el Marco teórico, en el que se describe las bases teóricas y científicas, las cuales están relacionadas con el tema de investigación, mismas que sustentan y facilitan que la propuesta tenga una mejor comprensión.

En el capítulo III, se presenta la propuesta administrativa y financiera, con la que se pretende llegar alcanzar un mejor desarrollo en las actividades productivas de la empresa.

En el capítulo IV, se encuentran los principales impactos que puede generar la aplicación de la propuesta en lo: político, económico, social y tecnológico, los cuales que nos permitirán establecer si el presente proyecto es viable.

Finalmente este modelo contiene conclusiones y recomendaciones para que pueda ser tomada en cuenta, en caso de que el propietario estuviera interesado en la aplicación de este proyecto.

JUSTIFICACIÓN

Nuestro país se encuentran frente a un exigente proceso comercial como es la globalización, mediante la apertura de mercados a nivel mundial, por lo que es prioridad que los productos generados por las empresas ecuatorianas se ajusten a niveles óptimos de competitividad, para no ser desplazados de sus propios mercados, tendiendo a mejorar varios aspectos como son: servicio, calidad y precio entre otros, factores que en buena medida requieren de una adecuada organización administrativa interna.

La empresa Faven Modulares cuenta con el personal necesario, y herramientas que ayudan al desarrollo de sus labores; un manual de procedimientos permitiría fortalecer el proceso administrativo de tal forma que funciones como planear, organizar, controlar y dirigir sean realizadas por los miembros de la organización de una manera más eficiente.

Los procedimientos administrativos al estar estandarizados, permiten una mejor operatividad, la empresa Faven Modulares no dispone de un instrumento de consulta y aplicación de métodos y procedimientos operativos lo que puede provocar inconvenientes debido a falencias en los procesos y consecuentemente deficiencias en la ejecución de resultados.

La importancia de un manual de procedimientos correctamente elaborado, puede ser un valioso instrumento de gestión, mejorando eficazmente, tomando acciones correctivas y preventivas, determinando métodos y criterios necesarios tanto para la operatividad como para el control de sus procesos.

Sería de gran ayuda disponer en la empresa de un documento que fortalezca las actividades internas, por esto se justifica el “Diseño de un

Manual de Procedimientos Administrativos y financieros, para Faven Modulares, de la Ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura”.

OBJETIVO GENERAL

Realizar el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, para Faven Modulares, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Realizar un diagnóstico técnico situacional que permita obtener información documental en diversas fuentes, para determinar aspectos importantes de la empresa, tales como la estructura organizativa, la historia, misión y visión de la empresa.

Estructurar una base teórica que proporcione sustento científico el cual sirva de fundamento y directriz del presente estudio.

Realizar el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para Faven Modulares de la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura, basados en normas vigentes y las necesidades propias de la empresa.

Determinar los posibles impactos en los ámbitos social, legal y ambiental que genera la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, para Faven Modulares, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDOS.	PÁG.
PORTADA	i
RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXCECUTIVE SUMMARY	iv
AUTORÍA	vi
CERTIFICACIÓN DEL ACESOR	vii
CESIÓN DE DERECHOS UTN	viii
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	ix
AGRADECIMIENTO	xii
DEDICATORIA	xiii
PRESENTACIÓN	xiv
JUSTIFICACIÓN	xv
OBJETIVO GENERAL	xvi
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	xvi
CAPÍTULO I	
DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL	24
Análisis externo – microambiente	25
Microambiente	26
Objetivos del diagnóstico	27
Matriz de relación diagnóstica	28
Instrumentos de investigación	30
Identificación de la población	30
Tabulación y análisis de la información	31
Entrevista al gerente propietario	31

Entrevista al contador	33
Encuesta a los clientes	35
Encuesta a los trabajadores	44
Análisis FODA	53
Cruces estratégicos	54
Identificación del problema diagnóstico	56

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Empresa	58
Elementos de la empresa	58
Organización	61
Importancia de la organización	61
Tipos de organización	61
Contabilidad	62
Clasificación	63
Niif	65
Filosofía organizacional	67
Proceso administrativo	68
Organigrama	70
Tipos de organigramas	71
Manuales	78
Manual administrativo	78
Manual financiero	79
Gestión de talento humano	79
Diagrama de flujo	81

Proceso contable	83
Cuenta contable	84
Plan de cuentas	84
Estados financieros	84

CAPÍTULO III

PROPUESTA	88
Manual administrativo	88
Información de la empresa	88
Objetivos	90
Valores	91
Principios	91
Políticas	92
Estrategias	100
Reclutamiento y selección del personal	100
Base filosófica	102
Marco legal	103
Niveles administrativos	116
Estructura organizacional	120
Manual de funciones	121
Manual financiero	147
Objetivos	147
Políticas financieras	147
Base legal	149
Manual de procesos	149
Catálogo de cuentas	167

Principales cuentas	169
Estados financieros	175
Índices financieros	178
Formatos	179

CAPÍTULO IV

IMPACTOS	188
Criterios de evaluación	188
Impacto ambiental	189
Impacto económico	190
Impacto social	191
Impacto general	193
CONCLUSIONES	194
RECOMENDACIONES	195
FUENTES BIBLIOGRÁFICAS	196
ANEXOS	198

ÍNDICE DE TABLAS

Nº 1 Adquisición del producto	35
Nº 2 Producto que se adquirido a la empresa	36
Nº 3 Precio del producto	37
Nº 4 Calidad del producto	38
Nº 5 Atención	39
Nº 6 Innovación del producto	40
Nº 7 Garantía del producto	41

N° 8 Aspectos mejorar	42
N° 9 Capacitación	44
N° 10 Conocimiento de procesos administrativos	45
N° 11 Organización administrativa	46
N° 12 Entrega por escrito de funciones	47
N° 13 Mejorar con la existencia de un manual	48
N° 14 Remuneración del empleado	49
N° 15 Ambiente de trabajo	50
N° 16 Evaluación del desempeño	51
N° 17 Motivación e incentivos	52

ÍNDICE DE GRÁFICOS

N° 1 Adquisición del producto	35
N° 2 Producto que se adquirido a la empresa	36
N° 3 Precio del producto	37
N° 4 Calidad del producto	38
N° 5 Atención	39
N° 6 Innovación del producto	40
N° 7 Garantía del producto	41
N° 8 Aspectos mejorar	42
N° 9 Capacitación	44
N° 10 Conocimiento de procesos administrativos	45
N° 11 Organización administrativa	46
N° 12 Entrega por escrito de funciones	47

N° 13 Mejorar con la existencia de un manual	48
N° 14 Remuneración del empleado	49
N° 15 Ambiente de trabajo	50
N° 16 Evaluación del desempeño	51
N° 17 Motivación e incentivos	52
N° 18 Ubicación del Local	90
N° 19 Materiales inflamables	96
N° 20 Riesgo eléctrico	96
N° 21 Protección obligatoria de la vista	97
N° 22 Protección obligatoria del oído	97
N° 23 Protección obligatoria de las vías respiratorias	98
N° 24 Protección obligatoria de las manos	98
N° 25 Prohibido encender fuego	99
N° 26 Prohibido fumar	99
N° 27 Solo personal autorizado	99
N° 28 Organigrama	120

ÍNDICE DE CUADROS

N° 1 Directorio	119
N° 2 Manual de funciones Gerente	121
N° 3 Manual de funciones Contador	124
N° 4 Manual de funciones Secretaria	127
N° 5 Manual de funciones Cajero	130
N° 6 Manual de funciones Jefe de Producción	133
N° 7 Manual de funciones Vendedor	136

N° 8 Manual de funciones Carpintero	138
N° 9 Manual de funciones Tapicero	140
N° 10 Manual de funciones Lijador	143
N° 11 Manual de funciones Lacador	145
N° 12 Manual de procedimientos adquisición de materiales	152
N° 13 Manual de procedimientos para cobros	155
N° 14 Manual de procedimientos pago de nómina	157
N° 15 Manual de procedimientos caja chica	159
N° 16 Manual de procedimientos ventas al contado	161
N° 17 Manual de procedimientos devolución en ventas	163
N° 18 Manual de procedimientos producción y venta	165

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

El cantón Ibarra se encuentra en la provincia de Imbabura, ubicada en la región andina del norte del Ecuador, conocida históricamente como “La Ciudad Blanca”. Los límites del Cantón son: al norte con la provincia del Carchi, al noroeste con la provincia de Esmeraldas, al oeste con los cantones Urcuquí, Antonio Ante y Otavalo, al este con el cantón Pimampiro.

El cantón Ibarra fue fundado el 28 de septiembre de 1606 por Cristóbal de Troya, con una superficie total de 1.162,22 km² y su población es de 132.977 habitantes. Está constituido por cinco parroquias urbanas: El Sagrario, San Francisco, Caranqui, Alpachaca y La Dolorosa del Priorato; y las siete parroquias rurales: Ambuquí, Angochagua, La Carolina, La Esperanza, Lita, Salinas, San Antonio;

Faven Modulares fue creada en el 2008, es una empresa que se dedica a la producción y comercialización de muebles para el hogar y la oficina, su taller se encuentra ubicado en la ciudadela municipal, calle Marco Tulio Hidrobo y Hernán González de Zaa y su local comercial está en la calle Oviedo 11-38 y Jaime Rivadeneira.

Esta empresa es una organización familiar que ha visto en esto un negocio rentable, está dirigida por tres personas en el área administrativa y 15 trabajadores en su taller.

Dicha empresa trabaja de manera tradicional por lo cual, una buena administración es fundamental para toda industria, ya que de la gestión depende el buen desempeño de todas las áreas funcionales, y un buen manejo de la empresa hacia el exterior.

Debido a esto, resulta importante dentro de otras consideraciones elaborar el manual de procedimientos, mismo que permitirá conocer de manera integral la operatividad de la empresa, aspectos como: propósito, alcance, políticas y descripción de procedimientos; además, servirá como auxiliar al departamento de producción de la empresa.

1.2. Análisis Externo - Microambiente

a) PEST-Político, Económico, Social y Tecnológico

Político

Las autoridades de nuestro país, cada vez están más preocupadas de nuestro entorno; concientizando constantemente a los ciudadanos, para lo cual se crean leyes y reglamentos que garanticen la protección de la biodiversidad.

Económico

De acuerdo a las últimas estadísticas la economía de nuestro país ha mejorado notablemente, gracias a la gestión de este gobierno que con sus convenios bilaterales ayuda a promover la inversión, y por ende, a que existan más fuentes de empleo, dando como resultado que los ecuatorianos podamos vivir dignamente. Desde esta perspectiva hemos podido ver que nuestra empresa estará en continuo crecimiento, ya que las personas poseen mejor poder adquisitivo.

Social

El presente proyecto ayudará a concientizar y tener responsabilidad social, respetando el medio ambiente, tratando de disminuir en lo posible el manejo de aditivos tóxicos, de tal forma que contribuya al desarrollo sustentable de la comunidad. También brindará una mejor calidad de vida a los habitantes, ya que pondrá a su disposición un excelente producto y con un precio accesible.

Tecnológico

Las nuevas tecnologías, las innovaciones, el abastecimiento de materia prima y la competencia creciente presentan un desafío constante y al mismo tiempo ofrecen multitud de oportunidades; mismas que nos podrían favorecer para brindar fuentes de empleo y así mejorar la economía de nuestro sector.

1.3. Microambiente

b) Fuerza de Porter

Nuevos Competidores

Las exigencias que existen en el mercado para los nuevos competidores cada día son más fuertes, y estos se ven obligados a usar toda la tecnología y creatividad para hacer que su empresa pueda competir y superar a las ya existentes.

Competidores

En el sector mueblero tenemos una gran variedad de competidores, para lo cual debemos implementar estrategias de mejora a nuestros productos, garantizando calidad e innovación, lo que nos dará buenos resultados y marcará la diferencia con la competencia.

Proveedores

Los proveedores cada vez se ven más beneficiadas, ya que al haber mayor competencia el productor se ve obligado a bajar los precios para tener una salida del producto, esta acción hace que para las empresa proveedoras tengan más demanda.

Compradores

Debido a lo antes expuesto se debería crear un gremio en el cual permita al comprador establecer tarifas en los precios de adquisición de los productos, y así ofreceríamos productos con precio reales y el fabricante no se sentiría tan perjudicado.

Productos Sustitutos

La presencia de los productos realizados con distinto material son de gran amenaza para la empresa, ya que, aunque no sean de material garantizado sus precios son más bajos.

1.4. Objetivos del Diagnóstico

Objetivo general

Realizar un diagnóstico técnico situacional que permita obtener información documental basado en el FODA.

Objetivos específicos

- Determinar la estructura organizacional de la empresa FAVEN Modulares.
- Identificar el proceso contable y financiero de la empresa.
- Analizar la calidad de los productos que se oferta en la empresa.
- Determinar la forma de la administración del talento humano de la Empresa.

1.5. Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	PÚBLICO
<p>Determinar la estructura organizacional de la empresa FAVEN Modulares.</p>	<p>Estructura organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama de funciones • Actas de constitución • Procedimientos administrativos 	<p>Entrevista Entrevista Encuesta Entrevista Entrevista Encuesta</p>	<p>Gerente Gerente Empleados Gerente Gerente Empleados</p>
<p>Identificar el proceso contable y financiero de la empresa.</p>	<p>Proceso contable y financiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema contable de cuentas • Catálogo de estados financieros • Obligaciones tributarias • Control interno 	<p>Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista</p>	<p>Contador Contador Contador Contador Gerente Contador</p>

<p>Analizar la calidad de los productos que se oferta en la empresa.</p>	<p>Calidad del producto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente • Variedad del producto • Innovación del producto • Precio del producto • Distribución del producto • Satisfacción del cliente 	<p>Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta</p>	<p>Cliente Cliente Cliente Cliente Cliente</p>
<p>Determinar la forma de la administración del talento humano de la empresa.</p>	<p>Talento humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mano de obra calificada • Experiencia laboral • Política salarial • Evaluación al desempeño • Capacitación 	<p>Entrevista Entrevista Entrevista encuesta Entrevista Entrevista encuesta</p>	<p>Gerente Gerente Gerente Empleados Gerente Gerente Empleados</p>

1.6. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Para realizar el presente estudio se empleó un conjunto de instrumentos y técnicas de recolección de información de datos, mismas que servirán para el análisis propuesto.

INFORMACIÓN PRIMARIA

- **Entrevistas**

Las entrevistas han sido aplicadas al propietario y al contador, para lo cual aplicamos preguntas abiertas las cuales nos llevaron a obtener significativa información.

- **Encuesta**

Las encuestas han sido aplicadas a los trabajadores y a los clientes de la empresa, lo que nos permitió recopilar importantes datos mediante la aplicación de un cuestionario de preguntas cerradas y de esta manera obtener información real, en el aspecto administrativo financiero.

INFORMACIÓN SECUNDARIA

- **Textos e Internet**

Para este estudio han sido utilizadas bibliografías especializadas en el área administrativa y financiera, así como también se obtuvo información del internet, misma que fue de gran ayuda para el desarrollo de la investigación.

1.7. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

Población

La investigación se lo realizó al propietario, contador. 8 trabajadores de la empresa y a 15 de sus principales clientes residentes en la ciudad de Ibarra.

Muestra

Debido a que la población en la que se realizó la indagación no supera los treinta elementos ha sido posible realizar un censo con los principales actores de nuestra investigación.

1.8. TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Las entrevistas y encuestas realizadas van a permitir conocer el manejo administrativo y financiero de la empresa.

a) Entrevista al gerente propietario de Faven Modulares

1. Cómo se efectúa el proceso de reclutamiento y selección del personal que laborará en la empresa?

Para el reclutamiento, la empresa efectúa publicaciones en una parte visible de sus instalaciones, así como también en la prensa local; en cuanto al proceso de selección, las personas que acuden al llamado son evaluadas en conocimientos y experiencia de las funciones a desempeñar en la vacante y finalmente se selecciona la más adecuada para el cargo.

2. La empresa cuenta con un organigrama estructural?

La empresa maneja su línea de jerarquía y cada empleado conoce los cargos que le suceden así como los que le anteceden, pero no existe un organigrama que se encuentre documentado.

3. ¿Se ha manejado una clara delimitación de funciones?

Todos los empleados al momento de su ingreso reciben las instrucciones de las actividades a realizar dentro de su puesto de trabajo, pero estas no se encuentran plasmadas en ningún documento y existen ocasiones en las que algunos empleados dentro de la empresa han tenido que duplicar sus

funciones, con la finalidad de que se cubran áreas que fortalecen el crecimiento de la misma.

4. ¿La empresa cuenta con algún tipo de manual?

La empresa no posee ningún tipo de manual hasta el momento, pues poco a poco y a lo largo de las actividades, se ha ido adoptando nuevas medidas que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de la empresa.

5. ¿Cree usted que un Manual Administrativo Financiero contribuye al crecimiento de una empresa?

Pienso que es una herramienta básica para el crecimiento de una empresa, porque en él se sintetiza la estructura administrativa financiera que permite visualizar el estado de la misma y proyectarse a futuro de manera real y objetiva.

6. ¿Cuál es la razón principal para contar con un Manual Administrativo Financiero en su empresa?

La razón fundamental para implementar un Manual Administrativo Financiero es, que a través de éste se evidencian las funciones y procedimientos de cada puesto de trabajo al interno de nuestra empresa, lo que permitirá optimizar tiempo y recursos, además favorecerá el control de ejecución de las tareas de cada cargo.

Análisis

Luego de haber efectuado la entrevista al gerente propietario se llegó a determinar lo siguiente:

El reclutamiento de personal se efectúa mediante publicaciones en una parte visible de las instalaciones, así como también en la prensa local; para el proceso de selección, las personas que acuden al llamado son evaluadas en conocimientos y experiencia de las funciones a desempeñar en la vacante y finalmente se selecciona la más adecuada para el cargo.

El propietario es consciente de los beneficios que proporciona la implementación del Manual Administrativo Financiero, pues este facilita y organiza toda la información así como mejora la proyección de la empresa en relación al entorno.

b) Entrevista al contador de Faven Modulares

1. ¿Cuáles son las formas de financiamiento que ha utilizado la empresa para su funcionamiento?

La empresa se ha financiado mediante los proveedores a través de créditos, así como también por medio de Instituciones Financieras, tanto el uno como el otro implican una gran responsabilidad pues se requiere un cumplimiento puntual, para que se los siga manteniendo, es por esta razón que siempre se ha manejado puntualidad en las obligaciones.

2. ¿La empresa mantiene al día la declaración y pago de impuestos con el SRI?

La empresa cumple cabalmente con los montos establecidos así como en las fechas y plazos en los cuales señala la ley, debido a que se intenta evitar tener inconvenientes con el Servicio de Rentas Internas y con la función Judicial.

3. ¿Qué estados financieros se elaboran en la empresa y cada que tiempo?

Se elaboran los Estados Financieros Básicos anuales para cumplir con las obligaciones tributarias.

4. La empresa emplea sistemas que permitan mantener un control interno en el manejo de inventarios?

No, ya que los productos se los realizan bajo pedido y lo que se tiene en stock se emplea para la exhibición al cliente.

Análisis

A partir de la entrevista efectuada a la contadora de la empresa se pudo establecer lo siguiente:

La empresa utiliza financiamientos tanto de sus proveedores, como de Instituciones Financieras, debido a la responsabilidad que estos implican la empresa ha cumplido cabalmente con sus obligaciones lo que le proporciona credibilidad.

Se elaboran los Estados Financieros Básicos anualmente para cumplir con las obligaciones tributarias.

La empresa efectúa la declaración y pago de impuestos en las fechas y plazos establecidos en la ley, evitando inconvenientes con el Servicio de Rentas Internas.

La empresa no posee control interno de inventario de mercadería, ya que los productos se los realizan bajo pedido y lo que se tiene en stock se emplea para la exhibición al cliente.

c) Encuestas realizadas a los clientes de Faven modulares

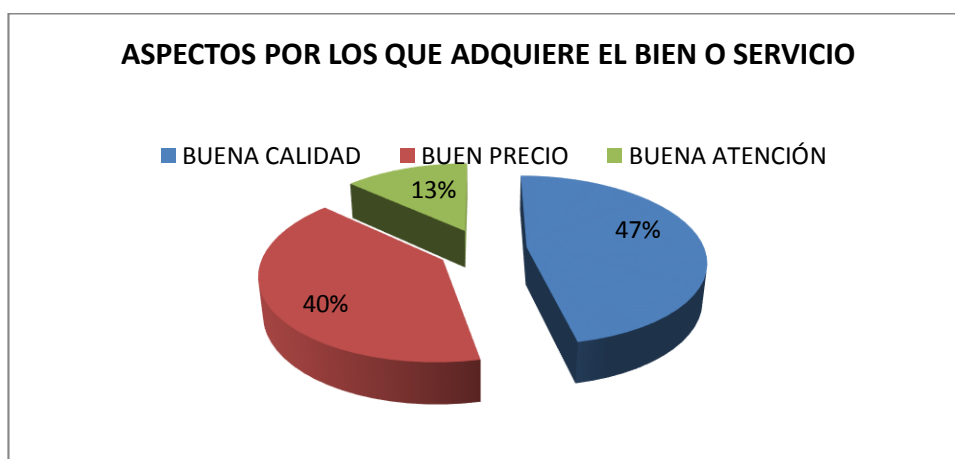
1.- ¿Por qué adquiere los bienes o servicios en FAVEN Modulares?

TABLA N° 1

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Buena calidad	6	47%
Buen precio	6	40%
Buena atención	2	13%
	15	100%

Elaboración: Las Autoras Fuente: Encuesta clientes

GRÁFICO N° 1



Análisis:

La mayoría de personas encuestadas manifiestan que el predominante en la opción de compra de los clientes es la buena calidad y el buen precio de nuestros bienes o servicios.

Esto nos demuestra una ventaja competitiva que es favorable para la empresa.

2.- ¿Qué productos ha adquirido en la empresa?

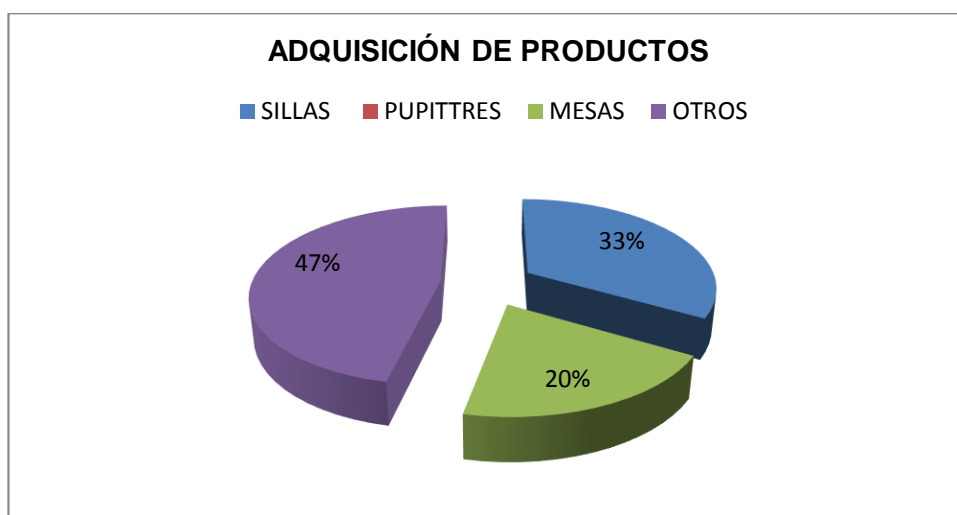
TABLA N° 2

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sillas	5	33%
Pupitres		
Mesas	3	20%
Modulares	7	47%
	15	100%

Elaboración: Las Autoras

Fuente: Encuesta clientes

GRÁFICO N° 2



Análisis:

Los productos con mayor acogida en el mercado han sido los modulares y las sillas, lo cual esto nos permite identificar los productos estrellas.

3.- ¿Cómo considera que son los precios de los productos?

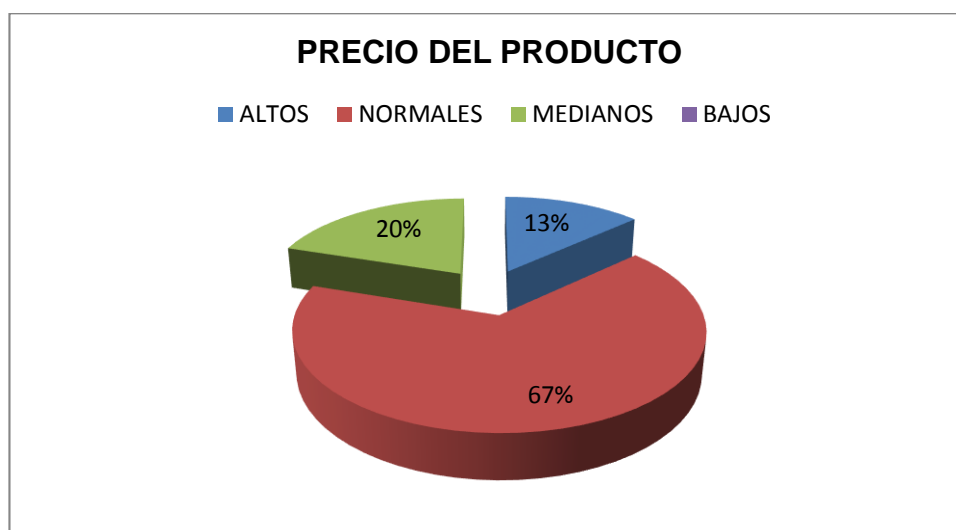
TABLA N° 3

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Altos	2	13%
Normales	10	67%
Medianos	3	20%
Bajos		
	15	100%

Elaboración: Las Autoras

Fuente: Encuesta clientes

GRÁFICO N° 3



Análisis:

Los precios han sido considerados normales, indica que estamos siendo competitivos y como aspecto positivo ayudaría a mejorar nuestro nivel de ventas.

4.- ¿Considera que la calidad de los productos son?:

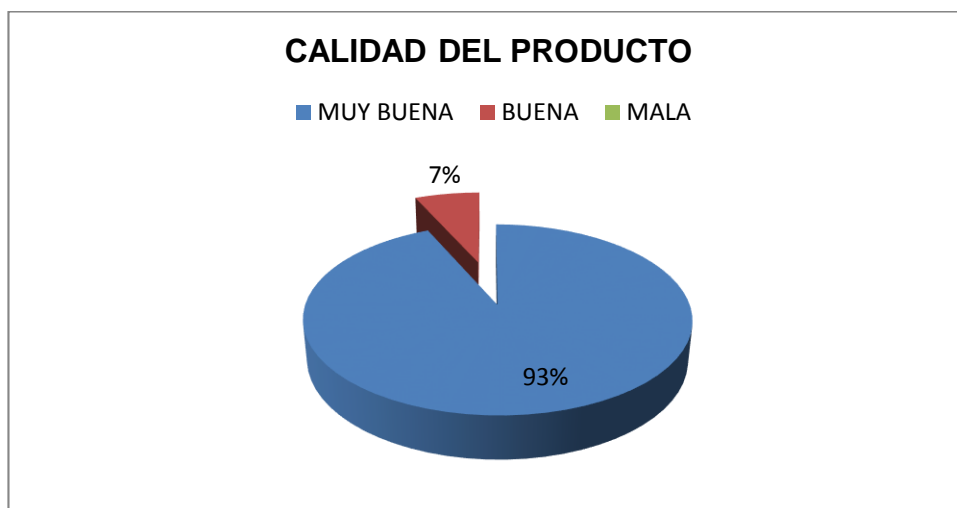
TABLA N° 4

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy buena	14	93%
Buena	1	7%
mala		
	15	100%

Elaboración: Las Autoras

Fuente: Encuesta clientes

GRÁFICO N° 4



Análisis:

Lo que la mayoría manifiesta que la calidad del producto es muy buena, siendo esta cifra un factor predominante para la estabilidad y avance de la empresa.

5.- La atención brindada por los empleados es:

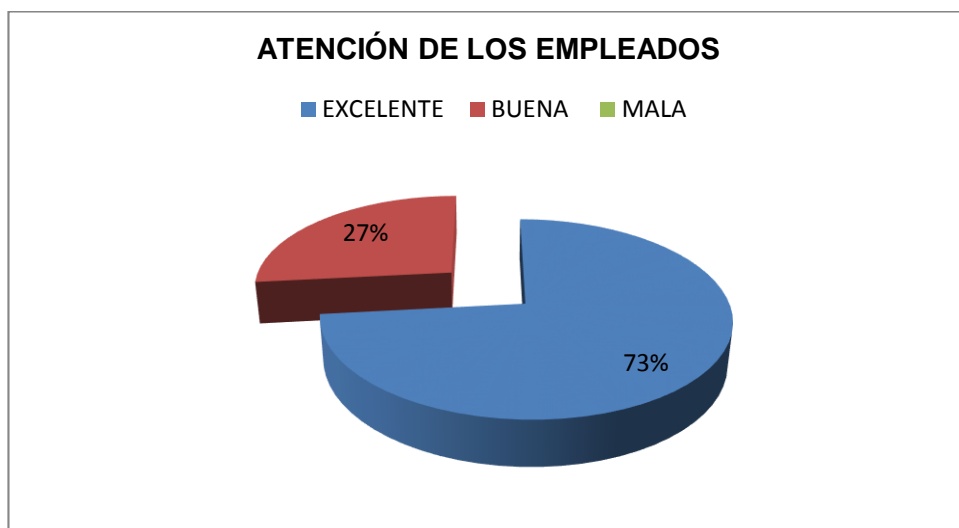
TABLA N° 5

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	11	73%
Buena	4	27%
Mala		
	15	100%

Elaboración: Las Autoras

Fuente: Encuesta clientes

GRÁFICO N° 5



Análisis:

Lo que la mayoría de personas encuestadas muestra es que la atención brindada por los empleados es excelente lo que esto vendría hacer un aspecto positivo para la empresa.

6.- ¿Cree Ud que los productos son innovados constantemente?

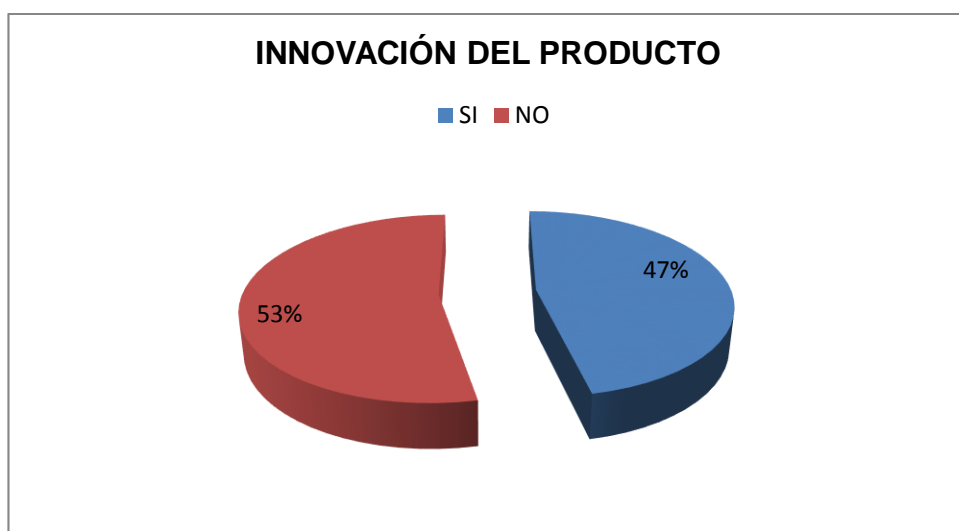
TABLA N° 6

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	47%
No	8	53%
	15	100%

Elaboración: Las Autoras

Fuente: Encuesta clientes

GRÁFICO N° 6



Análisis:

Esta investigación ha demostrado que el aspecto de innovación de productos nos falta trabajar más, ya que este factor es impredecible para la estabilidad empresarial, como también para la satisfacción del consumidor.

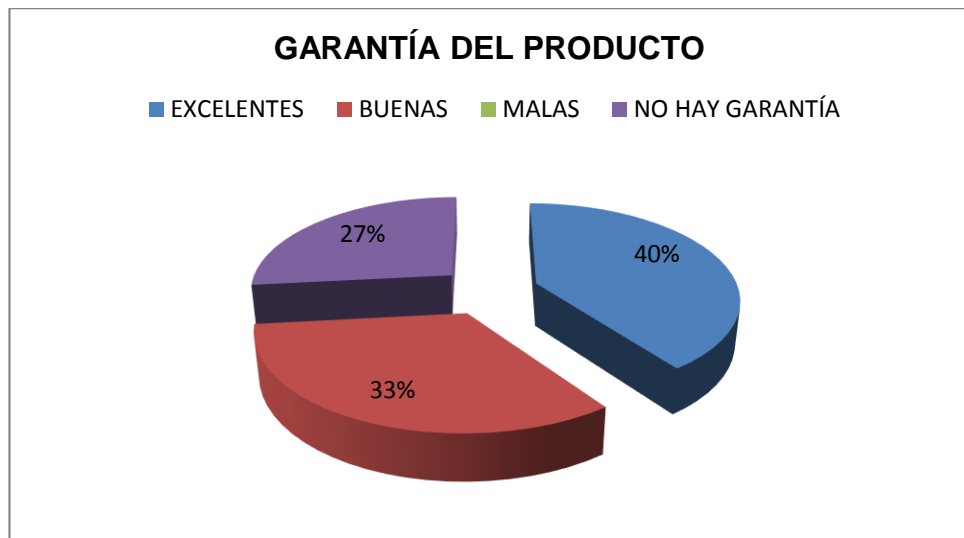
7.- La garantía del producto brindado por la empresa es:

TABLA N° 7

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	6	40%
Buenas	5	33%
Malas		27%
No hay garantía	4	
	15	100%

Elaboración: Las Autoras Fuente: Encuesta clientes

GRÁFICO N° 7



Análisis:

La garantía brindada por la empresa tiene una cifra categórica en el sentido de que los clientes tienen un elevado nivel de confianza en la calidad del producto, esto determina gran parte del éxito de una empresa.

8.- ¿Qué aspectos cree usted que se debería mejorar en FAVEN Modulares?

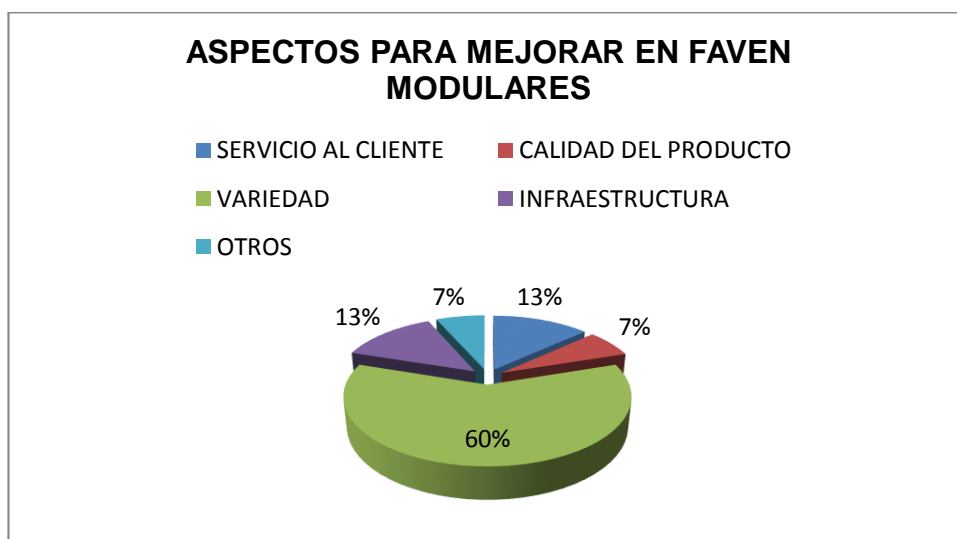
TABLA N° 8

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Servicio al cliente	2	13%
Calidad del producto	1	7%
Variedad	9	60%
Infraestructura	2	13%
Otros	1	7%
	15	100%

Elaboración: Las Autoras

Fuente: Encuesta clientes

GRÁFICO N° 8



Análisis:

Estos indicadores demuestran que la empresa debería mejorar e innovar constantemente los productos ya que esto viene siendo una desventaja para nuestra empresa.

9.- ¿Qué sugerencias podría dar a la empresa para mejorar la satisfacción del cliente?

Esta pregunta se la realizó de una manera abierta y con la cual se ha podido determinar, que los clientes encuestados coinciden en que se debería mejorar la variedad de los productos, ya que hoy en día existen nuevas tendencias de modelos, materia prima y tecnología, lo que da que el producto tenga mejor salida al mercado.

d) Encuesta realizada a los trabajadores de la empresa Faven modulares

1.- ¿Recibe algún tipo de capacitación para la ejecución de sus funciones?

TABLA N° 9

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si		
No	8	100%
	8	100%

Elaboración: Las Autoras

Fuente: Encuesta trabajadores

GRÁFICO N° 9



Análisis:

Analizando los resultados de la encuesta vemos que no hay ninguna clase de capacitación para los empleados eso es lo que perjudica a la empresa su falta de interés hacia los trabajadores que son la base fundamental para que todo marche bien.

2.- ¿conoce Ud. Los procedimientos administrativos manejados en la empresa?

TABLA N° 10

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si		
No	8	100%
	8	100%

Elaboración: Las Autoras

Fuente: Encuesta trabajadores

GRÁFICO N° 10



Análisis:

Según los datos observamos que los trabajadores no conocen nada de los procedimientos administrativos nos daríamos cuenta que hay una gran falta de comunicación con los subordinados.

3.- ¿Cree Ud. Que la empresa tiene una buena organización administrativa y laboral?

TABLA N° 11

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si		
No	8	100%
	8	100%

Elaboración: Las Autoras

Fuente: Encuesta trabajadores

GRÁFICO N° 11



Análisis:

En la encuesta observamos la mala organización administrativa y laboral podemos decir que es por la falta de un organigrama estructural de funciones ya que no cumplen con funciones específicas que compete a cada trabajador.

4.- ¿Cuándo Ud. Ingreso a la empresa le entregaron por escrito sus funciones?

TABLA N° 12

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si		
No	8	100%
	8	100%

Elaboración: Las Autoras

Fuente: Encuesta trabajadores

GRÁFICO N° 12



Análisis:

De acuerdo a la encuesta hemos observado que no se entregaron las funciones por escrito cuando ingreso a la fábrica, podemos decir que es por la falta de un manual de funciones que les especificaría que es lo que cada uno debe realizar.

5.- ¿Si existiera un manual de funciones cree Ud. Que la empresa podría mejorar?

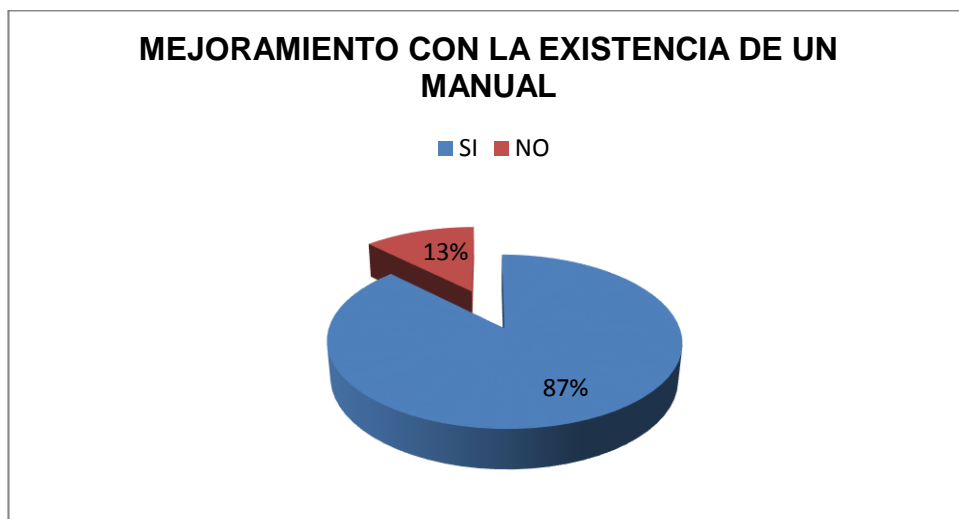
TABLA N° 13

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	87%
No	1	13%
	8	100%

Elaboración: Las Autoras

Fuente: Encuesta trabajadores

GRÁFICO N° 13



Análisis:

Según los datos vemos que si hubiera un mejoramiento con la existencia de un manual, lo cual será de gran ayuda crear el manual de funciones para que la administración sea más precisa en base a documentación establecida.

6.- ¿Cómo considera que es la remuneración que Ud. Recibe?

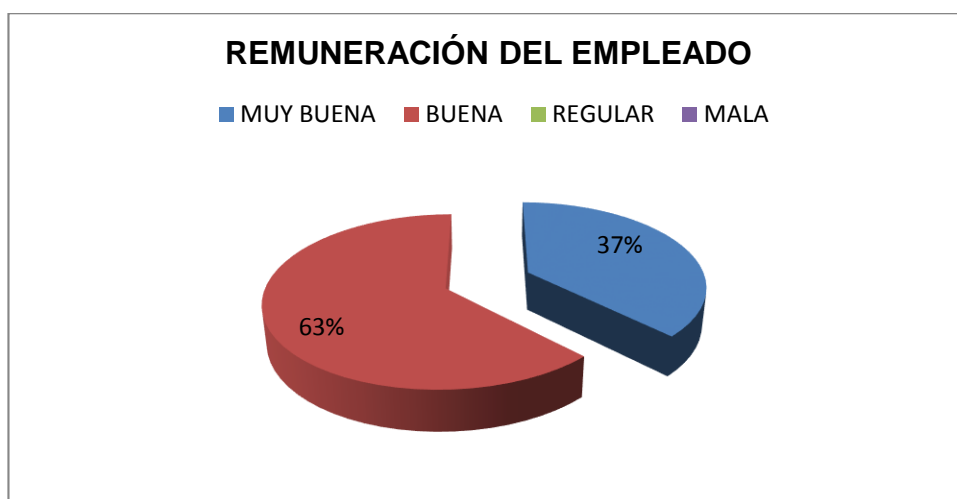
TABLA N° 14

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy buena	3	37%
Buena	5	63%
Regular		
Mala		
	8	100%

Elaboración: Las Autoras

Fuente: Encuesta trabajadores

GRÁFICO N° 14



Análisis:

Como observamos la remuneración para los empleados en gran parte es muy buena, diríamos que esta remuneración no afecta a los trabajadores y se sienten conformes.

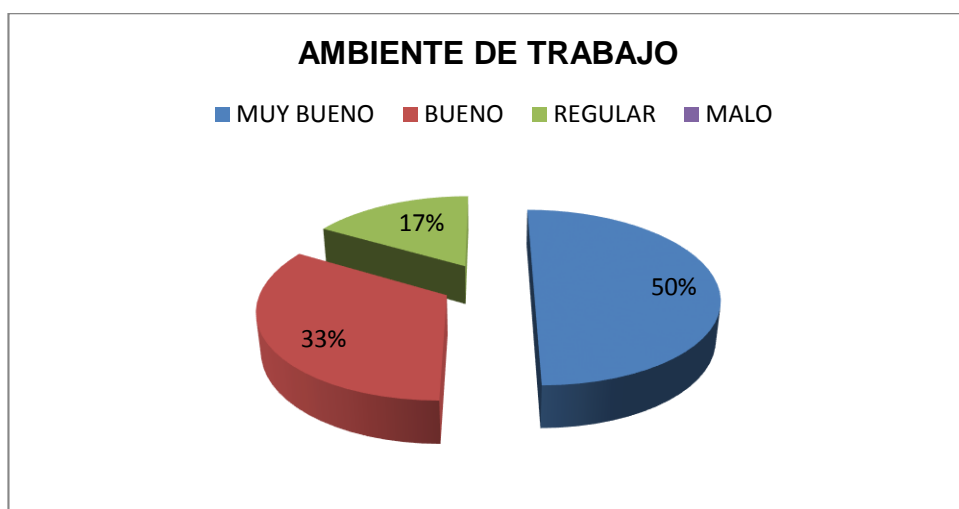
7.- ¿Cómo es el ambiente de trabajo en FAVEN Modulares?

TABLA N° 15

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy bueno	3	50%
Bueno	2	33%
Regular	1	17%
Malo		
	8	100%

Elaboración: Las Autoras Fuente: Encuesta trabajadores

GRÁFICO N° 15



Análisis:

Este diagnóstico nos indica que el ambiente de trabajo se podría decir que es bueno, observamos q la mitad d los trabajadores se sienten a gusto en la empresa lo cual deberíamos agregar trabajo en equipo o charlas de motivación y compañerismo para un mejor ambiente de trabajo.

8.- ¿Considera conveniente una evaluación al desempeño de cada trabajador?

TABLA N° 16

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	8	100%
No		
	8	100%

Elaboración: Las Autoras

Fuente: Encuesta trabajadores

GRÁFICO N° 16



Análisis:

Observamos que todos los trabajadores están de acuerdo con la evaluación al desempeño, esto hace que los trabajadores sean más profesionales en sus funciones y corrijan sus falencias.

9.- ¿Cree Ud. Que las motivaciones e incentivos ayudan al desempeño del trabajador?

TABLA N° 17

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	8	100%
No		
	8	100%

Elaboración: Las Autoras

Fuente: Encuesta trabajadores

GRÁFICO N° 17



Análisis:

De acuerdo al gráfico la motivación e incentivos si ayuda al mejor desempeño por lo que es una fortaleza motivar a los trabajadores para que cumplan con ahínco sus funciones y así podamos crecer más como empresa.

1.9. ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS

F1. Productos de calidad

F2. Precios razonables

F3. Segmento de mercado empresas públicas y privadas

F4. Excelente atención al cliente

F5. Productos garantizados

F6. Experiencia en el manejo del negocio.

DEBILIDADES

D1. No tiene un manual para el control administrativo y financiero

D2. Falta de innovación y variedad de los productos

D3. No cuenta con tecnología actual.

D4. Insatisfacción del cliente por falta de variedad del producto

D5. Servicio pos- venta

D6. Falta de una organización administrativa

D7. Falta de comunicación con los empleados.

D8. Especialización de funcionarios para captaciones (proveedores)

D9. Falta de un Organigrama

OPORTUNIDADES

O1. Desarrollo regional

O2. Aumento de la demanda.

O3. Cambios en el sistema de educación y su infraestructura

O4. Fortalecimiento de las áreas técnicas

O5. Estabilidad económica del país

O6. Créditos a microempresarios

O7. Sistema de Compras públicas

AMENAZAS

A1. Nuevas empresas competidoras.

A2. Sistema financiero

A3. Altas tasas de interés.

A4. Venta de muebles con distinto material a precios más bajos.

A 5. Importaciones

A6. Empresas que tienen mejor tecnología e infraestructura para realizar sus actividades.

1.10. CRUCES ESTRATÉGICOS: FA , FO, DA, DO

F2;A1: Con la existencia de precios razonables que cuenta la empresa se ha podido combatir en gran medida la competencia desleal, y aunque otras empresas tienen precios más baratos, los clientes prefieren Faven Modulares por la excelente calidad de sus productos, así como también, por la buena atención brindada por los empleados.

F3;A1: Con la ampliación de un buen segmento de mercado como es el portal de compras públicas se ha podido competir en gran medida a las nuevas empresas competidoras.

F3;O7: Los cambios en el sistema de la educación y la nueva infraestructura que el actual gobierno ha incrementado a dado oportunidad a que se pueda participar en un nuevo segmento de mercado como es el portal de compras públicas, y que la empresa sea tomada en cuenta por la garantía y precio de sus productos, y de esta manera incrementar en una gran porcentaje sus ventas.

F6;O6: La estabilidad económica con la que actualmente cuenta nuestro país ha sido de gran ayuda, ya que se el gobierno se ha preocupado por los microempresarios, dándoles mayor acceso a microcréditos, estos puntos junto a la experiencia que tiene el propietario en el negocio, daría como resultado un éxito para la empresa.

D3;A6: La empresa no invierte en la compra de maquinaria, lo que les permitirá ahorrar en algunos costos de fabricación, y ese valor se vería reflejado en el producto terminado, ya que sería a menor costo, y de esta manera se podría competir con las empresas que poseen nuevas tecnologías.

D1;A1: La creación de un modelo administrativo-financiero hará que la empresa deje de trabajar empíricamente y cada trabajador realice de sus funciones, así como también, haya la comunicación necesaria entre sus miembros, para poder superar a las nuevas competencias.

D2;O6: Con los créditos micro empresariales que otorgan las entidades financieras se puede invertir en la compra de nueva tecnología, para ofrecer al cliente mejor calidad e innovación del producto.

D1;O2: La existencia de un manual de funciones será vital para el buen funcionamiento del negocio, ya que se mejoraran los procesos y se dará mejor servicio a la demanda que cada día va creciendo.

1.11. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Una vez realizado el diagnóstico situacional, a través de las diferentes técnicas e instrumentos de investigación, y estructurado el análisis correspondiente, mediante la matriz FODA, se puede visualizar, que la empresa FAVEN MODULARES, ante la necesidad han ido adoptando y modificando, formas de administrar y controlar sus labores a su conveniencia, mismas que guían el desarrollo de las actividades requeridas para el logro de sus metas.

Además no cuenta con un organigrama funcional en donde se encuentren debidamente establecidas sus jerarquías, por todo lo mencionado anteriormente, se puede apreciar que FAVEN MODUARES no mantiene un control administrativo adecuado, por lo que se ha llegado a determinar: “La inexistencia de un modelo administrativo – financiero para Faven Modulares”

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. EMPRESA

Según la pág. web <http://www.promonegocios.net>, define: "La empresa es una entidad conformada básicamente por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras; todo lo cual, le permite dedicarse a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad, con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio".

La empresa es una organización que se dedica a la producción de bienes y servicios, buscando en ello una utilidad, y a su vez generando fuentes de empleo, para el adelanto de una región.

Elementos de la empresa

Se consideran elementos de la empresa todos aquellos factores, tanto internos como externos, que influyen directa o indirectamente en su funcionamiento, y sus principales elementos son:

a) *El empresario*: Es la persona o conjunto de personas encargadas de gestionar y dirigir tomando las decisiones necesarias para la buena marcha de la empresa. No siempre coinciden la figura del empresario y la del propietario, puesto que se debe diferenciar el *director*, que administra la empresa, de los *accionistas y propietarios* que han arriesgado su dinero percibiendo por ello los beneficios.

b) Los *trabajadores*: Es el conjunto de personas que rinden su trabajo en la empresa, por lo cual perciben unos salarios.

c) *La tecnología*: Está constituida por el conjunto de procesos productivos y técnicas necesarias para poder fabricar (técnicas, procesos, máquinas, ordenadores, etc.).

d) *Los proveedores*: Son personas o empresas que proporcionan las materias primas, servicios, maquinaria, etc., necesarias para que las empresas puedan llevar a cabo su actividad.

e) *Los clientes*: Constituyen el conjunto de personas o empresas que demandan los bienes producidos o los servicios prestados por la empresa.

f) *La competencia*: Son las empresas que producen los mismos bienes o prestan los mismos servicios y con las cuales se ha de luchar por atraer a los clientes.

g) *Los organismos públicos*: Tanto el Estado central como los Organismos Autónomos y Ayuntamientos condicionan la actividad de la empresa a través de normativas laborales, fiscales, sociales, etc.

Según su naturaleza:

Industriales: transforman la materia prima en nuevos productos.

Comerciales: compra y venta de productos, intermediarias entre productores.

Servicios: generación y venta de productos intangibles.

Agropecuarias: explotan productos agrícolas y pecuarios.

Mineras: explotan los recursos del subsuelo.

Según el sector o la procedencia del capital

Públicas: el capital pertenece al sector público.

Privadas: el capital pertenece al sector privado.

Mixtas: el capital es público y privado.

Según la integración de capital o número de socios

Unipersonales: el capital es el aporte de una sola persona.

Sociedades: aporte de personas jurídicas o naturales.

Sociedad de personas.

Sociedad de capital.

Sociedades mixtas.

Sociedades sin ánimo de lucro.

	NÚMERO DE EMPLEADOS
Microempresa	1 a 10
Pequeña	11 a 50
Mediana	51 a 200
Grande	Más de 200

Según el tamaño

Microempresa

Se conoce como microempresa a aquella empresa de tamaño pequeño. Una microempresa cuenta con un máximo de diez empleados y una facturación limitada, casi siempre es de carácter familiar, el dueño de la misma trabaja en ella.

La microempresa está dentro de las pequeñas y medianas empresas (pymes). Se trata de compañías que no tienen una incidencia significativa

en el mercado, son flexibles y cuentan con una estructura que permite la toma de acciones y decisiones de una manera rápida, adaptándose fácilmente a las tendencias del mercado.

2.2. ORGANIZACIÓN

Según la pág. web <http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n>, define: “Las organizaciones son estructuras sociales diseñadas para lograr metas o leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología”.

Es un conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura diseñada, de tal manera, que con la ayuda de recursos logren un fin determinado.

Importancia de la Organización

Esencialmente, la organización nació de la necesidad humana de cooperar. Los hombres se han visto obligados a cooperar para obtener sus fines personales, por razón de sus limitaciones físicas, biológicas, psicológicas y sociales. En la mayor parte de los casos, esta cooperación puede ser más productiva o menos costosa si se dispone de una estructura de organización.

Tipos de Organización

Lineal militar: Este sistema está bien para organizaciones pequeñas, casi tipo familiar. Se encontró que este tipo de organización era demasiado rígido para poder delegar autoridad. La necesidad de reducción del trabajo

y de la delegación de autoridad trajo como consecuencia buscar formas más flexibles de organización.

Funcional: Es muy común encontrarlo y se puede representar en muchas formas; la gráfica ofrece una de las más conocidas.

Lineal o funcional: Con este sistema se trató de resolver el problema de que varias personas dieran órdenes al mismo tiempo a un subordinado, y se hizo una combinación del sistema lineal con el funcional. En este sistema hay personas especializadas cada una en su lugar. La idea fue que los asesores pudieran transmitir órdenes a través del gerente.

De Comité: Este sistema podría funcionar con un solo comité consultivo, en este sistema tenemos cierta forma funcional, completado todo esto con el uso de comités para formar más políticas de cada sección que nos brinda la oportunidad de saber la opinión de todos los afectados. Los comités no tienen función de mando pero están obligados a exponer sus opiniones.

2.3. Contabilidad

Según Bernard Hargadon, (2007: 11-14) define: "Contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de la empresa".

Importancia

Las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

Clasificación

Entre los tipos de contabilidad más conocidos, tenemos los siguientes:

Contabilidad privada:

Es aquella que clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas, de empresas de socios o individuos particulares, y que les permita tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico.

La contabilidad privada según la actividad se puede dividir en:

Contabilidad comercial

Es aquella que se dedica a la compra y venta de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles.

Contabilidad de costos

Es aquella que tiene aplicación en el sector industrial, de servicios y de extracción mineral registra de manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos terminados.

Contabilidad bancaria

Es aquella que tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas en depósitos o retiros de dinero que realizan los clientes. Ya sea de cuentas corrientes o ahorros, también registran los créditos, giros tanto al interior o exterior, así como otros servicios bancarios.

Contabilidad de cooperativas:

Son aquellas que buscan satisfacer las necesidades de sus asociados sin fin de lucro, en las diferentes actividades como: Producción, Distribución, Ahorro, Crédito, Vivienda, Transporte, Salud y la Educación.

Así se encarga de controlar cada una de estas actividades y que le permite analizar e interpretar el comportamiento y desarrollo de las cooperativas.

Contabilidad hotelera

Se relaciona con el campo Turístico por lo que registra y controla todas las operaciones de estos establecimientos.

Contabilidad de servicios

Son todas aquellas que presentan servicio como transporte, salud, educación, profesionales, etc.

La contabilidad financiera: Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

Contabilidad de Seguros.

Comprende el registro de las operaciones contables aplicada a los procesos realizados por las entidades emisoras de seguros.

Contabilidad de sociedades. Es el tipo de contabilidad utilizada por los comerciantes sociales, contabilidad que tendrá sus diferencias con la contabilidad de una empresa individual, ya que su constitución ha sido promovida por dos o más personas y se tiene que seguir una diversidad de pasos legales al momento de su constitución.

Contabilidad oficial.

Registra, clasifica, controla, analiza e interpreta todas las operaciones de las entidades de derecho público y a la vez permite tomar decisiones en materia fiscal, presupuestaria, administrativa, económica y financiera.

La Contabilidad Gubernamental:

Es el conjunto de principios, normas y procedimientos, para registrar, resumir, analizar e interpretar las transacciones realizadas por los entes público con la finalidad de preparar Estados Financieros y Presupuestarios que faciliten el análisis de la mismas y la obtención de indicadores que permitan una racional evaluación de ingresos y gastos, así como la Situación Financiera de la Hacienda nacional, durante y al término de cada ejercicio fiscal.

La contabilidad Gubernamental, constituye el sistema de información financiera más importante de los Organismo del Sector Público, a través del cual se puede conocer la gestión realizada y los efectos que ellas producen en el patrimonio público. Esta contabilidad la llevan las instituciones públicas.

Contabilidad Fiscal:

Comprende el registro y la preparación de informes tendientes a la presentación de declaraciones de impuestos.

NIFFS

Según pág. web <http://www.gerencie.com/que-son-las-niif.html>, Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) corresponden a un conjunto de único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que

ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.

Se reemplaza el término contabilidad por el de información financiera.

Las NIIF son un tema de calidad contable y de transparencia de la información financiera, más que un nuevo marco contable.

Son basadas mayormente en principio y no en reglas, lo cual incrementa el juicio profesional que debe utilizar la gerencia y el financiero de la entidad.

Las NIIF podrían ser equiparables con un estándar de alta calidad contable, donde lo que interesa es la información con propósito financiero y no únicamente los requisitos legales (esencia sobre forma).

Más que un nuevo marco contable o modelo contable es una buena práctica en materia de información financiera.

Las NIIF no están diseñadas para realizar reportes impositivos, por lo que se hace necesario que las autoridades tributarias del país dejen claramente las bases sobre las cuales una entidad debe calcular su impuesto sobre las ganancias y los valores patrimoniales por las cuales debe declarar sus activos y pasivos.

Aunque es posible que autoridades tributarias se basen en NIIF para tomar políticas impositivas, los requerimientos legales tributarios no deben afectar la presentación de información financiera que se presenta a los usuarios.

NIIF para PYMES

La NIIF para las PYMES es un conjunto auto-contenido de normas contables que se basan en las NIIF completas, pero que han sido simplificadas para que sean de uso y aplicación en pequeñas y medianas empresas; contienen un menor porcentaje de los requerimientos de revelación de las NIIF completas.

2.4. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

Según Bateman Thomas, (2009: 143) define “misión es un expresión clara y concisa del propósito elemental de la organización. Describe lo que hace la organización, su propósito, sus servicios y bienes elementales y sus valores, la misión es la forma en la cual opera actualmente la organización y su alcance de operaciones”.

En la misión se describe el propósito con el que fue creada la organización, cuál es su actividad, el tipo de personal que posee. La misión es la razón de ser de la empresa.

Visión

Según Bateman Thomas, (2009: 142) define “Visión estratégica apunta hacia el futuro, ofrece una perspectiva del punto al que se dirige la organización y de lo que puede llegar a ser. La visión aclara la dirección de largo plazo de la compañía y su intención estratégica”.

La visión es el futuro que la organización desee alcanzar, mediante el diseño de un conjunto de estrategias en el que se plantea actividades y propuestas basadas en los objetivos organizacionales, mismos que se conseguirán con esfuerzo y colaboración de sus miembros.

Valores

Según Chiavenato Idalberto, (2009: 66) dice “Un valor es una creencia básica sobre lo que se puede hacer o no, lo que es o no importe. Los valores constituyen las creencias y las actitudes que ayudan a determinar el comportamiento individual. Las organizaciones otorgan prioridad a ciertos valores (las personas son el activo más importante o el cliente siempre tiene la razón) que funciona como normas que orientan el compromiso de las personas”.

Toda organización debe tener valores institucionales los cuales deben ser cumplidos y respetados, enfocados a la obtención de objetivos, cuidando siempre el bienestar de la empresa y de su personal.

2.5. PROCESO ADMINISTRATIVO

Según Stephen Robbins, (2009: 25) define “Administración es el proceso para conseguir que se hagan las cosas con eficiencia y eficacia, mediante otras personas y junto con ellas”.

Para el buen funcionamiento de las actividades de la empresa es necesario tener bien definido a la administración, como un proceso de planear, organizar, dirigir y controlar la utilización de los recursos, coordinando actividades para mantener un buen entorno laboral y sus colaboradores cumplan eficientemente su trabajo alcanzando los objetivos y metas organizacionales.

Estrategias

Según Pearson Fred, (2008: 13) define:” Las estrategias son acciones potenciales que requiere de decisiones por parte de los altos directivos y de grandes cantidades de recursos de la empresa. Además, las estrategias afectan la prosperidad a largo plazo de la organización, por lo general, durante un mínimo de cinco años y por eso se orienta hacia el futuro”.

Para aplicar estrategias en una organización es importante la toma de decisiones así como, realizar acciones de manera precisa y oportuna, enfocadas al logro de los objetivos, mismos que serán reflejados a largo plazo.

Políticas

Según Pearson Fred, (2008: 13) define: “las políticas son los medias que permiten alcanzar los objetivos anuales, incluyen directrices, reglas y

procedimientos establecidos para apoyar los esfuerzos dirigidos al logro de los objetivos enunciados. Las políticas son guías para la toma de decisiones y para manejar situaciones repetitivas o recurrentes”.

Las políticas sirven de guías, lineamientos de orientación que ayudan a lograr alcanzar los objetivos de la organización a través de estrategias.

Planeación

Es la determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograr, con base la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro.

Es el futuro de la organización, ya que, en ello se ve plasmado los objetivos planteados.

Organización

Es la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Es un método que ayuda a la distribución de canales de comunicación y a definir la autoridad y responsabilidad de un grupo.

Dirección

Es el aspecto interpersonal de la administración que implica guías a los individuos que integran la organización para que unan sus esfuerzos a fin de que funcionen efectivamente para el logro de los objetivos.

Demostrar la coordinación que tiene el administrador con los subordinados para alcanzar las metas de la organización.

Control

Es una función administrativa que evalúa el desempeño aplicado si es necesario medidas correctivas, de manera que el desempeño tenga lugar de acuerdo con los planes.

Es la parte más importante del proceso administrativo, ya que, aquí se avalúa si las actividades se han llevado a cabo según lo planeado.

Proceso

Según la pág. web, <http://www.elprisma.com> "El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral".

Un proceso es un conjunto de actividades o eventos que se dan de forma coordinada y organizada en un determinado periodo de tiempo con el fin de alcanzar un objetivo planteado.

Procedimiento

Es un método de ejecución o pasos a seguir, en forma secuenciada y sistemática, en la consecución de un fin. El conjunto de procedimientos con un mismo fin, se denomina sistema.

2.6. EL ORGANIGRAMA

Según la pág. web <http://www.promonegocios.net>, manifiesta la lo siguiente: "El organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, o de cualquier entidad productiva, comercial, administrativa, política, etc., en la que se indica y muestra, en forma esquemática, la posición de la áreas que la integran, sus líneas de autoridad, relaciones de personal, comités permanentes, líneas de comunicación y de asesoría".

Es una herramienta que está diseñada para representar gráficamente sus niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de mando, supervisión y asesoría.

Objetivos de los Organigramas

En una perspectiva generalizada, los organigramas facilitan el análisis y mejoramiento de la organización, los servicios que brinda, mejorar las relaciones entre los cargos y jerarquías, adicional a ello brinda información para otros procesos de gestión.

- a) Para la dirección.- Facilita el conocimiento de las áreas y canales donde se desarrollan relaciones con las otras unidades que integra la organización.
- b) Para el personal.- Permite a los trabajadores en general, conocer la ubicación o puesto de función dentro de la organización según su jerarquía.
- c) Para el Público.- Tener una visión global de la estructura y posible funcionamiento de la organización.

Tipos de Organigramas

POR SU NATURALEZA: Este grupo se divide en tres *tipos de organigramas*:

Microadministrativos: Corresponden a una sola *organización*, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.

Macroadministrativos: Involucran a más de una *organización*.

Mesoadministrativos: Consideran una o más *organizaciones* de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término meso administrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado.

POR SU FINALIDAD: Este grupo se divide en cuatro *tipos de organigramas*:

Informativo: Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas. Por ello, solo deben expresar las partes o unidades del modelo y sus relaciones de líneas y unidades asesoras, y ser graficados a nivel general cuando se trate de organizaciones de ciertas dimensiones.

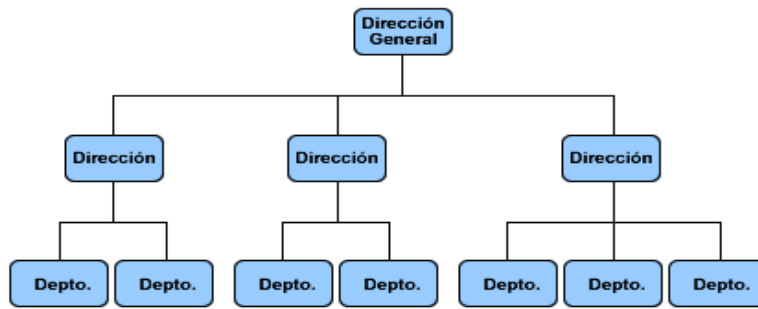
Analítico: Este tipo de organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma, tales son los casos de análisis de un presupuesto, de la distribución de la planta de personal, de determinadas partidas de gastos, de remuneraciones, de relaciones informales, etc. Sus destinatarios son personas especializadas en el conocimiento de estos instrumentos y sus aplicaciones.

Formal: Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación. Así por ejemplo, el organigrama de una Sociedad Anónima se considerará formal cuando el mismo haya sido aprobado por el Directorio de la S.A.

Informal: Se considera como tal, cuando representando su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.

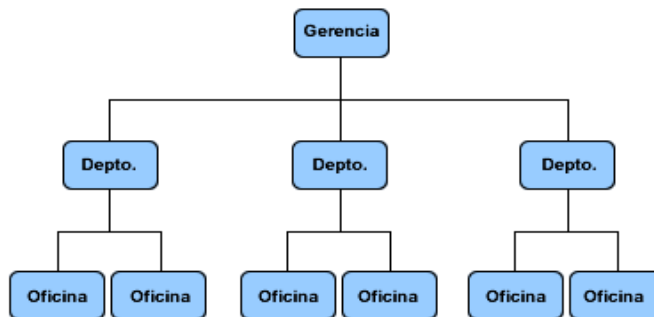
POR SU ÁMBITO: Este grupo se divide en dos *tipos de organigramas*:

Generales: Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

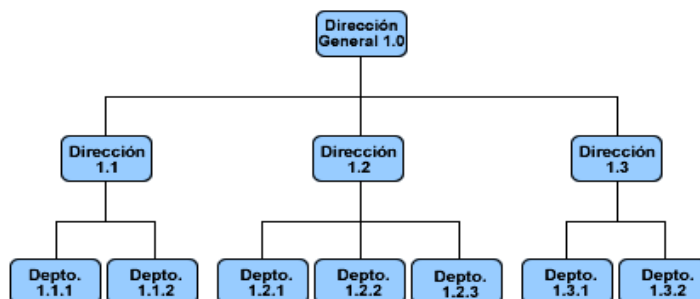
Específicos: Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

POR SU CONTENIDO: Este grupo se divide en tres *tipos de organigramas*:

Integrales: Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. Conviene anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes.



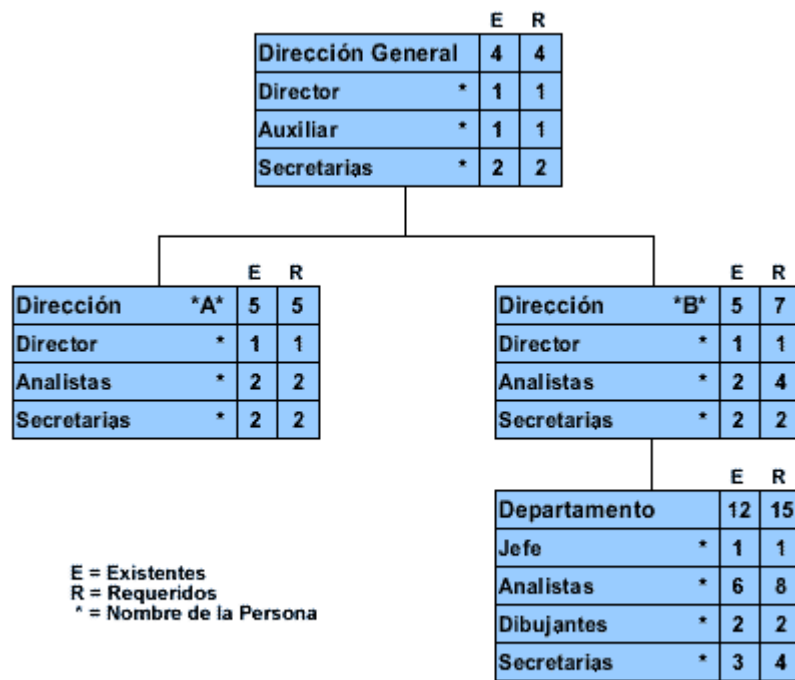
Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

Funcionales: Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

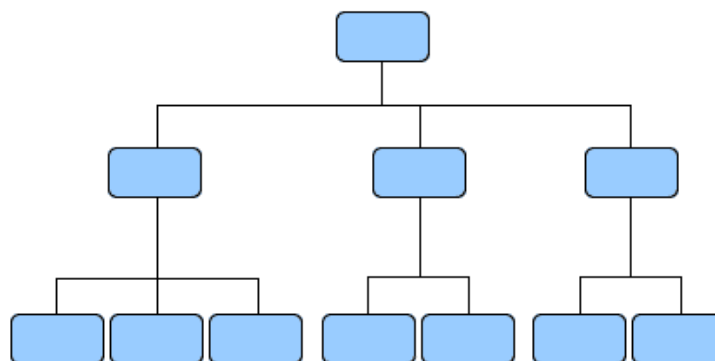
De puestos, plazas y unidades: Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.



Fuente Consultada: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

POR SU PRESENTACIÓN O DISPOSICIÓN GRÁFICA: Este grupo se divide en cuatro *tipos de organigramas*:

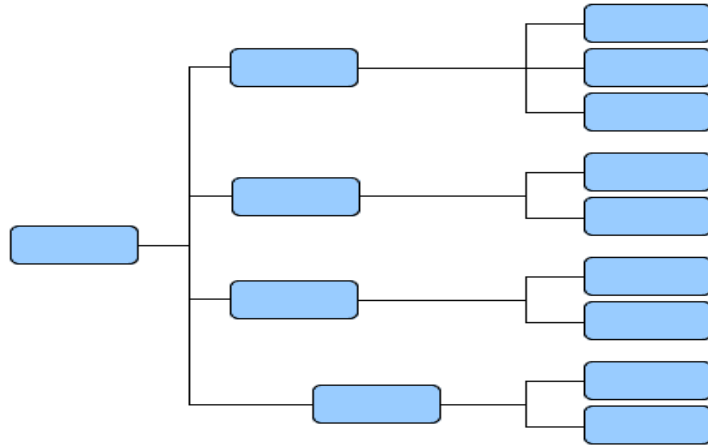
Verticales: Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo.



Fuente Consultada: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

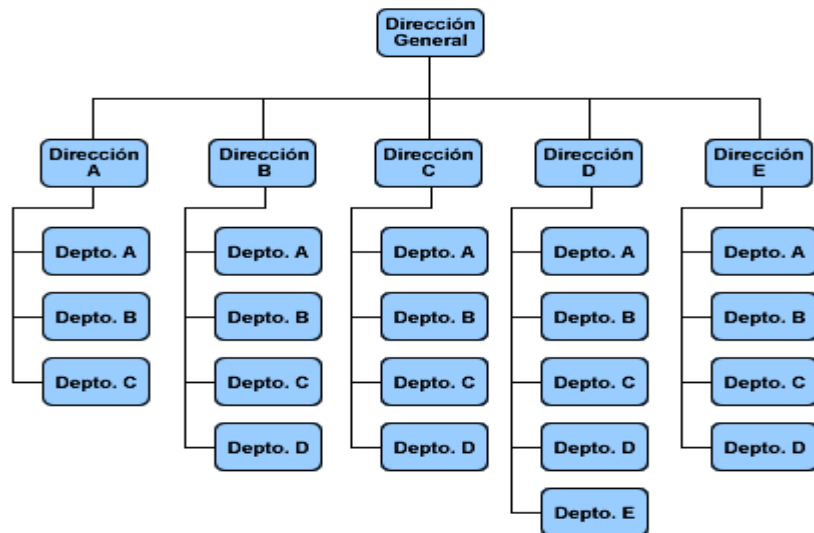
Horizontales: Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma

de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.



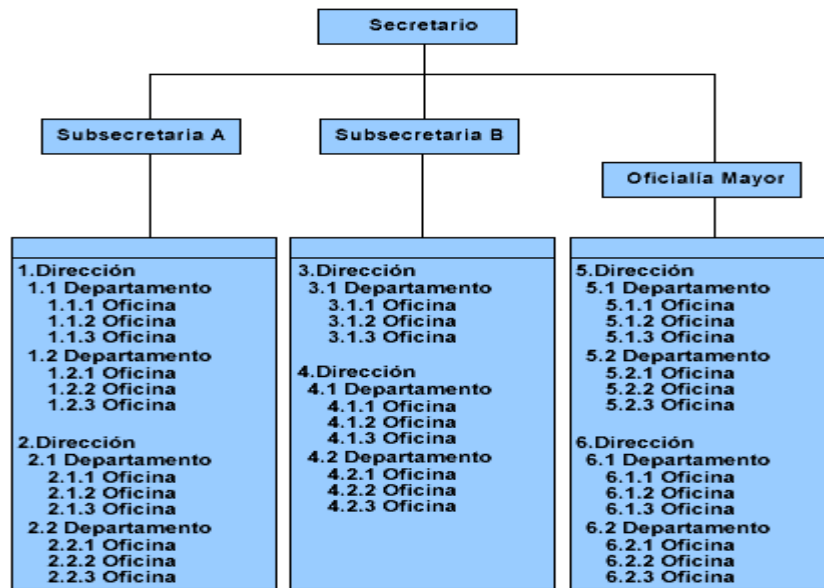
Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

Mixtos: Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.



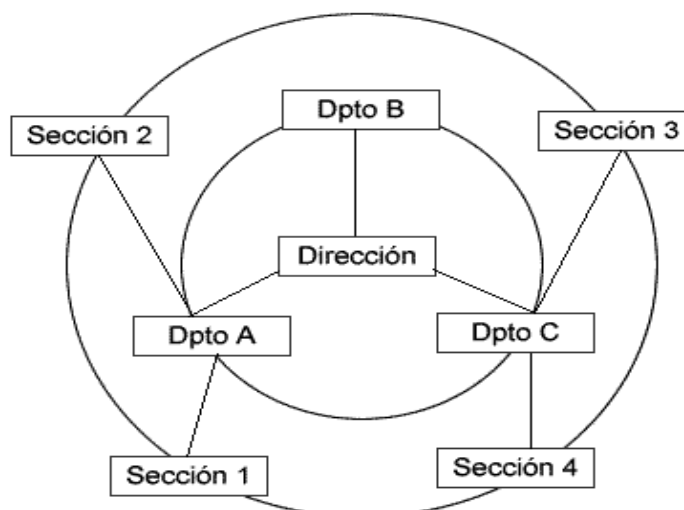
Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

De Bloque: Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

Circulares: En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, y el último círculo, o sea el más extenso, indica el menor nivel de jerarquía de autoridad. Las unidades de igual jerarquía se ubican sobre un mismo círculo, y las relaciones jerárquicas están indicadas por las líneas que unen las figuras”.



Fuente: Introducción a la Administración de Organizaciones, De Elio Rafael de Zuani (3)

2.7. MANUALES

Es un documento en el cual se describe de una manera detallada las funciones y responsabilidades de cada integrante de la organización.

Manual de administrativo

FRANKLIN, Benjamín (2009: 244), afirma: “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistema, procedimientos, elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.

El manual de procedimientos es un documento de información que contiene en forma ordenada las instrucciones, responsabilidades y demás reglamentos de las operaciones o actividades que se realizan en la empresa, paso a paso en cada uno de los departamentos.

Manual de financiero

FRANKLIN, Benjamín (2009: 247), manifiesta: “Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.”

Es un instrumento de apoyo que sirve para organizar, distribuir actividades y definir claramente las funciones de cada puesto según el departamento y cargo al que pertenecen, asimismo, la forma en que las mismas deberán ser ejecutadas para lograr los objetivos y metas propuestas de la institución, en un período determinado. Se incluye también requerimientos como perfil, conocimientos y experiencia necesarios para ocupar un cargo y ser evaluados periódicamente.

2.8. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Planificación

Según Chiavenato Idalberto, (2009: 81-82) afirma: “la planificación estratégica de recursos humanos es un proceso de decisión referente a los recursos humanos que se necesitan para alcanzar los objetivos de la organización dentro de un periodo determinado. Se trata de definir con anticipación la fuerza de trabajo y los talentos humanos que serán necesarios para realizar la acción futura de la organización”.

Para realizar la planeación del talento humano se deberá revisar componentes como: misión, visión, objetivos, oferta y demanda de la organización, para poder analizar si existe el personal adecuado al momento de elaborar el producto o prestar un servicio, de manera que sea más fácil alcanzar las metas dentro del tiempo establecido.

Una vez realizado este análisis se podrá verificar la existencia de vacantes, si es que lo hubiera se procederá a elaborar un listado con los requerimientos específicos y se dará paso al reclutamiento.

Reclutamiento

Una vez conocidas las vacantes con las especificaciones requeridas por la organización, se procede a un análisis interno, evaluando a los empleados de la empresa. En caso de no existir el personal idóneo dentro de la organización se realiza un reclutamiento externo mediante anuncios publicitarios, medios de comunicación que la organización estime conveniente, para la recepción de carpetas para luego pasar a la selección de personal.

Selección

Según Chiavenato Idalberto, (2009: 137) afirma: “la selección de personal funciona como un filtro que solo permite ingresar a la organización a algunas personas que cuentan con las características deseadas. Un

antiguo concepto popular afirma que la selección consiste en la elección precisa a la persona indicada para el puesto correcto en el momento oportuno”.

La selección es escoger al aspirante indicado para el cargo a ocupar, es decir, seleccionar entre los candidatos reclutados a los más calificados; que posean habilidades y capacidades para desempeñar el cargo con éxito.

Este paso es el más importante ya que es donde se hace la selección de la persona que comenzará a laborar en la organización. La selección debe ser eficiente ya que todo el proceso de reclutamiento y selección tiene un costo para la empresa.

Contratación

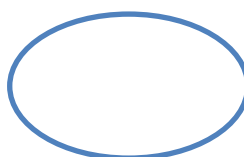
Contratar es legalizar la vinculación de un nuevo empleado a la organización, dentro del cual el empleado se compromete a cumplir con las obligaciones que la empresa lo asigne, dentro de un horario establecido a cambio de una remuneración justa, y el patrono a través de su representación legal, también se compromete a respetar los derechos de los empleados y cumplirlos.

2.9. DIAGRAMA DE FLUJO

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

Los símbolos más utilizados son los siguientes:

Terminal: Este símbolo se usa para identificar el inicio y el fin de un proceso.



Actividad: Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.



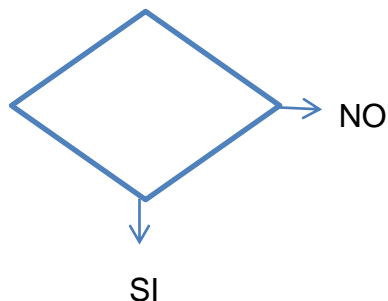
Documento: Se refiere a un documento utilizado en el proceso. En su interior se anota en nombre que corresponda.



Multidocumento: Se refiere a un conjunto de documentos. Puede ser un expediente el cual agrupa varios documentos.



Decisión: Representa el punto del proceso donde se debe tomar una decisión. La pregunta se escribe dentro del el rombo. Don flechas que salen del rombo muestran la dirección del proceso, en función de la respuesta real.



Línea de Flujo: Proporciona indicación sobre el sentido del flujo del proceso.



Beneficios del Diagrama de flujo

Facilita la obtención de una visión transparente del proceso, mejorando su comprensión.

Permiten definir los límites de un proceso.

El diagrama de flujo facilita la identificación de los clientes, es más sencillo determinar sus necesidades y ajustar el proceso hacia la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso. Se identifican los pasos, los flujos de los re-procesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.

Muestran las interfaces cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.

Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.

Estimula el pensamiento analítico en el momento de estudiar un proceso, haciendo más factible generar alternativas útiles.

Proporciona un método de comunicación más eficaz, al introducir un lenguaje común, si bien es cierto que para ello se hace preciso la capacitación de aquellas personas que entrarán en contacto con la diagramación.

Un diagrama de flujo ayuda a establecer el valor agregado de cada una de las actividades que componen el proceso.

2.10. PROCESO CONTABLE

Según Aguirre Juan, (2010: 52) define como proceso contable a “Los documentos donde se recoge la situación financiera y económica de la empresa, son estudiados, interpretados y medidos dentro del llamado pre-contable, después a esta interpretación y valoración se le da forma contable en el libro diario por orden cronológico, a través de una representación denominada asiento contable”.

La contabilidad es la disciplina dedicada a recopilar, interpretar y exhibir información vinculada al patrimonio y a los recursos económicos de una entidad. Para cumplir con su finalidad se debe desarrollar una secuencia lógica de pasos que están relacionados entre sí y que componen lo que se conoce como proceso contable.

Cuenta Contable

Según Zapata Sánchez Pedro, (2008) define como “Cuenta es un formato, un término usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar que corresponden a los diferentes rubros integrantes del activo, el pasivo, el patrimonio, las rentas, los costos y los gastos”.

La cuenta contable es un instrumento para estructurar un asiento contable al cual se le asigna un nombre en base a las necesidades de cada empresa que permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado por la misma.

Plan de cuentas

Según Zapata Sánchez Pedro, (2008: 25) define: “es la lista de cuentas ordenadas metódicamente, creada e ideada de manera específica para una

empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines”.

En toda empresa es necesario establecer un plan de cuentas, mismo que se lo realiza elaborando un listado de las cuentas, ordenando en activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, para luego asignarlas un código dependiendo del grupo al que pertenecen. Esta codificación es importante para el registro diario de las transacciones.

2.11. ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son documentos contables que se los realizan al terminar un ejercicio contable, en donde se describe el desempeño histórico de una empresa en un determinado periodo de tiempo, proporcionan una base, juntos con el análisis comercial y el económico, para realizar proyecciones y pronósticos a futuro.

Estado de situación financiera

Este balance indica la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, en este balance se presentará de forma ordenada los activos, pasivos y el patrimonio.

Estado de resultados

El estado de resultados presenta las cuentas de ingresos y gastos en un periodo económico, cuyo resultado tiende a ser la ganancia o pérdida para el empresario.

Estado de evolución patrimonial

Una empresa debe presentar como un componente de sus estados financieros un estado que muestre el efecto acumulativo de los cambios de políticas contables, transacciones de capital con propietarios, el saldo de la utilidad o pérdida acumulada al inicio del periodo y a la fecha del balance

etc. Este estado refleja el incremento o disminución de los activos netos o patrimonio durante el período.

Estado de flujo de efectivo

Esta información es útil para proveer al usuario de los estados financieros bases para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa para utilizar esos flujos de efectivo disponibles, por actividades de operación, inversión y financiamiento.

Notas a los estados financieros.

Las notas a los estados financieros presentan información sobre la base de preparación de los estados financieros y las políticas contables seleccionadas y aplicadas para transacciones y eventos importantes, además provee información adicional que no se presenta en los estados financieros e incluyen descripciones narrativas o análisis más detallados de los montos presentados en el balance general.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. MANUAL ADMINISTRATIVO

Introducción

Luego del análisis diagnóstico de la situación actual de la empresa se concluye que es necesario implementar un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS”, con el fin de optimizar adecuadamente todos los recursos permitiendo contar con herramientas administrativas financieras que contribuyan a potenciar las fortalezas, aprovechar las oportunidades, eliminar las debilidades y minimizar las amenazas.

La investigación busca generar una base administrativa que permita apoyar el trabajo de los directivos, optimizar los procesos, mejorando los tiempos de entrega, generando un organigrama que permita mantener un adecuado ambiente laboral designando funciones de tal modo que se mejore la relación entre empleado y empleador.

El presente manual plantea la opción de capacitar el personal de forma paulatina con el fin de contar a mediano plazo con un personal altamente calificado, lo que permitirá mejorar la calidad del producto y reducir los tiempos de fabricación generando mayor rentabilidad en la empresa.

De este modo la empresa tendrá un cumplimiento adecuado en los ámbitos administrativo, financiero, contable, tributario y organizacional.

3.1.1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

En los últimos años la ciudad de Ibarra ha tenido un crecimiento habitacional muy importante, mismo que ha generado un amplio mercado laboral y un incremento en la demanda de muebles para el hogar y la oficina.

Aquí surge la idea de creación de Faven Modulares, una empresa que se dedica a la elaboración y comercialización de muebles modulares en materiales como: madera, semi-facturados, tableros aglomerados, contrachapados, melamínicos, MDF etc.

Faven Modulares fue creada en el 2008, su taller se encuentra ubicado en la ciudadela municipal, calle Marco Tulio Hidrobo y Hernán González de Zaa y su local comercial está en la calle Oviedo 11-38 y Jaime Rivadeneira.

Esta empresa es una organización familiar que ha visto en esto un negocio rentable, está dirigida por tres personas en el área administrativa y 15 trabajadores en su taller.

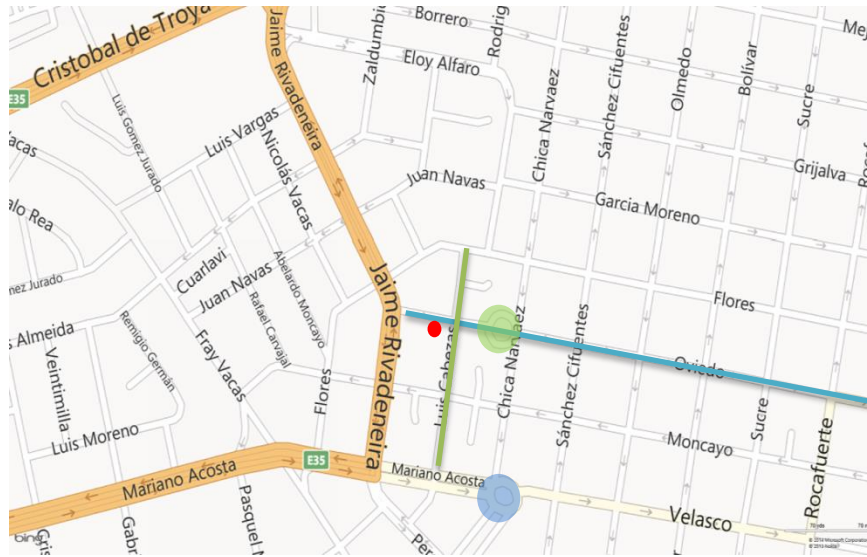
Dicha empresa trabaja de manera tradicional por lo cual, una buena administración es fundamental para toda industria, ya que de la gestión depende el buen desempeño de todas las áreas funcionales, y un buen manejo de la empresa hacia el exterior.

Debido a esto, resulta importante dentro de otras consideraciones elaborar el manual de procedimientos, mismo que permitirá conocer de manera integral la operatividad de la empresa, aspectos como: propósito, alcance, políticas y descripción del procedimiento; además, servirá como auxiliar al departamento de producción de la empresa.

El manual de procedimientos también servirá para facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal para el área de producción; debido a la importancia que tiene el recurso humano en la empresa, ya que se debe tener especial cuidado a la hora de reclutar y seleccionar a los futuros trabajadores, esto con la finalidad de conseguir el personal idóneo para ocupar el puesto vacante.

Ubicación del Local

GRÁFICO N° 18



Simbología:

- Ubicación del local
- Redondel Cabezas Borja
- Obelisco
- Calle Oviedo
- Calle Luis Cabezas

3.1.2. OBJETIVOS

Objetivo general

Realizar el Manual de Procedimientos Administrativos, para Faven Modulares, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

Objetivos específicos

- a) Realizar un diagnóstico técnico situacional que permita obtener información documental en diversas fuentes, para determinar aspectos

importantes de la empresa, tales como la estructura organizativa, la historia, misión y visión de la empresa.

- b) Optimizar los recursos humanos, económicos y materiales, a través de la creación de procedimientos y estrategias a seguir.
- c) Establecer funciones específicas para cada miembro de la organización.
- d) Determinar políticas para cada uno de los departamentos.

3.1.3. VALORES

- **Respeto.-** Entre compañeros de trabajo, dicho valor promueve la armonía aun cuando exista la diversidad y pluralidad de ideas. Sobre todo respeto a nuestros clientes brindándoles atención de calidad.
- **Honestidad.-** Corresponder a la confianza que la empresa deposita a los trabajadores.
- **Responsabilidad.-** En las funciones encomendadas y con la empresa.
- **Solidaridad.-** colaborar con los miembros de la empresa y sobre todo a la hora de realizar nuestro trabajo.
- **Lealtad.-** Promoverá la lealtad al interior de la empresa, así como propiciara la lealtad de sus clientes mediante una atención exclusiva y personalizada.
- **Puntualidad.-** Que la hora de entrada y salida de los empleados sea exacta como también nuestros productos sean entregados en la fecha establecida.

3.1.4. PRINCIPIOS

- **Transparencia.-** En todos los procesos que sean realizados con el fin de brindar un producto de calidad con los mejores materiales y precios convenientes.
- **Fidelidad.-** Guardar la confidencialidad, no divulgar los secretos industriales a terceras personas.

- **Compromiso.-** Con la empresa cumpliendo a cabalidad lo encomendado para así poder lograr un mejor desarrollo de la misma.
- **Equidad.-** Una igualdad en el trato a nuestros trabajadores y sobre todo tendrá un salario justo.
- **Trabajo en equipo.-** la colaboración de todos los miembros de la empresa para poder cumplir con nuestro trabajo en el tiempo establecido.
- **Mejora continua.-** Capacitar a nuestros empleados para que así vayan desarrollando mejor sus funciones.
- **Servicios de calidad.-** Brindar a nuestros clientes la satisfacción y garantía de nuestros productos para que así se sientan satisfechos.

3.1.5. POLÍTICAS

a) Políticas administrativas

Con el propósito de operar de una manera eficiente, se definirá las políticas institucionales, que darán los lineamientos a los empleados y clientes. A continuación una breve descripción del contenido de las políticas a establecerse:

- Utilizar tecnología que represente el menor impacto al ambiente.
- Evitar improvisaciones en la toma de decisiones.
- Buscar el mejoramiento continuo en todos los procesos administrativos y contables de la empresa.
- Brindar capacitaciones debidas y adecuadas a los empleados.
- Velar por la seguridad física y social de los empleados.
- Reconocer las remuneraciones de acuerdo a las leyes vigentes.
- Fomentar la investigación para el mejoramiento y desarrollo empresarial.
- Programar las capacitaciones necesarias para que el personal de la empresa este en constante aprendizaje para mejorar el desempeño de sus funciones logrando eficiencia y calidad en sus actividades.

- El personal debe cumplir con el horario de trabajo e ingresar puntualmente.
- El personal deberá solicitar el permiso que necesite con 2 días de anticipación al jefe de personal sea personalmente o por cualquier otro medio, si el permiso es debido a problemas de salud del trabajador o de algún familiar que está bajo su cargo, por capacitaciones referentes a su área de trabajo, o la realización de trámites para solucionar problemas familiares no serán descontados.
- Se reconoce las horas extras y pago de los días feriados conforme a lo establecido por la ley.
- El personal de producción tiene derecho a los días feriados sin ser descontados de su salario, pero el personal de ventas y el de supervisión a que la empresa depende económicamente de las ventas y por ende se debe aprovechar estos días laborará normalmente y tendrá un incentivo del 10% del total de las ventas realizadas por día más el pago de la semana de acuerdo al código del vendedor y un día libre adicional al que tiene.
- El horario de trabajo para el personal será de 08h00 a 12h00 por la mañana y de 14h00 a 18h00 en la tarde de lunes a viernes, el sábado si es necesario se trabajara pero con su remuneración justa.
- La empresa reconocerá los gastos de alimentación del personal de producción que se quede trabajando en horas extras o feriado.
- El horario de comida será de una hora para el personal de ventas.
- El personal de ventas tiene derecho a un día libre a la semana de lunes a jueves, si tuviere una falta injustificada deberá ser repuesta con su día libre.
- El servicio telefónico convencional será para comunicar cualquier situación referente a la empresa en cuanto a comunicación interna o externa, el personal tiene derecho al uso de este servicio siempre y cuando sean para resolver problemas familiares.

b) Políticas de venta

- Atender de manera cordial y amable al cliente desde que ingresa al local, brindarle la atención que necesite sin distraerse en otras actividades ya que el cliente es importante para nosotros, en lo posible ganarse su confianza otorgándole cualquier información que necesite.
- Atención esmerada y personalizada.
- La garantía mínima será (2) años, contado a partir de la suscripción del acta de entrega recepción definitiva.
- Así mismo, garantizará que podrá proveer de repuestos, partes y accesorios de dicho mobiliario, por el periodo de 1 años.

- Se aceptaran devoluciones cuando los daños sean ocasionados por fabricación defectuosa o mala calidad de los materiales utilizados, a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega recepción definitiva de los bienes entregados e instalados.

- Los descuentos se harán dependiendo del monto y si solicita el cliente el descuento que será del 5% caso contrario no.
- Por ningún motivo se aceptarán cheques como parte de pago por la adquisición de la mercadería, solo el gerente propietario es el único autorizado a hacerlo, por ende solo bajo su responsabilidad y autorización el jefe de ventas recibirá el cheque.
- Puntualidad y seriedad en la entrega del trabajo.
- El cliente deberá cancelar la adquisición de los productos en efectivo o con tarjeta sea esta de crédito o débito.
- En caso de hacerlo con tarjeta, el jefe de ventas solicitará la cédula o pasaporte donde conste su fotografía, firma y datos personales antes de pasar la tarjeta por el POS, si el cliente no cumple con estos requisitos no se realiza la transacción.
- Las tarjetas que se reciben son Diners Club, Visa, de cualquier banco cuando el pago es corriente.

c) Políticas de seguridad

- Las herramientas y materiales serán entregados a los empleados mediante inventario al comenzar la jornada laboral, y serán recibidas de la misma manera al finalizar el día, responsabilizando al empleado de cualquier pérdida, daño o robo
- Las herramientas únicamente serán utilizadas por personal autorizado.
- Dentro del área de producción se habilitarán extintores para uso de los empleados en caso de siniestros o accidentes.
- Una vez al año se realizarán simulacros para preparar a los empleados en caso de siniestros.
- **Lentes;** Es de uso obligatorio durante el proceso de fabricación de los muebles, cuando tenga contacto con maquinaria que produzca residuos o partículas pequeñas de madera.
- **Guantes y Mascarilla;** Es de uso obligatorio durante el proceso de fabricación de los muebles, al momento de tener contacto con barnices, pinturas u otra sustancia toxica.

3.1.6. NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD

La seguridad y la higiene aplicada en las empresas, tienen como objetivo salvaguardar la vida y preservar la salud y la integridad física de los trabajadores.

a) Orden y limpieza

- Mantener limpio y ordenado el puesto de trabajo.
- no dejar materiales alrededor de las máquinas. colócalos en lugar seguro y donde no estorben el paso.
- Recoger las tablas con clavos, recortes de chapa y cualquier otro objeto que pueda causar un accidente.
- Guardar ordenadamente los materiales y herramientas.

b) Señales de advertencia de un peligro

Señalización: En los lugares de trabajo, la señalización indica aquellos riesgos que por su naturaleza no han podido ser eliminados como son:

Tienen forma triangular y el pictograma negro sobre fondo amarillo. Las que con mayor frecuencia se utilizan son:

Materiales inflamables

En este tipo de talleres se utilizan frecuentemente Gasolina, tñer y pintura.

Gráfico N°. 19

Materiales inflamables



Riesgo eléctrico

Esta señal se la debe colocar junto a los conectores de alta tensión o donde exista riesgo de contacto con la electricidad.

Gráfico N°. 20

Riesgo eléctrico



c) Señales de obligación

Presentan el pictograma blanco sobre el fondo azul la cual se encargarán de indicarnos que deberemos realizar alguna acción para así evitar un accidente.

Protección obligatoria de la vista

Se utilizará cuando exista riesgo de partículas que lleguen a los ojos como son en operaciones de esmerilado, pulido, lijado y cortado.

Gráfico N°. 21

Protección obligatoria de la vista



Protección obligatoria del oído

Esta señal nos indica que debemos llevar puesto siempre esta protección en ocasiones como pulido, esmerilado etc. ya que este ruido afectara gravemente a nuestros oídos.

Gráfico N°. 22

Protección obligatoria del oído



Protección obligatoria de las vías respiratorias

Esta señal nos indica la ayuda respiratoria cuando estamos soldando o lijando y no ingerimos gases tóxicos.

Gráfico N°. 23

Protección obligatoria de las vías respiratorias



Protección obligatoria de las manos

Esta señal debe exhibirse en aquellos lugares de trabajo donde se realicen operaciones que comporten riesgos de lesiones en las manos como puede ser a la hora de cortar, lijar y pulir.

Gráfico N°. 24

Protección obligatoria de las manos



d) Señales de prohibición

Que no permite un comportamiento susceptible de provocar un peligro.

Gráfico N°. 25

Prohibido encender fuego



Gráfico N°. 26

Prohibido fumar



Gráfico N°. 27

Solo personal autorizado



3.1.7. ESTRATEGIAS DE VENTAS

a) Bajar los precios

Al disminuir los precios buscamos dar un duro golpe a la competencia, para lo cual debemos prever que la calidad de nuestros productos no se vea afectada, esto implicara reducir costos en su fabricación para lo cual se debe contar con mano de obra calificada.

b) Brindar servicios adicionales gratuitos

Como estrategia de venta también podríamos optar por brindar servicios adicionales gratuitos tales como la entrega del producto a domicilio, la instalación del producto, el servicio de mantenimiento, nuevas garantías o políticas de devoluciones.

c) Dos por uno

Esta opción es muy favorable su objetivo es vender dos bienes, si el cliente compra un bien el segundo se le aria con un gran descuento del 5%.

d) Uso de redes sociales

Como estrategia de ventas también podríamos optar por usar las redes sociales tales como Facebook o Twitter, sobre todo, porque buscamos enfocar el mercado hacia un grupo de empresarios que se desenvuelven comercialmente a través de estos medios de difusión.

3.1.8. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Como primer paso del proceso se verificara la disponibilidad de un cargo el administrador se encargara del reclutamiento y de verificar los requerimientos técnicos que debe cumplir la persona que asumirá el cargo, para ello se define un perfil de cargo, se determinan las funciones que la persona deberá realizar, los requisitos que deberá cumplir y las competencias que el postulante debe poseer.

Reclutamiento

Para cubrir una vacante es necesario contar con un amplio número de postulantes calificados para que se pueda llevar a cabo un mejor y efectivo proceso de selección.

Para realizar esta tarea, se requiere; identificar, seleccionar y mantener actualizadas las fuentes que se consideren adecuadas para buscar candidatos que presenten posibilidades para cubrir con los requerimientos de la empresa.

Los reclutamientos pueden ser:

- **Reclutamiento interno:** Internamente se realiza una convocatoria a concurso mediante la publicación de un comunicado donde se detalle las características del perfil del cargo vacante.

- **Reclutamiento Externo:** El reclutamiento externo en abrir las posibilidades de postulación a personas que provienen del mercado laboral externo. Las fuente de reclutamiento externo más características son:
 - a) Aviso en periódicos, medios de comunicación, internet.
 - b) Información de alumnos que realizaron práctica profesional en el Establecimiento provenientes de Universidades, Institutos, Centros de Formación Técnica y otras Instituciones formativas, que hayan sido bien evaluados durante su permanencia.

El reclutamiento externo tiene entre otras ventajas, el de aportar personal con conocimientos y experiencias nuevas a la empresa, potencialmente podrían aportar una nueva mirada a las labores que se están haciendo y a la vez permite renovar los recursos humanos.

Proceso de selección

El objetivo de la Selección de Personal es encontrar en un grupo de postulantes a la persona más idónea para desempeñar un cargo. La selección intenta solucionar dos problemas básicos en el contexto laboral: la adecuación del hombre al cargo y la eficiencia del hombre en el cargo.

Contratación

Dentro de la contratación del personal podemos encontrar los siguientes puntos:

- Formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como la empresa.
- Cuando ya se aceptaron las partes en necesario integrar su expediente de trabajo.
- La contratación se llevará a cabo entre la organización y el trabajador.
- La duración del contrato será por tiempo indeterminado o determinado.
- El contrato deberá ser firmado el director general, el responsable directo y el trabajador.

3.1.9. BASE FILOSÓFICA

Faven Modulares, es una empresa que brinda servicios de producción de muebles modulares, cuenta con personal calificado y maquinaria apropiada, lo cual garantiza la calidad y servicios que ofrece.

Misión

Crear muebles para el hogar y la oficina en una variedad de diseños, utilizando materiales de excelente calidad, y brindando la mejor atención, encaminados alcanzar niveles de eficiencia y eficacia, con el fin de satisfacer las necesidades de nuestros clientes

Visión

Para el 2017 Faven modulares será una empresa líder en producción y comercialización de Muebles, llegando a ser una organización industrial dominante en el mercado nacional y siendo un referente para el mercado internacional.

Logotipo propuesto



3.1.10. MARCO LEGAL

El siguiente reglamento interno de trabajo es creado para que todos quienes hacen Faven Modulares lo cumplan a cabalidad y de esta manera tener un mejor ambiente de laboral.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA FAVEN MODULARES

I.- GENERALIDADES

El Reglamento Interno de Trabajo es el instrumento de carácter laboral que tiene por finalidad establecer las condiciones, derechos y obligaciones laborales a las que deben sujetarse la Empresa FAVEN MODULARES y sus trabajadores, en armonía con las disposiciones legales vigentes.

II.- ALCANCE

Las disposiciones del presente Reglamento son de estricto y obligatorio cumplimiento de los trabajadores de la Empresa FAVEN MODULARES.

III. APROBACIÓN

El presente Reglamento ha sido aprobado mediante Acuerdo de Directorio (indicar el número) del (fecha del acuerdo) y presentado al Ministerio de Trabajo con Carta (indicar la numeración de la carta) el (fecha de la Carta)

CAPÍTULO I

DEL INGRESO DEL PERSONAL Y RÉGIMEN LABORAL

Artículo 1.- El ingreso de nuevo personal a la Empresa Faven Modulares, se realizará tomando como referencia el Clasificador de Cargos y observando las normas de gestión, y selección de personal que se encuentren vigentes. Los trabajadores, están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 2.- Al incorporarse al servicio de la Empresa el nuevo trabajador recibirá con documento sus funciones, el acta de entrega de cargo, la relación de bienes que se le entrega bajo su responsabilidad, así como otras instrucciones y consideraciones a criterio de su Jefe inmediato superior.

Artículo 3.- El período de prueba para alcanzar la protección contra el despido arbitrario es de tres meses, pudiendo pactarse una ampliación de dicho período de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 4.- Todo trabajador recibirá el presente Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que será proporcionado por la Gerente-Propietario o quien haga sus veces con el fin de dar a conocer sus derechos y obligaciones, firmando constancia de haber recibido, comprometiéndose a cumplir todas las disposiciones del mismo.

CAPÍTULO II

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 5.- La Jornada Ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias.

Artículo 6.- El horario de trabajo, es el siguiente: de Lunes a Viernes, de 08:00 a 12horas y de 14:00 a 18:00horas.

Los horarios de trabajo podrán ser fijados, variados y/o adecuados de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Todo trabajador deberá iniciar sus labores puntualmente de acuerdo al horario que fije la Empresa con sujeción a la ley. Los trabajadores en la hora de ingreso tendrán una tolerancia diaria de quince (15) minutos y un máximo acumulable mensual de sesenta (60) minutos. Cualquier régimen especial será establecido por la Gerencia General.

Artículo 7.- Las tardanzas serán acumuladas y descontadas mensualmente, cuando estos superen la tolerancia establecida, deduciendo los primeros sesenta minutos de tolerancia

Los descuentos se realizaran en el caso de 61 a 120 minutos: Doble del valor minuto de la remuneración básica. Más de 121 minutos: Triple del valor minuto de la remuneración básica.

Artículo 8.- El trabajador que se hiciera presente después del tiempo señalado como tolerancia diaria, no podrá ingresar al Centro de Labores, quedando bajo responsabilidad de los Jefes inmediatos el cumplimiento de esta disposición, salvo razones justificadas, para cuyo efecto contará con autorización del Jefe inmediato. El trabajador que supere la tolerancia mensual establecida, se hará acreedor a una amonestación por escrito.

CAPÍTULO III

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO E INASISTENCIAS

Artículo 9.- El tiempo efectivo de trabajo se computará mediante registro personal e individual de la hora de ingreso y salida, con su respectivo "Tarjeta de Control de Asistencia". Dicha omisión dará lugar a ser considerado como falta.

Artículo 10.- Se encuentran prohibidas las conductas siguientes:

1. Marcar tarjetas ajenas.
2. Retirar las tarjetas de control de asistencia de su respectivo tarjetero para obstaculizar o impedir el marcado del ingreso o salida.
3. Alterar o modificar la hora señalada en los relojes de control, por cualquier trabajador que no cuente con la autorización respectiva.
4. Omitir firmar la tarjeta de control al momento del ingreso o salida.

Artículo 11.- Se considera inasistencia injustificada:

- a.- La no concurrencia del trabajador a sus labores sin mediar causa justificada.
- b.- Abandonar la sede laboral antes de la hora de salida, sin autorización.
- c.- La omisión injustificada de marcar la asistencia al ingreso y/o salida, así como el omitir firmar.
- d.- El ingreso después de transcurridos 15 minutos del tiempo de tolerancia, salvo en casos debidamente justificados y autorizados por quien corresponda.

e.- El no haber permanecido en su puesto de trabajo, de acuerdo al informe de su Jefe inmediato superior y/o constatación del responsable de control de asistencia.

Artículo 12.- Las inasistencias debidamente verificadas serán registradas diariamente por los responsables de su control en el respectivo registro o ficha individual.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE PERMANENCIA EN EL CENTRO LABORAL, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 13.- Corresponde a los trabajadores que ejerzan funciones directivas, controlar la permanencia en su puesto de trabajo del personal que labora bajo sus órdenes. El control de asistencia y puntualidad corresponde al área de personal.

Artículo 14.- Los permisos para atender asuntos personales, son autorizados por el jefe inmediato superior y se conceden al personal para ausentarse temporalmente del centro de trabajo, con un máximo de 2 días, los que serán descontados de la remuneración del trabajador.

Estos permisos, serán otorgados por los jefes inmediatos mediante papeleta de salida, la misma que será derivada al responsable de control de personal.

Artículo 15.- Los permisos por salud son aquellos que se otorgan por decaimiento de la salud del trabajador en el centro de trabajo o por atenciones en el IEES, los mismos que serán comunicados al responsable del control de asistencia o quien haga sus veces, dentro del día y justificados con la constancia de atención médica expedida por el IEES, caso contrario será considerada como faltas injustificadas.

Artículo 16.- Se otorgarán permisos o licencias con goce de haber, en los siguientes casos:

a) Por Fallecimiento de familiares (padres, cónyuge, hijos y hermanos), se otorgarán 5 días. Si el deceso aconteció en lugar distinto al de su sede habitual de trabajo el permiso será de 8 días.

b) Por notificación judicial al trabajador, el tiempo que dure la diligencia más el término de la distancia.

.Artículo 17.- Las Licencias por asuntos particulares, sin goce de remuneración, se otorga con el fin de facilitar al trabajador la atención de sus asuntos personales, las cuales podrán ser concedidas hasta por un período no mayor de 1 mes.

En otros casos que se justifique, la Empresa podrá otorgar Licencias a cuenta del descanso vacacional, en períodos no menores a cinco días.

Artículo 18.- Las comisiones de servicios son autorizaciones que se conceden al personal para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera del centro de trabajo y aquellas que se conceden por capacitación, con derecho a goce de sus remuneraciones. El documento que ampara la autorización por comisiones de servicio dentro la misma ciudad, es la papeleta de salida, firmada por el trabajador y jefe inmediato superior

CAPÍTULO V

MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES EN DÍAS FERIADOS Y VACACIONES

Artículo 19.- Los descansos remunerados del personal serán de dos días preferentemente los días sábados y domingos, los que podrán variarse de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Empresa, previa autorización del Gerente.

Artículo 20.- Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado por días feriados conforme lo establece la legislación laboral vigente. En caso de feriados no nacionales que por usos y costumbres se festejan en determinados lugares del país, la Gerencia podrá autorizar la suspensión de labores a condición de recuperar las horas dejadas de laborar o según Ley.

Artículo 21.- Cuando se requiera los servicios de un trabajador fuera del horario oficial, previo acuerdo y autorización del Gerente, el sobretiempo que voluntariamente labore será compensado con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso.

Artículo 22.- El derecho de vacaciones se otorga al trabajador conforme a Ley. El goce físico de vacaciones deberá efectuarse a partir del 01 o 15 del mes que corresponda de acuerdo al respectivo rol, oportunidad en la cual se pagará una remuneración por concepto de asignación vacacional.

Artículo 23.- El trabajador disfrutará del descanso vacacional en forma ininterrumpida, y por períodos no inferiores a siete días naturales conforme a Ley.

CAPÍTULO VI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 24.- Dentro de sus facultades legales la Empresa podrá:

- a.- Contratar y despedir al personal de acuerdo al presente Reglamento, y demás normas legales vigentes.
- b.- Determinar responsabilidades laborales dentro de los principios de transparencia, equidad y justicia.

c.- Evaluar periódicamente en el puesto a sus trabajadores determinando la capacidad e idoneidad, a fin de contar con personal eficiente y eficaz.

d.- Programar la jornada y horario de trabajo de acuerdo a las necesidades propias de sus actividades y en armonía con las disposiciones legales pertinentes.

e.- Planear, dirigir, ampliar, restringir, supervisar y controlar las operaciones de la Empresa, metas y programas establecidos.

f.- Aplicar las sanciones disciplinarias establecidas en el presente Reglamento.

g.- Dar directivas y establecer normas reglamentarias que la Ley le faculte con el objeto de mantener el orden, mejorar la productividad y garantizar la seguridad de la Empresa.

Artículo 25.- Son obligaciones de la Empresa:

a.- Pagar oportunamente las remuneraciones a sus trabajadores en el plazo convenido o establecido por Ley.

b.- Prevenir y otorgar las seguridades que la Ley dispone para los trabajadores de la Empresa.

c.- Cumplir oportunamente con el pago de aportaciones al IEES, Seguro de Vida, Compensación por Tiempo de Servicios y otros establecidos por Ley.

d.- Capacitar en lo posible al personal a fin de mejorar la calidad laboral.

e.- Cumplir con la aplicación de las sentencias y resoluciones que emanen de la autoridad competente.

f.- Respetar estrictamente los derechos de los trabajadores derivados del ordenamiento legal vigente.

g.- Cumplir con la confección de planillas de remuneraciones y entregar a los trabajadores las boletas o constancias de pago debidamente firmados por los responsables.

h.- Llevar en forma actualizada todos los libros laborales que la Ley exige.

i.- Cumplir con el pago de subsidios por enfermedad, accidentes, maternidad, judiciales y otros, así como efectivizar los descuentos autorizados por los trabajadores.

j.- Difundir los derechos y obligaciones de los trabajadores.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 26.- Son derechos de los trabajadores:

a.- Recibir su remuneración en forma oportuna y en los plazos convenidos y establecidos por Ley.

b.- Percibir oportunamente gratificaciones, asignaciones, vacaciones, reparto de utilidades y otros conceptos.

c.- Recibir beneficios que por condiciones de trabajo le corresponde.

d.- A no ser discriminados por sexo, religión, raza o grupo cultural específico.

e.- Desarrollar sus aptitudes y potencialidades intelectuales en el cumplimiento de sus funciones.

f.- Solicitar su participación en programas de capacitación y perfeccionamiento, en relación a las posibilidades de la Empresa.

g.- Solicitar permisos, licencias y prestaciones enmarcadas en la normatividad interna y legal de la Empresa.

- h.- Ser tratado con respeto por sus compañeros de trabajo y superiores.
- i.- A presentar quejas y/o reclamos cuando considere vulnerados sus derechos, debiendo respetar las instancias y canales de comunicación.

Artículo 27.- Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- a.- Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- b.- Concurrir en condiciones presentables, higiénicas y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo a la jornada de trabajo y horario.
- c.- Observar buen comportamiento y trato con las autoridades, jefes, compañeros de trabajo y público en general.
- d.- Registrar personalmente su ingreso y salida en su sede laboral.
- e.- Cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
- f.- Atender al público con cortesía y prontitud para mantener la buena imagen de la Empresa.
- g.- Cuidar y mantener en buenas condiciones las instalaciones, muebles, equipos y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- h.- Recibir los muebles, equipos y herramientas y entregar los mismos con cargo bajo responsabilidad.
- i.- Acatar y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, directivas, instrucciones, órdenes impartidas por sus superiores y demás normas.
- j.- Comunicar a su jefe inmediato de cualquier anormalidad relacionada con el desarrollo de las actividades de la Empresa y principalmente de su trabajo.

k.- Usar uniforme de trabajo dentro de la jornada laboral diaria, excepto el personal que no lo haya recibido.

l.- Demostrar lealtad e identificación con la Empresa, manteniendo confidencialidad de la información y documentos considerados reservados. En caso de infidencia se harán acreedores a las sanciones de Ley.

m.- No salir del área de trabajo sin el debido permiso o conocimiento de su superior, bajo sanción disciplinaria.

n.- Cumplir con las Directivas y normas emitidas por la empresa, así como otras disposiciones legales.

CAPÍTULO VIII

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS

Artículo 28.- La empresa y sus trabajadores realizarán acciones para fomentar la armonía laboral, a fin de mejorar la productividad y rendimiento. Para tal efecto se realizará acciones de capacitación y desarrollo del personal, tendientes a optimizar su rendimiento y calidad de trabajo y/o actualizar sus conocimientos.

Artículo 29.- Las evaluaciones de personal son procesos permanentes que se realizan primero, a través de sus jefes inmediatos y segundo, en los períodos fijados por la Administración en la normatividad interna, los mismos que se sustentarán en principios de objetividad, justicia y equidad.

CAPÍTULO IX

DE LA DISCIPLINA

Artículo 30.- El objetivo de las medidas disciplinarias, es el corregir y evitar la reincidencia en faltas o irregulares conductas incurridas por el trabajador. Es política de la Empresa dar oportunidad al trabajador para corregir sus actitudes, salvo que éstas por su gravedad ameriten la aplicación inflexible de las disposiciones legales y el presente Reglamento.

Artículo 31.- La empresa ha establecido cuatro (04) clases de sanciones disciplinarias para casos de infracciones de normas internas o legislación vigente, estas son:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión del trabajo sin goce de haber; con conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- d) Despido por falta grave.

Artículo 31.- La amonestación verbal es la aplicación preventiva a la falta, la misma que no reviste gravedad, podrá ser aplicada por el Jefe inmediato del trabajador.

Artículo 32.- La amonestación escrita, es la sanción correctiva de faltas que revisten regular gravedad, o por reincidencia de faltas leves. Será aplicada por la Gerencia.

Artículo 33.- La violación de las normas legales y disposiciones de la Empresa que revisten seriedad, justifican la sanción de suspensión del trabajador hasta por quince (15) días laborales como máximo, sin goce de haber. Será aplicada por la Gerencia.

CAPÍTULO X

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Artículo 34.- La Empresa en cumplimiento de la legislación laboral vigente, así como por propia iniciativa, adoptará las medidas máximas de seguridad en el trabajo a fin de preservar la vida y la salud de sus trabajadores.

Artículo 35.- Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y sus compañeros de trabajo contra toda clase de acciones y condiciones inseguras.

Artículo 36.- Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, etc. en resguardo de la salud y seguridad de los demás trabajadores.

Artículo 37.- Queda terminantemente prohibido manchar las paredes, escaleras, techos, puertas, etc. y hacer inscripciones en las mismas. Es obligación de los trabajadores colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.

Artículo 38.- Todo accidente de trabajo por leve que sea, deberá ser comunicado al superior inmediato, por la persona que lo sufra o lo presencié.

Artículo 39.- Todo trabajador deberá comunicar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condición insegura o peligrosa; para la adopción de las medidas correctivas.

Artículo 40.- Los baños y servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores de la Empresa, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

Artículo 41.- El personal está obligado a cuidar sus pertenencias, por tanto, la empresa no asumirá responsabilidad en los casos de deterioro o pérdida.

Artículo 42.- La Empresa proporcionará a sus trabajadores los elementos de protección personal de acuerdo a la operación que realicen; y dotará de los equipos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43.- Los casos no comprendidos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por las normas laborales o las disposiciones que para el efecto dicte la Administración en el legítimo ejercicio de sus derechos, dentro del marco legal pertinente.

Artículo 44.- La Empresa procederá a emitir, de acuerdo a sus necesidades, las normas y procedimientos explicativos que sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y forma de dar cumplimiento.

Artículo 45.- La Empresa podrá modificar o derogar el presente Reglamento Interno de Trabajo, cuando así lo requiera y lo permitan las disposiciones legales vigentes.

3.1.11. NIVELES ADMINISTRATIVOS

La estructura organizacional de Faven Modulares es el resultado de un análisis de la situación real de la empresa, es por esto que se ve en la necesidad de crear tres niveles administrativos, con el fin de lograr los objetivos de una manera más eficiente, así como también, evitar la duplicidad de funciones, con esto existirá una delegación de autoridad y asignación de responsabilidades más efectiva para el personal.

El organigrama propuesto cuenta con los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Directivo.

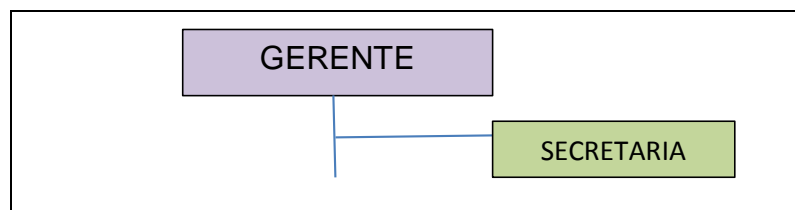
Nivel Administrativo.

Nivel Operativo.

Nivel directivo

Dentro de este nivel los Directivos ejercen autoridad y control en forma directa sobre el nivel Administrativo e indirecto sobre el nivel Auxiliar.

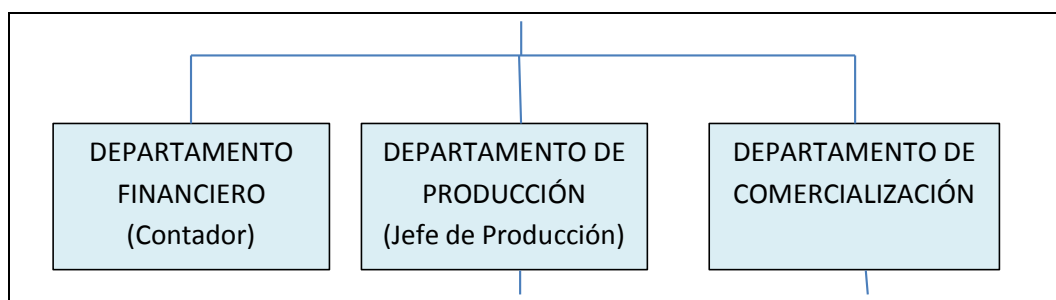
En éste nivel se encuentra el Gerente quien cuenta con el apoyo de una secretaria.



Nivel administrativo

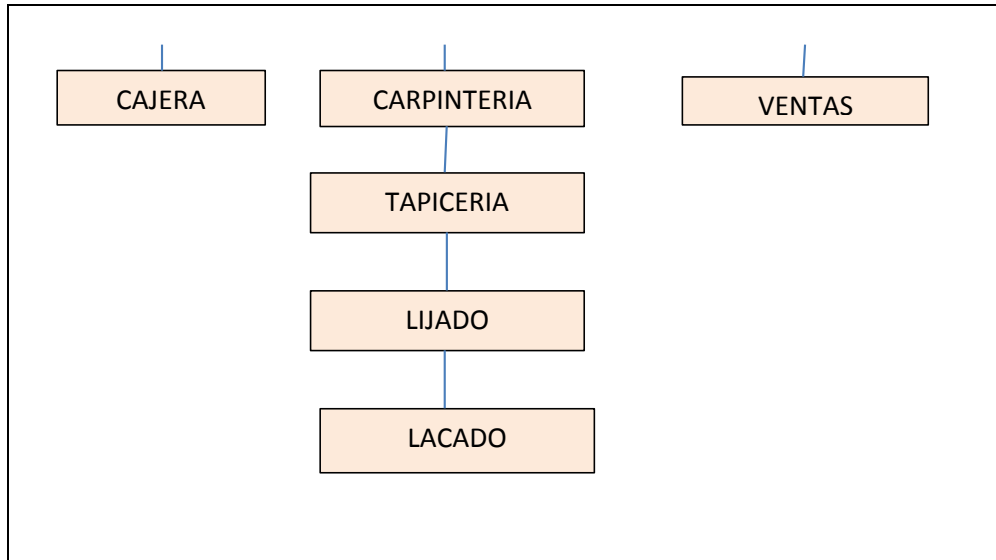
En este nivel se desarrollan todas la actividades administrativas, mismos que ejercen su autoridad sobre el nivel Operativo.

A este nivel pertenecen el Jefe del Departamento Financiero, el Jefe del Departamento de Producción y el Jefe del Departamento de Comercialización.



Nivel operativo

Cumplen con las funciones operacionales que tiene la Empresa haciendo que se logren un mejor desarrollo en las actividades encomendadas por el nivel administrativo.



3.1.12. DIRECTORIO

El siguiente cuadro permite representar la organización del capital humano y potencializando el puesto de trabajo creado de forma estratégica a fin de buscar la eficiencia y la efectividad de Faven Modulares.

CUADRO N°1

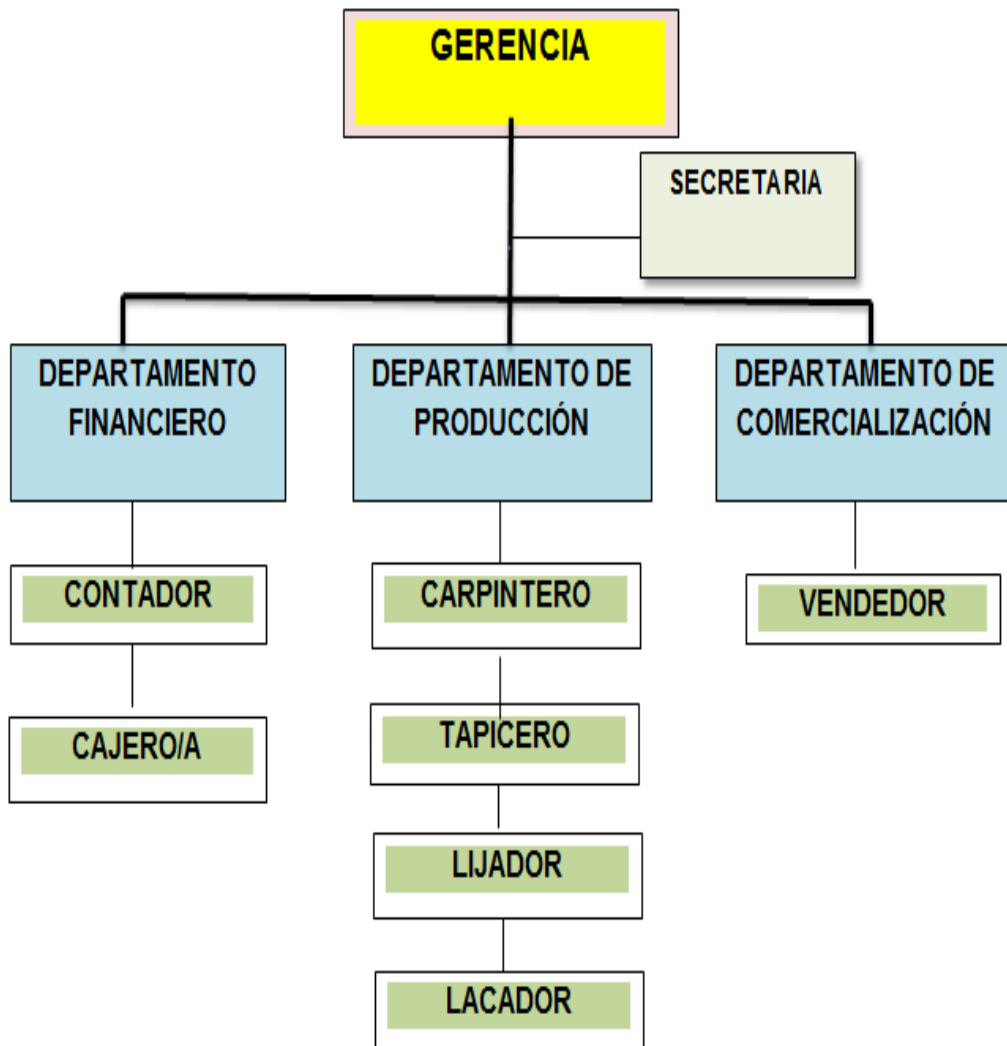
DEPARTAMENTO	ÁREA	FUNCIÓN	N° DE PERSONAS
ADMINISTRACIÓN	GERENCIA	GERENTE	1
FINANCIERO	CONTABILIDAD	CONTADORA	1
	CAJA	CAJERA/O	1
	SECRETARÍA	SECRETARIA	1
COMERCIAL	VENTAS	VENDEDOR/A	1
PRODUCCIÓN	GESTIÓN PRODUCCIÓN	JEFE DE PRODUCCIÓN	1
	CARPINTERÍA	CARPINTERO	4
	TAPICERÍA	TAPICERO	3
	LIJADO	LIJADOR	3
	LACADO	LACADOR	2
TOTAL TALENTO HUMANO			18

Elaborado por: Las autoras.

3.1.13. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Las funciones de cada cargo que se muestran en el organigrama son detalladas a continuación:

GRÁFICO N° 28




Elaborado por: Las autoras

3.1.14. MANUAL DE FUNCIONES

El presente manual servirá para orientar y facilitar el desarrollo de las operaciones requeridas en cada puesto de trabajo, proporcionando seguridad a cada persona para la ejecución de sus funciones. El manual es una guía de información respecto a las funciones y responsabilidades que cada trabajador las debe cumplir, también consta del perfil de los aspirantes, lo que permitirá facilitar la selección del personal de los diferentes cargos de la empresa.

CUADRO N° 2

 MANUAL DE FUNCIONES DE FAVEN MODULARES	
Nombre de Puesto: Gerente General	
Área de Trabajo – Departamento: Administración	
Localización: Ibarra, Calle Oviedo 11-13 y Luis Cabezas Borja	
Descripción del Puesto:	
Coordinar con la asamblea General de Socios para dirigir, organizar, controlar y planificar las políticas operativas y administrativas.	
Funciones y Responsabilidades:	
<ul style="list-style-type: none">• Representar legalmente a la empresa.• Velar por el cumplimiento de los objetivos.• Cumplir y hacer cumplir con las políticas y normas de la empresa.	

- Crear políticas para un mejor control de la empresa.
- Promover una capacitación continua a los trabajadores.
- Realizar estrategias de comercialización con el fin de abrir nuevos mercados.
- Mantener eficazmente un control administrativo y financiero.
- Tomar decisiones oportunas.
- Realizar evaluaciones periódicas para verificar el cumplimiento de objetivos.
- Establecer prioridades.
- Dirigir a sus subalternos.
- Seleccionar al personal.
- Contratar individuos con habilidades, o potenciales habilidades, compromiso y confianza para llevar a cabo con éxito el trabajo.
- Comunicar visión, las metas y objetivos de la organización con los empleados.
- Planear qué trabajo necesita hacerse para lograr las metas del departamento que, como resultado, cumpla las de la organización.
- Organizar los recursos que son necesarios para desarrollar cada trabajo o proyecto y decidir cuáles miembros del equipo hacen determinado trabajo.
- Entrenar a cada uno de los empleados para determinar sus deficiencias, y entonces proveerles las oportunidades.
- Supervisar de que el trabajo esté bien hecho, y que cada uno de los empleados sea exitoso en los asignaciones y proyectos.

Perfil del Puesto:

Nivel de Instrucción: Ingeniería Comercial o Administración de Empresas.

Experiencia: mínimo dos años de experiencia en el cargo.

Habilidades:

- Saber liderar
- Ser creativo.
- Capacidad de intercomunicación.
- Habilidad para lograr la motivación del personal.
- Tener estabilidad emocional.
- Capacidad de conocer y valorar la diversidad individual de los miembros de la microempresa.
- Capacidad para predecir y solucionar situaciones conflictivas en el futuro.

Ética

Brindar los conocimientos éticos y principios necesarios para el desempeño eficiente de la gerencia.

Supervisión Recibida:

Deberá reportarse y recibirá supervisión de los directivos de la microempresa.

Condiciones de Trabajo:

El trabajo se desarrollara en un ambiente agradable y apropiado, bajo el cumplimiento del marco legal y de las disposiciones establecidas.

CUADRO N° 3



MANUAL DE FUNCIONES DE FAVEN MODULARES

Nombre de Puesto: Contador

Área de Trabajo – Departamento: Administrativo

Localización: Ibarra, Calle Oviedo 11-13 y Luis Cabezas Borja

Descripción del Puesto:

Generar información contable útil, necesaria para la toma de decisiones oportuna.

Funciones y Responsabilidades:

- Generar estados financieros mensuales o cuando la empresa lo requiera.
- Registrar diariamente todas las transacciones que se generen.
- Generar información para el administrador con datos veraces y confiables.
- Cumplir con todas las obligaciones tributarias.
- Llevar el control de los documentos que posibiliten la elaboración de estados financieros.
- Control de ventas
- Control de compras y gastos.
- Elaborar y pagar nóminas.
- Mantener un completo control de los inventarios

- Colaborar para que haya un adecuado flujo de información soporte de la contabilidad.
- Desarrollar las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.
- Ejercer control sobre las claves internas de programa de contabilidad.

Perfil del Puesto:

Nivel de Instrucción: Ingeniería Comercial o Administración de Empresas.

Experiencia: mínimo dos años de experiencia en el cargo.

Habilidades:

- Sentido de organización.
- Facilidad de comunicación con los diferentes niveles de trabajo.
- Capacidad de prever situaciones conflictivas en el aspecto contable.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad para tomar decisiones.

Ética

El contador, en su desempeño profesional, debe tener como requisito ser una persona honorable, con altos grados de principios morales y éticos en el desempeño de sus funciones, a fin de que su nombre no se vea envuelto en asuntos de dudosa procedencia, o manejo inexplicable.

Supervisión Recibida:

Deberá reportarse y recibirá supervisión del Gerente.

Condiciones de Trabajo:

El trabajo se desarrollara en un ambiente agradable y apropiado, bajo el cumplimiento del marco legal y de las disposiciones establecidas.

CUADRO N° 4



MANUAL DE FUNCIONES DE FAVEN MODULARES

Nombre de Puesto: Secretaria

Área de Trabajo – Departamento: Administración

Localización: Ibarra, Calle Oviedo 11-13 y Luis Cabezas Borja

Descripción del Puesto:

Persona de buena presencia, responsable, discreta, dinámica, con deseos de superación que le guste trabajar en equipo, ser leal a la institución a la que pertenece.

Funciones y Responsabilidades:

- Recibir y enviar comunicados
- Archivar los documentos que llegan a esta dependencia
- Manejar agenda institucional
- Asumir las responsabilidades en las funciones en el manejo de la información bajo su cargo.
- Mantener los archivos bajo custodia.
- Manejar adecuadamente las interrelaciones humanas.
- Realizar los informes requeridos por los propietarios.
- Gestión de las llamadas telefónicas de entrada y de salida.
- Preparar, tramitar, y controlar la documentación generada en la gerencia general.

- Confección de cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, actas, informes, facturas, y documentos en general.
- Llevar el control de la agenda del gerente de área.
- Velar por el ornato de las oficinas de los directivos y gerencia general.
- Atender a proveedores y entregar las órdenes de compra.

Perfil del Puesto:

Nivel de Instrucción: Título en secretariado.

Experiencia:

- Experiencia en el cargo o funciones similares.
- Experiencia en el manejo de sistemas contables.

Habilidades:

- Sentido de organización
- Actitud amable y compañerismo.
- Facilidad de comunicación con los distintos niveles de trabajo.
- Ser una persona con ética y valores morales.
- Perfecto dominio de las técnicas de atención telefónica y servicio al cliente.
- Conocer y aplicar las normas de protocolo empresarial.
- Saber organizar y planificar todo tipo de actos de empresa.
- Conocer la importancia de su papel en la imagen corporativa.
- Saber trabajar para más de un directivo y saber trabajar en equipo.
- Saber planificar y organizar el propio trabajo.

Ética

Debe respetar el principio de confidencialidad y no divulgar la información y hechos de los que pudiese conocer en función a su cargo en el ejercicio de su profesión.

Supervisión Recibida:
Deberá reportarse y recibirá supervisión del Gerente General
Condiciones de Trabajo:
El trabajo se desarrollara en un ambiente agradable y apropiado, bajo el cumplimiento del marco legal y de las disposiciones establecidas.

CUADRO N°5



MANUAL DE FUNCIONES DE FAVEN MODULARES

Nombre de Puesto: Cajera

Área de Trabajo – Departamento: Ventas

Localización: Ibarra, Calle Oviedo 11-13 y Luis Cabezas Borja

Descripción del Puesto:

Mejorar la comunicación y la toma de decisiones en la organización para alcanzar los objetivos planteados.

Funciones y Responsabilidades:

- Saludar cordialmente a los clientes en la ventanilla de la caja, contestar las preguntas de los clientes y suministrar la información requerida de la empresa.
- Digitar y grabar todas las transacciones.
- Expedir recibos, hacer devoluciones de dinero, créditos o dar cambio del efectivo a los clientes
- Constatar el dinero en efectivo que se encuentra en la registradora al finalizar la jornada laboral.
- Revisar y comparar la lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas previa disposición de la Contadora General.

- Cruzar la información de facturas con el dinero cobrado en los puntos de venta y entregar a contabilidad un reporte para el registro.
- Procesar los pagos con las tarjetas de débito/crédito apropiadamente.
- Archivar los documentos contables para uso y control interno.
- Mantener informado al Jefe inmediato, sobre el control contable de las cuentas y funciones encomendadas
- Acudir a las reuniones de trabajo planificadas por el jefe inmediato. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Realiza cualquier otra tarea asignada a fin de cooperar en todas las áreas de apoyo.

Perfil del Puesto:

Nivel de Instrucción: Bachiller o Egresada en Contabilidad y Auditoría CPA o Administración

Experiencia: Un año de haber ocupado cargos similares (opcional).

Habilidades:

Capacitaciones en responsabilidad tributaria.

Normativa legal vigente

Conocimientos de Computación: office e Internet

Organización y archivo

Ética profesional

Ética

El cajero mostrara educación a la hora de cobrar con amabilidad.

Supervisión Recibida:
Deberá reportarse y recibirá supervisión de la contadora.
Condiciones de Trabajo:
El trabajo se desarrollara en un ambiente cordial y atento para nuestros clientes brindándoles la información necesaria.

CUADRO N° 6



MANUAL DE FUNCIONES DE FAVEN MODULARES

Nombre de Puesto: Jefe de Producción

Área de Trabajo – Departamento: Producción

Localización: Ibarra, Calle Oviedo 11-13 y Luis Cabezas Borja

Descripción del Puesto:

Gestionar y liderar la realización de la producción y mantenimiento, garantizando el cumplimiento de los estándares de seguridad, calidad, riesgos, costos, cumplimiento y respeto ambiental de acuerdo a legislación vigente.

Funciones y Responsabilidades:

- Planificar, supervisar y verificar la producción.
- Ser responsable de las órdenes de producción.
- Supervisar el proceso de producción hasta el término del producto.
- Informar sobre stock de inventarios.
- Vigilar las operaciones que se desarrollen en el área de producción.
- Controlar la entrada y salida de equipos de trabajo, algún tipo de maquinaria, insumos y otros.
- Control del orden y limpieza del área de producción.
- Controlar que cada proceso esté correctamente ejecutado.

- Mantener los contactos oportunos con proveedores para analizar las características de los productos, calidades, condiciones de servicio, precio y pago.
- Emitir los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de cada sección.

Perfil del Puesto:

Nivel de Instrucción: Título en Administración de Empresa o carreras afines.

Experiencia:

- Experiencia en el cargo o funciones similares.

Habilidades:

- Líder y que sepa delegar tareas en el taller.
- Actitud de trabajo en equipo.
- Creatividad para el diseño de nuevos modelos.
- Valores de fidelidad honradez y puntualidad.

Ética

Asegurar un estricto respeto a las normas jurídicas, la integridad ambiental y la equidad social.

Supervisión Recibida:

Deberá reportarse y recibirá supervisión del Gerente General

Condiciones de Trabajo:

El trabajo se desarrollara en un ambiente agradable y apropiado, bajo el cumplimiento del marco legal y de las disposiciones establecidas.

CUADRO N° 7



MANUAL DE FUNCIONES DE FAVEN MODULARES

Nombre de Puesto: Vendedor

Área de Trabajo – Departamento: Ventas

Localización: Ibarra, Calle Oviedo 11-13 y Luis Cabezas Borja

Descripción del Puesto:

Atención al cliente, orientado siempre a la satisfacción de los productos que la empresa ofrece.

Funciones y Responsabilidades:

- Persona encargada de la atención al cliente
- Se encargan de realizar cotizaciones y pedidos
- Tener un control de las necesidades del consumidor.
- Conocer bien el producto que está ofreciendo.
- Conocer los puntos fuertes y débiles de la competencia.
- Conocer bien a la empresa.
- Distribuir el producto en el momento necesario.
- Llevar un perfecto control de los pedidos, preparación y entrega de los mismos.
- Verifica la existencia del producto para la confirmación de pedidos.

Perfil del Puesto:

Nivel de Instrucción: Preparación nivel bachiller

Experiencia:

- Experiencia en el área de ventas
- Amabilidad con el fin de llegar a los clientes.
- Buena presencia.

Habilidades:

- Facilidad de comunicación.
- Habilidad para determinar las necesidades y deseos de los clientes.
- Destreza para conseguir clientes y llegar a ellos.
- Habilidad para anticipar problemas, detectar irregularidades y generar soluciones.
- Facilidad de relacionamiento, comunicación y trabajo en equipo.

Ética

Honestidad con los clientes al momento de ofrecer un producto.

Supervisión Recibida:

Deberá reportarse y recibirá supervisión del contador.

Condiciones de Trabajo:

El trabajo se desarrollara en un ambiente agradable y apropiado, bajo el cumplimiento del marco legal y de las disposiciones establecidas.

CUADRO N° 8



MANUAL DE FUNCIONES DE FAVEN MODULARES

Nombre de Puesto: Carpintero

Área de Trabajo – Departamento: Producción

Localización: Ibarra, Calle Oviedo 11-13 y Luis Cabezas Borja

Descripción del Puesto:

Realizar el producto de una manera eficiente, utilizando el material y la maquinaria adecuada para brindar a los clientes productos de calidad.

Funciones y Responsabilidades:

- Personas con la experiencia necesaria en la elaboración de muebles para el hogar y oficina.
- Se encargan de estructurar los muebles, cortar y dar molde armando las piezas.
- Realizar las tareas de mecanizado, ensamble y acabado utilizando las técnicas acordes para cada tipo de trabajo.
- Aplicar permanentemente y en todas las actividades, las normas de seguridad e higiene en todos los procesos de trabajo.
- Realizar y mantener el nivel de calidad en todos los trabajos de carpintería.
- Acudir a las reuniones de trabajo planificadas por el jefe inmediato.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad, establecidos por la organización.

Perfil del Puesto:

Nivel de Instrucción: Preparación nivel bachiller

Experiencia:

Mínimo un año

Habilidades:

- Innovador
- Creativo
- Actitud abierta y flexible.
- Persona cuidadosa y rápida.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Conocimientos en manejo de maquinaria en carpintería

Ética

Ser honesto, buen compañero y leal a la empresa.

Supervisión Recibida:

Deberá reportarse y recibirá supervisión del jefe de producción.

Condiciones de Trabajo:

El trabajo se desarrollara en un ambiente agradable y apropiado, bajo el cumplimiento del marco legal y de las disposiciones establecidas.

CUADRO N° 9



MANUAL DE FUNCIONES DE FAVEN MODULARES

Nombre de Puesto: Tapicero

Área de Trabajo – Departamento: Producción

Localización: Ibarra, Calle Oviedo 11-13 y Luis Cabezas Borja

Descripción del Puesto:

Ejecutar las tareas de patronaje, marcado y corte de las piezas y elementos que componen el producto a tapizar. Coser los diferentes elementos del tapizado. Montar y tapizar el mueble

Funciones y Responsabilidades:

- Cumplir con estándares de calidad.
- Abastecerse de los materiales necesarios, comprobando que responden a los niveles de cantidad y calidad requeridos, al objeto de disponer de ellos en el momento oportuno.
- Elaborar los patrones, mediante el correcto desarrollo de las distintas piezas.
- Marcar y cortar las piezas y los elementos de relleno, teniendo en cuenta las características de las telas, para optimizar el aprovechamiento de los materiales.
- Coser las piezas, mediante las máquinas adecuadas, para obtener las fundas de tapizado del mueble.

- Acudir a las reuniones de trabajo planificadas por el jefe inmediato.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad, establecidos por la organización.
- Mantener en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea asignada a fin de cooperar en todas las áreas de apoyo.

Perfil del Puesto:

Nivel de Instrucción: Preparación nivel bachiller

Experiencia:

Mínimo un año

Habilidades:

- Innovador.
- Creativo.
- Actitud abierta y flexible.
- Persona cuidadosa y rápida.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Conocimientos en manejo de maquinaria en tapicería.

Ética

Ser honesto, buen compañero y leal a la empresa.

Supervisión Recibida:

Deberá reportarse y recibirá supervisión del jefe de producción.

Condiciones de Trabajo:

El trabajo se desarrollara en un ambiente agradable y apropiado, bajo el cumplimiento del marco legal y de las disposiciones establecidas.

CUADRO N° 10



MANUAL DE FUNCIONES DE FAVEN MODULARES

Nombre de Puesto: Lijador

Área de Trabajo – Departamento: Producción

Localización: Ibarra, Calle Oviedo 11-13 y Luis Cabezas Borja

Descripción del Puesto:

Realizar el lijado del producto ya confeccionado, hasta obtener una textura lisa de los muebles.

Funciones y Responsabilidades:

- Cumplir con estándares de calidad.
- Abastecerse de los materiales necesarios, comprobando que responden a los niveles de cantidad y calidad requeridos, al objeto de disponer de ellos en el momento oportuno.
- Realizar un acabado de lijado prolijo a los muebles.
- Acudir a las reuniones de trabajo planificadas por el jefe inmediato.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad, establecidos por la organización.
- Mantener en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea asignada a fin de cooperar en todas las áreas de apoyo.

Perfil del Puesto:

Nivel de Instrucción: Preparación nivel bachiller

Experiencia:

Mínimo un año

Habilidades:

- Innovador.
- Creativo.
- Actitud abierta y flexible.
- Persona cuidadosa y rápida.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Conocimientos en manejo de maquinaria en tapicería.

Ética

Ser honesto, buen compañero y leal a la empresa.

Supervisión Recibida:

Deberá reportarse y recibirá supervisión del jefe de producción.

Condiciones de Trabajo:

El trabajo se desarrollara en un ambiente agradable y apropiado, bajo el cumplimiento del marco legal y de las disposiciones establecidas.

CUADRO N° 11



MANUAL DE FUNCIONES DE FAVEN MODULARES

Nombre de Puesto: Lacador

Área de Trabajo – Departamento: Producción

Localización: Ibarra, Calle Oviedo 11-13 y Luis Cabezas Borja

Descripción del Puesto:

Realizar el lacado del mueble y entregarlo como un producto terminado disponible para la venta.

Funciones y Responsabilidades:

- Cumplir con estándares de calidad.
- Abastecerse de los materiales necesarios, comprobando que responden a los niveles de cantidad y calidad requeridos, al objeto de disponer de ellos en el momento oportuno.
- Realizar un acabado de prolijo a los muebles.
- Acudir a las reuniones de trabajo planificadas por el jefe inmediato.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad, establecidos por la organización.
- Mantener en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea asignada a fin de cooperar en todas las áreas de apoyo.

Perfil del Puesto:

Nivel de Instrucción: Preparación nivel bachiller

Experiencia: Mínimo un año

Habilidades:

- Innovador.
- Creativo.
- Actitud abierta y flexible.
- Persona cuidadosa y rápida.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Conocimientos en manejo de maquinaria en lacado.

Ética

Ser honesto, buen compañero y leal a la empresa.

Supervisión Recibida:

Deberá reportarse y recibirá supervisión del jefe de producción.

Condiciones de Trabajo:

El trabajo se desarrollara en un ambiente agradable y apropiado, bajo el cumplimiento del marco legal y de las disposiciones establecidas.

3.2. MANUAL FINANCIERO

Introducción

El presente manual plantea diseñar políticas que brinden información financiera, procesos contables y además permite implementar mecanismos para delimitar las responsabilidades de los cargos, equilibrar la interpretación del procesamiento de las labores, evitar duplicidades innecesarias y servir como una fuente autorizada de información esto será de gran ayuda para el crecimiento de nuestra empresa.

3.2.1. OBJETIVOS

Objetivo general

Realizar el Manual de Procedimientos Financieros, para Faven Modulares, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

Objetivos específicos

- Diseñar diagramas de flujo que permitan establecer procedimientos.
- Establecer políticas que ayuden a mejorar los procesos financieros.
- Diseñar formatos que faciliten el seguimiento de los objetivos.

3.2.2. POLÍTICAS FINANCIERAS

- Todos los días se realizará cierres de caja cuando se haya cumplido con el horario de trabajo, se imprimirá el informe de ventas del sistema de facturación y se procederá a llenar el documento de cierre de caja, también se registrarán los pagos y gastos realizados con sus respectivos respaldos.
- Se determinará el valor de caja para el siguiente día y el valor retirar el gerente.
- Solo el gerente es la persona autorizada para retirar el efectivo en sobre cerrado, previa firma en el cierre de caja para sustentar el retiro, es importante que conste su firma para evitar problemas a futuro.

- Los gastos que se hagan con el dinero de las ventas diarias son los que se dan en el día y estos gastos pueden ser, compra de insumos, materiales de oficina, los pagos realizados al personal, pago de seguridad, pago a la imprenta, servicios básicos y otros necesarios para el desempeño de las actividades de la empresa con su respectivo respaldo (factura).
- Cada mes se realizará el inventario de los productos y se analizará el movimiento de cada producto, los productos que no han tenido movimiento en este periodo se los pondrá a promociones con el 10% o 20% de descuento hasta agotar stock.
- La contabilidad de Faven Modulares se llevará en base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Ley de Régimen Tributario Interno, Código Laboral, Código Civil, Código de Comercio y demás disposiciones.
- El contador revisará las cuentas contables de manera mensual o en el tiempo que considere necesario el dueño.
- Los desembolsos o pagos que realice el contador deberán tener la firma de autorización del gerente, mismo que se verá reflejado en los documentos de soporte internos de la empresa.
- Los documentos de soporte deberán ser archivados en forma lógica y secuencial.
- El sistema de control de inventarios se lo realizará mediante el sistema de Cuenta Permanente.
- El método de valoración de inventarios a utilizarse es el Promedio Ponderado.
- El método de depreciación a utilizarse será de línea recta.
- Es responsabilidad del contador, realizar los Estados financieros y presentar en forma mensual o cuando determine el gerente.
- Es compromiso del contador presentar las declaraciones tributarias en forma semestral al Servicio de Rentas Internas (SRI).
- Se debe realizar análisis financieros mensuales para poder conocer la situación real de la empresa para la adecuada toma de decisiones en

cuanto a solicitudes de préstamos, contratación de personal, adquisición de nueva maquinaria, etc.

- El departamento contable realizara los análisis financieros.

3.2.3. BASE LEGAL

Hemos logrado diseñar dicho manual en base a NIIF, NIC, Ley de Régimen Tributario Interno, SRI y Código de Comercio

3.2.4. FLUJOGRAMAS O DIAGRAMAS DE FLUJO

Procesos productivos

El siguiente diagrama muestra de forma detallada el proceso de producción de nuestro bien /servicio en determinadas áreas de la empresa.

CUADRO N°12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES

Descripción del procedimiento	Fecha:	N° de Pág: 1/2
Elaborado por:	Aprobado por:	

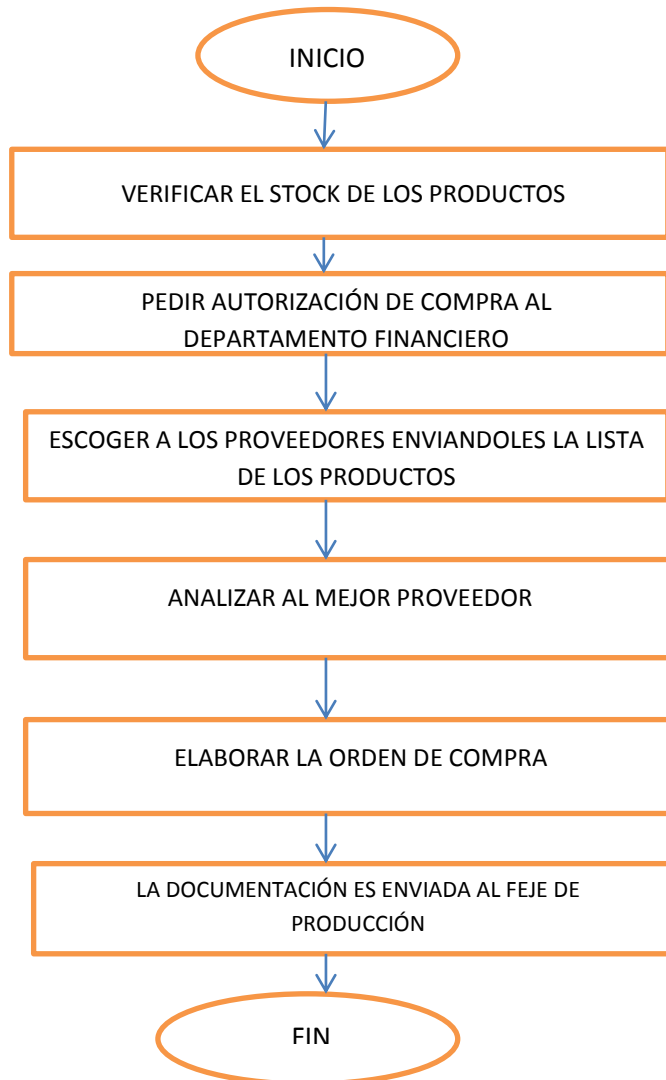
- a) Verificación de mínimos y máximos en stock de los productos, tomando en cuenta la rotación de los mismos.
- b) Pedir autorización al Jefe del Departamento de comercialización para la realización de la compra, previa consulta con el Departamento Financiero.
- c) Revisar si existe alguna observación en la autorización para la compra.
- d) Escoger a los proveedores según las características de los productos a comprar.
- e) Enviar vía e-mail, fax o en forma personal el listado de los productos aprobados.
- f) Verificar el envío de la cotización a los proveedores.
- g) Recepción de las ofertas de los distribuidores.
- h) Analizar las propuestas tomando en cuenta el precio, calidad, disponibilidad del producto, forma de pago, agilidad en responder las cotizaciones y transporte.
- i) Escoger la mejor propuesta.

- j) Se elabora la orden de compra, un original que se envía al proveedor, y una copia queda como sustento en el departamento de producción.
- k) Se envía al proveedor por cualquier medio de comunicación.
- l) Se recibe la factura la misma que es comparada con la orden de compra y la mercadería recibida.
- m) Se agrupan la factura, guía de remisión, orden de ingreso y la valoración
- n) En la orden de ingreso se indica el plazo de pago, el número de cuotas y si existiera alguna novedad también será indicada.
- o) Enviar la documentación al Jefe de producción.


FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES

Descripción del procedimiento	Fecha:	N° de Pág: 1/1
--------------------------------------	---------------	-----------------------

Elaborado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------

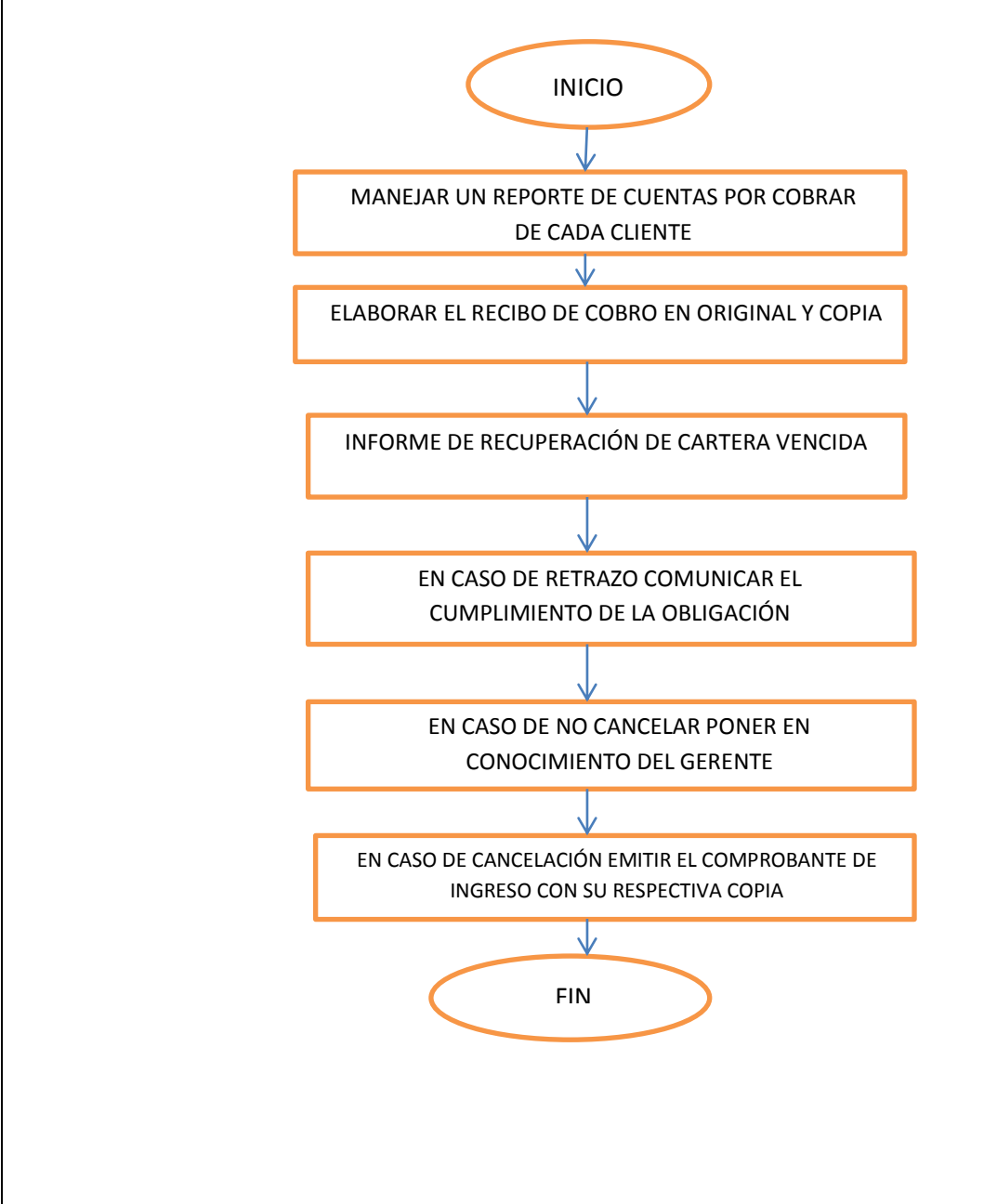


CUADRO N°13


		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COBROS		
Descripción del procedimiento	Fecha:	N° de Pág: 1/2
Elaborado por:	Aprobado por:	
<p>a) El vendedor encargado de cobranzas debe manejar un reporte de cuentas por cobrar así como el estado de cuenta de cada cliente a su cargo, el mismo que debe estar organizado alfabéticamente para su fácil manejo.</p> <p>b) Al momento de efectuar la recuperación de cartera, el vendedor elabora el recibo de cobro, el original es entregado al cliente, la primera copia es entregada al finalizar la jornada en caja hasta el cierre, junto con el dinero o documentos recaudados, mientras que la segunda copia sirve de respaldo para el vendedor.</p> <p>c) Al finalizar cada mes el vendedor entregará un informe de recuperación de cartera a la secretaria quien será responsable de verificar la información proporcionada en el informe, con la generada por el sistema.</p> <p>d) En el caso de que exista un retraso de tres días laborables, la secretaria inmediatamente debe realizar una notificación telefónica para el cumplimiento de la obligación.</p> <p>e) Si a pesar de la notificación telefónica, el cliente no cancela su deuda en un plazo máximo de 15 días laborables, la secretaria lo pondrá en conocimiento del Gerente para que se siga el proceso legal para la acción de cobro, incluidos intereses y multa; pero si se efectúa la cancelación, la cajera recibirá el dinero y emitirá un comprobante de ingreso, el original se otorgará al cliente y la copia a la contadora para su registro.</p>		

FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBROS

Descripción del procedimiento	Fecha:	N° de Pág: 1/1
Elaborado por:	Aprobado por:	



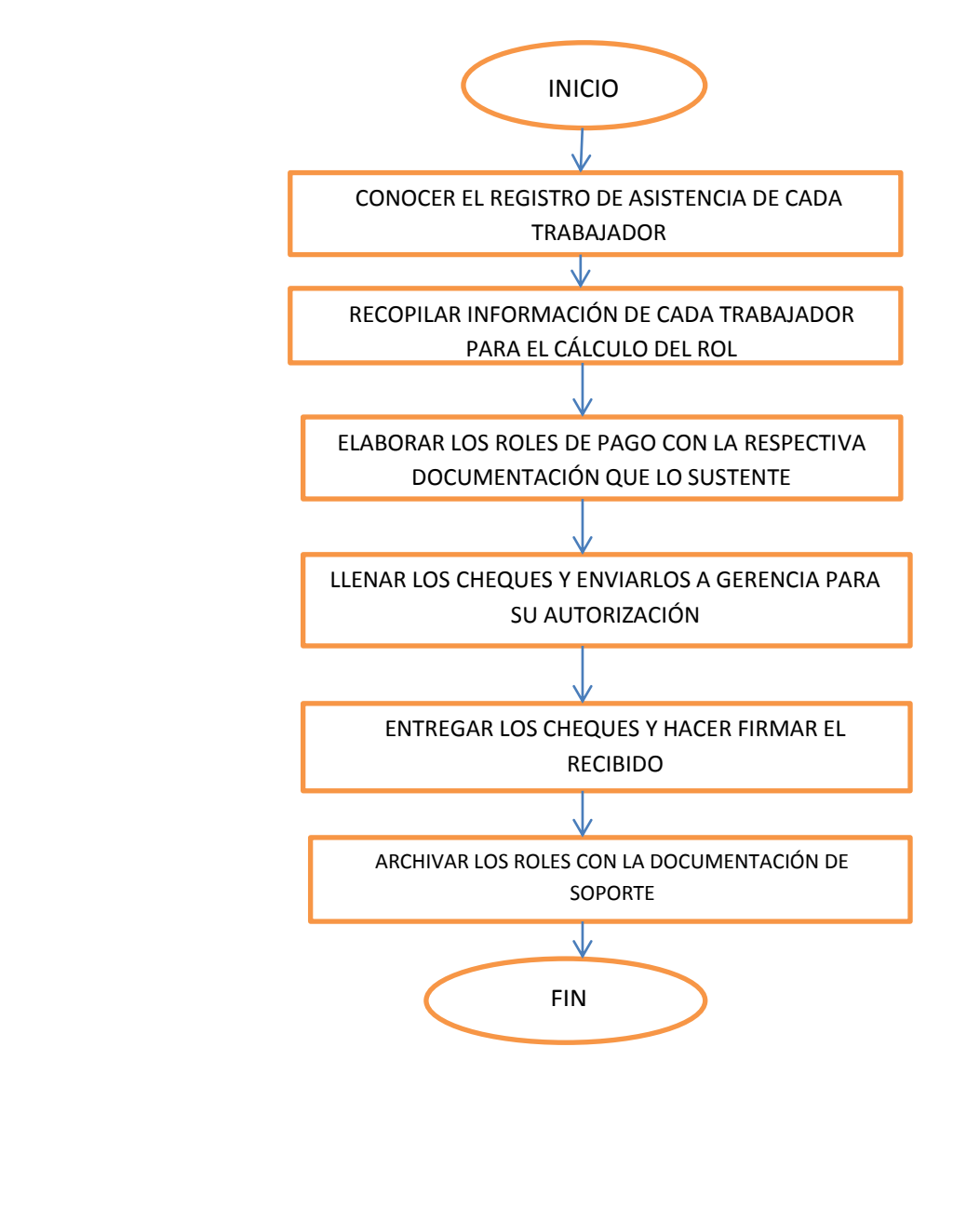
CUADRO N°14

		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE NÓMINA		
Descripción del procedimiento	Fecha:	N° de Pág: 1/1
Elaborado por:	Aprobado por:	
<p>a) Para efectuar el pago de nómina es indispensable conocer el registro de asistencia de cada trabajador para lo cual la empresa se ha apoyado en un sistema computarizado, el cual permite conocer horarios de entrada y salida, días laborados, horas extras, etc.</p> <p>b) La contadora es la encargada de recopilar la información de cada uno de los miembros del personal el último día de cada mes o como máximo el primer día del mes siguiente, para el cálculo de los roles de pago, incluyendo hojas de anticipos, asignaciones, entre otros.</p> <p>c) La contadora luego de elaborar los roles de pagos deberá entregarlos junto con la documentación que sustenta su preparación al gerente, quien luego de revisarlos dará su aprobación para la elaboración de los correspondientes cheques.</p> <p>d) La contadora procede a llenar los cheques para el pago de cada trabajador, los mismos que son enviados a gerencia para la autorización.</p> <p>e) Luego de firmados los cheques son entregados a la secretaria quien se encargará de repartirlos máximo los dos primeros días del mes y hacer firmar el recibido.</p> <p>f) Finalmente los roles deberán ser archivados por la contadora junto con la documentación soporte.</p>		

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE NÓMINA

Descripción del procedimiento	Fecha:	N° de Pág: 1/1
--------------------------------------	---------------	-----------------------

Elaborado por:	Aprobado por:
-----------------------	----------------------



CUADRO N°15

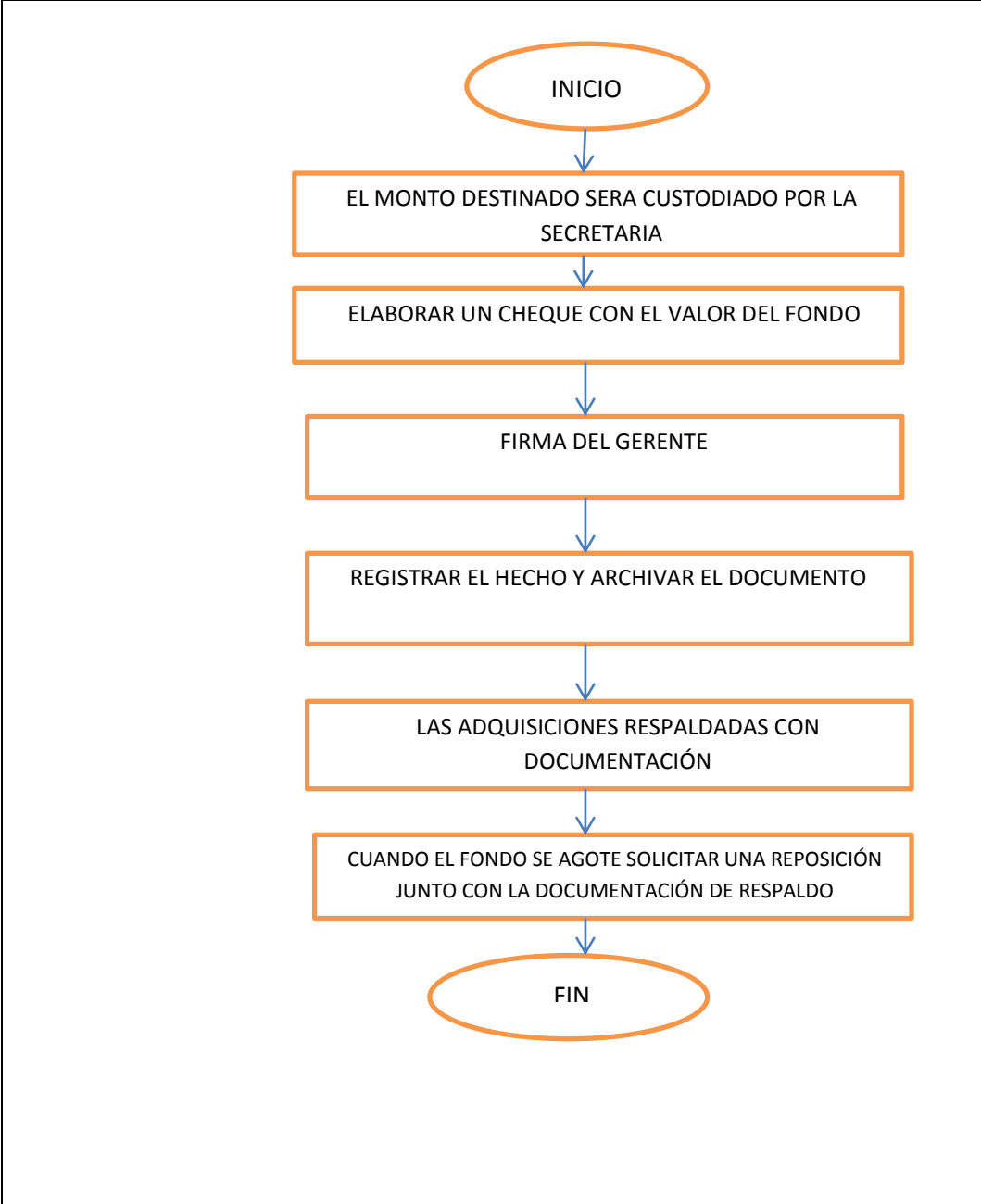


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MOVIMIENTO DE CAJA CHICA

Descripción del procedimiento	Fecha:	N° de Pág: 1/1
Elaborado por:	Aprobado por:	
<p>a) El monto destinado a caja chica es de \$80, el mismo que será custodiado por la secretaria.</p> <p>b) La contadora deberá elaborar el cheque por el valor del fondo y entregarlo al gerente para la firma junto con el comprobante de egreso.</p> <p>c) Luego de colocada la firma el gerente entrega el cheque junto con la copia del comprobante de egreso a la secretaria quien será la responsable.</p> <p>d) El comprobante de egreso original será entregado a la contadora quien se encargará de registrar el hecho y archivar el documento.</p> <p>e) Los fondos de caja chica serán utilizados para la adquisición de implementos de aseo, útiles de oficina, entre otros gastos menores.</p> <p>f) La adquisición de cualquiera de los implementos debe ser respaldada con la documentación correspondiente (factura, nota de venta).</p> <p>g) Cuando el fondo se agote hasta el 80% la secretaria podrá solicitar una reposición del fondo.</p> <p>h) Para que la solicitud de reposición sea aprobada la secretaria deberá presentar un resumen de los gastos efectuados junto con la documentación de respaldo al gerente.</p>		

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA EL MOVIMIENTO DE CAJA CHICA

Descripción del procedimiento	Fecha:	N° de Pág: 1/1
Elaborado por:	Aprobado por:	



CUADRO N°16



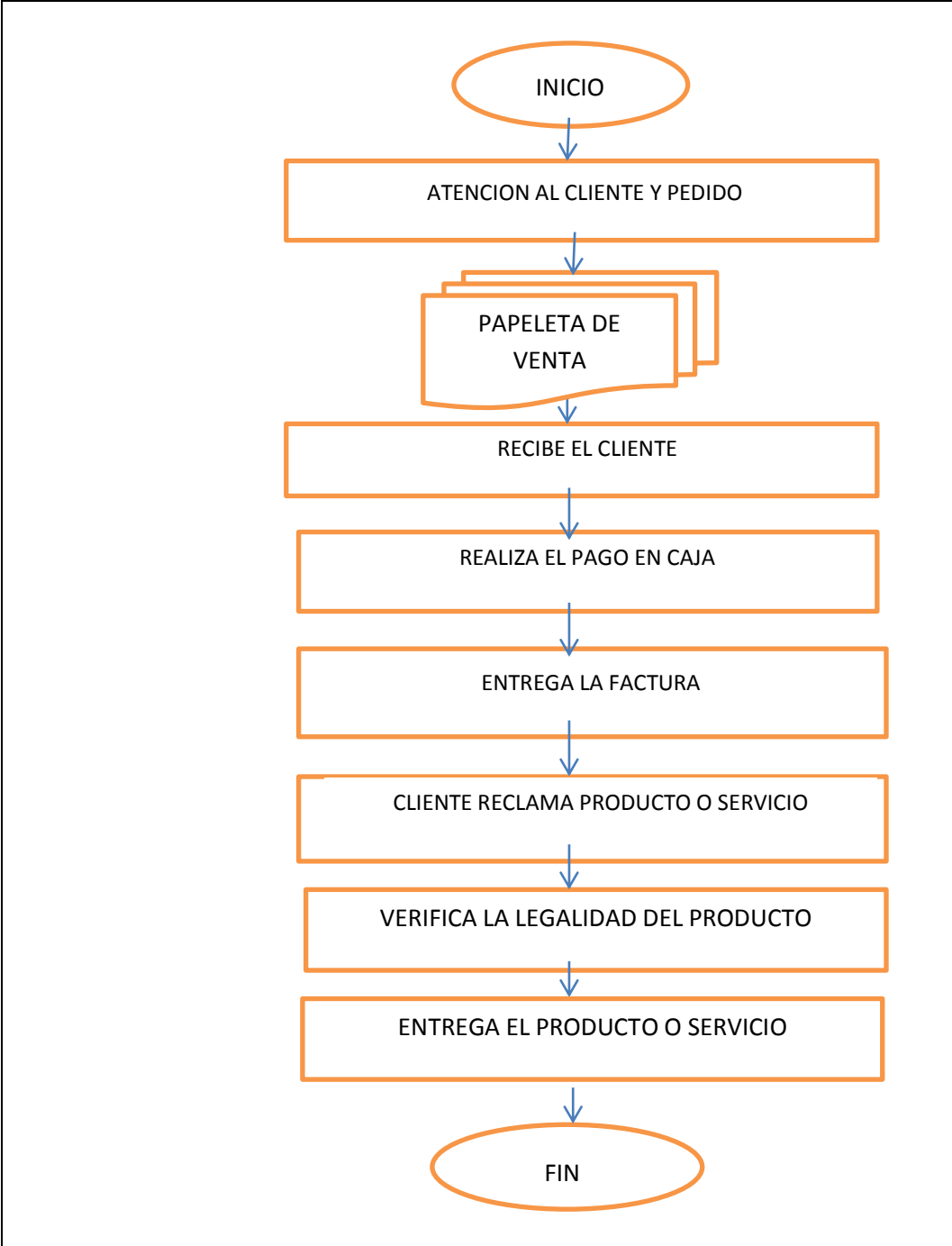
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE VENTAS AL CONTADO

Descripción del procedimiento	Fecha:	N° de Pág: 1/1
Elaborado por:	Aprobado por:	

- Atención al cliente en sus requerimientos y recepción del pedido
- Emite una nota papeleta de venta en original y copia estableciendo el precio de acuerdo a las listas establecidas y a los descuentos respectivos. La papeleta original es entregada al cliente y la copia es el respaldo del vendedor.
- El cliente realiza el pago en caja.
- El cajero recibe el dinero y emite una factura en original y dos copias.
- La factura original le entregará al cliente para que reclame su producto o servicio, una copia se quedará en caja como documento de soporte hasta que el cajero realice el cierre de caja.
- El vendedor recibe la factura original constata su legalidad y procede a la entrega de los productos.
- En el caso de que la factura incluya la venta u otorgamiento de servicios el cliente indicará a los operarios la factura para que proceda a la realización de los mismos
- La factura original al cliente, copia uno entrega al contador, copia dos archivo histórico.

FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO DE LA REALIZACION DE VENTAS AL CONTADO

Descripción del procedimiento	Fecha:	N° de Pág: 1/1
Elaborado por:	Aprobado por:	



CUADRO N°17



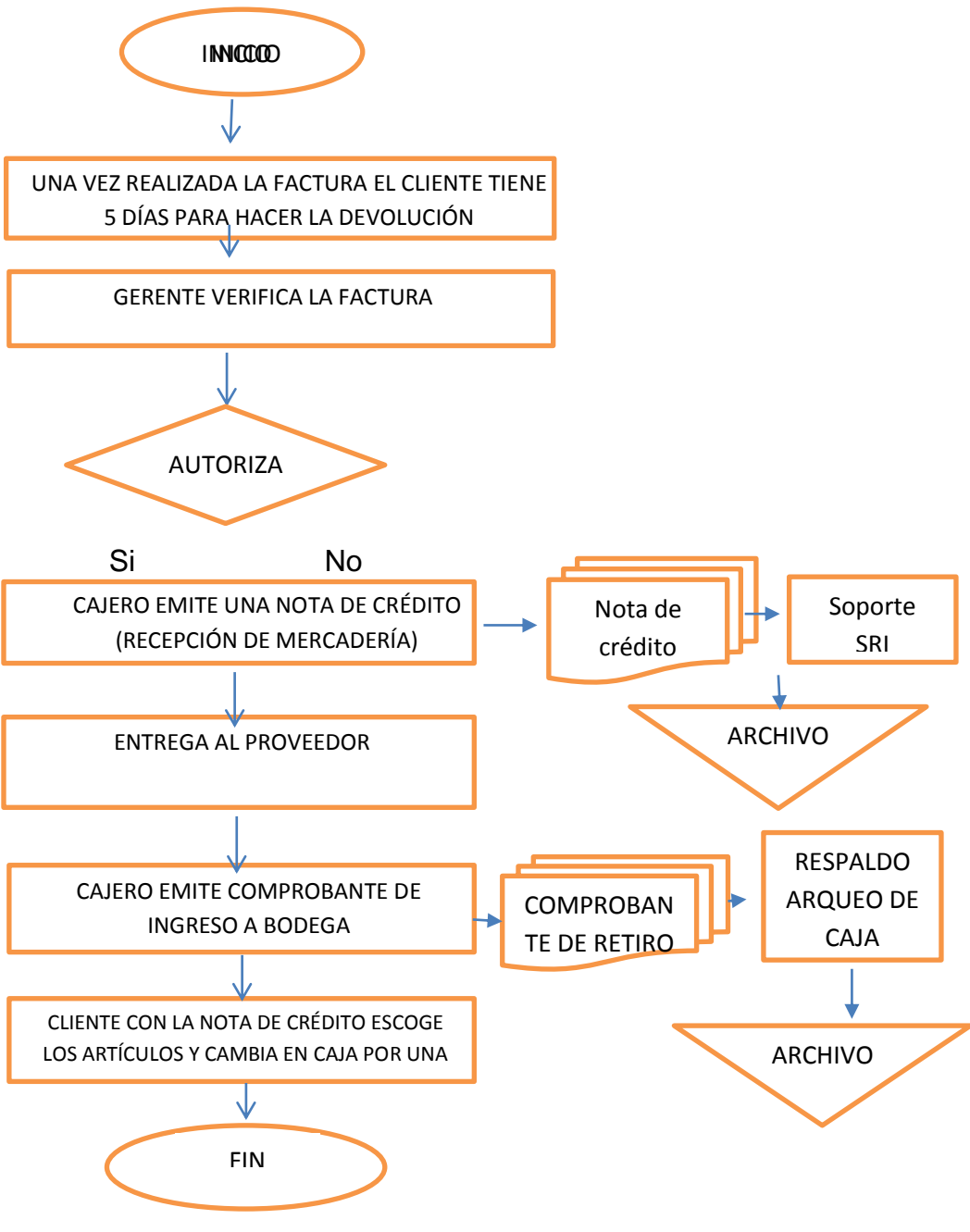
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCION EN VENTAS DEL PRODUCTO

Descripción del procedimiento	Fecha:	N° de Pág: 1/1
Elaborado por:	Aprobado por:	

- Una vez realizada la factura el cliente tiene 5 días laborables para hacer la devolución, en el caso de que no esté de acuerdo con el producto, o por mal estado del mismo y deberá devolver la mercadería en las mismas condiciones que la recibió.
- Verifica el estado del producto, si está en similares condiciones que se entregó autoriza la recepción de artículos, en el caso que ha sido mal utilizado se negará la devolución.
- Autoriza el reingreso del artículo al almacén y elabora un recibo para la devolución del dinero o cambio del producto.
- Emite una nota de crédito para el cliente que contiene la recepción de mercadería por el valor total de los artículos.
- Emite a la vez un comprobante de ingreso a bodega que proporciona el sistema computarizado en original y copia; el original se envía a bodega para su archivo, la copia queda en caja hasta que se realice el arqueo de caja.
- Con la nota de crédito el cliente puede escoger los artículos, acercarse a caja para facturarlos y pagar con la misma. Si el valor de la compra es superior a la nota de crédito, el cliente debe entregar la diferencia.
- Todos los documentos serán enviados a Contabilidad al final del día para sus respectivos registros Contables.

FLUJOGRAMA PARA LA DEVOLUCION EN VENTAS DEL PRODUCTO

Descripción del procedimiento	Fecha:	N° de Pág: 1/1
Elaborado por:	Aprobado por:	



CUADRO N° 18

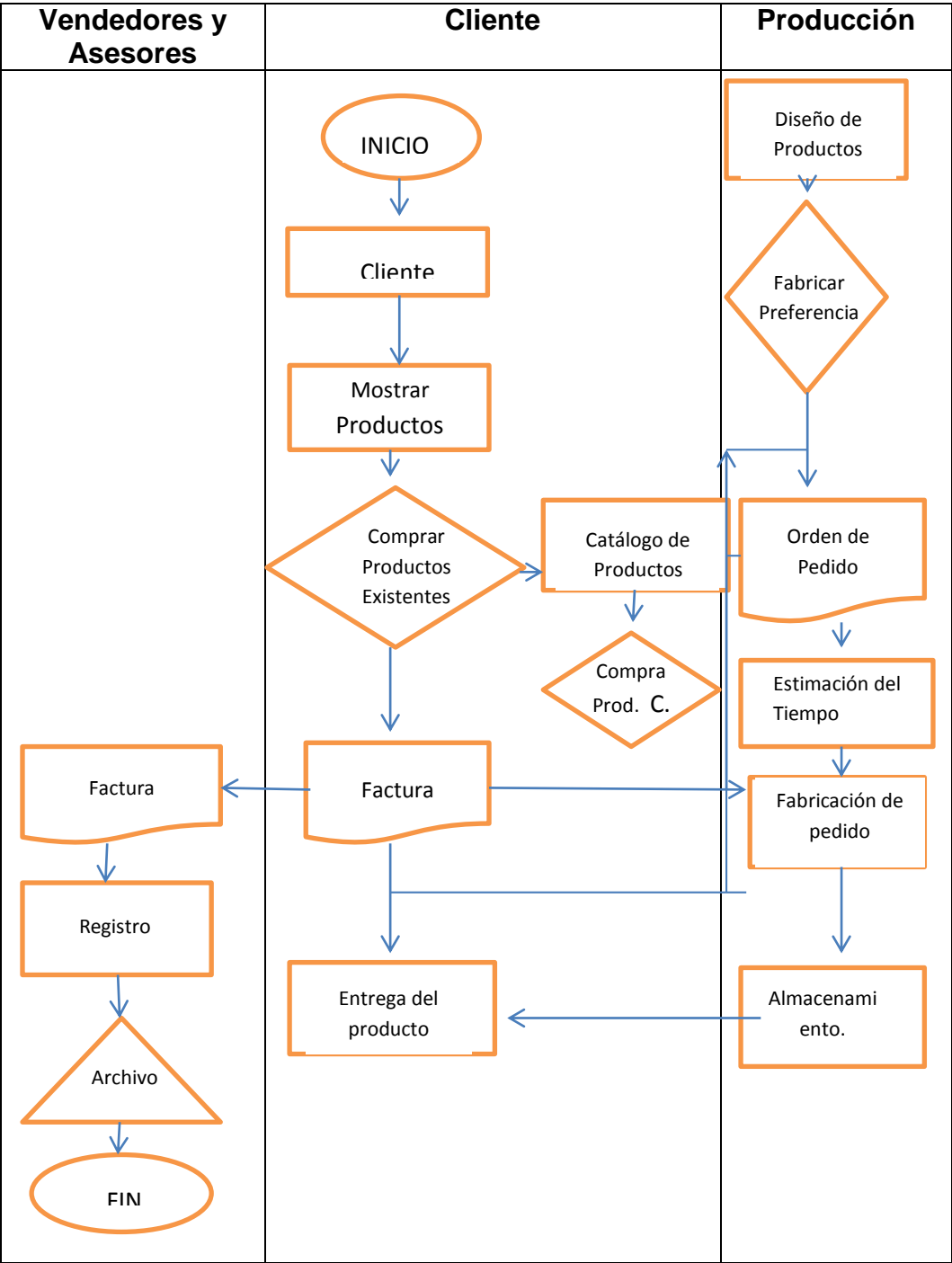


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS

Descripción del procedimiento	Fecha:	N° de Pág: 1/1
Elaborado por:	Aprobado por:	

- El vendedor asesora al cliente para que tome la mejor decisión para la compra del mueble.
- Muestra los productos existentes o por catálogo.
- Luego el cliente elige el modelo y diseño que más le guste, puede ser bajo pedido, o ya fabricados.
- Si el cliente eligió el mueble bajo pedido: el vendedor debe realizar el contrato y establecer el tiempo de entrega, colores, y diseño.
- El departamento de producción procede a la fabricación del producto bajo las referencias del cliente.
- Si el mueble que eligió el cliente es de la sala de exposición el vendedor realiza la factura correspondiente.
- El cliente realiza el pago del mueble (al contado, o tarjetas de crédito)

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE PRODUCCIÓN Y VENTA



3.2.5. PROCESO CONTABLE

Introducción

El proceso contable es el conjunto de procedimientos orientados hacia la obtención de eficiencia por medio de la regulación de los elementos humanos y materiales, cuyo propósito es asegurar un registro uniforme de las operaciones y hechos contables.

Este procedimiento se debe desarrollar bajo un marco legal de leyes, principios y normas contables, por ello para su registro es necesario hacerlo dentro de un margen lógico y organizado, donde sea posible entregar información precisa y oportuna cuando esta sea requerida.

Propuesta contable

La contabilidad es una técnica utilizada para registrar, clasificar y resumir en términos monetarios las transacciones que realiza una empresa, es un ente que desarrolla una cierta actividad para obtener beneficios económicos, para lo cual tenemos el siguiente plan de cuentas:

Catálogo de cuentas

El Plan de Cuentas es un sistema de procesamiento contable, por medio del cual las cuentas son ordenadas metódicamente mediante la asignación de un código. Para Faven Modulares hemos diseñado un plan de cuentas de acuerdo a las necesidades que esta posee.

TABLA N° 18
CATÁLOGO DE CUENTAS

1.1	ACTIVOS
1.2	ACTIVOS CORRIENTES
1.1.01	Caja
1.1.02	Caja chica
1.1.03	Bancos
1.1.04	Cuentas por cobrar
1.1.05	Documentos por cobrar
1.1.06	Inventario de mercaderías
1.1.07	Útiles de oficina o insumos
1.1.08	Arrendos pagados por anticipado
1.1.09	IVA en compras
1.1.10	Anticipo retención en la fuente
1.1.11	IVA retenido
1.1.12	Impuesto a la renta pagado por anticipado
1.2	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.2.01	Terrenos
1.2.02	Edificios
1.2.03	(-) Depreciación acumulada edificios
1.2.04	Maquinaria y equipo
1.2.05	(-) Depreciación acumulada maquinaria y equipo
1.2.06	Vehículo
1.2.07	(-) Depreciación acumulada vehículo
1.2.08	Muebles y enseres
1.2.09	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres
1.2.10	Equipo de oficina
1.2.11	(-) Depreciación acumulada equipo de oficina
1.2.12	Equipo de computación
1.2.13	(-) Depreciación acumulada equipo de computación
1.3	OTROS ACTIVOS
1.3.01	Gastos de constitución
1.3.02	(-) Amortización acumulada gastos de constitución
1.3.03	Inversiones permanentes
2.	PASIVO
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.01	Cuentas por pagar

2.1.02	Documentos por pagar
2.1.03	IESS por pagar
2.1.04	Sueldos acumulados por pagar
2.1.05	Retención en la fuente pos pagar
2.1.06	IVA en ventas
2.1.07	IVA retenido por pagar
2.1.08	Interés acumulado por pagar
2.1.09	Impuesto a la renta por pagar
2.1.10	15% participación trabajadores
2.1.11	Préstamos bancarios por pagar
2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.01	Préstamos bancarios por pagar
2.2.02	Hipoteca por pagar
2.3	OTROS PASIVOS
2.3.01	Arriendo cobrado por anticipado
3	PATRIMONIO NETO
3.1	Capital social
3.2	RESERVAS
3.2.01	Reserva Facultativa
3.3	RESULTADOS
3.3.01	Utilidad del ejercicio
3.3.02	Pérdida del ejercicio
3.3.03	Utilidad del ejercicio anterior
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.01	Ventas
4.1.02	(-) Descuento en ventas
4.1.03	(-) Devolución en ventas
4.1.04	Utilidad bruta en ventas
4.2	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.01	Intereses ganados en la cuenta corriente
4.2.02	Comisiones recibidas

5	GASTOS
5.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5.1.01	Sueldos y salarios
5.1.02	Beneficios sociales
5.1.03	Aporte al IESS
5.2.	GASTOS GENERALES
5.2.01	Depreciación de edificios
5.2.02	Depreciación de vehículos
5.2.03	Depreciación muebles y enseres
5.2.04	Depreciación de equipo de oficina
5.2.05	Depreciación equipo de computación
5.2.06	Amortización de gastos de constitución
5.3.	GASTOS DE VENTA
5.3.01	Arriendo
5.3.02	Mantenimientos y reparaciones
5.3.03	Combustible
5.3.04	Promoción y publicidad
5.3.05	Suministros y materiales
5.3.06	Transporte
5.3.07	Intereses y comisiones bancarias
5.3.08	Provisión incobrable
5.3.10	Impuestos y contribuciones
5.3.11	Gastos de viaje
5.3.12	Otros servicios
5.4	GASTOS FINANCIEROS
5.4.01	Intereses

3.2.6. PRINCIPALES CUENTAS

Activo

El activo está formado por todos los bienes y valores que posee la empresa:

- Fondos disponibles o valores en dinero.
- Inversiones.
- Cuentas y préstamos por cobrar.

- Cartera de créditos
- Bienes muebles e inmuebles y otros activos.

Activo corriente

Este grupo de cuentas está integrado por los valores en efectivo y otros que pueden efectivizarse en un plazo máximo de un año.

Caja

Está constituida por los valores en efectivo que tiene la empresa para la ejecución de sus operaciones.

Caja chica

Es un valor limitado, creado para cubrir gastos pequeños de la organización, que no ameriten la emisión de cheques.

Bancos

Son los valores depositados en las cuentas corrientes de la empresa.

Inversiones

Son los valores de la empresa, que generan rentabilidad y son de pronta liquidez.

Cuentas por cobrar (clientes)

Son valores a cobrar, por concepto de ventas a crédito. Los créditos se otorgan con un plazo máximo de un mes y están respaldados por una letra de cambio.

Provisión cuentas incobrables

Es un cálculo estimado sobre los créditos antiguos y que se consideran de dudoso cobro. La Ley de Régimen Tributario Interno establece el 1% anual de recargo.

Anticipo a proveedores

Son pagos que realizan por adelantado a los proveedores y que se devengarán con la liquidación total de la factura de compra.

Anticipo sueldos

Son pagos adelantados a los empleados, que se deducen en el pago normal de los sueldos.

Inventario de mercaderías

Es parte del activo realizable y controla el movimiento de los productos que están en venta. Tiene un movimiento considerable y señala los valores reales de lo que tiene la empresa.

IVA pagado

El IVA pagado se genera por la compra de bienes y/o servicios, se convierte en un derecho que la organización tiene frente al SRI.

De acuerdo a la Ley, el IVA está gravado con la tarifa del 12%, valor que se aplica a la base imponible de la factura y las retenciones de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Retención en la fuente del IVA

Son valores que los clientes autorizados por el Servicio de Rentas Internas, retienen a la organización por la venta de bienes.

La retención del IVA pasa a ser un pago anticipado del mismo al momento de la declaración.

Los porcentajes de retención están establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno: Por la prestación de servicios, el 70% y por bienes, el 30%.

Retención en la fuente impuesto a la renta

La retención del impuesto a la renta por parte de los clientes es un pago anticipado del Impuesto a la Renta.

Los porcentajes de retención están estipulados en la Ley de Régimen

Tributario Interno: Para la prestación de servicios, el 8% y por la compra de bienes, el 1%.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Se refiere al rubro generado por todos los bienes materiales de la empresa, incluyéndose las remodelaciones, adecuaciones y construcciones que se utilicen en la operación del negocio, el tiempo de uso de estos activos es mayor a un año.

Activo fijo depreciable

Son los bienes que sufren desgaste físico y pierden su valor.

Edificio

Es un activo de la empresa, en el cual se desarrollan las operaciones diarias.

Depreciación acumulada

Es un rubro que permite registrar un valor estimado de los muebles y enseres por el desgaste que sufren por el uso.

La Ley de Régimen Tributario Interno determina, que el porcentaje de depreciación anual para los muebles y enseres de acuerdo al método de línea recta es el 5%.

Muebles y enseres

Son bienes tangibles que se pueden llevar de un lugar a otro, sirven para el desarrollo de las actividades propias del negocio.

Maquinaria y equipos

Son bienes tangibles que se pueden llevar de un lugar a otro, sirven para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas.

Depreciación acumulada maquinaria y equipo

Valor estimado sobre el precio original de la maquinaria y equipo por el desgaste que sufren por el uso.

La Ley de Régimen Tributario Interno determina, que el porcentaje de depreciación anual para la maquinaria y equipos de acuerdo al método de línea recta es el 10% con una vida útil de 10 años.

Equipo de computación

Máquinas de computación utilizadas por la empresa en el desarrollo de sus actividades.

Depreciación acumulada equipos de computación

Cálculo estimado sobre el valor original del equipo de computación por el desgaste que sufre por el uso.

La Ley de Régimen Tributario Interno determina, que el porcentaje de depreciación anual para la maquinaria y equipos de acuerdo al método de línea recta es el 33% con una vida útil de 3 años.

Vehículos

Todo tipo de transporte motorizado, utilizado por la empresa (propios)

Se debitan por:

Depreciación acumulada vehículos

Son valores referenciales a la rebaja del precio inicial de los vehículos, dado su desgaste por el uso.

La Ley de Régimen Tributario Interno determina, que el porcentaje de depreciación anual para la maquinaria y equipos de acuerdo al método de línea recta es el 20% con una vida útil de 5 años.

Terreno

Es un activo tangible que con el paso del tiempo gana plusvalía y tiene una vida útil ilimitada.

Pasivo

Está representado por las obligaciones que la organización ha contraído con terceras personas para el desarrollo de las actividades del negocio.

Los pasivos se clasifican de acuerdo a la exigibilidad o fecha de pago de la deuda. Si la obligación vence en un período menor a un año se denomina pasivo corriente y si vence en un período mayor a un año se denomina pasivo no corriente.

Cuentas por pagar proveedores

En esta cuenta se registran los créditos comerciales que terceras personas otorgan a la organización y están pendientes de pago, previo a un plazo determinado.

Beneficios sociales por pagar

Se refiere a las obligaciones que la empresa tiene con los empleados, por los servicios que prestan: Décimo tercer y cuarto sueldo, fondos de reserva, etc., estos valores deben ser cancelados de acuerdo a los plazos que determine la Ley.

Sueldos por pagar

Son las remuneraciones que la organización debe cancelar a los empleados por servicios prestados.

3.2.7. ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros es el resultado final de todas las operaciones realizadas en el período contable y nos permite conocer la situación económica y financiera de la empresa.

Los estados financieros deben estar firmados por el contador/a y por el gerente de la organización.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA			
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013			
ACTIVOS			
ACTIVOS CORRIENTE			
DISPONIBLE			
Caja			
Bancos			
EXIGIBLE			
Cuentas por cobrar			
Impuestos anticipados			
REALIZABLE			
Inventario de Materia Prima			
Inventario de Productos en proceso			
Inventario de Productos terminados			
PROPIEDAD ,PLANTA Y EQUIPO			
terreno			
Muebles y enseres			
Vehículo			
Maquinaria y Equipo			
Depreciación Acumulada			
TOTAL ACTIVOS			
PASIVOS			
CORRIENTE			
Cuentas por Pagar			
Aporte Patronal 12.15%			
Aporte Personal 9.35%			
IVA por pagar			

LARGO PLAZO			
Obligaciones por Pagar			
TOTAL PASIVO			
PATRIMONIO			
Capital			
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO			

.....

GERENTE

.....

CONTADOR

ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
INGRESOS
Ventas
costo de ventas
UTILIDAD BRUTA
GASTOS OPERACIONALES
Sueldos y Salarios
Mantenimiento
Suministros y Materiales
Servicios Básicos
Depreciaciones
GASTO DE VENTA
Comisiones por venta
Arriendo
Promoción y Publicidad
GASTOS FINANCIEROS
Interés
TOTAL GASTOS
UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO

.....

GERENTE

.....

CONTADOR

3.2.8. ÍNDICES FINANCIEROS

Un indicador financiero es una relación de las cifras resumidas de los estados financieros y otros informes de la empresa, con el propósito de evidenciar el comportamiento económico, mediante una expresión cuantitativa, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas según el caso.

	INDICE FINANCIERO	RELACION	ANALISIS
LIQUIDEZ	RAZON CIRCULANTE	ACTIVO CIRCULANTE /PASIVO CIRCULANTE	Indica la capacidad de una empresa de pagar sus pasivos a corto plazo mediante su activo circulante.
	PRUEBA ACIDA	ACTIVO CIRCULANTE- INVENTARIOS /PASIVO CIRCULANTE	Indica la capacidad de una empresa de pagar sus pasivos a corto plazo mediante su activo circulante, sin considerar en este último las existencias a los activos menos líquidos.
	CAPITAL DE TRABAJO	ACTIVO CIRCULANTE - PASIVO CIRCULANTE	Después de cancelar sus obligaciones a corto plazo, indica el valor que debe ser utilizado como inversión.
OPERACIÓN	PERIODO DE COBRO	(CUENTAS POR COBRAR)360/VENTAS	Indica la cantidad de días de crédito promedio dado a los clientes.
ENDEUDAMIENTO	ENDEUDAMIENTO TOTAL	PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL	Indica la proporción de deuda que financia los activos de una empresa.
	ENDEUDAMIENTO CORTO PLAZO	PASIVO CIRCULANTE /ACTIVO CIRCULANTE	Indican el nivel de endeudamiento que podemos tener.
RENTABILIDAD	RENTABILIDAD SOBRE VENTAS	VENTAS - COSTO DE VENTAS / VENTAS	Indica la rentabilidad operacional contable de las ventas de una empresa.

3.2.9. PRINCIPALES FORMATOS

El siguiente formato debe ser llenado al inicio de una planeación para luego poder ser evaluado y finalmente calificado en un tiempo estimado.

		FORMATO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS		
Empresa:				
Fecha:				
Periodo de evaluación:				
OBJETIVOS	PLAN DE ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	COMENTARIOS
TOTAL				

Se elabora una orden de compra, para adquirir bienes o servicios



ORDEN DE COMPRA

AREA:

NÚMERO:
PROVEEDOR:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL


OBSERVACIONES:

REVISADO POR

APROBADO POR

Este formato se lo realiza con el propósito de dar seguimiento a los objetivos, durante la evaluación se dará una calificación que nos permitirá determinar el grado de cumplimiento.

Seguido de haber realizado el control se dará el cumplimiento de los objetivos.

		FORMATO DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS				
OBJETIVO ESPECIFICO	EXCELENTE	SOBRESALIENTE	COMPETENTE	SUFICIENTE	NO SATISFACTORIO	RESULTADO
	10	9	8	7	5	
	10	9	8	6	5	
	10	9	8	7	5	
	10	9	8	7	5	
	10	9	8	6	5	
TOTAL DE PUNTOS DE OBJETIVOS ESPECIFICOS						

La nota de pedido está diseñada para que los vendedores anoten los pedidos y las cantidades que el cliente desee.

Este documento nos indica el abono y el saldo de una venta a crédito.

FAVEN MODULARES



NOTA DE PEDIDO

FECHA:

Nº 000

NOMBRE:

DIRECCIÓN:

CANTIDAD	ARTÍCULO	P.UNITARIO	P.TOTAL

Es conforme

Este documento nos permitirá conocer si un cliente cumple con los requisitos para un crédito.



RECIBO DE COBRO

CLIENTE: _____ N° _____
 FECHA: _____
 VENDEDOR: _____

FACTURA	VALOR TOTAL	EFFECTIVO Abono/Can	CHEQUE Abono/Can	DEPÓSITO	SALDO
BANCO		N° CHEQUE		VALOR	

VENDEDOR _____ CLIENTE _____



SOLICITUD DE CRÉDITO

FECHA: _____ VENDEDOR: _____

 NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O

NEGOCIO: _____

NOMBRE DEL

REPRESENTANTE: _____

C.I. REPRESENTANTE: _____

R.U.C.: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

CIUDAD: _____ DOMICILIO _____
REPRESENTANTE: _____
TELF. _____
DOMICILIO: _____

FECHA CONSTITUCIÓN: _____ CAPITAL
SOCIAL: _____

REFERENCIAS BANCARIAS

BANCO: _____
SUCURSAL: _____
CUENTA: _____
TELF: _____
BANCO: _____
SUCURSAL: _____
CUENTA: _____
TELF: _____

REFERENCIAS COMERCIALES

EMPRESA: _____ CONTACTO: _____
TELF: _____ EMPRESA: _____
CONTACTO: _____ TELF: _____
EMPRESA: _____ CONTACTO: _____
TELF: _____ EMPRESA: _____
CONTACTO: _____ TELF: _____

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE: _____ PARENTESCO: _____
TELF: _____ NOMBRE: _____
PARENTESCO: _____ TELF: _____
NOMBRE: _____ PARENTESCO: _____
TELF: _____

FIRMAS AUTORIZADAS A GIRAR CHEQUES

NOMBRE _____ CEDULA IDENTIDAD _____ FIRMA _____

CUPO SOLICITADO: _____
CUPO APROBADO: _____

CAPÍTULO IV

4.1 IMPACTOS

En este capítulo se desarrollara un análisis sobre los distintos impactos que provocará el manual de procedimientos administrativos y financieros, para Faven Modulares, de la ciudad de Ibarra, referente a lo ambiental, económico, social y general.

Criterios de evaluación

Para poder evaluar los impactos que la empresa tenga sobre el área en la cual realiza sus funciones se ha utilizado una matriz de impactos, a la cual se le asignó las siguientes calificaciones:

-3 Impacto alto negativo

-2 Impacto medio negativo

-1 Impacto bajo negativo

0 No hay impacto

1 Impacto bajo positivo

2 Impacto medio positivo

3 Impacto alto positivo

NIVEL DE IMPACTO= Sumatoria Total

Número de indicadores

4.2 IMPACTO AMBIENTAL

NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
INDICADOR								
Conservación del medio ambiente	x							-3
Adecuada eliminación de los desperdicios			x					-1
TOTAL								-4

$\Sigma = -4/2 = -2$ el impacto ambiental tiene un nivel medio negativo

Conservación del medio ambiente

De acuerdo a los aspectos ambientales es necesario recalcar factores de suma importancia que afectan al ambiente como es la tala de árboles y es nuestra materia prima, sabiendo que esta no es renovable afecta directamente al entorno.

Adecuada eliminación de los desperdicios

Con la realización de este proyecto se espera enfatizar en la conservación y cuidado del medio ambiente minimizando estos impactos con un adecuado manejo de la maquinaria, residuos utilizados y fomentando la reforestación.

Esto se daría con la adecuada repartición a la hora de trazado, optimizando espacio lo cual evitaríamos utilizar más materia prima.

4.3 IMPACTO ECONÓMICO

NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
INDICADOR								
Mayor cobertura en el mercado						x		2
Mejorar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos							x	3
Generar empleo							x	3
Incremento en ventas						x		2
TOTAL								10

$\Sigma = 10/4 = 2.4$ el impacto económico tiene un nivel medio positivo.

Mayor cobertura de mercado

Con los procesos, estrategias y funciones establecidos podremos tener mayor cobertura del mercado esto permitirá expandirnos al mismo ritmo de empresarios en nuestra sociedad.

Mejorar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos

Estos dos aspectos son de gran valor dentro de la entidad, ya que a través de la eficiencia se logrará optimizar un recurso primordial como es el tiempo, de igual manera la eficacia que es el ahorro de recursos materiales, los cuales conllevan al éxito de la empresa.

Generar empleo

Con el crecimiento empresarial podremos generar nuevas plazas de empleo para los habitantes y de esta manera brindar una mejor calidad de vida a nuestros empleados.

Incrementar las Ventas

La agilidad de los procedimientos contables ordenados de la fábrica transmite viabilizar las órdenes de producción con mayor agilidad; satisfaciendo al comprador y posicionando la imagen empresarial de la fábrica; además de permitirá posicionarse y sobresalir entre la competencia utilizando como estrategia la elaboración de artículos de acuerdo a las especificaciones del cliente, generando mayor impacto en los compradores y por ende incrementando el nivel de ventas.

4.4 IMPACTO SOCIAL

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Mejorar el ambiente y Seguridad Laboral							X	3
Mejorar la calidad de vida						X		2
Incrementar Sueldos y salarios						X		2
Generar fuentes de trabajo						X		2
TOTAL								9

$\Sigma = 9/4 = 2.25$ el impacto social tiene un nivel medio positivo.

Mejorar el ambiente y seguridad laboral.

Toda entidad está en la obligación de brindarle al trabajador un medio ambiente de trabajo adecuado, con condiciones de trabajo justas, donde los trabajadores puedan desarrollar una actividad con dignidad y donde sea posible su participación para la mejora de las condiciones de salud y seguridad.

Mejorar la calidad de vida

La generación de empleo en cualquier sector de la sociedad genera un efecto multiplicador en la economía, ya que estos permiten obtener nuevos ingresos a las familias, las mismas demandan mayor cantidad de bienes y servicios, esto permite que aumenten sus niveles de consumo.

Incrementar sueldos y salarios

La puesta en marcha de un nuevo proyecto requiere de fuerza laboral; física e intelectual. Como retribución a la prestación del servicio, el empleador paga un sueldo, esta remuneración se convierte en fuente de ingresos, motivados por el incentivo del pago de sus remuneraciones y salarios, generando un impacto positivo.

Generar fuentes de trabajo

Dicha actividad económica generará nuevas fuentes de empleo, de esta manera la organización tendrá un desarrollo sostenido y equilibrado en la comunidad.

4.5 IMPACTO GENERAL

NIVELES DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
INDICADOR								
Impacto ambiental						x		2
Impacto económico							x	3
Impacto social							x	3
TOTAL								8

$\Sigma = 8/3 = 2.67$ el impacto general tiene un nivel alto positivo.

El resultado de este impacto genera buenas expectativas de que el proyecto es viable y la ejecución del mismo tendrá buena acogida, beneficiando al propietario de la fábrica y al talento humano que labora.

Además ayudara a una mejor toma de decisiones para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa; por lo tanto al presente trabajo se deberá dar el seguimiento, adecuado, control y actualización necesaria del manual, normas, reglamentos, políticas, y disposiciones establecidas por la ley.

CONCLUSIONES

- Con la investigación realizada en el presente trabajo, se ha podido visualizar que FAVEN MODULARES, es un icono dentro de la producción de muebles modulares; sin embargo ha descuidado aspectos importantes de control en la parte administrativa-financiero
- Faven Modulares, no tiene definido claramente las bases filosóficas, ya que los procesos no se están desarrollando de manera analítica.
- La empresa no cuenta con funciones y responsabilidades establecidas, así como también de procesos de producción que ayuden al desarrollo de sus actividades.
- Los impactos que puede generar la puesta en ejecución del presente proyecto, se deduce que es positivo, ya que dentro del nivel económico generará mayor rentabilidad a la empresa, del social permitirá generar más fuentes de empleo, y del impacto ambiental contribuye a tener mayor responsabilidad del entorno natural.

RECOMENDACIONES

- Se propone elaborar un organigrama estructural vertical, en el cual está claramente delimitado las funciones y mandos existentes.
- Se recomienda establecer una filosofía que contenga misión, visión y principios la cual deberá ser actualizada cada cierto tiempo, mismos que ayudaran a orientarse para la consecución de metas propuestas.
- Sugerimos establecer procedimientos administrativos y financieros adecuados, que permita mejorar los procesos, así como también manuales en los que se delimite de manera exacta las funciones y responsabilidades de los miembros de la empresa.
- Se recomienda tomar las medidas pertinentes de manera oportuna con el fin de disminuir cualquier efecto o impacto negativo que pueda ocurrir durante la ejecución del proyecto.

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

AGUIRRE, Juan; *Nueva Contabilidad General*; Editorial Cultural S.A; Nueva Edición Revisada; 2010.

BATEMAN, Thomas; *Administración liderazgo y colaboración en un mundo competitivo*; 8° Edición; Editorial McGRAW-HILL; México; 2009.

BERNARD, Hargadon; *Principios de Contabilidad*; Editorial Norma; 4° Edición; Colombia; 2007.

CHIAVENATO, Idalberto; *Gestión de talento humano*; Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A; 3° Edición, México 2009.

FRANKLIN, Benjamín; *Organización de empresas*; 3° Edición; Editorial McGRAW-HILL; México; 2009.

PEARSON, Fred; *Conceptos de Administración Estratégica*; 9° Edición; Editorial Prendice Hall; México; 2008.

SARMIENTO, Rubén; *Contabilidad de Costos*; Editorial Voluntad; 2ª Edición; Quito-Ecuador; 2010.

SARMIENTO, Rubén; *Contabilidad General*; Editorial Voluntad; Quito-Ecuador; 2010.

STEPHEN, Robbins; *Fundamentos de Administración Conceptos Esenciales y Aplicaciones*; 6° Edición; Editorial Pearson Prentice Hall; México; 2009.

TORRES, Sacarías; *Teoría General de la Administración*; Grupo Editorial Patria S.A de C.V; 1° Edición; México; 2007.

ZAPATA, Sánchez Pedro; *Contabilidad General*; Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A; 6° Edición; Colombia; 2008.

LINKOGRAFÍAS

<http://www.gerencie.com/que-son-las-niif.html>

<http://www.promonegocios.net>

<http://www.elprisma.com>

<http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n>

ANEXOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

PROYECTO DE TRABAJO DE GRADO

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA EMPRESA FAVEN
MODULARES**

OBJETIVO.- La presente entrevista tiene la finalidad de conocer la estructura administrativa de la empresa FAVEN Modulares, misma que nos servirá para la elaboración de nuestra tesis.

1. ¿Cómo se efectúa el proceso de reclutamiento y selección del personal que laborará en la empresa?

.....
.....

2. ¿La empresa cuenta con un organigrama estructural?

.....
.....

3. ¿Se ha manejado una clara delimitación de funciones?

.....
.....

4. ¿La empresa cuenta con algún tipo de manual?

.....
.....

5. ¿Cree usted que un Manual Administrativo Financiero contribuye al crecimiento de una empresa?

.....
.....

6. ¿Cuál es la razón principal para contar con un Manual Administrativo Financiero en su empresa?

.....
.....

Género..... Edad..... Instrucción.....

Gracias por su colaboración

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PROYECTO DE TRABAJO DE GRADO

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DE LA EMPRESA FAVEN
MODULARES**

OBJETIVO.- La presente entrevista tiene la finalidad de conocer la estructura administrativa de la empresa FAVEN Modulares, misma que nos servirá para la elaboración de nuestra tesis.

1. ¿Cuáles son las formas de financiamiento que ha utilizado la empresa para su funcionamiento?

.....
.....

2. ¿La empresa mantiene al día la declaración y pago de impuestos con el SRI?

.....
.....

3. ¿Qué estados financieros se elaboran en la empresa y cada que tiempo?

.....
.....

4. ¿La empresa emplea sistemas que permitan mantener un control interno en el manejo de inventarios?

.....
.....

Género..... Edad..... Instrucción.....

Gracias por su colaboración

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PROYECTO DE TRABAJO DE GRADO

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES

OBJETIVO.- La presente entrevista tiene la finalidad de conocer la estructura administrativa de la empresa FAVEN Modulares, misma que nos servirá para la elaboración de nuestra tesis.

1. Por qué adquiere los productos de FAVEN Modulares

- Buena calidad** ()
- Buen precio** ()
- Buena atención** ()

2. Que productos ha adquirido en la empresa?

- Sillas** ()
- Pupitres** ()
- Mesas** ()
- Otros** ()

3. Como considera que son los precios de nuestra empresa?

- Altos** ()
- Normales** ()
- Medianos** ()
- Bajos** ()

4. Considera que la calidad de los productos son:

- Muy buena** ()
- Buena** ()
- Mala** ()

5. La atención brindada por los empleados es:

- Excelente** ()
- Buena** ()
- Mala** ()

6. Cree Ud. Que nuestros productos son innovados constantemente?

SI ()

NO ()

7. La garantía del producto brindadas por la empresa son::

Excelentes ()

Buenas ()

Malas ()

No hay ninguna garantía. ()

8. Que aspectos cree Ud. Que se deberían mejorar en FAVEN Modulares?

Servicio al cliente ()

Calidad del producto ()

Variedad ()

Infraestructura ()

Otros ()

9. Que sugerencias podría dar a la empresa para mejorar la satisfacción del cliente?

.....

Género..... Edad..... Instrucción.....

Gracias por su colaboración

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PROYECTO DE TRABAJO DE GRADO

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA
FAVEN MODULARES**

OBJETIVO.- La presente entrevista tiene la finalidad de conocer la estructura administrativa de la empresa FAVEN Modulares, misma que nos servirá para la elaboración de nuestra tesis.

- 1. Recibe algún tipo de capacitación para la ejecución de sus funciones?**
SI ()
NO ()

- 2. Conoce Ud. Los procedimientos administrativos manejados en la empresa?**
SI ()
NO ()

- 3. Cree Ud. Que la empresa tiene una buena organización administrativa y laboral?**
SI ()
NO ()

- 4. Cuando Ud. ingreso a la empresa le entregaron por escrito sus funciones?**
SI ()
NO ()

- 5. Si existiera dicho manual cree Ud. que la empresa pudiera mejorar?**
SI ()
NO ()

6. **Cómo considera que es la remuneración que Ud. Recibe?**

Muy buena ()

Buena ()

Regular ()

Mala ()

7. **Cómo es el ambiente de trabajo es FAVEN Modulares?**

Muy bueno ()

Bueno ()

Regular ()

Malo ()

8. **Considera conveniente una evaluación al desempeño de cada trabajador?**

SI ()

NO ()

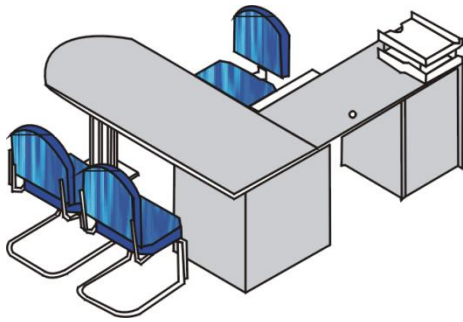
9. **Cree Ud. Que las motivaciones e incentivos ayudan al desempeño del trabajador?**

SI ()

NO ()

Género..... Edad..... Instrucción.....

Gracias por su colaboración



MODULARES

VASQUEZ MANTILLA TATIANA ELIZABETH

SISTEMAS MODULARES PARA OFICINA
PUPITRERIA , SILLETERIA , SILLONERIA, DIVISIONES MODULARES

RUC: 1003009675001

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN PROVISIONAL

Señores

COORDINADOR ZONAL DE EDUCACIÓN ZONA 1

PRESENTE.-

En la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura a los 13 días del mes de diciembre del 2013, comparecen por una parte el Director Distrital De Shushufindi y por otra la Sra. Vásquez Mantilla Tatiana Elizabeth representante legal y propietaria de Faven Modulares; con el fin de suscribir la presente Acta de Entrega Recepción, del Mobiliario que a continuación se detalla.

ORD.	DETALLE	CANTIDAD
1	ARCHIVADOR TIPO 002	10
2	ARCHIVADOR TIPO 003	1
3	ARCHIVADOR TIPO 004	11
4	MESA TIPO 001	11
5	SILLA TIPO 003	8
6	ESTANTES	22
7	LIBREROS	22

Las entregas se realizaron en el Distrito Shushufindi a satisfacción de las partes que intervienen.

Tatiana Vásquez Mantilla
"FAVEN MODULARES"

C.I.
ACEPTACION CLIENTE

Estaciones de trabajo



Escritorio



Amoblado de Cocinas



Archivadores

