



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PLAN DE TRABAJO DE GRADO

TEMA

“PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS Y
MANUAL DE PROCESOS PARA LA EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA, EN LA
PARROQUIA DE ANDRADE MARÍN; CANTÓN ANTONIO ANTE; PROVINCIA DE
IMBABURA”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERAS COMERCIALES

AUTORAS: TAMBA CACHIMUEL SARA PATRICIA

LÓPEZ VÁSQUEZ KARINA FERNANDA

DIRECTOR: MSC. PABLO ALARCÓN

Ibarra, junio 2016

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación titulada PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS Y MANUAL DE PROCESOS PARA LA EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA, tiene como finalidad contribuir al mejoramiento de la gestión administrativa de la institución, para de esta manera cumplir con los objetivos propuesto de forma eficiente y eficaz , orientados a lograr la mejora continua en los procesos que se desarrollen dentro de la entidad.

En la presente investigación, dentro del Capítulo I se procedió a la realización de un diagnóstico situacional detallado del escenario actual de la organización, en donde a través de un análisis interno se logró establecer las fortalezas y debilidades existentes en la misma, dando paso a la identificación de los problemas con los que cuenta la empresa.

En el Capítulo II se procedió a realizar el marco teórico, el mismo que permite sustentar la presente investigación. Utilizando para ello fuentes de información bibliográficas y linkograficas actualizadas y relacionadas directamente con la propuesta presentada, para de esta manera respaldar de forma adecuada el tema de tesis antes mencionado.

En el Capítulo III se detalló paso a paso la propuesta aplicada para la investigación, en donde se describe meticulosamente cada uno de los procesos a realizarse dentro de la empresa. La presente propuesta tiene como fin mejorar la estructura orgánica funcional de la Empresa Pública Fábrica Imbabura y la creación de un manual de procesos para la misma, para así lograr contribuir al mejoramiento organizacional de la institución.

Finalmente en el Capítulo IV se identificaron los posibles impactos que puede generar la implementación de la propuesta mencionada anteriormente, esto se determina a través de la aplicación de matrices que revelan el nivel de impacto que esto puede generar.

Teniendo en cuenta esto se procedió al planteamiento de las conclusiones y recomendaciones respectivas, con el propósito de que estas sean aplicadas por parte de las máximas autoridades para el beneficio de la empresa y desarrollo de esta.

EXECUTIVE SUMMARY

This research entitled PROPOSAL OF A FUNCTIONAL ORGANIZATIONAL STRUCTURE BY PROCEDURES AND MANUAL PROCEDURES FOR A PUBLIC ENTERPRISE “FABRICA IMBABURA”, the aim of this research is to contribute to enhance the administrative management of the institution, and to achieve the proposed aims in an efficient and effective way to accomplish a steady improvement in the processes developed in the institution.

In Chapter one an analysis of current situation of the organizational structure is developed, where through an internal diagnosis the strengths and weaknesses were determined, that helped to identify the main problems of the institution.

In Chapter II the theoretical framework is developed to support this study that is based on the usage of updated sources and information and web references which are quite related to the proposal, and this way to support the theme of this thesis.

In Chapter III proposal applied for this research is presented, to describe in detail each one of the procedures to be developed in the enterprise. The aim of this proposal is to enhance the functional organizational structure of the public enterprise “Fábrica Imbabura”, and to set the manual of procedures to contribute to enhance the administrative management of the institution.

Finally in Chapter IV the possible impacts that might occur because of the implementation of this proposal are specified and this is determined due to the enforcement of some matrices that evinces the level of impact this might generate.

Taking into account all this information the conclusions and recommendations are set with the purpose that these can be applied by the authorities to accomplish benefit and betterment of the enterprise.

AUTORIA

Nosotras Sara Patricia Tamba Cachimuel portadora de la cédula de ciudadanía N° 100403512-5 y Karina Fernanda López Vásquez, portadora de la cédula de ciudadanía N° 100368101-0 declaramos bajo juramento que el trabajo de grado aquí descrito, es de nuestra total autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado ni calificación profesional; y que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

En el lugar y fecha que se indica, considero que el presente trabajo cumple los requisitos y requisitos académicos para ser sometido a la presentación pública y para ser evaluado por parte del tribunal examinador que se designe.



Tamba Cachimuel Sara Patricia

CI. 100403512-5




López Vásquez Karina Fernanda

CI.100368101-0

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por las egresadas Tamba Cachimuel Sara Patricia y López Vásquez Karina Fernanda para optar por el título de Ingenieras Comerciales cuyo tema es: "PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS Y MANUAL DE PROCESOS PARA LA EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA, EN LA PARROQUIA DE ANDRADE MARÍN; CANTÓN ANTONIO ANTE; PROVINCIA DE IMBABURA", considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 17 días del mes de julio de 2015



Msc. Pablo Alarcón

CI. 1001348992

Tamba Cachimuel Sara Patricia

CI. 1001348992

López Vásquez Karina Fernanda

CI. 100368101-0

En la ciudad de Ibarra, a los 17 días del mes de julio de 2015


CESIÓN DE DERECHOS DE LAS AUTORAS DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA EL NORTE

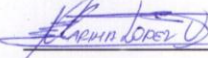
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Nosotros Sara Patricia Tamba Cachimuel portadora de la cédula de ciudadanía N° 100403512-5 y Karina Fernanda López Vásquez, portadora de la cédula de ciudadanía N° 100368101-0 manifestamos la voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6 ; en calidad de autoras del trabajo de grado denominado: "PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS Y MANUAL DE PROCESOS PARA LA EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA, EN LA PARROQUIA DE ANDRADE MARÍN; CANTÓN ANTONIO ANTE; PROVINCIA DE IMBABURA", que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERAS COMERCIALES en la Universidad Técnica del Norte para ejercer plenamente los derechos concedidos anteriormente.

DATOS DE CONTACTO

CÉDULA DE IDENTIDAD:	1004-3512-5
En nuestra condición de autoras, nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada.	
En concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.	
TELÉFONO FIJO:	290-884
TELÉFONO MÓVIL:	0982685884


Tamba Cachimuel Sara Patricia
CI.100403512-5


López Vásquez Karina Fernanda
CI.100368101-0

Ibarra, a los 17 días del mes de julio de 2015



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad. Por medio del presente documento dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100403512-5		
APELLIDOS Y NOMBRES:	TAMBA CACHIMUEL SARA PATRICIA		
DIRECCIÓN:	Atuntaqui. Barrio San Juan de Tierra Blanca		
EMAIL:	saritapatricia1@hotmail.es		
TELÉFONO FIJO :	2909844	TELÉFONO MOVIL	0989685884

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100368101- 0		
APELLIDOS Y NOMBRES:	LÓPEZ VÁSQUEZ KARINA FERNANDA		
DIRECCIÓN:	Atuntaqui .Barrio San Ignacio		
EMAIL:	fer_nanda 593@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO :	2908142	TELÉFONO MOVIL	0959935502

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO :	“PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS Y MANUAL DE PROCESOS PARA LA EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA, EN LA PARROQUIA DE ANDRADE MARÍN; CANTÓN ANTONIO ANTE; PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTORAS :	Tamba Cachimuel Sara Patricia López Vásquez Karina Fernanda
FECHA :	2015-07-17
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA :	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTAN:	Título de Ingeniería Comercial
ASESOR/ DIRECTOR:	Msc. Pablo Alarcón

2. AUTORIZACIÓN FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Nosotros Sara Patricia Tamba Cachimuel portadora de la cédula de ciudadanía N° 100403512-5 y Karina Fernanda López Vásquez, portadora de la cédula de ciudadanía N° 100368101-0 , en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos entrega del ejemplar respectivo en forma digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el repositorio digital de la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad de material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia a la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

Las autoras manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original, y que son las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 17 días del mes de julio de 2015

LAS AUTORAS

DEDICATORIA ACEPTACION

(Firma) 

(Firma) 

Nombre: Sara Patricia Tamba

Nombre: Ing. Betty Chávez

CI. 100403512-5

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

(Firma) 

Nombre: Karina Fernanda López

CI.100368101-0

Facultado por resolución de Honorable Consejo Universitario

Sara Patricia

DEDICATORIA 1

Quiero dedicar este esfuerzo realizado con mucho amor, cariño y humildad:

A Dios, por iluminar mi camino y darme los conocimientos necesarios para realizar este trabajo de investigación, quien me ha dado la fortaleza para continuar día tras día.

A mis padres: Luis Alberto Tamba y Zoila María Cachimuel por su apoyo y confianza incondicional, quienes han sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores; que con sus palabras de aliento no me dejaban decaer para que siguiera adelante y siempre sea perseverante y cumpla con mis ideales como persona y como estudiante.

A mi hermano: Bryan Paúl Tamba por su confianza y ayuda necesaria en cada momento, con quien he compartido tristezas y alegrías y que hoy ve con entusiasmo el fruto de mi esfuerzo y sacrificio, ya que al convertirme en una profesional también constituye una fuente de estímulo para su superación.

A mis abuelos, tíos, primos y demás familiares quienes me han brindado su apoyo moral.

Y en especial a un Hermoso Angelito que se encuentra en el cielo: **Thais Alejandra**, quien ha estado siempre cuidándome y guiándome y que desde el cielo siempre me ha dado la fuerza y fortaleza para seguir luchando por mis sueños.

Sara Patricia

DEDICATORIA 2

A Dios. Por permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida. Por los triunfos, derrotas y los momentos difíciles en los cuales no me ha desamparado y me ha enseñado a mantener la fortaleza de mi espíritu, para poder sortear los obstáculos de mi vida.

A mis Padres: Oscar López y Adriana Vásquez, quien sin pedir nada a cambio, con un gran esfuerzo físico, moral y económico me motivaron a cruzar barreras, y enseñarme que con amor, esfuerzo y paciencia se puede tocar la cima del éxito. Gracias por depositar en mi Todo su Amor.

A mis Hermano: Oscar López, testigo de mis triunfos y fracasos, quien me enseñó que con una sonrisa la vida es un regalo.

A mi novio Álvaro Santiago Andrade, quien fue mi apoyo en los momentos en que más necesitaba un consejo, le agradezco por convertirse en uno de los más importantes pilares en mi vida, quien me supo guiar con palabras de aliento.

Y a quienes formamos la familia López Vásquez, gracias por su eterno e incondicional apoyo, este trabajo de investigación es para ustedes.

Karina Fernanda

AGRADECIMIENTO

Expresamos nuestro agradecimiento a la Universidad Técnica del Norte, a la facultada de Ciencias Administrativas y Económicas, Escuela de Administración de Empresas y a todos los docentes que la conforman, quienes son su profesionalismo, ética y valores, han inculcado en nosotros el sentido de la responsabilidad y profesionalismo a través de sus conocimientos, los cuales serán de gran ayuda para transmitir nuestros conocimientos y ser útiles a la sociedad.

Especialmente nuestro más grande agradecimiento a la Doctora Soraya Rhea, Decana de la Facultad, quien suyo ser una mano amiga y un pilar fundamental para el cumplimiento de este objetivo tan importante en nuestras vidas.

A nuestro director Msc. Pablo Alarcón, quien con su experiencia como docente nos supo guiar durante el largo camino que fue la elaboración de la presente tesis ayudándonos de sobremanera para que esta meta sea felizmente culminada.

Sara Patricia y Karina Fernanda

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
PORTADA.....	i
RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
THE SUMMARY EXECUTIVE.....	iv
AUTORÍA.....	vi
CERTIFICACIÓN.....	vii
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	viii
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN.....	ix
DEDICATORIAS.....	xiii
AGRADECIMIENTO.....	xv
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	xvi
ÍNDICE DE CUADROS.....	xxiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xxvi

CAPÍTULO I

1 DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL

1.1	Antecedentes diagnósticos.....	1
1.2	Objetivos del diagnóstico.....	2
1.2.1	Objetivo general.....	2
1.2.2	Objetivos específicos.....	2
1.3	Variables diagnósticas.....	3
1.4	Indicadores o subaspectos.....	3
1.5	Matriz de relación diagnóstica.....	4

1.6	Mecánica operativa.....	6
1.6.1	Identificación de la población o universo.....	6
1.6.2	Cálculo de la muestra	7
1.6.3	Información primaria.....	8
1.6.3.1	Fuentes de información secundaria.....	9
1.7	Tabulación y análisis de la información.....	9
1.8	Información obtenida de la entrevista realizada a la gerente de la EPFI.....	22
1.9	Datos obtenidos de la ficha de observación.....	27
1.10	Matriz FODA.....	28
1.11	Estrategias FA, FO, DA, DO.....	30
1.12	Determinación del problema diagnóstico.....	32

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1.	La empresa.....	33
2.1.1	Definición.....	33
2.1.2	Clasificación.....	33
2.1.2.1	Por su naturaleza.....	33
2.1.2.2	Por el sector al que pertenece.....	34
2.1.2.3	Por la integración del capital.....	34
2.1.3	Importancia.....	34
2.1.4	La empresa pública.....	34
2.1.4.1	Objetivos de la empresa pública.....	35
2.1.5	La Empresa Pública Fábrica Imbabura.....	35
2.2	La administración.....	36

2.2.1	Definición de administración.....	36
2.2.2	Objetivos de la administración.....	36
2.2.3	Importancia de la administración.....	37
2.2.4	Tipos de administración.....	37
2.3	Proceso administrativo.....	38
2.3.1	Definición del proceso administrativo.....	38
2.3.2	Elementos del proceso administrativo.....	38
2.3.2.1	Planeación.....	39
2.3.2.2	Organización.....	39
2.3.2.3	Dirección.....	40
2.3.2.4	Control.....	40
2.4	Estructura organizacional.....	40
2.4.1	Definición de organización.....	41
2.4.2	Importancia de la organización.....	41
2.4.3	Formas de la organización.....	42
2.4.4	Diseño organizacional.....	42
2.4.5	El proceso del diseño organizacional.....	43
2.4.6	Tipos de estructuras organizacionales.....	43
2.4.6.1	Estructura lineal o militar.....	43
2.4.6.2	Estructura funcional.....	44
2.4.6.3	Estructura línea y staff.....	44
2.4.6.4	Otros tipos de estructuras organizacionales.....	45
2.4.7	Los organigramas.....	46
2.4.7.1	Definición.....	46
2.4.7.2	Importancia de los organigramas.....	47

2.4.7.3	Diseño de los organigramas.....	47
2.4.7.4	Clasificación de los organigramas.....	48
2.4.7.5	Formas para representar organigramas.....	48
2.5	Manuales.....	49
2.5.1	Definición.....	49
2.5.2	Objetivos de los manuales.....	49
2.5.3	Ventajas de los manuales.....	49
2.5.4	Clasificación de manuales.....	50
2.5.4.1	Manual de funciones.....	50
2.5.4.2	Manual de organización.....	50
2.5.4.3	Manual de procedimientos.....	51
2.5.4.4	Manual de puestos.....	51
2.6	Gestión por procesos.....	51
2.6.1	Definición de procesos.....	51
2.6.2	Elementos de un proceso.....	52
2.6.3	Factores de un proceso.....	52
2.6.4	Definición de cadena de valor.....	53
2.6.5	Tipos de los procesos.....	54
2.6.6	Objetivos de la gestión basada en procesos.....	55
2.7	Diagramas de flujo.....	56
2.7.1	Definición.....	56
2.7.2	Medidas de efectividad.....	56

CAPÍTULO III

3 PROPUESTA ORGÁNICO FUNCIONAL Y POR PROCESOS

3.1	Introducción.....	57
3.2	Filosofía empresarial de la Empresa Publica Fabrica Imbabura.....	58
3.2.1	Misión.....	58
3.2.2	Visión.....	59
3.2.3	Objetivos.....	59
3.2.3.1	Objetivo general.....	59
3.2.3.2	Objetivos específicos.....	59
3.3	Base legal de la EPFI.....	60
3.3.1	Ordenanzas de creación, organización y funcionamientos de la EPFI.....	61
3.4	Organigrama estructural actual de la EPFI.....	65
3.5	Niveles jerárquicos.....	66
3.5.1	Niveles jerárquicos de la organización.....	66
3.5.1.1	Nivel directivo.....	66
3.5.1.2	Nivel asesor.....	66
3.5.1.3	Nivel auxiliar.....	66
3.5.1.4	Nivel operativo.....	67
3.5.1.5	Nivel desconcentrado.....	67
3.5.2	Propuesta de organigrama estructural para la EPFI.....	68
3.5.3	Manual de funciones para la EPFI.....	69
3.5.4	Manual de procedimientos y flujogramas para la EPFI.....	88
3.5.4.1	Introducción.....	88
3.5.4.2	Para qué sirve el manual de procedimientos.....	88
3.5.4.3	Importancia del manual de procedimientos.....	88
3.5.4.4	Simbología del diagrama de flujo.....	89
3.5.5	Clasificación de los procesos.....	136

3.5.6	Mapa de procesos para la EPFI.....	137
3.5.7	Macro procesos para la EPFI.....	138
3.5.7.1	Cadena de valor propuesta para la EPFI.....	142
3.6	Filosofía empresarial Centro de Fomento Productivo.....	143
3.6.1	Misión.....	143
3.6.2	Visión.....	143
3.6.3	Objetivos.....	144
3.7	Estructura orgánica funcional por procesos del CFP.....	145
3.7.1	Organigrama estructural del CFP.....	145
3.7.2	Manual de funciones para el CFP.....	146
3.7.3	Manual de procedimientos y flujogramas para el CFP.....	153
3.7.4	Mapa de procesos para el CFP.....	179
3.7.5	Macro procesos para el CFP.....	180
3.7.5.1	Cadena de valor propuesta para el CFP.....	184

CAPÍTULO IV

4 ANÁLISIS DE IMPACTOS

4.1	Impacto social.....	185
4.1.1	Matriz de impacto social.....	185
4.2	Impacto económico.....	186
4.2.1	Matriz de impacto económico.....	186
4.3	Impacto ético.....	187
4.3.1	Matriz de impacto ético.....	187
4.4	Impacto organizacional.....	188
4.1.1	Matriz de impacto organizacional.....	188

4.5	Impacto empresarial.....	189
4.5.1	Matriz de impacto empresarial	189
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
	Conclusiones	190
	Recomendaciones	191
	BIBLIOGRAFÍA	192
	LINKOGRAFIA	193
	ANEXOS	195

ÍNDICE DE CUADROS

		Pág.
Cuadro N° 1	Matriz de relación diagnóstica.....	4
Cuadro N° 2	Cálculo de la muestra en base al personal de la EPFI.....	7
Cuadro N° 3	Cálculo de la muestra en base al CFP.....	8
Cuadro N° 4	Cálculo de la muestra EPFI - CFP.....	8
Cuadro N° 5	Estructura organizacional de la EPFI – Encuesta.....	10
Cuadro N° 6	Delegación de funciones – Encuesta.....	11
Cuadro N° 7	Asignación y distribución de funciones – Encuesta.....	12
Cuadro N° 8	Evasión de responsabilidad en las actividades – Encuesta.....	13
Cuadro N° 9	Control de trabajadores por parte de sus superiores – Encuesta.....	14
Cuadro N° 10	Existencia de un organigrama para orientar al personal – Encuesta.....	15
Cuadro N° 11	Conocimiento de políticas, estatutos y reglamentos – Encuesta.....	16
Cuadro N° 12	Cumplimiento de disposiciones, políticas y reglamentos – Encuesta.....	17
Cuadro N° 13	Implementación de un modelo administrativo por procesos – Encuesta...	18
Cuadro N° 14	Realización de los procesos en forma ordenada y secuencial – Encuesta..	19
Cuadro N° 15	Medidas correctivas en los procesos – Encuesta.....	20

Cuadro N° 16	Emisión de informes periódicos de labores – Encuesta.....	21
Cuadro N° 17	Ficha de observación.....	27
Cuadro N° 18	Matriz FODA.....	28
Cuadro N° 19	Estrategias FA, FO, DA, DO.....	30
Cuadro N° 20	Manual de funciones: Directorio.....	70
Cuadro N° 21	Manual de funciones: Gerente general.....	71
Cuadro N° 22	Manual de funciones: Jefe administrativa financiera.....	72
Cuadro N° 23	Manual de funciones: Contadora.....	73
Cuadro N° 24	Manual de funciones: Tesorera.....	74
Cuadro N° 25	Manual de funciones: Recaudador.....	75
Cuadro N° 26	Manual de funciones: Responsable de redes y conectividad.....	76
Cuadro N° 27	Manual de funciones: Asistente informático.....	77
Cuadro N° 28	Manual de funciones: Conserje.....	78
Cuadro N° 29	Manual de funciones: Chofer.....	79
Cuadro N° 30	Manual de funciones: Electricista gasfitero.....	80
Cuadro N° 31	Manual de funciones: Bodeguero.....	81
Cuadro N° 32	Manual de funciones: Coordinador de comunicación social y RRPP.....	82
Cuadro N° 33	Manual de funciones: Responsable de marketing y multimedia.....	83
Cuadro N° 34	Manual de funciones: Asistente técnico audiovisuales y sonido.....	84
Cuadro N° 35	Manual de funciones: Responsable de desarrollo social.....	85
Cuadro N° 36	Manual de funciones: Coordinador de museos.....	86
Cuadro N° 37	Manual de funciones: Guía de museos.....	87
Cuadro N° 38	Simbología de diagramas de flujo.....	89
Cuadro N° 39	Manual de procesos: Pago a proveedores.....	90
Cuadro N° 40	Manual de procesos: Emisión de rol de pagos.....	94

Cuadro N° 41	Manual de procesos: Ínfima cuantía.....	96
Cuadro N° 42	Manual de procesos: Ínfima cuantía por compra de materiales.....	99
Cuadro N° 43	Manual de procesos: Pago a trabajadores.....	102
Cuadro N° 44	Manual de procesos: Facturación.....	104
Cuadro N° 45	Manual de procesos: Cierre de caja.....	106
Cuadro N° 46	Manual de procesos: Control de redes y conectividad.....	108
Cuadro N° 47	Manual de procesos: Monitoreo de cámaras.....	110
Cuadro N° 48	Manual de procesos: Limpieza.....	112
Cuadro N° 49	Manual de procesos: Autorización para la utilización de vehículo.....	114
Cuadro N° 50	Manual de procesos: Mantenimiento de generadores.....	116
Cuadro N° 51	Manual de procesos: Mantenimiento de bombas.....	118
Cuadro N° 52	Manual de procesos: Control de flujo de materiales.....	120
Cuadro N° 53	Manual de procesos: Autorización para impresión de publicidad.....	122
Cuadro N° 54	Manual de procesos: Actualización de pag. web y redes sociales.....	125
Cuadro N° 55	Manual de procesos: Soporte técnico de eventos.....	127
Cuadro N° 56	Manual de procesos: Eventos.....	129
Cuadro N° 57	Manual de procesos: Planificación y coordinación de eventos.....	131
Cuadro N° 58	Manual de procesos: Alquiler de salones de eventos.....	134
Cuadro N° 59	Clasificación de los principales procesos para la EPFI.....	136
Cuadro N° 60	Macro procesos para la EPFI.....	138
Cuadro N° 61	Clasificación de los macro procesos para la EPFI.....	139
Cuadro N° 62	Manual de funciones: Gerente de CFP.....	147
Cuadro N° 63	Manual de funciones: Asistente administrativa.....	148
Cuadro N° 64	Manual de funciones: Especialista de laboratorio.....	149
Cuadro N° 65	Manual de funciones: Capacitador en atención y servicios.....	150

Cuadro N° 66	Manual de funciones: Especialista de factoría creativa.....	151
Cuadro N° 67	Manual de funciones: Técnico de soporte productivo.....	152
Cuadro N° 68	Manual de procesos: Subasta inversa electrónica.....	153
Cuadro N° 69	Manual de procesos: Compras, almacenamiento y entrega de materiales..	157
Cuadro N° 70	Manual de procesos: Ensayo y análisis de laboratorio.....	160
Cuadro N° 71	Manual de procesos: Capacitación para curso y talleres.....	163
Cuadro N° 72	Manual de procesos: Asesoría técnica.....	166
Cuadro N° 73	Manual de procesos: Reportes de moda.....	168
Cuadro N° 74	Manual de procesos: Desarrollo de colecciones.....	170
Cuadro N° 75	Manual de procesos: Servicio de tinturado.....	172
Cuadro N° 76	Manual de procesos: Servicio de corte.....	174
Cuadro N° 77	Manual de procesos: Servicio de plotters.....	177
Cuadro N° 78	Macro procesos para el CFP.....	180
Cuadro N° 79	Clasificación de los macro procesos para el CFP.....	181
Cuadro N° 80	Matriz de impacto social.....	185
Cuadro N° 81	Matriz de impacto económico.....	186
Cuadro N° 82	Matriz de impacto ético.....	187
Cuadro N° 83	Matriz de impacto organizacional.....	188
Cuadro N° 84	Matriz de impacto empresarial.....	189

ÍNDICE DE GRÁFICOS

		Pág.
Gráfico N° 1	Estructura organizacional de la EPFI – Encuesta.....	10
Gráfico N° 2	Delegación de funciones – Encuesta.....	11
Gráfico N° 3	Asignación y distribución de funciones – Encuesta.....	12
Gráfico N° 4	Evasión de responsabilidades en las actividades – Encuesta.....	13

Gráfico N° 5	Control para trabajadores por parte de sus superiores – Encuesta.....	14
Gráfico N° 6	Existencia de un organigrama para orientar al personal – Encuesta.....	15
Gráfico N° 7	Conocimiento de políticas, estatutos y reglamentos – Encuesta.....	16
Gráfico N° 8	Cumplimientos de disposiciones, políticas y reglamentos – Encuesta.....	17
Gráfico N° 9	Implementación de un modelo administrativo por procesos – Encuesta... ..	18
Gráfico N° 10	Realización de los procesos en forma ordenada y secuencial – Encuesta..	19
Gráfico N° 11	Medidas correctivas en los procesos – Encuesta.....	20
Gráfico N° 12	Emisión de informes periódicos de labores – Encuesta.....	21
Gráfico N° 13	Organigrama estructural actual de la EPFI.....	65
Gráfico N° 14	Propuesta de organigrama estructural para la EPFI.....	68
Gráfico N° 15	Flujograma de: Pago a proveedores.....	93
Gráfico N° 16	Flujograma de: Emisión de rol de pagos.....	95
Gráfico N° 17	Flujograma de: Ínfima cuantía	98
Gráfico N° 18	Flujograma de: Ínfima cuantía por compra de materiales.....	101
Gráfico N° 19	Flujograma de: Pago a trabajadores.....	103
Gráfico N° 20	Flujograma de: Facturación.....	105
Gráfico N° 21	Flujograma de: Cierre de caja.....	107
Gráfico N° 22	Flujograma de: Control de redes y conectividad.....	109
Gráfico N° 23	Flujograma de: Monitoreo de cámaras.....	111
Gráfico N° 24	Flujograma de: Limpieza.....	113
Gráfico N° 25	Flujograma de: Autorización para la utilización del vehículo.....	115
Gráfico N° 26	Flujograma de: Mantenimiento de generadores.....	117
Gráfico N° 27	Flujograma de: Mantenimientos de bombas.....	119
Gráfico N° 28	Flujograma de: Control de flujo de materiales.....	121
Gráfico N° 29	Flujograma de: Autorización para impresión de material publicitario.....	124

Gráfico N° 30	Flujograma de: Actualización de pag. web y redes sociales.....	126
Gráfico N° 31	Flujograma de: Soporte técnico de eventos.....	128
Gráfico N° 32	Flujograma de: Eventos.....	130
Gráfico N° 33	Flujograma de: Planificación y coordinación de eventos.....	133
Gráfico N° 34	Flujograma de: Alquiler de salones de eventos.....	135
Gráfico N° 35	Mapa de procesos para la EPFI.....	137
Gráfico N° 36	Cadena de valor propuesta la EPFI.....	142
Gráfico N° 37	Organigrama estructural del CFP.....	145
Gráfico N° 38	Flujograma de: Subasta inversa electrónica.....	156
Gráfico N° 39	Flujograma de: Compras, almacenamiento y entrega de materiales.....	159
Gráfico N° 40	Flujograma de: Ensayo y análisis de laboratorio.....	162
Gráfico N° 41	Flujograma de: Capacitación para cursos y talleres.....	165
Gráfico N° 42	Flujograma de: Asesoría técnica.....	167
Gráfico N° 43	Flujograma de: Reportes de moda.....	169
Gráfico N° 44	Flujograma de: Desarrollo de colecciones.....	171
Gráfico N° 45	Flujograma de: Servicio de tinturado.....	173
Gráfico N° 46	Flujograma de: Servicio de corte.....	176
Gráfico N° 47	Flujograma de: Servicio de plotters.....	178
Gráfico N° 48	Mapa de procesos para el CFP.....	179
Gráfico N° 49	Cadena de valor propuesta para el CFP.....	184

CAPÍTULO I

1 DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes diagnósticos

El Ecuador está conformado de 24 provincias, en la Región Norte del país encontramos a la provincia de Imbabura, llamada así por el volcán, en la que se encuentra ubicado el cantón Antonio Ante, que fue constituido en 1.938, el mismo que es el más pequeño en extensión de la provincia, cuenta con una superficie de 79 km², su población aproximada es 36.053 habitantes dando una densidad poblacional de 456,36 habitantes por kilómetro cuadrado, una altitud de 2.360 metros sobre el nivel del mar. Con una temperatura promedio de 15,4 grados centígrados, la dinámica de crecimiento poblacional es de 2,5%, la etnia que prevalece es la mestiza en un 75%, seguido por los indígenas con un 18% y lo restante son negros y blancos.

Antonio Ante ha mostrado un gran crecimiento comercial especialmente en el sector textil, de allí que la antigua Fábrica Textil Imbabura, ahora llamada Empresa Pública Fábrica Imbabura, que se encuentra ubicada en la parroquia de Andrade Marín en la ciudad de Atuntaqui, está catalogada como Patrimonio Cultural de la provincia; siendo la historia de la Fábrica uno de los medios más eficaces y valiosos para lograr que la gente conozca el pasado de esta potencia textil, la cual se relaciona directamente con la ciudad de Atuntaqui, ya que fue la pauta para la construcción de la misma.

La Fábrica Imbabura fue fundada el 6 de mayo de 1924, en sus inicios se dedicaba a la confección de variadas prendas de algodón de la más alta calidad, de allí que se constituyó como el centro textil más importante del país.

La antigua Fábrica Imbabura se constituye actualmente como Empresa Pública Fábrica Imbabura, con el apoyo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Antonio Ante, el cual mediante normativas legales dio lugar a la puesta en marcha de la institución anteriormente mencionada, la misma que hoy en día presta servicios de museos, asesoría técnica, soporte productivo para los microempresarios, entre otros.

Al constituirse como una organización de reciente creación, la Empresa Pública Fábrica Imbabura no cuenta con una estructura organizacional completa y bien definida, razón por la cual existen falencias en cuanto al manejo general de la entidad; así como también problemas con respecto a la asignación de funciones al personal y errores referentes al manejo de procesos y procedimientos que llevan a cabo los trabajadores que laboran en la institución. Se debe tener presente que para el mejoramiento de la estructura organizacional vigente hay que tener en cuenta la base legal con la que se maneja la empresa.

1.2 Objetivos del diagnóstico

1.2.1 Objetivo general

- Elaborar un diagnóstico situacional para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas entorno a la estructura organizacional de la Empresa Pública Fábrica Imbabura.

1.2.2 Objetivos específicos

- Analizar la Estructura Orgánica y Funcional de la Empresa Pública Fábrica Imbabura.
- Identificar los principales procesos: gobernantes, agregadores de valor y habilitantes que se desarrollan dentro de la empresa.
- Establecer los principales procedimientos que realiza el personal de la empresa, al momento de ejecutar la tareas a ellos asignadas.
- Analizar la base legal de la Empresa Pública Fábrica Imbabura.

1.3 Variables diagnosticas

- Estructura organizativa
- Gestión por procesos
- Procedimientos
- Base legal

1.4 Indicadores o subaspectos

- Organigrama, manual de funciones.
- Procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes de asesoría y apoyo.
- Flujogramas de procedimientos.
- Ordenanza y reglamento interno.

1.5 Matriz de relación diagnóstica

Cuadro N° 1
Matriz de relación diagnóstica

Objetivo	Variables	Indicadores	Fuentes de información	Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> Analizar la Estructura Orgánica y Funcional de la Empresa Pública Fábrica Imbabura. 	<ul style="list-style-type: none"> Estructura organizativa 	<ul style="list-style-type: none"> Organigrama Manual de funciones 	<ul style="list-style-type: none"> Primaria Secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista Encuesta Observación
<ul style="list-style-type: none"> Identificar los principales procesos: gobernantes, agregadores de valor y habilitantes que se desarrollan dentro de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión por procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos gobernantes Procesos agregadores de valor Procesos habilitantes de asesoría y apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> Primarias 	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista Observación
<ul style="list-style-type: none"> Establecer los principales procedimientos que realiza el personal de la empresa, al momento de ejecutar la tareas a ellos asignadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Flujogramas de procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Primarias Secundarias 	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista Encuesta

<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la base legal de la Empresa Pública Fábrica Imbabura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Base legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza • Reglamento interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Primaria • Secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Encuesta • Observación
--	--	---	--	---

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

1.6 Mecánica operativa (Objetiva, variable, indicadora, técnicas, fuentes de información)

- Población o universo
- Muestra
- Censo
- Información primaria
 - a) Entrevista
 - b) Encuesta
 - c) Ficha de observación
- Información secundaria
- Tabulación y análisis de la información
 - a) Entrevista aplicadas a
 - b) Encuestas aplicadas a
 - c) Observación realizada a
- Matriz FODA
- Estrategias FA, FO, DA, DO
- Determinación del problema diagnóstico

1.6.1 Identificación de la población o universo

La población objeto de estudio en la presente investigación, hacen referencia al personal que labora en la Empresa Pública Fábrica Imbabura –Centro de Fomento Productivo.

1.6.2 Cálculo de la muestra

Censo

Como la población objeto de investigación es menor a 100 personas, se aplicará un censo.

Cuadro N° 2

Cálculo de la muestra en base al personal de la Empresa Pública Fábrica Imbabura

Nivel	Cargo	N° trabajadores
Directivo	Gerente Empresa Pública Fábrica Imbabura.	1
Auxiliar	Jefe administrativo financiero.	1
	Contadora	1
	Tesorero	1
	Recaudador	1
	Responsable de redes y conectividad	1
	Asistente informático	1
	Conserje	1
	Chofer administrativo	1
	Electricista gasfitero	1
Operativo	Coordinador de comunicación social y relaciones públicas.	1
	Responsable de marketing y multimedia.	1
	Asistente técnico de audiovisual y sonido.	1
	Responsable de desarrollo social	1
	Coordinador de museos.	1
	Guías de museos.	2
Total trabajadores		18

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Las autoras.

Cuadro N° 3*Cálculo de la muestra en base al Centro de Fomento productivo*

Nivel	Cargo	N° trabajadores
Directivo	Gerente Centro de Fomento Productivo.	1
Auxiliar	Asistente administrativo.	1
Operativo	Especialista de laboratorio.	1
	Coordinador en atención y servicios.	1
	Especialistas factoría creativa.	2
	Técnico de soporte productivo	1
Total trabajadores		7

Fuente: Investigación propia.**Elaborado por:** Las autoras.**Cuadro N° 4***Cálculo de la muestra EPFI - CFP*

Personal	N° Trabajadores
Trabajadores Empresa Pública Fábrica Imbabura	18 personas
Trabajadores Centro Productivo	7 personas
Total	25 personas

Fuente: Investigación propia.**Elaborado por:** Las autoras.

1.6.3 Información primaria:

Para la presente investigación, se han utilizado como fuentes de información primaria, la entrevista; aplicada al nivel ejecutivo de la Empresa Pública Fábrica Imbabura, es decir a la señora gerente de la institución; así mismo las encuestas las mismas que fueron aplicadas al personal que labora en la institución con el objetivo de recolectar información necesaria para el desarrollo de la presente investigación. Y la observación, la misma que fue empleada

por las investigadoras; esta técnica permitió evidenciar y visualizar de cerca la situación actual de la empresa y la problemática con respecto a los hechos y situaciones presentes; así también facilitó la obtención de información de una forma general.

1.6.3.1 Fuentes de información secundaria

En cuanto a las fuentes de información secundaria, se han utilizado para la presente investigación, libros, reglamentos, disposiciones y ordenanzas, entre otros, instrumentos que facilitaron la recolección de la información.

1.7 Tabulación y análisis de la información

Una vez aplicados los instrumentos necesarios para la recolección de la información dentro de la fábrica, se puede establecer los siguientes resultados:

Pregunta N° 1

¿Considera usted que la estructura organizacional de la Empresa Pública Fábrica Imbabura es adecuada?

Cuadro N° 5

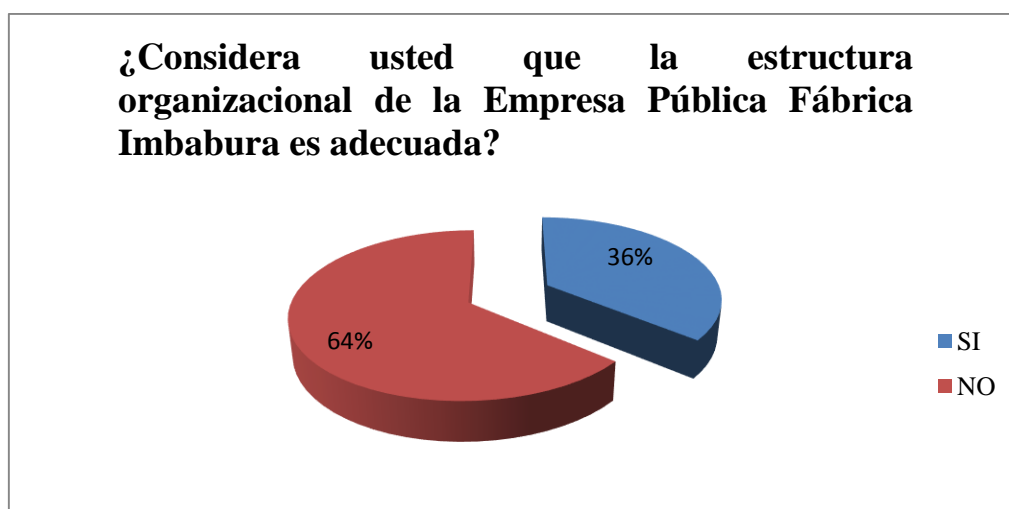
Estructura organizacional de la Empresa Pública Fábrica Imbabura

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	16	64
No	9	36
Total	25	100%

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Gráfico N° 1



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Análisis: Se ha determinado que la mayoría de encuestados consideran que dentro de la institución, si se cuenta con una estructura organizacional adecuada, mientras que un menor porcentaje de los mismos han manifestado que no.

Pregunta N° 2

¿Considera usted que es conveniente delegar funciones dentro de la empresa?

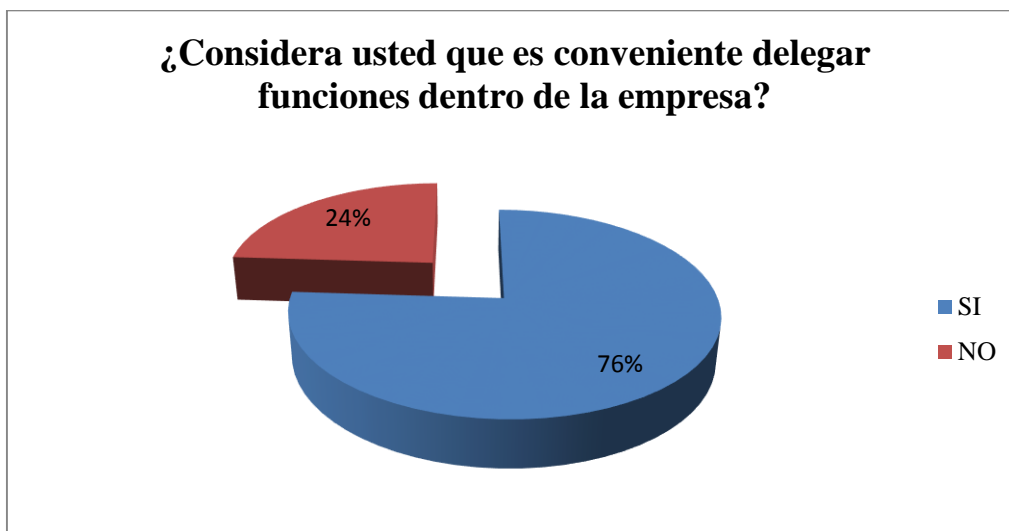
Cuadro N° 6
Delegación de funciones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	19	76
No	6	24
Total	25	100%

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Gráfico N° 2



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Análisis: En esta pregunta se ha determinado que del total de encuestados, la mayoría de ellos consideran que si es conveniente delegar funciones dentro de la empresa; mientras que un menor número de los mismos no lo considera así.

Pregunta N° 3

¿Cree usted que están asignadas y distribuidas adecuadamente las funciones para cada trabajador?

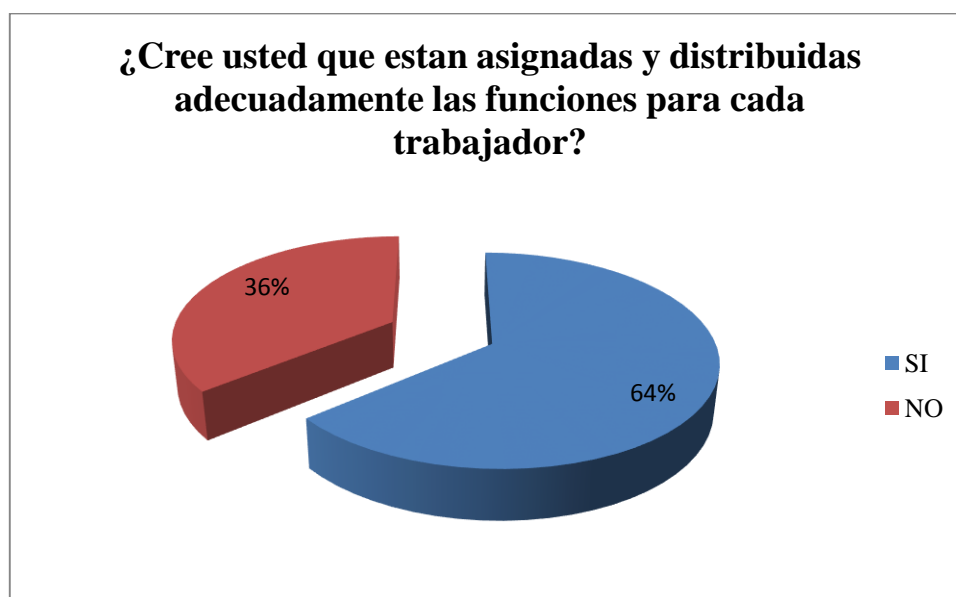
Cuadro N° 7
Asignación y distribución de funciones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	16	64
No	9	36
Total	25	100%

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Gráfico N° 3



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Análisis: Se ha determinado que un alto grado de encuestados consideran que si están asignadas y distribuidas adecuadamente las funciones para cada trabajador, mientras que en un menor grado algunos encuestados no lo consideran así.

Pregunta N° 4

¿Existe evasión de responsabilidad en las actividades que se realizan?

Cuadro N° 8

Evasión de responsabilidad en las actividades

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	13	52
No	12	48
Total	25	100%

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Gráfico N° 4



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Análisis: Se ha evidenciado que del total de personas encuestadas, la mayoría de las mismas creen que si existe evasión de responsabilidad en las actividades que se realizan; mientras que un menor porcentaje de ellas no está de acuerdo con esto.

Pregunta N° 5

¿Existe un adecuado control para los trabajadores por parte de sus superiores?

Cuadro N° 9

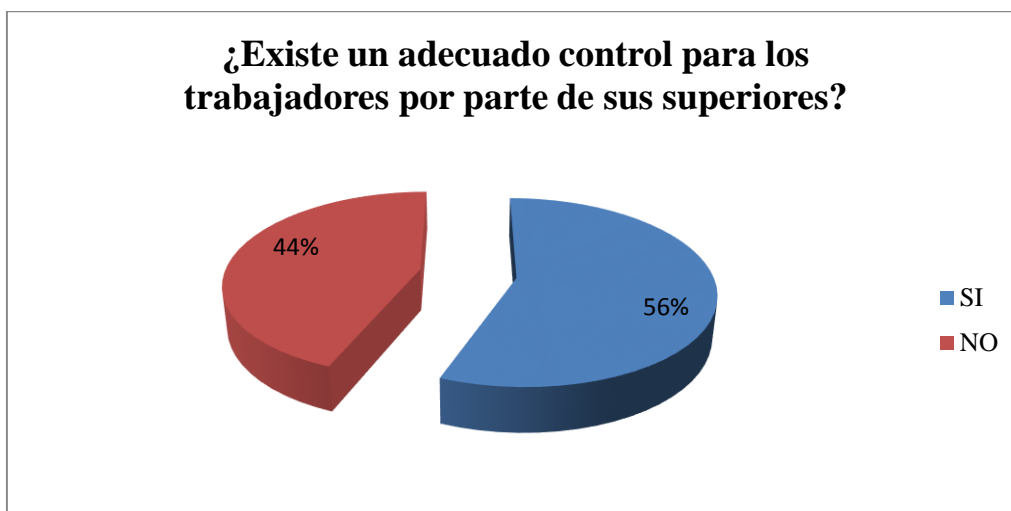
Control para los trabajadores por parte de sus superiores

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	56
No	11	44
Total	25	100%

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Gráfico N° 5



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Análisis: De acuerdo a la investigación realizada, se ha determinado que un alto grado de encuestados consideran que si existe un adecuado control para los trabajadores por parte de sus superiores; mientras que un menor grado de personas no está de acuerdo con esto.

Pregunta N° 6

¿Considera que el organigrama con el que cuenta la empresa es de utilidad para el personal que labora en la misma?

Cuadro N° 10

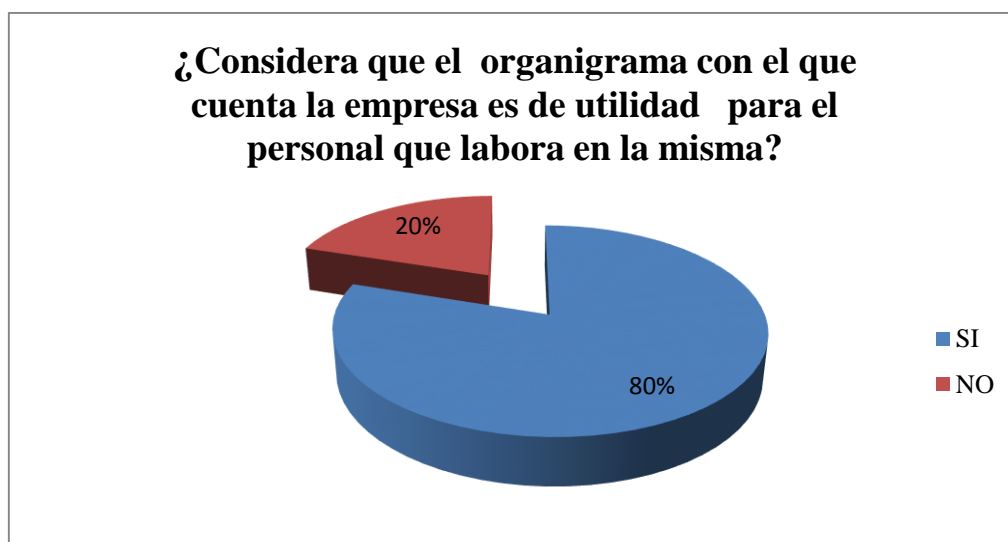
Existencia de un organigrama para orientar mejor al personal

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	20	80
No	5	20
Total	25	100%

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Gráfico N° 6



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Análisis: Se ha determinado que un alto porcentaje de encuestados, si consideran de utilidad el organigrama con el que cuenta la Empresa Pública Fábrica; mientras que un bajo porcentaje de personas manifestó que no es de utilidad.

Pregunta N° 7

¿Tiene conocimiento de las políticas, estatutos y reglamentos con las que se rige la Empresa Pública Fábrica Imbabura?

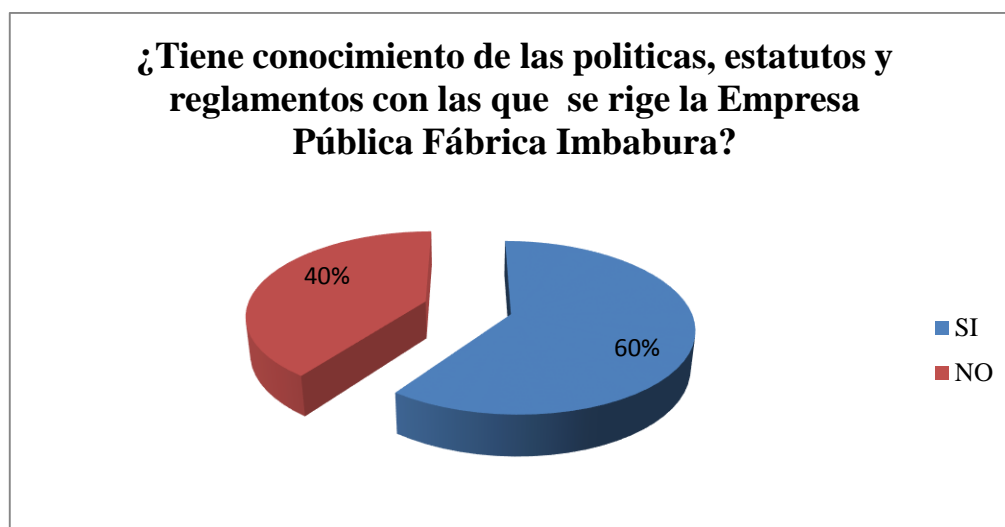
Cuadro N° 11

Conocimiento de las políticas, estatutos y reglamentos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	60
No	10	40
Total	25	100%

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Gráfico N° 7

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Análisis: En esta pregunta se ha determinado que la mayoría de encuestados, si tienen conocimiento de las políticas, estatutos y reglamentos con las que se rige la Empresa Pública Fábrica Imbabura; indicando también que un bajo porcentaje de los mismos desconoce dichos reglamentos.

Pregunta N° 8

¿Considera usted que se cumplen con las disposiciones, políticas y reglamentos establecidos?

Cuadro N° 12

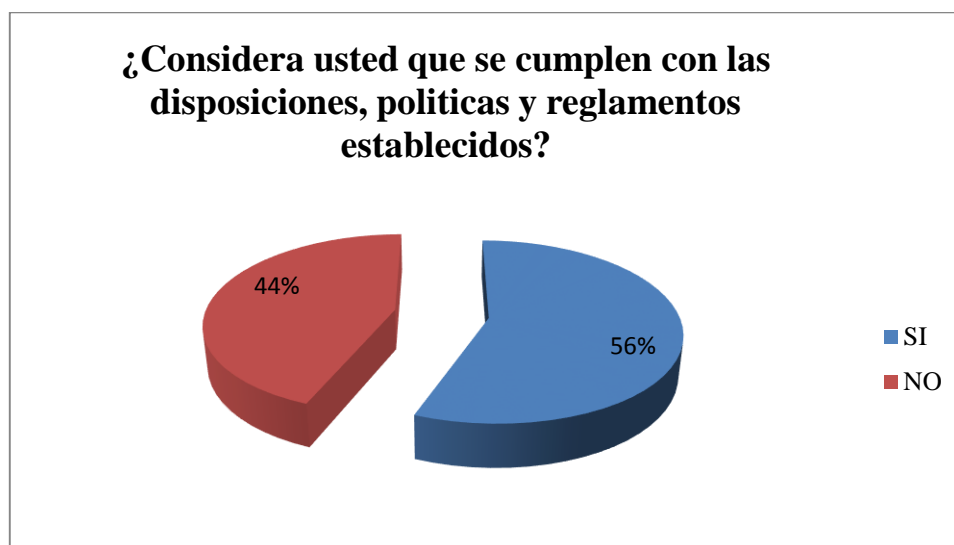
Cumplimiento de disposiciones, políticas y reglamentos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	56
No	11	44
Total	25	100%

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Gráfico N° 8



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Análisis: En esta pregunta se ha determinado que del total de encuestados, un alto índice de los mismos afirman que si se cumplen con las disposiciones, políticas y reglamentos establecidos; mientras que el resto de encuestados no está de acuerdo con esto.

Pregunta N° 9

¿Cree importante la implementación de un modelo administrativo por procesos dentro de la Empresa Pública Fábrica Imbabura?

Cuadro N° 13

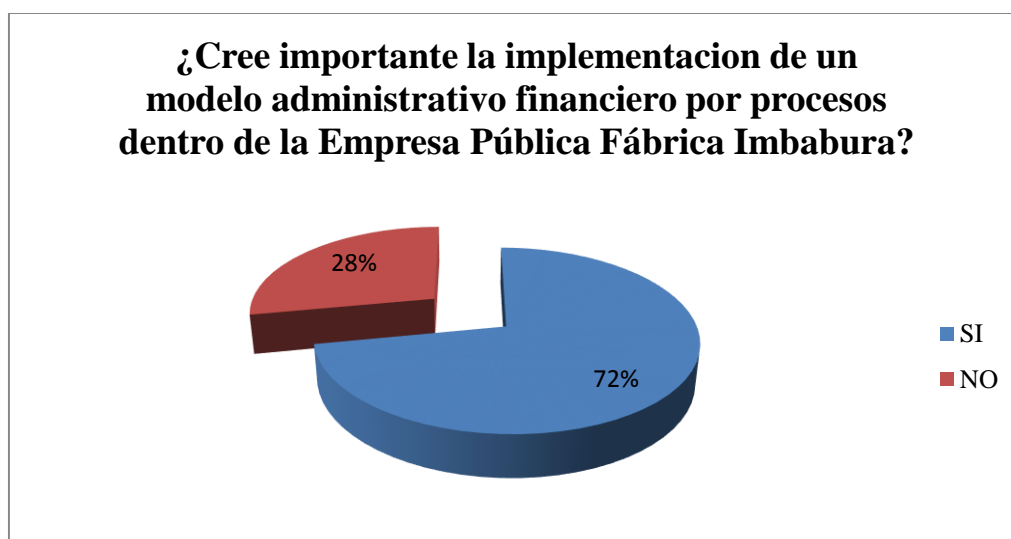
Implementación de un modelo administrativo por procesos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	18	72
No	7	28
Total	25	100%

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Gráfico N° 9



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Análisis: En esta pregunta se ha determinado que del total de encuestados, la mayoría de ellos creen que si importante la implementación de un modelo administrativo por procesos dentro de la Empresa Pública Fábrica Imbabura; mientras que un menor número de los mismos manifestaron que no.

Pregunta N° 10

¿Los procesos a realizarse dentro de la empresa se realizan de forma ordenada y secuencial?

Cuadro N° 14

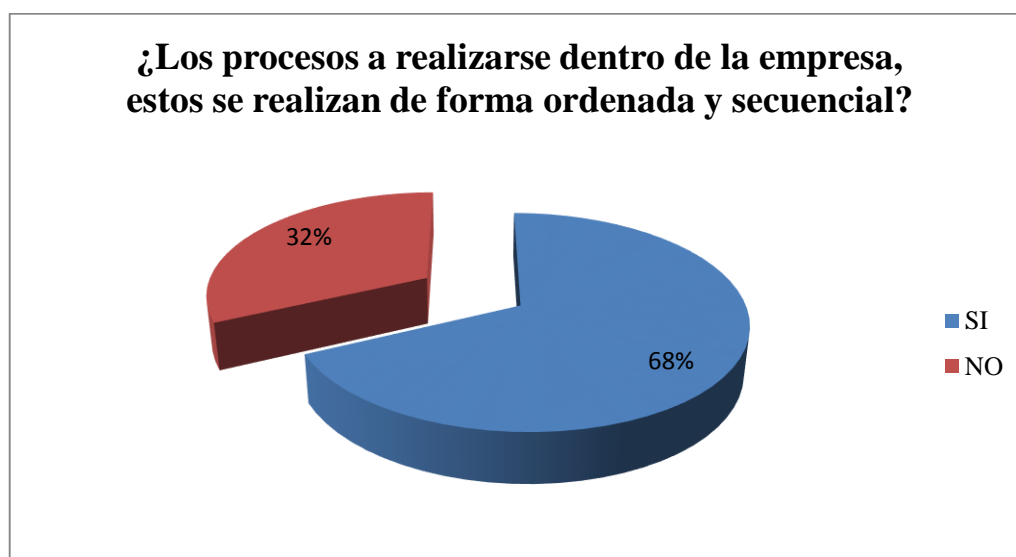
Realización de los procesos de forma ordenada y secuencial

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	17	68
No	8	32
Total	25	100%

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Gráfico N° 10



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Análisis: Del total de encuestados, un alto porcentaje de los mismos manifestaron que los procesos a realizarse dentro de la empresa, si se efectúan de forma ordenada y secuencial; sin embargo el resto de encuestados no lo considera así.

Pregunta N° 11

¿Se toman medidas correctivas antes situaciones que retrasen los procesos en su área de trabajo?

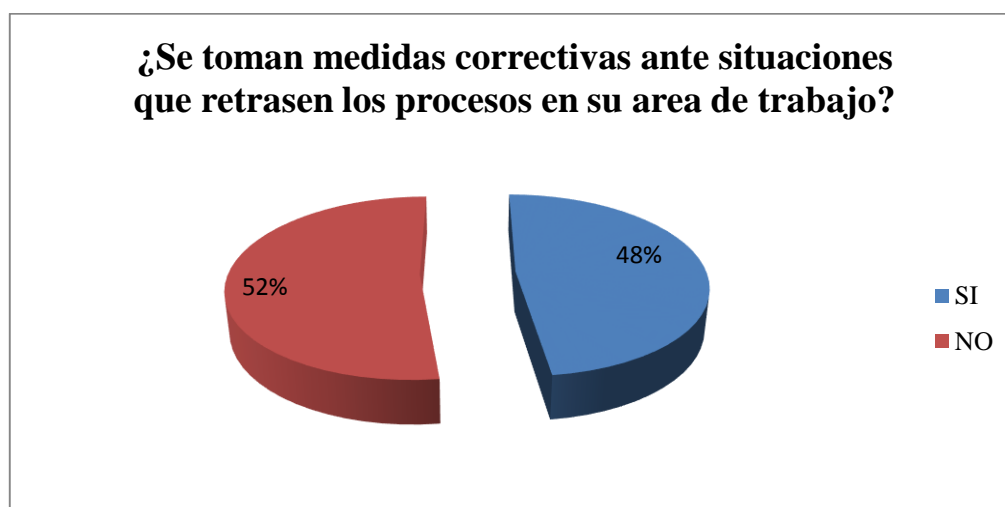
Cuadro N° 15
Medidas correctivas en los procesos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	12	48
No	13	52
Total	25	100%

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Gráfico N° 11



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Análisis: En esta pregunta se ha establecido que del total de encuestados, la mayoría de los mismos expresaron que no se toman medidas correctivas ante situaciones que retrasan los procesos en el área de trabajo; mientras que el resto de personas afirmaron que si se toman medidas correctivas al respecto.

Pregunta N° 12

¿Emiten informes periódicos de las labores realizadas a sus superiores?

Cuadro N° 16

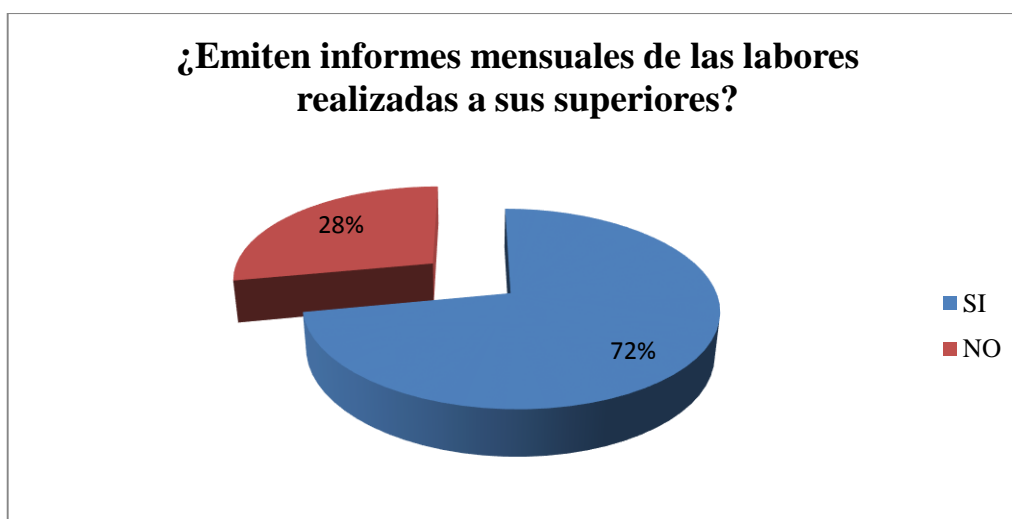
Emisión de informes periódicos de las labores

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	18	72
No	7	28
Total	25	100%

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Gráfico N° 12



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Análisis: De acuerdo a la investigación realizada, se ha establecido que la mayoría del personal que trabaja en la institución, si emite informes periódicos de las labores realizadas a sus superiores; sin embargo un reducido número de los mismos manifestaron que no lo hacen de manera continua.

1.8 Información obtenida de la entrevista realizada a la gerente de la Empresa Pública Fábrica Imbabura.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ENTREVISTA DIRIGIDA A LA GERENTE DE LA EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA
IMBABURA

Objetivo:

La presente entrevista dirigida a la Srta. Gerente Ing. Carolina Gallegos, tiene por objetivo recolectar información que permita determinar la estructura orgánica funcional y por procesos que posee la EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA.

CUESTIONARIO:

1.- ¿La Empresa Pública Fábrica Imbabura cuenta con una estructura orgánica funcional adecuada?

Si (x)

No ()

De acuerdo al modelo de gestión que se está aplicando en la actualidad, la Empresa Pública Fábrica Imbabura si cuenta con una estructura orgánica funcional útil, la misma que sirve de guía para la toma de decisiones a nivel interno; sin embargo dicha estructura no es completa en su totalidad.

2.- ¿Considera usted que este importante contar con una adecuada estructura orgánica funcional por procesos? ¿Indique por qué?

Si (x)

No ()

¿Porque? Es importante porque es la base y el pilar para el adecuado funcionamiento de cualquier empresa; en base a la cual se puede dirigir de forma correcta la administración de la misma, pues permite establecer una guía de procesos a seguir durante la operación de la misma.

3.- ¿Los empleados realizan sus actividades en base a la estructura orgánica funcional establecida?

Si (x)

No ()

El personal que actualmente labora en la Empresa Pública Fábrica Imbabura, si realiza sus actividades en base a la estructura orgánica funcional establecida por cuanto cada uno de ellos sabe las funciones asignadas a su correspondiente puesto de trabajo.

4.- ¿La Empresa Pública Fábrica Imbabura cuenta con una base legal estatutaria?

Si (x)

No ()

¿Cuál? Cuenta con una ordenanza municipal, la misma que regula el funcionamiento de la institución, al constituirse como la norma jurídica que rige a la misma.

5.- ¿La Empresa Pública Fábrica Imbabura cuenta con un manual de funciones?

Si ()

No (x)

Actualmente no, pero si sería de gran utilidad para mantener claras las funciones asignadas a cada puesto de trabajo para realizarlas de la mejor forma posible.

6.- ¿Se ha manejado una clara delimitación de funciones dentro de la Empresa Pública Fábrica Imbabura?

Si ()

No (x)

En ocasiones las funciones asignadas a cada empleado y trabajador no son bien delimitadas, ya que suele llegar el caso en que un empleado ejecute funciones que no le competen y de esta manera se genera retrasos en las funciones propias de su área de trabajo.

7.- ¿Cuentan con manuales de procedimientos?

Si ()

No (x)

No se cuenta con manuales de procedimientos en la actualidad, sin embargo esta es una herramienta importante para el desarrollo institucional.

8.- ¿Cuentan con planes estratégicos?

Si (x)

No ()

Actualmente Fábrica Imbabura si cuenta con planes estratégicos, sin embargo estos planes no son completos, por lo tanto no pueden ser aplicados y desarrollados en su totalidad.

9.- ¿Cree usted que un manual por procesos contribuye al crecimiento de una empresa?

Si ()

No (x)

Pues los procesos ya están delimitados por cada empleado, sin embargo el manual de procesos sirve como guía a aquellas personas que pudiesen ingresar a trabajar a Fábrica Imbabura facilitándoles la realización de las actividades a ellos encomendadas.

10.- ¿En qué nivel considera que se ha logrado cumplir los objetivos planteados por su empresa?

100% ()

80% ()

60% (x)

40% ()

Menos del 40% ()

No se ha logrado cumplir el 100% de los objetivos planteados ya que en ocasiones aparasen demoras o problemas en los procesos, así como también algún tipo de inconveniente externo que afecta directamente a Fábrica Imbabura.

11.- ¿Existe un proceso donde se detalle la normativa para reclutamiento y selección de personal?

Si (x)

No ()

Ya que actualmente el proceso de reclutamiento y selección de personal se maneja en base a los parámetros establecidos para cada tipo de puesto de trabajo.

12.- ¿Existen procesos detallados para compras o adquisiciones?

Si (x)

No ()

Si, por cuanto los procesos de adquisiciones se manejan en base el portal de compras públicas, en donde se sigue una serie de pasos para la realización de dichas actividades.

13.- ¿La Empresa Pública Fábrica Imbabura posee un reglamento interno?

Si (x)

No ()

Si, la empresa cuenta con un reglamento interno que permite guiar a trabajadores y empleados a la correcta realización de sus actividades y la forma en la que deben hacerlo, siguiendo los lineamientos establecidos para el caso.

1.9 Datos obtenidos de la ficha de observación

Cuadro N° 17
Ficha de observación

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE		
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
FICHA DE OBSERVACIÓN		
Tema: Propuesta de Estructura Orgánico Funcional por Procesos y Manual de Procesos para la Empresa Pública Fábrica Imbabura, en la Parroquia de Andrade Marín; Cantón Antonio Ante; Provincia de Imbabura.		
Aspecto de observación	Descripción de la observación	
	SI	NO
Organigrama	x	
Manual de funciones		x
Manual de procesos		x
Normativa legal	x	
Lugar: Empresa Pública Fábrica Imbabura	Hora: 11:00 AM	
Fecha: 23/01/2015	N° Ficha: 01	
Elaborado por: Las autoras.		

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

De acuerdo a los datos obtenidos mediante la ficha de observación, se ha podido determinar que la Empresa Pública Fábrica Imbabura, si cuenta con un organigrama; sin embargo este no se ajusta a los requerimientos de la empresa. Así como también se ha establecido que la empresa no cuenta con un manual de funciones y procesos, lo que ha ocasionado que esta entidad tenga falencias en cuanto a su organización. Finalmente esta organización si cuenta con una normativa legal que sustenta su creación.

1.10 Matriz FODA

Cuadro N° 18
Matriz FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Personal capacitado. • Tecnología propia y de punta. • Prestigio de la Empresa Pública Fábrica Imbabura dentro de la ciudad. • Cuenta con amplias instalaciones. • Apoyo directo del Gobierno Autónomo descentralizado del Cantón Antonio Ante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de incrementar el número de turistas que visitan la fábrica. • Prestación de nuevos servicios que atraigan a más turistas. • Crecimiento institucional de la empresa. • Aumentar el número de artesanos interesados en ofrecer sus productos en la plaza artesanal ubicada en los exteriores de la empresa. • Posibilidad de desarrollar alianzas estratégicas con organizaciones estatales y particulares dentro y fuera del país.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Desorganización del personal. • Evasión de responsabilidad en las actividades que se realizan dentro de la fábrica. • Gran cantidad de personal que labora en la fábrica desconoce los reglamentos y estatutos vigentes. • En ocasiones no se cumple los reglamentos internos vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Baja recaudación de ingresos por concepto del turismo. • El bajo número de turistas que visitan actualmente la Empresa Pública Fábrica Imbabura. • Modificaciones estructurales internas, por cuanto se ha planteado la posibilidad de que dicha fábrica pase a manos del gobierno central.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• El personal de la Empresa Pública Fábrica Imbabura realiza funciones adicionales a las que le corresponden de acuerdo a su cargo, lo que ha ocasionado retrasos en las actividades. | <ul style="list-style-type: none">• Turistas nacionales y extranjeros que visitan la provincia, exigen mayor calidad en los servicios.• Los turistas locales muestran bajo interés por visitar las instalaciones del complejo. |
|---|---|

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las auroras.

1.11 Estrategias FA, FO, DA, DO.

Cuadro N° 19
Estrategias FA, FO, DA, DO.

Cruce FODA	
Estrategias FO	Estrategias DO
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar un sistema de capacitación a los trabajadores para que la Empresa Pública Fábrica Imbabura tenga un nivel alto de acogida a turistas. • Hacer uso adecuado de la tecnología con la que cuenta la empresa, para prestar servicios de calidad; brindando soporte técnico a los microempresarios del cantón. • Perfilar nuevos diseños en sus productos a precios convenientes y accesibles al público; para poder atraer a turistas nacionales y extranjeros. • Manejar adecuadamente el espacio físico con el que cuenta la fábrica para de esta forma poder acondicionar de mejor manera los stands de los artesanos. • Establecer alianzas con ministerios y demás organismos que ayuden a publicitar el complejo ya sea mediante páginas web, radio, prensa, televisión; para dar a conocer los lugares turísticos que existen dentro de la provincia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implantar propuestas técnicas a los trabajadores para que tengan una adecuada delegación de funciones y así, la empresa tenga mucha más acogida por parte de turistas nacionales y extranjeros. • Realizar una reorganización interna dentro de la Empresa Pública Fábrica Imbabura, en cuanto a asignación de funciones y cumplimiento de las mismas, para con ello garantizar un trato adecuado a los turistas. • Implantar las políticas existentes en la fábrica para consolidar las responsabilidades de cada trabajador, para que de esta manera aporten en el desarrollo organizacional. • Implementar medidas de control interno que permitan vigilar al personal que labora en la empresa, para verificar que este brinde un servicio adecuado a los artesanos, interesados en promocionar sus productos en la plaza textil. • Implementar un manual de funciones, como guía para la

	realización de las actividades que deben seguirse como guía para evitar la duplicidad de funciones.
<p style="text-align: center;">Estrategias FA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incrementar el nivel de ingresos a través de estrategias de publicidad y capacitaciones a los trabajadores para que presten un mejor servicio. • Implementar nuevos servicios turísticos en donde se aproveche la tecnología con la que dispone la empresa, para generar un mayor atractivo turístico. • Aprovechar el prestigio y reconocimiento de la feria textil de Atuntaqui, como un medio para atraer un mayor número de visitantes a la fábrica Imbabura, ofertando productos y servicios de interés para los turistas. • Implementar un plan de marketing y publicidad para incentivar a los sectores turísticos y hoteleros en la provincia de Imbabura, para de esta manera se puedan cumplir con los requerimientos de los demandantes. • Implementar un plan de marketing y publicidad, con apoyo del GAD de Antonio Ante para atraer a turistas nacionales y extranjeros a los sitios turísticos con los que cuenta la provincia de Imbabura especialmente sitios turísticos existentes dentro del Cantón Antonio Ante a precios accesibles. 	<p style="text-align: center;">Estrategias DA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incrementar el nivel de trabajo para la obtención de mejores ingresos, para que de esta manera se pueda generar la estabilidad de la fábrica. • Capacitar de forma permanente al personal para que estos desarrollen adecuadamente sus funciones y evitar así demoras en la prestación de servicios. • Dar a conocer a los trabajadores el uso de las políticas y estatutos vigentes con los que cuenta la fábrica, para que si fuese el caso puedan desarrollar sus actividades independientemente del cambio de la administración. • Iniciar un proceso de reorganización en donde se lleve a cabo una adecuada delegación de funciones dentro de la fábrica, para garantizar la satisfacción de los turistas. • El personal de la Fábrica Imbabura debe regirse a la filosofía empresarial con la que cuenta la empresa para captar la atención de un mayor número de turistas y generar mayores ingresos.

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

1.12 Determinación del problema diagnóstico

La falta de una estructura orgánico funcional por procesos dentro de la Empresa Pública Fábrica Imbabura ha ocasionado que el personal que labora allí no tenga una idea clara de cómo está conformada, lo cual ha producido una confusión y falta de organización entre los trabajadores, así como también duplicidad de funciones dentro de la organización.

Los problemas que se suscitan en la actual estructura organizacional ha originado deficiencias en los procesos, afectando la eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos; evitando el desarrollo de las actividades propias de la entidad. Hay que destacar que la actual estructura, no ha permitido cumplir con los objetivos y políticas establecidas por la organización.

Así mismo la ausencia de procedimientos dentro de la empresa, ha ocasionado que el personal que labora en la misma realice dichos procedimientos de forma desorganizada, generando demoras y a la vez evitando la optimización de tiempos y recursos.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 La empresa

2.1.1 Definición

“Empresa es un conjunto de actividades llevadas a cabo por el empresario para la producción y el intercambio de bienes y servicios, con el objetivo de obtener un beneficio máximo o por lo menos satisfactorio”

FERNÁNDEZ, María y CAMPIÑA, Gema 2012, Empresa y administración, Editex, Madrid.

De acuerdo a lo anteriormente mencionado, se define como empresa a toda aquella entidad compuesta por personas y capital, que tienen como objetivo la producción de bienes o la prestación de servicios en beneficio de la sociedad, y la obtención de rendimientos a cambio de los mismos.

2.1.2 Clasificación

2.1.2.1 Por su naturaleza

- **Empresas industriales:** Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.
- **Empresas comerciales:** Son aquellas que se dedican a la compra - venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.
- **Empresas de servicios:** Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.

Tomado de: BRAVO, Mercedes 2013, Contabilidad general, Nuevodia, Quito.

2.1.2.2 Por el sector al que pertenece:

- **Empresas públicas:** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público.
- **Empresas privadas:** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado.
- **Empresas mixtas:** Son aquellas cuyo capital pertenecen al sector público y privado.

Tomado de: BRAVO, Mercedes 2013, Contabilidad general, Nuevodia, Quito.

2.1.2.3 Por la integración del capital

- **Unipersonales:** Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural.
- **Pluripersonales:** Son aquellos cuyo capital pertenecen a dos o más personas naturales. **Ibídem**

2.1.3 Importancia

La importancia de la empresa radica en:

- Creación de fuentes de trabajo
- Satisfacción de las necesidades de la comunidad al producir bienes y servicios.
- Promueven el desarrollo económico y social al fomentar la inversión.

Tomado de: MUNCH, Lourdes 2010, Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo, Pearson, México

2.1.4 La empresa pública

“La empresa pública son todas aquellas organizaciones de carácter público que actúan en el campo de la producción o intercambio de bienes y servicios de modo similar a como lo hacen las empresas privadas”

ÁLVAREZ, Santiago 2010, Diccionario de economía pública, Ecobook, Madrid.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente se puede decir que la empresa pública es aquella organización que se conforma con capital del estado y que busca satisfacer las necesidades de la sociedad a través de la prestación de servicios de calidad para garantizar el bienestar de las personas.

2.1.4.1 Objetivos de la empresa pública

La obtención del máximo beneficio o lucro no es, ni nunca lo ha sido, el principal objetivo de la empresa pública. Los fines u objetivos de la empresa pública se identifican con los del sector público: eficiencia asignativa, estabilidad y pleno empleo, crecimiento económico y redistribución de la renta. La administración de la empresa pública no debe desligarse nunca, sin embargo, del principio del máximo beneficio o lucro, dual del principio de economicidad, que no significa sino la consecución de unos determinados objetivos con el menor sacrificio o coste y que es consustancial con todo el tema económico-empresarial.

Según el link <http://www.economia48.com/spa/d/empresa-publica/empresa-publica.htm>

2.1.5 La Empresa Pública Fábrica Imbabura

La fábrica, fundada el 6 de mayo de 1924, se convierte en el eje del desarrollo económico de Atuntaqui, sustento primordial de sus habitantes y centro del comercio del hilo y telas de algodón de la mejor calidad en el país y sur de Colombia. La fábrica empezó a funcionar en 1927 con poco personal procesando el algodón y obteniendo hilo para la elaboración de telas las que se utilizaban para la confección de las mismas, las que se empleaban en diferentes productos textiles que tenían gran acogida en el mercado, principalmente gabardina, telas, entre otros.

Hay que tener presente que la Fábrica Imbabura fue una de las pocas industrias que sobrevivió la depresión de los años 30. Su desaparición marca una "honda crisis" en sus

trabajadores y en la población en general; sin embargo, constituye el hito más importante en la historia local pues, sólo a partir de la década del setenta se explica el esfuerzo de los antepasados por crear la "Industria", la "Artesanía" y el "Comercio" que hoy florecen y que son el antecedente para la creación de gremios, asociaciones, federaciones artesanales, industriales y comerciales que determinan la expansión física de Antonio Ante y sus Parroquias.

En la actualidad la Empresa Pública Fábrica Imbabura busca constituirse como una empresa que desarrolla integralmente la cultura, el turismo y la productividad dentro del cantón.

Según el link <http://www.ame.gob.ec/ame/index.php/institucion/objetivos-estrategicos/67-mapa-cantones-del-ecuador/mapa-imbabura/283-canton-antonio-ante>

2.2 La administración

2.2.1 Definición de administración

“La Administración es la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar eficiencia y eficacia las metas de la organización”

GARETH, Jones y GEORGE, Jennifer 2006, Administración contemporánea, Mc Graw Hill, México.

La administración es un arte, ciencia y técnica por medio de la cual se busca obtener el máximo beneficio posible; poniendo en práctica la planificación, organización, dirección y control para de esta manera lograr un adecuado y eficiente manejo de los recursos.

2.2.2 Objetivos de la administración

- Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social.
- Es permitirle a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla.

- Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios.

Según el link: <http://www.oni.escuelas.edu.ar/2004/gcba/467/admin.htm>

2.2.3 Importancia de la administración

La importancia de la administración radica en que:

- La administración se aplica a todo tipo de empresa u organización.
- El éxito de un organismo depende directa e indirectamente de su buena administración.
- Una adecuada administración eleva la productividad.
- En los organismos grandes de la administración es indiscutible y esencial.
- En pequeñas y medianas empresas la única posibilidad de competir es aplicando la administración.

Tomado de: HURTADO, Darío 2008, Principios de administración, ITM, Medellín.

2.2.4 Tipos de administración

- **Administración pública.-** Esta refiere a una de las actividades que ejecuta el poder ejecutivo para mostrar ciertos servicios públicos.

Según el link <http://www.lostipos.com/de/tipos-de-administracion.html>

- **La administración mixta.-** Es aquella en la que personas privadas y el estado son propietarios del capital, tomándose las decisiones conjuntamente.

Según el link <https://www.clubensayos.com/Negocios/Administracion-Publica-Privada-Y-Mixta/1082837.html>

- **La administración privada.-** Es la ejercida en todas las empresas que sus recursos son de origen privado, ejemplo los accionistas de las empresas. A diferencia de las administraciones públicas que sus recursos son públicos.

Según el link <http://es.slideshare.net/lana9/tipos-de-administracion-22562691>

2.3 Proceso administrativo

2.3.1 Definición del proceso administrativo

“El proceso administrativo es el instrumento teórico básico que le permite al administrador profesional comprender la dinámica del funcionamiento de una empresa (organización)”

HERNANDEZ, Sergio y RODRIGUEZ 2012, Administración: Teoría, procesos, áreas funcionales y estratégicas para la competitividad, Mc Graw Hill, México.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente se puede decir que el proceso administrativo hace referencia a una serie de pasos que permite lograr una adecuada organización dentro de la empresa, para facilitar su desarrollo, dirección y control.

2.3.2 Elementos del proceso administrativo

El proceso administrativo inicia con el correcto planteamiento de la organización, la conceptualización del panorama general, la distinción de los elementos más significativos de la situación; en que se encuentra la empresa internamente y su desempeño en el entorno; esto es, visualizar el concepto del negocio donde es posible generar una gran ventaja competitiva.

Ibídem

El proceso administrativo abarca tanto la planeación, organización, dirección y control, etapas que han sido desarrollados para cumplir un objetivo común, por medio del adecuado manejo de los recursos con los que cuenta la empresa.

2.3.2.1 Planeación

Es el proceso sistemático y estructurado que permite emplear la inteligencia de la organización en la búsqueda de respuestas a preguntas vitales para su diseño, estructura, dirección y control, tomando en consideración la dinámica del cambio social tanto en el entorno actual como en un escenario futuro.

FRANKLIN, Enrique y KRIEGER, Mario 2011, Comportamiento organizacional, Pearson, México.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, se establece que la planeación es anticiparse a los acontecimientos que se darán a futuro y que podrían afectar de forma directa a la organización, así mismo en la planeación se establecen medidas y controles que permitan contrarrestar situaciones que se dieran a futuro.

2.3.2.2 Organización

Es la acción administrativa técnica de dividir las funciones por áreas, departamentos, puestos y jerarquías conforme a la responsabilidad delegada, definida, y expresada en los organigramas, manuales y descripciones de puestos, así como las relaciones de comunicación formal entre las unidades o áreas.

HERNANDEZ, Sergio y RODRIGUEZ 2012, Administración: Teoría, procesos, áreas funcionales y estratégicas para la competitividad, Mc Graw Hill, México.

La Organización hace referencia al establecimiento de una adecuada estructura organizacional, en donde se asigne funciones específicas para cada área o puesto dentro de la empresa.

2.3.2.3 Dirección

“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 el nivel de desempeño”

HERNANDEZ, Sergio y RODRIGUEZ 2012, Administración: Teoría, procesos, áreas funcionales y estratégicas para la competitividad, Mc Graw Hill, México.

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.

2.3.2.4 Control

“Es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos con el objetivo de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones”

MUNCH, Lourdes 2010, Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo, Pearson, México.

El control hace referencia al hecho de verificar las actividades que se desarrollan dentro de la organización, a fin de detectar cualquier tipo de inconveniente y si es el caso tomar medidas correctivas.

2.4 Estructura organizacional

“La estructura organizacional es un marco que preparan los gerentes para dividir y coordinar las actividades de los miembros de una organización”

STONER, James, FREEMAN, Edward, y GILBERT, Daniel 1996, Administración, Prentice Hall, México.

La estructura organizacional hace referencia a como se encuentra conformada la organización, es decir cómo se encuentra dividida la misma.

2.4.1 Definición de organización

La organización es la fase del proceso administrativo en la cual se aplican las técnicas administrativas para estructurar una empresa u organización social; se definen las funciones por áreas sustantivas, departamentos y puestos; se establece la autoridad en materia de toma de decisiones y la responsabilidad de los miembros que ocupan dichas unidades, y se definen las líneas de comunicación formal que faciliten la comunicación y la cooperación de los equipos de trabajo.

Tomado de: HERNANDEZ, Sergio y RODRIGUEZ 2012, Administración: Teoría, procesos, áreas funcionales y estratégicas para la competitividad, McGraw Hill, México.

De lo mencionado anteriormente se desprende que organización, es un grupo de personas y recursos que interactúan entre sí, en su entorno; realizando diversas tareas a fin de lograr cumplir con los objetivos que se han establecido, de forma ordenada y sistemática.

2.4.2 Importancia de la organización

El propósito de la organización es simplificar el trabajo, coordinar y optimizar funciones y recursos. En otras palabras: lograr que el funcionamiento de la empresa resulte sencillo y que los procesos sean fluidos para quienes trabajan en ella.

MUNCH, Lourdes 2010, Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo, Pearson, México.

En ésta etapa se definen las áreas funcionales, las estructuras, los procesos, los sistemas y jerarquías para lograr los objetivos de la empresa así como los sistemas y procedimientos para efectuar el trabajo.

2.4.3 Formas de la Organización:

- **Organización funcional:** Es el modo de organización más sencillo. La empresa simplemente atribuye a cada departamento unas funciones.
- **Organización por productos:** Es un tipo de organización adecuada para empresa multiproducto, es decir, que fabrican más de un producto.
- **Organización geográfica:** Es adecuada para el tipo de empresa que comercializa productos en diferentes zonas geográficas.
- **Organización por mercado:** Es útil para empresas que se dirigen a distintos grupos.

Tomado de: FERNANDEZ, María y CAMPIÑA, Gema 2012, Empresa y administración, Editex, Madrid.

2.4.4 Diseño organizacional

“El diseño organizacional es el proceso de diagnosticar y seleccionar la estructura necesaria para alcanzar las metas de la organización. Es decir, son decisiones administrativas que influyen en la estructura y provocan cambios con la finalidad de lograr determinados objetivos”

ARBAIZA, Ligia 2014, Administración y organización: Un enfoque contemporáneo, Cengage Learning, Bogotá.

El diseño organizacional se refiere a como se va a organizar y establecer la empresa para un adecuado funcionamiento, es decir establece adecuadamente los cargos y puestos respectivos, para garantizar una adecuada estructura interna.

2.4.5 El proceso del diseño organizacional

Se compone de una serie de acciones, que son las siguientes:

- Poner en marcha una serie de esquemas que recojan la actuación conjunta.
- Diseñar acciones para conformar un diseño de tareas.
- Implementar el diseño de manera parcial o total, según las necesidades de la empresa.
- Corregir problemas en las actividades y comunicar la solución a las distintas áreas.

ARBAIZA, Ligia 2014, Administración y organización: Un enfoque contemporáneo, Cengage Learning, Bogotá.

2.4.6 Tipos de estructuras organizacionales

2.4.6.1 Estructura lineal o militar

Se caracteriza porque la autoridad se concentra en una sola persona, que toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando. El superior asigna y distribuye el trabajo a los subalternos, quienes a su vez reportan a un solo jefe. Se le conoce como organización lineal o militar porque se originó en instituciones militares, ya que la autoridad y la responsabilidad se transmiten íntegramente por una sola línea.

MUNCH, Lourdes 2010, Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo, Pearson, México.

Por lo anteriormente mencionado se manifiesta que se caracteriza por que es utilizada por pequeñas empresas que se dedican a generar uno o pocos productos en un campo específico del mercado y a la vez es frecuente que en las empresas que utilizan este tipo de organización, el dueño y el gerente son uno y el mismo.

2.4.6.2 Estructura funcional

La organización lineo funcional es la que comúnmente se usa por ser la más práctica. Se basa en agrupar las funciones de acuerdo con las áreas funcionales de la empresa. Las más comunes son: mercadotecnia, recursos humanos, finanzas, producción, y sistemas.

MUNCH, Lourdes 2010, Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo, Pearson, México.

Por lo anteriormente mencionado, la organización funcional determina la existencia de diversos funcionarios, cada cual especializado en determinadas áreas específicas que conforman la empresa. Esto significa que la organización no cumple con el principio de unidad de mando.

2.4.6.3 Estructura línea y staff

“El tipo de organización línea – staff resulta de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, para tratar de incrementar las ventajas de esos dos tipos de organización y reducir sus desventajas”

CHIAVENATO, Idalberto 2014, Introducción a la teoría general de la administración, Mc Graw Hill, México.

Según lo entendido anteriormente se puede manifestar la estructura lineal y de staff es una de las estructuras más utilizadas en las empresas, ya que genera varias ventajas dentro de la entidad. Los órganos de línea se caracterizan por la autoridad lineal y el principio escalar, mientras que los órganos staff prestan asesoría o servicios especializados.

2.4.6.4 Otros tipos de estructuras organizacionales

- **Estructura de comités**

“Consiste en asignar funciones o proyectos a un grupo de personas de la empresa que se reúnen y se comprenden para discutir y decidir en común los asuntos que se les encomiendan”

MUNCH, Lourdes 2010, Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo, Pearson, México.

De acuerdo a la definición anterior, se entiende que la organización por comité es una es aquella que se reúne para deliberar, decidir o ejecutar acciones en común y en forma coordinada.

Los comités más usuales son:

- a) **Directivo.** Integrado por los accionistas o alta dirección de una empresa.
- b) **Ejecutivo.** Es nombrado por el comité directivo para que ejecute los acuerdos.
- c) **De vigilancia.** Personal de confianza que se encarga de supervisar las labores.
- d) **Consultivo.** Está formado por especialistas que emiten dictámenes sobre diversos asuntos. **Ibídem**

- **Estructura multidivisional**

*“Este tipo de estructura es propia de grandes empresas en las que, por la magnitud de sus operaciones y para lograr una mayor eficiencia, la organización se subdivide en unidades con base en productos, servicios, áreas geográficas o procesos” **Ibídem***

Por lo anteriormente mencionado se define a la estructura multidivisional como una función de organización en unidades semiautónomas dentro de la empresa; esto quiere decir que cada división desarrolla sus operaciones.

- **Estructura holding**

Una compañía holding es una sociedad que está constituida por diversas empresas de giros diferentes con funciones y administración independientes.

MUNCH, Lourdes 2010, Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo, Pearson, México.

Debido a lo anteriormente mencionado, se puede manifestar que la estructura organizacional de holding posee una sólida estructura organizacional flexible a los distintos cambios tecnológicos y económicos.

- **Estructura matricial**

Es una forma de estructura propia de grandes empresas. También se conoce como organización de matriz, de parrilla o de proyectos. **Ibídem**

Por lo anteriormente manifestado, se entiende que la estructura organizacional matricial crea proyectos centrados en los equipos, con muchos miembros que toma la dirección de una o más personas; que no suelen funcionar como superior jerárquico dentro de la empresa.

2.4.7 Los organigramas

2.4.7.1 Definición

“Un organigrama es una representación gráfica de la estructura formal de una organización; muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y las líneas de autoridad” **Ibídem**

Por lo anteriormente manifestado, se entiende que la finalidad de un organigrama se fundamenta en la condición de reflejar la situación actual de la organización.

2.4.7.2 Importancia de los organigramas

Los organigramas se usan para representar gráficamente la estructura formal de las organizaciones. Sirven para designar y analizar esas mismas estructuras con miras replantearlas y adecuadas a las necesidades del momento.

MUNCH, Lourdes 2010, Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo, Pearson, México.

2.4.7.3 Diseño de los organigramas

- **Para la estructuración de unidades departamentales:**
 - a) Orientaciones generales de la organización.
 - b) Tareas similares.
 - c) Niveles de diferenciación de las tareas.
 - d) Nivel elevado de integración.
- **Para la estructuración de unidades individuales:**
 - a) Procedimientos de medición.
 - b) Procedimientos de compensación.
 - c) Reglas y procesos normalizados.
 - d) Jerarquía de la unidad y medios de control.
- **Para la estructuración del nivel superior:**
 - a) Jerarquía directiva.
 - b) Mecanismos de asesoría.
 - c) Mecanismos de resolución de conflictos.
 - d) Departamentos integradores. **Ibídem**

2.4.7.4 Clasificación de los organigramas

Se denomina graficas de organización o cartas de organización, según lo siguiente:

- **Por su objeto**
 - a) **Estructurales.** Muestran la estructura administrativa.
 - b) **Funcionales.** Indican las áreas y funcionales de los departamentos.
 - c) **Especiales.** Se destaca alguna característica.
- **Por su área**
 - a) **Generales.** Representan toda la organización, se llaman también cartas maestras.
 - b) **Departamentales.** Representan a la organización de un departamento o sección.
- **Por su contenido**
 - a) **Esquemáticos.** Se elaboran para el público, no contienen detalles.
 - b) **Analíticos.** Más detallados y técnicos.

Tomado de: MUNCH, Lourdes 2010, Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo, Pearson, México.

2.4.7.5 Formas para representar organigramas:

Existen cuatro formas para representar organigramas, las mismas que son:

- **Vertical.** Los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo.
- **Horizontal.** Los niveles jerárquicos se represen de izquierda a derecha.
- **Circular.** Los niveles jerárquicos se grafican desde el centro hacia la periferia.
- **Mixto.** Se utiliza por razones de espacio, tanto el horizontal como el vertical. **Ibídem**

2.5 Manuales

2.5.1 Definición

“Los manuales son documentos que contienen en forma sistemática, información acerca de la organización”

Tomado de: MUNCH, Lourdes 2010, Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo, Pearson, México.

Por lo anteriormente entendido, se manifiesta que un manual es un documento que contiene información válida y clasificada; sobre una determinada materia de la organización.

2.5.2 Objetivos de los manuales

- Determinar las actividades que se deben realizar dentro de la empresa.
- Validar de acuerdo a las actividades realizadas por el personal si el puesto justifica su existencia dentro de la estructura organizacional.
- Tener una guía para la inducción de nuevo personal al puesto.

Según el link <http://www.mailxmail.com/curso-empresa-metodos-procedimientos/objetivo-manuales-metodos-procedimientos>

2.5.3 Ventajas de los manuales

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general.
- Facilita el estudio de los problemas de organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación y clasificación del personal.

Según el link http://manualesdejc.blogspot.com/2013/12/ventajas-y-desventajas-de-los-manuales_7.html

2.5.4 Clasificación de manuales

2.5.4.1 Manual de funciones

“Es un documento similar al manual de organización, mismo que especifica requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones”

Según el link <http://blog.jobandtalent.com/el-manual-de-funciones-de-la-empresa/>

De acuerdo a la definición anterior, se entiende que un manual de funciones es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa, ya que determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo.

2.5.4.2 Manual de organización

Es un documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Según el link http://manualesdejc.blogspot.com/2013/12/manuales-de-organizacion-definicion_7.html

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, el manual de organización permite tener una visión clara de la situación actual de la empresa; este documento es muy importante para la estructura organizacional de la entidad, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos; así como también explican la jerarquía, los grados de responsabilidad y las funciones.

2.5.4.3 Manual de procedimientos

“El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, en cual se crea para obtener una información detalla, ordenada, sistemática y de manera integral que contiene toda la información sobre políticas, funciones y sistemas de la organización”

Según el link <http://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>

El manual de procedimientos es una herramienta administrativa que permite establecer en forma detallada las operaciones internas de la empresa.

2.5.4.4 Manual de puestos

El manual de puestos es un instrumento de la Administración del Talento Humano, que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la institución.

Según el link:

<http://www.educredito.hn/transparencia/Formatos/regulacion/Reglamentos/manualdepuestosyfunciones.pdf>

De acuerdo a lo anteriormente mencionado, el manual de puestos es un instrumento que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada trabajador en sus actividades.

2.6 Gestión por procesos

2.6.1 Definición de procesos

“Proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”

PEREZ, José 2010, Gestión de procesos, Alfaomega, Bogotá.

Por ello, cuando se habla de procesos, se refiere al conjunto de acciones o actividades sistematizadas que se realizan o tienen lugar con un fin. Cuando se habla de procesos se comprueba que el rendimiento de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores.

2.6.2 Elementos de un proceso

- Un input (entrada principal), producto con unas características objetivas que responda al estándar o criterio de aceptación definido; la estructura del suministrador con los datos necesarios.
- La secuencia de actividades propiamente dicha que precisan de medios y recursos con determinados requisitos para ejecutarlo siempre bien a la primera: una persona con la competencia y autoridad necesarias para asentar el compromiso de pago, hardware y software para procesar las facturas, en método de trabajo (procedimiento), un impreso e información sobre que procesar y como (calidad) y cuando entregar el output al siguiente eslabón del proceso administrativo.
- Un output (salida), producto con la calidad exigida por el estándar del proceso: el impuesto diario con el registro de facturas recibidas, importe, vencimiento, entre otros.

Tomado de: PEREZ, José 2010, Gestión de procesos, Alfaomega, Bogotá.

2.6.3 Factores de un proceso

- **Personas.** Un responsable y los miembros del equipo de procesos, todas ellas con los conocimientos, habilidades y actitudes (competencia) adecuados. La contratación, integración y desarrollo de las personas la proporciona el proceso de gestión de persona. **Ibídem**

- **Materiales.** Materias primas o semielaboradas, información (muy importante especialmente en los procesos de servicio) con las características adecuadas para su uso. Los materiales suelen ser proporcionados por el proceso de gestión de proveedores.
- **Recursos físicos.** Instalaciones, maquinaria, utillajes, hardware, software que han de estar siempre en adecuadas condiciones de uso. En este punto se refiere al proceso de gestión de proveedores de bienes de inversión y al proceso de mantenimiento de la infraestructura.
- **Métodos/planeación del proceso.** Procedimiento, hoja de proceso, gama, instrucción técnica, instrucción de trabajo, entre otros. Es la descripción de la forma de utilizar los recursos, quien hace que, cuando y muy ocasionalmente el cómo.
- **Medio ambiente o entorno en el que se lleva a cabo el proceso.** Un proceso está bajo control cuando su resultado es estable y predecible, lo que equivale a dominar los factores del proceso, supuesta la conformidad del input.

Tomado de: PEREZ, José 2010, Gestión de procesos, Alfaomega, Bogotá.

2.6.4 Definición de cadena de valor

“La cadena de valor es el conjunto de actividades que lleva a cabo una empresa para satisfacer las necesidades de sus clientes”

FERNANDEZ, Esteban 2010, Administración de empresas. Un enfoque interdisciplinar, Paraninf S.A., España.

Por lo anterior mencionado, la cadena de valor tiene como objetivo maximizar la creación de valor mientras se minimizan los costos; además de ello representa la articulación

de todos los actores involucrados en la producción, transformación y comercialización de un producto.

2.6.5 Tipos de los procesos

- **Procesos operativos**

Combinan y transforman recursos para obtener el producto o proporcionar el servicio conforme a los requisitos del cliente, aportando en consecuencia un alto valor añadido. Las actividades en ellos incluidas y que no cumplan esta condición muy probable que se hagan de manera más eficiente como parte de algún proceso de otro tipo.

PEREZ, José 2010, Gestión de procesos, Alfaomega, Bogotá.

Por lo anteriormente manifestado, se define que los procesos operativos también son denominados procesos clave y pertenecen a la actividad propia de la empresa.

- **Procesos de apoyo**

*“Proporcionan las personas y los recursos necesarios por el resto de procesos y conforme a los requisitos de sus clientes internos” **Ibídem***

Por lo anteriormente mencionado, se define que los procesos de apoyo son los que proporcionan los medios (recursos) y el apoyo necesario para que los procesos clave se puedan llevar a cabo, tales como proceso de formación, proceso informático, proceso de logística, entre otros.

- **Procesos de gestión**

“Mediante actividades de evaluación, control, seguimiento y medición aseguran el funcionamiento controlado del resto de procesos, además de proporcionarlos la información

que necesitan para tomar decisiones (mejor preventivas que correctoras) y elaborar planes de mejora eficaces”

PEREZ, José 2010, Gestión de procesos, Alfaomega, Bogotá.

Por lo anteriormente manifestado, se puede decir que los procesos de gestión pueden definirse como una forma de enfocar el trabajo, donde se persigue el mejoramiento continuo de las actividades de la organización.

- **Procesos de dirección**

Los concebimos con carácter transversal a todo el resto de proceso de la empresa como son:

- a) El proceso de formulación, comunicación, seguimiento y evaluación de la estrategia.
- b) Comunicación interna, aunque su ejecución corresponda normalmente al área de personal.
- c) Revisión de resultados por dirección, retroalimenta a la determinación de objetivos. **Ibídem**

De acuerdo a la definición anterior, en el proceso de dirección el administrador se encarga de la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

2.6.6 Objetivos de la gestión basada en procesos

- Reducir los costos internos innecesarios.
- Acortar los plazos de entrega.
- Mejorar la calidad y el valor percibido por los usuarios.

Según el link <http://www.eumed.net/libros-gratis/2007b/269/3.htm>

2.7 Diagramas de flujo

2.7.1 Definición

“Son representaciones graficas del conjunto de operaciones que se realizan en un proceso productivo de repetición continua, en razón de cada uno de los productos que se obtienen de ellos”

HERNANDEZ, Sergio y RODRIGUEZ 2012, Administración: Teoría, procesos, áreas funcionales y estratégicas para la competitividad, Mc Graw Hill, México.

Por lo anteriormente mencionado, se puede manifestar que se denomina diagrama de flujo a una representación gráfica de distintos procedimientos lógicos, que tiene como finalidad brindar una adecuada comprensión de los procedimientos.

2.7.2 Medidas de efectividad

- **Eficacia:** Grado en que se logran los objetivos y metas de una plan, es decir, cuanto de los resultados esperados se alcanzó. La eficacia consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados.
- **Eficiencia:** Es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. En este caso estamos buscando un uso óptimo de los recursos disponibles para lograr los objetivos deseados.
- **Efectividad:** Este concepto involucra la eficiencia y eficacia, es decir el logro de los resultados programados en el tiempo y los costos más razonables posibles. Supone hacer lo correcto con gran exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo y dinero.

Según el link <http://www.ceppia.com.co/Herramientas/INDICADORES/Indicadores-efectividad-eficacia.pdf>

CAPÍTULO III

3 PROPUESTA ORGÁNICO FUNCIONAL Y POR PROCESOS

3.1 Introducción

El presente proyecto de investigación tiene como objetivo principal mejorar la actual estructura organizacional vigente con respecto a la antigua Fábrica Textil Imbabura, ahora llamada Empresa Pública Fábrica Imbabura, misma que se encuentra ubicada en la parroquia de Andrade Marín en la ciudad de Atuntaqui.

Actualmente la Empresa Pública Fábrica Imbabura no cuenta con un orgánico funcional actualizado en base a los requerimientos de dicha empresa, razón por la cual se plantea una propuesta de estructura orgánico funcional por procesos y manual de procesos para la misma, que permitirá el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios que la empresa presta de manera eficiente y eficaz.

Con la presente propuesta de investigación se logrará realizar la mejora continua de los procesos que se llevan a cabo dentro de la institución; para de esta manera optimizar los recursos económicos y humanos con los que dispone la organización, sin dejar de lado el bienestar de la ciudadanía, la misma que se verá beneficiada de forma directa en la utilización de los servicios que pone a disposición la Empresa Pública Fabrica Imbabura, apegándose siempre al cumplimiento de las políticas de la entidad y enfocándose al desarrollo interno y externo.

Esta estructura organizacional por procesos y manual de procesos, dará lugar al cumplimiento de los objetivos, metas y filosofía empresarial de la institución, de tal manera que se podrá realizar una gestión eficaz con respecto al adecuado manejo y funcionamiento

de la misma, encaminada al mejoramiento organizacional, basándose en parámetros que permitan el adecuado desarrollo de la organización.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado se establece la importancia de diseñar una PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS Y MANUAL DE PROCESOS PARA LA EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA, que permitirá mejorar la actual estructura organizacional existente.

Las investigaciones realizadas responden a las nuevas realidades operativas y de infraestructura que actualmente tiene la Fábrica Imbabura, ya que desde el inicio de la elaboración de este proyecto, hasta la presente fecha, todavía no entra en operaciones, por tal razón los cambios en ciertas áreas han sido relevantes.

3.2 Filosofía empresarial de la Empresa Pública Fábrica Imbabura

La presente filosofía empresarial que se detalla a continuación es propia de la Empresa Pública Fábrica Imbabura.

3.2.1 Misión

Somos una Empresa Pública que desarrolla integralmente la cultura, el turismo y la productividad; ofreciendo al turista nacional e internacional un museo que revaloriza la historia y cultura local, un centro de convenciones y eventos funcional y acogedor, un área gastronómica de comida típica imbabureña, una plaza de exhibición y ventas de las artesanías locales y un centro de transferencia de tecnología que brinda apoyo a todos los sectores productivos; con un modelo de gestión que coordina esfuerzos públicos, privados y comunitarios para promover la sustentabilidad del desarrollo territorial.

Empresa Pública Fábrica Imbabura. (2014). *Misión, visión, objetivos*. Recuperado de: <http://www.fabricaimbabura.gob.ec/index.php/empresa/gerencia-epfi/extensions>

3.2.2 Visión

Para el año 2020 seremos una empresa pública reconocida a nivel nacional e internacional que brindará servicios turísticos integrales de calidad, preservando y difundiendo los bienes histórico-culturales, tangibles e intangibles, de la provincia, sobre la base de un modelo de gestión administrativo-financiero eficaz, una comunicación interna y externa transparente y pertinente, coordinando acciones con instituciones y organizaciones públicas, privadas y comunitarias para fomentar el desarrollo turístico y socioeconómico sostenible.

Empresa Pública Fábrica Imbabura. (2014). *Misión, visión, objetivos*. Recuperado de: <http://www.fabricaimbabura.gob.ec/index.php/empresa/gerencia-epfi/extensions>

3.2.3 Objetivos

3.2.3.1 Objetivo general

- Desarrollar integralmente la cultura, el turismo y la productividad, sobre la base de un modelo de gestión sostenible, coordinamos acciones con instituciones y organizaciones públicas, privadas y comunitarias.

Empresa Pública Fábrica Imbabura. (2014). *Misión, visión, objetivos*. Recuperado de: <http://www.fabricaimbabura.gob.ec/index.php/empresa/gerencia-epfi/extensions>

3.2.3.2 Objetivos específicos

- Ofertar un sistema integrado de museos que permita preservar, valorar, recuperar los bienes histórico – culturales, tangibles e intangibles locales, sobre la base de las actuales y nuevas investigaciones científicas.

- Ofrecer al visitante nacional e internacional un centro de convenciones y eventos funcional y acogedor, un área gastronómica de comida nacional e internacional y una plaza de exhibición y ventas de las artesanías locales y provinciales.
- Aplicar una propuesta de estructura orgánica funcional por proceso y manual de procesos eficiente y eficaz que apoye la sostenibilidad de la Empresa Pública Fábrica Imbabura.
- Coordinar acciones con instituciones y organizaciones públicas, privadas y comunitarias para impulsar el desarrollo socio económico, cultural y turístico territorial.
- Ejecutar programas transparentes de comunicación y difusión, nacional e internacional, de la gestión turística, productiva y social que desarrolla la Empresa Pública Fábrica Imbabura, integrándolos a las potencialidades turísticas de la región.
- Instalar el Centro de Fomento Productivo Textil y Confección (IT&C), con cobertura nacional, para fortalecer las capacidades técnicas, a la eficiencia, la productividad y la competitividad de la industria textil y de confecciones, consolidando sus procesos productivos, incrementando economías de escala y propiciando a generación de empleo.

Empresa Pública Fábrica Imbabura. (2014). Misión, visión, objetivos. Recuperado de:
<http://www.fabricaimbabura.gob.ec/index.php/empresa/gerencia-epfi/extensions>

3.3 Base legal de la Empresa Pública Fábrica Imbabura

La presente base legal que sustenta la creación de esta entidad, fue obtenida de la Ordenanza de Creación, Organización y Funcionamiento de la Empresa Publica Fabrica Imbabura – EP. **Según R. O. N°. 273. ORDENANZA N°. 034 – GADM – AA – 2015, Atuntaqui, 23de Febrero de 2015.**

3.3.1 Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Fábrica Imbabura – EP

Considera:

- Que, el Consejo Municipal de Antonio Ante, aprobó la Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Fábrica Imbabura – EP, sancionada de septiembre del año 2012.
- Que, el Consejo Municipal de Antonio Ante, aprobó la reforma a la Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Fábrica Imbabura – EP, sancionada el trece de mayo de la año 2013.

Recuperado **de:**

http://www.antonioante.gob.ec/AntonioAnte/images/PDF/2015/07/ordenanza_nro_0034_GADM-AA-2015.pdf

Expide:

La reforma a la ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Fábrica Imbabura - EP

Título I

Art. 1.- CONSTITUCIÓN.- Créase la EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA – EP, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía financiera, económica, administrativas y de gestión; regida por la Constitución de la República del Ecuador, Ley Organiza de Empresas Públicas y demás normativas vigentes.

Recuperado **de:**

http://www.antonioante.gob.ec/AntonioAnte/images/PDF/2015/07/ordenanza_nro_0034_GADM-AA-2015.pdf

Art. 2.- DOMICILIO.- El domicilio principal de la empresa será el cantón Antonio Ante, parroquia Andrade Marín, provincia de Imbabura. Podrá establecer subsidiarias, filiales o sucursales, agencias y unidades de negocio, dentro del cantón, la provincia o el país.

Recuperado

de:

http://www.antonioante.gob.ec/AntonioAnte/images/PDF/2015/07/ordenanza_nro_0034_GADM-AA-2015.pdf

Art. 3.- DENOMINACIÓN.- Se denomina EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA – EP y, por lo tanto, en todas su operaciones y trámites administrativos actuará con esta razón social.

Recuperado

de:

http://www.antonioante.gob.ec/AntonioAnte/images/PDF/2015/07/ordenanza_nro_0034_GADM-AA-2015.pdf

Art. 4.- OBJETO.- LA EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA - EP, tiene por objeto la gestión del patrimonio cultural y natural, del turismo, del desarrollo económico local, de la economía popular y solidaria y la prestación de los servicios que de ello se desprenda.

Recuperado

de:

http://www.antonioante.gob.ec/AntonioAnte/images/PDF/2015/07/ordenanza_nro_0034_GADM-AA-2015.pdf

Art. 5.- FINES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES ECONÓMICAS.-

Fines

Para cumplir su objeto, se guiará por los siguientes fines:

- Promocionar y conservar el patrimonio cultural y natural y uso en función social.

- Fomentar del turismo cantonal en sus diferentes ámbitos tales como: comunitario, de aventura, ecológico, gastronómico, de compras.
- Valorar y difundir los saberes ancestrales y de formas de producción que permitan una adecuada regeneración de la naturaleza.
- Mejorar la productividad y competitividad sistemática; y, apoyar la diversificación productiva del cantón.
- Apoyar las iniciativas de economías popular y solidaria de producción de bienes y servicios.

Recuperado

de:

http://www.antonioante.gob.ec/AntonioAnte/images/PDF/2015/07/ordenanza_nro_0034_GADM-AA-2015.pdf

Funciones

Sus principales funciones serán:

- Planificar y programar las acciones para el fortalecimiento de la actividad económica del cantón.
- Fortalecer el patrimonio cultura, industrial y natural del territorio.
- Promocionar, invertir y crear empresas filiales, subsidiarias, consorcios, alianzas estratégicas y nuevos emprendimientos.
- Asociarse con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas, mixtas o privadas, para ejecutar proyectos relacionados con su objeto.
- Fortalecer las capacidades técnicos – productivos de la económica local.
- Generar proyectos y acciones para el impulso a las pequeñas y medianas unidades productivas, el apoyo a la producción artesanal y el fomento del turismo.
- Elaborar los estudios de las tarifas que deben aplicarse a los servicios que preste.

- Administrar los bienes de su propiedad, o a su cargo en el marco de convenios interinstitucionales.
- Prestar o recibir asesoría o consultoría dentro del país o en el exterior.
- Realizar construcciones de infraestructura física en forma directa o por contrato; y el mejoramiento y desarrollo de tecnologías.

Recuperado

de:

http://www.antonioante.gob.ec/AntonioAnte/images/PDF/2015/07/ordenanza_nro_0034_GADM-AA-2015.pdf

Actividades económicas

- Venta de tickets para la visita a salas de museos.
- Venta de tickets para el ingreso a espectáculos públicos.
- Alquiler y arriendo de espacios físicos.
- Organización y dirección de todo tipo de eventos.
- Organización de ferias.
- Venta de comidas y bebidas.
- Venta de suvenires y artículos artesanales.
- Capacitación y asistencia técnica.
- Servicio de tintorería en prendas.
- Servicio de diseño, plateado y corte.
- Servicio de laboratorio textil.
- Otras actividades afines y similares.

Recuperado

de:

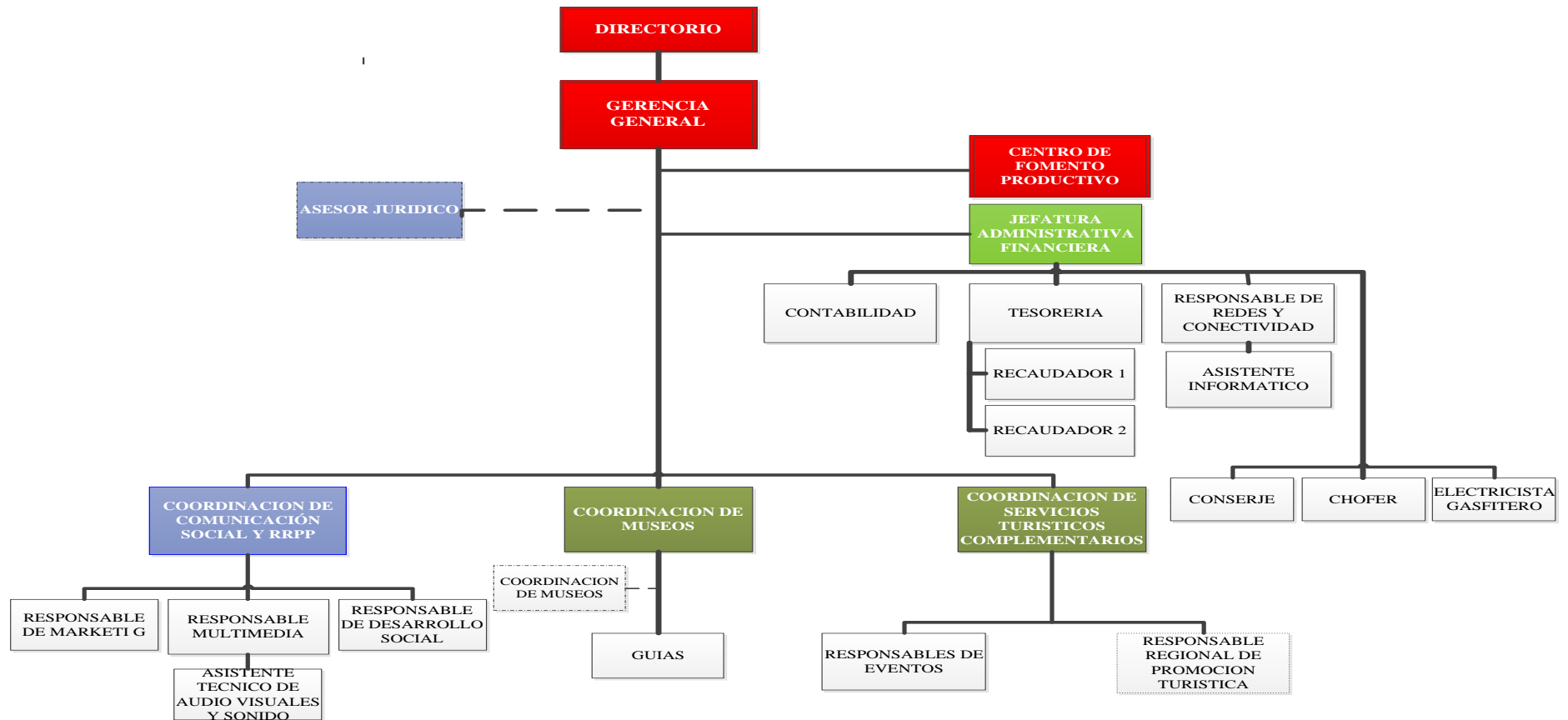
http://www.antonioante.gob.ec/AntonioAnte/images/PDF/2015/07/ordenanza_nro_0034_GADM-AA-2015.pdf

3.4 Organigrama estructural actual de la Empresa Pública Fábrica Imbabura

La Empresa Pública Fábrica Imbabura, se rige de acuerdo a la estructura jerárquica de la siguiente manera:

Gráfico N° 13

Organigrama estructural actual de la Empresa Pública Fábrica Imbabura



Fuente: Empresa Pública Fábrica Imbabura.

Elaborado por: Empresa Pública Fábrica Imbabura.

3.5 Niveles jerárquicos

3.5.1 Niveles jerárquicos de la organización

Los niveles jerárquicos de la organización son aquellos grados en los que se clasifica la estructura organizacional. Los puestos de trabajo son clasificados por jerarquías.

3.5.1.1 Nivel directivo

Se encarga de tomar las principales decisiones que afectan el funcionamiento de la organización. El nivel directivo ejerce autoridad sobre los niveles inferiores.

Dentro del nivel directivo se encuentran:

- Directorio
- Gerencia general
- Centro de fomento productivo

3.5.1.2 Nivel asesor

El nivel asesor aconseja a los otros niveles jerárquicos en aspectos jurídicos, económicos, financieros, técnica y contable; para lograr una mayor eficiencia empresarial.

El nivel asesor está constituido por:

- Asesor jurídico

3.5.1.3 Nivel auxiliar

El nivel auxiliar es aquel que se encarga de brindar apoyo a los demás niveles jerárquicos por los que está constituida la empresa; se le conoce como un nivel de apoyo a las labores ejecutivas, asesoras y operacionales.

El nivel auxiliar comprende las áreas de:

- Contabilidad
- Tesorería: Recaudador
- Responsable de redes y conectividad: Asistente Informático
- Servicios generales: Conserje, chofer, electricista gasfitero, bodeguero

3.5.1.4 Nivel operativo

El nivel es aquel que se encarga de llevar a cabo la ejecución de las tareas y actividades propias de la empresa tales como: prestación de servicios, producción, entre otros. Este nivel se encarga de cumplir las órdenes dictadas por los niveles legislativo y directivo.

Este nivel está constituido por:

- Coordinación de comunicación social y RRPP: Integrado por el responsable de marketing y multimedia, que a su vez tiene a su cargo al asistente de audiovisuales y sonido y finalmente el responsable de desarrollo social.
- Coordinación de museos: Guías

3.5.1.5 Nivel desconcentrado

El nivel desconcentrado se refiere aquellas empresas públicas que no manejan presupuestos propios, es decir son dependientes presupuestariamente de otra entidad pública, sin embargo cuentan con su propia autonomía orgánica.

Dentro de este nivel se encuentra:

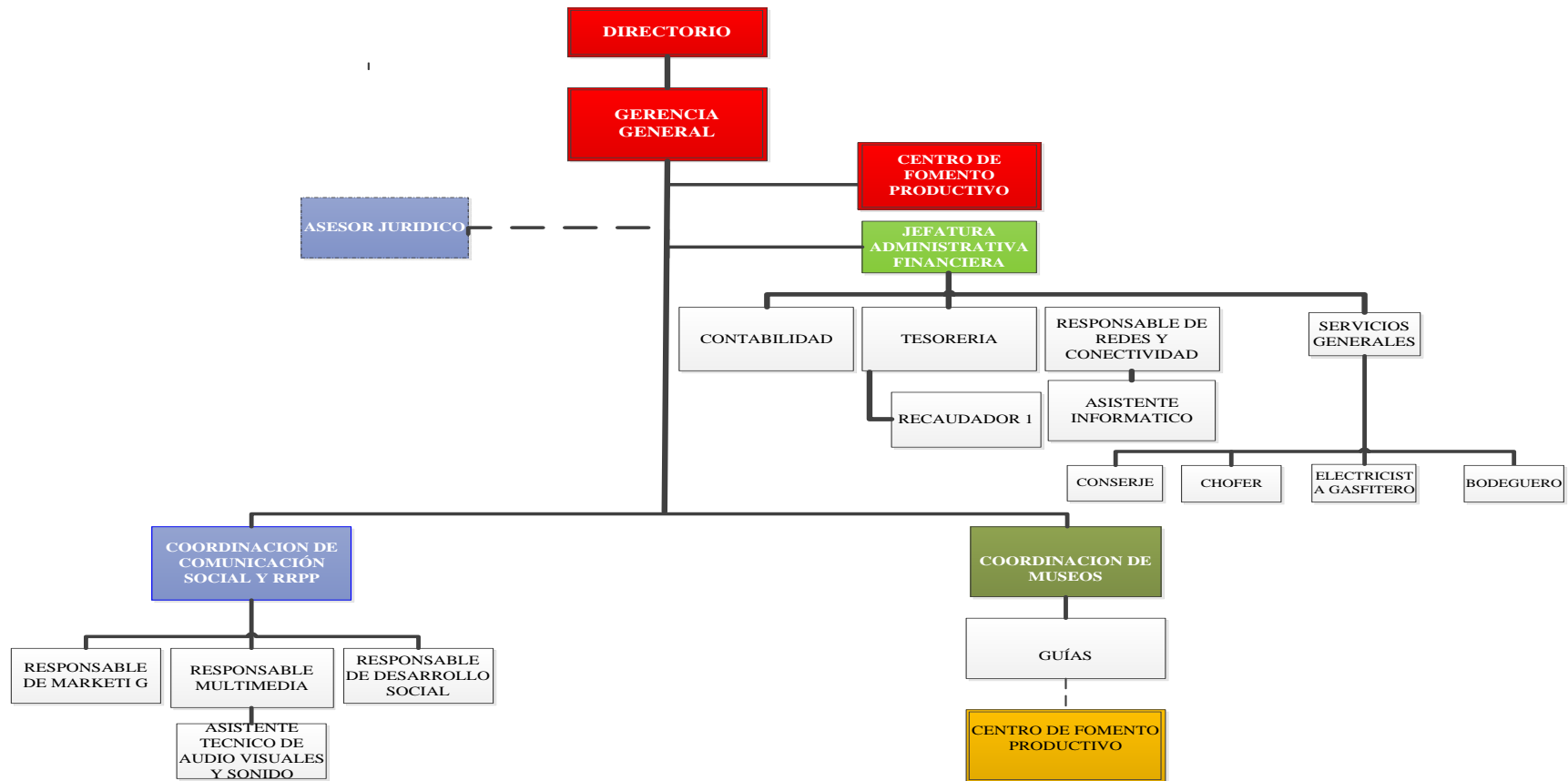
- Centro de Fomento Productivo.

3.5.2 Propuesta de organigrama estructural para la Empresa Pública Fábrica Imbabura

La Empresa Pública Fábrica Imbabura, contará con el siguiente organigrama estructural:

Gráfico N° 14

Propuesta de organigrama estructural para la Empresa Pública Fábrica Imbabura



Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Las autoras.

3.5.3 Manual de funciones de la Empresa Pública Fábrica Imbabura

El manual de funciones será un instrumento de gestión administrativa de aplicación general en la fábrica, el objeto es que la empresa cuente con una guía que determine no solo funciones y responsabilidades, sino que además establezca el perfil ocupacional de la persona quien ejercerá dicho puesto, de acuerdo a su nivel de competencia (habilidad, destreza, experiencia, titulación y capacitación, entre otros)

A continuación mostramos de manera detallada las funciones de responsabilidades de cada trabajador de la Empresa Pública Fábrica Imbabura.

Cuadro N° 20
Manual de funciones: Directorio

	EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS
DENIMINACION DEL CARGO: DIRECTORIO	
Jefe inmediato: Ninguno	
Cargos que supervisa: Gerencia general	
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asumir la responsabilidad conjunta en la administración general de la empresa Pública Fábrica Imbabura, enmarcándose en lo que dictaminan los estatutos y en las políticas vigentes, para de esta manera colaborar con la consecución de los objetivos establecidos por la institución.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las políticas, metas y objetivos de la empresa. • Aprobar los planes y proyectos que presenta el gerente general. • Aprobar el presupuesto anual de la empresa y evaluar su ejecución. • Conocer y aprobar los informes de la gerencia general y de auditoría interna y externa. • Realizar modificaciones del orgánico funcional de la empresa. • Establecer los objetivos que permitan regir el funcionamiento de la empresa. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumple y hace cumplir en el ámbito de su gestión las normas constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias vigentes. • Designa al gerente general de la terna designada por el presidente del directorio. • Aprueba las tarifas que se cobrarán por la prestación de servicios que constan en el objeto social. 	
ESPECIFICACION DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN Licenciado, Ingeniero o Doctor en administración de empresas, leyes y carreras afines.	EXPERIENCIA: Experiencia mínima de dos años en labores afines.
CAPACITACION Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley de Compañías, Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	HABILIDADES Y DESTREZAS Sentido de responsabilidad, organización, liderazgo, buen juicio y toma de decisiones, disciplina, integridad y comunicación.
VALIDACION	
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico Nombre y apellido:
FIRMA:	FIRMA:

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 21
Manual de funciones: Gerente general

 <p>FÁBRICA IMBABURA</p>	<p>EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS</p>
DENIMINACION DEL CARGO: GERENTE GENERAL	
Jefe inmediato: Directorio	
Cargos que supervisa: Centro de fomento productivo, Asesoría jurídica, Jefatura administrativa y financiera, Coordinación de comunicación social, Coordinación de museo.	
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Representar, organizar y administrar eficientemente a la fábrica en el ámbito social, administrativo, contable y financiero.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública. • Cumplir y hacer cumplir la normativa legal. • Realizar una correcta gestión administrativa en la Empresa Pública Fábrica Imbabura. • Coordinar el plan estratégico y planes operativos de la empresa. • Presentar al Directorio los informes financieros de la entidad. • Recibir informes periódicos de las actividades realizadas por los empleados y trabajadores. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza y verifica la presentación de informes y balances, y poner el visto bueno una vez aprobado. • Abre frecuentemente las cuentas bancarias; firmar; girar; endosar y cancelar cheques. • Cumple y hace cumplir a los trabajadores sus actividades laborales de la mejor manera. 	
ESPECIFICACION DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
Doctor, Magister, o Ingeniero en administración de empresas, turismo, educación, comunicación o carreras afines.	Experiencia mínima un año en labores afines.
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS
Sólidos conocimientos en administración, planificación, finanzas y tributación.	Sentido de responsabilidad, organización, liderazgo, buen juicio y toma de decisiones, disciplina, amabilidad.
VALIDACION	
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico
	Nombre y apellido:
FIRMA:	FIRMA:

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Cuadro N° 22
Manual de funciones: Jefe administrativa financiera

	EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS
DENIMINACION DEL CARGO: JEFE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
Jefe inmediato: Gerencia general y Directorio	
Cargos que supervisa: Contabilidad, Tesorería, Responsable de redes de conectividad, Conserje, Chofer, Electricista gasfitero.	
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Controlar la gestión estratégica de la empresa y los macro procesos de administración y finanzas mediante técnicas y procedimientos administrativos eficientes y eficaces que permitan potencializar a la empresa pública.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar la proforma presupuestaria de la empresa que contenga los programas de ingresos y egresos públicos. • Entregar informes financieros mensuales a gerencia. • Diseñar y elaborar diferentes tipos de manuales para la empresa. • Elaborar el PAC. • Realizar reformas en el PAC de acuerdo a los requerimientos de gerencia. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Debe tener responsabilidad por la planeación financiera de la empresa. • Por el tipo de decisiones de carácter financiero que se tomen. • Por la oportunidad en cumplimiento. • Llevar registros detallados de los ingresos y egresos de la empresa. 	
ESPECIFICACION DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
Título de tercer nivel, Licenciado, Ingeniero, Doctor en ciencias administrativas, contables, económicas o afines.	Experiencia mínima de tres años en labores afines.
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS
Sólidos conocimientos en administración, finanzas y tributación.	Sentido de responsabilidad, organización, liderazgo, buen juicio y toma de decisiones, disciplina, amabilidad.
VALIDACION	
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico
	Nombre y apellido:
FIRMA:	FIRMA:

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 23
Manual de funciones: Contadora

	EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS
DENIMINACION DEL CARGO: CONTADORA	
Jefe inmediato: Jefatura administrativa financiera y Gerencia general	
Cargos que supervisa: Ninguno	
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Llevar correctamente registrados, de acuerdo a las normas contables, los estados financieros, brindar apoyo a la gerencia dando valor a las funciones otorgadas, siendo así con un aporte institucional de la Empresa Pública Fábrica Imbabura.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir informes periódicos al Ministerio de Finanzas. • Elaborar los principales estados financieros para determinar la situación actual de la organización. • Registrar comprobantes de ingreso y de pago. • Realizar declaraciones del SRI. • Revisar y controlar los libros y transacciones contables de la empresa. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, así como de las emanadas de las asambleas generales, consejo directivo y gerencia general. • Presenta oportunamente información contable-financiera a gerencia. • Participa en la elaboración del presupuesto anual, conjuntamente con el gerente. 	
ESPECIFICACION DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
Título de tercer nivel, Licenciado, Ingeniero, Doctor de contabilidad y auditoría.	Experiencia mínima de tres años en labores afines.
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS
Contabilidad general, facturación, declaración de impuestos, estados financieros, tributación y administración pública.	Sentido de responsabilidad, organización, liderazgo, buen juicio y toma de decisiones, disciplina, amabilidad.
VALIDACION	
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico
	Nombre y apellido:
FIRMA:	FIRMA:

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 24
Manual de funciones: Tesorera

 <p>FÁBRICA IMBABURA</p>	<p>EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS</p>	
DENIMINACION DEL CARGO: TESORERA		
Jefe inmediato: Jefatura administrativa financiera y Gerencia general		
Cargos que supervisa: Recaudador 1 y recaudador 2		
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Reportar los egresos e ingresos de la empresa, velar por su correcto uso y alimentar los datos del componente financiero de la empresa.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir y controlar los procesos de recaudación de fondos de la empresa. • Salvaguardar las facturas, títulos de créditos y demás documentos que sustentan los ingresos de la empresa. • Llevar a cabo transferencias institucionales que permitan conseguir un adecuado flujo de efectivo. • Revisar los movimientos de débitos y créditos de las cuentas bancarias de la empresa. 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y periódicamente de equipos y materiales. • Es responsable directo de dinero, títulos y valores, firma de cheques y custodia de materiales. • Mantiene en forma directa un grado de confidencialidad alto. 		
ESPECIFICACION DEL PUESTO		
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	
Licenciado, Ingeniero, Doctor en contaduría pública, finanzas, economía o afines.	Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de tesorería.	
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS	
Sólidos conocimientos en el departamento de tesorería, delegando responsabilidades en cada sección y/o unidad a su cargo. Contabilidad gubernamental, administración pública y tributación.	Sentido de responsabilidad, organización, liderazgo, buen juicio y toma de decisiones, disciplina, amabilidad.	
VALIDACION		
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico	
	Nombre y apellido:	
FIRMA:	FIRMA:	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Cuadro N° 25
Manual de funciones: Recaudador

	EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: RECAUDADOR		
Jefe inmediato: Tesorería y Jefatura administrativa financiera		
Cargos que supervisa: Ninguno		
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Realizar el cobro por todo ingreso y circulación vehicular en las instalaciones de la empresa, a través de un control seguro y eficaz, brindando a los usuarios un servicio de calidad.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de recaudar dinero, producto obtenido de impuestos, productos y servicios. • Llevar un registro detallado de los ingresos. • Realizar un control administrativo de ingresos y de egresos. • Elaborar y registrar pólizas de egresos, informe diario sobre movimientos bancarios. • Solicitar estados financieros y conciliaciones bancarias. • Emitir informe a la Jefatura Administrativa Financiera. 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona y supervisa las actuaciones dentro del proceso de cobro que los recaudadores. • contribuye a la recaudación correspondiente a las carteras de deudas. • Apoya a la jefatura financiera de la fábrica. • Vela por la seguridad del dinero recaudado. 		
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO		
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	
Licencia de enseñanza media, técnico de las áreas, jurídica, administración o contabilidad.	Experiencia mínima dos años.	
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS	
Conocimientos en: Outlook, word intermedio. Excel intermedio. Procesos de cobro.	Sentido de responsabilidad, organización, liderazgo, buen juicio y toma de decisiones, disciplina, amabilidad.	
VALIDACION		
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico	
	Nombre y apellido:	
FIRMA:	FIRMA:	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 26
Manual de funciones: Responsable de redes y conectividad

	EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS
DENIMINACION DEL CARGO: RESPONSABLE DE REDES Y CONECTIVIDAD	
Jefe inmediato: Jefatura administrativa financiera y Gerencia general	
Cargos que supervisa: Asistente informático	
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar el funcionamiento óptimo de todas las redes y su conectividad, de tal manera que los servicios y actividades desarrolladas por la empresa sean eficientes y eficaces.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un soporte técnico adecuado dentro de la empresa. • Establecer mejoras continuas en los sistemas que se estén implementando en la fábrica. • Controlar y monitorear la seguridad dentro de la empresa. • Tener respaldos de las bases de datos que contengan información relevante de la empresa. • Coordinar el plan de mantenimiento preventivo de los sistemas informáticos de la empresa. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla proyectos de mejoramiento tecnológico innovando, mejorando y potenciando el campo tecnológico de la empresa. • Propone e implementa nuevos proyectos del área de tecnología. • Provee un servicio institucional de red estable para fines académicos y de investigación. • Sirve de apoyo técnico a todas las áreas. 	
ESPECIFICACION DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
Ing. en redes y comunicaciones.	Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de responsable de redes y conectividad.
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS
Sólidos conocimientos en redes y comunicaciones, informática, entre otros.	Sentido de responsabilidad, organización, liderazgo, buen juicio y toma de decisiones, disciplina, amabilidad.
VALIDACION	
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico
	Nombre y apellido:
FIRMA:	FIRMA:

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 27
Manual de funciones: Asistente informático

	EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS
DENIMINACION DEL CARGO: ASISTENTE INFORMATICO	
Jefe inmediato: Jefatura administrativa financiera y Gerencia general	
Cargos que supervisa: Asistente informático	
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Mantener en condiciones óptimas los equipos e instalaciones computacionales de la empresa, ejecutando actividades de prevención, manteamientos y reparación, garantizando su funcionamiento.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los parámetros adecuados para el uso y aplicación correcta de software. • Apoyar al mantenimiento y desarrollo del sistema informático y sus redes. • Proporcionar manteamientos al software de la empresa pública. • Implementar nuevos sistemas de redes y conectividad. • Capacitar al personal de la fábrica en el majeo de sistemas y software computacionales. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Opera constantemente materiales y/o equipos medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa. • Es responsable indirecto de la custodia de herramientas, materiales y equipos. • Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo. • Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo. • El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión. 	
ESPECIFICACION DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
Estudiante universitario avanzado en Ingeniería de sistemas o afines.	Se requiere contar con experiencia en cargos de similares responsabilidades de al menos 1 año.
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS
Buen manejo del idioma inglés hablado y escrito, especialmente inglés técnico. Conocimientos de sistemas operativos de red, base de datos, configuración PC.	Adaptabilidad, competencia técnico profesional, trabajo en equipo, compromiso y orientación a los resultados, iniciativa-pro actividad.
VALIDACION	
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico
	Nombre y apellido:
FIRMA:	FIRMA:

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 28
Manual de funciones: Conserje

	EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS
DENIMINACION DEL CARGO: CONSERJE	
Jefe inmediato: Jefatura administrativa financiera y Gerencia general	
Cargos que supervisa: Ninguno	
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Brindar un servicio de asistencia en el cuidado, mantenimiento y limpieza de la Empresa Pública Fábrica Imbabura.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades de limpieza dentro y fuera de las instalaciones de la fábrica. • Ejecutar órdenes que son emitidas por sus superiores según se le ordene. • Distribuir afiches, trípticos, banners, entre otra documentación relacionada con las actividades de difusión. • Brindar información a las personas que visiten a la empresa. • Verificar que las salas y baños de la fábrica se encuentren limpios y ordenados. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mueve y reacomoda el mobiliario, equipo y accesorios que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones. • Recolecta la basura de su área y controlarla en los depósitos establecidos. • Cumple con funciones adicionales a su puesto de trabajo. 	
ESPECIFICACION DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
Bachiller.	Experiencia mínima de un año en labores afines.
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS
Conocimiento de matemáticas, manejo de archivo y correspondencia atención al cliente interno y externo, manejo adecuado de los materiales de aseo.	Sentido de responsabilidad, razonamiento, organización, liderazgo, buen juicio y toma de decisiones, disciplina, amabilidad.
VALIDACION	
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico
	Nombre y apellido:
FIRMA:	FIRMA:

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 29
Manual de funciones: Chofer

 <p>FÁBRICA IMBABURA</p>	<p>EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS</p>
DENIMINACION DEL CARGO: CHOFER ADMINISTRATIVO	
Jefe inmediato: Jefatura administrativa financiera y Gerencia general	
Cargos que supervisa: Ninguno	
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Conducir de manera apropiada, respetando las normas de tránsito, los vehículos de propiedad de la empresa, para transportar personal interno o externo, equipos y cualquier bien de la institución.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar periódicamente las revisiones técnicas del vehículo asignado. • Garantizar que el automotor esté en condiciones óptimas para la circulación. • Reportar al jefe inmediato los problemas técnicos encontrados. • Brindar servicios de logística y conducir la buseta-camioneta de propiedad de la empresa. • Custodiar la mercadería o los encargos que se trasportan en el vehículo de la empresa. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica las condiciones mecánicas de la unidad de transporte a su cargo, vigilando que sean las adecuadas para el uso normal del vehículo. • Lleva la bitácora del vehículo asignado y reportar su funcionamiento. • Verifica las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir. • Vela por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos y/o materiales que transportarla. 	
ESPECIFICACION DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
Chofer profesional.	Experiencia mínima de un año en labores afines.
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS
Legislación de tránsito, lectura de mapas, mecaniza automotriz, atención al cliente interno y externo.	Destreza para arreglar el automotor y equipo electrónico, establecer y mantener relaciones interpersonales, responsabilidad.
VALIDACION	
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico
	Nombre y apellido:
FIRMA:	FIRMA:

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 30
Manual de funciones: Electricista gasfitero

	EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	
DENIMINACION DEL CARGO: ELECTRICISTA GASTIFERO		
Jefe inmediato: Jefatura administrativa financiera y Gerencia general		
Cargos que supervisa: Ninguno		
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Mantener en condiciones óptimas los equipos e instalaciones eléctricas y sanitarias de la Empresa Pública Fábrica Imbabura, ejecutando actividades de prevención, mantenimientos y reparación.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Instalar redes y equipos eléctricos y sanitarios en la empresa pública. • Realizar acometidas eléctricas y sanitarias nuevas en la empresa pública. • Brindar mantenimientos a las redes y equipos eléctricos y sanitarios en la empresa pública. • Reparar mantenimientos a las redes y equipos eléctricos y sanitarios en la empresa pública. • Reportar su gestión al responsable de redes y conectividad. 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Organiza y dirige el trabajo de otros técnicos de nivel inferior, enmarcado en relaciones laborales fluidas y comunicación propicia. • Adaptarse a las diferentes situaciones o puestos de trabajo existentes en el ámbito de su competencia y a los cambios tecnológicos que inciden en su actividad profesional. • Deja limpio (retiro de escombros o cualquier otro material) el lugar en el que trabajó. 		
ESPECIFICACION DEL PUESTO		
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	
Bachiller.	Experiencia mínima de un año en labores afines.	
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS	
Conocimientos en mantenimiento e instalaciones eléctricas internas y externas.	Orientación al servicio, integridad, innovación al conocimiento, pensamientos creativos y toma de decisiones.	
VALIDACION		
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico	
	Nombre y apellido:	
FIRMA:	FIRMA:	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 31
Manual de funciones: Bodeguero

 <p>FÁBRICA IMBABURA</p>	<p>EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS</p>	
DENIMINACION DEL CARGO: BODEGUERO		
Jefe inmediato: Jefatura administrativa financiera y Gerencia general		
Cargos que supervisa: Ninguno		
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Controlar la entrada y salida de materiales de la bodega		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, almacenar, despachar y controlar los materiales que ingresan a bodega. • Mantener actualizado el inventario general de bodega. • Controlar los registros de entrada y salida de materiales de la bodega. • Ubicar adecuadamente los materiales que ingresan a bodega. 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente a su jefatura directa en caso de pérdidas de especies detectadas en el ejercicio de sus funciones. • Firmar las respectivas facturas y documentos en trámite, acreditando con su firma la recepción de bienes. • Salvaguardar los bienes que ingresan a bodega. 		
ESPECIFICACION DEL PUESTO		
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	
Bachiller.	Experiencia mínima de un año en labores afines.	
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS	
Conocimiento en manejo de inventarios: tarjetas kardex y programas de Microsoft Office.	Responsabilidad, trabajo en equipo, orientación al cliente, seguir procedimientos.	
VALIDACION		
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico	
	Nombre y apellido:	
FIRMA:	FIRMA:	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 32

Manual de funciones: Coordinador de comunicación social y RRPP


 <p>FÁBRICA IMBABURA <small>INDUSTRIA • INNOVACIÓN • CULTURA</small></p>	EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	
DENIMINACION DEL CARGO: COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RR PP		
Jefe inmediato: Gerencia general		
Cargos que supervisa: Responsable de marketing, multimedia y desarrollo social.		
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Generar ámbitos de comunicación y difundir de manera ágil, oportuna y veras la gestión de la empresa, a través de la relación directa y armónica con los medios de comunicación, para fomentar la relación empresa cliente y fortalecer la imagen de la empresa.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Promoción y empoderamiento de la marca de la Empresa Pública Fábrica Imbabura. • Coordinar la elaboración del POA y PAC con los responsables de su área. • Creación de campañas comunicacionales. • Controlar la redacción y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa y artículos de las actividades y eventos realizados por la empresa. • Mantener relaciones sociales con los medios de comunicación locales. 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Organiza con las otras coordinaciones la información a presentar en los medios de comunicación. • Coordina y organiza ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades que la empresa requiera. • Diseñar estrategias comunicacionales que posicionen a la empresa pública. • Presenta informes de las labores realizadas de su gestión a la gerencia. 		
ESPECIFICACION DEL PUESTO		
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	
Licenciado Ingeniero o Doctor en comunicación social, relaciones públicas, publicidad, marketing o periodismo.	Experiencia mínima de cuatro años en labores afines.	
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS	
Redacción, legislación turística y hotelera, política pública, planificación y evaluación de proyectos, protocolo y etiqueta, TICS, gestión pública y privada, planificación estratégica, manejo de ruedas de prensa.	Metodología de la calidad, orientación al servicio, integridad y comunicación, colaboración, relaciones públicas, excelente dominio de la redacción, orientación a los resultados.	
VALIDACION		
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico	
	Nombre y apellido:	
FIRMA:	FIRMA:	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 33

Manual de funciones: Responsable de marketing y multimedia

	EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	
DENIMINACION DEL CARGO: RESPONSABLE DE MARKETING Y MULTIMEDIA		
Jefe inmediato: Coordinación de comunicación social y RR PP y Gerencia general		
Cargos que supervisa: Ninguno		
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Promocionar los productos y servicios que oferta la empresa pública para posicionar la marca Fábrica Imbabura a nivel local, nacional e internacional, por medio de la utilización de herramientas tecnológicas que permitan la socialización de información a través de productos multimedia.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planes de marketing sobre la base del portafolio de servicios de la empresa. • Detectar y contactar nichos de mercado. • Desarrollar nuevos productos y diseñar estrategias de promoción de los mismos. • Generar y manejar la información de la empresa pública en las redes sociales y páginas web. • Coordinar y ejecutar productos promocionales en eventos realizados por la empresa. • Llevar un archivo digital de audio, fotografía y video de los eventos y diferentes actividades realizadas. 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Potencia la marca Fábrica Imbabura a través de medios multimedia como páginas web. • Organiza con las otras coordinaciones la información a presentar en los medios de comunicación. • Crea ventajas competitivas. • Reporta su gestión al coordinador de comunicación y relaciones públicas. 		
ESPECIFICACION DEL PUESTO		
INSTRUCCIÓN Licenciado, ingeniero o Doctor en comunicación social, marketing, relaciones públicas o periodismo.	EXPERIENCIA Experiencia mínima de un año en labores afines.	
CAPACITACION Legislación turística y ley de turismo, política pública, planificación y evaluación de proyectos, ley orgánica de comunicación, gestión pública y privada de comercialización, lengua extranjera, comunicación, publicidad, manejo de ruedas de prensa.	HABILIDADES Y DESTREZAS Metodología de la calidad, orientación al servicio, integridad, búsqueda de la información, comunicación, conocimiento del mercado, atención al cliente y relaciones públicas.	
VALIDACION		
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico Nombre y apellido:	
FIRMA:	FIRMA:	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 34

Manual de funciones: Asistente técnico audiovisuales y sonido

	EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	
DENIMINACION DEL CARGO: ASISTENTE TECNICO DE AUDIOVISUALES Y SONIDO		
Jefe inmediato: Responsable de multimedia, Coordinación de comunicación social y RR PP y Gerencia general		
Cargos que supervisa: Ninguno		
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Mantener en condiciones óptimas los equipos e instalaciones de audiovisuales y sonido de la empresa, ejecutando actividades de prevención, mantenimiento y reparación.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Instalar equipos de audiovisuales y sonidos de la empresa pública. • Realizar acometidas nuevas de líneas de audiovisuales y sonido de la empresa pública. • Dar mantenimiento a equipos de audio y video de la empresa pública. • Reparar equipos de audiovisuales y sonidos de la empresa pública. • Reportar su gestión al responsable multimedia de la empresa pública. 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Edita multimedia. • Edita y grabar archivos de audio, video y cuñas radiales. • Administra redes sociales y páginas web. • Redacta y proporciona notas de prensa. 		
ESPECIFICACION DEL PUESTO		
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	
Título de segundo nivel o egresado en sonido y acústica.	Experiencia mínima de un año en labores afines.	
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS	
Sistemas de amplificación, montaje de microfónica, instalación y mantenimiento de sistemas audiovisuales, ingles técnico, dirección musical, manejo de equipos de diagnóstico y medición.	Metodología para la calidad, orientación de servicio, integridad, innovación al conocimiento e iniciativa, pensamiento creativo, toma de decisiones.	
VALIDACION		
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico	
	Nombre y apellido:	
FIRMA:	FIRMA:	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 35
Manual de funciones: Responsable de desarrollo social

	EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS
DENIMINACION DEL CARGO: RESPONSABLE DE DESARROLLO SOCIAL	
Jefe inmediato: Coordinación de comunicación social y RR PP y Gerencia general	
Cargos que supervisa: Ninguno	
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar, monitorear y evaluar las acciones y proyectos de los convenios interinstitucionales que se hayan celebrado con los diferentes actores sociales de la región, para fortalecer las sinergias y contribuir al desarrollo cultural, social y económico.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir la planificación y las metas trazadas por la empresa pública. • Dar seguimiento a los convenios generados con las organizaciones sociales. • Controlar y monitorear la correcta ejecución de convenios y proyectos. • Organizar eventos de capacitación con las organizaciones sociales del cantón. • Diseñar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo social. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reporta su gestión a la Coordinación de Comunicación Social. • Archiva medios de verificación de diferentes reuniones o actividades desarrolladas por la empresa. • Promueve espacios de participación ciudadana, inclusión social y recreación. • Desarrolla mesas de trabajo para el desarrollo del informe de rendición de cuentas. • Diseña y ejecuta estrategias de inserción en el medio local. 	
ESPECIFICACION DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
Licenciado, Ingeniero o Doctor en economía, informática, trabajo social, administración de empresas, carreras afines.	Experiencia mínima de un año en labores afines.
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS
Trabajo social, seguridad e higiene ocupacional, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, planificación estratégica, metodologías de seguimientos de proyectos, plan nacional del buen vivir, política pública y planificación y evaluación de proyectos.	Metodología de la calidad, orientación al servicio, integridad y comunicación, colaboración, conciencia organizacional, dinamismo y energía, dirección de equipos de trabajo, liderazgo.
VALIDACION	
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico
	Nombre y apellido:
FIRMA:	FIRMA:

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 36
Manual de funciones: Coordinador de museos

	EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS
DENIMINACION DEL CARGO: COORDINADOR DE MUSEOS	
Jefe inmediato: Gerencia General	
Cargos que supervisa: Guías de museos	
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar la exposición de los elementos museísticos en cada uno de los tres museos de la Empresa Pública Fábrica Imbabura, innovando y creando nuevas propuestas expositivas que permitan empoderar con la cultura e historia a los turistas nacionales y extranjeros.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los subprocesos de programación museística e informar de exhibiciones. • Planificar el programa anual de exposiciones y montajes alternos. • Revisar que el área de museos se encuentre en condiciones óptimas para los turistas. • Consolidar semanalmente las estadísticas de visita a los museos. • Generar rutas turísticas, con los operadores turísticos de la región. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fomenta el crecimiento y posicionamiento de la marca Fabrica Imbabura. • Concientiza en la conservación de las piezas que se exhiben de los museos se encuentren en óptimas condiciones. • Supervisa que el área de guianza cumpla con los procesos establecidos. • Reporta su gestión a la gerencia. 	
ESPECIFICACION DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
Licenciado, Ingeniero o Doctor en antropología, historia, cultura o educación, administración de empresas turísticas o afines.	Experiencia mínima de cuatro años en labores afines.
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS
Lengua extranjera, protocolo y etiqueta, seguridad e higiene industrial, marketing turístico, guianza de grupos, historia local y provincial, legislación turística y hotelera.	Metodología para la calidad, orientación al servicio, integridad y comunicación, colaboración, conciencia organizacional, dinamismo y energía, liderazgo.
VALIDACION	
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico
	Nombre y apellido:
FIRMA:	FIRMA:

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 37
Manual de funciones: Guía de museos

 <p>FÁBRICA IMBABURA</p>	<p>EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS</p>
DENIMINACION DEL CARGO: GUIA DE MUSEOS	
Jefe inmediato: Coordinación de museos	
Cargos que supervisa: Ninguno	
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Desarrollar la guianza museística de calidad por las diferentes salas, garantizando la satisfacción de los visitantes nacionales y extranjeros.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar la bienvenida a los diferentes grupos turísticos que visitan la empresa. • Guiar técnicamente por las diferentes salas del museo. • Llevar un registro semanal de las visitas y alimentar a las estadísticas de la empresa pública. • Elaborar informes al finalizar itinerarios. • Reportar su gestión al coordinador de museos. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigila el correcto estado de los elementos museísticos y patrimoniales. • Controla a los turistas que están bajo su responsabilidad en el museo. • Informa y guía a los turistas hacia los demás servicios turísticos ofertados por la empresa pública. • Controla el cumplimiento de las normas que deben existir al interior del museo. • Asiste a los turistas, en caso de ser necesario, en primeros auxilios 	
ESPECIFICACION DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogos, Técnicos y Guías con conocimientos en museos, antropología, historia, cultura y comunicación.	Experiencia mínima de un año en labores afines.
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS
Guianza de grupos, turismo y museos, antropología, Ley del turismo MINTUR, PLADETUR 2020, Sistema nacional de museos, lengua extranjera, relaciones públicas, protocolo y etiqueta.	Metodología para la calidad, orientación al servicio, integridad y comunicación, orientación al cliente, calidad y responsabilidad en el trabajo, capacidad para entender a los demás, credibilidad técnica, preocupación por el orden, relaciones públicas. .
VALIDACION	
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico
	Nombre y apellido:
FIRMA:	FIRMA:

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

3.5.4 Manual de procedimientos y flujogramas para la Empresa Pública Fábrica Imbabura

3.5.4.1 Introducción

El manual de procedimientos es una herramienta organizacional, cuya finalidad es describir de forma detallada las actividades que realiza la empresa para cumplir con los propósitos establecidos, optimizando recursos y cumpliendo de esta manera los objetivos organizacionales.

3.5.4.2 Para qué sirve el manual de procedimientos



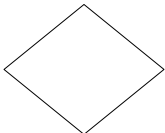
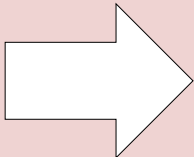
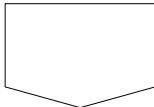
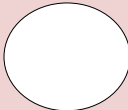

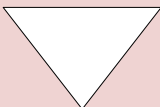

El manual de procedimientos permite obtener una idea clara del funcionamiento interno de la empresa, en donde se obtiene información relevante acerca de descripción de tareas, funciones y responsables de procesos.

3.5.4.3 Importancias del manual de procedimientos

El manual de procedimientos es importante por cuanto ayuda a las organizaciones a conocer de forma detallada las operaciones propias de la empresa, este documento es de gran ayuda para las organizaciones por cuanto permite verificar que no existan errores dentro de la empresa.


3.5.4.4 Simbología de diagramas de flujo

Cuadro N° 38
Simbología de diagramas de flujo

INICIO / FIN		Se utiliza al inicio y al fin de un proceso.
OPERACIÓN		Utilice este símbolo para representar una actividad o conjunto de actividades.
DECISIÓN		Se utiliza este símbolo en situaciones disyuntivas.
TRASLADO		Este símbolo tiene dos funciones: 1) Unir símbolos entre si 2) Indicar el sentido del flujo.
CONECTOR DE PÁGINA		Se utiliza cuando el flujo continúa en otra página.
CONECTOR		Este símbolo enlaza entre sí partes distantes del flujo.
DOCUMENTO		Utilizar este símbolo para representar todo elemento portador de información.
ARCHIVO		Se utiliza para el almacenamiento de información.
ESPERA		Representa tiempo de espera.

Según el link <http://www.minsa.gob.pe/dgsp/observatorio/documentos/herramientas/DiagramadeFlujo>.

Cuadro N° 39
Manual de procesos: Pago a proveedores

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Pago a proveedores		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Gerente	1. Oficio de motivación dirigido a gerencia que incluye solicitud de disponibilidad.	Oficios
Gerente	2. Autorizar y sumillar a Jefatura Administrativa Financiera.	Oficios
Jefe administrativa financiera	3. Solicitar a contabilidad la revisión y si procede emitir la respectiva muestra de la certificación presupuestaria, entregar a la Coordinación de comunicación.	
Contadora	4. Hacer la respectiva revisión	
Contadora	5. Proceder y formular la respectiva emisión de la certificación presupuestaria.	
Contadora	6. Entregar a la coordinación solicitante.	
Jefe administrativa financiera	7. La Jefatura requirente del bien o servicio llenará el	Formulario de autorización o

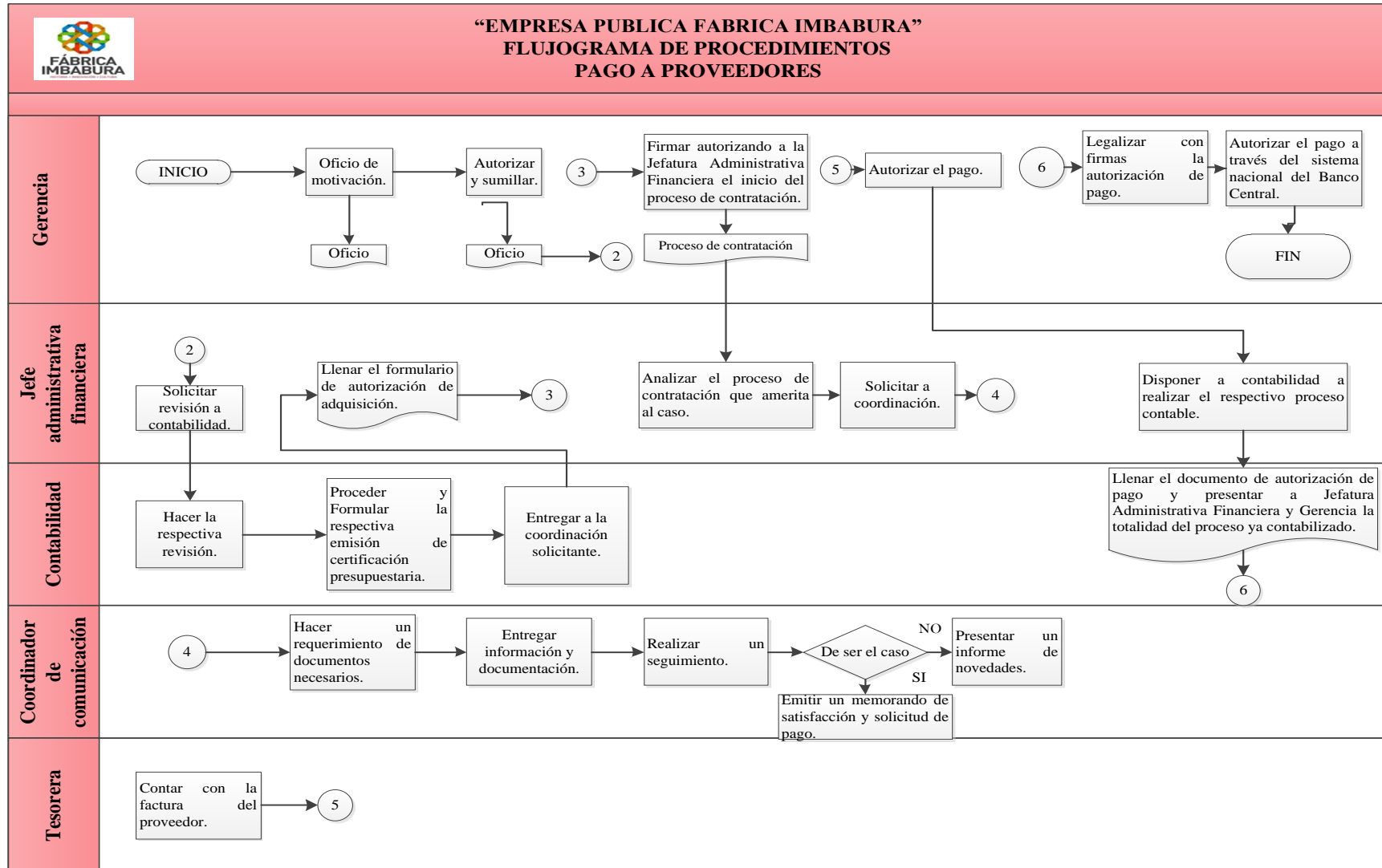
	formulario autorización o adquisición y pasará el trámite a Gerencia.	adquisición.
Gerente	8. Firmar, autorizando a la Jefatura Administrativa Financiera el inicio del proceso de contratación.	Proceso de contratación.
Jefe administrativa financiera	9. Analizar cuál es el proceso de contratación que amerita de acuerdo al caso.	
Coordinador de comunicación	10. Solicitar a la Coordinación de comunicación documentos.	
Coordinador de comunicación	11. Hacer un requerimiento de los documentos necesarios.	
Coordinador de comunicación	12. Entregar información o documentación.	
Coordinador de comunicación	13. Tiene la responsabilidad de hacer un seguimiento; de ser el caso: <ul style="list-style-type: none"> • Emitir un memorando de satisfacción y solicitud de pago. • De no estar de acuerdo o no cumplir con las especificaciones del contrato del bien o servicio recibido, presentar un informe de novedades; dirigido a Gerencia. 	
Tesorera	14. Contar con la factura del proveedor del bien o servicio.	
Gerente	15. Autorizar el pago	
Jefe administrativa financiera	16. Disponer a contabilidad realizar un respectivo proceso	

	contable.	
Contadora	17. Contabilidad llenará el documento y presentará a la Jefatura Administrativa Financiera y Gerencia la totalidad del proceso ya contabilizado para su respectiva revisión y posterior legalización de formas.	Autorización de pago.
Gerente	18. Legalizar con firmas la autorización de pago.	
Gerente	19. Autorizar el pago a través del sistema nacional del Banco Central.	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 15



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

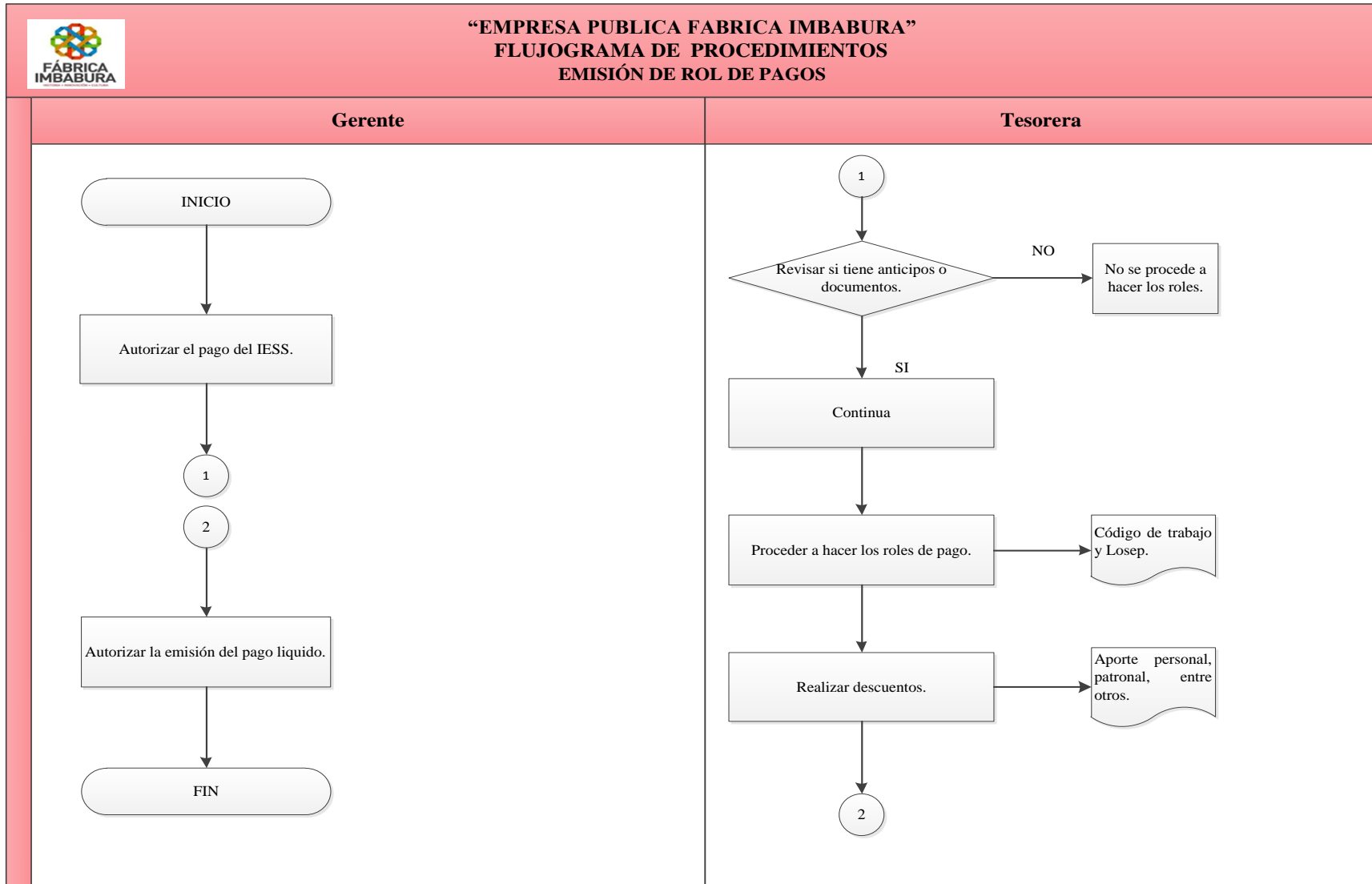
Cuadro N° 40
Manual de procesos: Emisión de rol de pagos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Emisión de rol de pagos		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Gerente	1. Autorizar el pago del IESS las planillas de préstamos quirografarios, hipotecarios y fondos de reserva.	
Tesorera	2. Revisar si tienen anticipos y descuentos. <ul style="list-style-type: none"> • Sí; podrá continuar. • No; procederá hacer la realización de los mismos. 	
Tesorera	3. Proceder hacer los roles de pago separando: <ul style="list-style-type: none"> • Código de trabajo y • Losep. 	Documentos contables.
Tesorera	4. Realizar descuentos de: <ul style="list-style-type: none"> • Aporte personal; • Aporte personal y todos los descuentos con los que cuenten cada funcionario. 	Facturas
Gerente	5. Autorizar la emisión del pago líquido	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 16



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 41
Manual de procesos: Ínfima cuantía

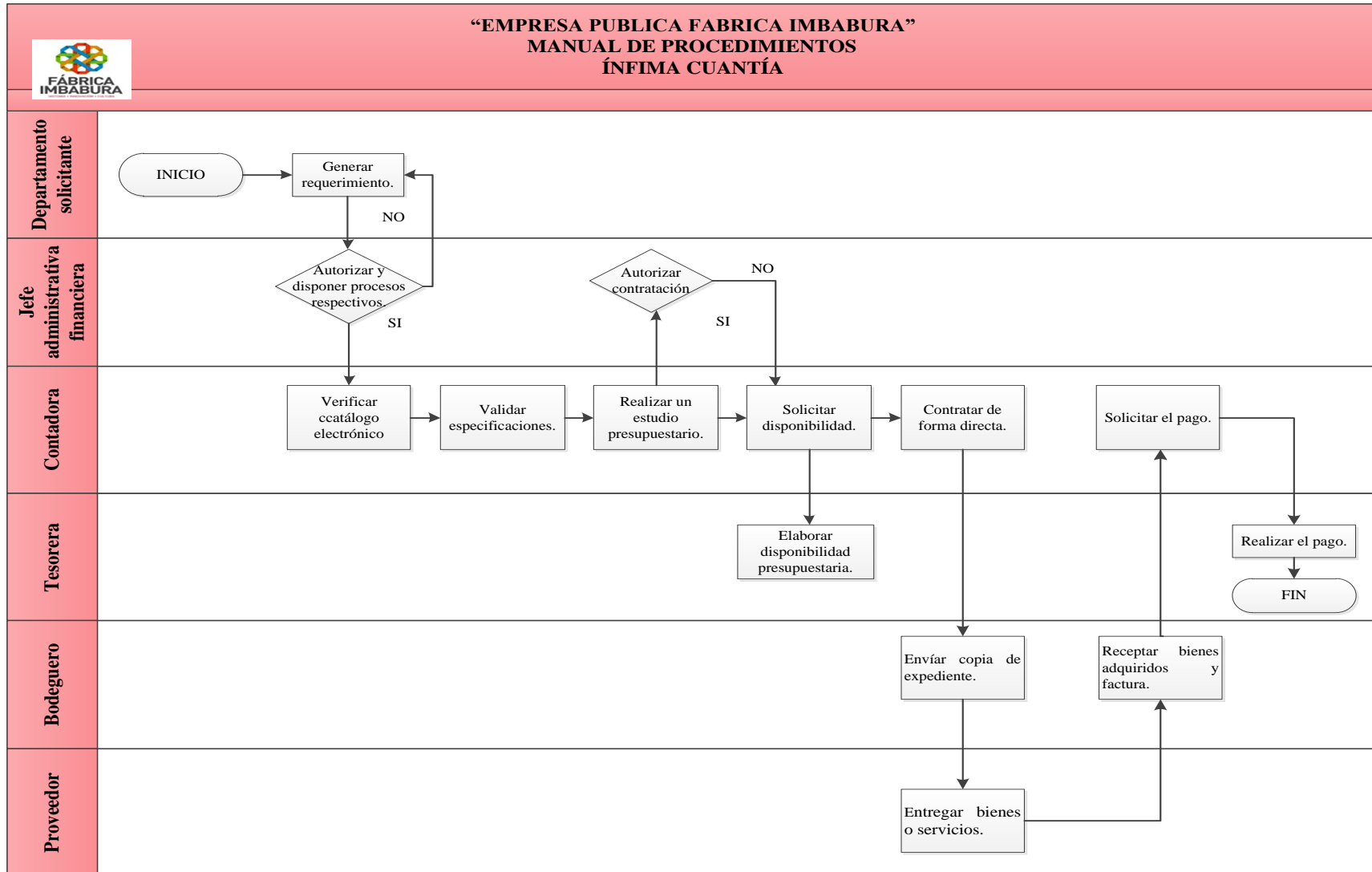
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Ínfima cuantía		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Departamento solicitante	1. Generar requerimientos.	
Jefe administrativa financiera	2. Autorizar y disponer el proceso respectivo.	
Contadora	3. Verificar el catalogo electrónico.	
Contadora	4. Validar especificaciones.	
Contadora	5. Realizar un estudio presupuestario.	
Jefe administrativa financiera	6. Autorizar la contratación.	
Jefe administrativa financiera	7. Solicitar disponibilidad a Contabilidad.	

Tesorera	8. Elaborar la disponibilidad presupuestaria.	
Contadora	9. Realizar un control de forma directa.	
Contadora	10. Contabilidad enviará una copia del expediente al conserje.	
Contadora	11. Contabilidad realizará la entrega de bienes o servicios al proveedor.	
Bodeguero	12. Receptar bienes adquiridos y de facturación.	
Contadora	13. Solicitar el pago.	
Tesorera	14. Proceder a realizar el pago.	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 17



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 42*Manual de procesos: Ínfima cuantía por compra de materiales*

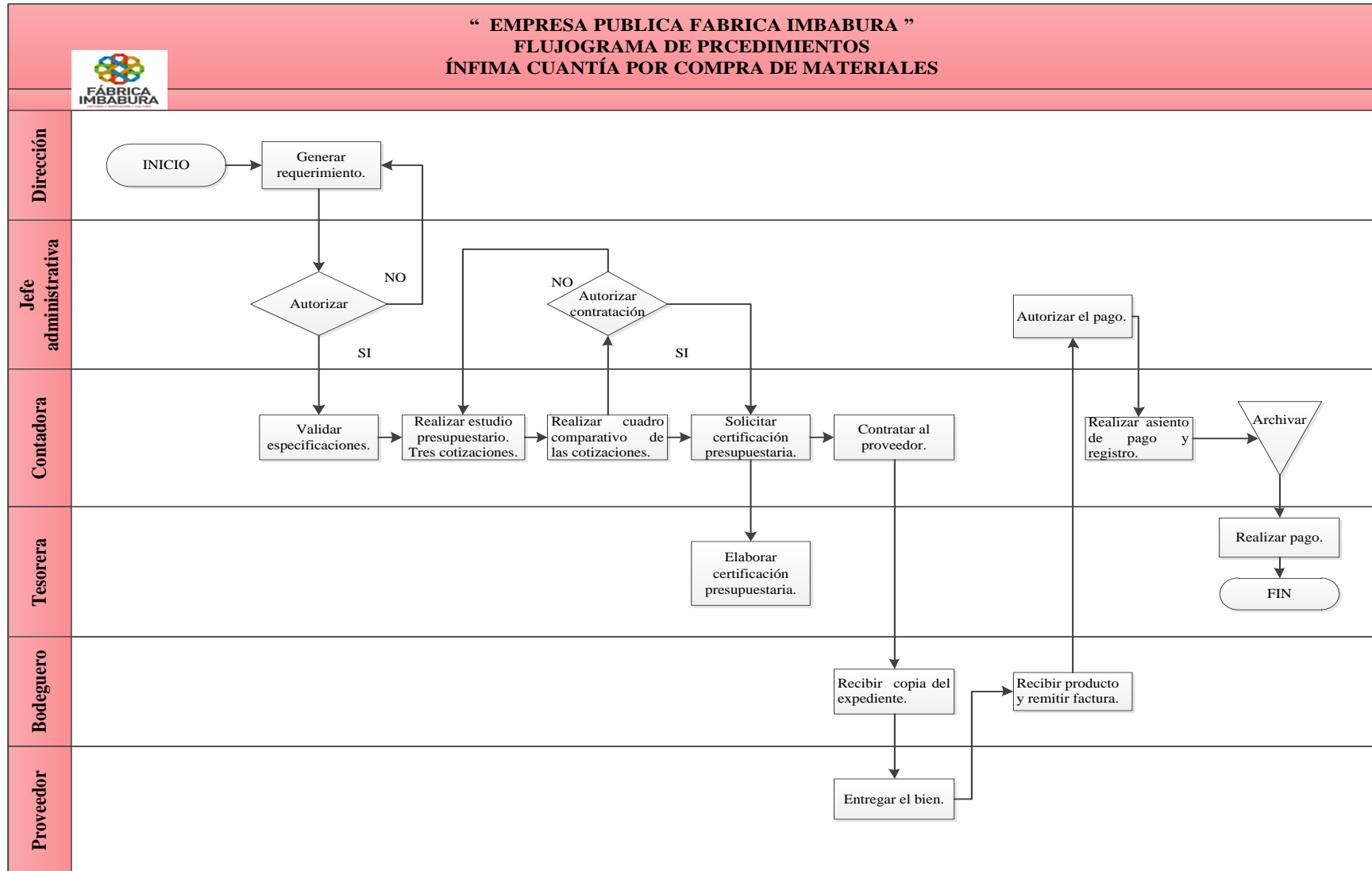
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Ínfima cuantía por compra de materiales		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Departamento solicitante	1. Realizar el requerimiento correspondiente.	
Jefe administrativa financiera	2. Verificar las especificaciones técnicas.	
Contadora	3. Realizar el estudio del presupuesto preferencial en base a tres proformas.	
Contadora	4. Realizar un cuadro comparativo de las proformas.	
Jefe administrativa financiera	5. Autorizar la contratación del proveedor seleccionado.	
Contadora	6. Solicitar la respectiva certificación presupuestaria.	
Tesorera	7. Emitir la certificación presupuestaria.	

Contadora	8. Remitir la copia del expediente.	
Proveedor	9. Entregar el bien de acuerdo al requerimiento.	
Bodeguero	10. Recibir el bien y remitir factura.	
Jefe administrativa financiera	11. Verificar la documentación y autorizar el pago.	
Contadora	12. Registrar el asiento de pago correspondiente en el diario.	
Secretaria	13. Realizar el pago al proveedor.	
Contadora	14. Archivar el expediente.	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 18



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

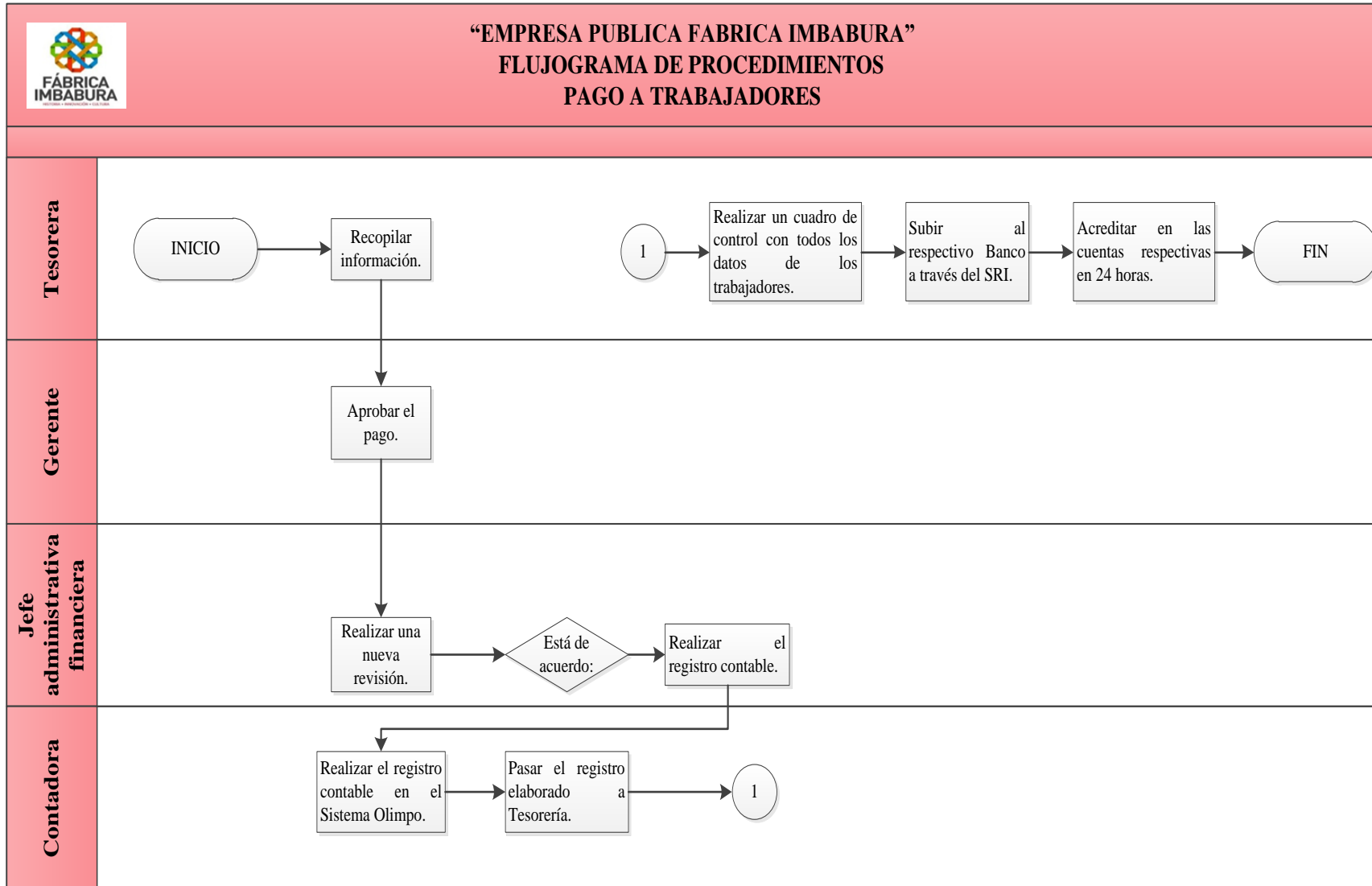
Cuadro N° 43
Manual de procesos: Pago a trabajadores

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Pago a trabajadores		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Tesorera	1. Recopilar la información.	
Gerente	2. Gerencia aprobará el pago.	
Jefa administrativa financiera	3. Jefatura administrativa financiera realizará una nueva revisión.	
Jefa administrativa financiera	4. Está de acuerdo: <ul style="list-style-type: none"> • Sí; realizará el registro contable. • No; se procederá hacer el pago. 	
Contadora	5. Realizar el registro contable en el sistema Olimpo.	
Contadora	6. Contabilidad enviará el registro elaborado a tesorería.	
Tesorera	7. Realizar un cuadro de control con todos los datos de los trabajadores.	
Tesorera	8. Subir al respectivo banco a través del SRI.	
Tesorera	9. Acreditar en las cuentas respectivas en 24 horas.	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 19



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

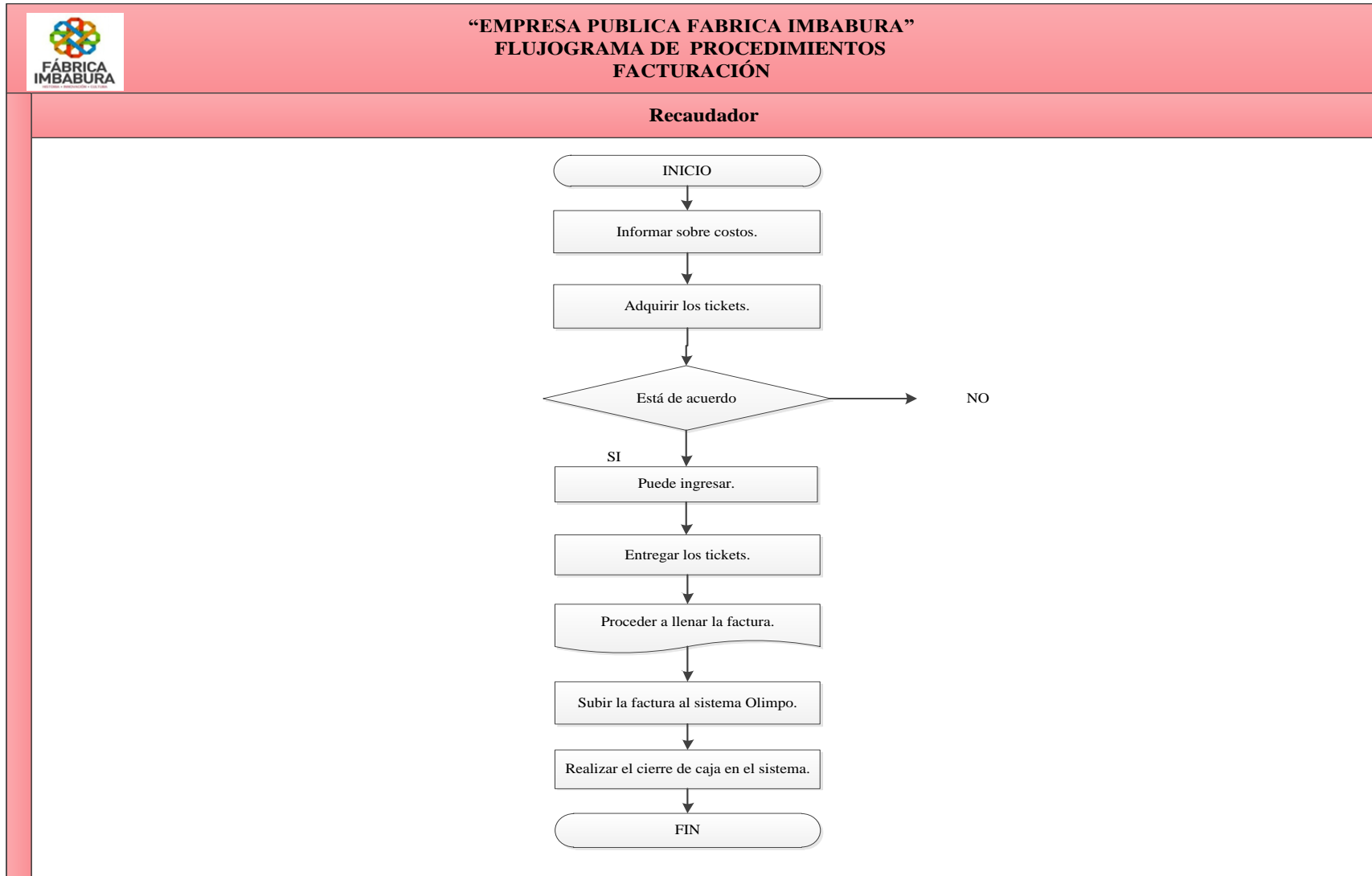
Cuadro N° 44
Manual de procesos: Facturación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Facturación		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Recaudador	1. El proceso inicia brindando información sobre costos a las personas que deseen hacer su ingreso a la Empresa Pública Fábrica Imbabura.	Reglamento interno.
Recaudador	2. Adquirir los tickets por parte de instituciones y turistas: <ul style="list-style-type: none"> • Sí; está de acuerdo con el pago, puede ingresar. • No; está de acuerdo, no se permite el ingreso. 	Boletos
Recaudador	3. Hacer la entrega de los tickets a las personas que deseen ingresar a la Empresa Pública Fábrica Imbabura.	Boletos
Recaudador	4. Realizar el llenado de la factura.	Facturas
Recaudador	5. Subir la factura al sistema Olimpo.	
Recaudador	6. Realizar el cierre de caja en el sistema.	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 20



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

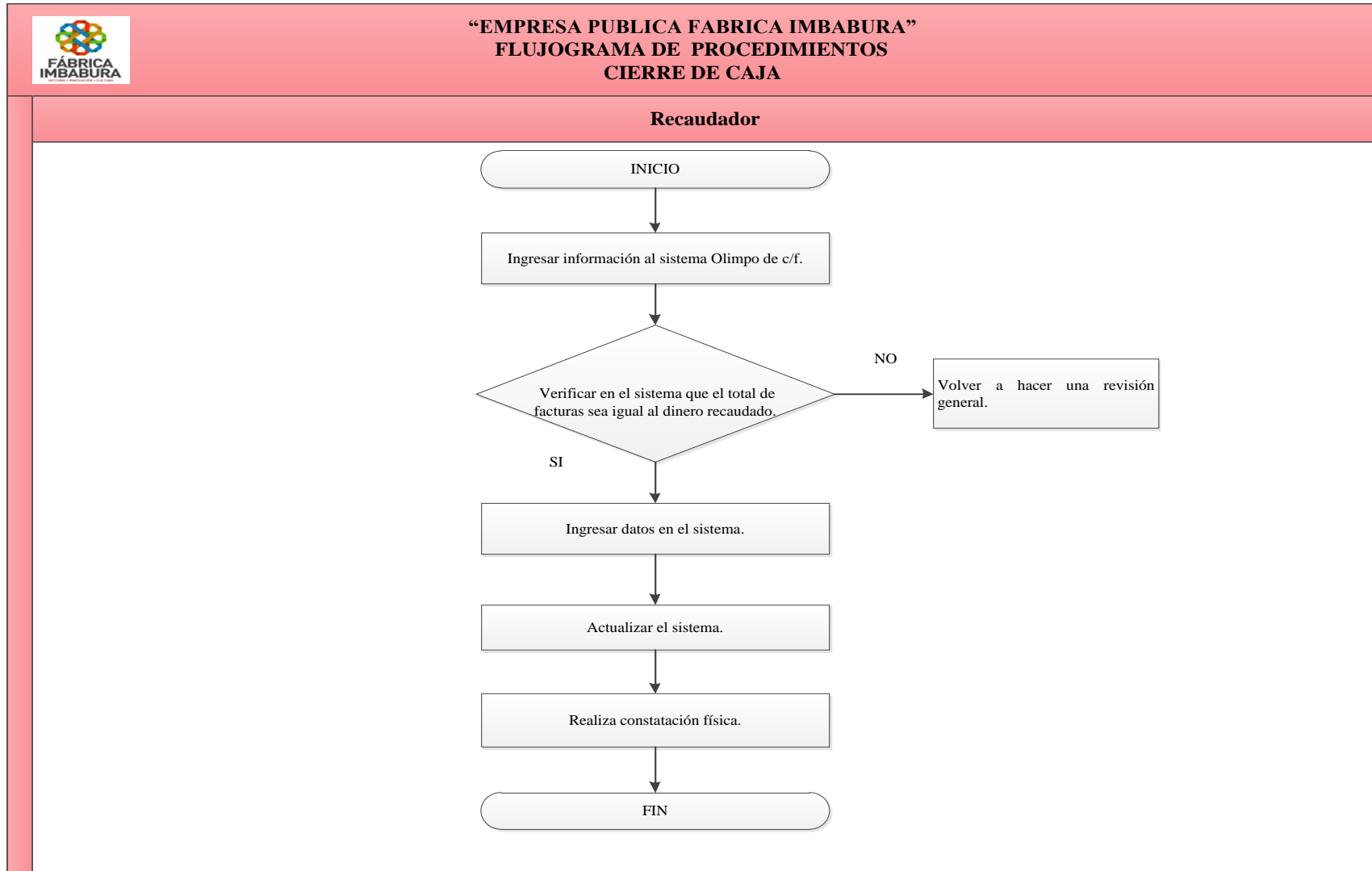
Cuadro N° 45
Manual de procesos: Cierre de caja

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Cierre de caja		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Recaudador	1. Ingresar al sistema Olimpo la información de cada factura y cada venta.	Sistema Informático
Recaudador	2. Al final del día, verificar en el sistema que el total de facturas sea igual al dinero recaudado. <ul style="list-style-type: none"> • Si coincide; ingresa datos en el sistema. • No coincide; vuelve hacer una revisión general. 	Sistema Informático / Facturas.
Recaudador	3. Actualizar del sistema.	
Recaudador	4. Realizar la constatación física al final de cada mes.	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 21



Fuente: Investigación propia.

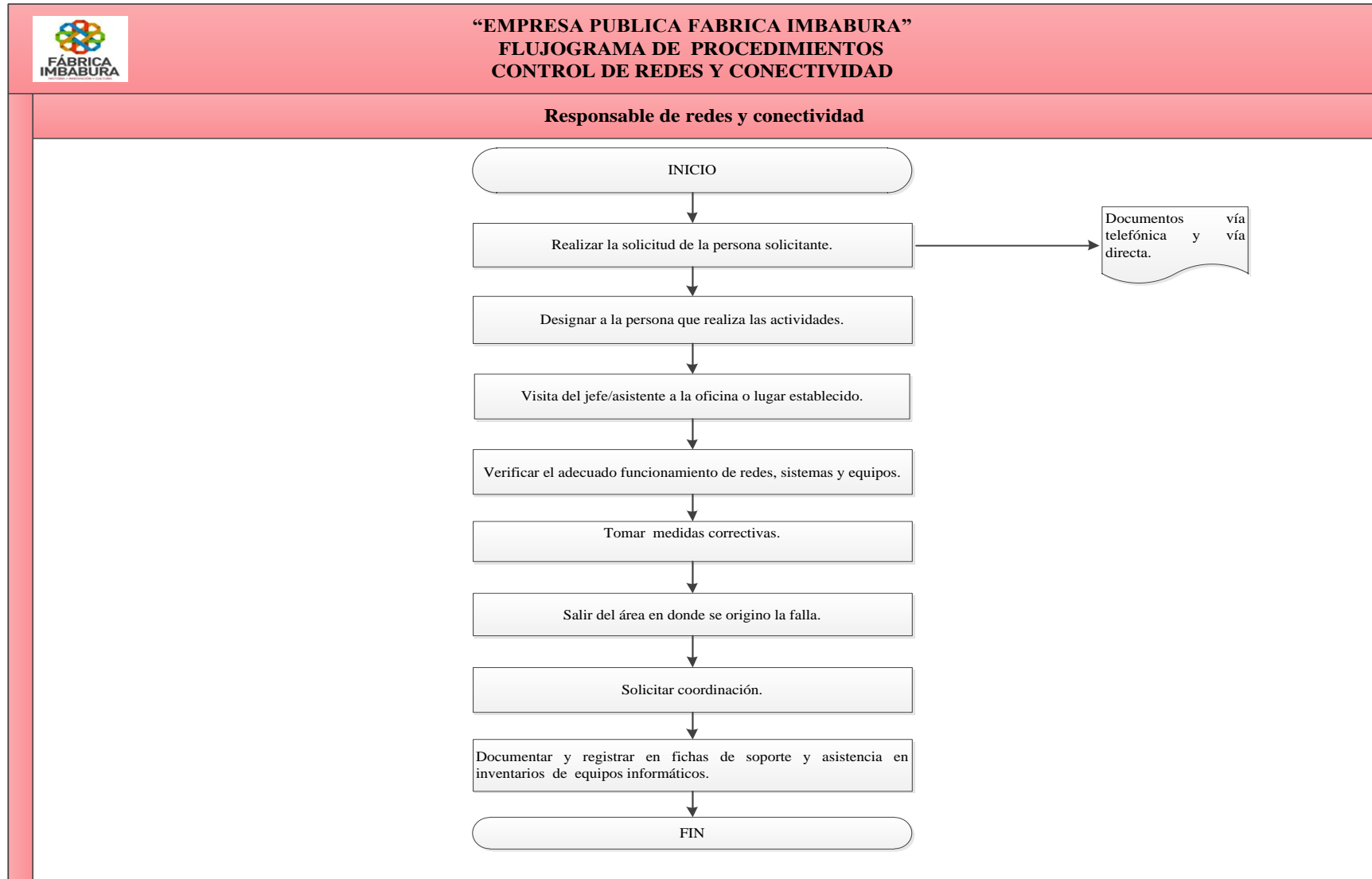
Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 46*Manual de procesos: Control de redes y conectividad*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Control de redes y conectividad		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Responsable de redes y conectividad	1. Realizar la solicitud de la persona solicitante: documentos, vía telefónica y vía directa.	Solicitudes, formularios, entre otros.
Responsable de redes y conectividad	2. Designar a la persona que realizará las actividades.	
Responsable de redes y conectividad	3. Visita del jefe / asistente oficina o lugar establecido.	
Responsable de redes y conectividad	4. Verifica el adecuado funcionamiento de redes, sistemas y equipos.	
Responsable de redes y conectividad	5. Toma de medidas correctivas.	
Responsable de redes y conectividad	6. Salir del origen del área.	
Responsable de redes y conectividad	7. Solicitar coordinación.	
Responsable de redes y conectividad	8. Documentar y registrar en fichas de soporte y asistencia en inventarios de equipos informáticos.	Documentos/fichas.

Fuente: Investigación propia.**Elaboración:** Las autoras.


Gráfico N° 22



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

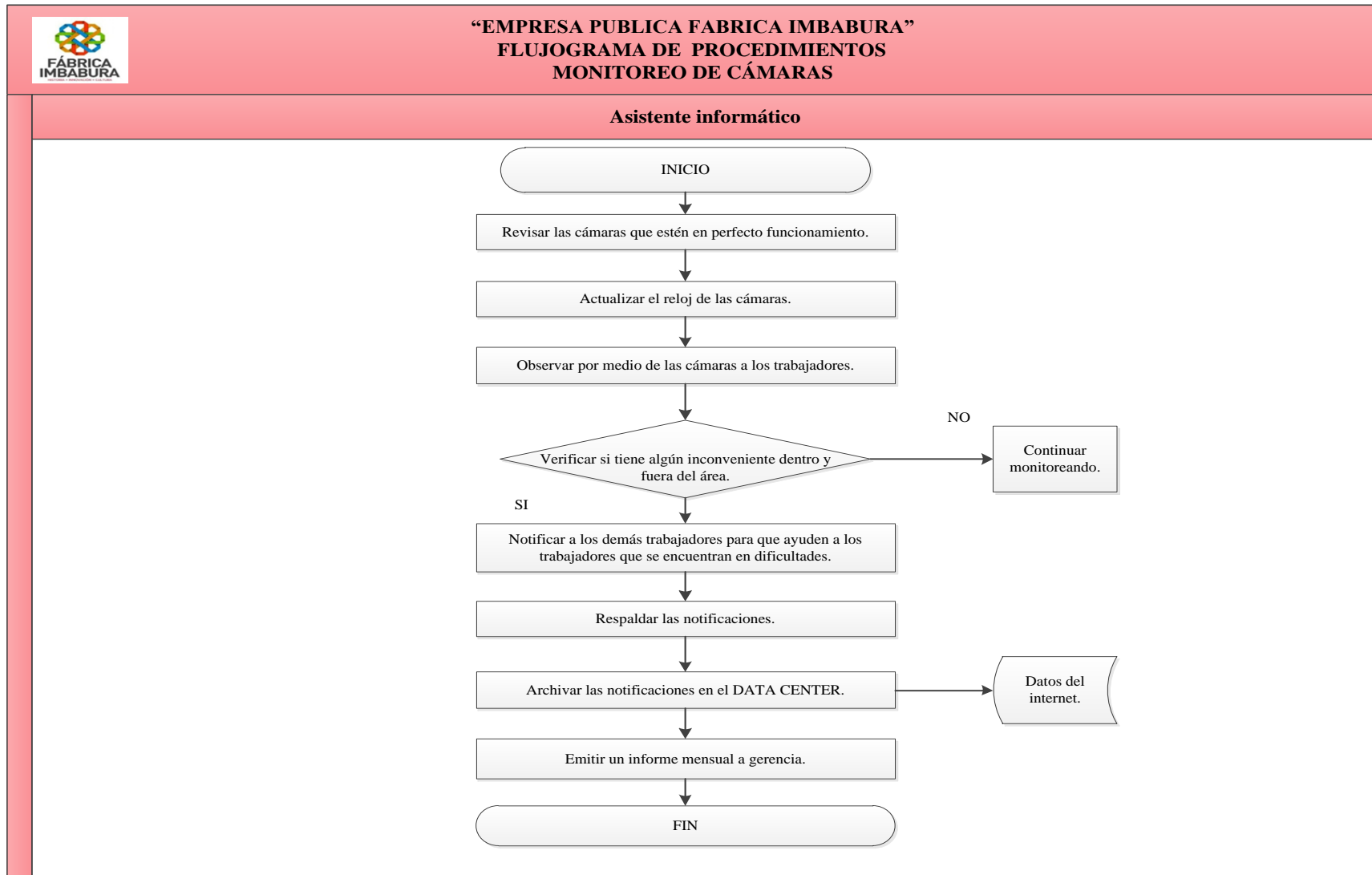
Cuadro N° 47
Manual de procesos: Monitoreo de cámaras

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Monitoreo de cámaras		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Asistente informático	1. Ingresar al área donde se encuentren ubicadas las cámaras.	
Asistente informático	2. Revisar las cámaras que estén en perfecto funcionamiento.	
Asistente informático	3. Actualizar el reloj de las cámaras.	
Asistente informático	4. Observar por medio de las cámaras a los trabajadores.	
Asistente informático	5. Verificar si tienen algún inconvenientes dentro y fuera del área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Sí tienen inconvenientes; notificar a los demás trabajadores para que salgan ayudar a los trabajadores que se encuentren en problemas. 	
Asistente informático	6. Respalidar las notificaciones.	
Asistente informático	7. Archivar las notificaciones en el DATA CENTER.	
Asistente informático	8. Emitir un informe mensual.	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 23



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

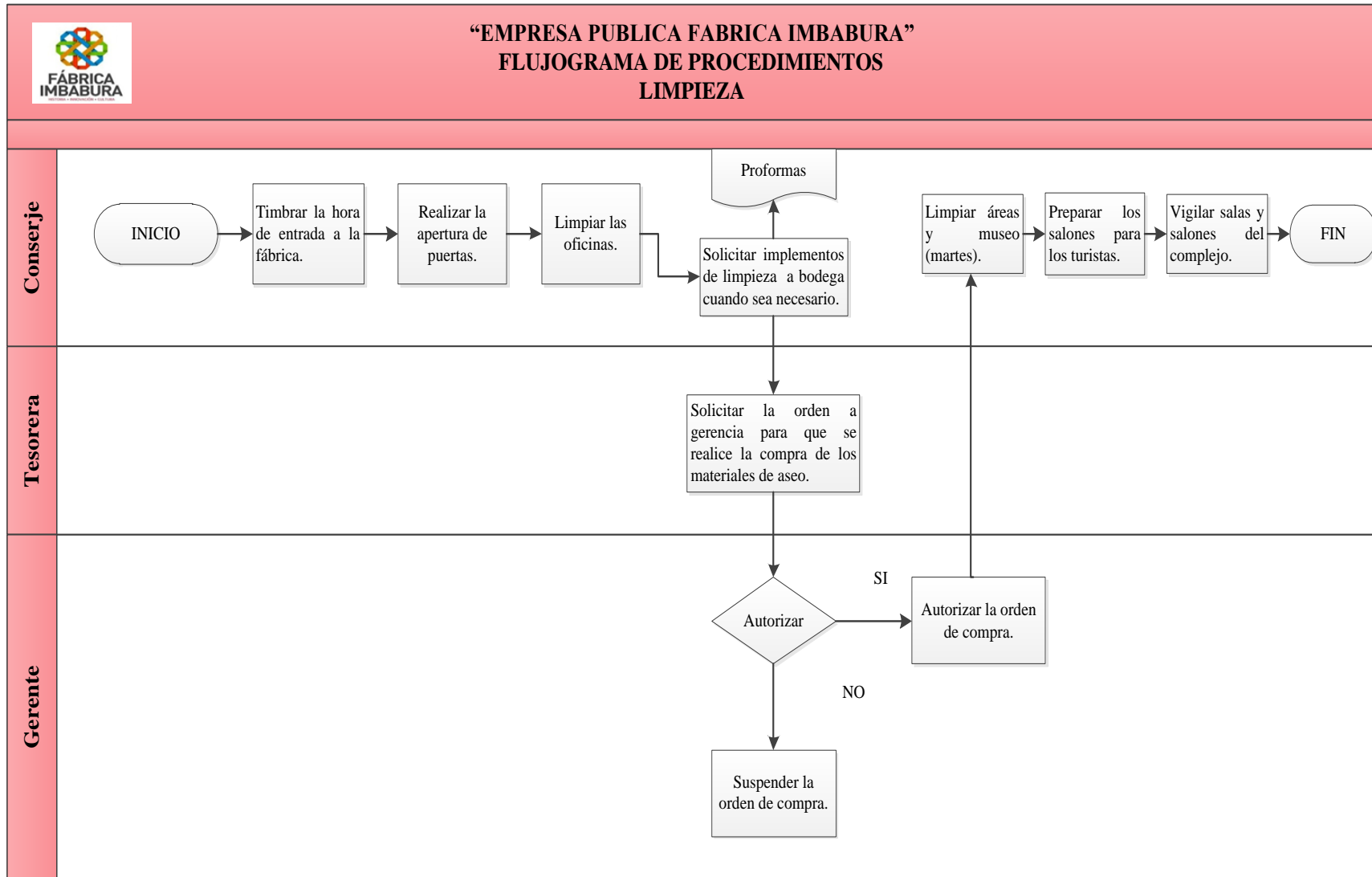
Cuadro N° 48
Manual de procesos: Limpieza

 <p>FÁBRICA IMBABURA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Limpieza		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Conserje	1. Timbrar la hora de entrada a la fábrica.	Tarjeta de Reloj.
Conserje	2. Realizar la apertura de las puertas.	
Conserje	3. Limpiar las oficinas.	
Conserje	4. Limpiar los servicios higiénicos: parqueadero, teatro, cafetería (todos los días).	
Conserje	5. Limpiar los exteriores del complejo turístico.	
Tesorera	6. Solicitar implementos de limpieza a gerencia.	Proformas
Gerente	7. Decisión: <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar para que realice la compra. • Suspender; debido a que el conserje debe disminuir los gastos de compra. 	
Conserje	8. Limpiar las áreas y museo (martes).	
Conserje	9. Preparar los salones para los turistas.	
Conserje	10. Vigilar salas y salones del complejo.	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 24



Fuente: Investigación propia.

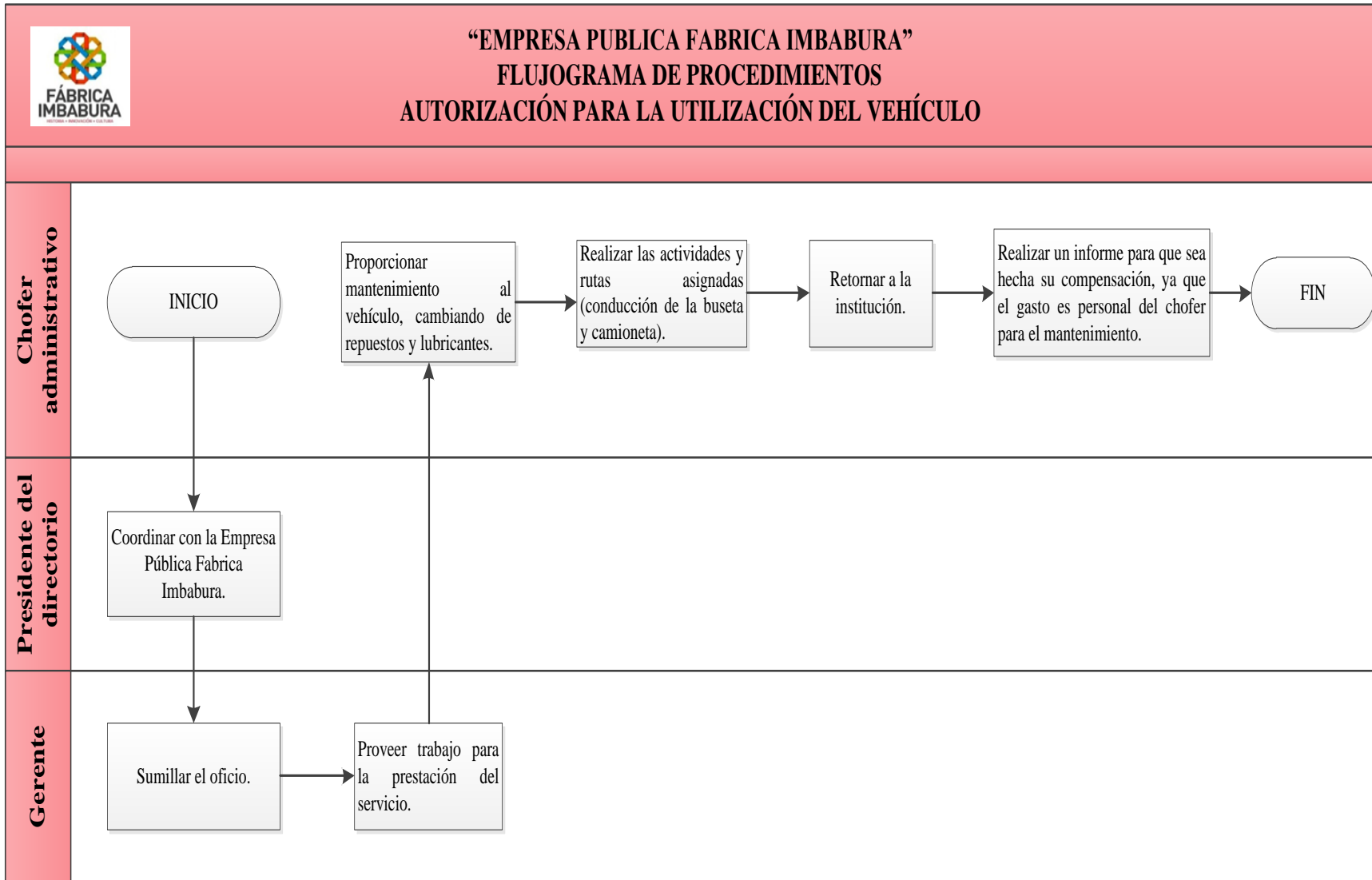
Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 49*Manual de procesos: Autorización para la utilización de vehículo*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Autorización para la utilización del vehículo		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Presidente del directorio	1. Coordinar con la Empresa Pública Fábrica Imbabura.	
Gerente	2. Sumillar el oficio.	Oficios
Gerente	3. Proveer la orden de trabajo para la prestación del servicio.	
Chofer administrativo	4. Proporcionar mantenimiento al vehículo, cambiando de repuestos y lubricantes.	
Chofer administrativo	5. Realizar las actividades y rutas asignadas (conducción de la buseta y camioneta).	
Chofer administrativo	6. Retornar a la institución.	
Chofer administrativo	7. Realizar un informe para que sea hecha su compensación, ya que el gasto es personal del chofer para el mantenimiento.	

Fuente: Investigación propia.**Elaboración:** Las autoras.


Gráfico N° 25



Fuente: Investigación propia.

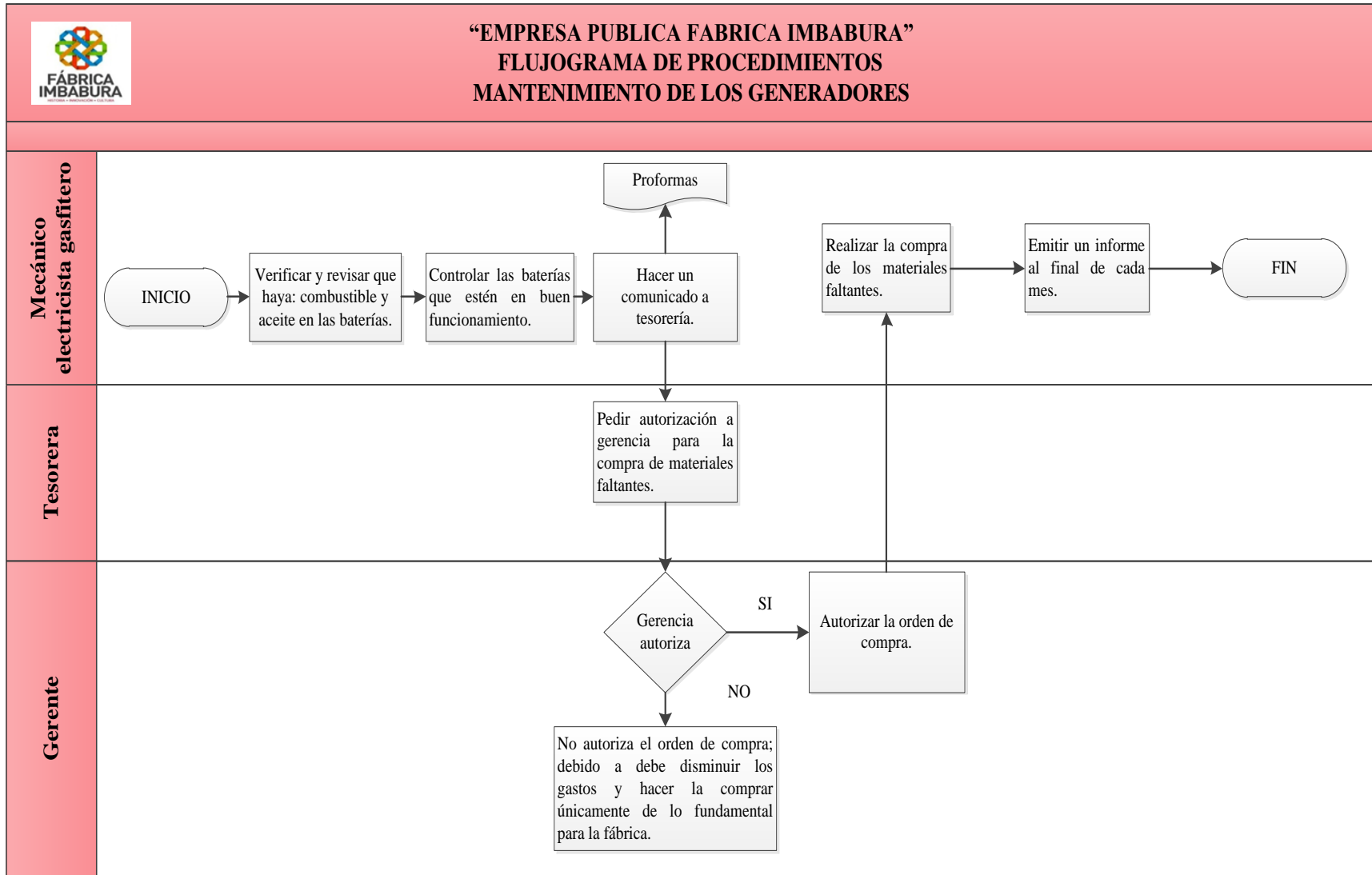
Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 50*Manual de procesos: Mantenimiento de generadores*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Mantenimiento de los generadores		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Mecánico electricista gasfitero	1. Verificar y revisar que haya: combustible y aceite en las baterías.	
Mecánico electricista gasfitero	2. Controlar que las baterías estén en buen funcionamiento.	
Mecánico electricista gasfitero	3. Hacer un comunicado a gerencia.	
Tesorera Gerente	4. Pedir autorización a gerencia para la compra de materiales faltantes. <ul style="list-style-type: none"> • Sí; autorizará para que se realice la compra. • No autoriza; debido a que debe disminuir los gastos y comprar únicamente lo fundamental. 	Proformas
Mecánico electricista gasfitero	5. Realizar la compra de los materiales faltantes.	
Mecánico electricista gasfitero	6. Emitir un informe al final de cada mes.	

Fuente: Investigación propia.**Elaboración:** Las autoras.


Gráfico N° 26



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

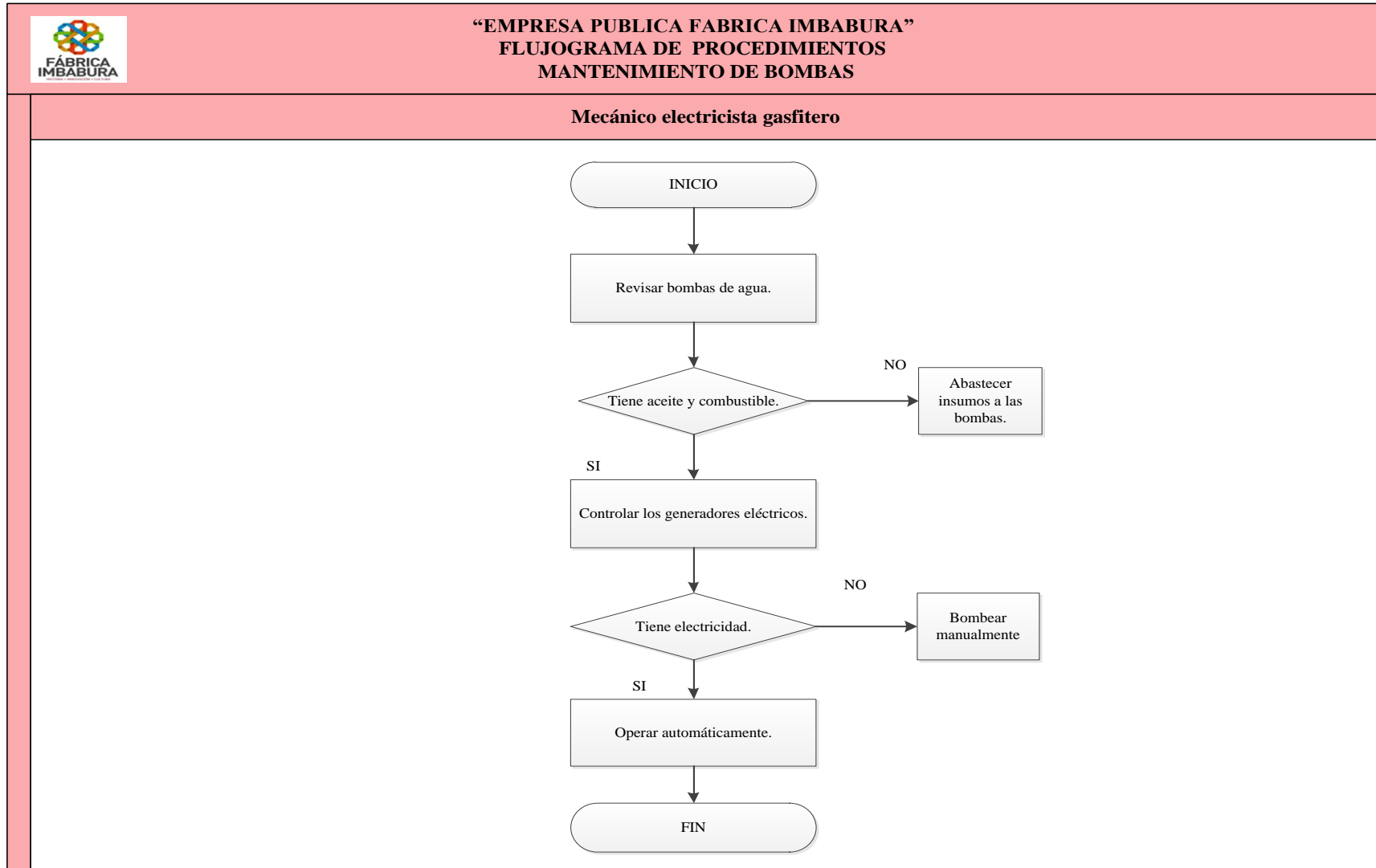
Cuadro N° 51
Manual de procesos: Mantenimiento de bombas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Mantenimiento de bombas		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Mecánico electricista gasfitero	1. Revisar las bombas de agua.	
Mecánico electricista gasfitero	2. Verificar si tiene aceite y combustible. <ul style="list-style-type: none"> • Si no tuvieren los insumos necesarios se procede a abastecer a la bomba. • Si todo está normal, se procede al control de los generadores eléctricos 	
Mecánico electricista gasfitero	3. Controlar los generadores eléctricos. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay energía eléctrica, los generadores operan automáticamente. • Si no hay energía eléctrica se bombea manualmente. 	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 27



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

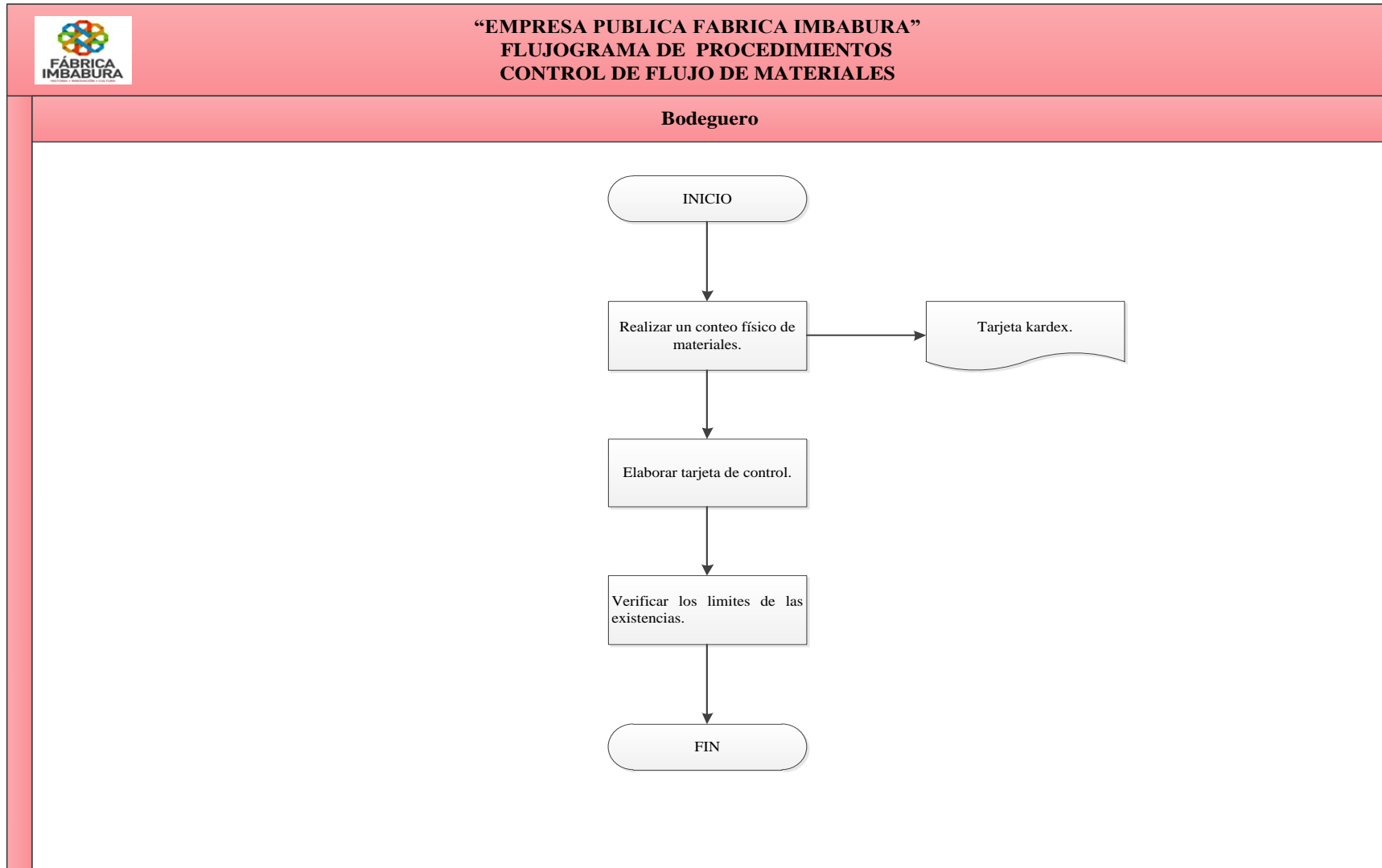
Cuadro N° 52
Manual de procesos: Control de flujo de materiales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Control de flujo de materiales		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Bodeguero	1. Control físico: conteo físico de los materiales en bodega.	
Bodeguero	2. Realizar una tarjeta de control individual o tarjeta de valoración.	Tarjeta kardex
Bodeguero	3. Verificar los límites de existencias: <ul style="list-style-type: none"> • Existencia máxima • Existencia mínima • Existencia crítica 	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 28



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 53*Manual de procesos: Autorización para impresión de publicidad*

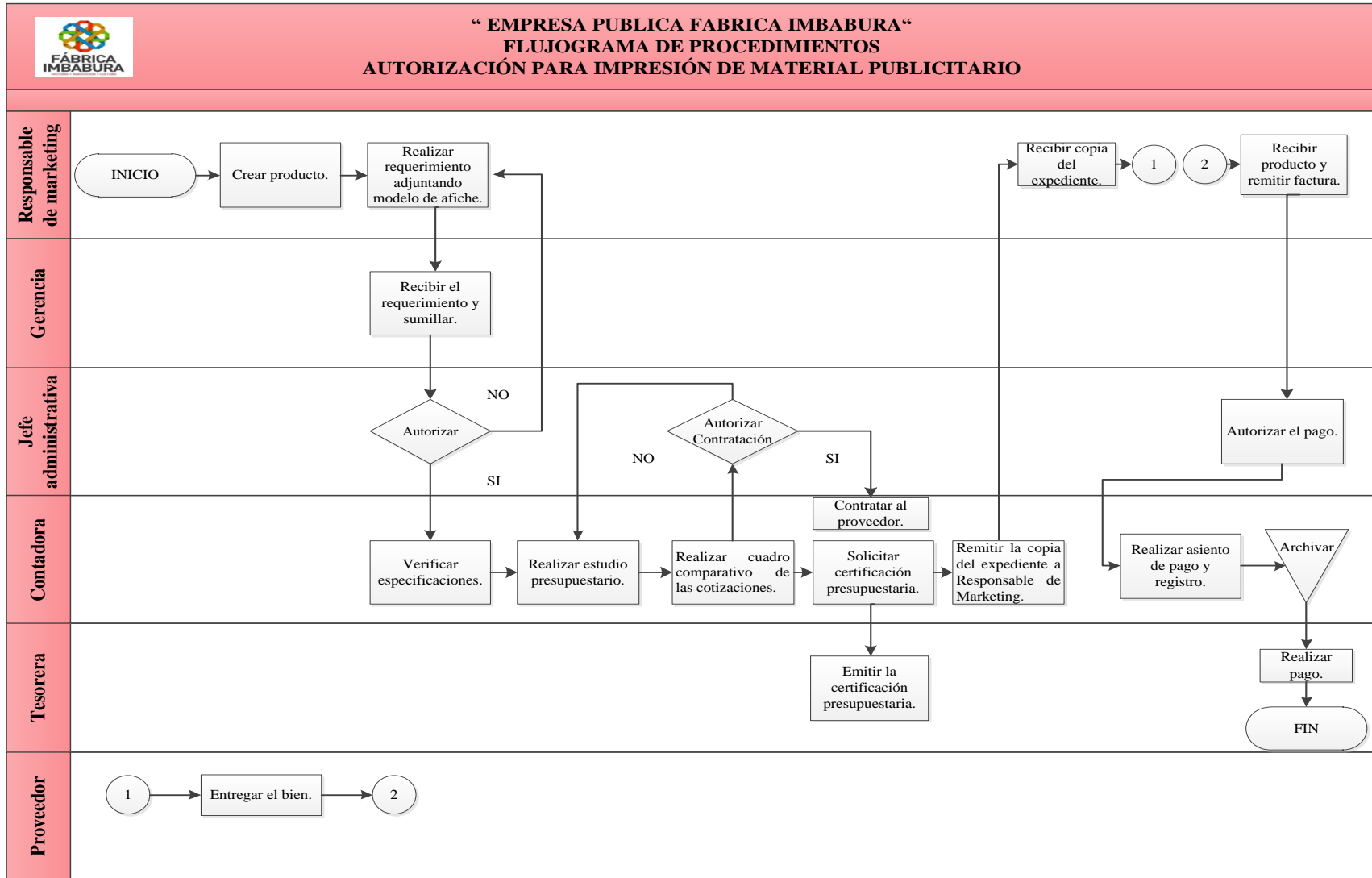
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Autorización para impresión de material publicitario.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Responsable de marketing y multimedia	1. Crear el producto: afiches.	
Responsable de marketing y multimedia	2. Realizar el requerimiento correspondiente adjuntando diseño del afiche.	Afiche
Gerencia	3. Recibir el requerimiento y sumillar a Jefatura administrativa financiera.	
Jefe administrativa financiera Contadora	4. Decisión de autoridad: <ul style="list-style-type: none"> • No; vuelve a generar un nuevo requerimiento. • Sí; verifica especificaciones. 	
Contadora	5. Realizar el estudio del presupuesto preferencial en base a tres proformas.	Proformas

Contadora	6. Realizar un cuadro comparativo de las proformas.	
Jefe administrativa financiera	7. Autorizar la contratación del proveedor del servicio:	
Contadora	<ul style="list-style-type: none"> • No; vuelve a realizar un estudio presupuestario. • Sí; contrata al proveedor. 	
Contadora	8. Solicitar la respectiva certificación presupuestaria.	
Tesorera	9. Emitir la certificación presupuestaria.	
Contadora	10. Remitir la copia del expediente.	
Proveedor	11. Entregar el bien de acuerdo al requerimiento.	
Responsable de marketing y multimedia	12. Recibir los afiches.	
Jefe administrativa financiera	13. Verificar la documentación y autorizar el pago.	
Contadora	14. Registrar el asiento de pago correspondiente en el diario.	
Tesorera	15. Realizar el pago al proveedor.	
Contadora	16. Archivar el expediente.	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 29



Fuente: Investigación propia.

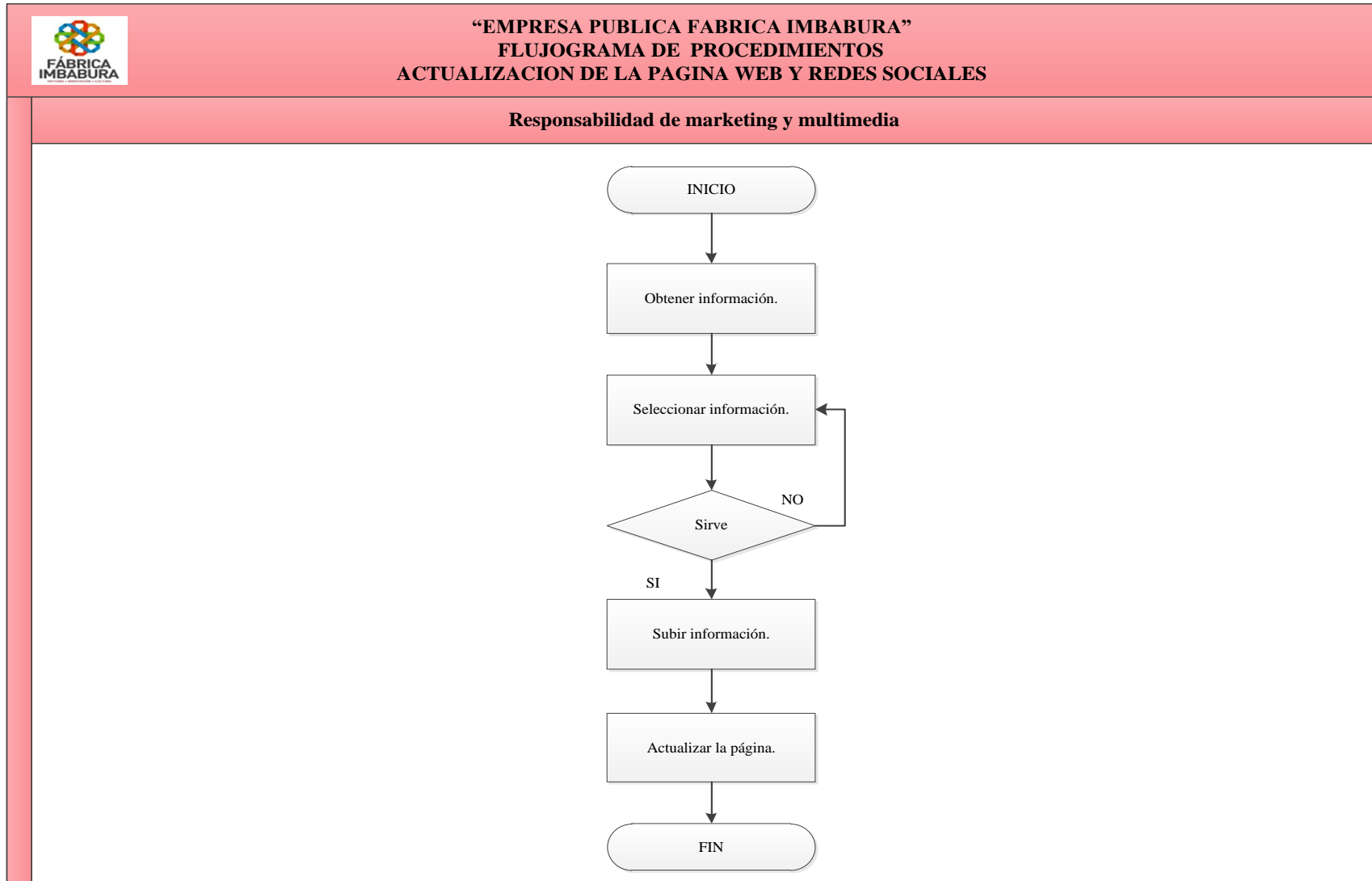
Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 54*Manual de procesos: Actualización de pag. web y redes sociales*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Actualización de página web y redes sociales		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Responsable de marketing y multimedia	1. Obtener información.	Eventos
Responsable de marketing y multimedia	2. Seleccionar información.	
Responsable de marketing y multimedia	3. Subir información (2 o 3 veces por día).	Internet
Responsable de marketing y multimedia	4. Actualizar la página.	

Fuente: Investigación propia.**Elaboración:** Las autoras.

Gráfico N° 30



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

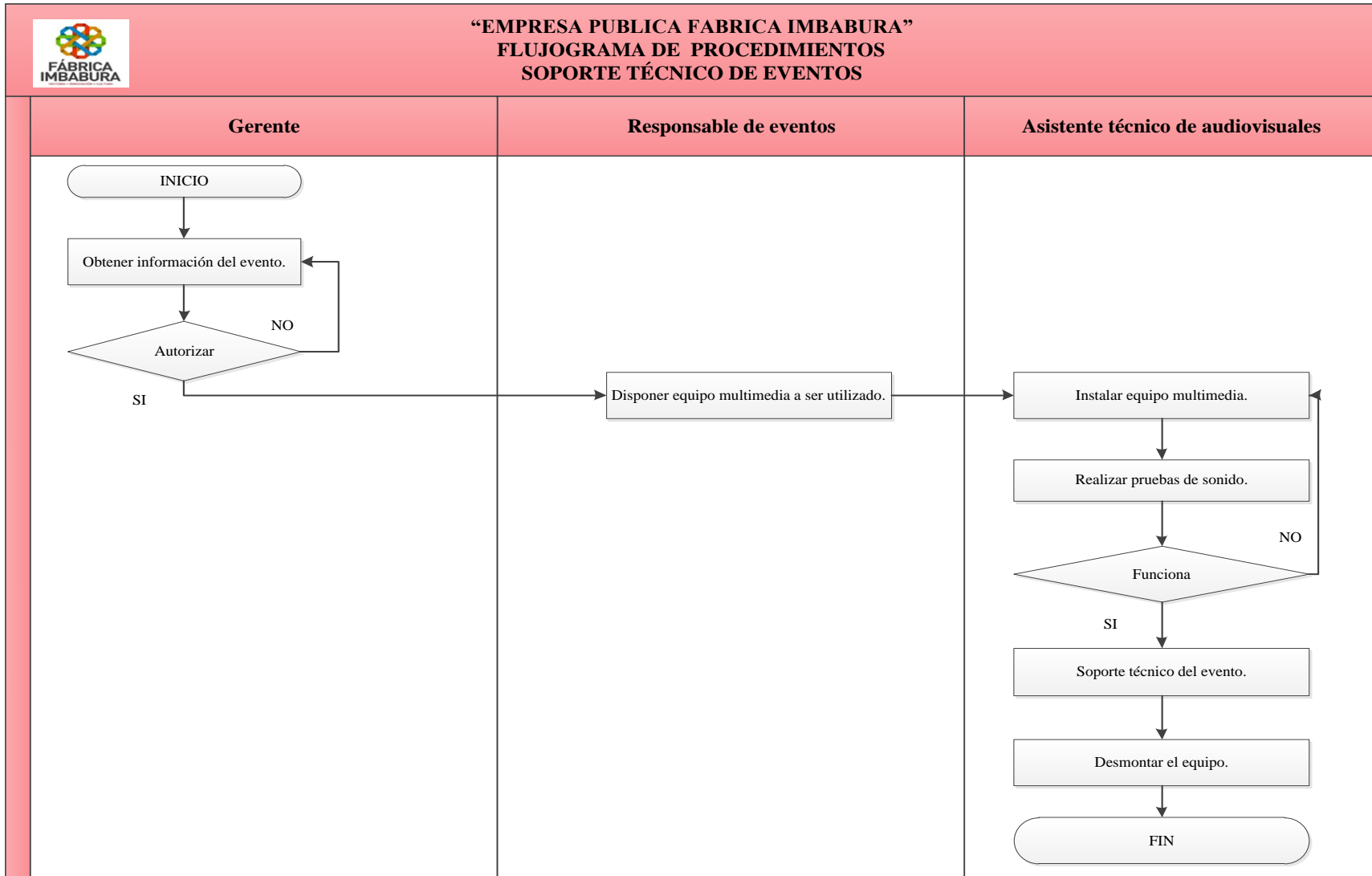
Cuadro N° 55
Manual de procesos: Soporte técnico de eventos

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA</p>	
<p>IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Soporte técnico de eventos</p>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Gerente	1. Receptar el oficio por parte de la organización.	
Gerente	2. Autorizar el oficio respectivo para el evento.	
Responsable de eventos	3. Disponer del equipo multimedia a ser utilizado para el evento.	Luces, audio
Asistente técnico de audiovisuales y sonido	4. Proceder a la instalación de parlantes, micrófonos, audio entro otros.	
Asistente técnico de audiovisuales y sonido	5. Realizar pruebas de sonido.	
Asistente técnico de audiovisuales y sonido	6. Realizar soporte técnico durante el evento.	
Asistente técnico de audiovisuales y sonido	7. Desmontaje de equipamiento técnico al finalizar el evento.	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 31



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

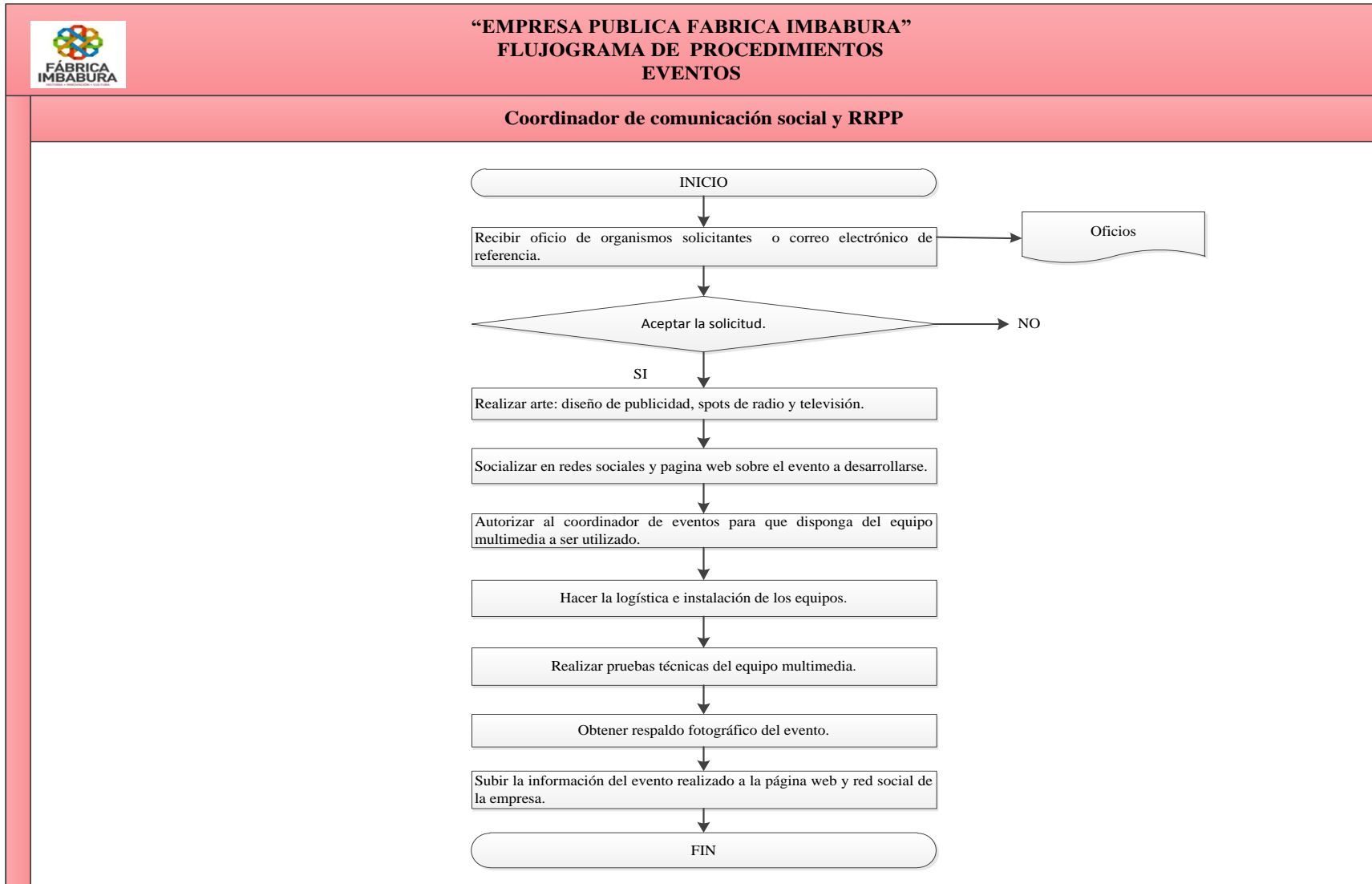
Cuadro N° 56
Manual de procesos: Eventos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Eventos		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Coordinador de comunicación social y RR PP	1. Recibir oficios de organismos solicitantes.	Oficios
Coordinador de comunicación social y RR PP	2. Aceptar la solicitud.	
Coordinador de comunicación social y RR PP	3. Realizar arte: diseño de publicidad, spots de radio y televisión.	
Coordinador de comunicación social y RR PP	4. Socialización en redes sociales y pagina web sobre el evento a desarrollarse.	
Coordinador de comunicación social y RR PP	5. Autorizar al coordinador de eventos para que disponga del quipo multimedia a ser utilizado.	
Coordinador de comunicación social y RR PP	6. Hacer la logística e instalación de los equipos.	
Coordinador de comunicación social y RR PP	7. Pruebas técnicas del equipo multimedia.	
Coordinador de comunicación social y RR PP	8. Obtener respaldo fotográfico del evento.	
Coordinador de comunicación social y RR PP	9. Subir la información a la página web de la empresa.	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 32



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 57*Manual de procesos: Planificación y coordinación de eventos*

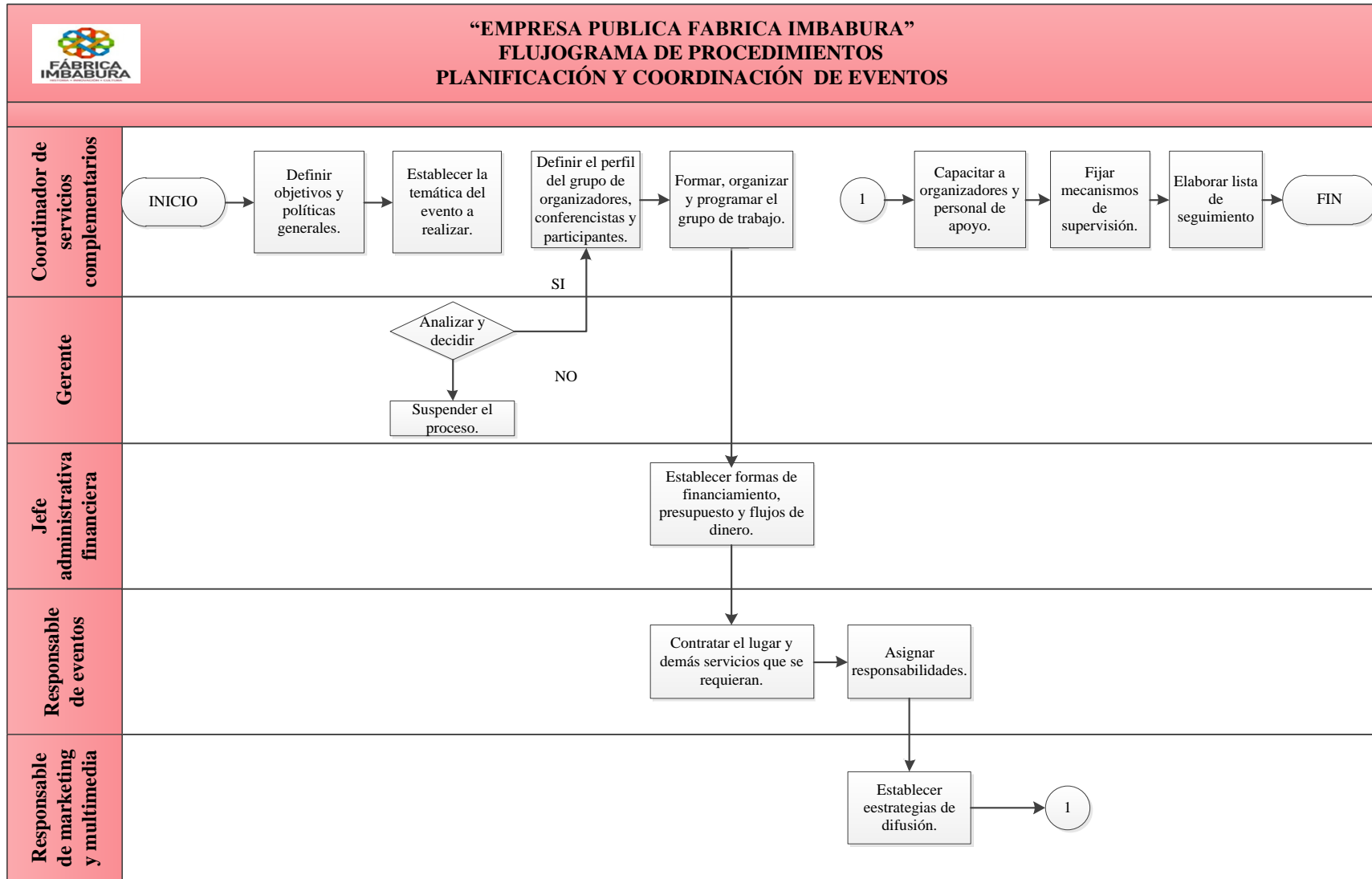
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Planificación y coordinación de eventos		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Coordinador de servicios complementarios	1. Definir los objetivos y políticas generales y específicos del evento.	
Coordinador de servicios complementarios	2. Establecer la temática del evento a realizar.	
Gerente	3. Analizar la temática del evento y decidir si se aprueba o no. <ul style="list-style-type: none"> • Si autoriza; definirá el perfil del grupo de organizadores conferencias y participantes. • No autoriza; se cancela. 	
Coordinador de servicios complementarios	4. Formar, organizar y programar el grupo de trabajo.	
Jefe administrativa financiera	5. Determinar las formas de financiamiento, presupuestos y flujos de dinero.	

Responsable de eventos	6. Contratar el lugar y demás servicios que se requieran.	
Responsable de eventos	7. Asignar las responsabilidades a todos los involucrados en la planificación del evento.	
Responsable de marketing y multimedia	8. Establecer estrategias de difusión del evento.	
Coordinador de servicios complementarios	9. Capacitar a los organizadores y personal de apoyo.	
Coordinador de servicios complementarios	10. Fijar mecanismos de supervisión, control y evaluación.	Reportes técnicos
Coordinador de servicios complementarios	11. Elaborar una lista de seguimiento del desarrollo del evento.	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 33



Fuente: Investigación propia.

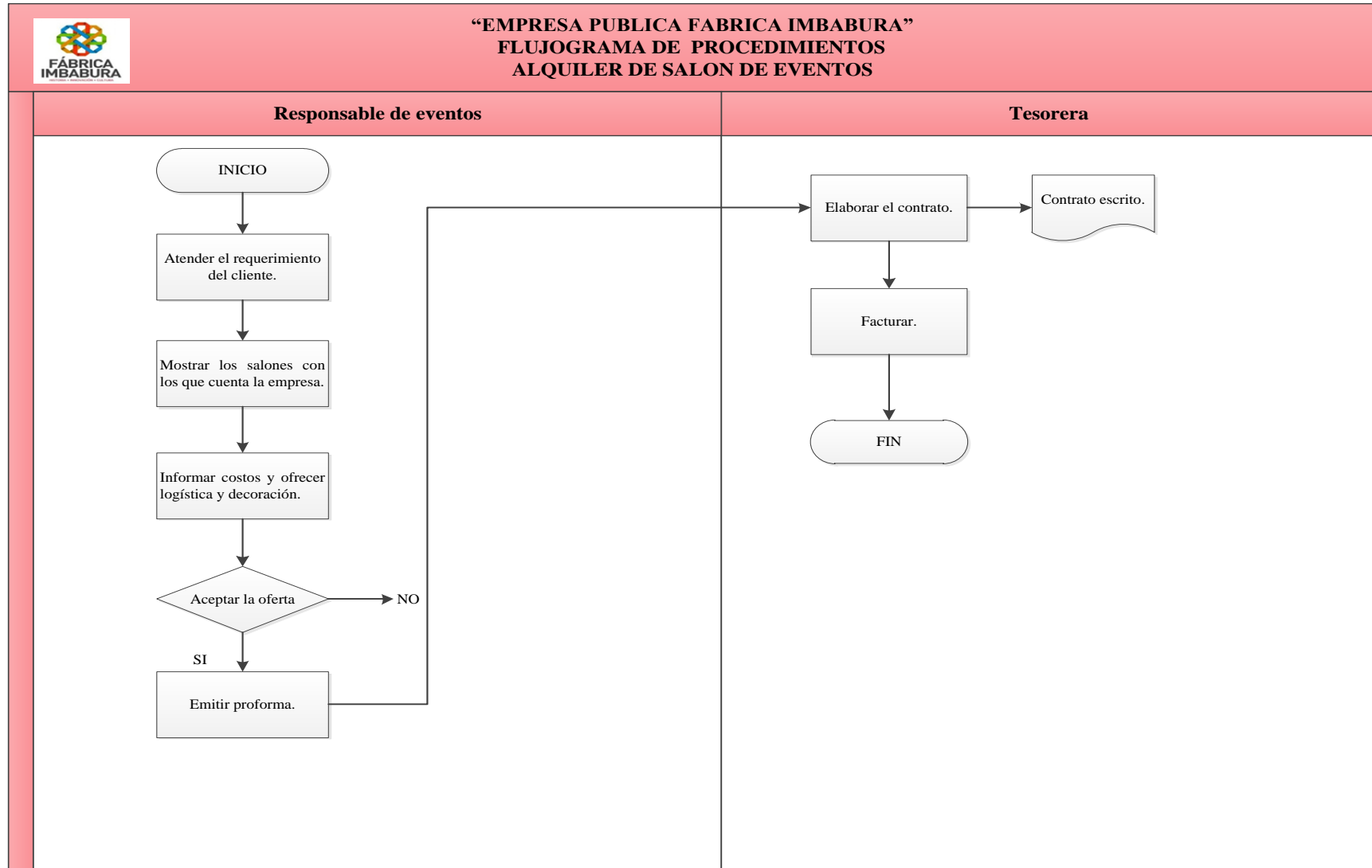
Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 58*Manual de procesos: Alquiler de salones de eventos*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Alquiler de salones de eventos		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Responsable de eventos	1. Recibir al cliente: persona natural, empresa pública o privada.	
Responsable de eventos	2. Proceder a mostrar los salones con los que cuenta la fábrica.	
Responsable de eventos	3. Informar el costo de alquiler de cada salón al interesado: se ofrece productos de logística y decoración.	
Responsable de eventos	4. Si el cliente está de acuerdo con el costo, se emite una proforma.	Proformas
Tesorera	5. Realizar el contrato respectivo.	Contrato escrito.
Tesorera	6. Emitir factura por concepto de depósito en cuenta bancaria por el servicio prestado.	

Fuente: Investigación propia.**Elaboración:** Las autoras.

Gráfico N° 34



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

3.5.5 Clasificación de procesos

Cuadro N° 59

Clasificación de los principales procesos para la Empresa Pública Fábrica Imbabura

Procesos	Descripción
Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de rol de pagos. • Pago a trabajadores.
Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Ínfima cuantía. • Ínfima cuantía por compra de bienes. • Autorización para impresión de material publicitario. • Subasta inversa electrónica. • Asesoría técnica.
Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Pago a proveedores. • Facturación. • Cierre de caja. • Control de flujo de materiales. • Compras, almacenamientos y entrega de materiales.

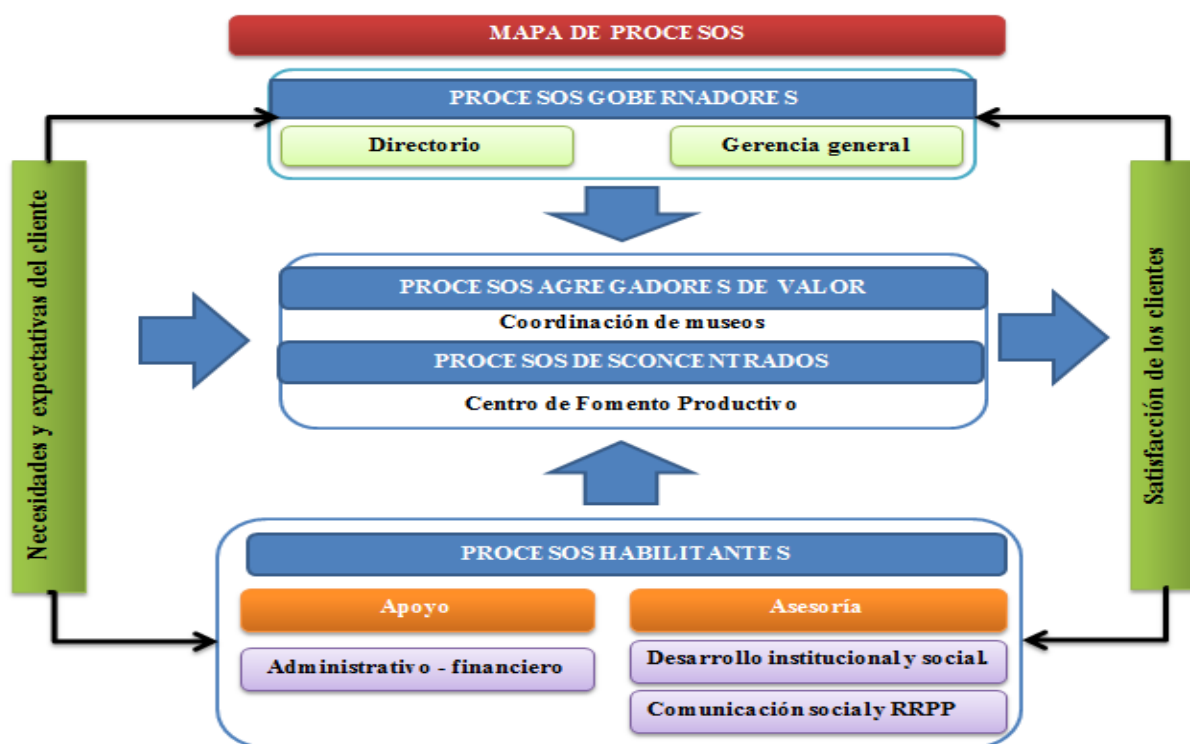
Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Las autoras.

3.5.6 Mapa de procesos para la Empresa Pública Fábrica Imbabura

El mapa de procesos permite tener una visión general de los recursos con los que cuenta la empresa, los mismos que se interrelacionan entre sí para constituirse en elementos de entrada (inputs), los cuales tendrán que seguir un proceso para obtener un resultado con alto valor agregado, permitiendo así la satisfacción de los usuarios. En el caso de que existieren fallas, la retroalimentación será la herramienta indispensable para corregir las mismas y llegar al resultado deseado.

Grafico N° 35



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Análisis:

Este mapa clasifica los principales procesos de la Empresa Pública Fábrica Imbabura, los mismos que se orientan al cumplimiento de los objetivos establecidos para la satisfacción de los clientes externos.

3.5.7 Macro procesos para la Empresa Pública Fábrica Imbabura

Cuadro N° 60

Macro procesos para la Empresa Pública Fábrica Imbabura

Macro procesos	
Macro procesos sustantivos (agregadores de valor)	<ul style="list-style-type: none"> • Museos
Macro procesos habilitantes (apoyo)	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo – financiero
Macro procesos habilitantes (asesoría)	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo institucional y social. • Comunicación social y RRPP

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 61
Clasificación de los macro procesos para la Empresa Pública Fábrica Imbabura

Macro proceso	Procesos	Sub procesos
Museos	Oferta de museos	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta sala interactiva, del sindicalismo, histórica cultural, histórica textil. • Conservación de salas. • Medición de grado de satisfacción de los clientes.
	Rescate histórico cultural	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación científica. • Publicaciones. • Eventos educativos.
	Área de gastronomía	<ul style="list-style-type: none"> • Control de calidad alimentos y bebidas. • Control de calidad servicio.
	Plaza artesanal	<ul style="list-style-type: none"> • Control de calidad artesanías. • Eventos artísticos y culturales.
	Promoción turística provincial	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción emprendimientos turísticos. • Promoción atractivos turísticos provinciales.
	Tienda de subveniris	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de artesanías. • Promoción de artesanías y venta.
		Administración general
Talento humano		<ul style="list-style-type: none"> • Administración de talento humano. • Seguridad industrial y salud ocupacional.
Secretaría		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental.

Administrativo financiero	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Información contable. • Conciliación de inventarios.
	Presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo presupuestario.
	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Tramites de pagos. • Recaudación de ingresos.
	Bodega	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y control de bienes.
	Redes y sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Rediseño de página web. • Rediseño de la red LAN. • Asistencia al usuario. • Administración de servicios informáticos. • Mantenimiento de equipos.
Desarrollo social	Análisis y sensibilización de actores	<ul style="list-style-type: none"> • Mapeo de actores. • Análisis de involucrados. • Implementación de estrategias de sensibilización.
	Fortalecimiento de organizaciones sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en emprendimientos. • Desarrollo de proyectos y asesorías. • Apoyo a organizaciones culturales.
	Voluntariado	<ul style="list-style-type: none"> • Guianza voluntaria de ex trabajadores. • Conformación de clubes culturales.
	Alianzas estratégicas	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios asociaciones comunitarias. • Convenios instituciones públicas y privadas.
	Comunicación externa	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicadores de prensa • Imagen corporativa. • Monitoreo de medios.

Comunicación social y relaciones publicas		<ul style="list-style-type: none"> • Administración de contenidos página web.
	Comunicación interna	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelera institucional. • Frase motivacional.
	Multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de productos multimedia. • Producción de productos multimedia.
	Audio y video	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de equipos multimedia. • Soporte técnico y logístico de eventos.

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

3.5.7.1 Cadena de valor propuesta para la Empresa Pública Fábrica Imbabura

Gráfico N° 36



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

3.6 Filosofía empresarial Centro de Fomento Productivo

El centro de fomento productivo, forma parte de la estructura organizacional de la Empresa Pública Fábrica Imbabura, esta unidad productiva tiene como objetivo prestar un servicio de soporte técnico a las personas que se dedican a la actividad industrial, ayudando a mejorar su productividad. La asistencia técnica que proporciona el Centro de Fomento Productivo está establecida bajo certificaciones de calidad, que permiten el mejoramiento de los procesos dentro de las empresas, con un plus adicional que mejoran la competitividad y sustentabilidad.

La presente filosofía empresarial con la que cuenta el Centro de Fomento Productivo fue obtenida de la página web oficial de dicha institución.

3.6.1 Misión

El Centro de Fomento Productivo Textil y Confecciones es una iniciativa público – privada que centra sus esfuerzos en brindar asistencia técnica de alto nivel con acreditación y certificación de calidad, para mejorar los procesos de las maneras del sector y la creación de nuevos productos a través de la investigación y desarrollo (I+D), generando valor agregado, disminuyendo la brecha de la tecnología, fortaleciendo el desarrollo de la MIPYMES del sector y aportando a la creación de empleo sostenible a largo plazo.

Empresa Pública Fábrica Imbabura - CFP. (2014). *Misión, visión, objetivos*. Recuperado de: <http://www.fabricaimbabura.gob.ec/index.php/centro-de-fomento-productivo>

3.6.2 Visión

Ser un organismo líder en la gestión de calidad para la investigación y desarrollo de procesos y productos en el sector textil y confecciones del Ecuador, aportando a

encadenamientos productivos y economías de escala a través de la cooperación público - privada, con sustentabilidad, equidad y justicia social.

Empresa Pública Fábrica Imbabura - CFP. (2014). *Misión, visión, objetivos*. Recuperado de: <http://www.fabricaimbabura.gob.ec/index.php/centro-de-fomento-productivo>

3.6.3 Objetivos

- **Factoría creativa:**
 - a) Investigación de moda, diseños y colecciones, tendencias, colores, mercados, etc.
 - b) Experimentación y desarrollo de productos, catálogos, colecciones y prototipos.
 - c) Servicios de patronaje, plotter, escalado, tallas.
- **Laboratorio de calidad de textiles:**
 - a) Comprende todos aquellos ensayos físico-químicos efectuados sobre muestras de materiales textiles.
- **Capacitación y asistencia técnica:**
 - a) Oferta de información para la gestión tecnológica de la cadena productiva, con énfasis en los procesos formativos, de capacitación y asistencia técnica.
 - b) Asesoría, asistencia tecnológica y asistencia técnica en todos los procesos de empresa.
- **Soporte productivo:**
 - a) Atender la demanda especialmente de pequeños y medianos artesanos ya que no cuentan con proceso de tinturado, secado, vaporización o corte computarizado.

Empresa Pública Fábrica Imbabura - CFP. (2014). *Misión, visión, objetivos*. Recuperado de: <http://www.fabricaimbabura.gob.ec/index.php/centro-de-fomento-productivo>

3.7 Estructura orgánico funcional por procesos del Centro de Fomento Productivo

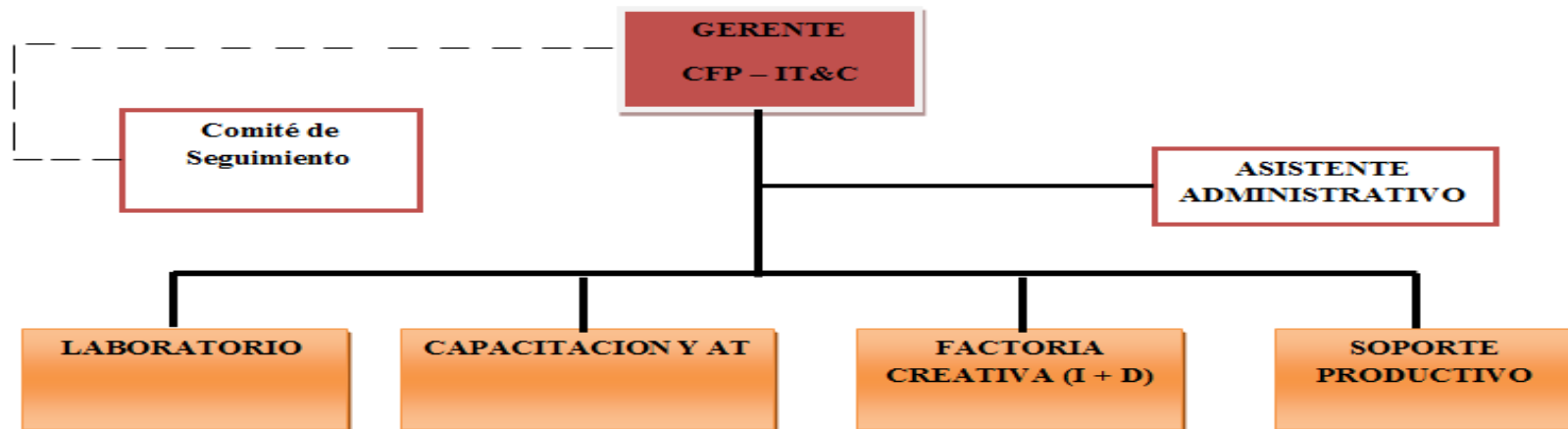
El Centro de Fomento Productivo esta administrado por un gerente el mismo que trabaja de forma directa con la asistente administrativa, el comité de seguimiento que se observa en este organigrama cumple un papel asesor, el cual simultáneamente asesora a la gerencia de la fábrica, para el caso específico del manejo del CFP.

El gerente ejerce control sobre las áreas de laboratorio, capacitación, factoría creativa y soporte productivo.

3.7.1 Organigrama estructural del Centro de Fomento Productivo

El Centro de Fomento Productivo cuenta con la siguiente estructura jerárquica:

Gráfico N° 37



Fuente: Empresa Pública Fábrica Imbabura - CFP


Elaboración: Empresa Pública Fábrica Imbabura - CFP

3.7.2 Manual de funciones para el Centro de Fomento Productivo

El manual de funciones será un instrumento de gestión administrativa de aplicación general en el Centro de Fomento Productivo, el objeto es que la empresa cuente con una guía que determine no solo funciones y responsabilidades, sino que además establezca el perfil ocupacional de la persona quien ejercerá dicho puesto, de acuerdo a su nivel de competencia (habilidad, destreza, experiencia, titulación y capacitación, entre otros).

A continuación mostramos de manera detallada las funciones de responsabilidades de cada trabajador del Centro de Fomento Productivo.

Cuadro N° 62
Manual de funciones: Gerente de CFP

 <p>FÁBRICA IMBABURA</p>	<p>EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA - CFP DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS</p>
DENIMINACION DEL CARGO: GERENTE CENTRO DE FOMENTO PRODUCTIVO – IT&C	
Jefe inmediato: Gerencia General y Directorio	
Cargos que supervisa: Asistente administrativo, Laboratorio, Capacitación y atención, Factoría creativa y Soporte productivo.	
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Lograr la óptima administración de los sistemas y recursos que conforma el Centro de Fomento Productivo y estructura orgánica operativa del mismo.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar una gestión administrativa eficiente bajo parámetros de sustentabilidad financiera. • Ayudar a los microempresarios del cantón en el mejoramiento de la competitividad con respecto a diseños, materias primas, colores y tendencias. • Mejorar la producción y productividad de las MIPYMES de tejidos y confecciones de Imbabura, con la oferta de servicios de tinturas, corte automatizado, plotter y otros. • Elaborar un portafolio de diseño de nuevas tendencias en moda y calidad. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que se cumplan con los principios administrativos y contables de aceptación general. • Mantiene y cumple los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Vela por la aplicación de la norma y el cumplimiento de las normas de la organización. • Cuida el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información suministrada por la organización y por el cliente. 	
ESPECIFICACION DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
Título de cuarto nivel en aspectos atinentes a manejo de empresas textiles.	Demostrar conocimiento y experiencia vinculados a la actividad textil y de confección, por lo menos durante 10 años.
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS
Capacitación en desarrollo de procesos gerenciales y programación óptima.	Sentido de responsabilidad, organización, liderazgo, buen juicio y toma de decisiones, disciplina, amabilidad.
VALIDACION	
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico
	Nombre y apellido:
FIRMA:	FIRMA:

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 63
Manual de funciones: Asistente administrativa

	EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA - CFP DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	
DENIMINACION DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
Jefe inmediato: Gerente CFP – IT&C		
Cargos que supervisa: Ninguno		
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Asistir en todos los procesos administrativos relacionados con la logística, resguardo y control de recursos materiales, sí como de administración y control de personal.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de tareas secretariales relacionadas con atención cliente, y propias de su área de trabajo • Atender consultas de los clientes que lo soliciten, sobre procesos • Elaborar listados de materias primas y control de flujos • Elaborar memorándum, relacionados con su área de trabajo. 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Archiva y lleva el control de los documentos del área. • Solicita y verifica los soportes demostrativos de los gastos realizados. • Transcribe y accede información operando un microcomputador. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 		
ESPECIFICACION DEL PUESTO		
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	
Graduada (o) como Bachiller comercial, opción secretarial.	Haberse desempeñado con eficiencia y efectividad en puestos de naturaleza similar por un período de un año.	
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS	
Cursos sobre calidad total y servicio al cliente. Cursos sobre redacción y ortografía. Cursos sobre relaciones humanas y comunicación Cursos sobre computación: Microsoft Windows (Word, Excel)	Sentido de responsabilidad, organización, liderazgo, buen juicio, toma de decisiones, disciplina, amabilidad, confiabilidad y discreción, honradez y disponibilidad.	
VALIDACION		
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico	
	Nombre y apellido:	
FIRMA:	FIRMA:	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 64

Manual de funciones: Especialista de laboratorio

	EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA - CFP DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS
DENIMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA DE LABORATORIO	
Jefe inmediato: Gerente CFP – IT&C	
Cargos que supervisa: Ninguno	
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Mantener debidamente actualizados los conocimientos y aptitudes necesarios para el correcto ejercicio de la profesión o para el desarrollo de las funciones que correspondan a su nombramiento, a cuyo fin en Centro de Fomento Productivo facilitará el desarrollo de actividades de formación continuada.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar ensayos de calidad. • Realizar la documentación del sistema de gestión de calidad. • Mantener el sistema de gestión de calidad. • Anejar el control de inventarios del laboratorio. • Realizar informes. 	
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla colores en todo tipo de fibras textiles. • Iguala los colores sobre cualquier tipo de tejido e hilado. • Determina del porcentaje de mezcla en cualquier tipo de tejido e hilado. • Desarrolla de colores y fórmulas para estampación. • Investiga nuevas aplicaciones textiles. • Desarrolla acabados especiales. 	
ESPECIFICACION DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA
Graduada (o) como Ingeniero textil o en Ingeniería química.	Haberse desempeñado con eficiencia y efectividad en puestos de naturaleza similar por un período de 5 años.
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS
Cursos de especialización en procesos de metrología. Cursos de especialización en procesos y desarrollo de proyectos científicos.	Sentido de responsabilidad, organización, liderazgo, buen juicio y toma de decisiones, disciplina, amabilidad.
VALIDACION	
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico
	Nombre y apellido:
FIRMA:	FIRMA:

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 65
Manual de funciones: Capacitador en atención y servicios


 <p>FÁBRICA IMBABURA</p>	<p>EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA - CFP DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS</p>	
DENIMINACION DEL CARGO: CAPACITADOR EN ATENCION Y SERVICIOS		
Jefe inmediato: Gerente CFP – IT&C		
Cargos que supervisa: Ninguno		
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Proporcionar conocimientos orientados al mejor desempeño en la ocupación laboral y contribuir al mejoramiento de la productividad, calidad y competitividad del Centro de Fomento Productivo.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un estudio de mercado sobre la aplicación de nuevas tecnologías y software. • Realizar asesoría técnica, cursos, seminarios en los que tiene que ver la maquinaria del CFP. • Realizar encuestas a la ciudadanía del cantón Antonio Ante. • Identificar el déficit de las empresas del cantón. 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el desarrollo integral del personal, y como consecuencia el desarrollo del Centro de Fomento Productivo. • Propicia y fortalece el conocimiento técnico necesario, para el mejor desempeño de las actividades laborales. • Perfecciona al colaborador en su puesto de trabajo. • Explica cómo la aplicación resuelve el problema del cliente y, como tal, juega un papel importante en asegurar que las expectativas del cliente sobre el software están en línea con lo que ha sido creado. 		
ESPECIFICACION DEL PUESTO		
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	
Título de tercer nivel como Ingeniero en gerencia de talento humano, informática, entre otros.	Experiencia mínima de dos años en labores afines.	
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS	
Sólidos conocimientos en: computación, capacitación y servicio al cliente.	Sentido de responsabilidad, organización, liderazgo, buen juicio y toma de decisiones, disciplina, amabilidad.	
VALIDACION		
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico	
	Nombre y apellido:	
FIRMA:	FIRMA:	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 66

Manual de funciones: Especialista de factoría creativa

	EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA - CFP DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	
DENIMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA FACTORÍA CREATIVA (I+D)		
Jefe inmediato: Gerente CFP – IT&C		
Cargos que supervisa: Ninguno		
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Crear o buscar de modelos, ya sea por medio del diseño propio, de revistas especializadas, de asistencia a ferias de moda o de viajes a los centros más importantes de la moda.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar una asesoría técnica a los empresarios en el sector textil. • Desarrollar una amplia gama en colecciones de modelos. • Aplicar el diseño textil y de indumentaria. • Analizar la evolución del mercado de la moda ecuatoriana. • Identificar las tendencias futuras y anticipadas. 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Investiga y analiza tendencias de moda. • Identifica preferencias y gustos de los clientes. • Ambienta y caracteriza personajes para producciones artísticas. • Presenta prendas en eventos y sesiones de ventas. • Optimiza costos de confección y producción en serie. 		
ESPECIFICACION DEL PUESTO		
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	
Graduada (o) como diseñador (a) gráfico.	Haberse desempeñado con eficiencia y efectividad en puestos de naturaleza similar por un período de tres años.	
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS	
Habilidades de marketing, proyección de imagen y comunicación. Cursos sobre calidad total y servicio al cliente. Cursos sobre redacción y ortografía.	Sentido de responsabilidad, organización, liderazgo, buen juicio y toma de decisiones, disciplina, amabilidad.	
VALIDACION		
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico	
	Nombre y apellido:	
FIRMA:	FIRMA:	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 67

Manual de funciones: Técnico de soporte productivo

	EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA - CFP DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS	
DENIMINACION DEL CARGO: TÉCNICO DE SOPORTE PRODUCTIVO		
Jefe inmediato: Gerente CFP – IT&C		
Cargos que supervisa: Ninguno		
Lugar de trabajo: Parroquia Andrade Marín, Ciudad Atuntaqui		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Realizar actividades de: planeación, dirección, operación, mantenimiento, adaptación tecnológica y diseño, que se requieran para el desarrollo e industrial del Centro de Fomento Productivo.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el mantenimiento de las maquinas industriales. • Realizar la adquisición, adecuación y puesta en marcha del servicio de tintorería. • Hacer la adquisición, adecuación y puesta en marcha del servicio de corte por computador • Adecuación y puesta en marcha de servicios complementarios de patronaje, escalado y plotter. • Realizar los servicios de tinturado y corte, promoción y comercialización de los pedidos realizados. 		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora TDR y pliegos de contratación pública. • Convoca a concursos público de ofertas. • Selecciona y contrata proveedores. • Entrega e instala, pruebas, capacitación y recepción de equipos de acuerdo a TDR y pliegos entre otros. • Realiza una reingeniería de equipos y servicios complementarios existentes. 		
ESPECIFICACION DEL PUESTO		
INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA	
Graduada (o) como Ingeniero textil.	Experiencia mínima de dos años en labores afines.	
CAPACITACION	HABILIDADES Y DESTREZAS	
Razonamiento lógico. Aplicación de modelos físico–matemáticos para la generación de soluciones. Capacidad de diseño. Diagnóstico de fallas y planteamiento de soluciones.	Sentido de responsabilidad, organización, liderazgo, buen juicio y toma de decisiones, disciplina, amabilidad.	
VALIDACION		
Titular del puesto:	Supervisor jerárquico	
	Nombre y apellido:	
FIRMA:	FIRMA:	


Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

3.7.3 Manual de procedimientos y flujogramas para el Centro de Fomento Productivo

Cuadro N° 68

Manual de procesos: Subasta inversa electrónica

 <p>FÁBRICA IMBABURA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE FOMENTO PRODUCTIVO - CFP	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Subasta inversa electrónica		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Gerente del centro de fomento productivo.	1. Solicitar al departamento administrativo financiero la adquisición del bien o la contratación del servicio.	
Contadora	2. Verificar si el bien consta en lineamientos, resolución y en el PAC y en el catálogo electrónico.	PAC
Contadora	3. Estudio y análisis del presupuesto referencial.	
Contadora	4. Solicitar la disponibilidad presupuestaria y económica.	
Tesorera	5. Emitir la disponibilidad presupuestaria. Si el monto es mayor a \$ 7.263.42 se solicita comisión técnica, caso contrario se prosigue.	
Contadora	6. Elaborar los pliegos de subasta inversa electrónica.	Pliegos

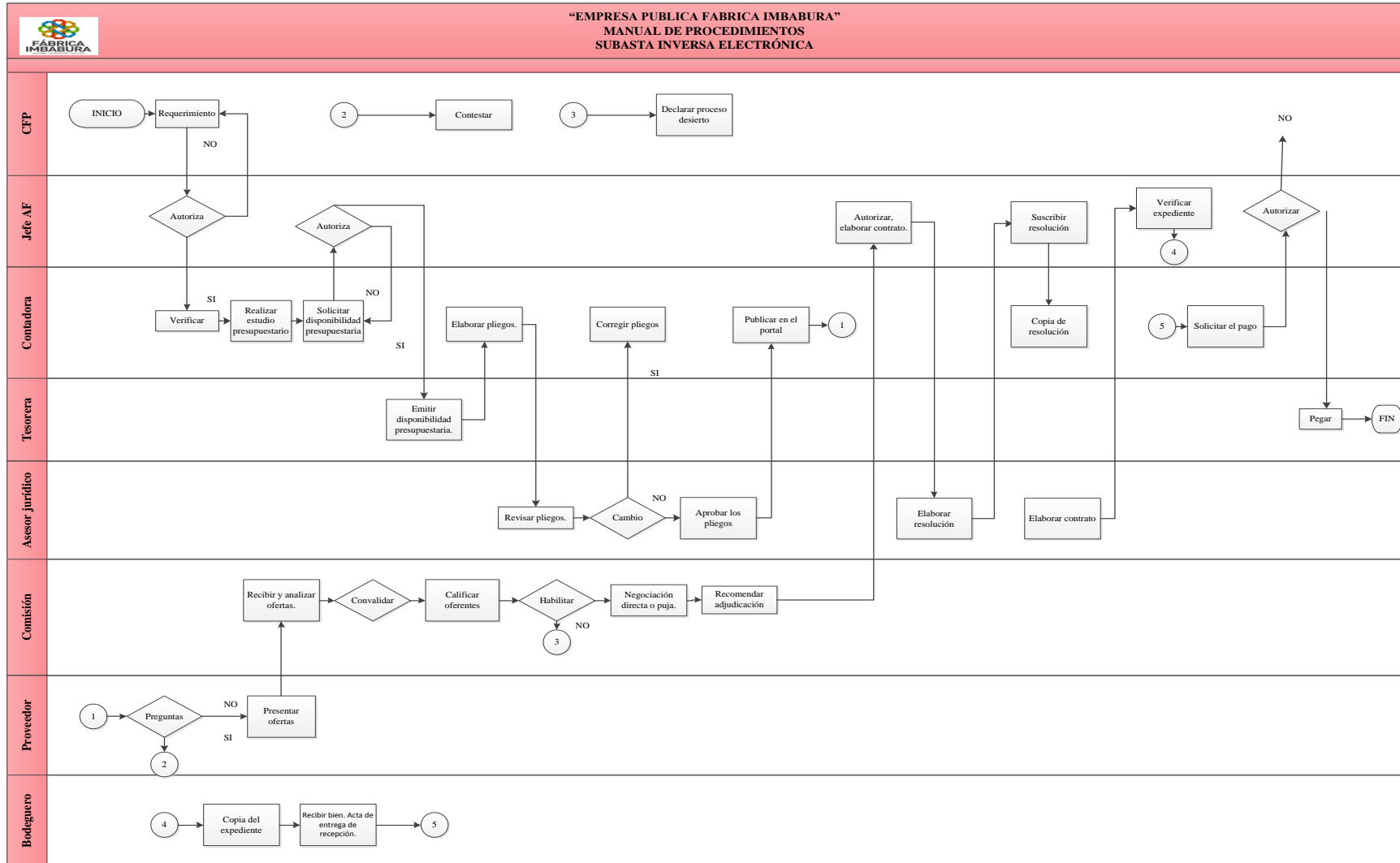
Asesor jurídico	7. Revisar de los pliegos.	
Contadora	8. En el caso de que hubiere cambios se realizará las correcciones correspondientes.	
Asesor jurídico	9. Aprobar pliegos.	
Contadora	10. Publicar el pliego en el portal de compras públicas.	
Responsable administrativo del proceso.	11. Contestar preguntas y aclaraciones con respecto al pliego por parte de los proveedores.	
Proveedores	12. Presentar la propuesta técnica de los proveedores.	
Comisión técnica	13. Recibir y analizar las ofertas presentadas.	
Comisión técnica	14. Solicitud de convalidaciones de ser el caso.	
Comisión técnica	15. Calificación y habilitación de los oferentes a través del portal.	
Jefe administrativa financiera	16. Si no se cumple los requerimientos técnicos se declara desierto el proceso.	
Comisión técnica	17. Si se presenta un oferente se procede a la negociación. Si se presentan más de uno se procede a la Puja.	
Comisión técnica	18. Recomendar la adjudicación del proveedor.	
Jefe administrativa financiera	19. Autorizar la adjudicación y disposición para elaborar el contrato.	
Asesor jurídico	20. Elaborar la resolución correspondiente.	
Jefe administrativa financiera	21. Suscribir la resolución.	

Contador	22. Recibir una copia de la resolución de adjudicación.	
Asesor jurídico	23. Elaborar el contrato.	Contrato
Jefe administrativa financiera	24. Recibir contrato y verificar expediente. El jefe administrativo financiero decide si hacer un anticipo de pago o realizar el pago al final.	
Bodeguero	25. Recibir una copia del expediente.	Expediente
Bodeguero	26. Recibir los bienes si cumplen con las especificaciones técnicas y suscribe el acta entrega - recepción.	
Contador	27. Solicitar el pago.	
Jefe administrativa financiera	28. Emitir autorización para el pago.	
Tesorera	29. Realizar el pago correspondiente.	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 38



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 69*Manual de procesos: Compras, almacenamiento y entrega de materiales*

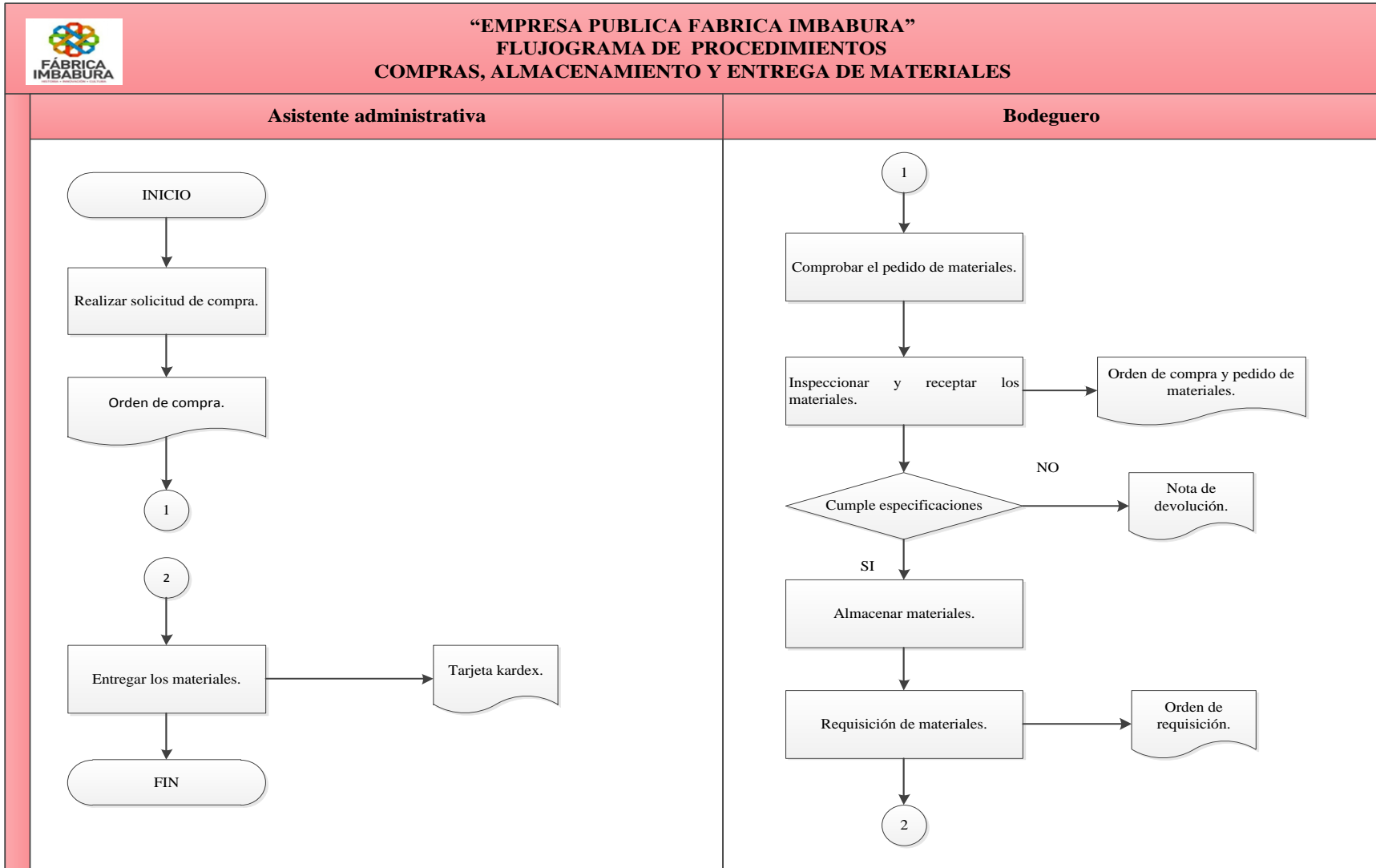
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA - CFP	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Compras , almacenamiento y entrega de materiales		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Asistente administrativa	1. Solicitud de compra realizada por el CFP: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de solicitud. • Cantidades que necesita. • Observaciones que se requieran. • Aprobación del gerente. 	
Asistente administrativa	2. Realizar una orden de compra.	
Bodeguero	3. Comprobar el pedido de materiales.	
Bodeguero	4. Inspección y recepción en cuanto a calidad, cantidad, precio y especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar las solicitudes de compra con las facturas recibidas. • Realizar el control de las especificaciones de los materiales 	Orden de compra y pedidos a proveedores

	<p>con las que constan en el pedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el ingreso de los materiales a bodega. 	
Bodeguero	5. Si el pedido no cumple con las condiciones establecidas se elaborará una “Nota de devolución externa”	
Bodeguero	<p>6. Almacenar materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar el ingreso de los materiales en el control de existencia. • Archivar las copias de recepción junto con las órdenes de compras. • Certificar mediante firma los documentos para contabilidad tanto de recepción como de almacenamiento. 	
Bodeguero	<p>7. Requisición de materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple con las condiciones establecidas se hace una orden de “devolución de materiales “ 	Orden de requisición y sus copias respectivas.
Asistente administrativa	<p>8. Entregar materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar la salida de los materiales • Archivar los originales de la orden de requisición. • Registrar las salidas en los diarios de entrega • Enviar a contabilidad los documentos relacionados con la entrega de documentos. 	Tarjetas kardex

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 39



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 70*Manual de procesos: Ensayo y análisis de laboratorio*

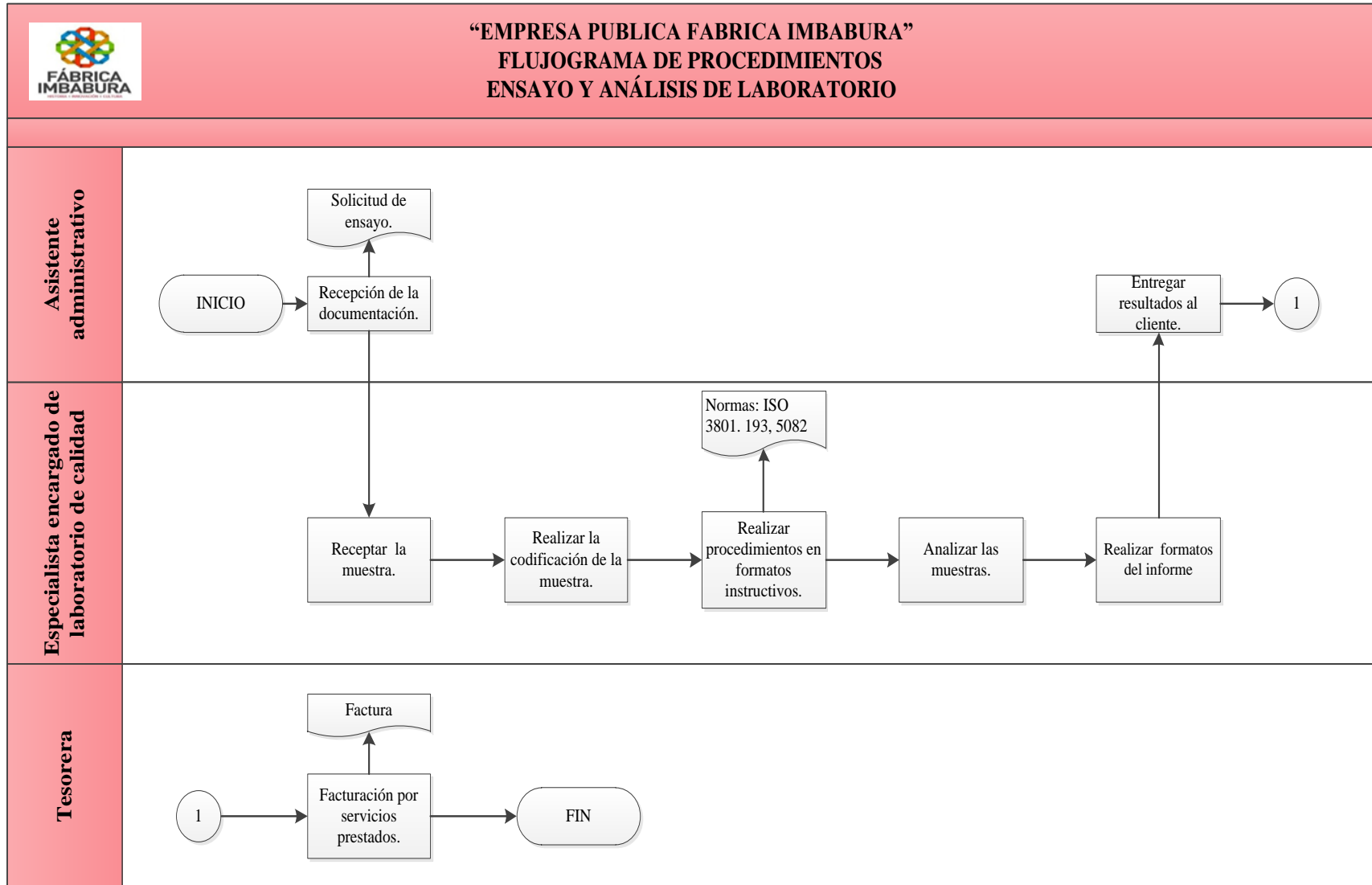
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA - CFP	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Ensayo y análisis de laboratorio		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Asistente administrativa	1. Receptar la documentación: realización de descuentos respectivos en caso de ser beneficiaria del MIPRO de lo contrario no.	Solicitud de ensayo, especificando costos y tiempos de entrega.
Encargado de laboratorio de calidad	2. Receptar la muestra a ser analizada.	
Encargado de laboratorio de calidad	3. Codificar la muestra a ser analizada.	
Encargado de laboratorio de calidad	4. Realizar procedimientos en formatos instructivos.	Uso de normas: ISO 3801. 193, 5082.

Encargado de laboratorio de calidad	5. Analizar las muestras receptadas.	Equipos de laboratorio.
Encargado de laboratorio de calidad	6. Realizar formatos de informe.	
Asistente administrativa	7. Entregar resultados al cliente.	
Tesorera	8. Emitir la factura por el servicio prestado.	Factura

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 40



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 71*Manual de procesos: Capacitación para curso y talleres*

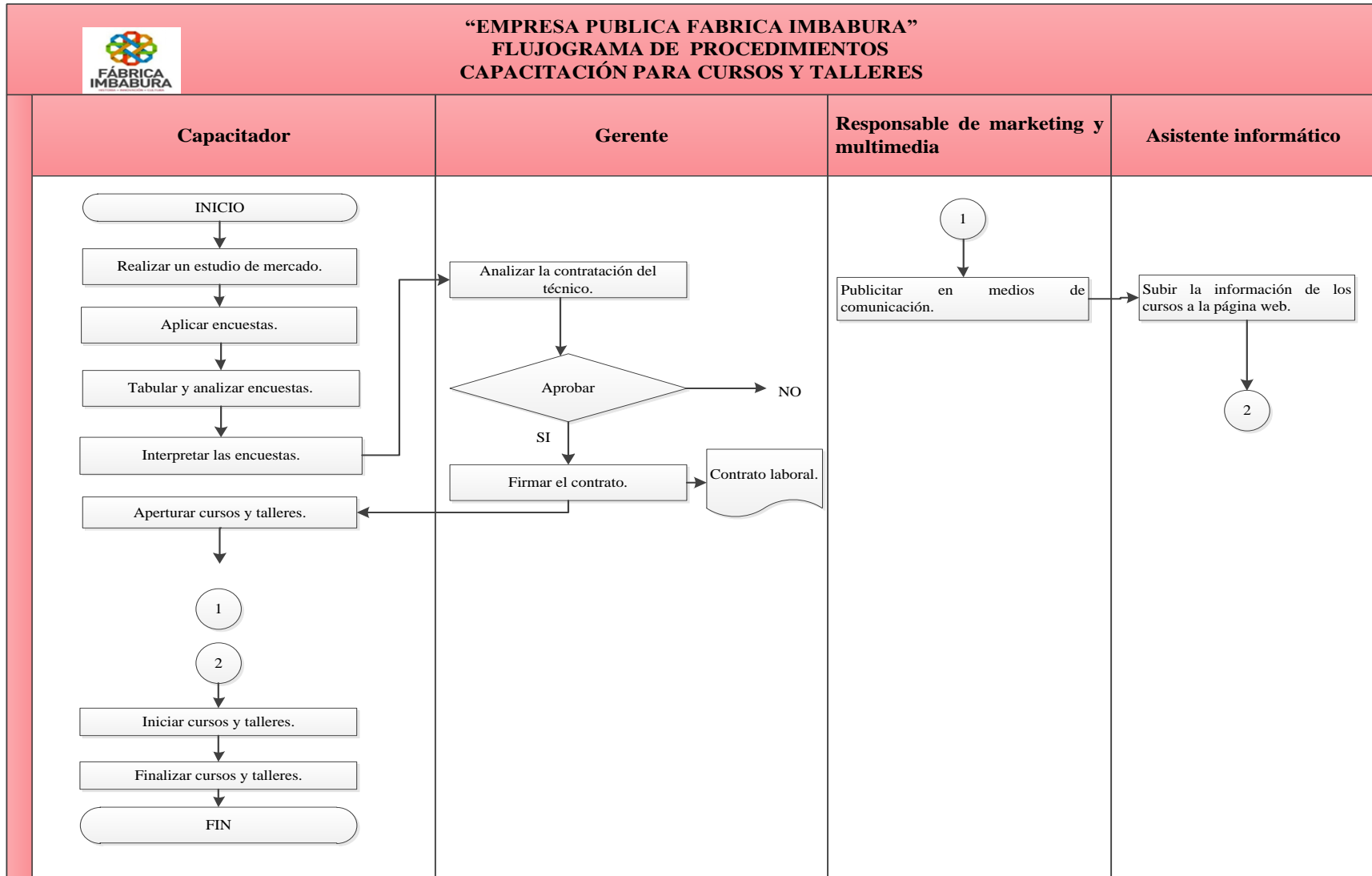
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA - CFP	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Capacitación para cursos y talleres		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Capacitador	1. Realizar un estudio de mercado.	
	2. Aplicar encuestas a las industrias del cantón.	
Capacitador	3. Tabular y analizar las encuestas.	Programas informáticos.
Capacitador	4. Interpretar las encuestas. Se evidenciará los déficits que tienen las empresas.	
Gerente	5. Contratar al docente o técnico de maquinaria.	Contrato laboral.
Capacitador	6. Aperturar los cursos y talleres: contenidos teóricos- prácticos.	

Responsable de marketing y multimedia	7. Realizar la publicidad respectiva: radio y televisión y lanzamiento de afiches.	
Asistente informático	8. Subir la información de los cursos y talleres en la página web de la empresa con el auspicio del GAD.	
Capacitador	9. Iniciar los cursos y talleres.	
	10. Finalizar el curso –taller y emitir un certificado avalado por: <ul style="list-style-type: none"> • GAD Antonio Ante • Gobierno Provincial de Imbabura, • Centro de Fomento Productivo, • Fábrica Imbabura. 	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 41



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

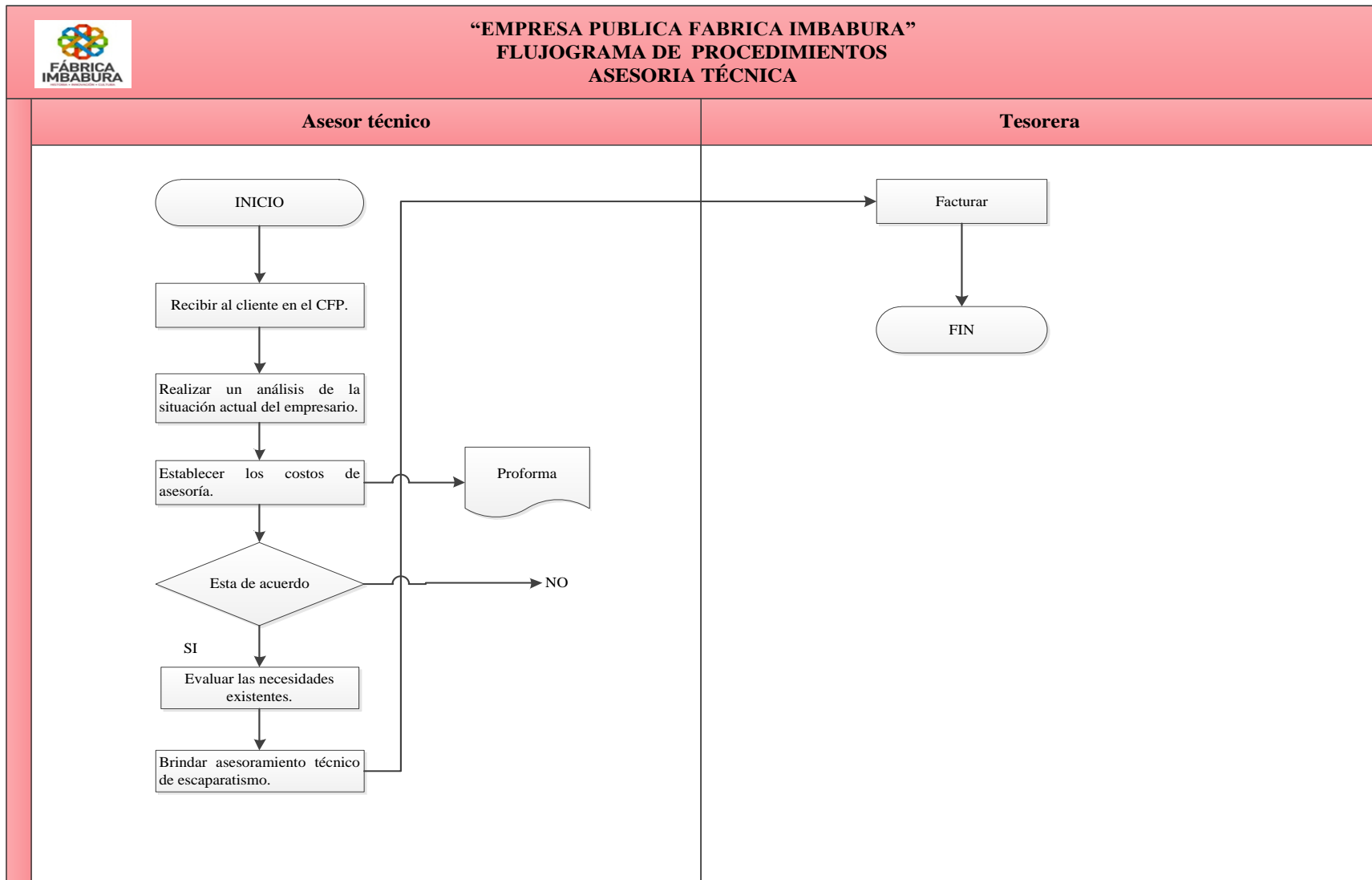
Cuadro N° 72
Manual de procesos: Asesoría técnica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA - CFP	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Asesoría técnica		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Asesor técnico	1. Recibir al cliente en el CFP.	
Asesor técnico	2. Realizar un análisis de la situación actual del cliente.	
Asesor técnico	3. Establecer los costos de la asesoría.	Proforma
Asesor técnico	4. Evaluar las necesidades existentes.	
Asesor técnico	5. Dar asesoramiento técnico de una hora: se da apoyo en escaparatismo.	
Tesorera	6. Emitir la factura por concepto de depósito en cuenta bancaria por el servicio prestado.	Factura

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 42



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

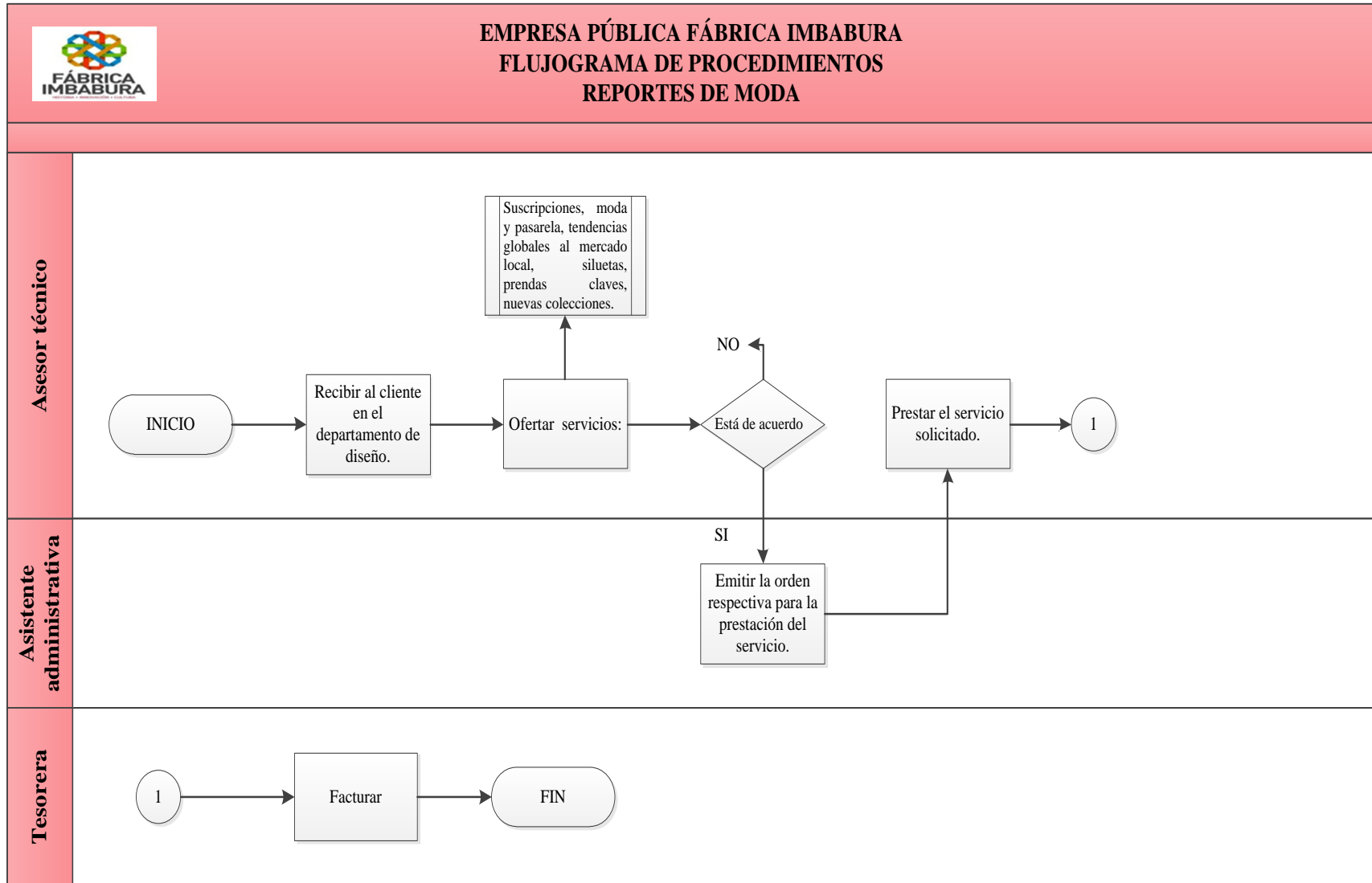
Cuadro N° 73
Manual de procesos: Reportes de moda

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA - CFP	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Reportes de moda		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Asesor técnico	1. Recibir al empresario en el departamento de diseño.	
Asesor técnico	2. Ofertar los servicios de: suscripciones, moda pasarela, tendencias globales al mercado local, siluetas, prendas claves, nuevas colecciones.	
Asesor técnico	3. Determinar el tipo de servicio a prestar.	
Asistente administrativa	4. Emitir la orden respectiva para la prestación del servicio.	
Asesor técnico	5. Prestar el servicio solicitado.	
Tesorera	6. Emitir la factura por concepto de depósito en cuenta bancaria por el servicio prestado.	

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 43



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

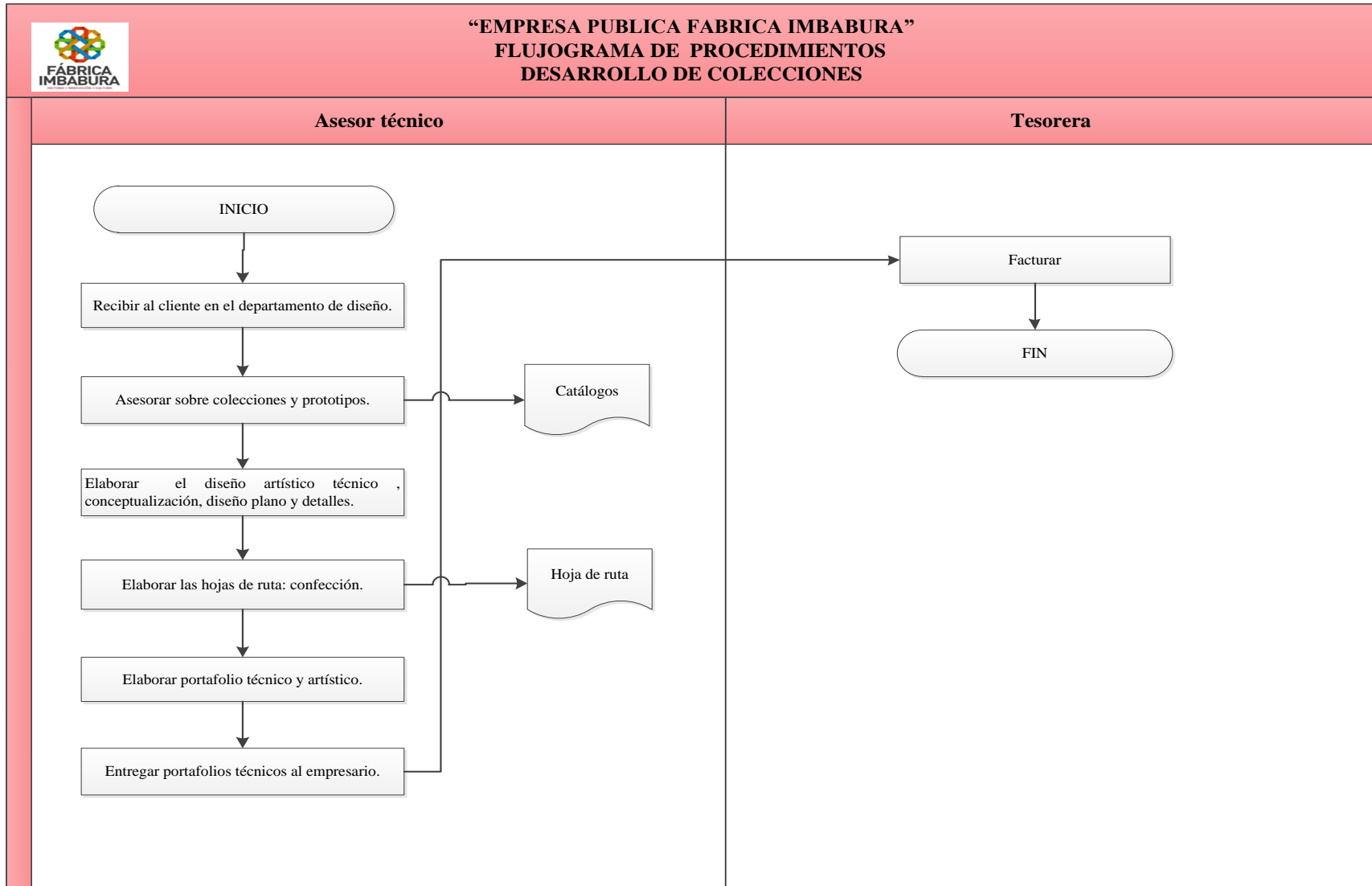
Cuadro N° 74
Manual de procesos: Desarrollo de colecciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA - CFP	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Desarrollo de colecciones		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Asesor técnico	1. Recibir al empresario en el departamento de diseño.	
Asesor técnico	2. Diseñador proporciona asesoría sobre colecciones: prototipos de 12, 20,30 prendas.	Catálogos
Asesor técnico	3. Elaborar el diseño artístico técnico, conceptualización, diseño plano, detalles.	
Asesor técnico	4. Elaborar las hojas de ruta: confección.	Hojas de ruta
Asesor técnico	5. Elaborar portafolio técnico y artístico.	
Asesor técnico	6. Entregar portafolios técnicos al empresario.	
Tesorera	7. Emitir factura: Por concepto de depósito en cuenta bancaria por el servicio prestado.	Factura

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.


Gráfico N° 44



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

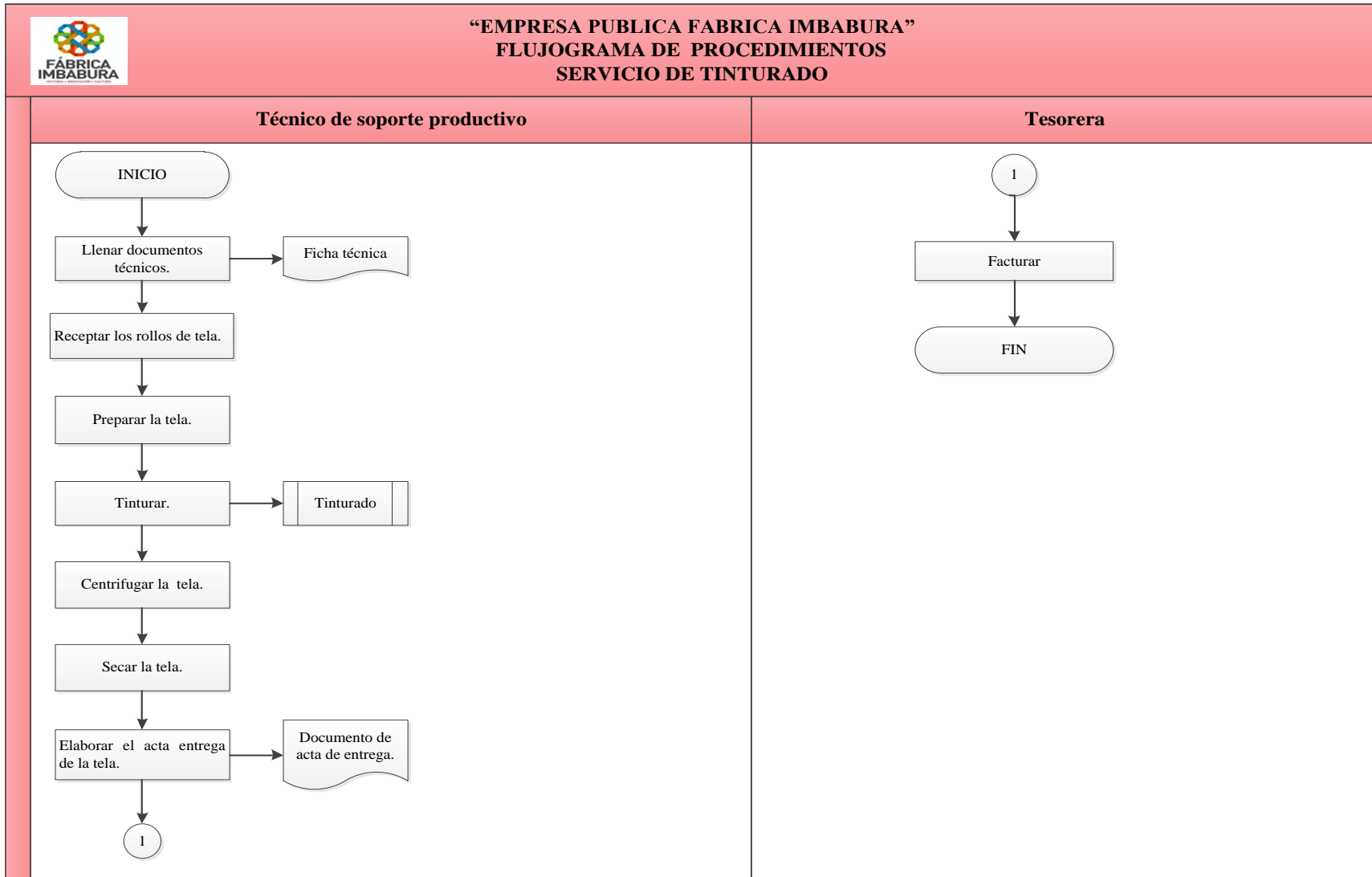
Cuadro N° 75
Manual de procesos: Servicio de tinturado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA - CFP	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Servicio de tinturado		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Técnico de soporte productivo	1. Llenar documentos técnicos y datos del cliente.	Documento: ficha técnica
Técnico de soporte productivo	2. Receptar los rollos de tela del cliente.	
Técnico de soporte productivo	3. Preparar la tela para el proceso de tinturado.	
Técnico de soporte productivo	4. Tinturar la tela.	Materiales y tinturas para tela
Técnico de soporte productivo	5. Hacer proceso de centrifugado.	
Técnico de soporte productivo	6. Hacer el proceso de secado.	
Técnico de soporte productivo y	7. Hacer un acta entrega de la tela.	Acta de entrega de tela
Tesorera	8. Emitir factura por concepto de depósito en cuenta bancaria por el servicio prestado.	Factura

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Gráfico N° 45



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 76
Manual de procesos: Servicio de corte

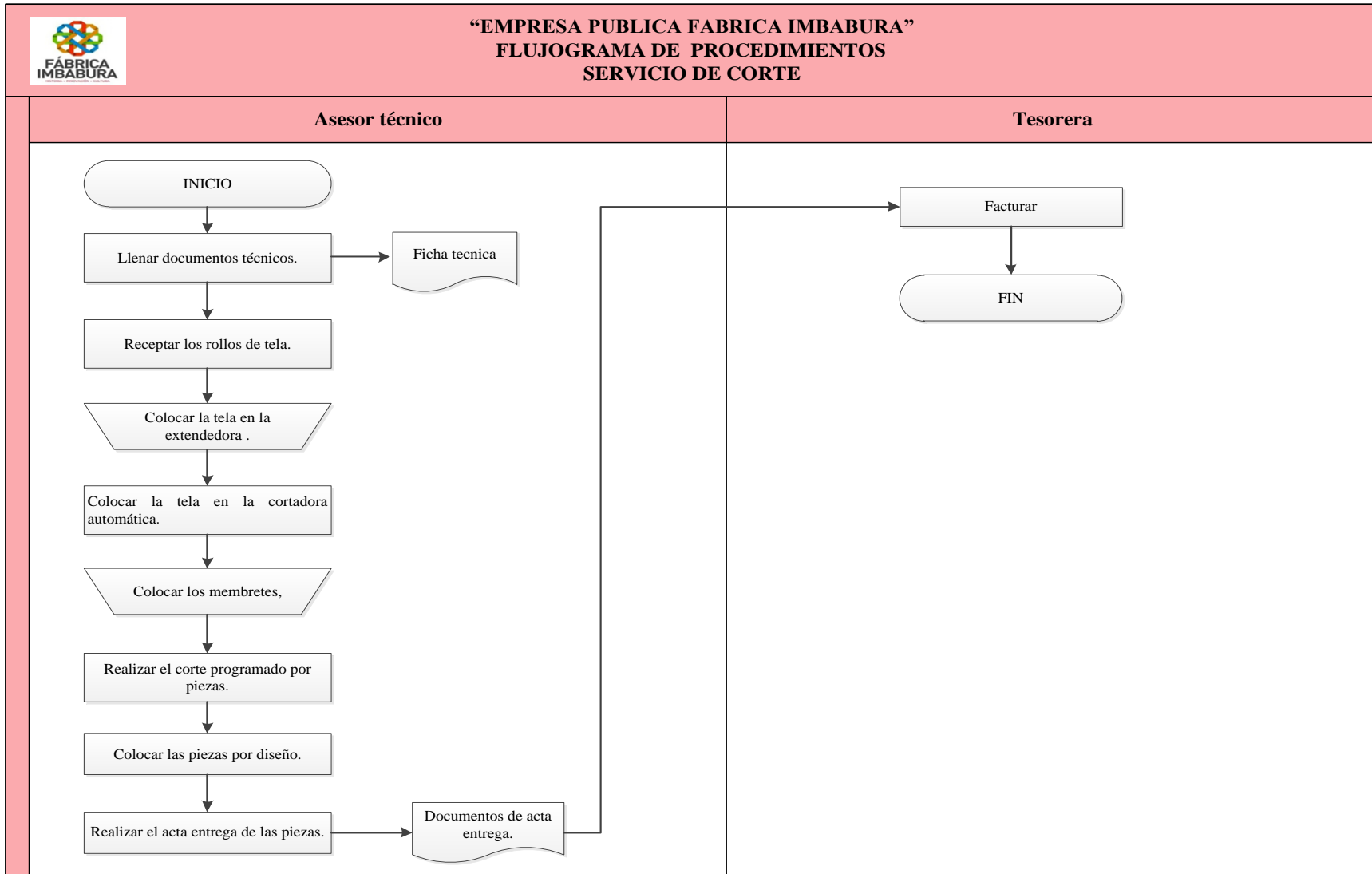
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA - CFP	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Servicio de corte		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Técnico de soporte productivo	1. Llenar documentos técnicos.	Fichas técnica
Técnico de soporte productivo	2. Receptar los rollos de tela.	
Técnico de soporte productivo	3. Colocar en la extendedora.	
Técnico de soporte productivo	4. Colocar la tela en la cortadora automática.	Cortadora Automática
Técnico de soporte productivo	5. Colocar membretes en cada prenda de la tela tendida.	
Técnico de soporte productivo	6. Cortar programada mente por piezas.	

Técnico de soporte productivo	7. Colocar por diseño.	
Técnico de soporte productivo	8. Realizar acta de entrega de las prendas.	Documento de acta entrega
Tesorera	9. Emitir factura por concepto de depósito en cuenta bancaria por el servicio prestado.	Factura

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Gráfico N° 46



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

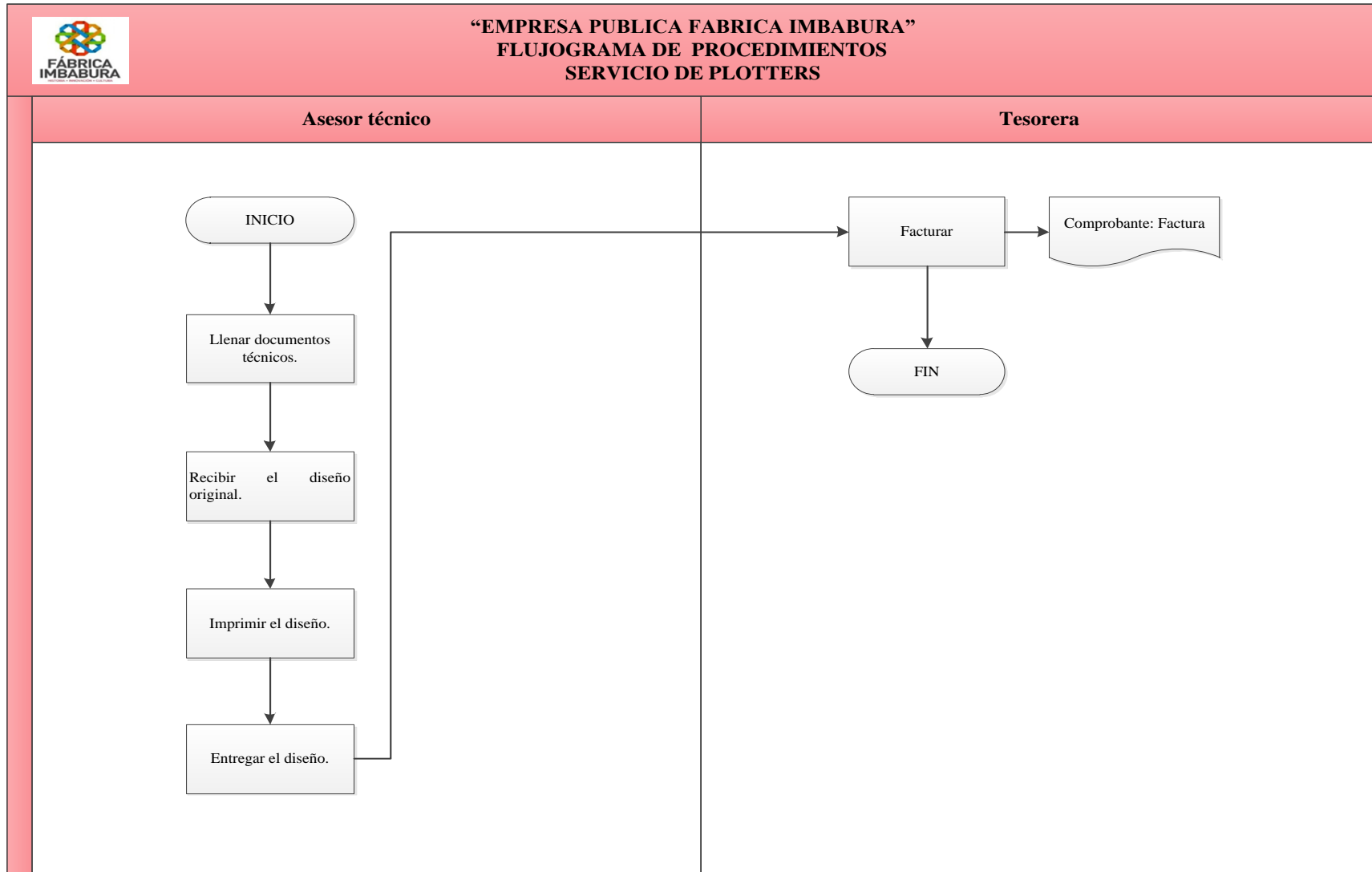
Cuadro N° 77
Manual de procesos: Servicio de plotters

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PUBLICA FABRICA IMBABURA - CFP	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: Servicio de plotters		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS
Técnico de soporte productivo	1. Llenar documentos técnicos.	Ficha técnica.
Técnico de soporte productivo	2. Receptar flash memories o se solicita el correo electrónico en donde este el diseño original.	Dispositivos de almacenamiento USB.
Técnico de soporte productivo	3. Imprimir el diseño.	
Técnico de soporte productivo	4. Entregar el diseño.	
Tesorera	5. Emitir factura por concepto de depósito en cuenta bancaria por el servicio prestado.	Factura

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Gráfico N° 47



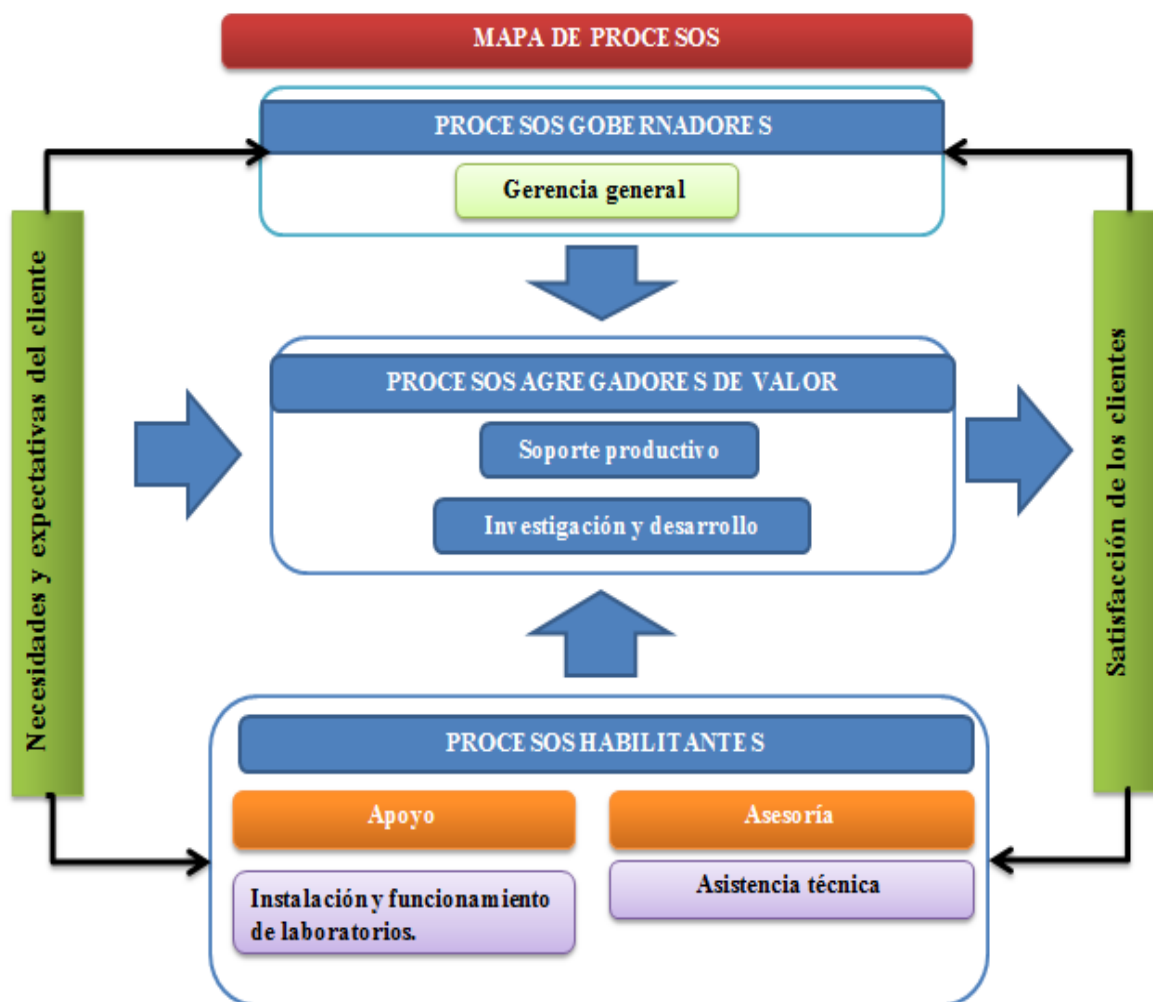
Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

3.7.4 Mapa de procesos para el Centro de Fomento Productivo

El mapa de procesos del Centro de Fomento Productivo, proporciona una visión global de los principales procesos de la organización.

Gráfico N° 48



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Análisis:

Este mapa, posiciona cada proceso respecto a la cadena de valor. Al mismo tiempo relaciona el propósito de la organización con los procesos que lo gestionan, es decir muestra de forma clara las áreas correspondientes a cada uno de los principales procesos.

3.7.5 Macro procesos para el Centro de Fomento Productivo

Cuadro N° 78
Macro procesos para el Centro de Fomento Productivo

Macro procesos	
Macro procesos sustantivos (agregadores de valor)	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte productivo • Investigación y desarrollo
Macro procesos de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación y funcionamiento de laboratorio
Macro proceso de asesoría	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

Cuadro N° 79
Clasificación de los macro procesos para el Centro de Fomento Productivo

Macroprocesos	Procesos	Subprocesos
Soporte productivo	Adquisición, adecuación y puesta en marcha del servicio de tintorería y corte por computador.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de TDR y pliegos de Contratación Pública. • Convocatoria y concursos públicos de ofertas. • Selección y contratación de proveedor. • Entrega, instalación, pruebas, capacitación y recepción de equipos de acuerdo a TDR, pliegos y POA.
	Adecuación y puesta en marcha de servicios complementarios de patronaje, escalado y plotter.	<ul style="list-style-type: none"> • Reingeniería de equipos y servicios complementarios existentes.
Investigación y desarrollo	Diseño de los servicios de tinturado y corte, promoción y comercialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de servicios. • Comercialización de servicios.
	Adquisición, adecuación y pruebas de equipos, accesorios, mobiliarios e insumos.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de TDR y pliegos de Contratación Pública. • Convocatoria y concursos públicos de ofertas. • Selección y contratación de proveedor. • Entrega, instalación, pruebas, capacitación y recepción de equipos de acuerdo a TDR, pliegos y POA.
	Formación y entrenamiento de personal especializado a través de asesoría externa.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración TDR. • Convocatoria y selección de personal. • Elaboración y suscripción de contrato. • Proceso entrenamiento del personal a través de asesoría técnica externa.
	Investigación de tendencias de moda, creación y adaptación.	<ul style="list-style-type: none"> • Suscripción a revistas y publicaciones especializadas internacionales y elaboración periódica de reportes de tendencias. • Observación local o Street visión para investigación de mercados de moda y adaptaciones.

		<ul style="list-style-type: none"> • Creación de colecciones bajo pedido.
	Producción, Promoción y comercialización de reportes de moda.	<ul style="list-style-type: none"> • Producción de reportes de moda. • Diseño de reportes en soporte impreso y digital. • Comercialización de reportes y suscripciones.
	Servicio de teleconferencias para empresas y especialistas.	<ul style="list-style-type: none"> • Exploración y divulgación de opciones. • Preparación de paquetes promocionales para empresas. • Comercialización de servicios para empresas del sector.
Instalación y funcionamiento de laboratorio	Diseño y mercadeo del portafolio de servicios de Laboratorio y la cartera diferenciada de clientes. (Asesoría Técnica especializada).	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración TDR. • Convocatoria y selección de personal. • Elaboración y suscripción de contrato. • Entrenamiento del personal a través de asesoría técnica externa. • Elaboración del portafolio de servicios, parámetros técnicos, costos unitarios y cartera diferenciada de clientes. • Implementación de estrategias y tácticas de promoción y mercadeo del portafolio de servicios.
	Implementación de normas de calidad nacional e internacional para proceso de acreditación.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de protocolos, manuales y procedimientos para el funcionamiento del laboratorio de acuerdo a normas de calidad nacional e internacional. • Acuerdos con OEA-INEN. • Proceso de acreditación: auditorías, ajustes técnicos y de procedimientos.
	Adquisición, adecuación y pruebas de equipos, accesorios, mobiliarios e insumos.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de TDR y pliegos de Contratación Pública. • Convocatoria y concursos públicos de ofertas. • Selección y contratación de proveedor. • Entrega, instalación, pruebas, capacitación y recepción de equipos de

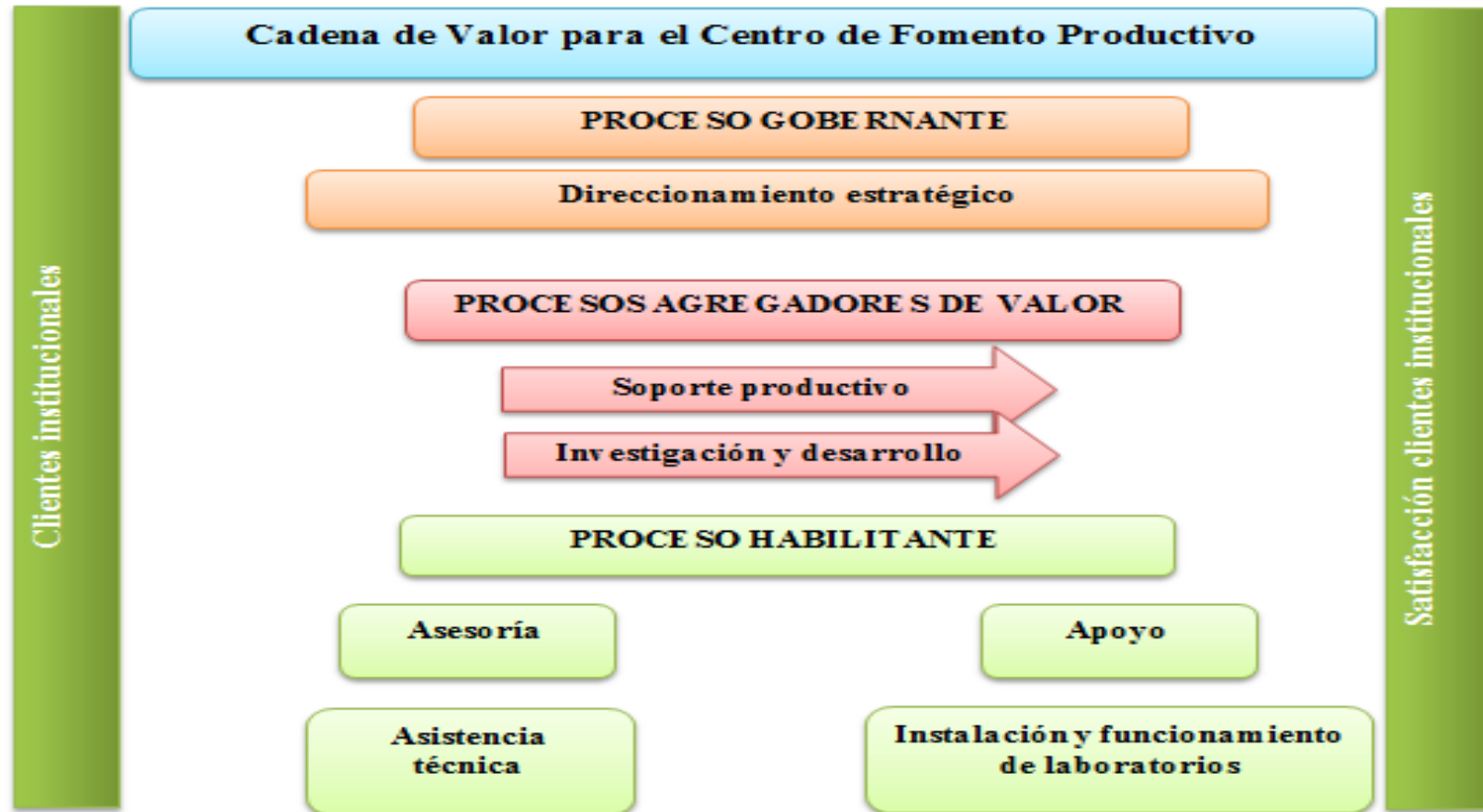
Asistencia técnica		acuerdo a TDR, pliegos y POA.
	Formación y entrenamiento de personal especializado con metodología de competencias laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración TDR. • Convocatoria y selección de personal. • Elaboración y suscripción de contrato. • Entrenamiento del personal a través de asesoría técnica externa.
	Diseño y ejecución de capacitaciones específicas (operarios, mandos medios y gerentes)	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de módulo de competencias laborales para operarios. • Implementación de módulo de capacitación para mandos medios. • Participación de equipos directivos en ferias, ruedas de negocios.
	Creación del servicio de asistencia técnica especializada para MIPYMES del sector textil y confecciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de un banco de datos o bolsa de trabajo multidisciplinar especializada en el sector textil de alcance nacional e internacional. • Generación de suscripciones de las MIPYMES a servicios.

Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

3.7.5.1 Cadena de valor propuesta para el Centro de Fomento Productivo

Gráfico N° 49



Fuente: Investigación propia.

Elaboración: Las autoras.

CAPITULO IV

4 ANALISIS DE IMPACTOS

4.1 Impacto social

El Impacto Social que se produce en la Empresa Pública Fábrica Imbabura, es alto positivo ya que en la Propuesta de Estatuto Orgánico Funcional por Procesos y Manual de Procesos permitirá que se siga manejando de mejor manera todos los recursos que dispone la institución y el que un sector de la economía de un cantón se desarrolle, hará que se fomente el progreso de la comunidad anteña y de una forma razonable ir mejorando la calidad de vida de más sectores, tomando prestigio no solo a nivel cantonal sino también provincial.

4.1.1 Matriz de impacto social

Cuadro N° 80
Matriz de impacto social

Nivel de impacto	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Indicadores								
Impacto social:	x							3
Prestigio institucional			x					1
Mejoramiento de la calidad de vida	x							3
Cobertura de servicio	x							3
Desarrollo comunitario		x						2
Contribución a la ciudadanía		x						2
Total								14

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Las autoras.

Nivel de impacto social= $14/5 = 2.80 = 3$

4.2 Impacto económico

El impacto económico que tiene la Empresa Pública Fábrica Imbabura, es alto positivo, ya que con la Propuesta de Estatuto Orgánico Funcional por Procesos y Manual de Procesos se pretende lograr la optimización de recursos a través de un mejor conocimiento de los procesos, facilitando la realización de los mismos y que la institución mejore la gestión funcional y por procesos y por ende disminuya costos; produciendo así un incremento en el nivel de ingresos, ya que adicionalmente se pueden aprovechar al máximo los mismos mediante la Propuestas a realizarse

4.2.1 Matriz de impacto económico

Cuadro N° 81
Matriz de impacto económico

Nivel de impacto	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Indicadores								
Impacto económico:								
Optimización de recursos	x							3
Mejoramientos de ingresos		x						2
Rentabilidad económica autosustentable		x						2
Crecimiento institucional	x							3
Conservación de convenios	x							3
Total								13

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Las autoras.

$$\text{Nivel de impacto económico} = 13/5 = 2.60 = 3$$

4.3 Impacto ético

El impacto ético que tiene la propuesta de Estructura Orgánico Funcional por Procesos y Manual de Procesos para la Empresa Pública Fábrica Imbabura es medio positivo por cuanto con este documento se proporcionará las bases para un adecuado manejo de recursos de manera íntegra y confiable, además de ello permitirá establecer transparencia en los procesos administrativos y fomentar un ambiente de responsabilidad en las actividades asignadas a cada uno de los miembros de la institución, así mismo el impacto ético ayudará a que el personal que labora en esta entidad tenga los fundamentos necesarios para llevar a cabo cada uno de los procesos existentes de la forma más clara posible aplicando conjuntamente los valores institucionales, mismos que ayudaran al crecimiento organizacional.

4.3.1 Matriz de impacto ético

Cuadro N° 82
Matriz de impacto ético

Nivel de impacto	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Indicadores								
Impacto ético :								
Manejo adecuado de recursos		x						2
Transparencia de procesos e información	x							3
Responsabilidad	x							3
Valores institucionales	x							3
Crecimiento institucional			x					1
TOTAL								12

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Las autoras.

Nivel de impacto ético = $12/5 = 2.40$

4.4 Impacto organizacional

El impacto organizacional que tiene la presente propuesta es alto positivo, por cuanto el desarrollo de esta investigación permitirá implantar lineamientos que ayudarán al mejoramiento continuo dentro de la organización. Con respecto al desarrollo organizacional, la aplicación de esta propuesta permitirá el progreso de la entidad en un entorno global. La comunicación organizacional ayudará a mejorar el ambiente laboral. El cumplimiento de la filosofía institucional facilitará el cumplimiento de objetivos. Así mismo los procesos serán optimizados a través de una guía detallada para su ejecución. Finalmente la cultura organizacional mejorara el ambiente de trabajo y la interacción entre el recurso humano.

4.4.1 Matriz de impacto organizacional

Cuadro N° 83
Matriz de impacto organizacional

Nivel de impacto	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Indicadores								
Impacto organizacional :								
Desarrollo organizacional	x							3
Comunicación organizacional	x							3
Filosofía institucional	x							3
Procesos		x						2
Cultura organizacional		x						2
TOTAL								13

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Las autoras.

Nivel de impacto organizacional = $13/5 = 2.60$

4.5 Impacto empresarial

En el ámbito empresarial se ha establecido un impacto medio alto positivo por cuanto la presente investigación dará lugar al mejoramiento continuo de la Empresa Pública Fábrica Imbabura. Hay que tener presente que el diseño de este documento permitirá obtener información clara y precisa dando lugar a un adecuado análisis organizacional-administrativo y por lo tanto una acertada toma de decisiones, así se mejorará la calidad de los servicios, dando lugar al crecimiento de la institución a nivel local y su reconocimiento en el entorno. El personal que labora en dicha empresa, sabrá con certeza las actividades que deben realizar logrando con ello eficiencia en el trabajo, mayor motivación laboral y un buen manejo de recursos facilitando así el cumplimiento de los objetivos planteados en la entidad, con un alto grado de productividad.

4.5.1 Matriz de impacto empresarial

Cuadro N° 84
Matriz de impacto empresarial

Nivel de impacto	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Indicadores								
Impacto empresarial :								
Calidad de los servicios		x						2
Crecimiento institucional	x							3
Posicionamiento de la marca en el mercado		x						2
Compromiso del personal	x							3
Nivel de productividad	x							3
TOTAL								13

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Las autoras.

Nivel de impacto empresarial = $13/5 = 2.60$

Conclusiones

- El diagnóstico técnico situacional realizado en esta investigación permitió tener una visión global de la situación actual de la Empresa Pública Fabrica Imbabura, en donde se estableció ciertas falencias en cuanto a una adecuada organización, asignación de funciones y claridad en cuando a la realización de procesos por parte del recurso humano con el que cuenta dicha organización.
- El marco teórico que se utilizó para esta investigación abarca una serie de conceptos básicos y necesarios para el desarrollo del presente trabajo de grado; ampliando de esta manera el horizonte de estudio del tema a tratar y facilitando la orientación de quienes se dispongan a leer el presente documento.
- La propuesta que se plantea para el presente trabajo de grado comprende una serie de lineamientos indispensables para el desarrollo de la Empresa Pública Fabrica Imbabura, la misma que requiere una serie de modificaciones en cuanto al diseño de su estructura organizacional actual; de allí nace la importancia de implementar ciertos cambios estratégicos que permitirán el desarrollo de la organización de forma eficiente y eficaz.
- El análisis de impactos realizado en esta investigación dio lugar al establecimiento de ciertas variables que permitieron medir el grado de relación existente entre la empresa y su entorno; dando lugar a la obtención de resultados altos positivos con respecto los indicadores de tipo social, económico ético, organizacional y empresarial.

Recomendaciones:

- Establecer objetivos estratégicos acorde a las necesidades reales de la empresa, que permitan el desarrollo de la gestión empresarial y el cumplimiento de la filosofía institucional establecida, para lograr parámetros de calidad que permitan lograr la satisfacción total de los turistas que visitan el complejo.
- Establecer una adecuada distribución de funciones al personal que labora dentro de la empresa, teniendo en cuenta su nivel jerárquico y su grado de autoridad; para de esta manera optimizar tiempo y recursos, logrando así un alto nivel de eficiencia en las tareas realizadas.
- Socializar el reglamento interno con el cual se maneja la Empresa Pública Fabrica Imbabura a todo el personal que labora en la institución, por medio de capacitaciones que permitan al personal tener un conocimiento de los lineamientos existentes; para que de esta manera puedan ejecutar bien su trabajo siguiendo los parámetros establecidos para ello.
- Implementar un manual de funciones en donde se detalle claramente las funciones asignadas para cada cargo, así como las responsabilidades y requerimientos técnicos de los perfiles para cada puesto.

BIBLIOGRAFÍA

- Arbaiza, L. (2014). *Administración y organización: Un enfoque contemporáneo*. Bogotá: Cengage Learning.
- Álvarez, S. (2010). *Diccionario de economía pública*. Madrid: Ecobook –editorial de economista.
- Bravo, M. (2013). *Contabilidad General*. Quito: Nuevodia. Sexta edición.
- Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración*. México: Mc Graw Hill. Séptima edición.
- Fernández, M.J. y Campiña, G. (2012). *Empresa y administración*. Madrid: Editex.
- Fernández, E. (2010). *Administración de empresas. Un enfoque interdisciplinar*. España: Paraninf S.A.
- Franklin, E. y Krieger, M. (2011). *Comportamiento organizacional*. México: Pearson.
- Gareth, J. y George, J. (2010). *Administración contemporánea*. México: Mc Graw Hill. Cuarta edición.
- Hernández, S. y Rodríguez, G. (2012). *Administración: Teoría, procesos, áreas funcionales y estratégicas para la competitividad*. México: Mc Graw Hill. Tercera edición.
- Hurtado, D. (2008). *Principios de administración*. Medellín: ITM.
- Moyano, J. (2011). *Administración de Empresas. Un enfoque teórico- práctico*. Madrid: Pearson.
- Munch, L. (2010). *Administración: Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson. Primera edición.
- “Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Fabrica Imbabura – EP N°. 034 – GADM – AA”. (2015). Atuntaqui.

- Pérez, J. (2010). *Gestión de Procesos*. Bogotá: Alfaomega. Cuarta edición.
- Stoner, J., Freeman, E., y Gilbert, D. (1996). *Administración*. México: Prentice Hall.

LINKOGRAFÍA

- Recuperado de <http://www.economia48.com/spa/d/empresa-publica/empresa-publica.htm>
- Recuperado de <http://www.ame.gob.ec/ame/index.php/institucion/objetivos-estrategicos/67-mapa-cantones-del-ecuador/mapa-imbabura/283-canton-antonio-ante>
- Recuperado de <http://es.slideshare.net/lana9/tipos-de-administracion-22562691>
- Recuperado de <http://www.mailxmail.com/curso-empresa-metodos-procedimientos/objetivo-manuales-metodos-procedimientos>
- Recuperado de http://manualesdejc.blogspot.com/2013/12/ventajas-y-desventajas-de-los-manuales_7.html
- Recuperado de <http://blog.jobandtalent.com/el-manual-de-funciones-de-la-empresa/>
- Recuperado de http://manualesdejc.blogspot.com/2013/12/manuales-de-organizacion-definicion_7.html
- Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Recuperado de <http://www.educredito.hn/transparencia/Formatos/regulacion/Reglamentos/manualdeprestosyfunciones.pdf>
- Recuperado de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2007b/269/3.htm>
- Recuperado de <http://www.ceppia.com.co/Herramientas/INDICADORES/Indicadores-efectividad-eficacia.pdf>
- Recuperado de <http://www.oni.escuelas.edu.ar/2004/gcba/467/admin.htm>

- Recuperado de <http://www.lostipos.com/de/tipos-de-administracion.html>
- Recuperado de <https://www.clubensayos.com/Negocios/Administracion-Publica-Privada-Y-Mixta/1082837.html>
- Recuperado de <http://www.fabricaimbabura.gob.ec/index.php/empresa/gerencia-epfi/extensions>
- Recuperado de http://www.antonioante.gob.ec/AntonioAnte/images/PDF/2015/07/ordenanza_nro_0034_GADM-AA-2015.pdf
- Recuperado de <http://www.fabricaimbabura.gob.ec/index.php/centro-de-fomento-productivo>

*A
n
e
x
o
s*

Formato de la Entrevista

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ENTREVISTA DIRIGIDA A LA GERENTE DE LA EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA
IMBABURA

Objetivo:

La presente entrevista dirigida a la Srta. Ing. Carolina Gallegos, tiene por objetivo recolectar información que permita determinar la estructura orgánica funcional y por procesos que posee la EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA.

CUESTIONARIO:

1.- ¿La Empresa Pública Fábrica Imbabura cuenta con una estructura orgánica funcional adecuada?

Si ()

No ()

2.- ¿Considera usted que es importante contar con una adecuada estructura orgánica funcional por procesos? ¿Indique por qué?

Si ()

No ()

¿Porque?-----

3.- ¿Los empleados realizan sus actividades en base a la estructura orgánica funcional establecida?

Si ()

No ()

4.- ¿La Empresa Pública Fábrica Imbabura cuenta con una base legal estatutaria?

Si ()

No ()

5.- ¿La Empresa Pública Fábrica Imbabura cuenta con un manual de funciones?

Si ()

No ()

¿Cual?_____

6.- ¿Se ha manejado una clara delimitación de funciones dentro de la Empresa Pública Fábrica Imbabura?

Si ()

No ()

7.- ¿Cuentan con manuales de procedimientos?

Si ()

No ()

8.- ¿Cuentan con planes estratégicos?

Si ()

No ()

9.- ¿Cree usted que un manual por procesos contribuye al crecimiento de una empresa?

Si ()

No ()

10.- ¿En qué nivel considera que se ha logrado cumplir los objetivos planteados por su empresa?

100% ()

80% ()

60% ()

40% ()

Menos del 40% ()

11.- ¿Existe un proceso donde se detalle la normativa para reclutamiento y selección de personal?

Si ()

No ()

12.- ¿Existen procesos detallados para compras o adquisiciones?

Si ()

No ()

13.- ¿La Empresa Pública Fábrica Imbabura posee un reglamento interno?

Si ()

No ()

Formato de ficha de observación aplicada a la Empresa Pública Fábrica Imbabura

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
FICHA DE OBSERVACIÓN

Tema: Propuesta de Estructura Orgánico Funcional por Procesos y Manual de Procesos para la Empresa Pública Fábrica Imbabura, en la Parroquia de Andrade Marín; Cantón Antonio Ante; Provincia de Imbabura

Aspecto de observación	Descripción de la observación	
	SI	NO
Organigrama		
Manual de Funciones		
Manual de Procesos		
Reglamento interno		

Lugar:.....

Hora:.....

Fecha:.....

N° Ficha:.....

Elaborado por: Las autoras.

Formato de encuesta dirigida al personal administrativo de la Empresa Pública Fábrica Imbabura

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA
PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA

Objetivo:

La presente encuesta tiene por objetivo recolectar información que permita determinar la estructura orgánica funcional y por procesos al personal administrativo que labora en la Empresa Pública Fabrica Imbabura.

Instrucciones:

- a) La información que usted facilite es confidencial y reservada para uso del investigado, no se solicita ningún tipo de identificación.
- b) Marque con una X solamente en una de las alternativas la que a su criterio sea la correcta.

1.- ¿Considera usted que la estructura organizacional de la Empresa Pública Fábrica Imbabura es adecuada?

Si ()

No ()

2.- ¿Considera usted que es conveniente delegar funciones dentro de la empresa?

Si ()

No ()

3.- ¿Cree usted que están asignadas y distribuidas adecuadamente las funciones para cada trabajador?

Si ()

No ()

4.- ¿Existe evasión de responsabilidad en las actividades que se realizan?

Si ()

No ()

5.- ¿Existe un adecuado control para los trabajadores por parte de sus superiores?

Si ()

No ()

6.- ¿Considera que el organigrama con el que cuenta la empresa es de utilidad para el personal que labora en la misma?

Si ()

No ()

7.- Tiene conocimiento de las políticas, estatutos y reglamentos con las que rige la Empresa Pública Fábrica Imbabura.

Si ()

No ()

8.- ¿Considera usted que se cumplen con las disposiciones, políticas y reglamentos establecidos?

Si ()

No ()

9.- ¿Cree importante la implementación de un modelo administrativo por procesos dentro de la Empresa Pública Fábrica Imbabura?

Si ()

No ()

10.- ¿Los procesos a realizarse dentro de la empresa se realizan de forma ordenada y secuencial?

Si ()

No ()

11.- ¿Se toman medidas correctivas antes situaciones que retrasen los procesos en su área de trabajo?

Si ()

No ()

12.- ¿Emiten informes mensuales de las labores realizadas a sus superiores?

Si ()

No ()

Certificado de autorización por parte de la Srta. Gerente de la Empresa Pública Fábrica Imbabura para la elaboración del proyecto de tesis.



Oficio Nro. EPFI-GG-2014-0125-O
Atuntaqui, 16 de diciembre de 2014

M.S.C
Marlon Pineda
COORDINADOR DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA
DEL NORTE
Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, en respuesta al oficio S/N recibido en mi despacho el 16 de noviembre del presente, suscrito por las señoritas; Sara Patricia Tamba Cachimuel y Karina Fernanda López Vásquez alumnas de la carrera de Administración de Empresas solicitan la realización del Tema de Tesis.

Al respecto me permito informar:

Que es para nosotros un gusto poder apoyar a los futuros profesionales del Ecuador permitiendo el desarrollo de proyectos de investigación, por lo que me permito informar que las Sara Patricia Tamba Cachimuel y Karina Fernanda López Vásquez pueden desarrollar el tema de tesis en la Empresa Pública Fábrica Imbabura.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Srta. Ing. Grace Carolina Gallegos Cadena
GERENTE GENERAL

Dirección: Abdón Calderón y Junín / Antonio Ante - Ecuador
Teléfono: (593) 06-908660 E-mail: info@fabricaimbabura.gob.ec
www.fabricaimbabura.gob.ec

Documentos utilizados en los procesos de subasta inversa.



RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PLIEGOS No. EPFI-042-2015 PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

BAJO LA MODALIDAD DE "SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA BIENES Y SERVICIOS"
PARA EL PROCESO CODIGO: SIE-EPFI-003-2015

La Ing. Grace Carolina Gallegos Cadena, en su calidad de Gerente General de la Empresa Pública Fabrica Imbabura – EP

- Que,** El Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador claramente determina que, "Las instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sea atribuidas en la constitución y la ley. Tendrá, el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución".
- Que,** La constitución política de la república del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 28 de octubre del 2008, en el Art. 288 establece que: "las compras públicas cumplirán criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizaran los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria y de las micro, medianas y pequeñas unidades productivas".
- Que,** la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública publicada en el Suplemento al Registro Oficial No. 395 del 04 de Agosto del 2008; El Reglamento General de aplicación a la Ley ibidem, publicada en el Suplemento al Registro Oficial No. 588 del 12 de mayo del 2009;



RESOLUCION ADMINISTRATIVA PARA LA CONFORMACIÓN DE LA COMISION TECNICA

PARA EL PROCESO CODIGO: SIE-EPFI-003-2015

Que, el artículo No. 18 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala que "Para cada proceso de contratación de: 1. Consultoría para lista corta o por concurso público, 2. Subasta Inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del estado; 3. Licitación; y, 4. Cotización, se conformará la correspondiente Comisión Técnica integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la Máxima Autoridad, quien la presidirá.
2. El titular del área requirente o su delegado, y,
3. Un profesional a fin al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad y su delegado.

Los miembros de la comisión técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante.

Si la entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva Comisión Técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

En la Comisión Técnica de licitación intervendrá con voz pero sin voto, El Director financiero y el Director Jurídico, o quien haga sus veces, o sus respectivos delegados.

La Comisión Técnica delegará al secretario de la misma de fuera de su seno.

La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus tres miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.

Los miembros de la comisión técnica no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes, de haberlos, será causa de excusa.



RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN N° 047 SIE-EPFI-03-2015

- Que,** en la presente contratación se utilizó el procedimiento de Subasta Inversa, de conformidad con el Art. 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que textualmente dice: "Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar Subasta Inversa en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRAS PUBLICAS;
- Que,** el Art. 48 del Reglamento General de la LOSNCP, respecto de la adjudicación que deberá realizar la máxima autoridad de una Entidad Contratante en los procesos de Subasta Inversa, expresamente determina: "La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, una vez concluido el periodo de puja o de la negociación realizada, de ser el caso, adjudicará o declarará desierto el procedimiento, mediante resolución, de conformidad con la ley";
- Que,** mediante memorando N° EPFI-JAF-2015-02-034 de fecha 03 de marzo del 2015, la Ing. Mónica Aracelly Flores Haro en su calidad de Jefa Administrativa Financiera, solicita se inicie con el proceso de contratación para la **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA"**
- Que,** mediante resolución N° EPFI-042-2015, de fecha 03 de marzo de 2015 la Ing. Grace Carolina Gallegos Cadena, GERENTA GENERAL DE EPFI, resolvió la aprobación y publicación de pliegos y mediante Resolución del Proceso SIE-EPFI-003-2015 nombra la Comisión Técnica para que realice la calificación de la oferta Técnica del proceso N° SIE-EPFI-003-2015 para la **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA"**;
- Que,** luego de revisadas y analizadas las ofertas mediante acta N° SIE-EPFI-003-2015 del 12 de marzo del 2015, se presenta el informe de resultados donde la Comisión Técnica cumpliendo con los parámetros de evaluación, habilita las ofertas para subir la OFERTA ECONÓMICA INICIAL;
- Que,** luego de revisada y analizada las ofertas calificadas, quien reúnen todos los requerimientos técnicos, económicos y legales solicitados por la Empresa Pública Fábrica Imbabura; y
- Que,** de conformidad al art. 47 del RGLOSNCP, y al Acta de Negociación se define que el precio que la Empresa Pública Fábrica Imbabura EP cancelará al oferente por concepto del cumplimiento del objeto de la presente contratación será la cantidad de USD 11.441,75 (Once mil cuatrocientos cuarenta y un 75/100 dólares de los Estados Unidos de América con 00/100), más IVA.

En uso de sus facultades legales, determinadas en el Art. 48 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.



ACTA SIE-EPFI-003-2015

En la ciudad de Atuntaqui, parroquia de Andrade Marín, a los 05 días del mes de marzo del 2015, se suscribe la presente acta con el fin de responder las preguntas formuladas dentro del proceso SIE-EPFI-003-2015, para la "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA"

Pregunta 1

Pregunta / Aclaración : Estimados señores por favor indicar cuantos puestos son y de cuantas horas. Gracias.

Respuesta / Aclaración :

Fecha Pregunta : 2015-03-04 18:22:10

FECHA DE RESPUESTA: 2015-03-05

Estimado oferente, favor remitirse a los Términos de Referencia constantes en los Pliegos del presente proceso.

Las preguntas han sido tomadas textualmente del portal, una vez que las respuestas han sido formuladas, la presente acta será elevada al portal.

Dado en Andrade Marín, a los 05 días del mes de marzo del 2015

Ing. José Posso

MIEMBRO DE LA COMISIÓN TÉCNICA

Ing. Fátima Jacome

MIEMBRO DE LA COMISIÓN TÉCNICA

Ing. Luis Tóez

MIEMBRO DE LA COMISIÓN TÉCNICA



ACTA DE NEGOCIACIÓN

"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA"

(CODIGO DEL PROCESO SIE-EPFI-003-2015)

Primera: Comparecientes.-

En la ciudad de Atuntaqui, parroquia de Andrade Marín, siendo las nueve horas del día Lunes 16 de marzo del 2015. Comparecen a la suscripción de la presente Acta, por una parte, la Empresa Pública Fábrica Imbabura EP, representado por la Comisión Técnica integrada por el Ing. José Posso, Ing. Fernanda Jácome e Ing. Luis Tález; y, por otra parte la Sra. Bertha Marina Pomasqui Chimbo, representante de C.E.S.E.P. SEGURIDAD invitada para la negociación de acuerdo al Art. 47 del Reglamento de la LOSNCP.

Segunda: Antecedentes.-

La Empresa Pública Fábrica Imbabura EP, inició el proceso de Subasta Inversa Electrónica, para la **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA"** (CODIGO DEL PROCESO SIE-EPFI-003-2015), por un valor referencial de \$ 12.045,00 (DOCE MIL CUARENTA Y CINCO 00/100) dólares de Estados Unidos de América, no incluye al Valor Agregado IVA.

Los pagos del contrato se realizarán con cargo a los fondos provenientes de la partida presupuestaria N° 7.3.08.01.01, de acuerdo con la certificación emitida por la Ing. Mónica Aracelly Flores Haro, Jefe Administrativa Financiera de EPFI, contenida en la Certificación Presupuestaria N° 020-EPFI-JAF-2015 del 05 de Enero del 2015. Los pagos se realizarán de conformidad con lo indicado en los pliegos.

Cumpliendo de esta forma con lo establecido por el artículo 47 numeral 1 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, En virtud de lo anterior, el oferente ha aceptado la invitación y presentando su oferta técnica-económica en el término legal establecido para este efecto.

Tercera: Objeto.-

El objeto de la presente acta de negociación es determinar el monto total de la contratación para la **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA"** (CODIGO DEL PROCESO SIE-EPFI-003-2015)

Cuarta: Valor del Contrato de Subasta Inversa Electrónica y Forma de Pago.-

El valor referencial del contrato es de \$ 12.045,00 (DOCE MIL CUARENTA Y CINCO 00/100) dólares de Estados Unidos de América, no incluye al Valor Agregado IVA, y el valor



ACTA No. SIE-EPFI-003-2015

ACTA DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA EMPRESA PÚBLICA FÁBRICA IMBABURA"

En las oficinas de la Unidad Administrativa de Talento Humano, siendo las 08h30 horas del día jueves 12 de marzo de 2015, en atención a la Resolución Administrativa N° EPFI-042-2015 para la conformación de la Comisión Técnica del proceso de contratación con código N° SIE-EPFI-003-2015 dada en Antonio Ante, se conforma la Comisión Técnica de la siguiente manera:

- Ing. José Posso - Gerente Centro de Fomento Productivo.
- Ing. Luis Tález - Responsable de Redes y Conectividad.
- Ing. Fernanda Jácome – Responsable de Talento Humano

Para el proceso de contratación:

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA BIENES Y SERVICIOS

PROCESO CÓDIGO: SIE-EPFI-003-2015

PLAZO: 74 DIAS

PRECIO REFERENCIAL: \$ 12.045,00 (Doce mil cuarenta y cinco con 00/100 dólares americanos).

La Comisión Técnica ha recibido dos sobres cerrados de los siguientes oferentes:

NUMERO	RAZON SOCIAL	RUC
OFERENTE N° 1	BADILLO CONDE SILVIA IVONNE	0601537293001
OFERENTE N° 2	POMASQUI CHIMBO BERTHA MARINA	1709378580001

Certificado de asistencia a los cursos de capacitación que se dicta en la Empresa Pública Fábrica Imbabura a través del Centro de Fomento Productivo.



Documentos utilizados en para registro de los ensayos realizados por parte del laboratorio del Centro de Fomento Productivo.

CENTRO DE FOMENTO PRODUCTIVO LABORATORIO TEXTIL		LISTA MAESTRA DE ENSAYOS APROBADOS						
LFP-PG-03-F1		Fecha elaboración: 2016-03-26	Fecha de aprobación: 2015-05-04		Revisión: 0			
LISTA MAESTRA DE ENSAYOS APROBADOS								
#	ENSAYOS QUE SE REALIZAN EN EL LABORATORIO	NORMA TÉCNICA	GRANDES EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES	MEDIANAS EMPRESAS	PEQUEÑAS EMPRESAS	MICRO EMPRESAS Y ARTESANOS	REQUERIMIENTOS PARA LAS MUESTRAS DE ENSAYO	TIEMPO DE ENTREGA
			COSTO USD	90%	75%	50%	CARACTERÍSTICAS	DÍAS LABORABLES
1	Determinar la tendencia a formación de bolitas (pilling) en textiles.	ISO 12945-2	34,85	31,37	26,14	17,43	Tejido: todo el ancho y mínimo 2 m de largo. Prendas: 2 prendas talla L.	3
2	Determinación de la fuerza de desgarramiento en textiles. Método del péndulo balístico (Emendorf).	ISO 13837-1	30,33	27,30	22,75	15,17	Tejido: todo el ancho y mínimo 2 m de largo. Prendas: 2 prendas talla L.	2
3	Determinación de la fuerza de rotura y alargamiento a la rotura de los tejidos.	ISO 13834-1 ISO 13834-2	35,43	31,89	26,57	17,72	Tejido: todo el ancho y mínimo 2 m de largo. Prendas: 2 prendas talla L.	4
4	Determinación de la humedad en el algodón.	INEN 145	22,96	20,66	17,22	11,46	Floca: 1 kg	4
5	Determinación de la masa por unidad de longitud y masa por unidad de área en tejidos.	ISO 3801	30,15	27,14	22,61	15,08	Tejido: todo el ancho y mínimo 5 m de largo. Prendas: 3 prendas talla L.	4
6	Determinación de la resistencia a la abrasión de los tejidos (30 000 vueltas).	ISO 12947-2	55,7	50,13	41,78	27,85	Tejido: todo el ancho y mínimo 2 m de largo. Prendas: 2 prendas talla L.	5
7	Determinación de la resistencia a la humectación de la superficie de tejidos.	ISO 4920	21,5	19,35	16,13	10,75	Tejido: todo el ancho y mínimo 2 m de largo. Prendas: 2 prendas talla L.	2
8	Determinación de la resistencia al estallido de los tejidos. Método neumático.	ISO 13838-2	25,39	22,85	19,04	12,70	Tejido: todo el ancho y mínimo 2 m de largo. Prendas: 2 prendas talla L.	2
9	Determinación de la resistencia del color a la sudoración.	ISO 105 E04	33,65	30,29	25,24	16,83	Tejido: todo el ancho y mínimo 2 m de largo. Prendas: 2 prendas talla L.	5
10	Determinación del cambio dimensional en el lavado y secado en textiles.	ISO 5077	33,03	29,73	24,77	16,52	Tejido: todo el ancho y mínimo 4 m de largo. Prendas: 4 prendas talla L.	5
11	Determinación del número de hilos por unidad de longitud.	ISO 7211-2	30,2	27,18	22,65	15,10	Tejido: todo el ancho y mínimo 2 m de largo. Prendas: 2 prendas talla L.	2
12	Determinar la solidez del color a la luz artificial. Método de arco de venón.	ISO 105 B02	58,92	53,03	44,19	29,46	Tejido: todo el ancho y mínimo 2 m de largo. Prendas: 2 prendas talla L.	5

Prendas no incluyen IVA

Encuestas realizadas a los trabajadores de la Empresa Publica Fabrica Imbabura - CFP



Ing. Carolina Gallegos Gerente General de la Empresa Pública Fábrica Imbabura.



