



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS
PARA “CANtera RAMÍREZ” UBICADO EN AMBUQUÍ PROVINCIA
DE IMBABURA**

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

AUTORA: Iles Ipiales Isaura Elizabeth

DIRECTOR (E): Dr. Benito Scacco

Ibarra, Junio 2014

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo tiene como objetivo un manejo adecuado de las actividades administrativas, financieras, optimizando los recursos existentes y alcanzando un alto índice de eficiencia y eficacia en las tareas cotidianas de la Empresa.

Se establecieron los antecedentes generales, detallando información específica, que permitió conocer de manera general el ambiente interno de la empresa; para sustentar todos los planteamientos fue necesario estructurar las bases teórico científicas; a través de entrevistas y encuestas al personal se realizó un diagnóstico con la finalidad de detectar las fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas; con la información receptada, se pudo conocer que uno de los principales problemas detectados en CANTERA RAMÍREZ, es que el personal no conoce sus funciones y procedimientos a seguir, además de no contar con un manual en el cual se detallen las funciones, políticas y procedimientos.

Por lo expuesto anteriormente se realiza el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA CANTERA RAMÍREZ UBICADO EN AMBUQUÍ, PROVINCIA DE IMBABURA, que contiene el orgánico funcional detallando las actividades que se realizan en cada puesto de trabajo que existe en la entidad, además presenta los principales procesos en forma de diagramas para facilitar su comprensión y aplicación. El instrumento elaborado mejorará los procesos administrativos, sintetizará los procedimientos de trabajo, restablecerá las condiciones laborales del personal de la empresa al contar con normas claras para ejercer cada una de las funciones encomendadas, es sustentable en cuanto a su permanencia en el tiempo, garantizando una administración del talento humano más eficiente y efectiva.

EXECUTIVE SUMMARIZE

This work aims to proper management of administrative, financial, optimizing existing resources and achieving a high level of efficiency and effectiveness in the daily tasks of the Company.

General background , detailing specific information , which generally allowed to know the internal environment of the company were established ; to support all approaches was necessary to structure scientific theoretical bases; through interviews and staff surveys a diagnosis in order to identify the strengths, weaknesses , opportunities, threats were made ; with receipted information, it was learned that one of the main problems identified in QUARRY RAMIREZ, is that the staff does not know its functions and procedures to be followed in addition to not having a manual in which the functions , policies and procedures detailing .

For the foregoing FINANCIAL ADMINISTRATIVE PROCEDURES MANUAL FOR QUARRY LOCATED IN Ambuquí RAMIREZ , Imbabura province , which contains the functional organic detailing the activities that take place in every job that exists in the state, also has performed the main processes in diagrams to facilitate understanding and application. The tool developed will improve administrative processes , summarizing the work procedures, restore the working conditions of staff of the company to have clear rules to exercise each of the functions entrusted , is sustainable in terms of its permanence in time , ensuring management more efficient and effective human resources. Array implementation of financial administrative procedures manual for the company is detailed.

AUTORÍA

Yo, ILES IPIALES ISAURA ELIZABETH, portadora de la cédula de ciudadanía N° 100286869-1 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA CANTERA RAMÍREZ UBICADO EN AMBUQUÍ, PROVINCIA DE IMBABURA, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se han respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

En la ciudad de Ibarra, Junio del 2014



Iles Ipiales Isaura Elizabeth

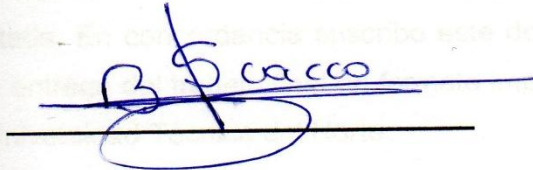
C.I. 100286869-1

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Iles Ipiales Isaura Elizabeth para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad Superior y Auditoría CPA, cuyo tema es "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA CANTERA RAMÍREZ UBICADO EN AMBUQUÍ, PROVINCIA DE IMBABURA"; considerando que el presente trabajo reúne los requisitos correspondientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, Junio del 2014

Firma



Dr. Benito Scacco

Director (e)



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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

Yo, ILES IPIALES ISAURA ELIZABETH, con cédula de identidad N° 100286869-1, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículo 4,5 y 6, en calidad de autor de la obra o trabajo de grado denominado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA CANTERA RAMÍREZ UBICADO EN AMBUQUÍ, PROVINCIA DE IMBABURA", que ha sido desarrollado para optar por el título de: INGENIERA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA CPA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la universidad facultada para ejercer los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor 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.


ISAURA ILES

C.I. 100286869-1

En la ciudad de Ibarra, mes de Junio del 2014.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100286869-1
APELLIDOS Y NOMBRES:	Iles Ipiales Isaura Elizabeth
DIRECCION:	Ibarra, Av. El Retorno y Rio Aguarico
EMAIL:	isaura_iles@hotmail.com
TELEFONO FIJO:	5000632
TELEFONO MOVIL:	09 90037563
DATOS DE LA OBRA	
TITULO:	“Manual de procedimientos Administrativos Financieros para CANTERA RAMÍREZ ubicado en Ambuquí, provincia de Imbabura”
AUTOR (ES):	Iles Ipiales Isaura Elizabeth
FECHA: AA/MM/DD	2014
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniero en Contabilidad Superior y Auditoria CPA
ASESOR / DIRECTOR (E):	Dr. Benito Scacco

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Iles Ipiales Isaura Elizabeth, con cédula de identidad Nro. 100286869-1, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior artículo 144.

3. CONSTANCIAS


El autor 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.

En la ciudad de Ibarra, Junio del 2014

EL AUTOR:

(Firma) 
Nombre: Iles Ipiales Isaura Elizabeth
CI. 100286869-1

ACEPTACIÓN:

(Firma) 
Nombre.....
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi familia, en especial a mi querida madre, quien con su amor y apoyo incondicional, han hecho de mí una persona de bien, y por estar a mi lado en todos mis triunfos y encrucijadas de la vida y sobre todo al ser más maravilloso Dios, que me da el regalo más preciado la vida.

ISAURA ILES

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento a Dios por la sabiduría, la vida y la salud, para caminar firmemente a cumplir mis metas y objetivos trazados, así como a mi querida familia por su apoyo y consejo permanente para continuar en la lucha diaria.

A mi querida Universidad Técnica del Norte, a mis maestros y amigos por haber sido parte de mi vida en el proceso de aprendizaje, a mi asesor de tesis por compartirme sus conocimientos y guiarme con paciencia para culminar con éxito este trabajo.

Finalmente, al propietario de CANTERA RAMÍREZ quien depositó su confianza en mí e hizo posible el desarrollo de la investigación.

ISAURA ILES

PRESENTACIÓN

Para conocer el procedimiento metodológico del presente trabajo de investigación, a continuación se transcriben partes fundamentales del Proyecto.

El primer capítulo es el diagnóstico, en el cual se detalla los antecedentes de CANTERA RAMÍREZ, se analizan las siguientes variables: estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones y procedimientos, con sus respectivos indicadores, también se realiza el análisis e interpretación de datos, para el desarrollo se utilizó encuestas y entrevista que permitieron analizar la situación actual de la entidad, finalizando con la determinación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

En el segundo capítulo, se hace referencia a la base teórica - científica, que me permitió la orientación en el proceso de investigación, mediante la utilización de fuentes bibliográficas y en base al trabajo de campo.

El tercer capítulo es la propuesta, que demuestra el diseño del manual de funciones administrativas y financieras, a través de la aplicación de principios y procesos administrativos para obtener información de manera oportuna y veraz, también se realiza un manual de procedimientos que constituye el apoyo para la administración del talento humano de la empresa.

Antes de finalizar este trabajo con el cuarto capítulo se analizó los posibles impactos, entre ellos se destaca el Impacto Social, Impacto Económico, Impacto Ambiental, Impacto Educativo, Impacto Ético.

Se culmina la propuesta con las respectivas conclusiones, recomendaciones y anexos, exponiendo el presente trabajo como una guía y herramienta, que permita alcanzar los objetivos planteados por el propietario de "CANTERA RAMÍREZ".

ÍNDICE

PORTADA	i
RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXECUTIVE SUMMARY	iii
AUTORÍA	iv
CERTIFICACIÓN	v
CESIÓN DE DERECHOS	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN	xi
ÍNDICE	xii

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL

Antecedentes del diagnóstico	23
Objetivo de diagnóstico	25
General.....	25
Específicos	25
Variables diagnósticas	26
Indicadores	26
Estructura orgánica.....	26
Niveles jerárquicos	26
Funciones y procedimientos	26
Matriz de la relación diagnóstica.....	27
Mecánica operativa.....	28
Identificación de la población	28
Censo	28
Diseño de instrumentos de investigación.....	29
Información primaria	29
Encuesta	29

Entrevista	29
Información secundaria	30
Evaluación de la información	30
Encuesta realizada a los trabajadores de Cantera Ramírez.	30
Entrevista realizada al gerente – propietario de Cantera Ramírez	42
Construcción de la matriz foda.....	45
Cruces estratégicos fa, fo, do, da	46
Estrategia defensiva (fa)	46
Estrategia ofensiva (fo)	46
Estrategia defensiva (do)	47
Estrategia defensiva (da)	47
Identificación del problema	48

CAPÍTULO II

BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS

Qué es una cantera?	49
Definición.....	49
Tipos de canteras	49
Impacto ambiental	50
Administración	52
Concepto	52
Elementos del proceso administrativo.....	53
Planeación.....	53
Organización.	53
Dirección.....	54
Control.....	54
La empresa.....	55
Definición de empresa	55
Importancia de empresa	56
Clasificación de las empresas	57
Misión	57
Definición de misión.....	57
Importancia de la misión	58
Características para estructurar la misión	59

Visión.....	59
Definición de visión.....	59
Importancia de visión.....	60
Objetivos	61
Definición de objetivos.....	61
Características de los objetivos	61
Políticas	62
Definición de políticas.....	62
Importancia de políticas.....	63
Valores	63
Definición de valores	63
Manuales.....	64
Concepto de manuales.....	64
Importancia de los manuales.....	64
Ventajas y limitaciones de la utilización de manuales.....	65
Ventajas.....	65
Limitaciones.....	66
Tipos de manuales	66
Manual de organización.....	67
Manual de normas y procedimientos	67
Manual de puestos y funciones.....	68
Manuales administrativos	70
Concepto de manuales administrativos.....	70
Importancia manuales administrativos.....	70
Características.....	71
Organigramas.....	72
Concepto de organigramas.....	72
Objetivos	72
Tipos de organigramas	73
Organigramas generales	73
Organigramas suplementarios.....	73
Organigramas analíticos.....	74
Organigramas verticales.....	74
Organigramas horizontales.....	74

Organigramas circulares.....	74
Manual financiero	75
Concepto de manual financiero	75
Importancia del manual financiero	75
Diagramas de flujo.....	76
Concepto de diagramas de flujo	76
Importancia de los diagramas de flujo.....	76
Símbolos utilizados en diagramas de flujo	76
Contabilidad.....	78
Concepto..	78
Elementos básicos de la ecuación contable	79
El proceso contable	81
Concepto	81
Estados financieros básicos según niifs.....	82
Normas internacionales de información financiera niif	84
Normas internacionales de contabilidad (nic).....	90
Índices financieros	92
Razones de liquidez	93
Razón de rapidez (prueba ácida).....	94
Razones de solvencia.....	94
Razón de deuda	94
Razones de gestion	94
Control interno	95
Componentes del control interno	96
El ambiente de control	96
Evaluación del riesgo.....	96
Actividades de control.....	98
La información y comunicación.....	98
Supervisión y seguimiento	99
Tipos de control	100
Por la función.....	100
Control administrativo	100
Control contable	101
Por la ubicación	102

Control interno	102
Control externo	102
Por la acción.....	102
Control interno previo	102
Control concurrente	102
Control posterior	103

CAPÍTULO III

PROPUESTA DEL PROYECTO

Descripción	104
Finalidad.....	104
Objetivos	104
General.....	104
Específicos	105
Componentes	105
Ámbito de aplicación.....	105
Manual de procedimientos administrativos financieros para Cantera Ramírez, ubicada en ambuquí, provincia de imbabura.	105
Misión	105
Visión.....	105
Objetivos	106
General.....	106
Específicos	106
Políticas	106
Valores corporativos	107
Niveles jerárquicos	108
Organigrama de Cantera Ramírez.....	109
Nivel ejecutivo	110
Gerente - propietario.....	110
Nivel de asesoramiento	111
Asesoría jurídica.....	111
Sección de secretaria	112
Nivel auxiliar	113

Contabilidad.....	114
Caja	117
Nivel operativo	118
Sección de producción	118
Manual de procedimientos	121
Introducción	121
Procedimiento para selección, contratación e inducción del personal....	122
Flujograma para contratación de personal.....	124
Procedimiento para salida de vacaciones del personal.....	125
Flujograma para salida de vacaciones del personal	126
Procedimiento para evaluación de desempeño del personal	127
Flujograma para evaluación de desempeño del personal	128
Procedimiento para capacitación del personal.....	129
Flujograma para capacitación del personal.....	130
Reglamento interno de trabajo para Cantera Ramírez.....	131
Manual contable financiero	156
Objetivo	156
Alcance.....	156
Información general.....	156
Contador.....	156
Principios contables.....	157
Políticas contables para control interno	157
Plan de cuentas	178
Asientos contables tipo	183
Estado de situación financiera	188
Estado de resultados integral	190

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE IMPACTOS

Identificación de los impactos	194
Impacto económico.....	194
Impacto ético	196
Impacto social.....	197
Impacto educativo.....	198

Impacto ambiental	200
Conclusiones	202
Recomendaciones	203
Bibliografía.....	205
Lincografía.....	207
Anexo N° 1	209
Anexo N° 2	211

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N°	TÍTULO	PÁG.
1	Matriz de Relación Diagnostica	27
2	Población Cantera Ramírez	28
3	Estructura Organizacional	30
4	Organigrama de la Cantera	32
5	Conocimiento Niveles Jerárquicos	34
6	Funciones al ingresar a laborar	35
7	Desempeño del personal	36
8	Manual de procedimientos administrativos financieros	38
9	Estudio de perfiles profesionales	40
10	Capacitación	41
11	Construcción Matriz FODA	45
12	Procedimiento para selección, contratación e inducción de personal	123
13	Procedimientos para salida de vacaciones del personal	126
14	Procedimiento para evaluación del desempeño del personal	128
15	Procedimiento para capacitación del personal	130
16	Control Interno para: Caja	158
17	Control Interno para: Caja Chica	159
18	Control Interno para: Bancos	159
19	Control Interno para: Anticipo empleados	160
20	Control Interno para: Cuentas por cobrar	161
21	Control Interno para: Provisión cuentas incobrables	161
22	Control Interno para: Inventario	162
23	Control Interno para: Activos no Corrientes Propiedad planta y equipo	163

TABLA	TÍTULO	PÁG.
N°		
24	Control Interno para: Depreciación propiedad planta y equipo	163
25	Control Interno para: Activos pagados por anticipado	164
26	Control Interno para: Cuentas por pagar proveedores	164
27	Control Interno para: Obligaciones del IESS por pagar	165
28	Control Interno para: Provisión beneficios de Ley	166
29	Control Interno para: IVA en ventas	167
30	Control Interno para: Retención de IVA por pagar	168
31	Control Interno para: Retención de Imp. A la renta	168
32	Control Interno para: Anticipo Clientes	169
33	Control Interno para: Capital	169
34	Control Interno para: Utilidad – Pérdida	170
35	Control Interno para: Venta de productos y servicios	171
36	Control Interno para: Otros Ingresos	171
37	Control Interno para: Sueldos y salarios	172
38	Control Interno para: Gastos beneficios sociales	173
39	Control Interno para: Suministros de oficina	173
40	Control Interno para: Servicios básicos	174
41	Control Interno para: Mantenimiento y reparaciones	174
42	Control Interno para: Suministros y materiales	175
43	Control Interno para: Depreciación de activo no corriente	176
44	Control Interno para: Contribuciones y afines	176
45	Control Interno para: Promoción y publicidad	177
46	Control Interno para: Viáticos	177
47	Control Interno para: Transporte	178
48	Control Interno para: Combustible	178
49	Control Interno para: Gastos bancarios y financieros	179

TABLA	TÍTULO	PÁG.
N°		
50	Plan de Cuentas Cantera Ramírez	179
51	Asientos tipo (Ingresos) Cantera Ramírez	184
52	Asientos tipo (Gastos) Cantera Ramírez	185
53	Estado de Situación Financiera Cantera Ramírez	189
54	Estado de Resultados Integral Cantera Ramírez	191
55	Valoración de Impactos	195
56	Valoración Impacto Económico	196
57	Valoración Impacto Ético	198
58	Valoración Impacto Social	199
59	Valoración Impacto Educativo	201
60	Valoración Impacto Ambiental	202

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N°	TÍTULO	PAG.
1	Ubicación de Cantera Ramírez	23
2	Estructura Organizacional	31
3	Organigrama de la cantera	33
4	Conocimiento niveles jerárquicos	34
5	Funciones al ingresar a laborar	35
6	Desempeño del personal	37
7	Manual de procedimientos administrativos y financieros	39
8	Estudios de perfiles profesionales	40
9	Capacitación	42
10	El proceso contable	82
11	Valores corporativos	109
12	Organigrama de Cantera Ramírez	110
13	Flujograma para Contratación de personal	125
14	Flujograma para salida de vacaciones del personal	127
15	Flujograma para Evaluación del desempeño del personal	129
16	Flujograma para capacitación del personal	131

CAPÍTULO I

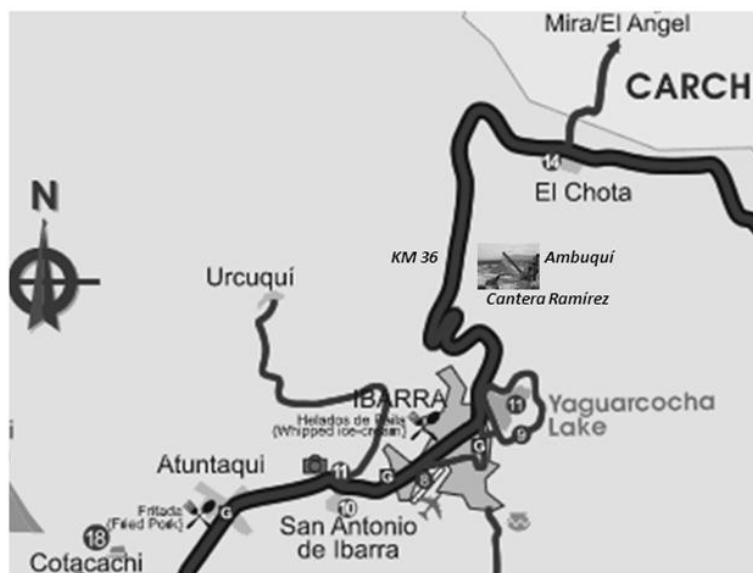
1. DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES DEL DIAGNÓSTICO

Las canteras son la fuente principal de materiales pétreos los cuales se constituyen en uno de los insumos fundamentales en el sector de la construcción de obras civiles, estructuras, vías, presas y embalses, entre otros. Por ser materia prima en la ejecución de estas obras, su valor económico representa un factor significativo en el costo total de cualquier proyecto.

Es así que en la Ciudad de Ibarra, en la Parroquia de Ambuquí, Provincia de Imbabura se encuentra ubicada Cantera Ramírez.

Gráfico N° 01 Ubicación de la cantera



Elaborado por: La Autora

Cantera Ramírez fue formada hace 26 años por el señor Neurio Ramírez, está ubicada en la Panamericana Norte Km. 36 sector de Ambuquí, Provincia de Imbabura, en la actualidad cuenta con 21 servidores.

La cantera se dedica a la explotación de productos pétreos como son arena, ripio, arena seca, ripio triturado, piedra, chispa entre otros como es el material para filtros que se utiliza en la elaboración de estanques para filtrar el agua, para todo esto cuenta con maquinaria pesada como tres payloder, dos excavadoras, tres volquetas, una trituradora, una saranda que es para la selección del material y un taller de herramientas.

Durante los últimos años Cantera Ramírez fue creciendo siendo así el principal proveedor de materiales pétreos para importantes empresas constructoras como Imbavial, Herdoiza Crespo Construcciones, Obraciv Cia Ltda, Consorcio Carchi; Municipios, Parroquias, Arquitectos e Ingenieros Civiles de la Provincia del Carchi e Imbabura.

Sin embargo en la actualidad, la empresa presenta problemas en su administración, ya que no tiene definido perfiles para las personas que integran la oficina, existen varias personas que trabajan en la empresa que a veces no están completamente capacitados para realizar su función o cargos.

Dentro de la empresa existe un contador que realiza todos los trámites referentes a declaración de Impuestos, estos son una vez al mes, pero no hay una persona que se encargue directamente en la empresa que pueda realizar registro de ventas, compras y demás gastos que genera la empresa para saber un dato exacto de utilidades.

Las personas que laboran en la cantera no tienen un sistema que les guie, para saber cuál es su función y como desenvolverse en sus ocupaciones diarias, esto provoca algunos retrasos en el crecimiento de la misma.

La inexistencia del Manual de Procedimientos Administrativos Financieros, limita la corrección de las falencias que posee el sistema contable y administrativo no cumplirá con las expectativas esperadas, lo cual originará problemas en cuanto a la optimización de los recursos; esto a mediano y largo plazo puede ocasionar serias dificultades, disminuyendo la credibilidad, dejando de prestar sus servicios a los clientes de una manera eficaz. De ahí que se hace indispensable contar una guía bien definida como es un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros, que trata de resolver en forma ágil y oportuna los flujos de efectivo, mejorar las falencias identificadas en los procesos administrativos, contables y de control interno; para el desempeño eficaz y eficiente de la organización porque la gestión contable no solo es registros de transacciones, sino que busca oportunidades de crecimiento para la empresa a través del asesoramiento, basado en una adecuada interpretación de los resultados obtenidos en los estados financieros.

1.2 OBJETIVO DE DIAGNÓSTICO

1.2.1 General

Conocer la situación actual de “CANTERA RAMÍREZ” mediante la identificación de los factores de la matriz FODA, las mismas que permitirán establecer las necesidades y plantear soluciones para el buen funcionamiento de la misma.

1.2.2 Específicos

- ✓ Conocer la estructura orgánica de la Cantera.
- ✓ Determinar los niveles jerárquicos de la organización de la Cantera.
- ✓ Identificar las funciones y procedimientos que se realiza en la organización.

1.3 Variables Diagnósticas

Para facilitar el enfoque de este estudio en los aspectos relevantes y sus diferentes relaciones se ha determinado las siguientes variables:

- ✓ Estructura Orgánica
- ✓ Niveles Jerárquicos
- ✓ Funciones y Procedimientos

1.4. INDICADORES

Los componentes que permitirán conocer, analizar y determinar cada una de las variables, están dados por medio de una serie de indicadores que determinan cada una de las variables.

1.4.1 Estructura Orgánica

- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Objetivos
- ✓ Políticas
- ✓ Valores
- ✓ Organigrama

1.4.2. Niveles Jerárquicos

- ✓ Relación de dependencia
- ✓ Unidades dependientes

1.4.3. Funciones y Procedimientos

- ✓ Personal
- ✓ Perfil
- ✓ Competencias
- ✓ Aptitudes y Actitudes
- ✓ Funciones

1.5 MATRIZ DE LA RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Tabla N° 01: Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	PÚBLICO META
Conocer la estructura Organizacional de la cantera	Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Misión ✓ Visión ✓ Objetivos ✓ Políticas ✓ Valores ✓ Organigrama 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encuestas ✓ Entrevista ✓ Observación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajadores ✓ Gerente - Propietario
Determinar los niveles jerárquicos de la organización de la cantera.	Niveles Jerárquicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relación de dependencia ✓ Unidades dependientes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encuestas ✓ Entrevistas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajadores ✓ Gerente - Propietario
Identificar las funciones y procedimientos que se realiza en la organización.	Funciones y Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal ✓ Perfil ✓ Competencias ✓ Aptitudes y Actitudes ✓ Funciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encuestas ✓ Entrevistas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajadores ✓ Gerente - Propietario

Elaborado por: La Autora

1.6 MECÁNICA OPERATIVA

1.6.1 Identificación de la población

En el análisis de la información respecto a la población de la cantera se identificó que se cuenta con 22 empleados determinándose que dos personas tiene el nivel de jefatura y el resto de personal posee diferentes puestos operativos.

1.6.2. Censo

Considerando que la cantera tiene 1 ejecutivo y 21 trabajadores que da un total de 22, se procede a realizar un censo para las 22 personas. Se aplicará 21 encuestas a los trabajadores y una entrevista al Gerente – Propietario.

POBLACIÓN

Tabla N° 02 Población Cantera Ramírez

Personal Cantera Ramírez	Nro. De personas
Administrativos	
Gerente – Propietario	1
Contador	1
Operativos	
Asistente de Gerencia	1
Auxiliar Contable	1
Cajera	1
Operadores de Maquinaria	5
Choferes	5
Obreros	7
Población Total	22

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: La Autora

1.7 DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

1.7.1 Información Primaria

a) Encuesta

ESCUADERO, José (2004) “La encuesta es un procedimiento que sirve para conocer la opinión de un grupo de personas sobre un conjunto de cuestiones, opinión que se puede proyectar a un conjunto de población si se realizan técnicas de muestreo adecuadas.”

Por lo tanto la encuesta es un instrumento que permitió obtener la información primaria por lo que se realizó una encuesta (ver anexo N° 1) estructurada con preguntas cerradas de las cuales se obtuvo importante información que permitirá determinar de manera clara y concisa algunos aspectos del proyecto.

La encuesta se realizó a los 21 trabajadores con el objetivo de obtener información sobre el conocimiento que tienen los trabajadores sobre la estructura de la cantera.

b) Entrevista

ESCUADERO, José (2004) “La entrevista recoge el discurso de personas, que dado el papel que desempeña en la ubicación del estudio, pueden tener un discurso que arroje luz a la investigación. La entrevista con sujetos con un discurso relevante puede utilizarse para situar con mayor precisión el objeto de estudio, los sujetos posteriores de investigación y las técnicas a utilizar. Puede considerarse como la primera interacción del investigador en el entorno de estudio.”

La entrevista es un instrumento fundamental en la recopilación de información, por lo que se vio necesario la aplicación de un cuestionario (ver anexo N° 2) al Gerente – Propietario de CANTERA RAMÍREZ.

1.7.2. Información secundaria

Para ampliar la información obtenida y que sirvió de sustento teórico sobre un manual de funciones se recurrió a folletos, bibliografía e internet que es un medio fabuloso para extender la información científica y técnica de la investigación

1.8 EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1.8.1 Encuesta realizada a los trabajadores de CANTERA RAMÍREZ.

- ¿Conoce Ud. Si la cantera tiene por escrito la misión, visión, objetivos, políticas y valores institucionales?

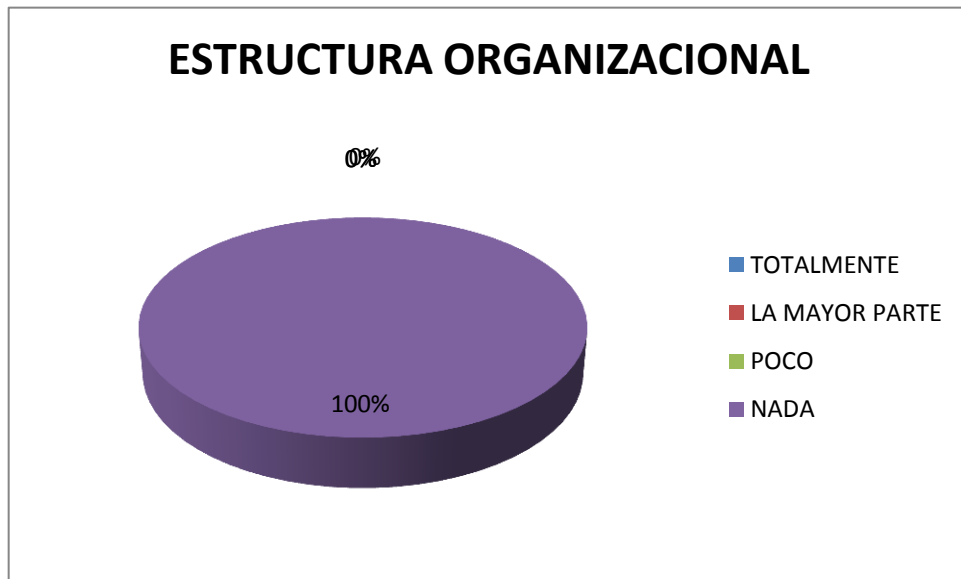
Tabla N° 03 Estructura Organizacional

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
TOTALMENTE	0	0%
LA MAYOR PARTE	0	0%
POCO	0	0%
NADA	21	100%
TOTAL	21	100 %

Fuente: Encuesta elaborada a trabajadores de la cantera

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 02 Estructura Organizacional



Fuente: Tabla aplicada
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Del análisis del cuadro y gráfico el 100% manifiesta que no tiene por escrito la misión, visión, objetivos, políticas y valores, esto se debe a que la cantera no cuenta con estos elementos administrativos.

Misión: La misión es lo que pretende hacer la empresa y para quién lo va hacer. Es el motivo de su existencia, da sentido y orientación a las actividades de la empresa; es lo que se pretende realizar para lograr la satisfacción de los clientes potenciales, del personal, de la competencia y de la comunidad en general.

Visión: Es realizar el proceso de formular el futuro. Visualizar el futuro implica un permanente examen de la organización frente a sus clientes, su competencia, su propia cultura, y por sobre todo discernir entre lo que ella es hoy, y aquello que desea ser en el futuro, todo esto frente a su capacidades y oportunidades.

Objetivos: Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización.

Políticas: conjunto de criterios generales que establecen el marco de referencia para el desempeño de las actividades en materia de obra y servicios relacionados con la misma. Constituirán el instrumento normativo de más alta jerarquía en la materia al interior de la empresa y servirá de base para la emisión de los lineamientos.

Valores: Define el conjunto de principios, creencias, reglas que regulan la gestión de la organización. Constituyen la filosofía institucional y el soporte de la cultura organizacional.

- **¿Conoce Ud. Si la cantera tiene un organigrama estructural de la misma?**

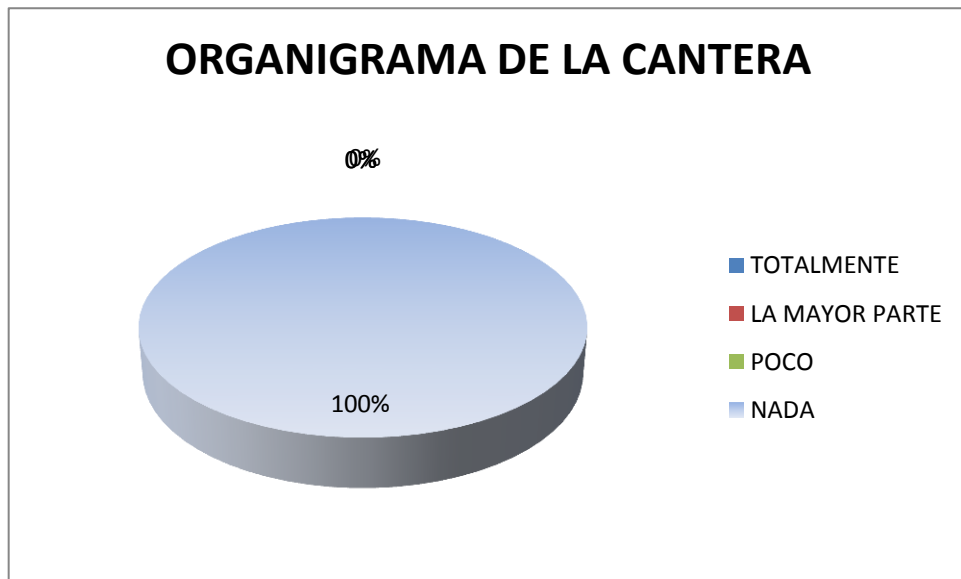
Tabla N° 04 Organigrama de la Cantera

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
		%
TOTALMENTE	0	0%
LA MAYOR PARTE	0	0%
POCO	0	0%
NADA	21	100%
TOTAL	21	100 %

Fuente: Tabla aplicada

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 03 Organigrama de la Cantera



Fuente: Tabla aplicada

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Del resultado del cuadro y el gráfico se desprende que el 100% no tiene un organigrama claramente definido en donde pueda proyectar a sus trabajadores, proveedores y clientes los niveles jerárquicos de la organización.

Organigrama: la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

- ¿Conoce Ud. Si los niveles jerárquicos en la cantera están claramente definidos?

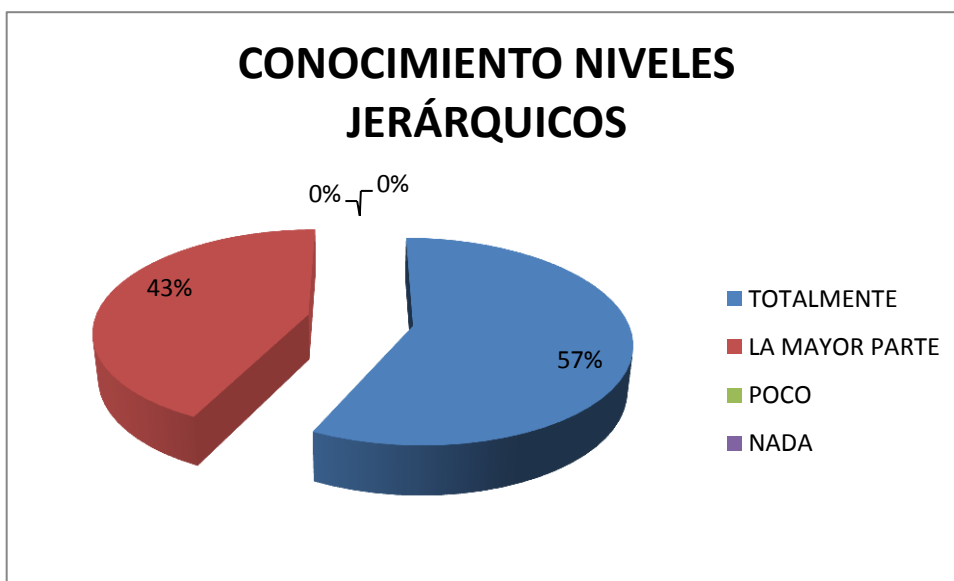
Tabla N° 05 Conocimientos Niveles Jerárquicos

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
TOTALMENTE	12	57%
LA MAYOR PARTE	9	43%
POCO	0	0%
NADA	0	0%
TOTAL	21	100 %

Fuente: Encuesta elaborada a trabajadores de la cantera

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 04 Conocimiento Niveles Jerárquicos



Fuente: Tabla aplicada

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

La encuesta realizada revela que el 57% de la población manifiesta que si están definidos totalmente los niveles jerárquicos pero no constan en un documento escrito si no que se realiza en forma empírica.

Niveles Jerárquicos: El conjunto de órganos agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y que poseen, independientemente de la función que realicen.

- ¿Cuándo Ud. Ingreso a laborar en la cantera le entregaron por escrito las funciones que debía realizar?

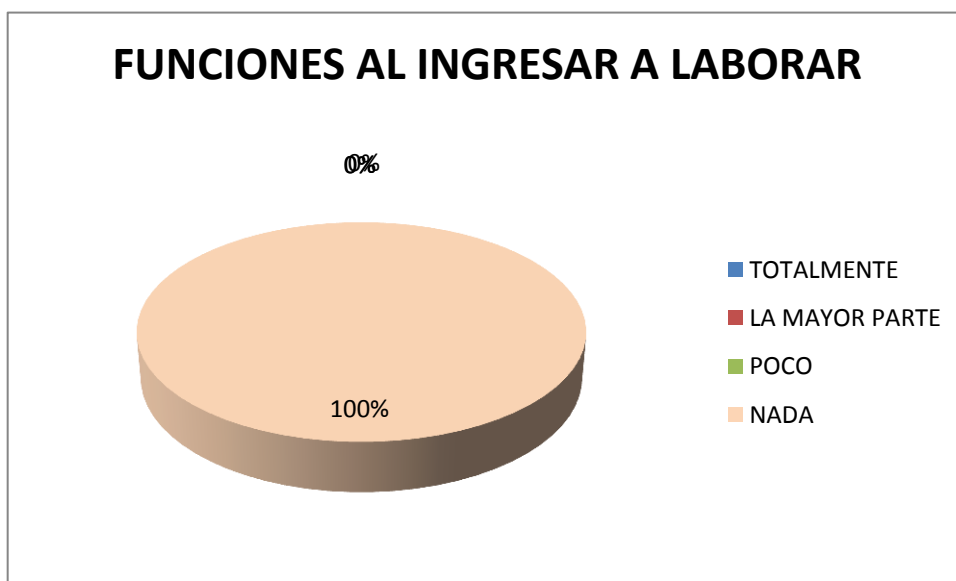
Tabla N° 06 Funciones al ingresar a laborar

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
TOTALMENTE	0	0%
LA MAYOR PARTE	0	0%
POCO	0	0%
NADA	21	100%
TOTAL	21	100 %

Fuente: Encuesta elaborada a trabajadores de la cantera

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 05 Funciones al ingresar a laborar



Fuente: Tabla aplicada

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

De lo expuesto anteriormente, se determina que el 100% de los encuestados no tienen un orgánico donde puedan tener definidas claramente sus funciones por escrito, simplemente se desempeñan en su área de trabajo en base a instrucciones e indicaciones de personal antiguo o de sus superiores.

Funciones: Es la especificación de las tareas inherentes a cada una de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesarias para cumplir con las atribuciones encomendadas a la organización.

- **¿Conoce Ud. Si para el desempeño del personal en la cantera se ha realizado un estudio de perfil que se requiere, las competencias, actitudes y aptitudes?**

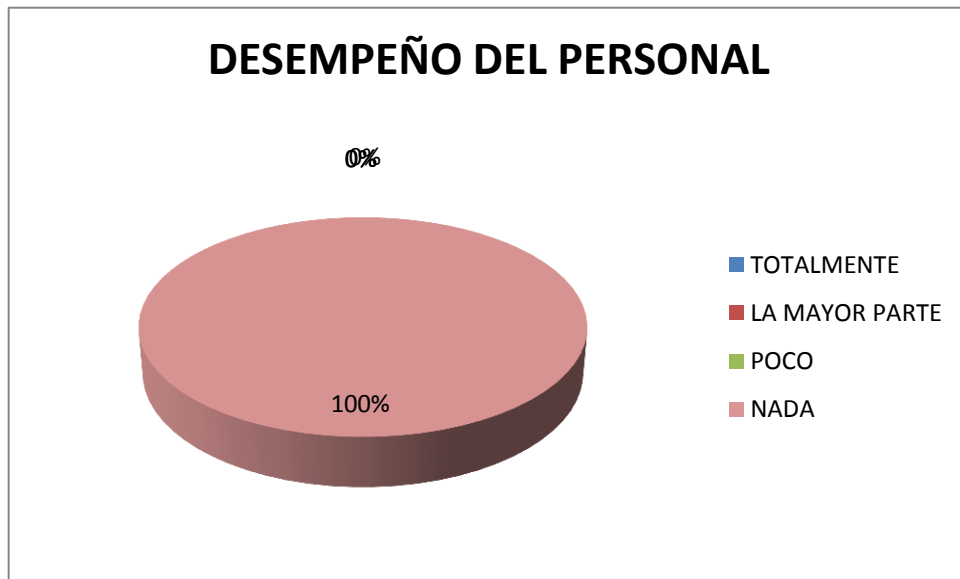
Tabla N° 07 Desempeño del personal

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
		%
TOTALMENTE	0	0%
LA MAYOR PARTE	0	0%
POCO	0	0%
NADA	21	100%
TOTAL	21	100 %

Fuente: Encuesta elaborada a trabajadores de la cantera

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 06 Desempeño del personal



Fuente: Tabla aplicada

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Del análisis del cuadro y gráfico se puede observar que el 100% de la población encuestada no realiza ningún tipo de estudio para medir el desempeño laboral, analizando su perfil, competencias, actitudes y aptitudes.

Perfil: conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de una determinada profesión.

Competencias: Conjuntos de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad.

Actitudes: Son los sentimientos y supuestos que determinan en gran medida la perfección de los empleados respecto de su entorno, su

compromiso con las acciones previstas y, en última instancia su comportamiento.

Aptitudes: Capacidad y la buena disposición que una persona ostenta para desempeñarse o ejercer determinada tarea, empleo o función.

- **¿Conoce Ud. Si la cantera tiene un manual de procedimientos administrativos y financieros?**

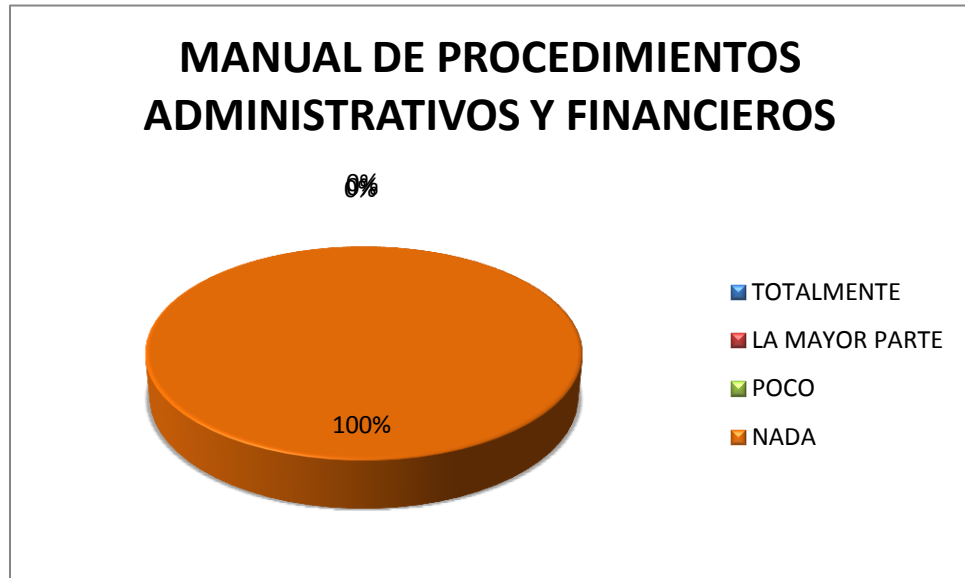
Tabla N° 08 Manual de procedimientos administrativos y financieros

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
		%
TOTALMENTE	0	0%
LA MAYOR PARTE	0	0%
POCO	0	0%
NADA	21	100%
TOTAL	21	100 %

Fuente: Encuesta elaborada a trabajadores de la cantera

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 07 Manual de procedimientos administrativos y financieros



Fuente: Tabla aplicada
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

El 100% de los encuestados señalan que no cuentan con un manual de funciones en donde se detalle todas las actividades que debe realizar cada trabajador dentro de la organización, para lo cual con la implementación del Manual de Funciones Administrativas, Financieras se logrará que cada uno de ellos tenga definido claramente las actividades que debe realizar dentro de la cantera.

Manual de Funciones: cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente.

- ¿Le gustaría a Ud. Que la cantera realice un estudio para determinar el perfil profesional, perfil del puesto, competencias, actitudes y aptitudes?

Tabla N° 09 Estudio de perfiles profesionales

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
TOTALMENTE	21	100%
LA MAYOR PARTE	0	0%
POCO	0	0%
NADA	0	100%
TOTAL	20	100 %

Fuente: Encuesta elaborada a trabajadores de la cantera
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 08 Estudios de perfiles profesionales



Fuente: Tabla aplicada
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

En el resultado de la encuesta realizada se determina que el 100% está de acuerdo para que se realice un estudio de perfil profesional, competencias, actitudes y aptitudes. Esto permitirá detectar las falencias que exista en cada puesto de trabajo las cuales impidan el crecimiento de los trabajadores y de la cantera, es decir con este tipo de estudio logran un desarrollo personal dentro de la misma.

- **¿Le gustaría a Ud. Que la cantera cuente con un manual de procedimientos administrativos y financieros que refleje la realidad de la organización y las funciones que se realizan y que sean debidamente aprobado y difundido dentro de la misma?**

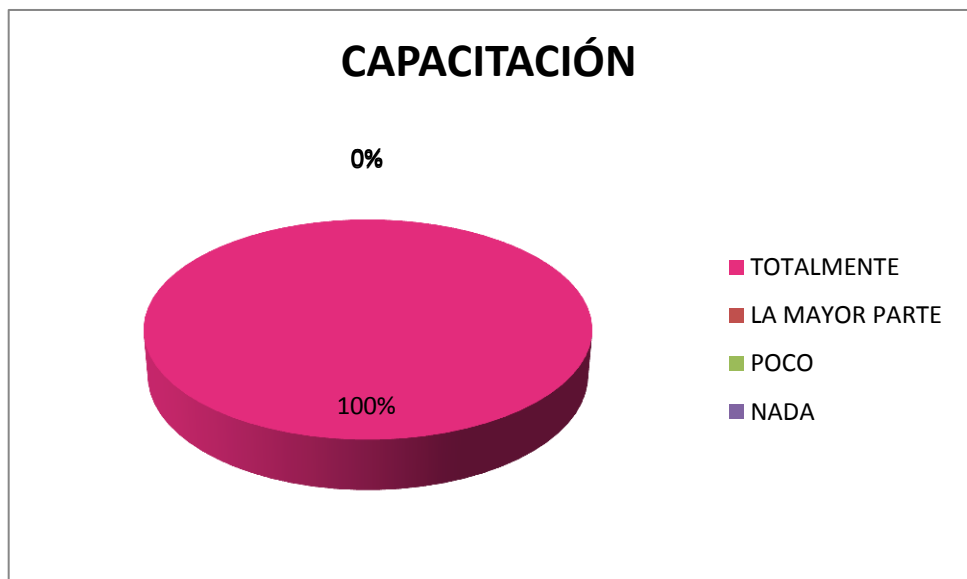
Tabla N° 10 Capacitación

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
		%
TOTALMENTE	21	100%
LA MAYOR PARTE	0	0%
POCO	0	0%
NADA	0	0%
TOTAL	21	100 %

Fuente: Encuesta elaborada a trabajadores de la cantera

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 09 Capacitación



Fuente: Tabla aplicada

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Del análisis del cuadro y gráfico, el 100% manifiesta que desean contar con un manual de funciones que sea una base y sustento para realizar sus labores dentro de su trabajo, cumpliendo con el principio de delegación.

1.8.2 Entrevista realizada al Gerente – Propietario de CANTERA RAMÍREZ

ENTREVISTADO : Sr. Marlon Ramírez

ENTREVISTADOR : Srta. Isaura Iles

LUGAR : Cantera Ramírez

- **¿Posee la cantera por escrito la misión, visión, objetivos, políticas y valores de la organización?**

El Sr. Marlon Ramírez manifestó que la cantera no tiene un documento escrito en donde conste la misión, visión, objetivos, políticas y valores de la empresa, por ser una empresa familiar, ninguno de los administradores anteriores se ha preocupado de difundir estos conceptos tan valiosos, si la cantera los pondría en práctica tendría una producción más eficiente.

- **¿Posee un organigrama de la estructura de la cantera?**

La cantera no cuenta con un organigrama en el cual se pueda observar el orden jerárquico de la misma, es muy importante contar con este elemento ya que se sus empleados, clientes y proveedores sabrían de la ubicación de nuestras dependencias al ingreso de la empresa.

- **¿Tiene claramente definidos los niveles jerárquicos de la cantera?**

La cantera tiene definida el nivel jerárquico de cada trabajador de acuerdo a las labores que desempeña, es así que se les ha ubicado en su lugar de trabajo puedan desempeñar sus actividades de forma empírica.

Pero sería muy importante determinar por escrito estos niveles jerárquicos que permita realizar una estructura adecuada.

- **¿Cuándo ingresa personal nuevo a la cantera le entrega por escrito las funciones que deben realizar?**

Lamentablemente no se entrega ningún documento en el cual estén especificadas cada una de las funciones que debe realizar un trabajador al momento que ingresa por primera vez a laborar en la cantera, sin embargo sus funciones se realiza de acuerdo a la experiencia que tenga y es instruido por el personal más antiguo.

- **¿Para medir el desempeño del personal en la cantera ha realizado un estudio de perfil, competencias, actitudes y aptitudes?**

En la cantera no se realiza ningún estudio para medir el desempeño del personal, desde hace mucho tiempo se cuenta con un personal dedicado a laborar responsablemente en bien de la cantera y de ellos mismos, en tal caso la medición se la realiza observando el desempeño diario de cada trabajador. Por tal motivo creo que es muy necesario contar con un Manual de Funciones para poner en práctica los estudios de perfiles, competencias, actitudes y aptitudes.

- **¿Cuenta la cantera con un Manual de procedimientos Administrativos y financieros?**

En la actualidad Cantera Ramírez no cuenta con un Manual de procedimientos administrativos y financieros en el cual consten todas las actividades que debe realizar cada uno de sus empleados. Por lo tanto la implementación del Manual de funciones sería beneficioso para que la empresa logre sus objetivos tanto a nivel de empleados como a nivel de producción.

- **¿Aprobaría y difundiría un Manual de procedimientos administrativos y financieros en donde se refleje claramente las actividades que tiene que realizar cada uno de sus trabajadores ?**

Por supuesto que sí, sería de una gran ayuda para todo el personal que labora en Cantera Ramírez, así cada uno de los empleados sabría exactamente cuáles son sus funciones, metas y objetivos que tiene que cumplir.

1.8 CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

Tabla N° 11 Construcción Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Está posicionada en el mercado 2. Cuenta con maquinaria e infraestructura propia 3. Cumple con todos los aspectos legales 4. Existe demanda del producto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carencia de manuales de procesos y procedimientos de las actividades de las áreas funcionales 2. No cuenta con un organigrama que defina claramente: niveles jerárquicos y la distribución de las diferentes áreas que comprenden la cantera 3. No existe un programa de selección del personal que ingresa a laborar a la cantera 4. Ausencia de sistemas contables
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. La demanda permanente de los productos 2. Incremento del sector de la construcción 3. Poca Competencia 4. Campaña de prevención del Medio Ambiente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oposición de la población por el impacto ambiental 2. Limitación por normas legales 3. Variación de precios en el mercado

Elaborado por: La Autora

1.9.1 Cruces Estratégicos FA, FO, DO, DA

Estrategia Defensiva (FA)

- **F2 – A1** La Cantera cuenta con maquinaria e infraestructura propia, y cumple con todos los requisitos ambientales para ejecutar la explotación de materiales sin afectar a la población que está alrededor de la misma.
- **F3 – A2** La cantera cuenta con todos los aspectos legales para operar, cada año se actualiza los permisos para realizar sus actividades sin ningún contratiempo.
- **F4 – A3** La cantera cuenta con suficiente demanda de sus productos que no le afectaría la variación de precios de la competencia.

Estrategia Ofensiva (FO)

- **F1 y F2 – O1** La cantera por estar posicionada en el mercado y tener maquinaria e infraestructura propia, cubre con la demanda permanente de productos.
- **F3 – O4** La cantera está al día en todos los aspectos legales, uno de ellos es realizar campañas de prevención del medio ambiente, para que su actividad no afecte directamente a la población cercana.
- **F4 – O3** Existe un gran índice de demanda de materiales pétreos para la construcción, que beneficia a la cantera por existir poca competencia en el mercado.

Estrategia defensiva (DO)

- **D1 – O1** Implementar un Manual de Funciones que permita al empleado ejercer sus labores correctamente y estar suficientemente capacitado para producir materiales y cubrir con la demanda.

- **D2 – O2** Elaborar un organigrama que defina claramente los niveles jerárquicos de la empresa, así los clientes y público en general podrán guiarse más fácilmente cuando ingrese a adquirir sus materiales.

- **D3 – O3** Contratar personal capacitado según el cargo que vaya a desempeñar para aumentar la distribución del material ya que no existe mucha competencia en el lugar.

Estrategia defensiva (DA)

- **D1 – A2** Elaborar un manual de procedimientos administrativos y contables para el correcto desempeño de sus trabajadores y administradores, de igual manera cumplir con todos los aspectos legales y no estar en la lista de establecimientos cerrados.

- **D4 – A3** Implementar un sistema contable actualizado de normas y políticas tributarias para dar información real y precisa a las entidades reguladoras.

1.10 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Con los datos obtenidos en la investigación diagnóstica y con la ayuda de la Matriz FODA se establece que el problema principal está definido de la siguiente manera:

“NO CUENTA CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS PARA LA EMPRESA CANTERA RAMÍREZ QUE AYUDE A DETERMINAR EN FORMA ADECUADA LAS FUNCIONES QUE DEBE CUMPLIR CADA UNOS DE SUS EMPELADOS”

Como una potencial solución al problema tenemos: Diseño de un Manual de procedimientos administrativos financieros para una adecuada organización de Cantera Ramírez, que ayudará al propietario de la empresa a tener un sistema administrativo correcto, manejar responsablemente el aspecto financiero, determinar políticas de control interno, establecer segregación de funciones y manejar un sistema contable más real; para que la empresa mejore sus niveles de rentabilidad.

CAPÍTULO II

2. BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS

2.1 QUÉ ES UNA CANTERA?

2.1.1 Definición

Una cantera es un tipo de mina no subterránea. Está ubicada usualmente en una zona que se sabe es abundante en rocas o formaciones rocosas particulares. Los términos "cantera" y "gravera" son a menudo confundidos o usados indistintamente. La extracción minera de rocas es usada en proyectos de construcción y las minas se encuentran en todo el mundo. Una cantera tiene a menudo una gran concentración de un tipo particular de roca, como por ejemplo piedra caliza, pizarra, granito o mármol.
http://www.ehowenespanol.com/canterasobre_127666/21/05/2014.

Las canteras son minas a cielo abierto, generalmente de pequeño tamaño, que explotan materiales que no requieren una concentración posterior, sino, como mucho, una trituración o clasificación por tamaños. Los materiales obtenidos en canteras son los áridos, las rocas industriales y las rocas ornamentales.

El esquema típico de explotación es mediante bancos y bermas.

2.1.2 Tipos de Canteras

Existen dos tipos de canteras. Las de roca de dimensión, de las que se extraen grandes bloques que serán usados para hacer baldosas y azulejos, lajas, tejas y mesadas; y las de

grava y rocas de partícula pequeña, que están disponibles en las fosas y se usan para proyectos de paisajismo, caminos de grava, drenaje cerca de los cimientos de las casas o para controlar las malezas que rodean a una planta. Una cantera es algo rentable, pero también tiene propósitos educativos. Tanto las rocas como los minerales pueden ser extraídos. La cantera puede contener roca estratificada o roca blanda (caliza, arenisca) que liberan un polvo fino.
<http://www.ehowenespanol.com/cantera>

La explotación de canteras comprende una parte importante de la minería que se realiza a cielo abierto en el mundo con el objetivo de aportar los materiales de construcción que se extraen. Estas canteras abarcan la extracción de áridos de construcción y rocas ornamentales.

2.1.3 Impacto Ambiental

Las zonas metropolitanas urbanas requieren millones de toneladas de materiales de origen geológico para levantar edificios, tender pavimentos y rellenar depresiones del terreno con fines urbanizadores. Sobre cada hectárea ciudadana puede haber miles de m³ de ladrillos, cemento, asfalto, baldosas, piedra y otros componentes necesarios para la implantación de las diversas estructuras que requieren las ciudades. Cuando alguien se acerca a una gran ciudad por el aire, antes de ver los altos edificios o el trazado urbano, se entera de su proximidad por la profusión de tajos y cicatrices que dislocan el paisaje. Aquí y allá, en los pies de monte y en las laderas de los cerros, cerca de los cursos de los ríos, por todas partes donde los materiales eran adecuados, las sociedades han excavado extensas áreas, removiendo

importantes volúmenes de formaciones superficiales y rocosas para la construcción de la ciudad.

En general, se trata de materiales de origen mineral, voluminosos y pesados, y cuya extracción, transporte y procesamiento requiere costosas maquinarias y un gran gasto energético. Cuando las canteras de arenas, gravas, arcilla o piedra están alejadas, el transporte pasa a ser una limitante económica para el aprovechamiento rentable del recurso mineral. Por esa razón, normalmente se procura obtener estos materiales en lugares próximos al sitio urbano.

Esta característica de los recursos minerales para construcción lleva a que gran parte de las zonas suburbanas y periféricas se encuentren intensamente degradadas con un salpicado intenso de canteras y tajos con un profundo efecto negativo sobre el ambiente, la estética y la calidad de vida.

Los materiales que se utilizan para la construcción varían de acuerdo a las necesidades de cada zona urbana y a la disponibilidad existente en la cercanía. Las ciudades requieren ingentes volúmenes de arenas, formaciones calcáreas varias, gravas y pedregullo (piedra molida o piedra alterada), pozzolanas, arcillas y piedras para revestimiento y construcción. Para obtenerlas se excavan y remueven los suelos, las formaciones superficiales o las capas superiores del sustrato rocoso. Al cabo de un cierto tiempo de extracción se generan depresiones artificiales que tienen importantes efectos en los geo y ecosistemas locales.
www.una.ac.cr/ambi/Ambien-Tico

La explotación de minerales a cielo abierto conlleva a serias alteraciones medio ambientales. La intensidad de las mismas depende de varios factores entre los que se reconocen la situación y morfología del yacimiento y las características del entorno.

Las influencias medioambientales de las operaciones mineras se relacionan fundamentalmente con la extracción de materiales de la construcción e introducción de desechos mineros, por lo que se originan cambios en la circulación de sustancias y energía en el entorno.

Estas influencias van transformando el paisaje y provocan el empeoramiento cualitativo o cuantitativo de los recursos y el origen o desarrollo de procesos dañinos o degradantes. En general, las mismas, se consideran como impactos ambientales, y su significado y carácter se estudian mediante el esclarecimiento de su origen, temporalidad, dinámica y distribución espacial, de forma que el territorio queda evaluado en función de la concentración de las mismas.

2.2 ADMINISTRACIÓN

2.2.1 Concepto

ROBBINS Y COULTER; (2008) afirma: “Administración se refiere al proceso de coordinar e integrar actividades de trabajo para que estas se llevan a cabo en forma eficiente y eficaz con otras personas y por medio de ellas.” (Pag.36).

Se define a la administración como un proceso, mediante el cual se manejan los recursos de una empresa, en forma eficaz y eficiente, coordinando entre los diferentes departamentos y personal encargado.

En la actualidad, es fundamental que una empresa se maneje a través de principios administrativos adecuados a cada tipo de negocio, para lograr un crecimiento permanente.

2.2.2 Elementos del proceso administrativo.

A) Planeación

HERNANDEZ Y RODRIGUEZ (2012); sostiene: “En forma general, planeación es la proyección impresa de la acción; toma en cuenta información del pasado de la empresa y del entorno, lo cual permite organizarla, dirigirla y medir su desempeño total y el de sus miembros, por medio de controles que comparan lo planeado con lo realizado. (Pág. 169.)

La planificación para un administrador, es la primera fase del proceso administrativo, la misma que permite tener una guía de actividades, perfectamente diseñadas, a fin de poder llegar a feliz término de lo programado.

B) Organización.

Robbins, (2010) esta etapa es: “La coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos, financieros y humanos, en la realización de los fines que persigue la empresa.”

Al analizar la definición del autor, este afirma que la organización como etapa del proceso administrativo busca asignar las tareas necesarias para alcanzar los planes.

C) Dirección.

HERNANDEZ Y RODRIGUEZ (2012) “Es llevar a cabo la conducción de la organización y sus miembros hacia las metas, conforme a las estrategias, el liderazgo adecuado y los sistemas de comunicación y motivación requeridos por la situación o nivel de desempeño. La dirección también se encarga del involucramiento de los recursos humanos de la empresa, sus objetivos, misión, visión y valores para obtener su plena identidad con la organización.” (Pág. 169.)

Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones. Se trata por este medio de obtener los resultados que se hayan previsto y planeado.

La dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos, es decir que los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización en un ambiente adecuado, ayudando a sus empleados a hacer su mejor esfuerzo.

D) Control

ORIOL Amat, (2010) argumenta que el control es: “Un proceso que guía la actividad ejecutada para garantizar que

los resultados de lo que se planeó, organizó y distribuyó se ajusten lo máximo posible a los objetivos preestablecidos, para así determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado”.

El control se puede definir como el proceso administrativo en el cual se comparan las diferencias entre lo proyectado en la planeación y la organización, y lo que realmente se está dando en la institución a fin de resolver tales discrepancias y poder tomar decisiones oportunas encaminadas a la consecución de los objetivos inicialmente planteados.

2.3. LA EMPRESA

2.3.1. Definición de Empresa

BRAVO, Mercedes (2013) La empresa “Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad”. (Pág. 3).

IBORRA, María (2008) manifiesta que: “La empresa es una institución en la que un conjunto de personas transforman diversos recursos en bienes y/o servicios que satisfagan necesidades humanas, con la finalidad de obtener beneficios para distribuir entre sus propietarios”. (Pág. 4-5).

En base a la definición de los dos autores se puede decir que en general una empresa es una relación entre las personas y los recursos de la

empresa se organizan a través de una estructura, de un conjunto de procedimientos y reglas establecidas. Así, en todas las empresas hay un conjunto de recursos tangibles, ya sean bienes físicos o bienes financieros, recursos intangibles o recursos humanos.

Las empresas, organizan y estructuran sus recursos y el trabajo de sus empleados con el fin de obtener bienes y servicios que aporten valor añadido. A través de las actividades de transformación, realizadas con estos recursos, las empresas obtienen productos o servicios que venden a sus clientes.

2.3.2. Importancia de Empresa

IBORRA, María define que la empresa es la unidad básica de la economía de un país, debido a que mediante los intercambios de bienes y servicios que hace con las familias se genera empleo y crecimiento económico.

Por un lado tenemos a las familias, que son propietarias de los factores productivos como la tierra, el trabajo y el capital además de los conocimientos. Y por el otro lado tenemos a las empresas que emplean los factores productivos de las familias para producir bienes y servicios.

Una empresa compra los insumos a un proveedor, que alquila un local de propiedad de otra persona y que emplea a su vez emplea a una persona para el servicio de limpieza, esta empresa trabaja directamente con tres familias que le dan los factores productivos necesarios para que su empresa pueda funcionar.

A cambio de estos factores productivos, las empresas les dan dinero a las personas. Con estos ingresos percibidos pueden comprarle productos a otras empresas las cuales con ese dinero pagan a sus trabajadores e insumos. Este proceso ocurre en un flujo circular, lo que gastan las empresas en la compra de los insumos de las familias regresa cuando estas compran los bienes y servicios que producen.

Una de las partes fundamentales de una empresa es el talento humano, por lo cual es importante mantenerlo a través de incentivos y capacitaciones, para que puedan dar todo de ellos y se comprometan con la empresa logrando el crecimiento personal e institucional.

2.3.3. Clasificación de las empresas

Según los conceptos de Mercedes Bravo en su obra "Contabilidad General" afirma que existen algunos criterios para clasificar las empresas, para efectos contables se consideran más útiles los siguientes:

A) Por su Naturaleza

- ✓ Industriales
- ✓ Comerciales
- ✓ Servicios

B) Por el sector al que pertenece

- ✓ Publicas
- ✓ Privadas
- ✓ Mixtas

C) Por la integración del capital

- ✓ Unipersonales
- ✓ Pluripersonales

2.4. MISIÓN

2.4.1. Definición de Misión

PASI, Angels (2008) manifiesta que: "La misión de la empresa es una declaración pública y transparente que proporciona

información a los miembros de la empresa, pero también a la sociedad, de los fines últimos de una corporación”. Pág. (202).

Es la imagen actual que enfoca los esfuerzos que realiza la organización para conseguir los propósitos fundamentales, indica de manera concreta donde radica el éxito de nuestra empresa. Puede construirse tomando en cuenta las preguntas: ¿Quiénes somos? = identidad, legitimidad; ¿Qué buscamos? = Propósitos; ¿Por qué lo hacemos? = Valores, principios, motivaciones; ¿Para quienes trabajamos? = Clientes.

La Misión pone de manifiesto la identidad de la organización para ser reconocida en su entorno. Los valores, reglas, principios, que orientan la actividad de los integrantes. La cohesión alrededor de objetivos comunes, lo cual facilita la resolución de conflictos y motivación del personal.

Es la razón de ser de la empresa, el motivo por el cual existe. Así mismo es la determinación de la/las funciones básicas que la empresa va a desempeñar en un entorno determinado para conseguir tal misión.

2.4.2. Importancia de la misión

Continuando con la definición de PASI, Angels, es importante la misión porque permite definir una identidad corporativa clara y determinada, que ayuda a establecer la personalidad y el carácter de la organización, de tal manera que todos los miembros de la empresa la identifiquen y respeten en cada una de sus acciones a demás da la oportunidad de que la empresa conozca cuáles son sus clientes potenciales, ya que una vez que se ha establecido la identidad corporativa, los recursos y capacidades, así como otros factores de la empresa; es mucho más fácil acercarse a aquellos clientes que fueron omitidos en la formulación de la estrategia.

La misión también nos indica el ámbito en el que la empresa desarrolla su actuación, permitiendo tanto a clientes como a proveedores así como a agentes externos y a socios, conocer el área que abarca la empresa. Define las oportunidades que se presentan ante una posible diversificación de la empresa.

2.4.3. Características para estructurar la misión

La formulación de una misión muestra una visión a largo plazo de una organización, en términos de que quiere ser y a quien desea servir, describe: el propósito, los clientes, los productos o servicios, los mercados, la filosofía y la tecnología básica de una empresa. La formulación de una misión debe:

- Definir qué es la organización y lo que aspira a ser.
- Ser lo suficientemente específica para excluir ciertas actividades y lo suficientemente amplia para permitir el crecimiento creativo.
- Distinguir a una organización de todas las
- Servir como marco para evaluar las actividades presentes y futuras.
- Formulada en términos tan claros que pueda ser entendida en toda la empresa. La misión hace que las actividades de formulación, ejecución y evaluación de estrategias sean mucho más fáciles.

2.5. VISIÓN

2.5.1. Definición de Visión

CHIAVENATO, Idalberto (2007) menciona que: "Se refiere a aquello que la organización desea ser en el futuro. La visión es

muy inspiradora y explica porque diariamente las personas dedican la mayor parte de su tiempo al éxito de su organización". Pág. (21).

Es realizar el proceso de formular el futuro, visualizar el futuro implica un permanente examen de la organización frente a sus clientes, su competencia, su propia cultura, y por sobre todo discernir entre lo que ella es hoy, y aquello que desea ser en el futuro, todo esto frente a su capacidades y oportunidades.

La visión es creada por la persona encargada de dirigir la empresa, y quien tiene que valorar e incluir en su análisis muchas de las aspiraciones de los agentes que componen la organización, tanto internos como externos. Se realiza formulando una imagen ideal del proyecto y poniéndola por escrito, a fin de crear el sueño de lo que debe ser en el futuro la empresa.

Una vez que se tiene definida la visión de la empresa, todas las acciones se fijan en este punto y las decisiones y dudas se aclaran con mayor facilidad. Todo miembro que conozca bien la visión de la empresa, puede tomar decisiones acorde con ésta.

2.5.2. Importancia de Visión

La importancia de la visión radica en que es una fuente de inspiración para el negocio, representa la esencia que guía la iniciativa, de él se extraen fuerzas en los momentos difíciles y ayuda a trabajar por un motivo y en la misma dirección a todos los que se comprometen en el negocio.

En sectores maduros, la importancia de la visión es relativa, no tiene mucha trascendencia, pero en sectores nuevos, el correcto planteamiento de la visión es esencial para conseguir lo que la empresa quiere.

2.6. OBJETIVOS

2.6.1. Definición de Objetivos

CHIAVENATO, Idalberto (2007) menciona que: "Es una situación deseada que se quiere alcanzar. Los objetivos indican la orientación que la organización busca seguir.". Pág. (21).

Toda organización pretende alcanzar objetivos. Un objetivo organizacional es una situación deseada que la empresa intenta lograr, es una imagen que la organización pretende para el futuro. Al alcanzar el objetivo, la imagen deja de ser ideal y se convierte en real y actual, por lo tanto, el objetivo deja de ser deseado y se busca otro para ser alcanzado.

2.6.2. Características de los objetivos

Los objetivos deben servir a la empresa; por lo tanto deben reunir ciertas características que reflejan su utilidad.

- Claridad: un objetivo debe estar claramente definido, de tal forma que no revista ninguna duda en aquellos que son responsables de participaren su logro.
- Flexibilidad: los objetivos deben ser lo suficientemente flexibles para ser modificados cuando las circunstancias lo requieran. Dicho de otro modo, deben ser flexibles para aprovechar las condiciones del entorno.
- Medible o mesurable: los objetivos deben ser medibles en un horizonte de tiempo para poder determinar con precisión y objetividad su cumplimiento.
- Realista: los objetivos deben ser factibles de lograrse.

- Coherente: un objetivo debe definirse teniendo en cuenta que éste debe servir a la empresa. Los objetivos por áreas funcionales deben ser coherentes entre sí, es decir no deben contradecirse.
- Motivador: los objetivos deben definirse de tal forma que se constituyan en elemento motivador, en un reto para las personas responsables de su cumplimiento.
- Deben ser deseables y confiables por los miembros de la organización.

2.7. POLÍTICAS

2.7.1. Definición de Políticas

HERNANDEZ, Sergio (2008) menciona que: "Las políticas son decisiones preestablecidas que orientan la acción de los mandos medios y operativos. Su propósito es unificar la acción y la interpretación de situaciones relativamente previstas." Pág. (150).

En general, las políticas son directrices para la toma de decisiones. Una vez establecidas, cada vez que haya que tomar una decisión no será necesario comenzar desde el principio otra vez. Las políticas reflejan la "personalidad" de la compañía. El tono y el lenguaje utilizados para los enunciados de las mismas serán percibidos como una política de la actitud de la administración hacia los empleados. Además, las políticas del personal también definen las conductas que la compañía espera de los trabajadores.

La mayoría de las decisiones sobre el personal pueden ser guiadas por las determinaciones estipuladas en las políticas. ¿Debe someterse a todos los trabajadores a una prueba práctica antes de seleccionarlos?

¿Debe pagarse a los trabajadores de acuerdo a la tasa remunerativa corriente, algo por arriba, o algo por debajo?

2.7.2. Importancia de Políticas

Las políticas son imprescindibles para el éxito del plan, dado que:

- Facilitan la delegación de autoridad.
- Motivan y estimulan al personal, al dejar a su libre arbitrio ciertas decisiones.
- Evitan pérdida de tiempo a los superiores, al minimizar las consultas innecesarias que pueden hacer sus subordinados.
- Otorgan un margen de libertad para tomar decisiones en determinadas actividades.
- Contribuyen a lograr objetivos de la empresa.
- Proporcionan uniformidad y estabilidad en las decisiones.
- Indican el personal como deben de actuar en sus operaciones.
- Facilitan la inducción del nuevo personal.

2.8. VALORES

2.8.1. Definición de Valores

HERNANDEZ, Sergio (2008) manifiesta que: “Los valores son el conjunto de principios, creencias, reglas que regulan la gestión de la organización. Constituyen la filosofía institucional y el soporte de la cultura organizacional”.

Toda institución implícita o explícitamente tiene un conjunto de valores corporativos, por lo tanto estos deben ser analizados, ajustados o redefinidos y luego divulgados.

En resumen, el objetivo básico de la definición de valores corporativos es el de tener un marco de referencia que inspire y regule la vida de la organización. Mediante el liderazgo efectivo, los valores se vuelven contagiosos; afectan los hábitos de pensamiento de la gente.

2.9 MANUALES

2.9.1. Concepto de manuales

BENJAMIN, Enrique, (2009), Expresa que: “Los Manuales 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, como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”. Pág. (244).

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

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

2.9.2. Importancia de los manuales.

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se

presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

2.9.3. Ventajas y limitaciones de la utilización de manuales

A) Ventajas

- Son una fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de la empresa.
- Son una herramienta de apoyo en el entrenamiento y capacitación de nuevos empleados.
- Logran y mantienen un sólido plan de organización.
- Aseguran que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

- Determinan la responsabilidad de cada puesto y su relación con otros puestos de la organización.

B) Limitaciones

- Constituyen una herramienta, pero no la solución para todos los problemas administrativos que se puedan presentar.
- Si no se actualizan permanentemente, pierden vigencia con rapidez.
- Incluyen solo los aspectos formales de la organización dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia para la vida de la misma es notoria.
- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos los integrantes.
- Algunas consideran que son demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

2.9.4. Tipos de manuales

Sin restar importancia a la diversidad de Manuales que existen dentro de las empresa, según FINCOWSK Franklin y ENRIQUEZ Benjamín en su obra "Organización de empresas, Análisis Diseño y Estructura se hace énfasis a tres tipos de manuales: de Organización, de Normas y Procedimientos, De Puestos y funciones, los cuales son los que ofrecen mayor aporte para la comprensión del tema central objeto de estudio:

A) Manual de organización

En términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales.

Su contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él. Dentro de este contenido sugiere:

- a) Historia y descripción de la empresa
- b) Misión, visión y objetivos de la empresa.
- c) Legislación o base legal.
- d) Estructura de la organización (organigrama general)
- e) Estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general (organigrama por área).
- f) Normas y políticas generales

B) Manual de normas y procedimientos

CARDONA, William (2012) Define; “Manual de Normas y Procedimientos es un documento institucional que actúa como instructivo de las políticas administrativas, normas y prácticas que gobiernan el ámbito operativo, con las características y ámbito de trabajo de cada uno de los funcionarios, empleados y colaboradores de una empresa.” Pág. 356

Ayudan a facilita la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoria administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan.

El Manual de Normas y Procedimientos es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

Está integrado por la descripción de cada procedimiento de trabajo y las normas que giran alrededor de él; por lo tanto la integración de varios de ellos representa al Manual de Normas y Procedimientos.

La descripción de procedimientos abarca la siguiente información:

- a) Identificación del procedimiento
- b) Nombre
- c) Área de desempeño
- d) Codificación
- e) Descripción Genérica (objetivo)
- f) Normas generales
- g) Responsable de cada una de las actividades que lo integran
- h) Numero de Paso o Sub-paso (secuencia de las actividades)
- i) Descripción de cada una de las actividades que lo integran

C) Manual de puestos y funciones.

Se utiliza generalmente en aquellas empresa estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las

ares de autoridad y responsabilidad, esquemmatizando las relaciones entre cada función de la organización.

Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo.

Al igual que el Manual de Normas y procedimientos también es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

Está integrado por la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos; por lo tanto la integración de varias de ellos representa al Manual de Puestos y funciones.

La descripción de puestos de trabajo abarca la siguiente información:

- a) Identificación del Puesto de Trabajo
- b) Nombre
- c) Área de desempeño
- d) Codificación
- e) Descripción Genérica (objetivo)
- f) Listado de funciones y atribuciones inherentes al puesto
 - Diarias y frecuentes
 - Semanales
 - Quincenales
 - Mensuales
 - Trimestrales
 - Semestrales

- Anuales
- Ocasionales o eventuales
- g) Requisitos del ocupante del puesto (perfil)
- h) Nivel académico
- i) Habilidades y destrezas
- j) Conocimientos técnicos y/o específicos

2.10 MANUALES ADMINISTRATIVOS

2.10.1. Concepto de Manuales Administrativos.

Franklin Fincowsky (2009) expresa: “Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”.

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

2.10.2. Importancia Manuales Administrativos

Los manuales administrativos son de gran importancia de una institución financiera ya que contienen en forma sistemática toda la información de la historia institucional, objetivos, políticas, funciones, procedimientos, etc. Los que permiten contribuir al cumplimiento de todos los fines y al engrandecimiento de la organización.

2.10.3. Características

Según Enríquez Benjamín Franklin, en su obra Organización de empresas expresa: “De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con las siguientes características”:

- a) Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- b) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- d) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas. Que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- e) Auxiliar en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacidad del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- f) Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- g) Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- h) Facilitar las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Ayuda la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben

hacerlo. Ayudan a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

2.11 ORGANIGRAMAS

2.11.1. Concepto de Organigramas

DAVALOS, Nelson (2008), expresa: “Es la representación gráfica de la estructura de una organización que permite conocer el orden y distribución de las unidades que la conforman, así como las distintas relaciones, dependencias y nexos que la integran”.

Los organigramas son representaciones graficas de cómo se encuentra estructurada una entidad, el cual permite visualizar la distribución de unidades administrativas, su jerarquía, autoridad, funciones, unidades de comunicación, relaciones existentes entre diferentes puestos, etc. Ayudan a comprender y desarrollar las actividades de una institución. Deben ser considerados como una fuente de consulta y de ayuda para todos quienes trabajan dentro de una organización porque de este depende el buen manejo y avance institucional.

2.11.2. Objetivos

El objetivo es representar la estructura administrativa de una empresa, aunque en gorma esquemática e incompleta.

El organigrama tiene una finalidad que le permite alcanzar algunos propósitos:

- a) Para los niveles jerárquicos, permite facilidad de conocimiento de su campo de acción y de sus relaciones con las demás unidades.
- b) Para los funcionarios, les permite conocer su posición relativa dentro de la organización.

- c) Para los especialistas administrativos, les permite conocer la estructura actual y sus problemas.
- d) Para el público, permite tener una visión de conjunto de la estructura

Importancia, la utilidad que representan los organigramas es la de constituirse en medios sintéticos de información que facilitan el reconocimiento del campo de acción y las interrelaciones existente entre las unidades organizativas, tanto para la alta dirección como para los mandos medios.

2.11.3 Tipos de Organigramas

Existen diferentes tipos de organigramas que buscan ser útiles de acuerdo a sus diferentes actividades en una organización entre los cuales de acuerdo a FINCOWSK franklin y ENRIQUEZ benjamín en su obra “Organización de Empresas, Análisis Diseño y Estructura tenemos:

D) Organigramas Generales

Muestran la organización completa, dando a primera vista un panorama de todas las relaciones entre las divisiones y Departamentos o entre los cargos, según su naturaleza.

E) Organigramas Suplementarios

Estos organigramas se emplean para mostrar una parte de la estructura organizativa en forma más detallada. Por ejemplo: el organigrama de una División, de un Departamento o de una Unidad en particular.

F) Organigramas Analíticos

Son organigramas muy específicos, suministran información detallada, llegando a contemplarse con datos anexos y símbolos convencionales referidos a datos circunstanciales.

G) Organigramas Verticales

Son organigramas que presentan la estructura jerárquica, desde arriba hacia abajo. Son los organigramas más utilizados. Este tipo de organigramas es muy usado y recomendado para utilizarse en los manuales de organización. Consiste en colocar todos los puestos en casilleros, apareciendo el puesto de más alto nivel en la cúspide y los demás puestos en orden descendente y conectar los puestos por líneas de puntos para indicar autoridad funcional, es una modalidad más sencilla y difundida para representar gráficamente una empresa o institución.

H) Organigramas Horizontales

Son organigramas que representan la estructura organizativa de izquierda a derecha. Esta modalidad representa las unidades ramificadas de izquierda a derecha, colocando al órgano superior a la extrema izquierda. Los niveles jerárquicos se unen en columnas y las relaciones entre las unidades se representan por líneas dispuestas horizontalmente. Este tipo de organigrama resulta de utilidad en el caso de estructuras con un gran número de órganos de igual jerarquía en la base.

I) Organigramas Circulares

Son organigramas que representan los niveles jerárquicos mediante círculos concéntricos desde dentro o fuera y orden de importancia. Este tipo de organigrama constituye una gorma de la modalidad radial. Pero

representa la ventaja de que es diseñado en base a círculos concéntricos definidos, los cuales en función de su cercanía al centro, expresan la jerarquía de las unidades que conforman la organización como el radial. Adolece de las mismas fallas que este. El organigrama circular coloca la posición suprema en el centro de círculos concéntricos. Las funciones que componen las estructuras están agrupadas alrededor de este centro, de manera que mientras más cerca esta del centro, la posición de la función, es más importante.

2.13 MANUAL FINANCIERO

2.13.1. Concepto de Manual Financiero

ENRÍQUEZ (2003) manifiesta; “Manual que respalda el manejo y distribución de los recursos económicos en todos los niveles de la organización en particular en las áreas de responsables de captación, aplicación, resguardo y control”. Pág. (170).

Son aquellos manuales que permiten una adecuada dirección de los recursos económicos de una empresa ya sea en una sección, departamento o de toda organización admitiendo así la captación y control de dichos recursos.

2.13.2. Importancia del Manual Financiero

Se constituye como una herramienta básica, la cual contiene los lineamientos generales y específicos para el buen manejo del recurso financiero de las diferentes instituciones.

2.14 DIAGRAMAS DE FLUJO

2.14.1. Concepto de Diagramas De Flujo

KENDALL, Kenneth (2011): “Son útiles en todo el proceso de análisis y diseño. Observar los datos que van a ser gestionados por el sistema, cómo van a entrar en el mismo, cómo se van a transformar y qué salida se va a obtener, y en función de esto determinar los procesos que actuarán sobre los mismo y los almacenes o depósitos de información que se van a utilizar”(Pág.207).

Los diagramas de flujo son representaciones de todos los procesos administrativos, por más sencillo que este sea, se los utiliza también para la formulación y análisis de problemas, para luego darles una debida solución y el debido seguimientos a las operaciones en un orden lógico del proceso a seguir.

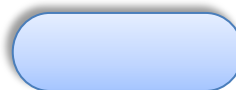
2.14.2. Importancia de los Diagramas De Flujo

Son instrumentos de mucha importancia ya que por medio de estos se puede expresar toda clase de procesos sin importar su complejidad debido a que resumen de forma gráfica, secuencial y lógica un determinado proceso de las diferentes áreas de una organización.

2.14.3. Símbolos Utilizados en Diagramas de Flujo

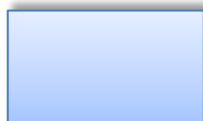
Se tiene la siguiente simbología utilizada en la formulación o elaboración de diagramas de flujo.

a) Inicio – Fin



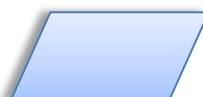
Este se utiliza para representar el inicio o el fin de un proceso. También puede representar una parada o una interrupción.

b) Proceso



Este se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción.

c) Entrada – Salida



Este símbolo es utilizado para representar una entrada o salida de información.

d) Decisión



Este es utilizado para la toma de decisiones, para la indicación de operaciones lógicas o de comparación entre datos.

e) Conector



Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama a través de un conector en la misma página del diagrama.

f) Conector Fuera de Página



Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama pero que no se encuentra en la misma página.

g) Documento



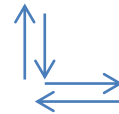
Este se utiliza para representar uno o varios documentos según el caso que se requiera.

h) Archivo



Se utiliza para representar el archivo temporal o definitivo de la documentación en un proceso.

i) Flechas



Indican flujo de secuencia del proceso.

2.15 CONTABILIDAD

2.15.1 Concepto.

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

De acuerdo a lo definido anteriormente la contabilidad está basada en principios generales y universales, puesto que requiere de un análisis crítico y técnico para mantener al día los valores corrientes y fijos tanto de los derechos y obligaciones que mantiene una empresa, es decir de sus activos y pasivos de la misma, los cuales se constituyen en una herramienta básica para la toma de decisiones en un periodo determinado.

2.15.2. Elementos Básicos de la Ecuación Contable

PLAN ÚNICO DE CUENTAS

(BRAVO, Mercedes, 2011), Expresa: “El Plan Único de cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente”. Pág. 24

EL plan único de cuentas permite a la empresa trabajar uniformemente de acuerdo al tipo de empresa con la descripción de uso de las cuentas para poder entender la política contable con la que trabajan, siempre están apegados a la legislación vigente en el país.

Activos

(BRAVO, Mercedes, 2011), manifiesta: “Los activos son todos los bienes y derechos de propiedad de la empresa.” Pág.4

Se puede entender a un activo, como todos aquellos bienes tangibles e intangibles que son propiedad de la empresa.

Pasivos

(FIERRO, Ángel, 2011), define: “Pasivo son las obligaciones que tiene una persona natural o jurídica para con terceras personas que está fuera de la empresa, por concepto de compra de bienes, servicios o préstamos que facilitan las instituciones financieras para el desarrollo del giro ordinario de las actividad, pagaderas en un tiempo.”Pág. 174

Son todas las obligaciones que tiene la empresa con terceros con la obligatoriedad de pago.

Patrimonio

(RICÓN, Carlos, 2009), Indica: “El patrimonio de una empresa es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que tiene ésta, a través de los cuales realiza su actividad para conseguir un fin determinado, el cual, es obtener el máximo beneficio.”

Pág. 27

Es decir el patrimonio de una empresa, es la diferencia entre activos y pasivos, dando como resultado el patrimonio o el aporte real de los socios accionistas de la empresa.

Ingresos

SARMIENTO, Samuel (2008), define: “Los ingresos monetarios, son todos los que van a estar en función de la actividad de la empresa y su estructura (en un ejercicio económico).” Pág. 22

Son aquellos valores monetarios que se generan por la venta de bienes y servicios por la operatividad que desarrolla la empresa.

Gastos

(BRAVO, Mercedes, 2011), afirma: “Los Gastos denominados también Egresos, constituyen los desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la empresa.”

Pág. 6

Es decir son desembolsos que hace una empresa con el fin de prestarle apoyo necesario para el desarrollo de la actividad, los cuales no se pueden con una operación determinada.

2.15.3. El proceso contable

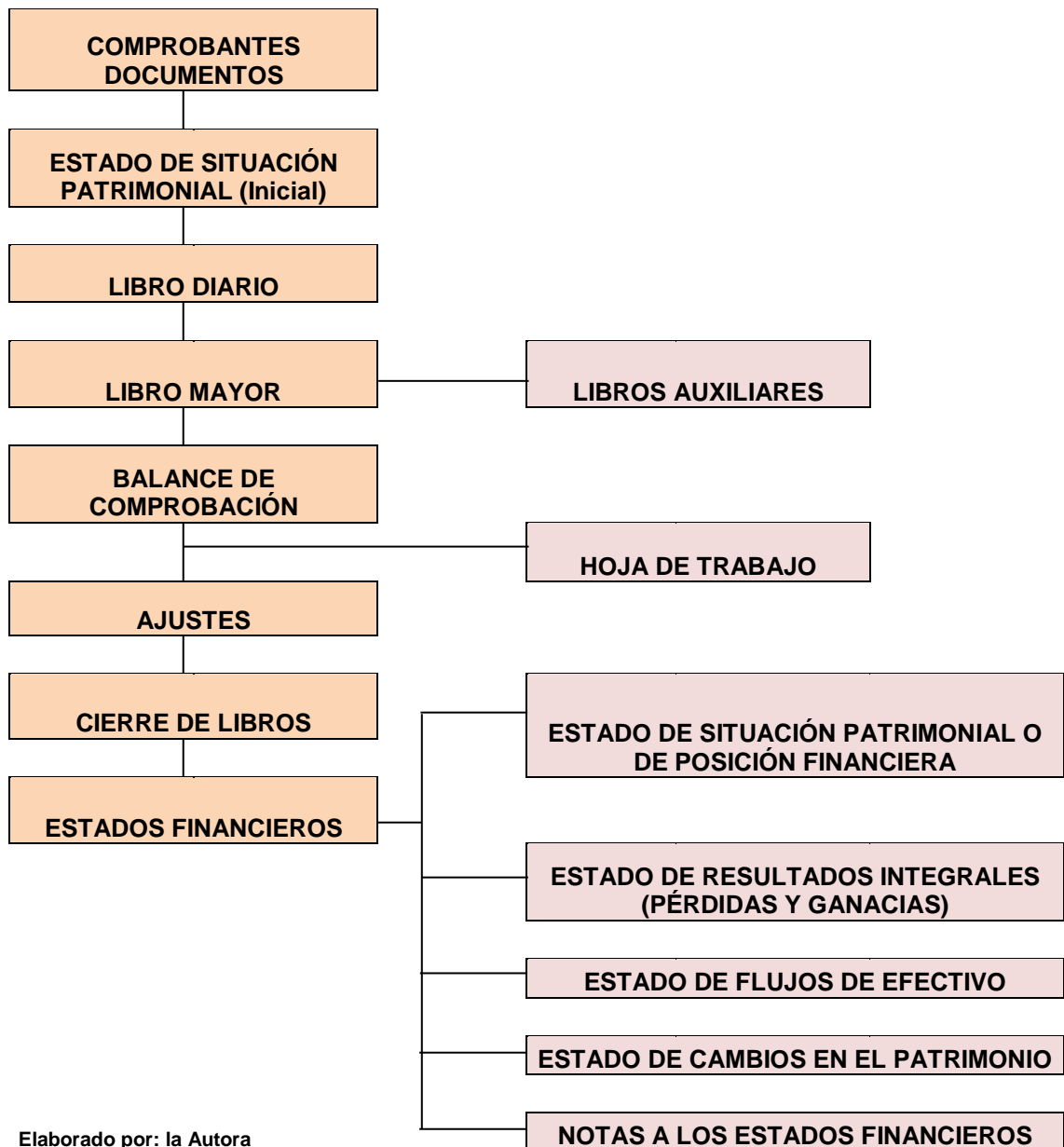
Concepto

BRAVO (2011) indica; “Denominado también ciclo contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los estados financieros”.

El ciclo contable constituye una serie de pasos y estados de la información desde donde se origina la transacción con los documentos de soporte respectivos, su registro y la obtención de su saldo final de cada una de las cuentas que forman parte de los estados financieros.

A continuación una ilustración del proceso contable.

Gráfico N° 10 El proceso Contable



2.15.4 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS SEGÚN NIIF

BRAVO, Mercedes (2011), define: “Los estado financieros, son la fuente de información, que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa.

Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la compañía.” Pàg. 369

Son fuente de información que permiten a los socios o accionistas, tomar decisiones, hacer nuevos aportes y desprenderse de la participación en la sociedad comercial.

A continuación presentamos los conceptos de **(ZAPATA, Pedro, 2011)**, sobre las clases de estados financieros:

A. Estado de Situación Financiera

El estado de situación financiera se estructura a través de tres conceptos patrimoniales; el activo, el pasivo y el patrimonio neto, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales.

Patrimonio Neto= Activo – Pasivo

Que dicho de manera sencilla es:

Lo que se posee= Lo que se tiene – Lo que se debe

B. Estado de Resultados Integral

Informe contable básico que presenta de manera clasificada y ordenada las cuentas de rentas, costos y gastos, con el propósito de medir los resultados económicos, es decir, utilidad o pérdida de una empresa durante un período determinado que es el producto de la gestión acertada o desacertada de la Dirección, o sea, del manejo adecuado o no de los recursos por parte de la gerencia.

C. Estado de cambios en el Patrimonio

Es el documentos en el cual se detalla todos los movimientos que ha tenido el patrimonio por aportes de socios o distribución de utilidades de un determinado período, además muestra una diferencia entre el capital

contable o sea que es el patrimonio y capital social de las aportaciones de los socios de determinadas empresas.

D. Estado de Flujo del Efectivo

Este estado financiero se elabora al término de un ejercicio económico o período contable para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa.

E. Las notas a los Estados Financieros

Incluyendo un resumen de las políticas contables significativas, es parte integrante de los mismos y su objeto es complementar los estados básicos con información relevante.

2.15.5 Normas Internacionales de Información Financiera NIIF

BRAVO, Mercedes (2013) afirma “Qué el consejo de Normas Internacionales de Contabilidad IASB (Internacional Accounting Standards Board) es un organismo privado, con sede en Londres, que tiene la responsabilidad de emitir las normas contables NIIF. Este organismo surgió, en su configuración actual, en abril del 2001 como reestructuración y transformación de su antecesor, el IASC (Internacional Accounting Standards Comité)

NIIF 1. Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

- (a) sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten;
- (b) suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y
- (c) pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

NIIF 2. Pagos basados en acciones

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones.

En concreto, requiere que la entidad refleje en el resultado del ejercicio y en su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados.

NIIF 3. Combinaciones de Negocios.

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera a revelar por una entidad cuando lleve a cabo una combinación de negocios. En particular, especifica que todas las combinaciones de negocios se contabilizarán aplicando el método de adquisición. En función del mismo, la entidad adquirente reconocerá los activos, pasivos y pasivos contingentes identificables de la entidad adquirida por sus valores razonables, en la fecha de adquisición y también reconocerá el fondo de comercio, que se someterá a pruebas para detectar cualquier deterioro de su valor, en vez de amortizarse.

NIIF 4. Contratos de Seguro

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los *contratos de seguro*, la entidad emisora de dichos contratos (que en esta NIIF se denomina *aseguradora*), hasta que el Consejo complete la segunda fase de este proyecto sobre contratos de seguro. En particular, esta NIIF requiere:

(a) Realizar un conjunto de mejoras limitadas en la contabilización de los contratos de seguro por parte de las aseguradoras.

(b) Revelar información, en los estados financieros de la aseguradora, que identifique y explique los importes que se derivan de los contratos de seguro, a la vez que ayude a los usuarios de dichos estados a comprender el importe, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros procedentes de esos contratos.

NIIF 5. Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas

El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las *actividades interrumpidas*. En particular, la NIIF exige que:

(a) los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costes de venta, así como que cese la amortización de dichos activos; y

(b) los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se presenten de forma separada en el balance,

y que los resultados de las actividades interrumpidas se presenten por separado en la cuenta de resultados.

NIIF 6. Exploración y evaluación de recursos minerales

El objetivo de esta NIIF es especificar la información financiera relativa a la *exploración y la evaluación de recursos minerales*.

En concreto, esta NIIF requiere:

a) determinadas mejoras en las prácticas contables existentes para los desembolsos relacionados con la exploración y evaluación;

b) que las entidades que reconozcan activos para exploración y evaluación realicen una comprobación del deterioro del valor de los mismos de acuerdo con esta NIIF, y valoren el posible deterioro de acuerdo con la NIC 36 Deterioro del valor de los activos;

c) revelar información que identifique y explique los importes que surjan, en los estados financieros de la entidad, derivados de la exploración y evaluación de recursos minerales,

a la vez que ayude a los usuarios de esos estados financieros a comprender el importe, calendario y certidumbre asociados a los flujos de efectivo futuros de los activos para exploración y evaluación reconocidos.

NIIF 7. Instrumentos Financieros: Información a revelar

El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

(a) la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y

(b) la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

Los principios de esta NIIF complementan a los de reconocimiento, valoración y presentación de los activos financieros y los pasivos financieros de la NIC 32 *Instrumentos financieros: Presentación* y de la NIC 39 *Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración*.

NIIF 8. Segmentos Operativos

La NIIF especifica la manera en que una entidad debe proporcionar información sobre sus segmentos de operación en los estados financieros anuales y, como una modificación correspondiente a la NIC 34 *Información Financiera Intermedia*, requiere que una entidad proporcione información específica sobre sus segmentos de operación en la información financiera intermedia. También establece los requerimientos para la revelación de información relacionada sobre productos y servicios, áreas geográficas y principales clientes.

NIIF 9. Instrumentos Financieros

Principio básico, las entidades están obligadas a evaluar si sus activos financieros cumplen con un costo amortizado en función del modelo de negocio más relevante de desarrollo para su reconocimiento.

NIIF 10. Estados Financieros Consolidados

El objetivo de esta NIIF es establecer los principios para la presentación y reparación de estados financieros consolidados cuando una entidad controla una o más entidades distintas.

Cumplimiento del objetivo

Para cumplir el objetivo del párrafo 1, esta NIIF:

- (a) requiere que una entidad (la controladora) que controla una o más entidades distintas (subsidiarias) presente estados financieros consolidados;
- (b) define el principio de control, y establece el control como la base de la consolidación;
- (c) establece la forma en que se aplica el principio de control para identificar si un inversor controla una entidad participada y por ello debe consolidar dicha entidad; y
- (d) establece los requerimientos contables para la preparación de los estados financieros consolidados.

NIIF 11. Acuerdos Conjuntos

El objetivo de esta NIIF es establecer los principios para la presentación de información financiera por entidades que tengan una participación en acuerdos que son controlados conjuntamente (es decir acuerdos conjuntos). La NIIF requiere que una parte de un acuerdo conjunto determina el tipo de acuerdo conjunto en el que está involucrada mediante la evaluación de sus derechos y obligaciones que surgen del acuerdo.

La NIIF se aplicará por todas la entidades que sean una parte de un acuerdo conjunto. Un acuerdo conjunto es un acuerdo mediante el cual dos o más partes mantienen control conjunto. La NIIF define control conjunto como el reparto del control contractualmente decidido de un acuerdo que existe solo cuando las decisiones sobre las actividades relevantes (es decir, que afectan de forma significativa a los rendimientos del acuerdo) requieren el consentimiento unánime de las partes que comparten el control.

NIIF 12. Información a Revelar sobre Participaciones en Otras Entidades

El objetivo de esta NIIF es requerir que una entidad revele información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar:

(a) la naturaleza de sus participaciones en otras entidades y los riesgos asociados con éstas, y

(b) los efectos de esas participaciones en su situación financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo.

La NIIF se aplicará a entidades que tengan una participación en una subsidiaria, un acuerdo conjunto, una asociada o una entidad estructurada no consolidada.

La NIIF establece los objetivos de la información a revelar de acuerdo con los que una entidad revele información que permita a los usuarios de los estados financieros

NIIF 13. Medición del Valor Razonable

Esta NIIF:

(a) define valor razonable;

(b) establece en una sola NIIF un marco para la medición del valor razonable; y

(c) requiere información a revelar sobre las mediciones del valor razonable.

Esta NIIF se aplicará cuando otra NIIF requiera o permita mediciones a valor razonable o información a revelar sobre mediciones a valor razonable (y mediciones, tales como valor razonable menos costos de venta, basados en el valor razonable o información a revelar sobre esas mediciones), excepto en circunstancias específicas.

2.15.6 Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

BRAVO, Mercedes (2013) en su obra Contabilidad General en su capítulo 9 presenta las NIC desarrolladas y promulgadas por el IASB, vigentes son:

NIC 1. Presentación de estados financieros.

NIC 2. Existencias.

NIC 7. Estado de flujos de efectivo.

NIC 8. Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.

NIC 10. Hechos posteriores a la fecha del balance.

NIC 11. Contratos de construcción.

NIC 12. Impuesto sobre las ganancias.

NIC 14. Información Financiera por Segmentos.

NIC 16. Inmovilizado material.

NIC 17. Arrendamientos.

NIC 18. Ingresos brutos.

NIC 19. Retribuciones a los empleados.

NIC 20. Contabilización de las subvenciones oficiales e información a revelar sobre ayudas públicas.

NIC 21. Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de la moneda extranjera.

NIC 23. Costes por intereses.

NIC 24. Información a revelar sobre partes vinculadas.

NIC 26. Contabilización e información financiera sobre planes de prestaciones por retiro.

NIC 27. Estados financieros consolidados y separados.

NIC 28. Inversiones en entidades asociadas.

NIC 29. Información financiera en economías hiperinflacionarias.

NIC 30. Información a revelar en los estados financieros de bancos y entidades financieras similares.

NIC 31. Participaciones en negocios conjuntos.

NIC 32. Instrumentos financieros: Presentación.

NIC 33. Ganancias por acción.

NIC 34. Información financiera intermedia.

NIC 36. Deterioro del valor de los activos.

NIC 37. Provisiones, activos y pasivos contingentes.

NIC 38. Activos intangibles.

NIC 39. Instrumentos financieros: reconocimiento y valoración.

NIC 40. Inversiones inmobiliarias,

NIC 41. Agricultura.

2.16 ÍNDICES FINANCIEROS

DAVALOS Nelson (2008) “Relaciones resultantes de la división de una cantidad o conjunto de cantidades conexas para otras interrelacionadas a las cifras presentadas en los Estados Financieros de un ente contable, con el objeto de la

determinación de la solvencia, capacidad generadora de utilidades, de un negocio y empresa.

El divisor de esta clase de relaciones se denomina “base” la base convencional para el establecimiento de una razón financiera consiste en dividir una cantidad para otra, su resultante revela la interrelación que existe entre las partidas sintetizadas en los estados financieros”

Las razones financieras pueden expresarse en fracciones naturales, estas comúnmente se convierten en porcentaje al multiplicarles por 100. Los análisis en base a las relaciones sobre los estados financieros pueden efectuarse ya sea de un mismo año o ciclo contable, o mediante comparaciones de un ciclo contable a otro.

Dentro de este marco general existe una variedad de razones o índices, los mismos que se deben escoger de acuerdo a las necesidades de información analítica que se requiera. Entre las razones más importantes tenemos:

2.16.1 RAZONES DE LIQUIDEZ

A. Razón Corriente

Este índice relaciona los activos corrientes frente a los pasivos de la misma naturaleza. Cuanto más alto sea el coeficiente, la empresa tendrá mayores posibilidades de efectuar sus pagos de corto plazo.

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

B. Razón de Rapidez (Prueba Ácida)

Se conoce también con el nombre de prueba del ácido o liquidez seca. Es un indicador más riguroso, el cual pretende verificar la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin depender de la venta de sus existencias; es decir, básicamente con sus saldos de efectivo, el de sus cuentas por cobrar, inversiones temporales y algún otro activo de fácil liquidación, diferente de los inventarios.

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivos Corriente}}$$

2.16.2 RAZONES DE SOLVENCIA

A. Razón de Deuda

Este índice permite determinar el nivel de autonomía financiera. Cuando el índice es elevado indica que la empresa depende mucho de sus acreedores y que dispone de una limitada capacidad de endeudamiento, o lo que es lo mismo, se está descapitalizando y funciona con una estructura financiera más arriesgada. Por el contrario, un índice bajo representa un elevado grado de independencia de la empresa frente a sus acreedores.

$$\text{Razón de Deuda} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

2.16.3 RAZONES DE GESTIÓN

A. Razón de Periodo de Pago

Indica el número de días que la empresa tarda en cubrir sus obligaciones de inventarios. El coeficiente adquiere mayor significado cuando se lo compara con los índices de liquidez y el período medio de cobranza.

Periodo Medio de Pago = $\frac{\text{Cuentas y Documentos por Pagar} \times 365 \text{ días}}{\text{Inventarios}}$

2.18 CONTROL INTERNO

Según BALCON, Charles (2007): “Control interno se denomina al conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización y también a cualquiera de los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada o las operaciones en general.”

Un sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. El postulado principal al establecer el control interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión.

El control interno es un proceso efectuado por el directorio, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

2.18.1 Componentes del control interno

- **El Ambiente de control**

ISAZA, Alejandro (2012) “El ambiente de control que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno”

La organización debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano respecto al control de sus actividades. Para que este ambiente de control se genere se requiere de otros elementos asociados al mismo los cuales son:

- Integridad y valores éticos.
- Competencia.
- Experiencia y dedicación de la Alta Administración.
- Filosofía administrativa y estilo de operación.

- **Evaluación del Riesgo**

Riesgos. Los factores que pueden incidir interfiriendo el cumplimiento de los objetivos propuestos por el sistema (organización) , se denominan riesgos. Estos pueden provenir del medio ambiente o de la organización misma. Se debe entonces establecer un proceso amplio que identifique y analice las interrelaciones relevantes de todas las áreas de la

organización y de estas con el medio circundante, para así determinar los riesgos posibles.

Toda organización se encuentra sumergida en un medio ambiente cambiante y turbulento muchas veces hostil, por lo tanto es de vital importancia la identificación y análisis de los riesgos de importancia para la misma, de tal manera que los mismos puedan ser manejados. La organización al establecer su misión y sus objetivos debe identificar y analizar los factores de riesgo que puedan amenazar el cumplimiento de los mismos. La evaluación de riesgos presenta los siguientes aspectos sobresalientes:

Objetivos. Todos los recursos y los esfuerzos de la organización están orientados por los objetivos que persigue la misma. Al determinarse los objetivos es crucial la identificación de los factores que pueden evitar su logro. La administración debe establecer criterios de medición de estos riesgos para prevenir su ocurrencia futuro y así asegurar el cumplimiento de los objetivos previstos. Las categorías de los objetivos se relacionan directamente con los objetivos del control interno planteados anteriormente:

- Objetivos de Información Financiera, son aquellos relacionados con la obtención de información financiera suficiente y confiable.
- Objetivos de Operación, son los que pretenden lograr efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Objetivos de Cumplimiento, son los que se orientan a la adhesión a las leyes, reglamentos y políticas emitidas por la administración.

Análisis de riesgos y su proceso. Los aspectos importantes a incluir son entre otros:

- Estimación de la importancia del riesgo y sus efectos
- Evaluación de la probabilidad de ocurrencia
- Establecimiento de acciones y controles necesarios
- Evaluación periódica del proceso anterior

- **Actividades de Control**

Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad. Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control. Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

- **La Información y Comunicación**

La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control. La información por lo tanto debe

poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a los terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales.

- **Supervisión y Seguimiento**

Planeado e implementado un sistema de Control Interno, se debe vigilar constantemente para observar los resultados obtenidos por el mismo.

Todo sistema de Control Interno por perfecto que parezca, es susceptible de deteriorarse por múltiples circunstancias y tiende con el tiempo a perder su efectividad. Por esto debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para producir los ajustes que se requieran de acuerdo a las circunstancias cambiantes del entorno.

La Administración tiene la responsabilidad de desarrollar, instalar y supervisar un adecuado sistema de control interno. Cualquier sistema aunque sea fundamentalmente adecuado, puede deteriorarse sino se revisa periódicamente. Corresponde a la administración la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. La evaluación busca identificar las debilidades del control, así como los controles insuficientes o inoperantes para robustecerlos, eliminarlos o implantar nuevos. La evaluación puede ser realizada por las personas que diariamente efectúan las actividades, por personal ajeno a la ejecución de actividades y combinando estas dos formas.

El sistema de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar si:

- Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.
- Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados y,
- Es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema. El personal de Auditoría interna es un factor importante en el sistema de control interno ya que provee los medios de revisión interna de la efectividad y adherencia a los procedimientos prescritos.

El papel de supervisor del control interno corresponde normalmente al Departamento de Auditoría Interna, pero el Auditor Independiente al evaluarlo periódicamente, contribuye también a su supervisión.

2.19 TIPOS DE CONTROL

Se podría hacer una clasificación del control desde tres puntos de vista:

2.19.1 Por la Función

A. Control Administrativo

Según CEPEDA, Gustavo (2009): “El Control Administrativo u operativo está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados en primer lugar con el debido acatamiento

de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a políticas de los niveles de dirección y administración y en segundo lugar con la eficiencia de las operaciones”.

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos de procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros.

Incluyen además que todo, controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

B. Control Contable

Según CEPEDA, Gustavo (2009); “El control comprende tanto las normas y procedimientos contables establecidos, como todos los métodos y procedimientos que tiene que ver o están relacionados directamente con la protección de los bienes y fondos y la confiabilidad de los registros contables, presupuestarios u financieros de las organizaciones.”

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros,

Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

2.19.2 Por la Ubicación

A. Control Interno

Este proviene de la propia entidad y se lo conoce como control interno que cuando es sólido y permanente resulta ser mejor.

C. Control Externo

Teóricamente si una entidad tiene un sólido sistema de control interno, no requerida de ningún otro control; sin embargo, es muy beneficiosos y saludable el control externo o independiente que es un ejercicio por una entidad diferente; quien controla desde afuera, mira desviaciones que la propia administración no puede detectarlas dado el carácter constructivo del control externo, las recomendaciones que él formula resultan beneficiosas para la organización.

2.19.3 Por la Acción

A. Control Interno Previo

En cada empresa, la máxima autoridad es la se encarga de establecer los métodos y medidas que se aplicaran en todos los niveles de la organización para verificar la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes, programas y el presupuesto, de todas las actividades administrativas, operativas y financieras, antes de que sean autorizadas o surtan efecto.

B. Control Concurrente

Es el que se produce al momento en que se está ejecutando un acto administrativo. Todos los cargos que tengan bajo su mando a un grupo de empleados, establecerán y aplicaran mecanismos y procedimientos de

supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el fin de:

- a) Lograr los resultados previstos
- b) Ejecutar las funciones encomendadas a cada trabajador
- c) Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- d) Aprovechar eficientemente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
- e) Proteger al medio ambiente
- f) Adoptar las medidas correctivas

C. Control Posterior

Es el que se realiza después de que se ha efectuado una actividad. Dentro de este control se encuentra la auditoría. La máxima autoridad de cada empresa, con la asesoría de la Dirección de Auditoría Interna, establecerán los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

- a) El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- b) Los resultados de la gestión
- c) Los niveles de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y naturales.
- d) El impacto que han tenido las actividades en el medio ambiente.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA DEL PROYECTO

3.1. Descripción

Una vez desarrollado y concluido el respectivo diagnóstico de CANTERA RAMIREZ, se pudo determinar que no existen manuales en donde se detalle todas las funciones y procesos que se debe desarrollar en cada área de trabajo. Los presentes manuales técnicos tiene como principal finalidad la organización de actividades dentro de la empresa. Adicionalmente ayudará a mejorar la eficiencia y eficacia en los diferentes departamentos de la organización.

En este capítulo se desarrollará un manual de procedimientos administrativos y financieros el cual se convertirán en una herramienta importante para que cada cual conozca las funciones que realiza en cada una de los puestos de trabajo de CANTERA RAMÍREZ.

3.2. Finalidad

La finalidad de la propuesta es contar con el manual de procedimientos administrativos y financieros para “CANTERA RAMÍREZ”, que permitirá a la empresa contar con un conjunto de normas y procedimientos que integren la administración de los recursos, permitiendo un manejo adecuado de los mismos y por ende aprovecharlos con eficiencia, efectividad y economía en el cumpliendo las metas institucionales.

3.3. OBJETIVOS

3.3.1. General

Elaborar un manual técnico, que permita mejorar el manejo del talento humano y financiero de la empresa, por parte del propietario.

3.3.2. Específicos

- a) Lograr que CANTERA RAMÍREZ, obtenga un crecimiento empresarial y de sus trabajadores.
- b) Dar a conocer a todo el personal de la empresa a cerca de las actividades que debe realizar en cada puesto de trabajo.
- c) Conseguir que todo el personal conozca la estructura administrativa de la empresa.
- d) Promover a que los servidores conozcan claramente los procesos que se aplican en la administración del talento humano y financiero.

3.4. Componentes

La administración y control de sus servidores, se ejecutara a través de la constitución, código del trabajo y los presentes manuales.

3.5. Ámbito de aplicación

El presente Manual está diseñado exclusivamente para “CANTERA RAMÍREZ”.

3.6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA CANTERA RAMÍREZ, UBICADA EN AMBUQUÍ, PROVINCIA DE IMBABURA.

3.6.1. Misión

CANTERA RAMÍREZ tiene como misión proveer de material pétreo en sus diferentes tipos como son: piedra, lastre, arena, ripio y otros para satisfacer las necesidades del mercado en el sector de la construcción, brindando un servicio eficiente y rápido.

3.6.2. Visión

Ser una empresa líder en la producción de material pétreo para la construcción en los próximos cinco años.

3.6.3. Objetivos

a) General

Formular documentos técnicos con lineamientos claros que permitan el manejo eficiente y efectivo de los recursos humanos y financieros.

b) Específicos

- Lograr que en las diferentes unidades administrativas de la empresa cuente con reglas claras para la administración de los recursos humanos y financieros.

- Mejorar el ambiente laboral de la empresa.

- Garantizar que la empresa cuente con personal que cumpla con el perfil adecuado a cada puesto.

- Que el propietario y servidores tengan un conocimiento cabal de las normas que rige el talento humano.

3.6.4. Políticas

- a) El talento humano se seleccionará en base a lo establecido en el Reglamento Interno de la empresa, presentando la documentación respectiva.

- b) Se realizará una medición de cumplimientos de objetivos de los trabajadores de la cantera y según el porcentaje evaluado se dará un incentivo económico para que se mantengan laborando con la misma responsabilidad.

- c) Que los beneficios y remuneraciones estén dentro de las normas legales y lo establecido por la empresa.

d) Los servidores deben estar constantemente capacitados por lo menos una vez al año, para que su desempeño sea eficiente y eficaz.

Los servidores en el cumplimiento de sus labores tiene que sujetarse a los procedimientos establecidos por la empresa.

3.6.5. Valores Corporativos

Los valores corporativos son fundamentales dentro de una empresa, pero es importante que cada trabajador los conozca y los ponga en práctica, para tener un mejor crecimiento empresarial e individual, por lo cual se representará gráficamente.

Gráfico N° 11 Valores Corporativos



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por. La autora

3.6.6. Niveles jerárquicos

- a) Nivel Ejecutivo
- b) Nivel Asesor
- c) Nivel Auxiliar
- d) Nivel Operativo

3.6.7. Organigrama de CANTERA RAMÍREZ

“CANTERA RAMÍREZ” ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO

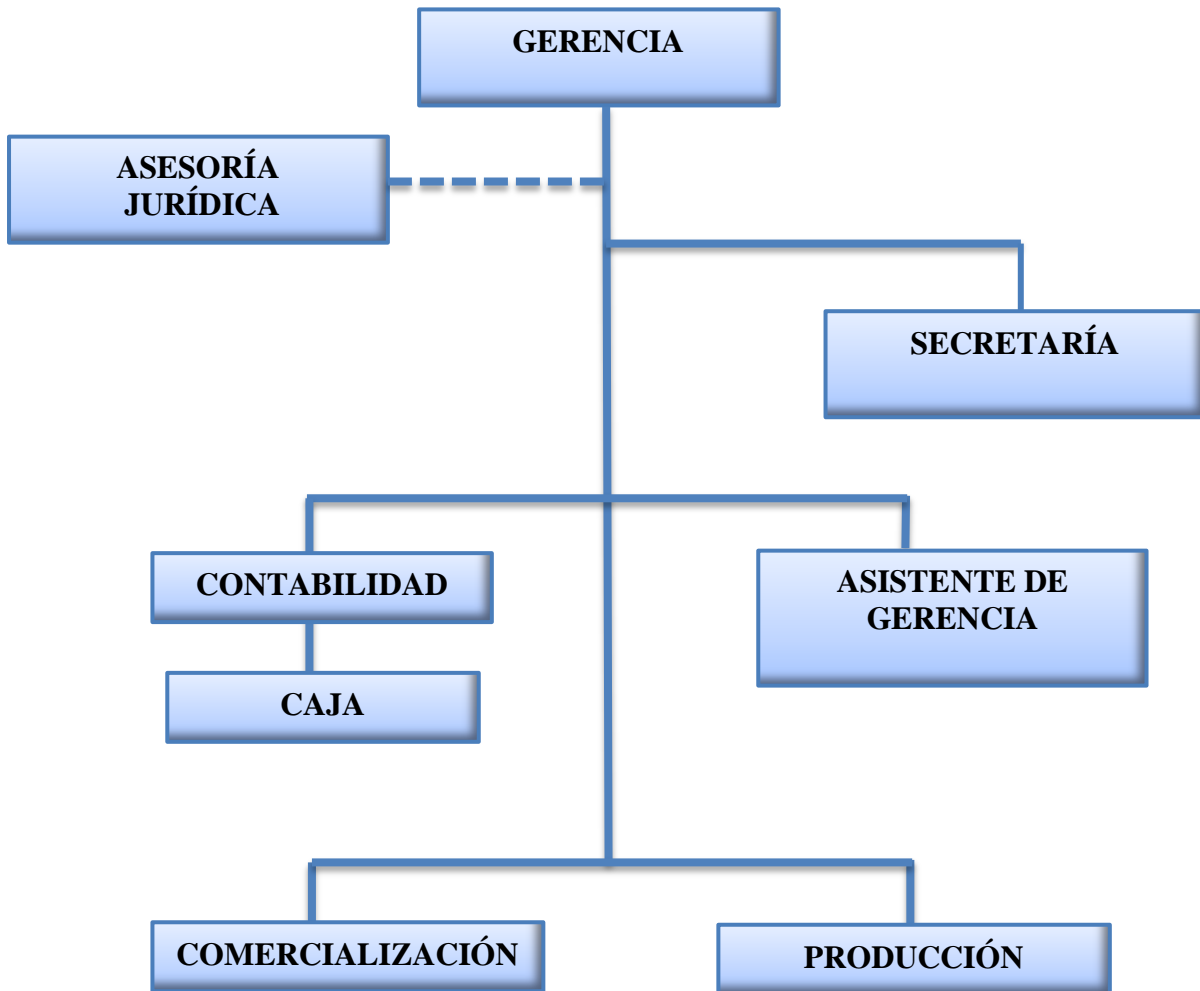


Grafico N° 12 Organigrama de “CANTERA RAMÍREZ”
Elaborado por: La Autora

3.6.8. NIVEL EJECUTIVO

El nivel ejecutivo está conformado por el Gerente – Propietario.

Gerente - Propietario

a) Perfil

Título profesional en Administración de empresas o carreras a fines, experiencia mínimo 3 años, y tener liderazgo.

b) Competencias

Dirigir a través de la motivación a su grupo de trabajo, Integridad moral y ética, espíritu crítico, con carácter y capacidad para tomar decisiones en situaciones de estrés, saber marcar prioridades, elevada orientación al resultado y cumplimiento de objetivos, capaz de asumir responsabilidad, alta capacidad en la administración de equipos, gran capacidad para delegar.

c) Actitudes y Aptitudes

Ser emprendedor, capacidad de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, perseverancia.

d) Relación de dependencia

Ninguna por ser Dueño de la cantera

e) Unidades dependientes

Todas las áreas de la cantera

f) Funciones

- ✓ Representar judicial y extrajudicialmente a la cantera.
- ✓ Ejecutar la planificación, políticas y estrategias.

- ✓ Dirigir las operaciones de la entidad.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la cantera.
- ✓ Desarrollar y ejecutar planes, proyectos y programas.
- ✓ Tener una comunicación directa y excelente con los trabajadores.
- ✓ Realizar el proceso de selección del personal de la cantera.
- ✓ Realizar la inducción del nuevo personal de la cantera.
- ✓ Analizar y revisar que se estén dando cumplimiento a todos los requisitos de cada cargo.
- ✓ Aprobar y ejecutar el programa de capacitación anual de sus servidores.
- ✓ Delegar actividades a los trabajadores de la cantera.
- ✓ Revisar, analizar y firmar los estados financieros conjuntamente con el contador/a.
- ✓ Aprobar el monto de caja chica y señalar quien debe manejar.
- ✓ Verificar el pago oportuno de impuestos, patentes, tasas y contribuciones.
- ✓ Y de más funciones que se puedan presentar en la empresa.

3.6.9. NIVEL DE ASESORAMIENTO

Este servicio lo lleva a cabo un profesional en materia jurídica contratado por la cantera, para actividades concretas.

Asesoría Jurídica

a) Perfil

Título profesional Derecho, conocer la legislación aplicable en la cantera.

b) Funciones

- ✓ Asesorar el nivel Ejecutivo en asuntos de orden jurídico y legal de CANTERA RAMÍREZ que le sean contratados.

Sección de secretaria

Secretaria

a) Perfil

Estudios en secretaria, conocimientos básicos de utilitarios de computación, mínimo un año de experiencia.

b) Competencias

Firmeza y seguridad en las relaciones interpersonales, habilidad para relacionarse y comunicarse.

c) Actitudes y Aptitudes

Orden, puntualidad, limpieza, ética, responsabilidad, honradez, seguridad, confidencialidad, paciencia, dinamismo y pro actividad.

d) Relación de dependencia

Gerente – propietario

e) Unidades dependientes

Ninguna

f) Funciones

- ✓ Controlar el orden, seguridad y privacidad de los documentos de la organización.
- ✓ Despachar la correspondencia oficial de la cantera.
- ✓ Recibir llamadas telefónicas y correos electrónicos e informar al Gerente.
- ✓ Tener un trato cordial con los clientes y trabajadores de CANTERA RAMIREZ
- ✓ Archivar documentación que se le designe.

- ✓ Realizar los pedidos de útiles de oficina y material necesario.
- ✓ Tener un banco de datos actualizados en su computador.
- ✓ Dar la información oportuna solicitada por el personal y autorizada por el Gerente.
- ✓ Disponer de un registro de las direcciones domiciliarias y telefónicas de todo el personal.
- ✓ Convocar a reuniones al personal cuando el Gerente lo requiera.
- ✓ Y demás funciones que le delegue el Gerente.

3.6.10. NIVEL AUXILIAR

Este nivel abarca todas las actividades económicas - financieras de la entidad y está conformado por las unidades de contabilidad y secretaria.

Asistente de Gerencia

a) Perfil

Título profesional o egresado en Administración de empresa o carreras afines, experiencia mínimo 3 años.

b) Competencias

Desempeñar las funciones del gerente Propietario cuando este se ausente, apoyarlo en el manejo de la cantera, tomar decisiones en bien de la cantera con ética y profesionalismo.

c) Actitudes y Aptitudes

Ser emprendedor, capacidad de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, perseverancia.

d) Relación de dependencia

Gerente Propietario

e) Unidades dependientes

Todas las áreas de la cantera

f) Funciones

- ✓ Colaborar para facilitar y agilizar el trabajo de la gerencia.
- ✓ Buscar y sintetizar información, dentro o fuera de la cantera, sobre los objetivos a ella encomendados.
- ✓ Estar al tanto de las reuniones, decisiones tomadas en ellas y hacer un seguimiento de su transcurso, con el fin de poder facilitar informaciones o redactar informes necesarios, relativos a las mismas, cuando se le requiera.
- ✓ Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar los documentos y correspondencias.
- ✓ Realizar los contratos de prestación de servicios, de suministros, de obras etc.
- ✓ Elaborar toda la correspondencia, informes, circulares y documentos en general que deba producir la Gerencia y las áreas de apoyo de esta.
- ✓ Velar por la conservación y buena disposición de los equipos y elementos bajo su responsabilidad y por la prestación de la oficina.
- ✓ Atender las peticiones, quejas y recursos interpuestas por los usuarios.
- ✓ Realizar tareas propiamente ejecutivas por delegación de su superior.

Contabilidad

Contador General

a) Perfil

Poseer un título profesional de Contador Público Autorizado (CPA),

manejar programas contables, conocimiento en declaración de impuestos, estados financieros, manejo de utilitarios básicos de computación, experiencia mínimo 3 años.

b) Competencias

Habilidades de comunicación y liderazgo, habilidades de pensamiento estratégico y crítico, interpretación de información, destreza mental.

c) Actitudes y Aptitudes

Profesionalismo y ética, Honradez para brindar confianza, trabajo bajo presión, responsabilidad de la fiabilidad de la información presentada.

d) Relación de dependencia

Gerente - Propietario

e) Unidades dependientes

Auxiliar en Contabilidad

f) Funciones

- ✓ Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el manual de contabilidad.
- ✓ Diseñar y actualizar el sistema contable de la cantera a través de un sistema informático.
- ✓ Registrar diariamente todas las operaciones financieras.
- ✓ Elaborar los estados financieros, sus anexos, notas aclaratorias y someterlos a aprobación del gerente.
- ✓ Cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias, al Servicio de Rentas Internas y Municipalidad.
- ✓ Legalizar contratos, pagos de décimos sueldos, utilidades y todas las actividades que deban registrarse en el Ministerio de Relaciones

Laborales.

- ✓ Realizar conciliaciones bancarias
- ✓ Liquidar los valores de aportes patronales, individuales y retenciones por préstamos al IESS.
- ✓ Preparar y emitir los cheques y comprobantes para pagos autorizados por gerencia.
- ✓ Llevar un registro de recepción de bienes, arqueos de caja y fondos de caja chica
- ✓ Cumplir con las funciones de Agente de Retención y liquidar mensualmente los valores correspondientes.
- ✓ Y las demás funciones que le delegue la Gerencia.

Auxiliar en contabilidad

a) Perfil

Formación en contabilidad, manejo de programas contables y paquete office.

b) Competencias

Agilidad en realizar las tareas encomendadas, trabajar bajo estrés.

c) Actitudes y Aptitudes

Comunicación, responsabilidad dentro de su área, colaboración con el contador general

d) Relación de dependencia

Gerencia, Contador General

e) Unidades dependientes

Ninguna

f) Funciones

- ✓ Coordinar y cumplir todas las actividades necesarias con el Contador en todo lo concerniente al trabajo que debe desarrollar.
- ✓ Revisar y registrar los cierres diarios de caja.
- ✓ Colaborar con el Contador en la declaración de Impuestos.
- ✓ Verificar que las facturas y comprobantes de retención cumplan con los requisitos exigidos por el SRI (Servicio de Rentas Internas).
- ✓ Elaborar los cheques previa autorización de Gerencia.
- ✓ Revisar y emitir el reporte de vencimientos de facturas de proveedores.
- ✓ Archivar adecuadamente todos los documentos resultados de sus actividades.
- ✓ Y demás funciones que le asigne el Contador/a General.

Caja

Cajero/a

a) Perfil

Tener estudios en contabilidad o finanzas, experiencia en cargos similares, capacitaciones recibidas.

b) Competencias

Buenas relaciones tanto internas como externas, destreza mental, rapidez numérica para realizar el trabajo.

c) Actitudes y Aptitudes

Profesionalismo y ética, honradez para brindar confianza, responsabilidad con el dinero, confidencialidad de la información.

d) Relación de dependencia

Gerencia y Contador General

e) Unidades dependientes

Ninguna

f) Funciones

- ✓ Realizar los cobros por la venta de los diversos materiales pétreos para la construcción que tiene la empresa con los impuestos respectivos.
- ✓ Depositar los recursos recaudados de forma daría e intacta.
- ✓ Realizar los reportes diarios de recaudación y enviar el original a contabilidad conjuntamente con la papeleta de depósito bancario.
- ✓ Realizar los pagos a los beneficiarios indicados en los comprobantes de pagos y reportar a contabilidad.
- ✓ Mantener un registro de las ventas a crédito.
- ✓ Elaborar las facturas por las ventas de los diferentes productos.
- ✓ Y las demás funciones que le señale el Gerente y el Contador General.

3.6.11. NIVEL OPERATIVO

En este nivel abarca las secciones con los que la empresa cuenta para poner en marcha su actividad económica y producción.

Sección de Producción

Operadores de Maquinaria

a) Perfil

Título de Chofer Profesional con licencia tipo E (especial), debidamente actualizada, experiencia 2 años en manejo de máquinas similares.

b) Competencias

Trabajar en equipo, agilidad, responsabilidad y cuidado en el trato de la maquinaria.

c) Actitudes y Aptitudes

Orden, puntualidad, limpieza, ética, responsabilidad, honradez.

d) Relación de dependencia

Gerente – propietario

e) Unidades dependientes

Ninguna

f) Funciones

- ✓ Conducir máquinas retroexcavadoras.
- ✓ Manejar maquinaria para trituración.
- ✓ Informar inmediatamente cualquier desperfecto que sufra la maquinaria.
- ✓ Cualquier otra función que sea asignada por su jefe inmediato superior.
- ✓ Mantenimiento y cuidado de maquinaria.

Choferes

a) Perfil

Título de Chofer Profesional con licencia tipo E (volquetas), debidamente actualizada, experiencia 2 años en manejo vehículos similares.

b) Competencias

Trabajar en equipo, agilidad, responsabilidad y cuidado en el trato de los vehículos.

c) Actitudes y Aptitudes

Orden, puntualidad, limpieza, ética, responsabilidad, honradez.

d) Relación de dependencia

Gerente – propietario

e) Unidades dependientes

Ninguna

f) Funciones

- ✓ Ingresar a la empresa y verificar las ordenes de despacho de material.
- ✓ Transportar el material pétreo al su destino final.
- ✓ Cuidar el vehículo que está a su cargo.
- ✓ Dar mantenimiento a los carros de la cantera.
- ✓ Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.

Obreros

a) Perfil

Título de bachiller

b) Competencias

Trabajar en equipo, agilidad, habilidad, responsabilidad.

c) Actitudes y Aptitudes

Orden, puntualidad, limpieza, responsabilidad, honradez.

d) Relación de dependencia

Gerente – propietario

g) Unidades dependientes

Ninguna

h) Funciones

- ✓ Guiar al Operador de maquinaria
- ✓ Despejar el campo que va a ser explotado
- ✓ Evacuar los desechos
- ✓ Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.

3.7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.7.1 Introducción

Con la finalidad de llevar adelante las operaciones de Administración del Talento Humano en las áreas de: selección, contratación e inducción del personal, salida de vacaciones, evaluación del desempeño y capacitación de personal, se ha programado cada uno de los procedimientos considerando la operación, las actividades que se realiza, los tiempos y el flujograma.

El manual de procedimientos permitirá llevar adelante las operaciones de sus actividades de acuerdo a lo programado con Gerencia.

El cumplimiento de las normas legales en la Administración del personal también evitará confrontaciones de orden legal.

3.7.2. Procedimiento para selección, contratación e inducción del personal

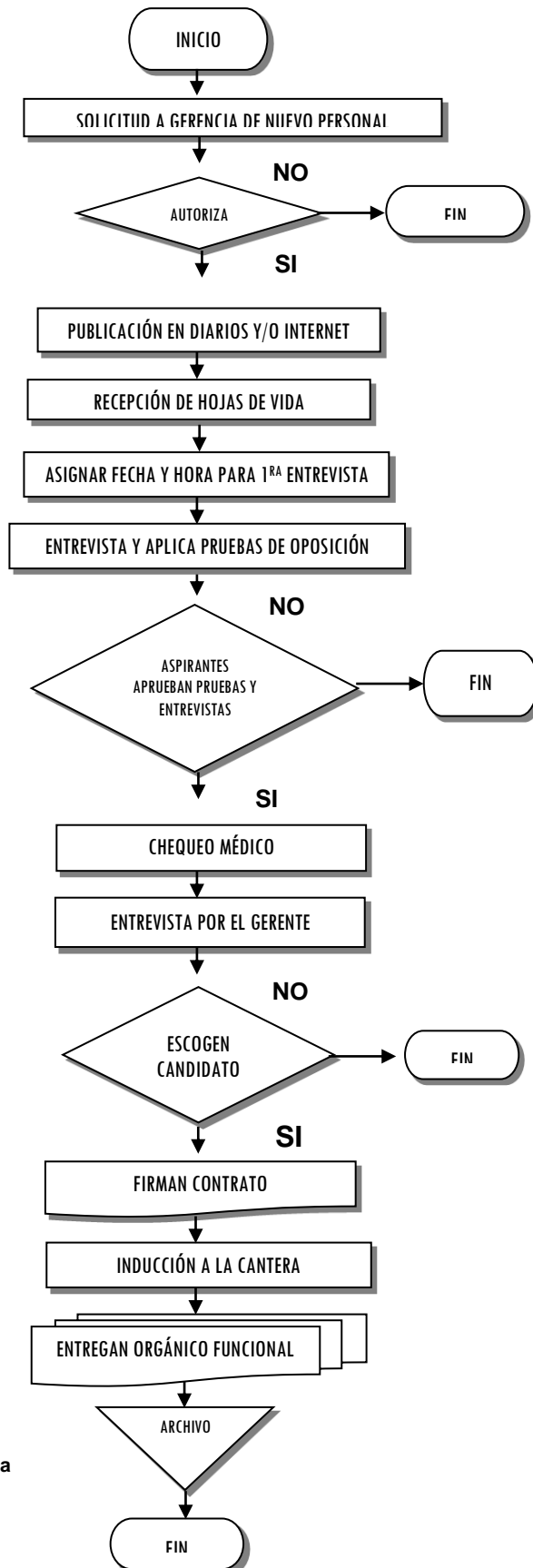
Tabla Nº 12 Procedimiento para selección, contratación e inducción de personal

	Nº.	ACTIVIDADES
Unidad Interesada	1	Solicita a Gerente Propietario la contratación de personal adjuntando los justificativos necesarios
Gerente Propietario	2	Analiza solicitud y los justificativos, de ser procedente acepta e inicia el proceso caso contrario niega la solicitud.
Asistente de Gerencia	3	Realiza publicación por distintos medios (diarios, Internet), para recepción de carpetas.
Asistente de Gerencia	4	Recopila las hojas de vida de los aspirantes y realiza la preselección de los candidatos.
Gerencia	5	Delega a Asistente Gerencial a asignar una fecha y hora para el llamado a los candidatos para entrevista y concurso de méritos y oposición.
Gerencia	6	Realiza primera entrevista, y pruebas de oposición (técnicas y psicológicas), y realiza una evaluación de los merecimientos de los candidatos y determina una terna.
Gerencia	7	Autoriza a Asistente Gerencia que verifique si el personal seleccionado se realizó un chequeo médico para constatar que no tengan enfermedades profesionales.
Gerencia	8	Entrevista a los opcionados y contrata a quien debe desempeñar ese puesto.
Contador	9	Registra el contrato en el Ministerio de Relaciones Laborales para ser legalizado.

Asistente de Gerencia	10	Procede a realizar la inducción a la cantera del nuevo servidor haciéndole conocer las instalaciones y entregándole la normativa de la entidad.
Unidad interesada	11	Entrega copia del Orgánico Funcional sobre las funciones que le corresponde realizar y le ubica en el lugar de trabajo.
Asistente de Gerencia	12	Archiva el expediente correspondiente y termina la operación.
Duración del proceso: Mínimo 5 Días, Máximo 15 Días.		

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 13 Flujoograma para contratación de personal



Elaborado por: La Autora

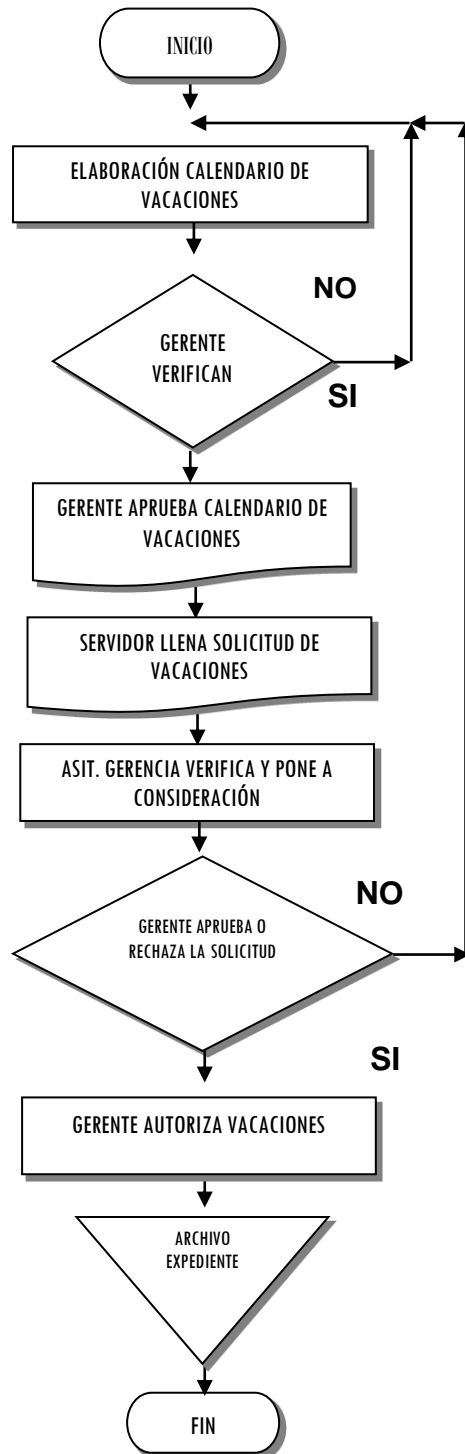
3.7.3. Procedimiento para salida de vacaciones del personal

Tabla Nº 13 Procedimiento para salida de vacaciones del personal

	Nº.	ACTIVIDADES
Asistente de Gerencia	1	Elabora un calendario anual de vacaciones.
Gerencia	2	Verifican el calendario propuesto por Asistente de gerencia
Gerencia	3	Aprueba el calendario anual de vacaciones
Empleado	4	Llena solicitud de vacaciones con el tiempo que le corresponde dentro del calendario de vacaciones.
Asistente de Gerencia	5	Verifica la solicitud y pone a consideración Gerente Propietario
Gerencia	6	Pone el visto bueno en la solicitud o prorroga las vacaciones. Sabiendo que un trabajador podrá acumular sus vacaciones hasta 3 años.
Gerencia	7	Autoriza la salida para las vacaciones del empleado solicitante.
Empleado	8	Hace uso de las vacaciones, dejando su puesto de trabajo en orden y organizado a la persona que le remplazara.
Asistente de Gerencia	9	Archiva el expediente.
Duración del proceso: Mínimo 15 Días, Máximo 30 Días.		

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 14 Flujo para salida de vacaciones del personal



Elaborado por: La Autora

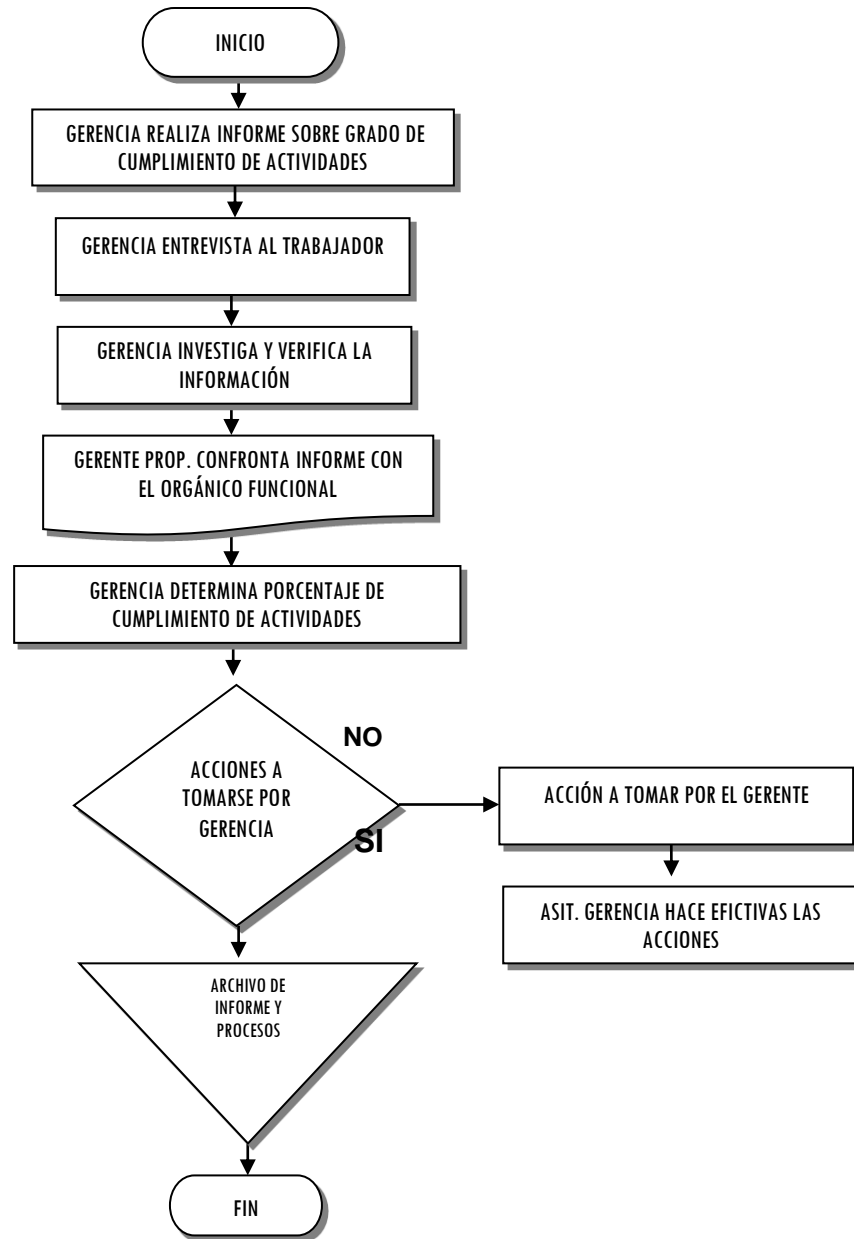
3.7.4. Procedimiento para evaluación de desempeño del personal

Tabla N° 14 Procedimiento para evaluación del desempeño del personal

	N°.	ACTIVIDADES
Gerencia	1	Solicita una reunión de personal a Asistente de gerencia para medir el grado de cumplimiento de las labores realizadas.
Gerencia	2	Entrevista al trabajador sobre el grado de cumplimiento.
Gerencia	3	Realiza una investigación y verifica la información proporcionada.
Gerente Propietario	4	Confronta las funciones establecidas en el orgánico funcional con el informe entregado por Asistente de gerencia y la verificación realizada por él.
Gerencia	5	Determina porcentaje de cumplimiento del servidor.
Gerencia	6	Determina las acciones a tomarse
Asistente de Gerencia	7	Archiva los informes y el proceso.
Duración del proceso: Mínimo 5 Días, Máximo 15 Días.		

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 15 Flujograma para evaluación de desempeño del personal



Elaborado por: La Autora

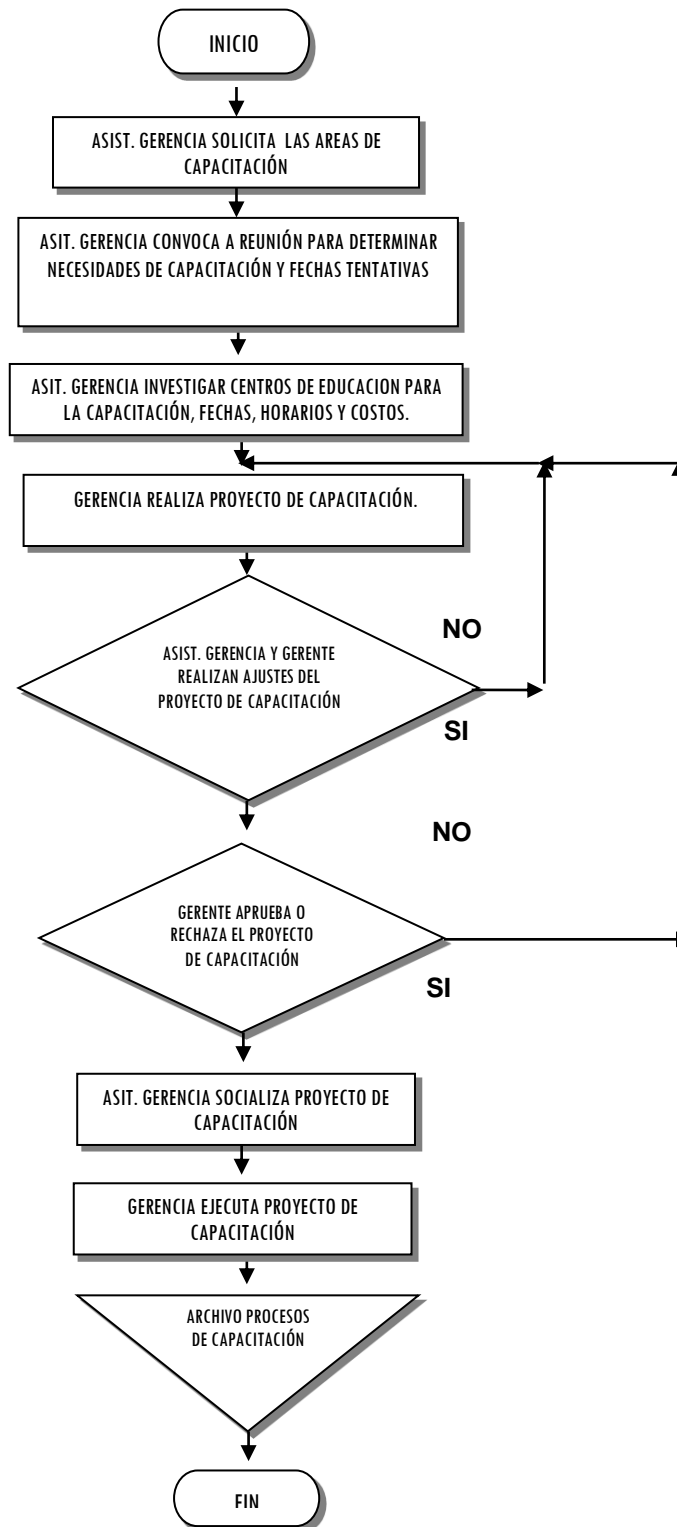
3.7.5. Procedimiento para capacitación del personal

Tabla Nº 15 Procedimiento para capacitación del personal

	N°.	ACTIVIDADES
Gerente Propietario	1	Solicita a Asistente de Gerencia en las áreas que deben capacitarse los servidores.
Asistente de Gerencia	2	Convoca a una reunión de trabajo para determinar las necesidades puntuales de capacitación y las fechas tentativas
Asistente de Gerencia	3	Investiga los centros educativos que pueden brindar la capacitación a los servidores, las fechas, horarios y costos.
Gerencia	4	Realiza un proyecto de capacitación para los servidores
Asistente de Gerencia	5	Convoca a los servidores y pone en conocimiento el proyecto de capacitación con la finalidad de realizar los ajustes correspondientes al proyecto.
Gerencia	6	Estudia, analiza el proyecto de capacitación.
Asistente de Gerencia	7	Socializa el programa de capacitación que se ejecutara entre sus servidores.
Gerencia	8	Ejecuta el programa de capacitación.
Asistente de Gerencia	9	Comunica a Gerencia los resultados de la capacitación.
Asistente de Gerencia	10	Archiva los procesos de capacitación.
Duración del proceso: Mínimo 15 Días, Máximo 30 Días.		

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 16 Flujoograma para capacitación del personal



Elaborado por: La Autora

3.8 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA CANTERA RAMÍREZ

“**CANTERA RAMÍREZ**” es una empresa legalmente registrada acorde a las Leyes Ecuatorianas, cuyo domicilio principal lo tiene ubicado en la Provincia de Imbabura.

El presente instrumento regula las relaciones entre la empresa “**CANTERA RAMÍREZ**”, representada por su Gerente General, con sus trabajadores; y, se lo expide en cumplimiento a lo dispuesto en los Arts. 42 numeral 12, 45 literal "e", y 64 del Código de Trabajo.

Las disposiciones y normas de este instrumento regularán las relaciones laborales; en tal virtud, deberán cumplirse y ser observadas por todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa “**CANTERA RAMÍREZ**”.

Esta reglamentación, es complementaria a las disposiciones del Código de Trabajo; por lo que, tanto la empresa como sus trabajadores observarán taxativamente sus prescripciones; su desconocimiento, no será excusa para quienes cometan faltas o incurran en infracciones.

Una vez que la Dirección Regional del Trabajo de Imbabura y el Ministerio de Relaciones Laborales aprueben la presente reglamentación, la empresa en cumplimiento a su amplia difusión, mantendrá un ejemplar en permanente exhibición, en un lugar al que tengan acceso todos los empleados.

CAPÍTULO I

DEL INGRESO Y ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

Art. 1.- La empresa se reserva la facultad de solicitar y admitir nuevos trabajadores, para su servicio.

Art. 2.- Los aspirantes que apliquen para ingresar como nuevos trabajadores, deberán presentar la solicitud de admisión en el formulario que le proporcione el empleador, para luego concurrir a la respectiva entrevista, rendir las correspondientes pruebas de aptitud; y además adjuntar los siguientes documentos:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía;
- Fotocopia de la Libreta militar o documento equivalente;
- Fotocopia del Certificado de Votación;
- Record Policial vigente;
- DOS (2) fotografías tamaño carné (actualizadas y a color);
- TRES (3) certificados de honradez y buena conducta, conferido por personas naturales o representantes de personas jurídicas de reconocida solvencia, documentos que deberán incluir la actual dirección domiciliaria y número de teléfono de quien emite el certificado;

En el caso de extranjeros, pasaporte actualizado, con visa vigente y permiso de trabajo;

Hoja de vida con el detalle de:

Nombres y apellidos completos.

Dirección domiciliaria, edad, sexo, estado civil y número de hijos si los tuviere.

Nivel de educación, cursos realizados, títulos o diplomas debidamente justificados con los documentos de respaldo.

Trayectoria laboral y referencias.

Art. 3.- La falsedad e ilegitimidad de los datos y requisitos consignados, así como la alteración, sustitución o falsificación de los documentos presentados, facultan al empleador a negar la solicitud de trabajo del aspirante, sin perjuicio de interponer las acciones legales de tipo penal que la Ley contempla para esta clase de hechos. En el caso de que las irregularidades en mención se detectaren una vez formalizada la relación

de trabajo, el hecho constituirá falta de probidad y será causal de Visto Bueno.

Art. 4.- Corresponderá al Gerente general, decidir la contratación y ubicación del aspirante seleccionado, así como solicitar al Contador, la suscripción de los respectivos contratos de trabajo, sin que tenga valor alguno el contrato suscrito por cualquier otro funcionario o persona.

CAPÍTULO II

DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Art. 6.- Todo nuevo empleado que fuere contratado, necesariamente ingresará por un periodo de prueba de NOVENTA (90) días, lapso en el cual la simple notificación de una de las partes podrá dar por terminada la relación laboral, sin lugar a desahucio o indemnización alguna.

Debido a las distintas modalidades de trabajo que contempla la legalización laboral, considerando la naturaleza de las actividades y tiempo de labor, se excluyen de lo dispuesto en este capítulo, los contratos de servicios profesionales, de obra cierta, eventuales, ocasionales, temporales, y cualquier otro u otros afines.

Art. 7.- Si el empleado cumpliera el período de prueba y no hubiere oportuna notificación de una de las partes, éste se considerará automáticamente contratado por el tiempo que le faltare para completar el año exclusivamente.

Art. 8.- A la conclusión del año al que se refiere el artículo anterior y en el caso de subsistir el acuerdo entre las partes, el contrato se entenderá que continuará vigente por el plazo de un año más; contrato que en cualquier momento las partes podrán darlo por terminado, con sujeción a lo dispuesto en el Art. 169 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO III

DE LAS JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 9.- Los trabajadores laborarán cumplidamente de acuerdo al horario, turnos y jornadas establecidos por el empleador, siendo obligación de éste, de darlas a conocer por cualquier medio a sus trabajadores. El horario, turnos o jornadas, podrán ser modificadas o reajustadas por el empleador, acorde a las necesidades de la empresa, sin que tal hecho se considere despido intempestivo. Las jornadas especiales de trabajo que requiera el empleador, deberán ser aprobadas por la Dirección General del Trabajo.

Art.10.- Se prohíbe el trabajo suplementario o extraordinario, excepto en aquellos casos en que dicho trabajo sea autorizado expresamente y por escrito, por el Gerente. Las horas suplementarias y extraordinarias de labor, que previamente hayan sido autorizadas por el empleador en los términos que se deja señalado, se contabilizarán y cancelarán al empleado que tuviere derecho, como parte de la remuneración del mes siguiente al causado.

Art. 11.- Los trabajadores asistirán con puntualidad al cumplimiento de sus labores, debiendo prestar total cooperación para el exitoso desempeño de la unidad a la que pertenezcan.

Art. 12.- Durante la jornada normal de labores, los trabajadores no podrán abandonar su sitio de trabajo sin contar con autorización previa de su inmediato superior jerárquico, quien en caso de conceder el permiso, sabrá designar al respectivo reemplazo que sustituya al trabajador mientras dure su ausencia. En el caso de que durante la jornada, un trabajador se viere obligado a ausentarse por calamidad doméstica o enfermedad imprevista que demande urgente atención médica, deberá reportar los hechos a su jefe inmediato.

Art. 13.- Si el trabajador se presentare dentro de UN (1) minuto posterior a la hora de entrada, se considerará falta de puntualidad a su sitio de trabajo, y será admitido en su trabajo pero con registro y contabilización del respectivo atraso. Luego de transcurridos DOS (2) minutos de la hora señalada para la entrada, no se permitirá el ingreso del trabajador sin previa autorización de su jefe inmediato o jefe de oficina, quien deberá reportar la novedad de inmediato al Gerente general de la empresa, en forma directa. La autorización antes referida, no significa de modo alguno justificación, sanción o perdón de la falta de puntualidad en la que incurra el trabajador.

Si el trabajador saliese de su sitio de trabajo DOS (2) minutos o más, antes de la hora de salida, se lo considerará como falta de puntualidad, y se le dará el tratamiento antes señalado.

CAPÍTULO IV REMUNERACIÓN Y DEDUCCIONES

Art. 14.- Los sueldos o remuneraciones se fijarán en razón de la naturaleza del trabajo y de conformidad al conocimiento, experiencia, especialización y preparación profesional y/ técnica y en ningún caso será inferior al mínimo legal establecido en la ley.

Salvo en los casos que se convenga por escrito con el trabajador en que se realizarán pagos anticipados a su remuneración, los pagos se efectuarán por quincenas vencidas de labor en dinero en efectivo, cheque a la orden, depósito bancario y directamente al trabajador, siendo obligación del trabajador firmar los recibos en cuadros o comprobantes colectivos o individuales según lo disponga el empleador.

La remuneración, única y exclusivamente podrá deducirse en la parte proporcional al trabajador por aportes al IESS, en el monto que de

acuerdo a su sueldo le correspondiere, por retención en la fuente o impuesto a la renta; y, por existir orden o sentencia judicial de alimentos.

Art. 15.- Al momento de recibir su remuneración, todo trabajador está obligado a comprobar la exactitud de los cálculos realizados para determinar el monto de la remuneración y la exactitud de la suma recibida en dinero. En caso de inconformidad, dejará constancia del hecho en el recibo que firmará, o a más tardar presentará su reclamo por escrito dentro de 30 días posteriores a la recepción de la remuneración, en caso contrario se presumirá correcta la liquidación y perfeccionado el pago.

Art. 16.- Cuando un trabajador se retire del servicio por cualquier motivo y le corresponda recibir el pago de cualquier derecho, al liquidar su cuenta y antes de recibir el valor que le corresponda, se le descontará los valores que se encuentre adeudando a al empleador por préstamos, anticipos, siempre que estén debidamente justificados. En el instante de recibir su liquidación, está obligado a suscribir el acta de finiquito correspondiente ante la Autoridad competente.

Art. 17.- El trabajador que faltare injustificadamente media jornada de trabajo perderá la remuneración correspondiente a un día de trabajo; si faltare un día de trabajo perderá la remuneración correspondiente a dos días de trabajo, de conformidad con lo previsto en el Art. 54 del Código del Trabajo, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

Si el trabajador no desea ser sancionado por la falta injustificada, el tiempo que no laboró será imputado a sus vacaciones. En caso de que el trabajador no disponga de días de vacaciones necesaria y obligatoriamente será sancionado de acuerdo al inciso anterior.

Art. 18.- En caso que exista solicitud de autoridad competente para descuento de pensión alimenticia para un trabajador, ésta se entregará

cuarenta y ocho horas después del pedido recibido, realizando el respectivo descuento en el rol de pagos.

Art. 19.- Si un trabajador dejare de prestar servicios, saliere con licencia temporal o hiciere uso de sus vacaciones, previamente deberá entregar todas las herramientas y equipo de trabajo que le fueron puestos bajo su responsabilidad, si existieren faltantes o pérdida de cualquiera de dichos bienes, el valor de los mismos será descontado del monto de la liquidación a que tuviere derecho.

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

ART. 20.- El empleador en cumplimiento de lo previsto en el Art. 69 y siguientes del Código del Trabajo vigente, garantiza a sus trabajadores el derecho de gozar de sus vacaciones anuales; sin embargo, si por razones de orden técnico, administrativo o de confianza, el empleador necesitare el concurso de uno o más de sus trabajadores con derecho a gozar de sus vacaciones, podrá negar a ellos las vacaciones de ese año para acumularlas en el siguiente, de acuerdo a lo que dispone el Art. 74 del Código del Trabajo.

ART. 21.- El derecho a gozar de las vacaciones anuales, lo ejercerán los trabajadores de acuerdo al calendario que el empleador elaborará anualmente, el mismo que lo hará conocer a cada trabajador con tres meses de anticipación por lo menos, a la fecha de iniciación de dichas vacaciones. En este calendario se determinará si el o los días adicionales de vacaciones por cada año de trabajo posterior a los cinco años de

servicio, lo recibirá el trabajador en dinero o gozará efectivamente de ella, de acuerdo al criterio del empleador.

ART. 22.- El empleador, previa solicitud presentada por escrito, concederá a los trabajadores el goce de licencias y permisos en los casos previstos en la ley y siguiendo el procedimiento respectivo. Si el trabajador hace uso indebido de una licencia o permiso, incurre en falta grave a este Reglamento, que por lo mismo, constituye causal, suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo previo el trámite de visto bueno.

a) Licencias

Además de cumplir con todas las obligaciones señaladas en el Código del Trabajo, el empleador se obliga a conceder a sus trabajadores permiso remunerado en los siguientes casos:

1. Para cumplir con el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas en la ley.
2. Para ser atendido por los facultativos del IESS o médicos privados en caso de enfermedad.
3. Para atender requerimientos o notificaciones judiciales.

b) Permisos pagados

1.- Permisos por enfermedad

En caso de enfermedad o accidentes de trabajo, el trabajador está en la obligación de comunicar al empleador por cualquier medio dentro de las veinte y cuatro horas de ocurrido el hecho.

En caso de inasistencia por enfermedad, es obligación del trabajador presentar dentro de las siguientes 72 horas al empleador el certificado médico de su enfermedad expendido por un médico del IESS o de cualquier otro facultativo que lo haya atendido dentro de su enfermedad.

El empleador, con la finalidad de precautelar la salud de los trabajadores, vigilará que éstos se sometan a las instrucciones, exámenes y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado.

2.- Permiso por matrimonio

En el caso de matrimonio de un trabajador se le concede tres (3) días laborables de licencia con sueldo. El trabajador a su regreso de la licencia, deberá presentar y entregar una copia de la correspondiente partida de matrimonio.

3.- Permiso por Calamidad Doméstica

El permiso por calamidad doméstica sólo se concede en caso de fallecimiento de un miembro de la familia inmediata del trabajador (primero y segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad; y cónyuges). Dicho permiso será por tres (3) días con remuneración completa. El trabajador deberá presentar a su regreso un documento que acredite tal hecho.

4.- Permiso de maternidad

La mujer embarazada tiene derecho a 12 semanas de licencia con goce de sueldo que se distribuye de la siguiente manera: dos semanas antes del parto y diez semanas después del parto. En caso de nacimientos múltiples, el plazo de la licencia se prorroga por diez días adicionales. Durante este periodo, el empleador está obligado a pagar el 25% de su remuneración mensual y el IESS es el responsable de la subvención del 75% restante. A fin de que la trabajadora goce de este beneficio, deberá presentar con al menos 30 días de anticipación, un certificado médico otorgado por el médico tratante, en el que se indique los días de embarazo de la trabajadora, así como la fecha probable de parto.

5.- El aborto y parto prematuro

Para efectos de aborto y parto prematuro (niño muerto o no viables), se considera como casos de enfermedad y por tanto se aplicarán la licencia por enfermedad arriba descrita.

6.- Incapacidad para trabajar por enfermedad debido al embarazo o el parto

Como consecuencia de la enfermedad de la trabajadora derivada del embarazo o parto se podrá suspender la relación laboral, sin embargo, esta suspensión no puede exceder de un año. En este caso, el empleador no está obligado a pagar la remuneración por el tiempo que exceda las doce semanas de descanso obligatorio.

7.- Periodo de Lactancia

Durante los nueve (9) meses posteriores al parto, la madre tendrá derecho a trabajar durante seis (6) horas diarias debiendo utilizar dos horas para su período de lactancia. El horario para estos casos será previamente acordado con el empleador.

8.- Licencia por paternidad

De acuerdo con el Código del Trabajo, el padre trabajador tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal. En caso de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más, es decir que en estos casos, la licencia será por un total de quince días.

En los casos en que el hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días adicionales, y cuando el hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días.

En todos los casos, el trabajador, deberá presentar al empleador, primero un certificado médico otorgado por el médico tratante que indique la fecha

probable de nacimiento del hijo, y posteriormente uno que indique el tipo de parto y el estado de salud del hijo.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso del tiempo total de licencia que le hubiere correspondido a la madre, o en su defecto, la parte que reste del período de licencia que le correspondía.

Del mismo modo, los trabajadores que sean padres adoptivos, tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que el hijo le fuere legalmente entregado.

ART. 23.- En casos especiales debidamente justificados, el empleador podrá conceder permiso con cargo a vacaciones pero, únicamente en proporción a los meses laborados en el respectivo año de servicios.

ART. 24.- El jefe inmediato se responsabilizará de recibir del trabajador que estuviere por salir en goce de vacaciones o licencias, todas las herramientas, útiles e implementos que le hubieren sido entregados para su trabajo.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Art. 20.- Son obligaciones de los trabajadores:

1.- Cumplir y respetar las órdenes que les sean impartidas por el Jefe inmediato, Jefe Departamental, y en general por sus respectivos superiores.

2.- Cumplir el trabajo en los términos del contrato, y del presente reglamento en el sitio, área o sector al que se le asigne, con sujeción al cuadro de distribución de actividades y cronograma de labores.

3.- Presentar los correspondientes certificados médicos cuando concurra al Departamento médico del Seguro Social.

4.- Guardar escrupulosamente los secretos administrativos o comerciales de los que tengan conocimiento y mantener total discreción y confidencialidad sobre datos e información que correspondan tanto a la empresa como al cliente, y de los cuales haya llegado a tener conocimiento bien por casualidad o por haber accedido a la información con o sin autorización. La obligación de confidencialidad, se mantendrá, mientras se halle vigente la relación contractual de trabajo y hasta CINCO (5) años después de terminada la relación laboral.

5.- Mantener orden y limpieza en el sitio o lugar de trabajo.

6.- Cuidar y velar por la integridad, buen estado y funcionamiento de vehículos, maquinaria, equipos de trabajo, bienes, herramientas y mobiliario que se les hubieren asignado y se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o servicio.

7.- Utilizar el mobiliario, bienes y equipos asignados, exclusivamente para el cumplimiento de las labores que le correspondan; así como dar buen uso a herramientas, máquinas y equipos, y optimizar el consumo de materiales de trabajo.

8.- Informar permanente y periódicamente al jefe inmediato, sobre el estado y funcionamiento de los equipos, la calidad y existencia de los materiales, y los defectos o desperfectos de los mismos.

9.- Utilizar los uniformes de trabajo y credencial de identificación de la empresa durante toda la jornada y horario de trabajo, así como presentarse en forma impecable para sus labores, cuidando el arreglo personal, tanto para hombres como mujeres de acuerdo al reglamento de imagen vigente en la empresa. Igual recomendación aplica para ejecutivos medios.

10.- Comunicar al final de cada turno o jornada de trabajo, todas las novedades existentes, a quien lo releve o reemplace en sus funciones.

11.- Mantener buenas relaciones, armonía y comunicación con sus compañeros de trabajo, durante las horas laborables.

12.- Los empleados cuya actividad esté relacionada con atención al público o cliente, deberán demostrar cortesía, buena educación, atender con respeto, profesionalismo a los clientes o usuarios del empleador, y concurrir bien presentados para proyectar excelente imagen caso contrario, esto es si su trato fuere displicente, descortés, irrespetuoso etc, será causal más que suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo, mediante el respectivo visto bueno, bastando para ello tan solo una certificación escrita por parte del cliente o usuario del empleador, en el que conste la queja en contra del trabajador.

13.- Sujetarse y cumplir con el horario, turnos o jornadas de trabajo que le comunique el empleador, así como cumplir con las modificaciones o reajustes que el empleador efectúe a las mismas. En el evento de incumplimiento a esta obligación, será causa más que suficiente para que el empleador pueda dar por terminado el contrato de trabajo, mediante el respectivo visto bueno.

14.- Para todo el personal a más de poner todo su conocimiento técnico y profesional la de preservar o utilizar de forma correcta los vehículos,

bienes, materiales y herramientas que están bajo su custodia o hubiesen sido asignados para la ejecución de sus labores.

15.- Poner en conocimiento de su empleador o jefe inmediato superior, en forma inmediata de cualquier hecho del cual llegase a tener conocimiento relativo ejemplificativamente y no de manera taxativa a: competencia desleal, fuga de información comercial, etc. El incumplimiento a esta obligación será causal más que suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno.

CAPÍTULO VII

PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Art.-21.- Son prohibiciones:

1.- Utilizar el mobiliario, equipos, bienes, herramientas y material de trabajo en otras actividades o servicios extraños a los fines e intereses del patrono.

2.- Ingerir bebidas alcohólicas o administrarse estupefacientes en los lugares de trabajo o presentarse a laborar bajo el efecto de los mismos. (La contravención a esta disposición, es causa de Visto Bueno ante las autoridades de Trabajo).

3.- Usar indebidamente o para fines distintos a las actividades de la empresa, las oficinas, dependencias e instalaciones.

4.- Permitir el ingreso de familiares o conocidos, a las instalaciones, dependencias, puestos de trabajo, áreas reservadas exclusivamente para uso del personal, oficinas de recaudación, seguridad sin la respectiva autorización previa del inmediato superior o Jefe.

- 5.- Propagar rumores falsos que afecten al prestigio de la empresa o de algún funcionario o representante de ella o que produzca inquietud y malestar entre los trabajadores.
6. - Promover escándalos, participar en grescas o algazaras en las dependencias de la Institución y ofender de palabra u obra a sus Superiores o compañeros de trabajo en general.
- 7.- Portar armas de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa.
- 8.- Borrar, rectificar o alterar de cualquier manera su tarjeta de ingreso o la de sus compañeros, así como afectar la integridad y autenticidad de los comprobantes de pago, sueldos o de cualquier otro documento elaborado por la empresa o destinatario, caso en el cual y sin lugar a excusa, el trabajador será sujeto de las acciones y sanciones penales a que hubiere lugar.
- 9.- Suspender o abandonar el trabajo, sin contar con autorización expresa de sus superiores o trasladarse a un lugar distinto de aquel en el cual debe cumplir las tareas asignadas.
- 10.- Ejecutar trabajos ajenos a la empresa, durante las horas de labor.
- 11.- Ejecutar trabajos no dispuestos por su empleador
- 12.- Ingresar a las Instalaciones y oficinas, durante fines de semana y días festivos.
- 13.- Hacer propaganda política o religiosa dentro de las dependencias de la institución y en horas de trabajo.

14.- Suscribir comunicaciones de cualquier índole, hacer declaraciones o dar información pública a nombre de la empresa, a menos que cuente para ello con orden escrita de Jefe inmediato.

15.- Recibir primas o gratificaciones de personas o empresas que tengan relación de negocios con la empresa o de los usuarios del empleador.

16.- Introducir en las instalaciones y dependencias de la empresa, cualquier clase de bienes, equipos personales o de terceros, sin autorización de sus Jefes inmediatos.

17.- Para todo el personal en especial para los del área de ventas y recaudación, usufructuarse o retenerse dineros que provengan de la venta de los servicios que oferta en el mercado el empleador, o por cualquier otro concepto, de propiedad del empleador.

18.- Ingerir alimentos en lugares no autorizados por el empleador

19.- Fumar dentro de las instalaciones del empleador

20.- Ceder, vender, obsequiar, los materiales, equipos, suministros de la empresa a terceros.

21.- Mantener cualquier tipo de relación sentimental, sexual o íntima en cualquier lugar o instalación de la empresa.

22.- Quedarse dormido durante la jornada de trabajo.

23.- Faltar el respeto de palabra o de obra a sus compañeros de trabajo, a sus superiores, o administradores de la empresa.

24- Atentar contra el pudor, la honra, la dignidad o acoso sexual a los compañeros de trabajo, a los superiores, o administradores de la empresa.

25.- Organizar fiestas o reuniones de cualquier índole en las instalaciones de la compañía, durante la jornada de trabajo.

26.- Gritar, cantar, bailar, escuchar música a un volumen alto o alterar la paz durante las jornadas de trabajo.

27.- Recibir en los puestos de trabajo o en cualquier parte de las instalaciones de la empresa, dentro o fuera de la jornada de trabajo, a vendedores de cualquier tipo de productos.

28.- Vender cualquier clase de productos en las instalaciones de la empresa, dentro o fuera de la jornada de trabajo.

CAPÍTULO VIII

DEL ÓRDEN JERÁRQUICO.

Art. 22.- La autoridad de la Empresa, será ejercida por el Gerente Propietario, a quien corresponde la representación legal y administrativa de la empresa, así como la organización, situación económica-financiera, presupuesto, designación y separación del personal, supervisión del trabajo y de las labores en general.

El Gerente, considerando el orgánico y el manual de funciones, así como con el responsable de cada de área, asignarán funciones y distribuirán el trabajo a fin de que todo el personal cumpla su jornada con normalidad y eficacia.

En ausencia temporal o definitiva del Gerente, se procederá de conformidad con lo establecido en el estatuto social de la empresa, y en el manual de funciones.

Art. 23.- El incumplimiento e inobservancia de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento, da lugar a

las siguientes sanciones en su orden: Amonestación disciplinaria verbal o escrita, multas, pagos de cargos o daños, y terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno, de conformidad con el código del trabajo.

Art. 24.- Habrá lugar a amonestaciones disciplinarias verbal, escrita, y multa de hasta el DIEZ POR CIENTO (10%) de la remuneración básica mensual del trabajador cuando el trabajador incumpliere por primera ocasión las disposiciones siguientes:

- a) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin orden y autorización expresa de los funcionarios mencionados en el Art. 22 de este Reglamento.
- b) Quedarse dormido durante su jornada de trabajo;
- c) Ingerir alimentos en su lugar de trabajo o fuera de las áreas designadas por empleador para tal evento;
- d) Encontrarse en oficinas o sitios de trabajo diferentes a los asignados por el empleador.
- e) Quedarse en el sitio de trabajo, luego de la jornada de trabajo, sin previa autorización escrita del empleador.

Art. 25.- Se considera desobediencia grave a este Reglamento, con la consiguiente facultad del empleador de solicitar el Visto Bueno, para dar por terminado el contrato de trabajo, en los siguientes casos:

- a) La falsedad en los informes proporcionados en la solicitud de trabajo (puede el empleador solicitar documentos originales de respaldo si se considera necesario).
- b) La inobservancia de las obligaciones previstas en el Art. 20 que antecede.
- c) El incurrir en las prohibiciones contempladas en el Art. 21 precedente.

- d) Ocasionar daños intencionales a bienes, herramientas o equipos de propiedad de la empresa.
- e) Tomarse, para fines de protestas, reclamos, etc., las oficinas y demás instalaciones de la empresa, sin autorización del empleador.
- f) Borrar o alterar total o parcialmente, cualquier información pertinente a la Empresa o sus clientes; ya sea que la misma esté contenida en medios magnéticos, archivos físicos, disquetes, base de datos, CD'S, etc.
- g) Negarse a firmar los memos de llamado de atención, o cualquier notificación o comunicación emitida por el empleador.
- h) Abandono del puesto de trabajo, sin autorización previa de él empleador, sin consideración de tiempo mínimo o máximo del abandono, ni reiteración en la falta.

CAPÍTULO IX

DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES

Art. 26.- Son obligaciones de la empresa y de su Representante Legal:

1.- Pagar las remuneraciones pactadas por prestación de servicios por quincenas vencidas el último día laborable de cada quincena, y cubrir también en tiempo oportuno los demás pagos que ordene la Ley, verificando únicamente las retenciones de orden legal.

2.- Es obligación de la Empresa: Asegurar a sus trabajadores y empleados; Brindar condiciones óptimas de trabajo que no conlleven situaciones de peligro para la vida y salud del trabajador; dotar al persona de los equipos, herramientas y útiles necesarios para el normal desempeño de sus labores, así como asignar un lugar apropiado para el trabajo.

3.- Tratar a los trabajadores con consideración y mantener los lugares de trabajo e instalaciones, con suficiente iluminación, ventilación y señalización.

4.- Conceder cuando fuere el caso, permiso para que los trabajadores cumplan con el ejercicio del sufragio; y, permitir que en caso de enfermedad, el trabajador concurra al Departamento Médico del Seguro Social.

5.- Conceder a los trabajadores las licencias y permisos a que tuvieren derecho, por vacaciones, calamidad doméstica o enfermedad (comprobada con certificado médico proporcionado por el IESS o por el médico de la Empresa).

6.- Rembolsar a los trabajadores gastos de movilización, subsistencias, viáticos, alojamiento, alimentación, etc., previa comprobación del gasto y previa presentación de los respectivos recibos, en los casos que por razones de servicios, tuviere que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia, siempre y cuando tales hechos estén autorizados previamente y por escrito por el empleador.

7.- Mantener en buen estado, funcionando y en óptimas condiciones los equipos de seguridad, de extinción de incendios y de protección personal.

8.- Dotar de instalaciones sanitarias en un número adecuado, a fin de mantener higiene en el trabajo.

9.- Mantener un botiquín con medicamentos, para uso en caso de emergencia o situaciones críticas.

10.- Llevar un registro de los trabajadores en el que conste: nombres y apellidos, edad, procedencia, estado civil, nombres y edades de las personas que se hallen a su cargo, fecha de ingreso y salida, vacaciones gozadas, infracciones cometidas al presente Reglamento con especificación del tipo de falta.

11.- Entregar a ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa un ejemplar del presente Reglamento, a fin de que se cumpla sus disposiciones.

12.- Dictar un manual de funciones, normas y procedimientos, tanto para el personal directo como intermediados.

13.- Deducir y retener los valores correspondientes a multas, de la liquidación mensual y rol de pagos subsiguiente al mes de la fecha del cometimiento de la falta e imposición de la sanción. El monto resultante de multas impuestas y recaudadas, anualmente se distribuirá de acuerdo a las disposiciones legales.

CAPÍTULO X

PROHIBICIONES PATRONALES

Art. 27.- Son prohibiciones de la Empresa.

- a) Efectuar deducciones o retenciones salariales, cuando no exista orden judicial, retención de alimentos o disposición expresa de la Ley pertinente;
- b) Patrocinar colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- c) Realizar proselitismo político o campañas religiosas con los trabajadores;
- d) Cobrar valores adeudados a la empresa, sin que exista autorización escrita del trabajador.

CAPÍTULO XI

OPERACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Art. 28.- Conductores: Están autorizados a conducir vehículos de la empresa los trabajadores que posean licencia de manejo válida para conducir vehículos en sus distintas clases y categorías y aquellos asignatarios de un vehículo bajo la Política de Vehículos vigente.

Art. 29.- Mantenimiento vehicular: Toda persona que tenga a su cargo un vehículo, deberá cumplir la Política de Vehículos de la empresa y seguir las prácticas de manejo defensivo. Es su obligación revisar periódicamente el estado del vehículo antes de usarlo (aceite, motor, llantas, frenos, embrague, luces, herramientas, etc.). Además, deberá cuidar que se haga el mantenimiento periódico y oportuno al vehículo y reportar las novedades.

Art. 30- Aviso: Cuando un vehículo no se halle en perfecto estado de funcionamiento, es obligación del trabajador que lo maneja, dar aviso al Gerente General, quien prohibirá su uso y solicitará que el vehículo, sea enviado lo antes posible a reparación.

Art. 31.- Responsabilidad personal de los conductores: Los conductores son personalmente responsables por las contravenciones y accidentes de tránsito, en los que sean declarados culpables, ya sea por desconocimiento o violación de la Ley de Tránsito.

CAPÍTULO XII

DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

Art. 32.- El empleador deberá informar e instruir oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará específicamente acerca de los elementos, productos y substancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de la prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Art. 33.-: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través de los administradores de la empresa.

A. Principios generales para evitar accidentes:

Interesarse en hacer bien el trabajo. En un trabajo bien hecho no hay accidente que lamentar.

Conocer los riesgos que están presentes en el trabajo.

Mantener concentración en el trabajo, pues la distracción es causa de muchos accidentes.

Respetar las reglas de seguridad y la señalización de la empresa.

Respetar a los compañeros para ser respetado.

No hacer bromas pues pueden ser peligrosas.

B. Situaciones que pueden causar accidentes y algunas formas de evitarlos.

Golpes por transporte de materiales.-

Al transportar una carga (tubos, tablas etc.) se debe mantener la mirada en la dirección del movimiento y con la parte delantera elevada por sobre la altura de la cabeza de los compañeros.

Golpes por material proyectado.

Las herramientas tales como taladros, galletas, esmeriles, pueden producir accidentes por proyección de partícula.

Los puntos con rebabas también pueden proyectar trozos de metal al ser utilizados.

Por lo anterior es necesario; utilizar protección de ojos, evitar el uso de herramientas en mal estado, ayudar a mantener en buen estado las protecciones de las máquinas, que están diseñadas para evitar accidentes.

Golpes por vehículos en retroceso.

Para evitarlos es necesario:

Respetar la demarcación existente en la Empresa.

Tomar precaución cuando escuchen las bocinas de retroceso con que debe contar los vehículos pesados.

Caminar solo por las zonas destinadas para esto.

No situarse en la trayectoria de los movimientos de las máquinas, sino a una distancia prudente.

Golpes por herramientas. Se pueden evitar.

Utilizando la herramienta adecuada al trabajo que se realiza, sin improvisar.

No utilizando herramientas en mal estado.

Revisando las herramientas antes de usarlas.

No dejando herramientas botadas en cualquier sitio de la obra, sino en su lugar, para evitar que alguien se tropiece y resulte herido.

Usando siempre los elementos de protección personal adecuados al trabajo que se está haciendo.

Adoptando una posición cómoda y acorde al esfuerzo por realizar.

Contacto con electricidad.

La electricidad es causa de accidentes extremadamente graves.

Se debe evitar el contacto tomando las siguientes medidas;

Respetar los letreros de prevención de riesgo eléctrico.

No confiar en que otros revisarán las herramientas eléctricas, sino revisar por sí mismo cable y enchufes y comunicar al jefe cualquier defecto o calentamiento anormal.

No dejar cables eléctricos en mal estado extendido por el piso porque pueden ser fatales.

No improvisar instalaciones eléctricas. Avisar al jefe cuando se observe una instalación mal hecha.

Atrapamientos.

Ocurren generalmente por maquinarias, etc.

Para prevenirlos es necesario:

Poner las protecciones necesarias en maquinarias que usen sistemas de transmisión con poleas y correas.

Evitar ubicarse en la trayectoria de movimiento de la máquina.

Sobreesfuerzo por posición incorrecta.

Para evitar lumbagos es necesario:

Evitar el exceso de carga.

Doblar las rodillas y mantener recta la espalda al levantar una carga.

Si la carga es muy grande es necesario pedir ayuda.

Otras formas de evitar accidentes son.

Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los a fiches de seguridad de la empresa.

Comunicar al jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.

Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.

Preguntar todo lo que no sepa.

Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en la empresa y en este Reglamento Interno.

Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.

Mantener la limpieza y orden en la empresa.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Para todo lo no contemplado en la presente reglamentación, se observará lo que prescribe el Código de Trabajo y lo correspondiente a lo que dicte el IESS.

Segunda: La siguiente reglamentación será sometida para su aprobación a las autoridades del Ministerio de Relaciones Laborales

Tercera: Las disposiciones de este instrumento, entrarán en vigencia tan pronto como su aprobación se halle debidamente registrada en la Dirección Regional del Trabajo de Imbabura.

Cuarta: Esta reglamentación podrá ser modificada total o parcialmente, cuando la empresa lo considere necesario.

3.9. MANUAL CONTABLE FINANCIERO

3.9.1. OBJETIVO

El objetivo del manual contable es implementar las normas contables, reglamentarias de acuerdo las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

3.9.2. ALCANCE

Aplica para el Área Financiera.

3.9.3. INFORMACIÓN GENERAL

El registro y elaboración de reportes contables que se lleva en Cantera Ramírez se realizan en el departamento Financiero mediante un software contable llamado MÓNICA.

Por lo tanto para que Institución cumpla a cabalidad su objetivo de prestar un servicio de calidad, es necesario que todas las dependencias colaboren realizando sus actividades respectivas de manera eficiente, a fin de obtener y mantener registros de las transacciones que se realizan para el buen funcionamiento del mismo.

3.9.4. CONTADOR

Su función principal es dirigir el Sistema Contable de la empresa con el registro de todas las transacciones que se realicen dentro de la misma, además controla el correcto funcionamiento y la adecuada elaboración y conservación de los comprobantes de contabilidad y la oportuna presentación de los Estados Financieros e Informes Contables al Gerente Propietario.

3.9.5. PRINCIPIOS CONTABLES

Cantera Ramírez, ubicada en Ambuquí, provincia de Imbabura, se basa en principios contables de partida doble, las leyes y reglamentos del Servicio de Rentas Internas.

3.9.6. POLÍTICAS CONTABLES PARA CONTROL INTERNO

Las políticas son reglas, bases, acuerdos adoptados por una entidad en este caso por Cantera Ramírez, para algunas cuentas contables utilizadas por la empresa.

TABLA Nº 16 CONTROL INTERNO PARA: CAJA

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">• El dinero recaudado será depositado máximo en las 24 horas de haber ingresado en la cantera por venta de materiales de construcción o servicio de transporte.	La persona designada y autorizada de su manejo será la encargada de la recaudación de los valores por ventas de materiales o servicios la misma que deberá entregar la respectiva factura a los usuarios del servicio y revisará que el dinero o el cheque no tenga anormalidades, cumplan con las especificaciones legales y estén a nombre del dueño de la empresa y no a nombre de terceros. Al finalizar el día deberá realizar el cierre de caja e inmediatamente elaborará el depósito respectivo en la cuenta corriente de la empresa.

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 17 CONTROL INTERNO PARA: CAJA CHICA

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">• EL fondo de caja chica será de \$200.00 dólares americanos y la reposición se realizará una vez que se tenga utilizado el 60% del fondo dentro del mes calendario.	<p>El Gerente autoriza a secretaría la creación de este fondo que es para cubrir los gastos de movilización, combustible de gerencia, alimentación, los cuales se deben justificarse con las respectivas facturas, notas de venta RISE, liquidaciones de servicio debidamente autorizadas por el Servicio de Rentas Internas con un máximo de \$40.00 por cada desembolso, no se aceptarán justificativos de meses anteriores y quedarán a responsabilidad del custodio.</p>

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 18 CONTROL INTERNO PARA: BANCOS

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">• Realizar los depósitos de las transacciones diarias, pagos autorizados con cheques debidamente firmados por la Gerencia.	<p>El Gerente realizará la apertura de una cuenta corriente que será de uso exclusivo para el movimiento de ingresos de: ventas de materiales pétreos para la construcción; y los respectivos desembolsos de: pagos a proveedores, nómina de personal. Los ingresos se recibirán en dinero</p>

efectivo y/o cheques a nombre del dueño de la empresa, los mismos que deberán ser depositados en un máximo de 24 horas.

Para los pagos se deberá emitir un cheque a nombre del beneficiario por el valor neto de los gastos incurridos, los cuales tendrán el respectivo soporte como son: facturas, notas de venta, liquidaciones de servicio cuyos documentos deben ser debidamente autorizados por el SRI, en el caso de los anticipos a proveedores se deberá contar con el contrato correspondiente y para los anticipos de sueldo deberá adjuntarse la solicitud legalizada.

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 19 CONTROL INTERNO PARA: ANTICIPO A EMPLEADOS

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Se concederá anticipos de sueldos hasta por el 40% del saldo disponible a recibir hasta el fin de cada mes. 	<p>El trabajador deberá realizar la petición de anticipo de sueldo a Asistente de Gerencia quien da aviso y pide aprobación al Gerente para conceder anticipos al personal que servirán para cubrir gastos emergentes y excepcionales de los</p>

empleados. Todo anticipo será descontado dentro del mes que solicita y se registrará su descuento en el rol de pagos.

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 20 CONTROL INTERNO PARA: CUENTAS POR COBRAR

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Se autorizará de manera escrita la aprobación de créditos así como también cualquier operación que disminuya las cuentas por cobrar, independientemente de los cobros rutinarios. 	<p>Es responsabilidad del área contable mantener registros auxiliares en el orden determinado por el número de la cuenta individual de cada cliente en la cual constará el historial de las deudas con el respectivo detalle de las facturas emitidas.</p>

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 21 CONTROL INTERNO PARA: PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Se provisionara el 1% de valor de las cuentas por cobrar al finalizar un ejercicio económico sin que el valor exceda el 10% del valor total de la cartera. 	<p>El Contador verificará en los auxiliares las fechas de vencimientos de las cuentas por cobrar y registrará la respectiva provisión de las mismas. Según la normativa tributaria las provisiones</p>

para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total.

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 22 CONTROL INTERNO PARA: INVENTARIO

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> El inventario se registrara al costo de adquisición y al costo de transformación como indica en la NIC 2. 	<p>El contador deberá llevar el registro de ingresos y egresos de materiales del inventario en forma inmediata e íntegra en base a los documentos de soporte, de manera que la presentación y afectación en la contabilidad sea la correcta.</p> <p>Se realizará constataciones físicas semestralmente.</p> <p>Se dará de baja previo aviso documentado del custodio y la autorización de Gerencia.</p> <p>Las bajas se dejarán constancia mediante un acta.</p>

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

**TABLA N° 23 CONTROL INTERNO PARA: ACTIVOS NO CORRIENTES
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Las autorizaciones para adquirir, vender, retirar, o desechar activos no corrientes serán de la Gerencia, previo pedido y estudio del área de la empresa donde sea necesario. 	<p>Gerencia autoriza la compra de activos no corrientes y será registrada y respaldada con los documentos legales.</p> <p>El contador será el en cargado de contabilizar la compra o la venta de los activos no corrientes tomando en cuenta el Costo de acuerdo a NIC Y NIIF Valor razonable. Los movimientos de los activos no corrientes como compras, ventas traslados, reparaciones, etc., serán dadas a conocer mediante informes de los custodios.</p>

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

**TABLA N° 24 CONTROL INTERNO PARA: DEPRECIACIÓN
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<p>Las depreciaciones se realizaran de acuerdo a los porcentajes 20% Vehículos, 10% Maquinaria, 5% Muebles y Enseres, 33% Equipos de Computación, de acuerdo a las NIIF y en</p>	<p>Registrar la estimación del desgaste de un activo ocurrido anualmente, la responsabilidad es del Contador(a), que deberá tomar en cuenta que el deterioro parcial o total de un activo.</p>

concordancia a la normativa legal vigente.

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 25 CONTROL INTERNO PARA: ACTIVOS PAGADOS POR ANTICIPADO

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">Los activos pagados por anticipado se devengarán mensualmente con asientos de ajuste.	La Gerencia a fin de que sus vehículos estén asegurados ante un posible accidente autoriza el pago por seguros de vehículos, firmará un cheque para el desembolso de la prima por el seguro general de considerarse oportuno y por requerimiento se contratará una póliza colateral. Su amortización se deberá realizar cada mes, cargándose al gasto el valor de la cuota amortizada.

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 26 CONTROL INTERNO PARA: CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">Los pagos serán autorizados y legalizados en forma escrita por la	El Gerente será el responsable de la autorización de las transacciones y operaciones que originen

Gerencia y las cancelaciones se realizarán previo aviso al proveedor y con cheques posfechados y cruzados.

obligaciones y compromisos de pago.

Es responsabilidad del área contable mantener registros auxiliares en el orden determinado por el número de la cuenta individual de cada proveedor en la cual constará el historial de las deudas contraídas con el respectivo detalle de las facturas por adquisiciones de bienes y servicios.

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 27 CONTROL INTERNO PARA: OBLIGACIONES DEL IESS POR PAGAR.

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Estas obligaciones serán canceladas los primeros diez días del mes subsiguiente. 	<p>El contador será el encargado de registrar el descuento del aporte personal, del aporte patronal, de los préstamos quirografarios y/o hipotecarios que mantienen el personal en relación de dependencia cuyas obligaciones se generan mensualmente, este rubro se registrará provisionalmente, hasta cuando se realiza el pago mensual. El registro y las cancelaciones se deberán efectuar en base al rol de pagos y las</p>

correspondientes planillas
generadas en el IESS.

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 28 CONTROL INTERNO PARA: PROVISIÓN BENEFICIOS DE LEY

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">• Los empleados que se integren a la compañía serán afiliados y asegurados al Seguro Social al iniciar sus actividades y se provisionará todos los beneficios sociales cada mes.	<p>Es responsabilidad del contador provisionar los gastos por concepto de décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, vacaciones y cualquier otro beneficio social que tenga a favor el empleado. Por disposiciones legales se debe propender a realizar la provisión de indemnizaciones y jubilaciones desde la fecha de ingreso del personal, este rubro registra la provisión mensual que se genera en beneficio del empleado, hasta cuando se realice el pago respectivo.</p> <p>El registro y las cancelaciones se deberán efectuar en base al rol de pagos y las correspondientes planillas generadas por el IESS mensualmente. Y en el caso de indemnizaciones de acuerdo a las</p>

disposiciones del MRL (Ministerio de Relaciones Laborales).

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 29 CONTROL INTERNO PARA: IVA EN VENTAS

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">El IVA cobrado en ventas se registrará de forma diaria conforme al comprobante de venta efectuado, a fin de mes se obtendrá el reporte detallado de los movimientos mensuales, se realizará la comparación con el IVA en compras efectuando el cierre y cargo a la cuenta de Crédito Tributario o IVA por pagar a favor del Estado.	<p>El contador llevará el registro individual de los Impuestos en mayores auxiliares para cada uno. Al fin de mes se realizará la mayorización de las cuentas IVA en ventas e IVA en compras, y se registrara un valor a pagar o un crédito tributario favorable para la cantera.</p> <p>Se efectuará el pago del impuesto en el banco y se archivará el respectivo comprobante de pago.</p>

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 30 CONTROL INTERNO PARA: RETENCIONES DE IVA POR PAGAR

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> En este rubro se registrarán los valores que la cantera tiene que pagar por concepto de las retenciones de Impuesto al Valor Agregado por los porcentajes de 30, 70 y 100%. 	<p>Se llevará el registro individual de Retenciones en mayores auxiliares para cada uno.</p> <p>Se entregará el respectivo comprobante de retención a los proveedores en un tiempo no mayor a cinco días y se archivará las copias de las retenciones correctamente.</p> <p>Las cuentas de retenciones se cerrarán mensualmente al realizar la declaración y el respectivo pago de los mismos.</p>

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 31 CONTROL INTERNO PARA: RETENCIONES IMPUESTO A LA RENTA

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> En este rubro se registrarán los valores que la compañía tiene que pagar por concepto de retenciones del 1, 2 y 10% a favor del fisco por lo tanto una cuenta por pagar. 	<p>Se llevará el registro individual de Retenciones en mayores auxiliares para cada uno.</p> <p>Se entregará el respectivo comprobante de retención a los proveedores en un tiempo no mayor a cinco días y se archivará las copias de las retenciones correctamente.</p>

Las cuentas de retenciones se cerrarán mensualmente al realizar la declaración y el respectivo pago de los mismos.

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA N° 32 CONTROL INTERNO PARA: ANTICIPO CLIENTES

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> En caso de abonos se receptorá hasta el 50% de anticipo y se expedirá el respectivo comprobante. 	<p>Se realizará los registros pertinentes y los respectivos comprobantes de ingreso.</p> <p>Se manejarán mayores auxiliares para cada cliente.</p>

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA N° 33 CONTROL INTERNO PARA: CAPITAL

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Los aumentos de capital se registrarán inmediatamente con la autorización de la Gerencia tanto en los registros contables como en el libro donde el incremento afecta directamente al patrimonio de la cantera. 	<p>El contador realizará en forma íntegra el registro de todos los movimientos económicos del capital social los mismos que estarán respaldados con el documento legal correspondiente.</p>

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 34 CONTROL INTERNO PARA: UTILIDAD-PÉRDIDA

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">Las utilidades o pérdidas serán registradas al finalizar un ciclo económico. Así mismo si existiere utilidad en el ejercicio económico serán distribuidas el 15% para los trabajadores.	<p>Para la repartición de utilidades se verificará la información de los trabajadores, solicitando partidas de nacimiento de los hijos menores de edad y partidas de matrimonio. Luego se realizará la repartición de la siguiente forma: el 10% en forma equitativa para todos los trabajadores y el 5% restante para sus cargas familiares.</p> <p>Se ingresa la información en el portal del Ministerio de Relaciones Laborales el mismo que genera el respectivo formulario de firmas, las cuales acreditan el cobro de utilidades de cada uno de los trabajadores.</p> <p>Por último se procede al ingreso y legalización del respectivo formulario en la página del Ministerio de Relaciones Laborales.</p> <p>Los ajustes a las utilidades se registrarán en forma correcta y pertinentemente.</p>

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA N° 35 CONTROL INTERNO PARA: VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Las ventas de material pétreo y servicio de transporte que se realicen tanto al contado como a crédito serán inmediatamente facturadas. 	<p>La cajera realizará la recaudación de los valores que se generan por la facturación de ventas de materiales pétreos para la construcción, como son: arena, ripio, piedra, etc., este rubro estará destinado para registrar los movimientos y el control de cobro de las ventas. La facturación y la recaudación son diarias. Los ingresos se registrarán en el momento que se realiza el pago entregando la respectiva factura a nombre del cliente.</p>

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA N° 36 CONTROL INTERNO PARA: OTROS INGRESOS

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Las estrategias que generen ingresos no operacionales serán autorizadas por la Gerencia. 	<p>Se llevará un control individual de los ingresos no operacionales en un mayor auxiliar para cada uno.</p> <p>Los ingresos no operacionales se ingresarán oportunamente y archivarán los documentos respaldo respectivamente.</p>

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA N° 37 CONTROL INTERNO PARA: SUELDOS Y SALARIOS

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">• Se pagará los sueldos a los trabajadores mediante cheques a la vista o crédito en cuenta de ahorro.	<p>Gerencia autoriza la cancelación de gastos ocasionados por la relación laboral existente del personal de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el reglamento interno de trabajo debidamente legalizado, se registrará el pago de sueldos, aporte a la seguridad social, y demás beneficios sociales y patronales.</p> <p>Para la elaboración del rol de pagos mensual se deberá contar con los respectivos informes de asistente de gerencia en la cual deberá constar las horas adicionales a pagar al personal, adicionalmente las novedades y sus documentos habilitantes para los descuentos. Se acreditarán en las cuentas bancarias del personal y/o se entregarán los cheques el 30 de cada mes o según disponga la autoridad respectiva. Se mantendrá un archivo mensual de los roles individuales firmados por todo el personal, como constancia de los haberes recibidos.</p>

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA N° 38 CONTROL INTERNO PARA: GASTO BENEFICIOS SOCIALES

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> El valor de los Fondos de Reserva se depositarán directamente al IESS, y el comprobante se archivará respectivamente. 	<p>El contador elaborará los respectivos comprobantes de egreso y Secretaría archivará correctamente los respaldos.</p> <p>Se realizará análisis de cada uno de los gastos para saber la incidencia que tienen los mismos dentro de la cantera.</p>

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA N° 39 CONTROL INTERNO PARA: SUMINISTROS DE OFICINA

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> La adquisición de suministros de oficina y se la realizará mensualmente previo análisis de manera que se adquiera solo que se consume en el mes. 	<p>Gerente autorizará cada uno de los gastos y el contador llevará su registro en mayores auxiliares de manera que su control sea efectivo.</p>

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 40 CONTROL INTERNO PARA: SERVICIOS BÁSICOS

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">Los servicios básicos serán responsabilidad de la Auxiliar Contable y se cancelarán en base a un calendario de pagos, en caso de no hacerlo los recargos le serán descontados.	La Gerencia emitirá un cheque para cancelar los valores correspondientes de servicios básicos como son el consumo de agua potable, la energía eléctrica, teléfono e internet para la empresa, exigir la factura legalmente autorizada por el SRI, la misma que contendrá fecha, razón social, número del RUC, dirección de la empresa y se pagará en las fechas establecidas en el documento de soporte.

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 41 CONTROL INTERNO PARA: MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">Los gastos por mantenimiento y reparaciones serán registrados y cancelados previa autorización de Gerencia.	El Gerente coordinará con el personal de apoyo para los trabajos de mantenimiento, reparación, aseo y limpieza, se entregará a todo el personal de apoyo, la distribución de trabajo y el área designada debidamente firmada por el Gerente. Para trabajos especiales, se debe realizar órdenes de trabajo y entregar a la persona que va a

efectuar determinada tarea de mantenimiento, aseo y limpieza, la misma que será controlada su ejecución por parte de la persona encargada de supervisar.

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 42 CONTROL INTERNO PARA: SUMINISTROS Y MATERIALES

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Los gastos por mantenimiento y reparaciones serán registrados y cancelados previa autorización de Gerencia. 	<p>Gerencia autoriza adquirir todos los suministros y materiales necesarios para el buen desarrollo de la Obra, será responsable la persona encargada para las adquisiciones, previo análisis de los pedidos realizados por cada uno de los departamentos y que conste en el presupuesto debidamente aprobado. Se debe registrar el gasto de los suministros y materiales adquiridos, así como el ajuste por transferencia de los bienes registrados en el inventario de consumo interno.</p>

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 43 CONTROL INTERNO PARA: DEPRECIACIÓN ACTIVO NO CORRIENTE

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Los gastos de Depreciación de Activos no corrientes se los realizará mensualmente en los porcentajes legalmente establecidos por la administración tributaria y las NIIF. 	<p>El contador será el encargado de realizar las depreciaciones de los activos no corrientes en base a la normativa vigente y registrará en los Estados Financieros al finalizar un ciclo contable.</p>

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 44 CONTROL INTERNO PARA: CONTRIBUCIONES Y AFINES

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Los pagos a Organismos que Intervienen en el funcionamiento de la cantera se realizarán según al monto y tiempo que ellos dispongan y a beneficio de la misma. 	<p>Los pagos de patentes municipales, bomberos, concesiones mineras y otros, se cancelará después de haber terminado un ejercicio fiscal y el contador realizará los cálculos correspondientes en los formularios que dispone el organismo regulador.</p>

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 45 CONTROL INTERNO PARA: PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Los Gastos de Publicidad serán autorizados en forma escrita por la Gerencia y según los requerimientos que se necesiten. 	<p>El contador llevará el registro de cada gasto en un mayor auxiliar.</p> <p>Se cerrarán estas cuentas el final del ejercicio contable para establecer el resultado económico.</p>

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 46 CONTROL INTERNO PARA: VIÁTICOS

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Para sustentar los gastos de viáticos y transporte el trabajador debe presentar un reporte u hoja de ruta de sus actividades, así como también los respectivos recibos o comprobantes del gasto. 	<p>La secretaria registra y da aviso al contador de los gastos de viajes, movilización, hospedaje y alimentación realizados por el personal que fue debidamente autorizados por el Gerente y fueron necesarios para trasladarse a un lugar distinto de su residencia y trabajo.</p> <p>Con la correspondiente autorización del Gerente, el empleado comisionado, a su retorno deberá realizar un informe de la gestión realizada y presentar los respectivos soportes de todos los gastos efectuados a nombre de la empresa como: facturas, notas de venta,</p>

liquidación de compras y servicios, cuyos documentos deben tener la respectiva autorización del SRI. Al cierre del ejercicio fiscal no podrá exceder del 3% del ingreso gravado del ejercicio.

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 47 CONTROL INTERNO PARA: TRANSPORTE

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Se contratará los servicios de transporte para entregar el material vendido cuando las unidades de la empresa no cubran la demanda. 	<p>Gerencia autoriza el desembolso para contratar el servicio de transporte, cuando los vehículos de la empresa no cubran todos los despachos de material, y serán cancelados en efectivo o en cheque con el debido respaldo de la factura debidamente autorizada por el SRI.</p>

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA Nº 48 CONTROL INTERNO PARA: COMBUSTIBLE

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Los pagos de combustible se realizará diariamente, se entregara a cada chofer un tiket de la gasolinera contratada. 	<p>Gerencia hace un convenio con una distribuidora de combustible más cercana, y autoriza a los choferes de los vehículos a realizar la carga de combustible con un tiket otorgado por asistente de gerencia y autorizado por el Gerente. Al final de cada mes se emitirá una sola factura de todo el consumo. El comprobante deberá ser</p>

cancelado con cheque y este será debidamente autorizado por el SRI.

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

TABLA N° 49 CONTROL INTERNO PARA: GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">Los gastos financieros serán descontados de la cuenta bancaria mensualmente.	El contador registrará los valores de intereses en préstamos, emisión de estados de cuenta y comisiones debitados de la cuenta de la empresa mediante una conciliación bancaria y se procederá al registro contable.

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

3.9.7. PLAN DE CUENTAS

El Plan de Cuentas de la empresa servirá para registrar los hechos contables que se generen en el giro de la actividad económica que se realiza.

TABLA N° 50 Plan de Cuentas Cantera Ramírez

CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO
1.1.01.01	CAJA GENERAL

1.1.01.02	CAJA CHICA			
1.1.01.03	BANCOS			
1.1.01.03.01	BANCO PICHINCHA			
1.1.02	INVERSIONES CORRIENTES			
1.1.02.01	(PROVISION POR DETERIORO DE INVERSIONES)			
1.1.03	CUENTAS POR COBRAR			
1.1.03.01	CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS			
1.1.03.02	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS - ANTICIPOS			
1.1.03.03	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (IVA)			
1.1.03.04	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (RENTA)			
1.1.04	INVENTARIOS			
1.1.04.01	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS			
1.1.04.02	SUMINSITROS Y MATERIALES			
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE			
1.2.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
1.2.01.01	BIENES INMUEBLES			
1.2.01.01.01	TERRENOS			
1.2.01.01.02	EDIFICIOS			
1.2.01.02	BIENES MUEBLES			
1.2.01.02.01	MAQUINARIA Y EQUIPO			
1.2.01.02.02	MUEBLES Y ENSERES			
1.2.01.02.03	EQUIPO DE OFICINA			
1.2.01.02.04	EQUIPO DE COMPUTACIÓN			
1.2.01.02.05	OTROS EQUIPOS			
1.2.01.02.06	VEHICULOS			
1.2.01.02.07	OTROS ACTIVOS			
1.2.01.03	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	ACTIVOS	NO	
	CORRIENTES			
1.2.01.03.01	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS			

1.2.01.03.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.01.03.03	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES
1.2.01.03.04	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA
1.2.01.03.05	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1.2.01.03.06	DEPRECIACIÓN OTROS EQUIPOS
1.2.01.03.07	DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS
1.2.01.03.08	DEPRECIACIÓN OTROS ACTIVOS
2	PASIVOS
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.01	CUENTAS POR PAGAR C/P
2.1.01.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
2.1.01.02	CUENTAS POR PAGAR A TERCEROS C/P
2.1.01.03	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2.1.01.03.01	IVA COBRADO POR PAGAR
2.1.01.03.02	RETENCIÓN 10% HONORARIOS PROFESIONALES
2.1.01.03.03	RETENCIÓN 1% TRANSPORTE PRIVADO
2.1.01.03.04	RETENCIÓN 1% TRANSFERENCIA DE BIENES
2.1.01.03.05	RETENCIÓN 2% DE OTROS BIENES Y SERVICIOS
2.1.01.03.06	RETENCIÓN 30% IVA
2.1.01.03.07	RETENCIÓN 70% IVA
2.1.01.03.08	RETENCIÓN 100% IVA
2.1.01.04	OBLIGACIONES LABORALES Y PATRONALES C/P
2.1.01.04.01	SUELDOS POR PAGAR
2.1.01.04.02	APORTE PERSONAL IESS POR PAGAR
2.1.01.04.03	PRÉSTAMOS IESS QUIROGRAFARIOS POR PAGAR
2.1.01.04.04	PRÉSTAMOS IESS HIPOTECARIOS POR PAGAR
2.1.01.04.05	RETENCIÓN JUDICIAL

2.1.01.05	PROVISIONES BENEFICIOS SOCIALES C/P
2.1.01.05.01	PROVISIÓN DÉCIMO TERCERO POR PAGAR
2.1.01.05.02	PROVISIÓN DÉCIMO CUARTO POR PAGAR
2.1.01.05.03	VACACIONES
2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.01	CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO
2.2.01.01	PRESTAMOS POR PAGAR
3	PATRIMONIO
3.1.01	RESULTADOS ACUMULADOS
3.1.01	RESULTADOS DEL EJERCICIO
4	INGRESOS
4.1.	VENTAS DE MATERIAL
4.1.01	ARENA FINA
4.1.02	ARENA GRUESA
4.1.03	PIEDRA
4.1.04	RIPIO
5	GASTOS
5.1.	GASTOS OPERACIONALES
5.1.01	GASTOS PERSONAL
5.1.01.01	SUELDOS Y SALARIOS
5.1.01.02	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL
5.1.01.02.01	APORTE PATRONAL DEL IESS
5.1.01.02.02	FONDOS DE RESERVA
5.1.01.03	BENEFICIOS SOCIALES Y PATRONALES
5.1.01.03.01	DÉCIMO TERCER SUELDO
5.1.01.03.02	DÉCIMO CUARTO SUELDO
5.1.01.03.03	VACACIONES
5.1.01.03.04	BONIFICACIÓN POR DESAHUCIO DEL 25%
5.1.01.03.05	INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO INTEMPESTIVO
5.1.02	GASTOS GENERALES

5.1.02.01	GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
5.1.02.01.01	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS
5.1.02.01.02	MANTENIMIENTO EDIFICIOS
5.1.02.01.03	MANTENIMIENTO EQUIPOS DE OFICINA
5.1.02.01.04	MANTENIMIENTO EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
5.1.02.01.05	REPUESTOS
5.1.02.01.06	COMBUSTIBLES
5.1.02.02	GASTOS SERVICIOS BÁSICOS
5.1.02.02.01	LUZ ELÉCTRICA
5.1.02.02.02	AGUA POTABLE
5.1.02.02.03	TELECOMUNICACIONES
5.1.02.03	OTROS SERVICIOS
5.1.02.03.01	HONORARIOS Y DIETAS PROFESIONALES
5.1.02.03.02	TRANSPORTE PRIVADO
5.1.02.03.03	SEGUROS DE VEHÍCULOS
5.1.02.04	GASTOS FINANCIEROS
5.1.02.04.01	INTERESES BANCARIOS
5.1.02.04.02	COMISIONES BANCARIAS
5.1.02.05	SUMINISTROS Y MATERIALES
5.1.02.05.01	ÚTILES DE OFICINA
5.1.02.05.02	ÚTILES DE ASEO
5.1.02.06	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
5.1.02.06.01	PATENTE MUNICIPAL
5.1.02.06.02	GASTO IVA
5.1.02.07	GASTO DEPRECIACIÓN
5.1.02.07.01	DEPRECIACIÓN EDIFICIOS
5.1.02.07.02	DEPRECIACIÓN MAQUINARIA Y EQUIPO
5.1.02.07.03	DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES
5.1.02.07.04	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA
5.1.02.07.05	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN
5.1.02.07.06	DEPRECIACIÓN OTROS EQUIPOS

5.1.02.07.07	DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS
5.1.02.07.08	OTROS ACTIVOS

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: La Autora

3.9.9 ASIENTOS CONTABLES

Para registrar los asientos, se escribe primero la cuenta o cuentas de cargo y luego la cuenta o cuentas de abono. El término cargo también denominado deudor o débito representa ingreso de dinero o bienes a la empresa y se utiliza también para registrar pérdidas y el término Abono denominado también acreedor o crédito se utiliza para registrar la salida de dinero o bienes de la empresa así como también las ganancias que la cantera pueda generar. En aplicación de la partida doble, la suma de los importes de las cuentas del debe tienen que ser iguales a la suma de los importes de las cuentas del haber.

INGRESOS CANTERA RAMÍREZ

Los asientos contables de ingreso de Cantera Ramírez se realizan cuando se ha realizado una transacción de venta de materiales pétreos.

TABLA N° 51 Asientos Tipo (Ingresos) Cantera Ramírez

Nro. Cuenta	Cuenta	Debito	Crédito
1.1.01.03.01	Banco pichincha	220.009,33	
1.1.03.04	Crédito tributario Renta	1.982,07	
4.1.01	Arena fina		198.206,61
2.1.01.03.01	Iva cobrado por pagar		23.784,79
	V/r venta de arena fina		
	- X -		
1.1.01.03.01	Banco pichincha	261.615,07	
1.1.03.04	Crédito tributario Renta	2.356,89	
4.1.02	Arena gruesa		235.689,25
2.1.01.03.01	Iva cobrado por pagar		28.282,71
	V/r venta arena gruesa		

		- X -	
1.1.01.03.01	Banco pichincha	193.280,43	
1.1.03.04	Crédito tributario Renta	1.741,27	
4.1.04	Ripio		174.126,52
2.1.01.03.01	Iva cobrado por pagar V/r venta de ripio		20.895,18
		- X -	
1.1.01.03.01	Banco pichincha	136.658,93	
1.1.03.04	Crédito tributario Renta	1.231,16	
4.1.03	Piedra		123.116,15
2.1.01.03.01	Iva cobrado por pagar V/r venta de piedra		14.773,94

Fuente: Investigación Directa y Documentación Dpto. Contabilidad.

Elaborado por: La Autora

EGRESOS / GASTOS CANTERA RAMÍREZ

Los asientos contables de egresos de Cantera Ramírez se los realiza cuando hay una salida de dinero por concepto de compra de bienes o servicios.

TABLA N° 52 Asientos Tipo (Gastos) Cantera Ramírez

Nro. Cuenta	Cuenta	Debito	Crédito
	-X -		
5.1.02.01.01	Mantenimiento de maq. y vehículo	133.498,00	
1.1.03.03	Crédito tributario IVA	16.019,76	
1.1.01.03.01	Banco pichincha		148.182,78
2.1.01.03.04	Ret. 1% transferencia de bienes V/r mantenimiento de vehículos y maquinaria		1.334,98
	-X -		
5.1.02.01.04	Equipo de computación	9.856,20	
1.1.03.03	Crédito tributario IVA	1.182,74	
1.1.01.03.01	Banco pichincha		10.940,38
2.1.01.03.04	Ret. 1% transferencia de bienes		98,56

	V/r mantenimientos de equipos de computación		
	-X-		
5.1.02.01.05	Repuestos	98.569,56	
1.1.03.03	Crédito tributario IVA	1.440,00	
1.1.01.03.01	Banco pichincha		109.412,21
2.1.01.03.04	Ret. 1% transferencia de bienes		985,70
	V/r suministros y materiales		
	-X -		
5.1.02.03.01	Honorarios profesionales y dietas	12.000,00	
1.1.03.03	Crédito tributario IVA	1.440,00	
1.1.01.03.01	Banco pichincha		10.800,00
2.1.01.03.02	Retención 10% honorarios profesionales		1.200,00
2.1.01.03.08	Ret. 100 iva		1.440,00
	V/r pago de honorarios profesionales		
	-X -		
5.1.02.01.06	Combustibles	78.877,54	
1.1.03.03	Crédito tributario IVA	9.465,30	
1.1.01.03.01	Banco pichincha		88.342,84
	V/r gasto combustibles		
	-X -		
5.1.02.03.02	Transporte privado	38.084,00	
2.1.01.03.03	Ret. 1% transporte privado		380,84
1.1.01.03.01	Banco pichincha		37.703,16
	V/r. Gasto transporte privado		
	-X -		
5.1.01.01	Sueldos y salarios	92.204,28	
5.1.01.02.02	Fondos de reserva	5.000,00	
1.1.01.03.01	Banco pichincha		85.211,00
2.1.01.04.02	Aporte personal iess		11.993,28
	V/r sueldos por pagar		
	-X -		

5.1.01.02.01	Aporte patronal del iess	11.202,82	
2.1.01.04.02	Aporte personal iess	11.993,28	
1.1.01.03.01	Banco pichincha		23.196,10
	V/r aporte patronal		
	-X -		
5.1.02.07.07	Gasto depreciación vehículos	24.000,00	
1.2.01.03.07	Depre. Acumu. Vehículos		24.000,00
	V/r gastos depreciación		
	-X -		
5.1.02.07.02	Gasto depreciación maq. y equipo	12.560,00	
1.2.01.03.02	Depre. Acumu. Maquinaria y equipo		12.560,00
	V/r depreciación maquinaria y equipo		
	-X -		
5.1.02.07.03	Gasto depre. muebles y enseres	1.235,00	
1.2.01.03.03	Depre. Acumu. Muebles y enseres		1.235,00
	V/r depreciación muebles y enseres		
	-X -		
5.1.02.07.05	Gasto depreciación equipo de comp.	3.659,00	
1.2.01.03.04	Depre. Acumu. Equipo de computación		3.659,00
	V/r depreciación equipo de computación		
	-X -		
5.1.02.06.01	Patente municipal	2.560,00	
1.1.01.03.01	Banco pichincha		2.560,00
	V/r pago de patente municipal		
	-X -		
5.1.02.02.01	Luz eléctrica	6.705,00	
1.1.01.03.01	Banco pichincha		6.705,00
	V/r pago de servicios básicos		
	-X -		
5.1.02.02.02	Agua potable	1.256,00	

1.1.01.03.01	Banco pichincha		1.256,00
	V/r pago de agua potable		
	-X -		
5.1.02.02.03	Telecomunicaciones	1.015,00	
1.1.01.03.01	Banco pichincha		1.015,00
	V/r gasto telecomunicaciones		
	-X -		
1.1.01.03.01	Banco pichincha		3.700,00
2.1.01.05.01	Provisión décimo tercer	1.500,00	
2.1.01.05.02	Provisión décimo cuarto	1.500,00	
2.1.01.05.03	Vacaciones	700,00	
	V/r provisiones		

Fuente: Investigación Directa y Documentación Dpto. Contabilidad.

Elaborado: La Autora

3.9.10 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
TABLA N° 53 Estado de Situación Financiera Cantera Ramírez

“CANTERA RAMÍREZ”

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

DEL 01 ENERO AL 31 DICIEMBRE 2013

(Expresado en dólares americanos)

CODIGO	CUENTA	
1	ACTIVO	
		753.306,83
1.1	ACTIVO CORRIENTE	222.916,83
1.1.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO	138.599,29
1.1.01.01	Caja General	5.860,00
1.1.01.02	Caja Chica	200,00
1.1.01.03	BANCOS	
1.1.01.03.01	Banco Pichincha	132.539,29
1.1.03	CUENTAS POR COBRAR	84.317,54
1.1.03.01	Cuentas por cobrar no relacionados	36.570,00
1.1.03.02	Cuentas por cobrar empleados	500,00
1.1.03.03	Crédito Tributario a favor IVA	39.936,15
1.1.03.04	Crédito Tributario a favor RENTA	7.311,39
1.2	ACTIVOS NO CORRIENTES	530.390,00
1.2.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	530.390,00
1.2.01.01	BIENES INMUEBLES	239.300,00
1.2.01.01.01	Terrenos	173.500,00
1.2.01.01.02	Edificios	65.800,00
1.2.01.02	BIENES MUEBLES	369.714,00
1.2.01.02.01	Maquinaria y Equipo	178.329,00
1.2.01.02.02	Muebles y Enseres	8.000,00
1.2.01.02.03	Equipos de Oficina	3.500,00
1.2.01.02.04	Equipo de Computación	7.000,00
1.2.01.02.06	Vehículos	172.885,00
1.2.01.03	DEPRECIACIÓN	(78.624,00)

	ACUMULADA DE ACTIVOS		
1.2.01.03.01	Depre. Acumu. Edificios	(8.760,00)	
1.2.01.03.02	Depre. Acumu. Maquinaria y Equipo	(32.560,00)	
1.2.01.03.03	Depre. Acumu. Muebles y Enseres	(1.235,00)	
1.2.01.03.04	Depre. Acumu. Equipo de Computación	(3.659,00)	
1.2.01.03.07	Depre. Acumu. Vehículos	(32.410,00)	
2	PASIVOS		303.357,21
2.1	PASIVO CORRIENTE		159.796,65
2.1.01	CUENTAS POR PAGAR		54.500,00
2.1.01.01	Cuentas por pagar Proveedores	54.500,00	
2.1.01.03	OBLIGACION CON LA ADM. TRIBUTARIA		93.176,70
2.1.01.03.01	IVA cobrado por pagar	87.736,62	
2.1.01.03.02	Retención 10% honorarios	1.200,00	
2.1.01.03.03	Retención 1% transporte privado	380,84	
2.1.01.03.04	Retención 1% transferencia de bienes	2.419,24	
2.1.01.03.08	Retención 100% de IVA	1.440,00	
2.1.01.04	OBLIGACIONES PATRONALES Y LABORALES		8.419,95
2.1.01.04.01	Sueldos por pagar	7.700,00	
2.1.01.04.02	Aporte personal IESS	719,95	
2.1.01.05	PROVISIONES Y BENEFICIOS SOCIALES		3.700,00
2.1.01.05.01	Provisión Décimo tercer	1.500,00	
2.1.01.05.02	Provisión Décimo cuarto	1.500,00	
2.1.01.05.03	Vacaciones	700,00	
2.2	PASIVO NO CORRIENTE		143.560,56
2.2.01	CUENTAS POR PAGAR		143.560,56
2.2.01.01	Préstamos por pagar	143.560,56	
3	PATRIMONIO		449.949,62

3.1.	CAPITAL		449.949,62
3.1.01	Capital Social	290.999,10	
3.1.01	RESULTADOS ACUMULADOS	63.899,00	
3.1.02	RESULTADOS DEL EJERCICIO	95.051,52	
	PASIVO + PATRIMONIO		753.306,83

F) GERENTE-PROPIETARIO

F) CONTADOR

Fuente: Investigación Directa y Documentación Dpto. Contabilidad.

Elaborado: La Autora

3.9.11 ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL

TABLA N° 54 Estado de Resultados Integral Cantera Ramírez

“CANTERA RAMIREZ “

ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL

DEL 01 ENERO AL 31 DICIEMBRE 2013

(Expresado en dólares americanos)

	4 INGRESOS		731.138,53
4.1	VENTA DE MATERIALES		731.138,53
4.1.01	Arena Fina	198.206,61	
4.1.02	Arena Gruesa	235.689,25	
4.1.03	Piedra	123.116,15	
4.1.04	Ripio	174.126,52	
	5 GASTOS		588.331,45
5.1	GASTOS OPERACIONALES		108.407,10
5.1.01	GASTOS DE PERSONAL		92.204,28
5.1.01.01	Sueldos y Salarios	92.204,28	
	APORTE A LA SEGURIDAD		
5.1.01.02	SOCIAL		16.202,82
5.1.01.02.01	Aporte patronal del IESS	11.202,82	

5.1.01.02.02	Fondos de reserva	5.000,00	
5.1.02	GASTOS GENERALES		479.924,35
	GASTOS DE MANTENIMIENTO Y		
5.1.02.01	REPARACIONES		327.801,30
5.1.02.01.01	Mantenimientos Maq. Y Vehículos	133.498,00	
	Mantenimiento Equipo de		
5.1.02.01.04	computación	9.856,20	
5.1.02.01.05	Repuestos	97.569,56	
5.1.02.01.06	Combustibles	86.877,54	
5.1.02.02	SERVICIOS BASICOS		8.976,00
5.1.02.02.01	Luz eléctrica	6.705,00	
5.1.02.02.02	Agua Potable	1.256,00	
5.1.02.02.03	Telecomunicaciones	1.015,00	
5.1.02.03	OTROS SERVICIOS		50.084,00
5.1.02.03.01	Honorarios profesionales y dietas	12.000,00	
5.1.02.03.02	Transporte Privado	38.084,00	
5.1.02.04	GASTOS FINANCIEROS		38.108,89
5.1.02.04.01	Intereses Bancarios	37.564,26	
5.1.02.04.02	Comisiones Bancarias	544,63	
5.1.02.05	SUMINISTROS Y MATERIALES		9.650,16
5.1.02.05.01	útiles de Oficina	8.156,90	
5.1.02.05.02	Útiles de Aseo	1.493,26	
	IMPUESTOS Y		
5.1.02.06	CONTRIBUCIONES		2.560,00
5.1.02.06.01	Patente Municipal	2.560,00	
5.1.02.07	GASTO DEPRECIACIONES		42.744,00
5.1.02.07.01	Depreciación Edificios	1.290,00	
5.1.02.07.02	Depreciación Maquinaria y Equipo	12.560,00	
5.1.02.07.03	Depreciación Muebles y Enseres	1.235,00	
	Depreciación Equipo de		
5.1.02.07.05	Computación	3.659,00	
5.1.02.07.07	Depreciación Vehículos	24.000,00	
	UTILIDAD DEL EJERCICIOS		
	ANTES P.T.		142.807,08
	15% PARTICIPACION DE		
	TRABAJADORES		21.421,06

UTILIDAD ANTES DE I.R.	121.386,02
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	26.334,50
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	95.051,52

F) GERENTE-PROPIETARIO

F) CONTADOR

Fuente: Investigación Directa y Documentación Dpto. Contabilidad.

Elaborado: La Autora

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

Los impactos son posibles consecuencias que pueden aparecer en el momento de la implantación o ejecución del proyecto. Se deben evaluar de manera cualificada y cuantificada. La ejecución de un nuevo proyecto, cualquiera que sea la característica que este tenga, genera un impacto de tipo educativo, económico, social, empresarial, ambiental, entre otros, estos pueden ser de carácter positivo y negativos. También los podemos considerar impactos directos o indirectos. Los primeros que no son otros que los que se pueden generar al interior de quienes participan en el proyecto, y los segundos serán los que estén relacionados con la causa y efectos que se puedan ocasionar fuera de él. Para su análisis partiremos de lo cualitativo y cuantitativo, considerando a los impactos más relevantes. Para su valoración comenzaremos identificando los principales impactos con sus indicadores respectivos, para ellos fijaremos parámetros de valoración cuantitativa y cualitativa, a cada uno de sus componentes, considerando la escala siguiente:

Tabla N° 55 Valoración de Impactos

VALORACIÓN CUALITATIVA	VALORACIÓN CUANTITATIVA	
	POSITIVO	NEGATIVO
ALTO	3	- 3
MEDIO	2	- 2
BAJO	1	- 1

Elaborado por: La Autora

4.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS IMPACTOS

- ✓ Impacto Económico
- ✓ Impacto Ético
- ✓ Impacto Social
- ✓ Impacto Educativo
- ✓ Impacto Ambiental

4.1.1 IMPACTO ECONÓMICO

Con el crecimiento de la población que se dedica a una actividad como micro-empresario en los sectores de comercio, servicio, industria y agropecuario, es indispensable buscar estrategias que permitan superar a la competencia, por lo tanto a través de la ejecución del presente Manual de Procedimientos administrativo financiero, se logrará optimizar los recursos que posee la entidad, lograr eficiencia y eficacia en los trabajadores y satisfacer las necesidades de los clientes brindando productos de calidad, lo que permitirá aumentar la capacidad de cobertura de nuevos clientes y generar ingresos que permitan incrementar la economía de la empresa.

Tabla N° 56 Valoración Impacto Económico

NIVEL DE IMPACTOS		POSITIVO			NEGATIVO			TOTAL
INDICADORES		1	2	3	-1	-2	-3	
Generación de ingresos			X					2
Incremento de la demanda				X				3
Crecimiento empresarial			X					2
TOTAL								7

Elaborado por: La Autora

Para realizar el cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos dará como resultado el índice que corresponde a cada impacto.

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\Sigma \text{ DE IMPACTOS}}{\text{NÚMERO DE IMPACTOS}}$$
$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{7}{3}$$

NIVEL DE IMPACTO = 2.3 → IMPACTO MEDIO POSITIVO ALTO

ANÁLISIS

El crecimiento de la demanda de clientes que adquieren materiales para la construcción va en aumento, esto da la oportunidad a la empresa para que a través de la implementación y aplicación de este Manual de procedimientos Administrativo Financiero pueda seguir brindando los servicios a la ciudadanía Imbabureña.

Indudablemente se avizora una potencial posibilidad de crecimiento para la empresa es por ello la implementación del Manual de Procedimientos Administrativo Financiero ya que la empresa debe estar preparada para competir con las demás Canteras, por ello es necesario la adopción de herramientas.

4.1.2 IMPACTO ÉTICO

Todo trabajador al laborar en CANTERA RAMIREZ, pondrá énfasis en aplicar su ética y profesionalismo en desarrollar sus actividades en base a nuestros principios y valores, característica que distingue a la entidad, la misma que no solo busca un rédito económico sino una satisfacción humana.

Tabla N° 57 Valoración Impacto Ético

NIVEL DE IMPACTOS	POSITIVO			NEGATIVO			TOTAL
	1	2	3	-1	-2	-3	
INDICADORES							
Profesionalismo			X				3
Valores			X				3
Solidaridad			X				3
TOTAL							9

Elaborado por: La Autora

Para realizar el cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos dará como resultado el índice que corresponde a cada impacto.

Σ DE IMPACTOS

NIVEL DE IMPACTO= -----

NÚMERO DE IMPACTOS

9

NIVEL DE IMPACTO= -----

3

NIVEL DE IMPACTO= 3  IMPACTO POSITIVO ALTO

ANÁLISIS

El personal que labora en CANTERA RAMÍREZ, el impacto es 3, impacto positivo alto, ya pondrá énfasis en aplicar su ética y profesionalismo en hacer las cosas en base a nuestros principios y valores, característica que distingue a los colaboradores ya que no solo buscan una rentabilidad sino además una satisfacción humana.

4.1.3 IMPACTO SOCIAL

Con la implementación del Manual de Procedimientos Administrativo Financiero sugerido, lo que se prevé es lograr una mejor organización de “CANTERA RAMIREZ” implantando los manuales y procedimientos para las diversas áreas administrativas y operacionales de la entidad, lo cual permitirá satisfacer todas las necesidades del cliente, alcanzando un alto grado de eficiencia y efectividad prestado por los trabajadores hacia el cliente. Con esta implementación se logrará mejorar la imagen que actualmente posee la empresa en donde la atención enfocada al mejoramiento de la calidad de productos que ofrece y brindar un buen servicio a los clientes es la prioridad.

Tabla N° 58 Valoración Impacto Social

NIVEL DE IMPACTOS	POSITIVO			NEGATIVO			TOTAL
	1	2	3	-1	-2	-3	
INDICADORES							
Generación de empleos		X					2
Sueldos y Salarios		X					2
Desempeño Laboral		X					2
TOTAL							6

Elaborado por: La Autora

Para realizar el cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos dará como resultado el índice que corresponde a cada impacto.

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\Sigma \text{ DE IMPACTOS}}{\text{NÚMERO DE IMPACTOS}}$$
$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{6}{3}$$
$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = 2 \rightarrow \text{IMPACTO MEDIO POSITIVO ALTO}$$

ANÁLISIS

Con la implantación y aplicación del el Manual de procedimientos Administrativo Financiero sugerido para CANTERA RAMÍREZ, lo que se espera es mejorar el servicio que brinda a la ciudadanía Imbabureña, implantando manuales y procedimientos para las diversas áreas como son directiva, administrativa, operacional y de apoyo.

Esto permitirá dinamizar todo tipo de trámite que solicite el cliente, logrando así un mayor nivel de eficiencia y eficacia en las funciones que realiza cada uno de los colaboradores de la empresa.

Logrando de esta manera una mayor confianza por parte de los clientes y un reconocimiento a nivel de empresas que se dedican a la explotación de material pétreo, dentro y fuera de la provincia.

4.1.4 IMPACTO EDUCATIVO

Con el Manual sugerido, se pretende lograr que los trabajadores de CANTERA RAMIREZ logren desarrollarse no solo a nivel personal, sino también intelectualmente, a fin de ampliar su campo profesional, en

aquellos que tienen ya varios años en la entidad como también en los nuevos trabajadores. Por lo tanto la capacitación al personal es fundamental dentro de la entidad.

Tabla N° 59 Valoración Impacto Educativo

NIVEL DE IMPACTOS	POSITIVO			NEGATIVO			TOTAL
	1	2	3	-1	-2	-3	
INDICADORES							
Generación de conocimientos			X				3
Capacitación			X				3
Preservación de valores		X					2
TOTAL							8

Elaborado por: La Autora

Para realizar el cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos dará como resultado el índice que corresponde a cada impacto.

Σ DE IMPACTOS

NIVEL DE IMPACTO= -----
NÚMERO DE IMPACTOS

8

NIVEL DE IMPACTO= -----
3

NIVEL DE IMPACTO= 2.6 IMPACTO POSITIVO MEDIO ALTO

ANÁLISIS

Al sugerir el presente Manual Administrativo Financiero se pretende lograr que los trabajadores logren desarrollarse no solo a nivel personal, sino también intelectualmente, con el fin de ampliar su campo profesional. Lo

que se pretende es que este manual ayude a identificar las falencias e incrementar la capacitación para que la empresa cuente con personal altamente competente en el desempeño de sus funciones.

Incrementando de esta forma el crecimiento de la empresa, fortaleciendo la explotación de materiales pétreos para la construcción.

4.1.4 IMPACTO AMBIENTAL

Tabla N° 60 Valoración Impacto Ambiental

NIVEL DE IMPACTOS	POSITIVO			NEGATIVO			TOTAL
	1	2	3	-1	-2	-3	
INDICADORES							
Proceso de implementación manual administrativo	X						1
Contaminación del medio ambiente		X					2
Implementación de los nuevos procesos		X					2
Proceso de implementación manual financiero	X						1
TOTAL							6

Elaborado por: La Autora

Para realizar el cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos dará como resultado el índice que corresponde a cada impacto.

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\Sigma \text{ DE IMPACTOS}}{\text{NÚMERO DE IMPACTOS}}$$

6

NIVEL DE IMPACTO= -----

4

NIVEL DE IMPACTO= 1.5  IMPACTO POSITIVO BAJO

ANÁLISIS:

La implementación del manual administrativo no genera mucho impacto, puesto que es un proceso manual e intelectual que se realiza en la empresa.

La contaminación del medio ambiente, genera un impacto alto medio, al mejorar la utilización de los recursos indirectamente se protege al medio ambiente.

La implementación de nuevos controles y procesos, genera un impacto alto medio, con los nuevos controles y procesos se logra una eficiente utilización de los recursos e indirectamente se protege al medio ambiente.

El proceso de implementación manual financiero, genera un impacto bajo puesto que es un proceso manual e intelectual que se realiza en la empresa.

CONCLUSIONES

- ✓ Después de haber realizado el estudio correspondiente para la aplicación del Manual Administrativo Financiero para CANTERA RAMÍREZ, ubicada en Ambuquí, provincia de Imbabura, se conoce que el personal tiene poco conocimientos de los procesos y de las funciones que tienen a realizar cada uno dentro de la Institución.
- ✓ La propuesta realizada se sustenta en una base teórica y científica, por medio de una investigación bibliográfica, documental, para lograr un marco teórico que sirvió de referencia conceptual y técnica de todas las fases del estudio y diseño de la propuesta.
- ✓ De la investigación mediante la entrevista al Sr. Gerente se determinó que el manejo administrativo y financiero de la cantera en general es aceptable, haciéndole falta herramientas técnicas para que sus procesos sean efectivos por medios de normas secundarias.
- ✓ Del estudio realizado con la aplicación de encuestas a los trabajadores, se determinó que CANTERA RAMÍREZ para mejorar el proceso administrativo y financiero de forma eficiente y efectiva le falta contar con los Manuales de Funciones y Procedimientos de talento humano y recursos financieros.
- ✓ Como resultado del estudio de la investigación se procedió a diseñar los manuales de procedimientos administrativos y financieros que consta en la propuesta, que servirán para mejorar el proceso administrativo y financiero de la entidad.

RECOMENDACIONES

- ✓ Es urgente la implementación de los manuales indicados para mejorar el proceso administrativo y financiero, que es consecuencia de un estudio realizado con los actores de la cantera.
- ✓ Los Manuales para que entren en vigencia de forma efectiva deben ser aprobados por las autoridades de la cantera y difundidos adecuadamente a sus servidores para que tengan un conocimiento claro de la importancia de los mismos y la ayuda que les brindara en su trabajo como de sus derechos.
- ✓ Permanentemente deben revisarse y actualizarse los manuales de procedimientos administrativos y financieros, con el fin de lograr una mayor eficiencia. los directivos siempre deben demostrar transparencia en el proceso administrativo para generar confianza en sus servidores, clientes, proveedores lo que permitirá posicionarse en el mercado.
- ✓ El éxito de una administración de talento humano dentro de CANTERA RAMÍREZ, dependerá de una aplicación correcta de las normas legales vigentes, para de esta manera alcanzar un mayor crecimiento en un mercado competitivo no solo de la empresa sino de sus servidores.
- ✓ Aspecto importante constituye la vigencia de las normas secundarias que se propone implementar y las que cuenta la Institución, no obstante, como se había señalado, deben ser analizadas y actualizadas de acuerdo a las necesidades y dinámica de una administración moderna, que permita desarrollar procesos sólidos en cada uno de los sistemas, áreas de trabajo, funciones y

responsabilidades que cumplen a diario tanto directivos como personal operativo.

- ✓ Es responsabilidad de la administración de la empresa mantener una dinámica de mejoramiento permanente en todos los procesos administrativos y financieros para lograr soluciones inmediatas a los problemas que se presenten y de esta forma evitar confrontaciones con sus servidores, cuya consecuencia es la paralización de actividades y aumento de gastos.

BIBLIOGRAFÍA

- BRAVO, Mercedes (2013), Contabilidad General, Estados Financieros, Estados Contable, Décima Primera Edición, Quito / Escobar / 2013.
- ISAZA SERRANO, Alejandro Tadeo (2012), Control interno y sistema de gestión de calidad: Guía para su implantación en empresas públicas y privadas, Ediciones de la U/2012.
- CHIAVENATO, Idalberto (2007), Introducción a la teoría general de la Administración, Editorial Mc Graw-Hill, Madrid.
- BENJAMIN, Enrique; FINCOWSKY, Franklin;(2009), Organización de Empresas, Tercera Edición, México; Editorial McGrawHill.
- HERNANDEZ Y RODRIGUEZ, Sergio; (2009), Administración Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad, Segunda Edición, México, Editorial McGrawHill.
- ROBBINS, Stephen (2010), Administración, Décima Edición, Pearson Educación, Madrid.
- MALDONADO, Milton (2011), Auditoria de Gestión, Cuarta Edición, Quito- Ecuador.
- FRANKLIN Fincowsky, (2009) Organización De Empresas, Editorial Mc Graw-Hill, Bogotá.
- KOONTZ, Harold. (2008). Elementos de la Administración. México: McGrawHill.
- ZAPATA, Pedro (2011), Contabilidad General, Séptima Edición, Editorial Mc Graw-Hill, Madrid.

- BERNAL, Cesar (2010), Metodología de la Investigación para la administración y la Economía, Tercera Edición, Person Educación.
- HARGADON, Bernard (2006), Principios de Contabilidad, Editorial Norma, Cuarta Edición, Bogotá - Colombia.
- LEIVA ZEA, Francisco (2010), Nociones de Metodología de la Investigación, Quinta Edición, Editorial Dimaxi, Guayaquil – Ecuador.

LINCOGRAFÍA

http://www.ehowenespanol.com/cantera_sobre_127666/21/05/2014.	Definición de Canteras
http://www.ehowenespanol.com/cantera	Tipos de Canteras
www.una.ac.cr/ambi/Ambien-Tico	Impacto Ambiental
www.gestiopolis.com	Procesos Administrativos
http://www.google.com.ec/url?sa;(2010)	Definición Valores

ANEXOS

ANEXO N° 1

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE “CANTERA RAMÍREZ”

OBJETIVO: Esta encuesta es anónima, tiene como finalidad recabar información para determinar la necesidad de hacer un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA CANTERA RAMÍREZ UBICADA EN AMBUQUI, PROVINCIA DE IMBABURA. Los datos que se obtengan serán de absoluta reserva para el presente estudio conteste con toda sinceridad. Para ello lea detenidamente la pregunta antes de contestarla.

Marque con una X en el paréntesis según corresponda su respuesta.

CUESTIONARIO

1. **¿Conoce Ud. Si la cantera tiene por escrito la misión, visión, objetivos, políticas y valores institucionales?**

TOTALMENTE	()
LA MAYOR PARTE	()
POCO	()
NADA	()

2. **¿Conoce Ud. Si la cantera tiene un organigrama estructural de la misma?**

TOTALMENTE	()
LA MAYOR PARTE	()
POCO	()
NADA	()

3. **¿Conoce Ud. Si los niveles jerárquicos en la cantera están claramente definidos?**

TOTALMENTE	()
LA MAYOR PARTE	()
POCO	()
NADA	()

4. **¿Cuándo Ud. Ingreso a laborar en la cantera le entregaron por escrito las funciones que debía realizar?**

TOTALMENTE	()
LA MAYOR PARTE	()

POCO ()
NADA ()

5. **¿Conoce Ud. Si para el desempeño del personal en la cantera se ha realizado un estudio de perfil que se requiere, las competencias, actitudes y aptitudes?**

TOTALMENTE ()
LA MAYOR PARTE ()
POCO ()
NADA ()

6. **¿Conoce Ud. Si la cantera tiene un manual de procedimientos administrativos y financieros?**

TOTALMENTE ()
LA MAYOR PARTE ()
POCO ()
NADA ()

7. **¿Le gustaría a Ud. Que la cantera realice un estudio para determinar el perfil profesional, perfil del puesto, competencias, actitudes y aptitudes?**

TOTALMENTE ()
LA MAYOR PARTE ()
POCO ()
NADA ()

8. **¿Le gustaría a Ud. Que la cantera cuente con un manual de procedimientos administrativos y financieros que refleje la realidad de la organización y las funciones que se realizan y que sean debidamente aprobado y difundido dentro de la misma?**

TOTALMENTE ()
LA MAYOR PARTE ()
POCO ()
NADA ()

GRACIAS POR SU COLABORACION

ANEXO N° 2

ENTREVISTA AL SR. MARLON RAMÍREZ, GERENTE - PROPIETARIO DE CANTERA RAMÍREZ

1. ¿Posee la cantera por escrito la misión, visión, objetivos, políticas y valores de la organización?
2. ¿Posee un organigrama de la estructura de la cantera?
3. ¿Tiene claramente definidos los niveles jerárquicos de la cantera?
4. ¿Cuándo ingresa personal nuevo a la cantera le entrega por escrito las funciones que deben realizar?
5. ¿Para medir el desempeño del personal en la cantera ha realizado un estudio de perfil, competencias, actitudes y aptitudes?
6. ¿Cuenta la cantera con un Manual de procedimientos Administrativos y financieros?
7. ¿Aprobaría y difundiría un Manual de procedimientos administrativos y financieros en donde se refleje claramente las actividades que tiene que realizar cada uno de sus trabajadores?