



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

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA LAS DELICIAS DE MI TIERRA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

AUTORA: MORILLO C. RUTH N.

DIRECTOR: Ing. Carlos Merizalde Leitón

Ibarra, noviembre 2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto se presenta en base a la investigación interna realizada a la microempresa Las Delicias de mi Tierra de la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, con la finalidad de proponer un Manual Administrativo, Contable y Financiero de acuerdo a las áreas de la microempresa con el objetivo de mejorar los procesos evidenciados en el diagnóstico realizado por la autora.

La investigación se la realizó mediante técnicas y herramientas que aportaron a recopilar información la cual también fue analizada y se pudo identificar las falencias tanto administrativas, contables y financieras que tiene la microempresa que en la actualidad el método utilizado se maneja empíricamente. Al no contar con la misión, visión, impide a la microempresa enfocarse a cumplir objetivos futuros que ayuden al desarrollo de la misma, la falta de una estructura organizacional imposibilita establecer responsabilidades que deben cumplir cada uno de los miembros de la organización y la falta de registro de la materia prima a no conocer la utilidad real.

La propuesta descrita en el capítulo III del proyecto, contiene procedimientos que mediante la implementación de los mismos se intenta corregir deficiencias, mejorar el control de actividades, el desempeño en la ejecución de las funciones y responsabilidades, optimizar recursos y ofrecer productos de calidad a la ciudadanía de la provincia de Imbabura, fortaleciendo el crecimiento organizacional y alcanzar un alto nivel de eficiencia y eficacia en las operaciones. El manual contiene recomendaciones constructivas para su mejoramiento.

Cabe mencionar que el beneficiario directo del Manual Administrativo, Contable y Financiero es el propietario de la microempresa puesto que tendrá como guía la documentación de fácil comprensión basada a las necesidades presentada en el entorno en el que se maneja la microempresa, preparándose para responder a los diferentes entes de control.

SUMMARY

This project is presented on the basis of internal research to microenterprise Las Delicias in my land of the city of Ibarra, Imbabura province, in order to propose an administrative Manual, accounting and finance according to the areas of micro-enterprises with the aim of improving the processes shown in the diagnosis made by the author.

The research was conducted it through techniques and tools contributed to gather information which was also analyzed and were unable to identify the shortcomings of both administrative, accounting and financial that has microenterprise that currently the method used is handled empirically. By not having the mission, vision, prevents micro focus to meet future goals that will help the development of the same, the lack of an organizational structure makes it impossible to establish responsibilities that must comply with each of the members of the Organization and the lack of registration of commodity raw material to not knowing the actual usefulness.

The proposal described in chapter III of the draft, contains procedures that are attempting to correct deficiencies, improve control of activities, performance in the execution of the functions and responsibilities, optimize resources and provide quality products to the people of the province of Imbabura, strengthening organizational growth and a high level of efficiency and effectiveness in the operations through the implementation of the same. The manual contains constructive recommendations for its improvement.

Is the direct administrative Manual, accounting and financial beneficiary is the owner of microenterprise since you will have as a guide the documentation for easy understanding based to needs presented in the environment in which microenterprise, preparing to respond to the different bodies of control is handled.

AUTORÍA

Yo, **Morillo Cuasquén Ruth Nohemí**, portadora de la cédula de ciudadanía número. 040192230-7, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría: **“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA LAS DELICIAS DE MI TIERRA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado ni calificación profesional y que he consultado e investigado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Ruth Morillo C.

CC. 040192230-7

CERTIFICADO ASESOR

En calidad de Director del trabajo de grado, presentado por MORILLO CUASQUÉN RUTH NOHEMÍ para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, cuyo tema es: **“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA LAS DELICIAS DE MI TIERRA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**. Doy fe de que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la Ciudad de Ibarra a los 21 días del mes de noviembre del 2016



Ing. Carlos Merizalde Leiton
DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

Yo, Morillo Cuasquén Ruth Nohemí, portadora de la cedula de ciudadanía número 040192230-7, manifiesto 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 autora del trabajo de grado denominado: **“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA LAS DELICIAS DE MI TIERRA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, en la Universidad Técnica del Norte, así queda la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos decididos anteriormente.

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

En la Ciudad de Ibarra, a los 4 días del mes de agosto del 2016.

Ruth Morillo C.

Ruth Morillo C.

040192230-7

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	040192230-7		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Morillo Cuasquén Ruth Nohemí		
DIRECCIÓN:	Urbanización Los Alisos - Ibarra		
E-MAIL:	rm_cya1990@hotmail.com		
TELÉFONO MÓVIL:			
DATOS DE LA OBRA:			
TÍTULO:	MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA LAS DELICIAS DE MI TIERRA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.		
AUTOR (ES):	Morillo Cuasquén Ruth Nohemí		
FECHA:	04 de agosto de 2016		
PROGRAMA:	X	PREGRADO	POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.		
ASESOR/DIRECTOR:	Ing. Carlos Merizalde Leiton		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Morillo Cuasquén Ruth Nohemí, con cedula de ciudadanía N° 040192230-7, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la

responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 21 días del mes de noviembre de 2016

EL AUTOR:



Nombre: Morillo Cuasquén Ruth Nohemí

C.I.: 040192230-7

Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

Dedico este trabajo en especial a mi Padre Celestial, quien con su gran bondad amorosa ha sabido mantenerme de pie para lograr este objetivo en mi vida.

A mis padres, Marco y Emnumí quienes siempre han estado con su apoyo, confianza, amor, esfuerzo por lograr esta meta tan anhelada.

A mi hermana, Daniela quien siempre estuvo en el transcurso de este proceso con sus consejos y su apoyo.

A ti amor mío Alejandro por su confianza, apoyo y por alentarme con amor y paciencia en todo momento

A mis profesores por brindarme sus conocimientos y ser mejores cada día.

Ruth Nohemí Morillo Cuasquén

AGRADECIMIENTO

El siguiente trabajo dejo en constancia de mi sincero agradecimiento a Dios por regalarme el don de la vida para conseguir todos mis objetivos, a mis padres por todo su apoyo económico y moral.

A la Universidad Técnica del Norte por abrirme las puertas y permitirme estudiar en tan prestigiosa institución.

A mis profesores por su gran colaboración brindándome sus conocimientos para este proceso de formación.

A mi Tutor de Trabajo de Grado Ing. Carlos Merizalde que con su gran profesionalismo ha contribuido con la culminación de mi Trabajo de Grado.

Al Sr. Santiago Ruales y Sra. Margarita Calderón Propietarios de la Microempresa Las Delicias de mi Tierra, quienes me colaboraron con los diferentes instrumentos para obtener la información necesaria para llevar a cabo este proyecto.

Ruth Nohemí Morillo Cuasquén

PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo, Contable y Financiero tiene el fin de mejorar los recursos que posee la microempresa “Las Delicias de mi Tierra” en la Ciudad de Ibarra. Con el objetivo de convertirla en una microempresa más eficiente y de esa manera fomentar el desarrollo para otras microempresas de la zona.

CAPÍTULO I. se llevó a cabo el desarrollo del diagnóstico situacional de la microempresa, en el cual se tomó en cuenta herramientas y técnicas de recopilación de información como la entrevista y la observación directa. Se fijó la matriz FODA de la microempresa y a la vez se determinó la problemática de la misma.

CAPÍTULO II. Para acrecentar la investigación se tomó en cuenta fuentes de diferentes textos bibliográficos que sustenten el marco teórico para entender la importancia del Manual.

CAPÍTULO III. Se da a conocer la propuesta que brindará la solución a la problemática de la microempresa. La propuesta se divide en tres partes, la primera parte se especifica como Manual Administrativo, la segunda como Manual Contable y la tercera como Manual Financiero; se toma en cuenta los puntos más relevantes los mismos que servirán para el desarrollo de las actividades de la microempresa.

CAPÍTULO IV. En este capítulo se muestra el análisis de cada uno de los impactos que dan como resultado la aplicación del proyecto tanto Organizacional, Económico y Social. El proyecto finaliza con el planteamiento de conclusiones y recomendaciones después del desarrollo del mismo.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	i
RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA	¡Error! Marcador no definido.
CERTIFICADO ASESOR	¡Error! Marcador no definido.
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	¡Error! Marcador no definido.
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	¡Error! Marcador no definido.
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA	¡Error! Marcador no definido.
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	vii
3. CONSTANCIAS	vii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN	xi
ÍNDICE GENERAL	xii
ÍNDICE DE CUADROS	xvii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xix
ÍNDICE DE ANEXOS	xx
OBJETIVOS.....	xxi
OBJETIVO GENERAL	xxi
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	xxi
JUSTIFICACIÓN	xxii
METODOLOGÍA.....	xxiii
TIPO DE ESTUDIO	xxiii
MÉTODOS	xxiii
Método deductivo	xxiii
Método inductivo.....	xxiii
Método de análisis	xxiii

Método de síntesis	xxiii
TÉCNICAS.....	xxiv
La observación.....	xxiv
Checklist	xxiv
La entrevista	xxiv
INSTRUMENTOS	xxiv
CAPÍTULO I.....	25
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	25
1.1. Antecedentes.....	25
1.2. Objetivos del diagnóstico	26
1.2.1. Objetivo general	26
1.2.2. Objetivos específicos.....	26
1.3. Variables diagnósticas	26
1.4. Indicadores	26
1.4.1. Gestión Administrativa.....	26
1.4.2. Gestión contable	27
1.4.3 Gestión financiera.....	27
1.4.4. Entorno externo	27
1.5. Matriz de relación diagnóstica.....	28
1.6. Mecánica operativa.....	32
1.6.1. Información primaria.....	32
Desarrollo de matrices diagnóstica.....	32
1.6.2. Matriz diagnóstica administrativa	32
Entrevista dirigida a la gerente propietaria de la microempresa “las delicias de mi tierra”	35
1.6.3. Matriz diagnóstica contable.....	37
Entrevista dirigida a la gerente propietaria de la microempresa “las delicias de mi tierra”	38
1.6.4. Matriz diagnóstica financiera	39
Entrevista dirigida a la gerente propietaria de la microempresa “las delicias de mi tierra”	40
1.6.5. Matriz diagnóstica del entorno externo	41
Entrevista dirigida a la gerente propietaria de la microempresa “Las delicias de mi tierra” ..	43
1.7. Formulación de la matriz FODA	43
1.8 Estrategias FA, FO, DO, DA	45
1.9. Determinación del problema diagnóstico	46
CAPÍTULO II.....	47

2. MARCO TEÓRICO	47
2.1. Introducción.....	47
2.2. Objetivos.....	47
2.3. Conceptualización de los términos administrativos	47
2.3.1. Filosofía.....	47
2.3.2. Políticas	47
2.3.4. Manuales.....	48
2.3.5. Tipos de manuales	48
2.3.8. Proceso administrativo	49
2.3.9. Organización.....	49
2.3.10. Estructura organizacional	50
2.3.11. Organigrama	50
2.3.15. Flujograma.....	51
2.3.16. Diagrama de procesos.....	51
2.3.17. Principios	53
2.3.18. Control interno.....	53
2.4. Conceptualización de términos contables.....	54
2.4.1. Contabilidad	54
2.4.2. Objetivos de la contabilidad	54
2.4.3. Importancia de la contabilidad	55
2.4.4. Proceso contable	55
2.4.5. Estados financieros	55
2.4.6. Normativa legal	56
2.5. Conceptualización de términos financieros.....	57
2.5.1. Manual financiero.....	57
2.5.2. Análisis financiero.....	57
2.5.3. Ingreso	57
2.5.4. Egresos	57
CAPÍTULO III	59
3. PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA LA MICROEMPRESA “LAS DELICIAS DE MI TIERRA”.....	59
3.1. Introducción.....	59
3.2. Objetivos.....	59
3.2.1. Objetivo general	59

3.2.2. Objetivos específicos	59
3.3. Manual de gestión administrativa	60
3.4. Importancia del manual administrativo	63
3.5. Filosofía institucional	65
3.5.1. Misión de la microempresa Las Delicias de mi Tierra	65
3.5.2. Visión de la microempresa las delicias de mi tierra al año 2021.	65
3.6. Objetivos.....	65
3.7. Principios	66
3.8. Valores.....	66
3.9. Políticas institucionales	66
3.10. Estructura organizacional	67
3.12. Flujograma de procesos	69
3.12.1. Flujograma de procesos para la adquisición de la materia prima.....	69
3.12.2. Flujograma para la producción de las papas fritas	71
3.13. Manual de funciones.....	77
3.13.1. Descripción de funciones gerente general	77
3.13.2. Manual de funciones asesoría legal	78
3.13.3. Manual de funciones secretaria	79
3.13.4. Manual de funciones del administrador.....	80
3.13.5. Manual de funciones del operario de producción.....	81
3.15. Manual de gestión contable	83
3.15. Información general del manual de gestión contable	86
3.16. Objetivos.....	88
3.17. Contador	88
3.18. Plan de cuentas	88
3.18.1. Plan de Cuentas de ACTIVOS	89
3.18.2. Plan de Cuentas de PASIVOS	90
3.18.3. Plan de Cuentas de PATRIMONIO.....	91
3.18.4. Plan de Cuentas de INGRESOS	91
3.18.5. Plan de Cuentas de COSTOS	92
3.18.6. Plan de Cuentas de GASTOS	92
3.19. Comprobantes contables.....	93
3.20. Proceso contable	94
3.20.1. Libro diario	95

3.20.2.	Libro mayor.....	97
3.20.3.	Balance de comprobación	98
3.20.4.	Estado de resultados	98
3.20.5.	Estado de situación financiera.....	99
3.20.6.	Estado de cambios en el patrimonio.....	101
3.20.7.	Estado de flujo de efectivo	101
3.21.	Manual de gestión financiera.....	123
3.22.	Objetivos.....	128
3.23.	Manual de funciones al departamento contable y financiero	128
3.24.	Análisis de los estados financieros.	129
CAPÍTULO IV		130
4. IMPACTOS		130
4.1	Introducción.....	130
4.2.	Objetivo general	130
4.3.	Objetivos específicos.....	130
4.4.	Matriz de priorización	131
4.5.	Impacto organizacional.....	132
4.6.	Impacto económico.....	133
4.7.	Impacto social.....	134
4.8.	Matriz general de impactos.....	135
CONCLUSIONES.....		136
RECOMENDACIONES		137
FUENTES DE INFORMACIÓN		138
BIBLIOGRAFÍA		138
ANEXOS.....		141

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Matriz de relación diagnóstica administrativa.....	28
Cuadro N° 2 Matriz de relación diagnóstica contable	29
Cuadro N° 4 Matriz de relación diagnóstica financiera.....	30
Cuadro N° 5 Matriz de relación diagnóstica contable	31
Cuadro N° 6 Checklist Área Administrativa	33
Cuadro N° 7 Checklist área contable	37
Cuadro N° 8 Checklist área financiera	39
Cuadro N° 9 Checklist entorno externo	41
Cuadro N° 10 Análisis FODA situacional	44
Cuadro N° 11 Estrategias FA, FO, DO, DA	45
Cuadro N° 12 Descripción de funciones gerente general	77
Cuadro N° 13 Manual de funciones asesoría legal	78
Cuadro N° 14 Manual de funciones secretaria	79
Cuadro N° 15 Manual de funciones del administrador.....	80
Cuadro N° 16 Manual de funciones del operario de producción.....	81
Cuadro N° 17 Plan de Cuentas de ACTIVOS	89
Cuadro N° 18 Plan de Cuentas de PASIVOS	90
Cuadro N° 19 Plan de Cuentas de PATRIMONIO.....	91
Cuadro N° 20 Plan de Cuentas de INGRESOS	91
Cuadro N° 21 Plan de Cuentas de COSTOS	92
Cuadro N° 22 Plan de Cuentas de GASTOS	92
Cuadro N° 23 Comprobante de registro de materia prima	94
Cuadro N° 24 Formato del libro diario	96
Cuadro N° 25 Formato del libro mayor	97

Cuadro N° 26 Formato del Balance de Comprobación	98
Cuadro N° 27 Formato del Estado de Resultados.....	99
Cuadro N° 28 Formato del Estado de Situación Financiera	100
Cuadro N° 29 Formato del Estado de Cambios en el Patrimonio	101
Cuadro N° 30 Formato del Estado de Flujo de Efectivo	102
Cuadro N° 31 Manual de funciones al departamento contable y financiero	128
Cuadro N° 32 Valoración de los impactos.....	131
Cuadro N° 33 Impacto organizacional.....	132
Cuadro N° 34 Impacto económico.....	133
Cuadro N° 35 Impacto social.....	134
Cuadro N° 36 Matriz general de impactos.....	135

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Simbología en el diagrama de flujo (Según Norma ANSI)	52
Gráfico N° 2 Modelo organizacional de la microempresa Las Delicias de mi Tierra.....	67
Gráfico N° 3 Mapa de procesos	68
Gráfico N° 4 Flujograma de procesos para la adquisición de la materia prima	69
Gráfico N° 5 Flujograma para la producción de las papas fritas	71
Gráfico N° 6 Flujograma de gestión de ventas	73
Gráfico N° 7 Flujograma de Adquisición de crédito	74
Gráfico N° 8 Flujograma de procesos para contratación del personal.....	75
Gráfico N° 9 Proceso contable.....	95

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1 Checklist	141
Anexo N° 2 Banco de preguntas de las entrevistas.....	141
Anexo N° 3 Reglamento interno.....	145
Anexo N° 4 Producto listo para freír	171
Anexo N° 5 Fritura del producto	171
Anexo N° 6 Producto listo para ser empaquetado	172
Anexo N° 7 Producto empaquetado.....	172
Anexo N° 8 Producto terminado.....	174
Anexo N° 9 Freidora.....	175
Anexo N° 10 Empacadora	176
Anexo N° 11 Selladora	177

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual Administrativo, Contable y Financiero para la microempresa “Las Delicias de mi Tierra” en la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Realizar un estudio de diagnóstico del entorno interno y externo de la microempresa “Las Delicias de mi Tierra” para conocer la situación actual de la microempresa.
- ❖ Formular un marco teórico de los términos comúnmente utilizados en el proyecto para fundamentar el trabajo de grado.
- ❖ Estructurar un manual administrativo, contable y financiero para la microempresa procesadora de alimentos “Las Delicias de mi Tierra” que permita mejorar la gestión operativa y la competitividad en el mercado.
- ❖ Establecer los posibles impactos Administrativo, Económico y Social, que genera el proyecto.

JUSTIFICACIÓN

En la actualidad es muy necesario que las microempresas cuenten con un manual administrativo, contable y financiero, ya que les permite planificar, organizar y dirigir sus actividades que son parte del negocio y a la vez a quienes forman parte del mismo.

La Microempresa LAS DELICIAS DE MI TIERRA ha generado fuentes de empleo en la ciudad, lo cual es importante diseñar un manual administrativo, contable y financiero que servirá como guía para la microempresa y su progreso, de esta manera corregir cada una de las falencias que se presentan en las áreas y a su vez optimizar recursos permitiendo aprovechar las oportunidades de mercado existentes en la zona.

Esta guía contendrá en forma general normas y reglamentos en donde se pueda consultar la correcta aplicación y uso de los recursos, además de detallar las obligaciones que la microempresa debe cumplir con los empleados.

Gracias a la apertura y sustento brindado por parte de la propietaria, realizamos la indagación y utilización de metodologías y técnicas específicas que aseguren la culminación del proyecto.

METODOLOGÍA

TIPO DE ESTUDIO

Para el desarrollo de este manual se lleva a cabo la investigación de tipo cualitativa y cuantitativa, mediante la utilización de métodos, técnicas y procedimientos, los cuales serán fundamentales para la recolección de información a través de fuentes primarias y secundarias, tanto numéricas como bibliográficas.

MÉTODOS

La metodología a aplicarse en el presente manual será de carácter inductivo, deductivo, de análisis, síntesis y bibliográfico.

Método deductivo

Según Benalcázar(2011) “El método deductivo sigue un proceso sintético-analítico, se presentan conceptos, principio o normas, de las cuales se extraen conclusiones en las cuales se aplican casos particulares sobre la base de afirmaciones presentadas; por lo tanto se parte de lo general a lo particular, para llegar a establecer conclusiones” (pág. 34)

Este método se utiliza para la determinación del tema, el marco teórico, elaboración del diagnóstico situacional, justificación y objetivos específicos.

Método inductivo

Como menciona Benalcázar(2011) “es el proceso que, a partir del estudio de casos particulares, se obtienen conclusiones o leyes universales que explican o relacionan los fenómenos estudiados” (pág. 36)

El método inductivo sirve para la elaboración de los antecedentes y objetivo general del manual administrativo, contable y financiero.

Método de análisis

Según Torres(2013) Menciona que “el método consiste en integrar los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlos en su totalidad” (pág. 55)

Este método se aplica en el desarrollo de la propuesta del manual.

Método de síntesis

De acuerdo a Reyes & Martínez (2010) Dicen que este método “Se caracteriza por hacer una exposición metódica, breve de aquellos elementos de la realidad que son extraídos de un plano mayor para su análisis”. (pág. 68)

El método de síntesis se usa en la elaboración de los respectivos impactos que pueden existir con la aplicación del manual.

TÉCNICAS

Las técnicas necesarias para obtener la información que servirá como sustento en el desarrollo del manual son la observación, entrevista y el checklist.

La observación

Según Hernández & Fernández(2010) “La observación consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamiento o conducta manifiesta. Puede utilizarse como instrumento de medición en muy diversas circunstancias” (pág. 87)

La técnica de la observación se emplea para identificar los aspectos relevantes y posteriormente determinar el problema.

Checklist

Conocido como cuestionario o lista de comprobación, es una herramienta diseñada para controlar el cumplimiento de las actividades y facilitar el proceso investigativo.

Esta técnica se aplica a la gerente propietaria de la microempresa “Las Delicias de mi Tierra”, quien es la persona idónea encargada de la administración.

La entrevista

Páez Núñez(2013) Menciona que “es una técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideren fuentes de información. A diferencia de la encuesta que se ciñe a un cuestionario, la entrevista si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito obtener información más espontánea y abierta. Durante la misma puede profundizarse la información de interés para el estudio” (pág. 73)

Esta técnica se pondrá en práctica para identificar el entorno y además conocer las necesidades de los clientes potenciales, de tal forma que se pueda satisfacerlas mediante la aplicación del proyecto, también se aplica a propietarios y administradores de restaurantes y chefs.

INSTRUMENTOS

Los instrumentos que se utilizará durante el desarrollo del presente proyecto son:

- ❖ Cuestionario para checklist y entrevistas
- ❖ Cámara fotográfica
- ❖ Internet
- ❖ Grabadora de voz

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

En la actualidad toda empresa requiere optimizar y su sistema administrativo por medio de nuevas técnicas de control proporciona a la gerencia adoptar decisiones correctas y nuevas estrategias para poder interpretar su nivel de productividad. Nuestro país permite tener variedad de productos y servicios lo cual ayuda a las microempresas desarrollarse ampliamente y dar a conocer nuevas ideas para el crecimiento en el sector.

El sector agroalimentario es tan importante para el país puesto que la creación de nuevas industrias ayuda a progresar económicamente, sin embargo, existe ineficiencia en capacitación al personal, actualizaciones, procesos técnicos; lo cual lleva a que las industrias no tengan una buena acogida y a no desarrollarse con amplitud dentro del mercado nacional.

La pequeña industria procesadora de alimentos “Las Delicias de mi Tierra”, establecida en el año 2004 en la provincia de Imbabura, Ciudad de Ibarra, tiene como objetivo principal procesar papas para obtener snack como la papa frita de alta calidad. A inicios de su institución empezaron a procesar por semana 10 quintales de papa, que equivalían a más de 100 pacas en tres presentaciones; tamaño pequeña, mediana y grande, lo cual se distribuyeron en diferentes unidades educativas y a través del tiempo tanto su producción como su infraestructura se han ido extendiendo ajustándose poco a poco a las buenas prácticas de manufactura para certificar la calidad del producto y aún más su mercado ha ido creciendo distribuyendo el producto en diferentes micro mercados, supermercados y comisaríatos municipales.

La microempresa Las Delicias de mi Tierra ha pasado por inexactitudes, es decir, carece de una organización bien estructurada, falencias en su sistema administrativo, contable y financiero; prácticamente no cuenta con una guía para el buen manejo de todas sus actividades jerárquicas.

En el presente proyecto aplicaremos instrumentos como son la entrevista y el checklist hacia la gerente propietaria de la microempresa, los cuales permitirán obtener una investigación clara y precisa. A continuación, para una mayor comprensión se presenta el proceso del diagnóstico realizado.

1.2. Objetivos del diagnóstico

1.2.1. Objetivo general

Conocer la situación interna actual de la microempresa Las Delicias de mi Tierra mediante las técnicas necesarias de información para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

1.2.2. Objetivos específicos

- ❖ Analizar el área Administrativa de la microempresa Las Delicias de mi Tierra y aplicar la entrevista para definir las funciones.
- ❖ Examinar el área Contable de la microempresa a través de la observación que permita conocer sus movimientos dentro de la misma.
- ❖ Estudiar los aspectos Financieros de la microempresa por medio de documentos para sustentar el análisis financiero.
- ❖ Elaborar el entorno de la microempresa mediante la observación para analizar la situación actual.

1.3. Variables diagnósticas

Para dar cumplimiento a los objetivos anteriormente mencionados hemos tomado en cuenta ciertas variables importantes a cada uno de los objetivos del diagnóstico:

- ❖ Gestión Administrativa
- ❖ Gestión Contable
- ❖ Gestión financiera
- ❖ Entorno Externo

1.4. Indicadores

1.4.1. Gestión Administrativa

- ❖ Organización
- ❖ Misión
- ❖ Visión
- ❖ Objetivos
- ❖ Estructura Organizacional
- ❖ Políticas Internas
- ❖ Reglamento Interno
- ❖ Manual de Procedimientos
- ❖ Plan Estratégico
- ❖ Formación del Personal

- ❖ Sueldos-Antigüedad
- ❖ Seguro Social
- ❖ Plan Anual de Capacitación
- ❖ Ventas
- ❖ Compras
- ❖ Reciclaje
- ❖ Energía
- ❖ Mezcla de residuos
- ❖ Implementos de seguridad industrial
- ❖ Computadores
- ❖ Impresoras
- ❖ Inventarios
- ❖ Maquinaria

1.4.2. Gestión contable

- ❖ Documentación
- ❖ Libro diario
- ❖ Mayorización
- ❖ Estados Financieros
- ❖ Facturación

1.4.3 Gestión financiera

- ❖ Políticas Financieras
- ❖ Financiamiento
- ❖ Presupuesto
- ❖ Inversiones

1.4.4. Entorno externo

- ❖ Constitución
- ❖ Inversiones
- ❖ Tecnologías avanzadas

1.5. Matriz de relación diagnóstica

Cuadro N° 1 Matriz de relación diagnóstica administrativa

MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA ADMINISTRATIVA					
	PEST	VARIABLE	INDICADOR	TÉCNICAS	FUENTE DE INFORMACIÓN
CONOCER LA SITUACIÓN ACTUAL DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA MICROEMPRESA	POLÍTICO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Organización: Misión Visión Objetivos Estructura Organizacional Manual de Procedimientos Reglamento Interno Reglamento Interno	Entrevista Pregunta 3 Pregunta 3 Pregunta 3 Pregunta 4 Pregunta 12 Pregunta 14 Pregunta 19	Primaria
	ECONÓMICO		Formación del Personal: Plan anual de capacitación Seguro Social Salarios-Antigüedad	Entrevista Pregunta 10 Pregunta 11 Pregunta 11	Primaria
	SOCIAL		Plan Estratégico Reciclaje Energía Mezcla de residuos	Observación Observación Observación Observación	Primaria
	TECNOLÓGICO		Plan de seguridad y salud Computadores Impresoras Inventarios Maquinaria	Observación Observación Observación Observación	Primaria

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 2 Matriz de relación diagnóstica contable

MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA CONTABLE					
	PEST	VARIABLE	INDICADOR	TÉCNICAS	FUENTE DE INFORMACIÓN
CONOCER LA SITUACIÓN ACTUAL DEL AREA CONTABLE DE LA MICROEMPRESA	POLÍTICO	GESTIÓN CONTABLE	Obligaciones Tributarias Impuestos Retenciones EE.FF Facturas Declaraciones Activos Pasivos Patrimonio	Observación Observación Observación Observación Observación Observación Observación Observación	Primaria
	ECONÓMICO		Sistema Contable Transacciones Compras Ventas Contable Inventarios	Observación Observación Observación Observación Observación	Primaria
	SOCIAL		Reciclaje Energía	Observación Observación	Primaria
	TECNOLÓGICO		Tecnología Internet Formularios Computadores Impresoras	Observación Observación Observación Observación	Primaria

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 3 Matriz de relación diagnóstica financiera

MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA FINANCIERA					
	PEST	VARIABLE	INDICADOR	TÉCNICAS	FUENTE DE INFORMACIÓN
AREA FINANCIERA DE LA MICROEMPRESA	POLÍTICO	GESTIÓN FINANCIERA	Políticas Financieras Políticas	Entrevista Pregunta 20	Primaria
	ECONÓMICO		Presupuesto Capacidad de ventas personal	Pregunta 16 Pregunta 21	Primaria
	SOCIAL		Créditos	Pregunta 22	Primaria
	TECNOLÓGICO		Rentabilidad	Pregunta 23	Primaria

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 4 Matriz de relación diagnóstica del Entorno Externo

MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA DEL ENTORNO EXTERNO					
	PEST	VARIABLE	INDICADOR	TÉCNICAS	FUENTE DE INFORMACIÓN
AREA FINANCIERA DE LA MICROEMPRESA	POLÍTICO	GESTIÓN FINANCIERA	Constitución Cumplimiento de Normas Cumplimiento de leyes	Observación Observación	Primaria
	ECONÓMICO		Presupuesto Clientes Ventas Compras Competencia	Pregunta 16 Observación Observación Observación Observación	Primaria
	SOCIAL		Inversiones Créditos	Pregunta 28	Primaria
	TECNOLÓGICO		Tecnología avanzada	Pregunta 28	Primaria

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

1.6. Mecánica operativa

Para dar inicio al presente diagnóstico situacional se ejecutará las técnicas de investigación correspondiente al proyecto, el cual será la aplicación de un checklist dirigido a la gerente propietaria de la microempresa Las Delicias de mi Tierra.

1.6.1. Información primaria

- **Checklist**

La presente investigación se la realiza mediante un cuestionario o lista de comprobación, la cual es una herramienta diseñada para controlar el cumplimiento de las actividades y facilitar el proceso investigativo. A la vez se realizó una entrevista en la cual la Gerente Propietaria proporcionó suficiente información quien es la persona idónea encargada de la administración.

- **Observación Directa**

Esta técnica es de gran ayuda para el proceso de la investigación y será utilizada a lo largo del proyecto.

- **Entrevista**

Esta técnica también permite tener un diálogo directo con la Gerente de la microempresa, proceso que ayuda a tener más clara la investigación que se realiza.

Desarrollo de matrices diagnóstica

1.6.2. Matriz diagnóstica administrativa

- **Checklist aplicado a la Gerente**

El checklist aplicado para la obtención de la información para ejecutar el diagnóstico situacional se elaboró el día jueves 05 de mayo del 2016, en la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, dirigido a la Gerente Propietaria de la microempresa “Las Delicias de mi Tierra”.

Cuadro N° 5 Checklist Área Administrativa

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE				
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS				
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA				
EMPRESA:	Las Delicias de mi Tierra	CARGO:	Gerente Propietaria	
N° CHECKLIST:	1	ENTREVISTADO	Sra. Margarita Calderón	
FECHA:	05/05/2016	ENTREVISTADOR	Srta. Ruth Morillo	
ÁREA:	Administrativa			
Nro.	INDICADOR	SI	NO	COMENTARIO
1	ORGANIZACIÓN	X		-Se encuentra debidamente constituida -Cuenta con Misión, Visión de forma desactualizada -Se han planteado objetivos que pueden llevar más allá del cumplimiento de metas. -Una estructura organizacional desactualizada -No se han establecido políticas internas para el fortalecimiento de la microempresa
2	FORMACIÓN DEL PERSONAL	X		-Se cancela remuneraciones a todos los empleados antiguos -Los empleados antiguos se encuentran debidamente afiliados al seguro social -No se realiza un plan de capacitación en beneficio de los empleados
3	PLAN ESTRATÉGICO	X		-Se implementa un plan en favor del medio ambiente
4	SEGURIDAD INDUSTRIAL		X	-Se han establecido ciertas seguridades en beneficio de los empleados, sin embargo, se necesita una actualización de todos estos lineamientos de seguridad
5	TECNOLOGÍA		X	-Se cuenta con equipos informáticos deteriorados -Software desactualizado

Fuente: Las Delicias de mi Tierra

Elaborado por: La autora

COMENTARIOS DEL CHECKLIST ADMINISTRATIVO

Al aplicar la técnica de investigación podemos concluir con los siguientes comentarios:

a) **Política Organizacional**

Desde la perspectiva del fortalecimiento organizacional la microempresa se encuentra debidamente constituida, cuenta con una misión y visión pero de manera desactualizada, se han planteado objetivos empresariales, sin embargo, la falta de desempeño de los mismos impide que la microempresa avance con el cumplimiento de metas; cuentan con una estructura organizacional pero no muy bien definida que permita el desempeño de las funciones; incluso carecen de políticas Internas que ayude al fortalecimiento de la microempresa.

b) **Formación del Personal**

Los empleados conocen claramente sus funciones y cargos dentro de la misma, esto lleva a realizar actividades de compromiso y a aminorar riesgos y costos a la microempresa; a la misma vez los empleados antiguos reciben su remuneración de acuerdo a la ley. Sin embargo, es necesario tomar en cuenta al nuevo personal de obtener este beneficio, contar también con un plan de capacitación, recurso importante de todas las acciones de los empleados y transformar sus conocimientos y habilidades.

c) **Plan Estratégico**

Una de las ventajas muy importantes de la microempresa es la elaboración de un plan estratégico en beneficio del medio ambiente, para lo cual se ha planificado el reciclaje de botellas plásticas.

d) **Tecnológico**

Es importante también mencionar que cuentan con equipos de oficina poco eficiente con software desactualizado lo cual lleva a tener errores en la contabilidad de la microempresa, a no llevar un adecuado registro de inventarios, y no tener exceso a registros contables pertenecientes al negocio.

Entrevista dirigida a la gerente propietaria de la microempresa “las delicias de mi tierra”

Se realizó la indagación en el área Administrativa mediante la utilización del cuestionario aplicado a la Gerente Propietaria de la microempresa con el objetivo de fortalecer la investigación:

EMPRESA: Las Delicias de mi Tierra

CARGO: Gerente Propietario

ENTREVISTADO: Sra. Margarita Calderón

FECHA: 05 de mayo de 2016

1.- ¿Desde qué año la microempresa empezó su funcionamiento?

La microempresa “Las Delicias de mi Tierra” empezó sus funciones desde el año 2004, actualmente lleva 12 años en el mercado.

2.- ¿Cuál es la actividad principal que tiene la microempresa?

La microempresa se dedica a la elaboración y comercialización de papas fritas tipo snack.

3.- ¿Conoce muy bien la Misión, Visión y Objetivos de la Microempresa?

Por supuesto, como gerente del negocio tengo muy claro hacia dónde quiero llegar como empresa.

4.- ¿Cree usted que se están cumpliendo estos factores importantes?

En el transcurso del tiempo poco a poco hemos tratado de que estos factores se vayan cumpliendo con la ayuda de todos los empleados.

5.- La microempresa, ¿cuenta con una estructura organizacional para el cumplimiento de sus funciones?

Actualmente como gerente propietaria la microempresa se encuentra dirigida por mí, soy la encargada de destinar las funciones de los empleados, sin embargo, creo que si es necesario tener muy bien estructurada cada una de las funciones.

6.- ¿Existe un buen ambiente laboral y buena relación entre los miembros de la microempresa?

Puedo mencionar que sí, el personal tiene claras sus funciones, lo cual se enfocan siempre en realizar su trabajo sin ninguna dificultad y si es necesario el remplazo de la otra persona para cumplir con las funciones, se prestan voluntariamente.

7.- La microempresa, ¿cuenta con maquinaria necesaria para cumplir sus funciones?

Me gustaría implantar nueva maquinaria, que me permita ahorrar tiempo y realizar diferentes funciones con la misma, tener el producto que permita abastecer sin ningún problema a los sectores que se distribuyen, en caso de tener algún pedido imprevisto.

8.- ¿Realiza un control de calidad en el producto?

Al momento de procesar y antes de entregar el producto al consumidor, se realiza un control para evitar que el producto se entregue con defectos, incluso con las BPM's que implementamos dispuestas por el ente regulador, llevamos el debido cumplimiento en el control del producto.

9.- ¿Cree usted que su producto a llegado al mercado objetivo?

Sí, eso ha permitido seguir en el mercado local a pesar de la competencia.

10.- ¿Mantiene un plan de capacitación al personal para tener mayor rendimiento?

No, no se realiza planes de capacitación, los empleados poco a poco han llegado a tener experiencia.

11.- ¿Los empleados antiguos reciben su debida remuneración con todos los beneficios de ley?

Los empleados no han permitido ser asegurados, sin embargo, esto se está tramitando para que todos los empleados reciban sus beneficios, pero los empleados antiguos si reciben sus remuneraciones de acuerdo a la ley.

12.- La microempresa, ¿cuenta con un manual administrativo, contable y financiero que garantice la eficiencia en cada procedimiento?

No contamos con ningún manual la administración de la empresa, se la lleva empíricamente.

13.- ¿Las funciones de cada empleado, ¿se encuentran muy bien definidas?

Sí, los empleados conocen claramente sus funciones

14.- ¿Cree que es importante establecer políticas de la institución y un debido reglamento interno de apoyo de la microempresa y sus empleados?

Creo que es muy importante, en la actualidad lastimosamente no contamos con estos factores.

1.6.3. Matriz diagnóstica contable

- Checklist aplicado a la Gerente

Cuadro N° 6 Checklist área contable

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE			
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS			
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA			
EMPRESA:	Las Delicias de mi Tierra	CARGO:	Gerente Propietaria
N° CHECKLIST:	2	ENTREVISTADO:	Sra. Margarita Calderón
FECHA:	05/05/2016	ENTREVISTADOR	Srta. Ruth Morillo
AREA:	Contable		

Nro.	INDICADOR	SI	NO	COMENTARIO
1	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	X		-Cumplimiento de obligaciones tributarias correspondientes a la empresa -Cumplimiento de pago de impuesto al día -Cumplimiento de declaraciones al día
2	SISTEMA CONTABLE		X	Necesario para el registro de: -Facturas al día tanto de compras y ventas -Retenciones de todos los canales de distribución del producto -Correcciones de los EE. FF - Eficiencia en registro de inventarios
3	PLAN ESTRATEGICO	X		-Se implementa un plan en favor del medio ambiente.
4	TECNOLOGÍA	X		-Se cuenta con equipos informáticos deteriorados -Software desactualizado

Fuente: Las Delicias de mi Tierra

Elaborado por: La autora

COMENTARIOS DEL CHEKLIST CONTABLE

Al aplicar la técnica de investigación podemos concluir con los siguientes comentarios:

a) Obligaciones Tributarias

Es favorable para microempresa el cumplimiento de sus obligaciones tributarias de acuerdo lo establecido en la ley, que lleve a ganar credibilidad y confianza.

b) Sistema Contable

Cabe mencionar que no cuentan con un sistema contable que permita el fácil acceso a registros como a facturas, retenciones, entre otros elementos contables.

c) Plan Estratégico

Una de las ventajas muy importantes de la microempresa es la elaboración de un plan estratégico en beneficio del medio ambiente, para lo cual se ha planificado el reciclaje de botellas plásticas.

d) Tecnológico

Es importante también mencionar que cuentan con equipos de oficina poco eficiente con software desactualizado lo cual lleva a tener errores en la contabilidad de la microempresa, a no llevar un adecuado registro de inventarios, y no tener exceso a registros contables pertenecientes al negocio.

Entrevista dirigida a la gerente propietaria de la microempresa “las delicias de mi tierra”

Para fortalecer esta investigación en el área contable a continuación se presenta el cuestionario aplicado a la Gerente Propietaria de la microempresa:

EMPRESA: Las Delicias de mi Tierra

CARGO: Gerente Propietario

ENTREVISTADO: Sra. Margarita Calderón

FECHA: 05 de mayo de 2016

15.- La microempresa, ¿cuenta con un sistema contable que permita controlar la existencia de ingresos y egresos de la materia prima?

Actualmente tenemos esa deficiencia, sin embargo, llevamos registros manuales tanto de la materia prima adquirida y de los implementos necesarios para la comercialización.

16.- ¿Cuenta con un presupuesto previo para la adquisición de la materia prima?

Sí, tengo destina cierta cantidad del presupuesto para la compra de la materia prima.

17.- ¿Manejan algún sistema o medio para el cobro a clientes?

No, los clientes cancelan del producto en efectivo en el mismo momento de entregar el producto.

18.- ¿Llevan comprobantes, sea de mantenimiento de maquinaria, vehículos, consumo de combustible?

Sí, eso ayuda también a conocer gastos y aún más si son parte del negocio.

19.- ¿Se entregan comprobantes de venta al momento de entregar el producto a los diferentes canales de distribución?

Sí, siempre lo hacemos eso permite conocer la rentabilidad que tiene la empresa y poder cumplir con las obligaciones del SRI.

1.6.4. Matriz diagnóstica financiera**Cuadro N° 7 Checklist área financiera**

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE				
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS				
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA				
EMPRESA:	Las Delicias de mi Tierra	CARGO:	Gerente Propietaria	
N° CHECKLIST:	3	ENTREVISTADO:	Sra. Margarita Calderón	
FECHA:	05/05/2016	ENTREVISTADOR:	Srta. Ruth Morillo	
ÁREA:	Financiera			
Nro.	INDICADOR	SI	NO	COMENTARIO
1	POLÍTICAS FINANCIERAS		X	-No cuenta con políticas financieras las cuales servirán como guía para la mejor toma de decisiones para la microempresa
2	PRESUPUESTO		X	-Destinado para el cumplimiento de diferentes elementos relacionados con el negocio
3	INVERSIONES	X		-Adquirir maquinaria innovadora -Ampliación de la planta -Creación de nuevos productos
4	UTILIDAD	X		-Rentabilidad Económica

Fuente: Las Delicias de mi Tierra

Elaborado por: La autora

COMENTARIOS DEL CHEKLIST FINANCIERO

Al aplicar la técnica de investigación podemos concluir con los siguientes comentarios:

a) Políticas Financieras

Se hace relevante la implementación de políticas financieras que servirán de guía para la mejor toma de decisiones.

b) Presupuesto

Conocer el destino del presupuesto de la microempresa, enfocado en beneficio del negocio.

c) Inversiones

Destinada a la adquisición de nueva maquinaria, ampliar la planta o la creación de nuevos productos. Esto permitirá obtener mayor rentabilidad económica, lo cual demuestra el crecimiento y reconocimiento de la microempresa a nivel nacional.

Entrevista dirigida a la gerente propietaria de la microempresa “las delicias de mi tierra”

Para fortalecer esta investigación en el área financiera a continuación se presenta el cuestionario aplicado a la Gerente Propietaria de la microempresa:

EMPRESA: Las Delicias de mi Tierra

CARGO: Gerente Propietario

ENTREVISTADO: Sra. Margarita Calderón

FECHA: 05 de mayo de 2016

20.- ¿Cree usted necesario establecer políticas financieras?

Creo que sí. Pienso que me puede ayudar a tener una guía más clara sobre el negocio si es rentable o no.

21.- El presupuesto establecido para materia prima, ¿ha sido el mismo a través del tiempo?

No, debido al desequilibrio de la materia prima siempre he tenido que incrementar un poco más o también a disminuir por la razón de no mantener proveedores seguros.

22.- ¿Ha recurrido a alguna entidad financiera?

Sí, para adquirir nueva maquinaria o vehículo.

23.- Al tener en mente la creación de nuevos productos, ¿cree usted que generen rentabilidad?

Pienso que, si generarán rentabilidad, de eso se trata el negocio de innovar y ganar. Sin embargo, también pienso en el riesgo que puedo tener al no ser aceptado el nuevo producto.

1.6.5. Matriz diagnóstica del entorno externo

- **Checklist aplicado a la Gerente**

Cuadro N° 8 Checklist entorno externo

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE				
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS				
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA				
EMPRESA:	Las Delicias de mi Tierra	CARGO:	Gerente Propietaria	
N° CHECKLIST:	4	ENTREVISTADO:	Sra. Margarita Calderón	
FECHA:	05/05/2016	ENTREVISTADO R:	Srta. Ruth Morillo	
ÁREA:	Entorno Externo			
Nro.	INDICADOR	SI	NO	COMENTARIO
1	CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA	X		-el cumplimiento de normas y leyes para el fortalecimiento de la microempresa
2	CLIENTES	X		-Satisfacer las necesidades de los clientes
3	SOCIABILIDAD CON ENTIDADES	X		-Adquirir créditos -Adquirir maquinaria innovadora -Ampliación de la planta -Creación de nuevos productos
4	UTILIDAD	X		-Rentabilidad Económica

Fuente: Las Delicias de mi Tierra
Elaborado por: La autora

COMENTARIOS DEL CHEKLIST AL ENTORNO EXTERNO

Al aplicar la técnica de investigación podemos concluir con los siguientes comentarios:

a) Constitución de la Republica

La microempresa ha dado cumplimiento de leyes y normas establecidas en la constitución de la Republica, esenciales para el fortalecimiento y credibilidad de la misma.

b) Clientes

El cliente y consumidor son elementos importantes para el crecimiento de la microempresa es así que siempre se toma en cuenta gustos y preferencias de ellos y satisfacer sus necesidades.

c) Sociabilidad con Entidades

Es importante sociabilizar con otros sectores para el crecimiento de la microempresa, tanto para adquirir un financiamiento, mejorar la infraestructura, innovar productos o adquirir nueva maquinaria.

d) Rentabilidad

Las utilidades de la microempresa demuestran que se realiza un buen trabajo lo cual es un beneficio que se ha generado a través del tiempo con el capital invertido, permitiendo así en todo ámbito el crecimiento de la misma.

Entrevista dirigida a la gerente propietaria de la microempresa “Las delicias de mi tierra”

Para fortalecer esta investigación a continuación se presenta el cuestionario aplicado a la Gerente Propietaria de la microempresa sobre el Entorno Externo:

EMPRESA: Las Delicias de mi Tierra

CARGO: Gerente Propietario

ENTREVISTADO: Sra. Margarita Calderón

FECHA: 05 de mayo de 2016

24.- ¿El cliente ha preferido el producto al 100% o existen algunas sugerencias o quejas?

No hemos tenido quejas del producto, por el hecho de ser un producto fresco y somos conscientes de la calidad del producto que debemos entregar.

25.- ¿Sabe usted si la situación actual del país también afecta a su sector?

Puede ser que sí. Tal vez al desequilibrio de la materia prima.

26.- ¿Utiliza alguna estrategia para conocer a la competencia?

Es cierto que la competencia ha aumentado y también he visto que el producto de la competencia tiene un valor agregado, pero mi única estrategia es entregar un producto fresco y de calidad.

27.- ¿Cree que la competencia es necesaria para los negocios?

En parte puede ser que si porque al ver que la competencia aumenta eso lleva a mejorar en el producto para no perder nuestro mercado.

28.- ¿Ofrece la microempresa oportunidades atractivas para el crecimiento?

Si, vemos la oportunidad de invertir en una nueva maquinaria para mejorar el rendimiento y cumplir sin falta con todos nuestros clientes y obtener utilidades atractivas.

1.7. Formulación de la matriz FODA

Una vez terminado con estos elementos, el análisis de diagnóstico a la microempresa se detectan las FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES y AMENAZAS de la microempresa.

Cuadro N° 9 Análisis FODA situacional

ANALISIS FODA SITUACIONAL	
MICROEMPRESA "LAS DELICIAS DE MI TIERRA "	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> -Legalmente constituida -Misión de la microempresa empresa determinado -Visión de la microempresa determinada -Objetivos de la microempresa determinada -Pago de remuneraciones al personal antiguo -Cumplimiento de normas y leyes constitucionales -Satisfacer las necesidades de los clientes 	<ul style="list-style-type: none"> -Estructura Organizacional no determinada -Políticas internas no determinadas -Plan de capacitación a empleados no determinado -Equipos de oficina poco eficientes -Software y sistema operativo desactualizado -Sistema contable no establecido -Políticas financieras no determinadas -Presupuesto no muy bien definido -Remuneraciones a empleados no definida a nuevo personal -Plan estratégico que no ha sido adecuadamente desarrollado ni difundido.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> -Proyectos para ampliar la planta procesadora -Proyectos para creación de nuevos productos -Accesibilidad a nueva maquinaria para la producción 	<ul style="list-style-type: none"> -Competencia mejor preparada -Competencia con personal experimentado -Organismos de control que imposibiliten el funcionamiento de la planta -Juicio legal por incumplimiento de pago de remuneraciones de acuerdo a la ley a empleados

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

1.8 Estrategias FA, FO, DO, DA

Cuadro N° 10 Estrategias FA, FO, DO, DA

FORTALEZAS – OPORTUNIDADES (FO)	FORTALEZAS – AMENAZAS (FA)
<p>-La microempresa se encuentra legalmente constituida, lo que ha llevado a mantenerse en el mercado y permitir ampliar su infraestructura.</p> <p>-La microempresa al establecer sus objetivos les lleva a enfocarse a nuevos proyectos de crear nuevos productos.</p> <p>-La microempresa aplica un control en el proceso del producto lo cual lleva a tener confianza al consumidor.</p> <p>-Se mantiene un buen ambiente laboral entre los empleados lo cual ayuda y permite que nuevos proyectos de crear productos sea aún más posible.</p> <p>-La microempresa al satisfacer las necesidades de los clientes, le permite seguir creciendo y acceder a nueva maquinaria para incrementar la producción.</p>	<p>-La microempresa al tener determinados sus objetivos se enfoca a cumplirlos y ayuda a minorar la amenaza de la competencia más preparada.</p> <p>-Al mantenerse la microempresa en el mercado se encamina a preparar al personal a contrarrestar la amenaza de la competencia al tener un personal mejor experimentado al negocio.</p> <p>-La microempresa aplica un control en los procesos esto ayuda a que la amenaza de un ente controlador impida el funcionamiento de la misma.</p> <p>-Se conserva un buen ambiente labora entre todo el personal y se toma en cuenta las incertidumbres de aquellos, lo cual, esto permite neutralizar las acciones ante un juicio por falta de remuneración.</p> <p>-La microempresa tiene un presupuesto estable esto contrarresta la amenaza de impedir aquella adquisición</p>
DEBILIDADES–OPORTUNIDADES (DO)	DEBILIDADES-AMENAZAS (DA)
<p>-Al estructurar una organización permitirá a la mejora de toma de decisiones y cumplir con los proyectos propuestos.</p> <p>-Llevar un plan de capacitación al personal también permite el cumplimiento de proyectos propuestos.</p> <p>-Al cambiar la administración de la microempresa a una administración más práctica, se conseguirá a que la microempresa se suministre aún más.</p> <p>-Al manejar un sistema contable se resta el riesgo de tener incertidumbre en los procedimientos contables y poder acceder un crédito bancario.</p> <p>-La microempresa puede Implementar nueva maquinaria con el presupuesto estable que mantiene y así poder incrementar la producción.</p>	<p>-Al tener una organización muy bien estructura podría contrarrestar a la competencia mejor preparada.</p> <p>-Llevar un plan de capacitación contrarresta a que la competencia obtenga el personal experimentado.</p> <p>-Mantener a todo el personal con remuneraciones de acuerdo a la ley, contrarresta la posibilidad de tener procesos legales.</p> <p>-Establecer políticas internas se podría tomar las mejores decisiones en el aumento de los costos de materia prima.</p> <p>-Implementar nueva maquinaria para mejorar el proceso de producción contrarresta la posibilidad de que entes de control impidan en funcionamiento de la planta.</p>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

1.9. Determinación del problema diagnóstico

Al analizar la matriz FODA, se construye la problemática fundamental que cruza la microempresa “Las Delicias de mi Tierra”. A continuación, se menciona: Estructura Organizacional no determinada, no cuenta con políticas internas, plan de capacitación dirigido a empleados no establecido, cuentan con equipos de oficina poco eficientes, mantienen un software y un sistema operativo desactualizado, no cuenta con un sistema contable, políticas financieras no definidas, presupuesto de la microempresa no muy bien definido, las remuneraciones a nuevo personal no se establecen de acuerdo a la ley.

Visto lo anterior, detectamos la importancia de Diseñar un MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA LAS DELICIAS DE MI TIERRA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA. El cual servirá como ayuda para reparar errores y perfeccionar sus procesos en todas sus actividades.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Introducción

Para dar relevancia a la importancia del presente proyecto, a continuación, se muestra el desarrollo del marco teórico. La conceptualización de los siguientes términos en este capítulo está organizada en tres grupos, términos administrativos, contables y financieros.

2.2. Objetivos

- Fundamentar teóricamente mediante la conceptualización de los principales términos mencionados en el presente trabajo de grado.
- Facilitar la comprensión de la terminología utilizada en la presente propuesta.

2.3. Conceptualización de los términos administrativos

2.3.1. Filosofía

Según Bernal & Sierra(2013) “Es la forma de pensar o la identidad que caracteriza a las organizaciones, con varias unidades de negocio, en las que cada unidad es toda una empresa, o filial de una casa matriz, o cualquier organización en su conjunto” (pág. 41)

En la filosofía de una organización predomina los valores y principios como la colaboración, eficacia, eficiencia, respeto, calidad, atención al cliente, inmersión en el mercado, competitividad, mejora continua, entre otros factores importantes y aún más entre los trabajadores para alcanzar los objetivos planteados.

2.3.2. Políticas

Munch(2011) Menciona que “son lineamientos que auxilian el logro de objetivos y facilitan la toma de decisiones. La diferencia que existe entre una política y una regla es que las reglas son mandatos precisos que deben acatarse; mientras las políticas son flexibles”. (pág. 18)

Es importante que cualquier empresa plantee políticas que sean vistas por todos los miembros que intervienen en ella, para lo cual se deben relacionar y actuar conforme a las políticas establecidas y prevalezca los valores de la empresa y saber qué camino seguir en caso de presentarse algún apuro.

2.3.3. Estrategias

Ramírez(2013) Señala lo siguiente:

La posibilidad de que una empresa se posicione y sea competitiva dentro de su sector depende fundamentalmente de tres estrategias:

Liderazgo: Consiste en que una empresa sea el productor de menor costo en el sector en el cual opera. Al alcanzar dicho liderazgo, la empresa obtiene una excelente ventaja competitiva.

Diferenciación: Existe cuando una empresa es única en su sector industrial, exhibe ciertos atributos que para los comprobadores son muy importantes y pone toda su capacidad en satisfacer las necesidades de su clientela. Esa exclusividad se compensa con un precio superior.

Enfoque: Consiste en la elección de un panorama de competencia estrecho dentro del sector, lo cual implica seleccionar uno de los grupos o segmentos que lo componen y servirlo en forma exclusiva ya sea mediante el enfoque de diferenciación o del liderazgo.

Al establecer estrategias se pronostica alcanzar aciertos futuros en beneficio de toda la organización, incluso permite crear planes ideales para dirigir e instaurar reglas que aseguren las decisiones al momento de tomarlas.

2.3.4. Manuales

Correa, Manuales(2010) Afirma que:

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

En sí, los manuales han prosperado como medio de información y acoplamiento para una empresa o para grupo de personas los cuales permiten realizar sus operaciones de forma ordenada toda la información pertinente de la empresa con el fin de mejorar el desempeño de sus actividades.

2.3.5. Tipos de manuales

Se detallan los diferentes tipos de manuales en una organización:

Manual de Normas: referente a toda norma que se debe seguir acorde a lo que se necesita.

Manual de Organización: se detallan gráficamente todo lo referente a la empresa, su estructura, infraestructura, entre otros factores.

Manual de Procedimientos: se detallan los procedimientos que deben seguir las organizaciones para un fin esperado.

Manual de Gestión de Calidad: documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de calidad, el cual incluye información sobre el alcance,

exclusión, directrices de calidad; responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de la calidad.

Para ello se deben incluir con detalles todos los factores que van a ser tomados en cuenta paso a paso para el desarrollo del mismo.

2.3.6. Manual administrativo

Fincowsky & Enriquez(2014) Menciona que:

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

En concordancia con las bases teóricas investigadas se considera importante un manual administrativo dentro de una entidad, institución u organización ya que permite cumplir con las medidas establecidas para tomar decisiones y ayude de forma concreta tener información ordenada perteneciente a la entidad.

2.3.7. Administración

Alles M.(2011) Manifiesta que la administración “hace referencia a la dirección de una organización, lo cual implica organizar y planificar las actividades de esta para alcanzar un objetivo determinado”. (pág. 38)

La administración de una empresa es importante puesto que mediante este factor permite que las actividades dentro de ella cumplan con un proceso de planificar, organizar, ejecutar y controlar y de esa manera alcancen los objetivos establecidos.

2.3.8. Proceso administrativo

Bernal & Sierra(2013) Establece que “el proceso administrativo comprende el conocimiento, las herramientas y las técnicas del quehacer administrativo, y hace referencia a los procesos de Planeación, Organización, Dirección, Control”. (pág. 42)

El proceso administrativo es considerado la unión de actividades de la Planeación, Organización, Dirección, Control. De esa manera se establecen objetivos que se irán cumpliendo a medida del tiempo gracias al apoyo de los recursos que se posean, es decir, recursos humanos y materiales.

2.3.9. Organización

Correa, Manuales(2010) Expresa que

Es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa. La

estructura es intencionada en el sentido de que debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para los cumplimientos de las metas, asignación de que debe hacerse a las personas mejor capacitadas para realizar esas tareas.

La organización considerada también parte esencial para el cumplimiento de metas mediante un recurso importante como es el talento humano apoyado con otros recursos que permitan cumplir con las funciones.

2.3.10. Estructura organizacional

Bernal & Sierra(2013) Muestra que “es la forma como se agrupan los trabajos y se definen las relaciones de autoridad y responsabilidad en una organización o empresa”. (pág. 80)

La estructura organizacional considera parte fundamental en donde se determinan las jerarquías necesarias conjuntamente con actividades asignadas con el fin de facilitar las funciones establecidas dentro de una organización.

2.3.11. Organigrama

Según Fincowsky & Enriquez(2014)

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

El organigrama donde se detallan tanto los departamentos como a las personas las cuales se encargan de dirigir de forma ordenada y se conozcan sus características generales dentro de la organización.

2.3.12. Proceso

Según Fincowsky & Enriquez(2014)

El proceso se define como la sucesión de actos o acciones realizados con cierto orden, que se dirigen a un punto o finalidad, así como también al conjunto de fenómenos activos y organizados en el tiempo. Se la define también como la acción de ir hacia adelante, al transcurso del tiempo, al conjunto de las fases sucesivas.

Un proceso es un concepto que se lo maneja habitualmente, dicho proceso está compuesto por las instrucciones de un programa las cuales están destinadas a ser ejecutadas.

2.3.13. Mapa de Procesos

Según Fincowsky & Enriquez(2014) “El mapa de procesos es un diagrama de valor; un inventario gráfico de los procesos de una organización. El mapa de procesos proporciona una

perspectiva global local, obligando a posicionar cada proceso respecto a la cadena de valor”. (pág. 79)

Por medio del mapa de procesos se facilita el control de los aspectos claves a mejorar constantemente, lo cual permite aumentar el valor agregado de una organización.

2.3.14. Tipos de Procesos

Según Fincowsky & Enriquez(2014) “Se mencionan tres tipos de procesos distintos, que a continuación definimos brevemente:

Procesos Claves: son aquellos directamente ligados a los servicios que se presentan, y por lo tanto orientados al cliente.

Procesos Estratégicos: son aquellos establecidos por la Alta Dirección y definen como opera el negocio y como se crea valor para el cliente.

Procesos de Apoyo: son los que sirven de soporte a los procesos claves.

2.3.15. Flujograma

(Fincowsky & Enriquez, 2014) Expresan que:

Representan de manera gráfica la sucesión en que se realiza las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso. Para facilitar su comprensión, los flujogramas deben presentar, en forma sencilla y accesible, una descripción clara de las operaciones. Para este efecto es aconsejable el empleo preciso de símbolos, gráficos simplificados o ambos.

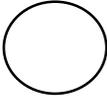
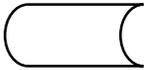
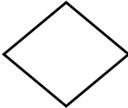
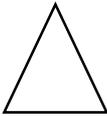
El flujograma consiste en representar la información secuencial de una rutina o un proceso, es importante dentro de las empresas ya que permite a realización de un método a seguir y a la misma vez poder identificar actividades innecesarias y equilibradas.

2.3.16. Diagrama de procesos

Según Munch(2011), los diagramas de procesos permiten:

- ❖ Simplificar el trabajo
- ❖ Mejorar los procesos
- ❖ Eliminar demoras y tiempos ociosos
- ❖ Algunos de los diagramas de proceso más usuales son:
- ❖ Flujo de operaciones
- ❖ *Ubicación de equipos. (pág. 65)*

Gráfico N° 1 Simbología en el diagrama de flujo (Según Norma ANSI)

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	EXPLICACIÓN
	Inicio	Hay operaciones cuando algo está siendo creado, cambiado o añadido, es decir, cuando se modifican las características de ese algo.
	Operación	Cuando algo es revisado, verificado o inspeccionando, sin ser alterado en sus características.
	Transporte o traslado	Acto de mover de un lugar a otro.
	Espera o demora	Etapas en que algo permanece ocioso en espera de que algo acontezca. También se le llama almacenamiento o archivo temporal.
	Actividad o proceso	Indica una acción o proceso.
	Decisión	Cuando se toma un curso de acción entre dos o más alternativas.
	Almacenamiento	Cuando se almacena o archiva algo para ser guardado con carácter definitivo.

Fuente: (Munch, 2011, pág. 66)

Elaborado por: La Autora

2.3.17. Principios

Fincowsky & Enriquez(2014), menciona los siguientes principios:

Departamentalización: hace referencia al trabajo que desarrolla de acuerdo al departamento al que se asigne a las personas tomando en cuenta las capacidades o especialidad de las mismas.

Jerarquización: se menciona a los diferentes niveles de una organización, la estructura organizacional de una empresa debe estar diseñada de acuerdo a las necesidades de la empresa y de quienes la lideren.

Línea de mando: representan gráficamente la delegación de autoridad mediante niveles jerárquicos.

Unidad de mando: un grupo de miembros pertenecientes a la empresa como puede ser el gerente, administrador, coordinadores, entre otros.

Autoridad: los miembros que forman la unidad de mando tienen la facultad de dirigir y tomar la autoridad para designar responsabilidades.

Responsabilidad: es un valor que debe ser cumplido por todos los miembros de una organización. Al serlo responderá sin ninguna dificultad las actividades a su cargo.

Autoridad funcional: esta función se asigna a unidades que tienen a su cargo funciones de apoyo o asesoría, aunque también puede recaer en unidades de línea.

Tramo de control: Es el número de unidades administrativas que dependen directamente de un órgano superior.

Comunicación: la comunicación es un proceso que debe seguirse en toda la organización entre directivos y empleados.

2.3.18. Control interno

Según Munch(2011)

El control es la fase del proceso administrativo a través de la cual se evalúan los resultados obtenidos con relación a lo planeado con el objeto de corregir desviaciones para reiniciar el proceso. Lo ideal es saber elegir y utilizar las formas, técnicas y tipos de control que propicien la máxima satisfacción de los clientes, del personal, de la sociedad, del entorno y de los accionistas para cumplir la misión de la organización.

Llevar el proceso del control interno proporciona seguridad en todas las actividades que se realicen dentro de la empresa con el fin de lograr de manera objetiva eficacia, eficiencia, confianza, proteger los recursos pertenecientes a la misma, que se cumplan con las normas que se establecidas y sobre todo prevenir errores o irregularidades.

2.4. Conceptualización de términos contables

2.4.1. Contabilidad

Guerrero (2014) Manifiesta que:

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

La contabilidad encargada de medir la realidad económica que vive un negocio en la misma que intervienen operaciones esenciales que se dan desde el inicio y en el transcurso del tiempo que funciona la empresa; entregando detalladamente los cambios o sucesos que afecten a la organización.

2.4.2. Objetivos de la contabilidad

Fierro & Fierro(2015) Expresa que la información contable debe servir fundamentalmente para:

- ❖ Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.
- ❖ Predecir flujos de efectivo
- ❖ Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios
- ❖ Tomar decisiones en materia de inversiones y créditos
- ❖ Evaluar la gestión de los administradores el ente económico
- ❖ Ejercer control sobre las operaciones del ente económico
- ❖ Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente representa para la comunidad
- ❖ Respecto a los objetivos básicos de la contabilidad algunos gurús de la administración no le reconocen tantos objetivos a la contabilidad porque, en parte, obedecen a la falta de hacer valer la información oportuna, como fuente de información para la toma de decisiones”.

La unión de todos los objetivos de contabilidad tiene como propósito proporcionar información de la situación económica y financiera de la organización el cual nos lleva a conocer todo lo que interviene en el patrimonio.

2.4.3. Importancia de la contabilidad

Zapata(2011) Menciona que:

Es importante ya que al procesar de manera sistemática los hechos económicos, la contabilidad permite establecer controles efectivos de los recursos y generar un conjunto de reportes específicos, estados financieros y sus notas explicativas. Tomar decisiones adecuadas, partir de la información confiable que periódicamente ofrece la contabilidad, con altas probabilidades de éxito.

Se hace muy necesario para poder gestionar de mejor manera el dinero teniendo una información ventajosa, planificando los fondos para posterior toma de decisiones con la ayuda de un profesional experto comunicando las posibles inconvenientes frente a decisiones que puedan ser riesgosas, saber en que invertir y como controlar las ganancias, realizar inversiones, controlar la deuda, pago de impuestos, de esa manera controlar legalmente todas las actividades. Comunicando las posibles inconvenientes frente a decisiones que puedan ser riesgosas.

2.4.4. Proceso contable

Fierro & Fierro (2015) Manifiesta que:

Es el proceso metodológico de causación (acumulación o devengo) de todas las transacciones que realiza la empresa durante el ejercicio contable de acuerdo a las normas internacionales de información financiera. El proceso consiste en la identificación y reconocimiento, medición inicial y posterior, clasificación, registro, interpretación, análisis, evaluación e informe y revelación de todas las operaciones en desarrollo de la actividad comercial y de acuerdo al objeto social.

El proceso contable con el propósito de registrar y procesar todas las operaciones que se efectúan en una empresa para ello se seguir coordinados pasos que se relacionan entre sí para obtener una sucesión lógica.

2.4.5. Estados financieros

Figueroa(2013) Expresa que:

Los estados financieros son de dos tipos: básicos y secundarios. Los estados financieros básicos son aquellos que de forma obligada tiene que emitir cualquier entidad para evaluar sus operaciones y tomar decisiones. Dichos estados financieros son: estado de situación financiera, estado de resultados integrales, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el capital contable. Los estados financieros secundarios incluyen cualquier situación financiera adicional que está contenida de alguna forma en los estados financieros básicos, pero que por sí misma es información que presenta la situación a los resultados de la entidad.

Denominados informes que son elaborados con datos reales y de acuerdo a normas contables, con el fin de demostrar la situación económica y los cambios de la empresa al finalizar un periodo de tiempo obteniendo resultados exactos. Con esta información se puede gestionar intereses que tenga la empresa.

2.4.6. Normativa legal

La principal normativa sobre los estados financieros y sus contenidos es la NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF B-2 Estado de flujo de efectivo, NIF B-3 Estado de resultados integrales, NIF B-4 Estado de cambios en el capital contable y NIF B-6 Estado de situación financiera.

El debido cumplimiento de normas legaliza el funcionamiento de los movimientos contables que realiza la empresa. El cumplimiento de dichas normas certifica la confianza y la comparabilidad en la información contable, por ende, a obtener una fiel imagen de los resultados que obtiene la empresa.

2.4.7. Estructura del plan de cuentas

Figueroa(2013) Manifiesta que:

La cuenta, como ya se estableció, es la variable contable que permite identificar los elementos que integran una operación que afecte a la entidad. Las cuentas están contenidas en lo que se conoce como catálogo de cuentas, el cual incluye las cuentas de activo, pasivo y capital.

Comprende una lista detallada de cuentas clasificadas, distribuidas y agrupadas que pueden ser utilizadas en el proceso contable el cual otorga a la entidad obtener la mayor eficiencia a la contabilidad y el brindar una estructura básica permite tener información más sencilla.

2.4.8. Inventario

Anaya (2011) Indica que:

La palabra inventario es un concepto amplio que se aplica a toda acumulación de bienes o mercancías que se mantiene a lo largo de la cadena logística; así podemos referirnos al inventario de materiales en fábrica, productos semi-terminados en curso de fabricación o bien inventarios en almacén de productos terminados o de maquinaria en un determinado taller. Sin embargo, cuando hablamos de stocks os referimos necesariamente a aquellas mercancías que de una forma consciente hemos elaborado y almacenado para poder atender a las necesidades del mercado en el momento en el que se produzca una venta de los mismos.

Los inventarios también considerados bienes que pueden ser consumidos para el proceso de producción o destinados para la venta todo esto como parte del negocio. Toda

esta mercancía se la detalla de forma ordena por el mismo hecho de pertenecer como parte patrimonial de la empresa.

2.5. Conceptualización de términos financieros

2.5.1. Manual financiero

Lo principal de un manual financiero es prevalecer la información que se obtiene de los estados financieros, con el propósito de valorar la situación que vive la empresa de acuerdo a los resultados obtenidos de todas sus operaciones.

2.5.2. Análisis financiero

Baon (2011) Manifiesta que

Es un proceso de recopilación, interpretación y comparación de datos cualitativos y cuantitativos, y de hechos históricos y actuales de una empresa. Su propósito es el de obtener un diagnóstico sobre el estado real de la compañía, permitiéndole con ello una adecuada toma de decisiones.

Para ellos lo primero que hace la contabilidad es medir la gestión de la empresa calculando operaciones económicas las cuales demostraran los resultados obtenidos mediante los estados financieros, en donde las interpretaciones de los resultados obtenidos de la empresa son más fáciles y la misma vez demuestra la clara imagen de la empresa.

2.5.3. Ingreso

Según Escribano & García(2014) “Los PGC definen como: los incrementos en el patrimonio neto de la empresa durante el ejercicio, ya sea en forma de entradas o aumentos en el valor de los activos, o de disminución de los pasivos, siempre que no tengan su origen en aportaciones de los socios o propietarios, en cuyo caso no se califican de ingresos sino de fondos propios.

Cantidad de dinero que recibe la empresa por medio de la venta de productos o servicios, es decir, dependiendo de la actividad que realice dicha empresa, incluso son utilizados para satisfacer las necesidades que puedan ser parte del negocio o incluso para cancelar las remuneraciones de mismos trabajadores, operaciones que afecten a los resultados de la organización.

2.5.4. Egresos

Escribano & García(2014) Manifiesta que:

Los PGC definen como: decrementos en el patrimonio neto de la empresa durante el ejercicio, ya sea en forma de salidas o disminuciones en el valor de los activos, o de reconocimiento o aumento del valor de los pasivos, siempre que no tengan su origen en distribuciones, monetarias o no, a los socios o propietarios, en su condición de tales.

Se denominan a los gastos o salidas de dinero con el fin de obtener beneficios futuros, por ende, tales egresos deben ser totalmente controlados para cumplir con las obligaciones efectivamente; por tanto, los ingresos deben superar los egresos para obtener rentabilidad.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA LA MICROEMPRESA “LAS DELICIAS DE MI TIERRA”

3.1. Introducción

La procesadora de alimentos “Las Delicias de mi Tierra”, es una microempresa que tiene más de diez años en el mercado, ubicada en el Barrio San Andrés, en la Calle 13 de abril de la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura la cual se dedica a la producción y comercialización de papas fritas tipo snack.

Una vez realizado el análisis del diagnóstico a esta pequeña industria en el capítulo 1, se obtienen resultados importantes; entre las cuales se identifican debilidades internas de la microempresa razón esta suficiente para presentar una propuesta de fortalecimiento organizacional en la gestión Administrativa, Contable y Financiera que sirva como instrumento para mejorar todo el proceso que lleva la microempresa.

3.2. Objetivos

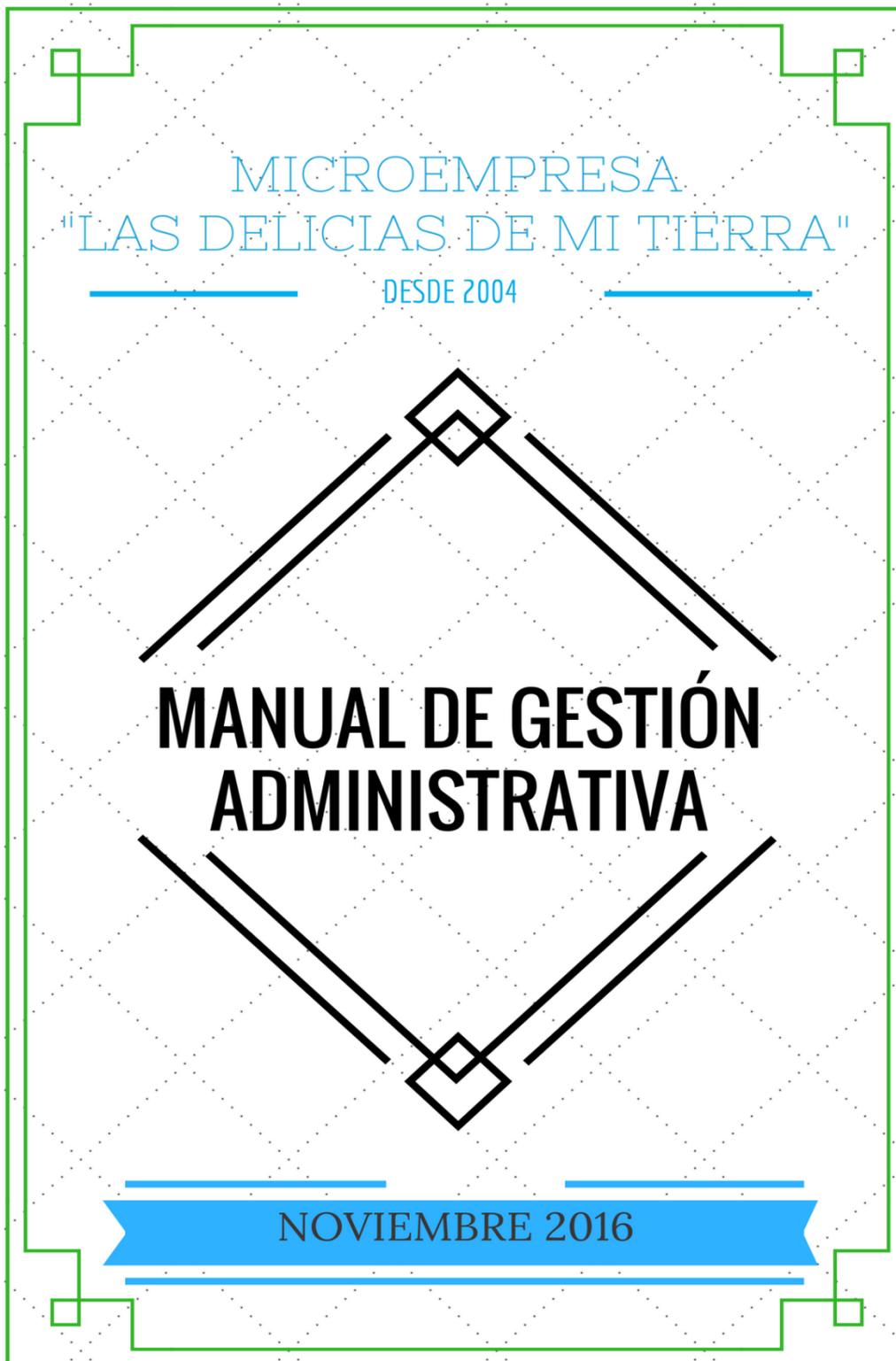
3.2.1. Objetivo general

Aplicar instrumentos que fortalezca organizacionalmente la gestión Administrativa, Contable y Financiera de la microempresa Las Delicias de mi Tierra y así mejorar el proceso de la misma.

3.2.2. Objetivos específicos

- ❖ Formular la propuesta del Manual de gestión Administrativo mediante elementos administrativos para dirigir a la microempresa.
- ❖ Proponer la propuesta del Manual de gestión Contable a través de un diseño organizativo que facilite conocer la información de sus actividades.
- ❖ Diseñar la propuesta del Manual de gestión Financiera utilizando documentos necesarios que sustenten el análisis de la información financiera.

3.3. Manual de gestión administrativa



MICROEMPRESA "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"

HOJA DE APROBACIÓN	
NOVIEMBRE 2016	
ESTADO:	Gerente Propietaria
APROBAR:	Sra. Margarita Calderón Gerente Propietaria
REVISAR:	Sr. Santiago Ruales Administrador
ELABORADO POR:	Srta. Ruth Morillo Tesisista

MICROEMPRESA "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"

HOJA DE CONTROL		
NOVIEMBRE 2016		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual Administrativo, Contable y Financiero para la Microempresa "Las Delicias de mi Tierra" en la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura	
CODIGO	LD-M01	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	01 DE NOVIEMBRE DEL 2016	
FECHA DE CREACIÓN	01 DE NOVIEMBRE DEL 2016	
VERSIÓN	001	
ESTADO	VIGENTE	ANULADO
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRESENTACIÓN

Manual administrativo

El Manual Administrativo es el instrumento de series de elementos administrativos, con el propósito de dirigir el comportamiento de los miembros de la microempresa conjuntamente con los criterios de desempeño que se deben seguir para cumplir con los objetivos planteados.

En el mismo se puede visualizar normas, y reglamentos que se han instituido con el tiempo y se relacionan con las funciones que se establecen en la microempresa.

3.4. Importancia del manual administrativo

Es importante diseñar un Manual Administrativo para la microempresa Las Delicias de mi Tierra ya que actuara como guía de la misma con información ordenada, objetivos definidos, políticas y entre otros factores utilices para un trabajo eficiente de la organización.

CONTENIDO

- 3.5. Filosofía Institucional
 - 3.5.1. Misión
 - 3.5.2. Visión
- 3.6. Objetivos
- 3.7. Principios
- 3.8. Valores
- 3.9. Políticas Institucionales
- 3.10. Estructura Organizacional
- 3.11. Mapa de Procesos
- 3.12. Flujograma de Procesos
- 3.13. Manual de Funciones
- 3.14. Reglamento Interno

3.5. Filosofía institucional

3.5.1. Misión de la microempresa Las Delicias de mi Tierra

“La Procesadora y Comercializadora de Alimentos Las Delicias de mi Tierra, tiene como misión satisfacer los gustos y las necesidades de todos los clientes mediante un excelente nivel de servicio con personal capacitado donde predomina los valores de ética, responsabilidad y respeto hacia los clientes, colaboradores, proveedores, y sociedad que consume nuestro producto”.

La misión ha sido mejorada, en tales aspectos luego del diagnóstico y se propone las siguientes estrategias para su cumplimiento cotidiano:

- ❖ Satisfacer las necesidades del cliente y los consumidores
- ❖ Personal Capacitado
- ❖ Valores Éticos

3.5.2. Visión de la microempresa las delicias de mi tierra al año 2021.

“Para el año 2021, La Procesadora y Comercializadora de Alimentos Las Delicias de mi Tierra, será una empresa altamente competitiva y líder en el mercado de papas snack de mi Tierra, será una empresa altamente competitiva y líder en el mercado de papas snack y abrir mercado para productos innovadores en otras provincias que permita conocer la riqueza y calidad de los productos, atendiendo a un mayor número de clientes, contando con personal altamente capacitado y comprometidos con el desarrollo organizacional.”

La visión ha sido mejorada, en tales aspectos luego del diagnóstico y se proponen las siguientes estrategias para su cumplimiento cotidiano:

- ❖ Liderazgo en el mercado local
- ❖ Productos innovadores
- ❖ Personal capacitado y comprometido con el desarrollo.

3.6. Objetivos

- ❖ Mejorar las prácticas de gestión administrativa en un 50% en los próximos 12 meses para contribuir a nuevas ideas que orienten a renovar el producto.
- ❖ Mejorar la administración del talento humano de un 15% a un 30% en los próximos 6 meses para efectuar la calidad laboral y el bienestar en los miembros de la microempresa.
- ❖ Mejorar la producción y brindar un producto de calidad de un 80% a un 100% en los próximos 2 años que permita satisfacer las necesidades del consumidor.
- ❖ Mejorar la estructura organizacional en un 30% en los próximos 2 años para establecer claramente las funciones de los miembros de la microempresa.

3.7. Principios

- ❖ **Proveedor:** Las Delicias de mi Tierra hace prevalecer el respeto hacia los proveedores, quienes ofrecen beneficios justos y un comportamiento ético al momento de realizar la negociación.
- ❖ **Clientes:** Las Delicias de mi Tierra ofrecen a sus clientes el producto de calidad, atendiendo también los pedidos de manera eficiente.
- ❖ **Consumidor:** Las Delicias de mi Tierra suministra el producto saludable y de calidad que alimente a sus consumidores y contribuya a la satisfacción de los mismos.
- ❖ **Propósito:** Las Delicias de mi Tierra creada para contribuir al desarrollo en el sector agroalimenticio.

3.8. Valores

- ❖ **Trabajo en Equipo,** en la microempresa prevalece la colaboración entre los empleados.
- ❖ **Responsabilidad,** se cumplen todas las actividades de manera oportuna predominando el cumplimiento de los objetivos de la microempresa.
- ❖ **Honestidad,** en la microempresa prevalece la ética, honradez, rectitud ante todas las actividades y los proyectos planeados.
- ❖ **Confianza,** la microempresa se caracteriza por cumplir todos los compromisos de esa manera brindar mayor confianza a los clientes.

3.9. Políticas institucionales

- ❖ **Calidad:** La microempresa está comprometida con sus clientes y consumidores en brindar total calidad en el producto, satisfaciendo las necesidades de los mismos, permitiendo así el crecimiento continuo en todos los procesos que lleve a la microempresa al cumplimiento de la misión institucional. La colaboración de los miembros de la microempresa será un punto primordial para la aplicación de la calidad; que tome en cuenta también las sugerencias de los clientes y consumidores.
- ❖ **Progreso Continuo:** Una política que va de la mano conjuntamente con la Calidad, ya que la aplicación de la misma permite a la microempresa tener una evolución muy significativa tanto en la producción como en su organización institucional que tome en cuenta la capacitación continua de los empleados y la presentación e innovación de productos.
- ❖ La microempresa suministrara a los empleados el material adecuado para la ejecución de sus actividades.

- ❖ La microempresa suministrara a los empleados las instrucciones necesarias para el manejo de la maquinaria.
- ❖ **Desempeño**, día a día esforzándose para proveer una utilidad financiera sostenible y cada vez mayor.
- ❖ **Sustentabilidad Humana**, originando una forma de vida sana ofreciendo un producto más saludable.
- ❖ **Sustentabilidad Ambiental**, protegiendo los recursos naturales de la Tierra, a través de la innovación, la energía, el agua y los materiales de empaque durante nuestras operaciones.
- ❖ **Sustentabilidad del Talento Humano**, transformar a los empleados para que tengan éxito y puedan desarrollar habilidades para promover el crecimiento de la compañía.

3.10. Estructura organizacional

La estructura organizacional es una parte importante dentro de la microempresa puesto que se identifica los diferentes niveles jerárquicos en una escala ordena que sirva de instrumento para el personal de la misma que evite que las funciones ya definidas vuelvan a repetirse.

A continuación, se muestra un modelo de organigrama Micro administrativo; que se refiere en forma global y se menciona algunas de las áreas que la conforman, su estructura lineal se caracteriza por ser dirigida por una sola persona, en este caso la Gerente Propietaria toma las decisiones y asume el control de la microempresa.

Gráfico N° 2 Modelo organizacional de la microempresa Las Delicias de mi Tierra



Fuente: Investigación propia

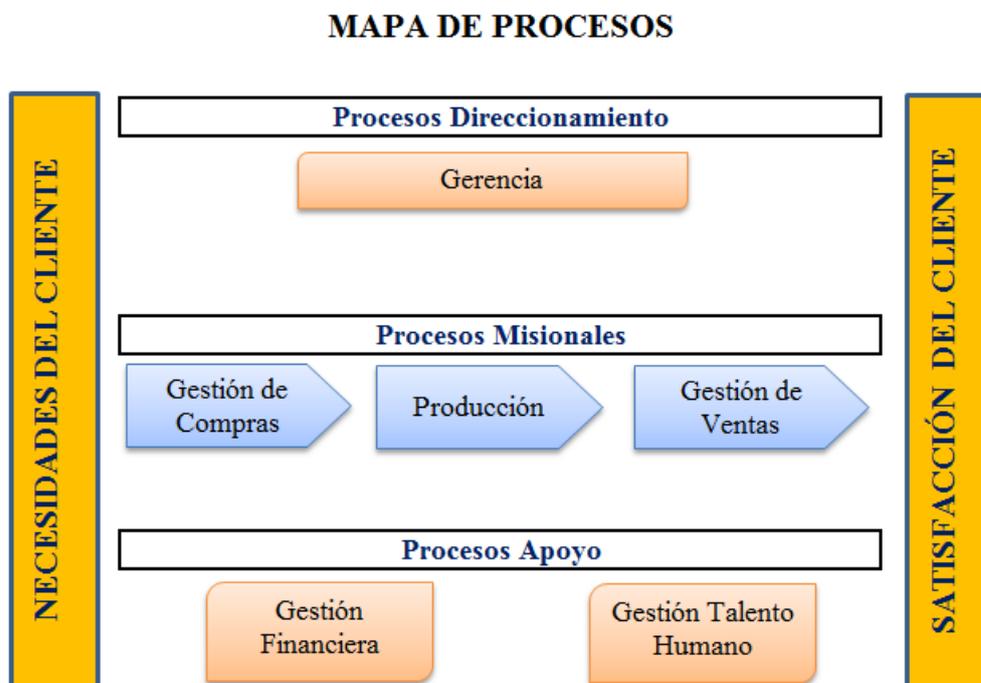
Elaborado por: La Autora

Las diferentes funciones que mantiene la microempresa deben estar establecidas claramente; se cumplirán con responsabilidad las actividades asignadas para los miembros

de cada departamento, con el fin de mantener un ambiente laboral apropiado y conforme para los mismos.

3.11. Mapa de Procesos

Gráfico N° 3 Mapa de procesos



Fuente: Investigación propia

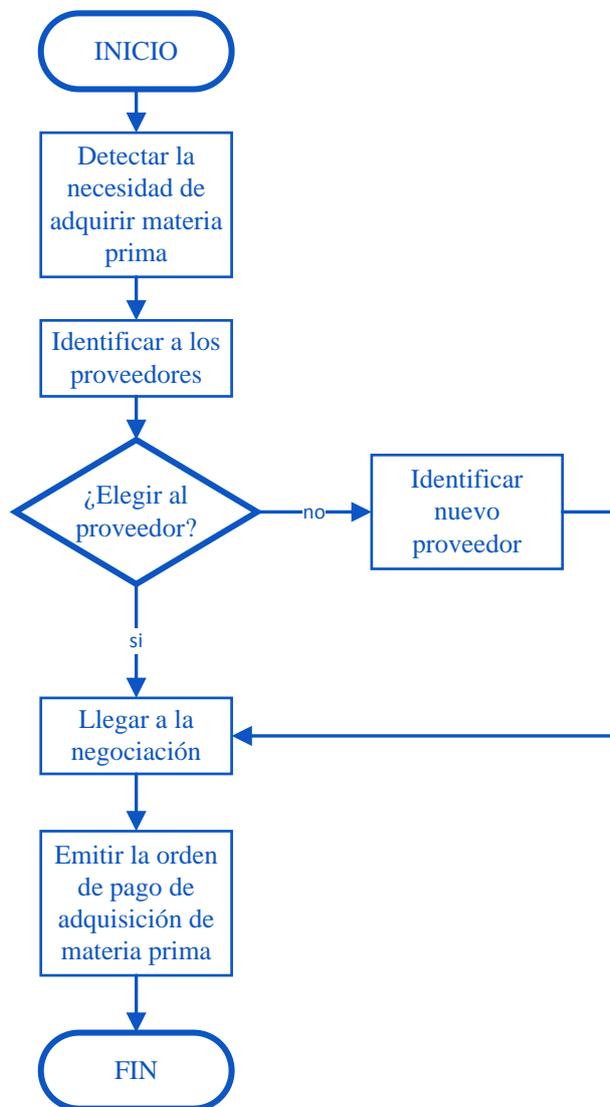
Elaborado por: La Autora

El aplicar este esquema permitirá identificar posibles mejoras o correcciones estandarizando su trabajo y definiendo claramente las responsabilidades de cada uno de los roles claves de la organización, con la finalidad de cumplir a tiempo las diferentes funciones.

3.12. Flujograma de procesos

3.12.1. Flujograma de procesos para la adquisición de la materia prima

Gráfico N° 4 Flujograma de procesos para la adquisición de la materia prima



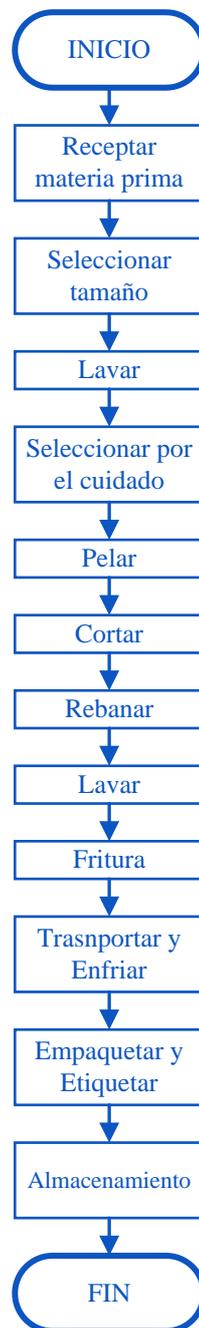
Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

Se debe detectar la necesidad de adquirir la materia prima, para lo cual es necesario buscar los mejores proveedores experimentados en el negocio; a ello se deberá analizar a cada uno de los proveedores, conocerlos y encontrar al que puedan proveer la mejor materia prima. Una vez que se haya seleccionado a uno de ellos se deberá realizar todo el trato y negociación de manera ordenada, se deberá evaluar el procedimiento de la entrega de la materia prima, el tiempo y el costo para ello también es necesario tener documentos que

certifiquen la entrega de la materia prima como puede ser comprobantes de compra o venta o en tal caso elaborar un plan de pagos entre la microempresa y el proveedor con sus respectivos certificados, para tal procedimiento y responsabilidad debe estar a cargo del gerente de la microempresa conjuntamente con la asistente secretaria y el operario de producción quien tiene el mayor conocimiento en la materia prima a ser utilizada y más fiable para la producción.

3.12.2. Flujograma para la producción de las papas fritas

Gráfico N° 5 Flujograma para la producción de las papas fritas



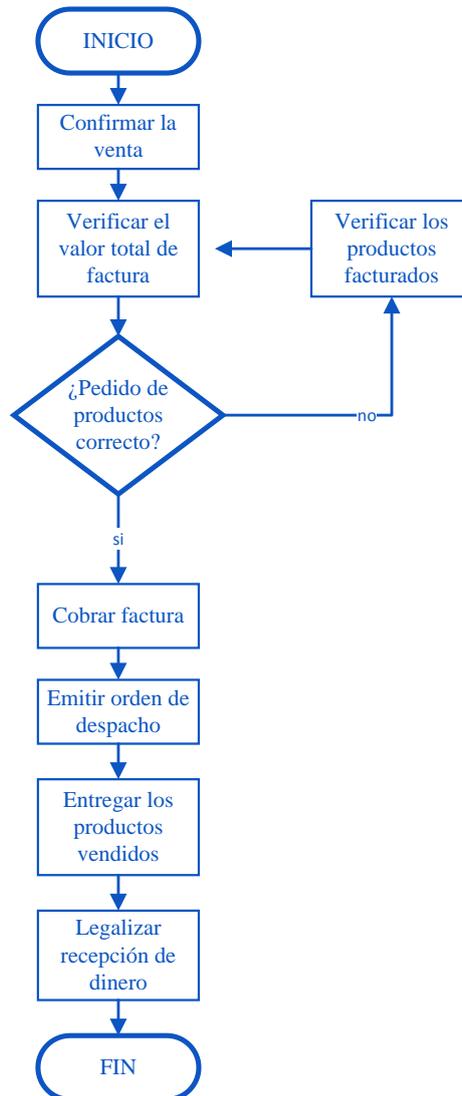
Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

El proveedor entrega en la planta la materia prima solicitada, una vez instalada en el área de almacenamiento se procede a seleccionar el tamaño, lavar la cantidad necesaria requiriente, seleccionar la materia prima en buen estado ya que por factores de traslado de un lugar y carga pueden tener ciertos daños. Se procede a pelar, cortar, rebanar y volver a lavar todo este proceso para proseguir a la fritura; escurrir el producto una vez que este

frito, trasportarlo a otra área para que siga el proceso de enfriamiento y ser empaquetado y etiquetado, se almacena para ser entregado a los diferentes clientes. El proceso está a cargo del operario de producción quien es responsable de que el producto se lo elabore en las mejores condiciones y llegue a producto terminado en buen estado para ser expendido.

3.12.3. Flujograma para la Gestión de Ventas

Gráfico N° 6 Flujograma de gestión de ventas



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Se confirma la venta al respectivo cliente para ser entregada en los próximos días, una vez listo el pedido se procede a la entrega de la misma en el lugar establecido por el cliente lo cual se verificara conjuntamente con el auxiliar de compras del supermercado los valores totales de la factura, si la factura no contiene los datos correctos, se vuelve a verificar pedido y factura, si los datos son correctos se procede al cobro de la factura, se da la orden de despacho del pedido, se entrega el producto finalmente se legaliza la entrega junto con la recepción del dinero.

3.12.4. Flujograma para la Gestión Financiera

Gráfico N° 7 Flujograma de Adquisición de crédito



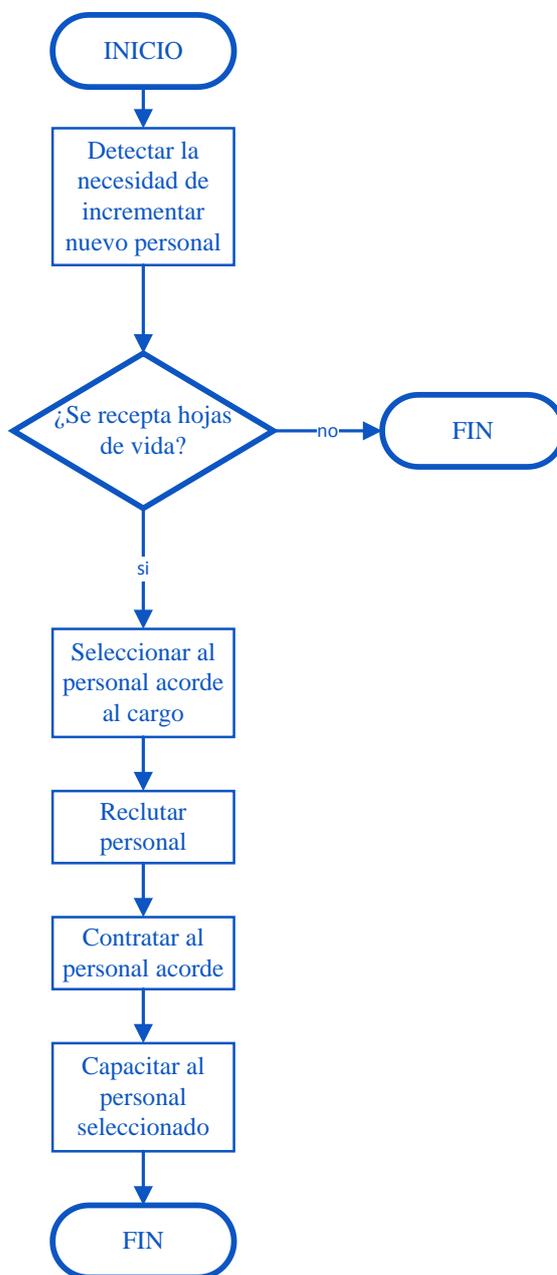
Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Se realiza una cotización en las diferentes entidades financieras para adquirir un crédito una vez seleccionada la institución se procede a contactar al asesor con el cual se analiza los precios y tasas del crédito una vez definir la oferta se procede a confirmar el convenio con la entidad financiera se procede a la entrega de los respectivos documentos para proceder a lo solicitado.

3.12.5. Flujograma de procesos para contratación de personal

Gráfico N° 8 Flujograma de procesos para contratación del personal



Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

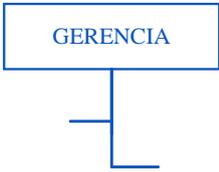
Se detecta la necesidad de incrementar personal a la microempresa y para ello es necesario receptar hojas de vida del personal interesado acorde al cargo. Se deberá evaluar cada hoja de vida para luego proceder al reclutamiento del acorde a las necesidades de la microempresa o a la vez de apoyo al área que requiera de ayuda o fortalecimiento. Una vez

seleccionado o elegido al personal necesario se procede a la contratación del mismo acorde al puesto para que pueda realizar sus actividades y responsabilidades a su cargo sin antes brindarles la capacitación debida tanto de la microempresa y de las funciones que debe realizar dentro de ella, todo este procedimiento es responsabilidad del gerente de la microempresa quien tiene la experiencia en realizar dicha contratación acorde a lo que necesita la microempresa.

3.13. Manual de funciones

3.13.1. Descripción de funciones gerente general

Cuadro N° 11 Descripción de funciones gerente general

<p>MANUAL DE FUNCIONES "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"</p>	 <div style="text-align: right; border: 1px solid orange; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: auto;">LD-MF-01</div>
<p>CARGO:</p>	<p>Gerente General</p>
<p>OBJETIVO DEL CARGO:</p>	<p>Encargarse de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y llevar al éxito a la microempresa.</p>
<p>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:</p>	
<p>SUPERVISIÓN:</p>	<p>Encargado de supervisar a todas las áreas pertenecientes a la microempresa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer objetivos y metas. - Diseñar nuevas estrategias y alcanzarlas. - Asignación de actividades y recursos a los miembros de la microempresa. - Coordinar los procedimientos para la toma de decisiones.
<p>FUNCIONES DEL CARGO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compartir con sus colaboradores. - Llegar acuerdos con proveedores. - Tener comunicación con miembros de la microempresa. - Compartir con los empleados los logros alcanzados.
<p>PERFIL:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios profesionales en Administración o afines. - Experiencia en las actividades del cargo

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.13.2. Manual de funciones asesoría legal

Cuadro N° 12 Manual de funciones asesoría legal

MANUAL DE FUNCIONES "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"		<div style="border: 1px solid #FF8C00; padding: 2px; display: inline-block;">LD-MF-02</div>
--	--	---

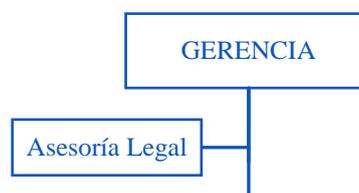
CARGO:

Asesoría Legal

- Brindar información jurídica pertinente que favorezca la resolución de asuntos cumpliendo con leyes, normas, reglamentos pertenecientes al giro del negocio

OBJETIVO DEL CARGO:

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



SUPERVISIÓN:

- Encargado de supervisar y controlar al personal a su cargo

- Asesora legal y jurídicamente a la autoridad de la microempresa.

-Interpreta textos legales, jurisprudenciales y doctrinas para dar fundamento -jurídico a las decisiones del organismo.

FUNCIONES DEL CARGO:

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

-Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

-Abogado, más Maestría en el área de Derecho de dos o más años de duración.

PERFIL:

-Ocho años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisor y estratégico en el área legal y jurídica.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.13.3. Manual de funciones secretaria

Cuadro N° 13 Manual de funciones secretaria

MANUAL DE FUNCIONES "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"		LD-MF-03
--	--	-----------------

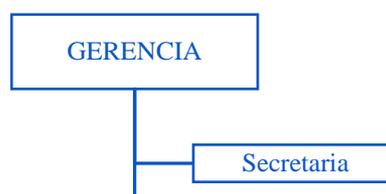
CARGO:

Asistente-Secretaria

OBJETIVO DEL CARGO:

-Colaborar con el Gerente General en el área administrativa, encargada de la documentación de la microempresa y de la atención del público y efectúe esto durante la jornada de trabajo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



SUPERVISIÓN:

-Supervisa a los auxiliar de limpieza y vigilantes
 -Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
 -Confeccionar cartas, certificados y otros documentos.

FUNCIONES DEL CARGO:

-Recibir la documentación que llega a la empresa.
 -Atender al público, en forma personal o vía telefónica
 - Supervisar el trabajo del dpto. administrativo
 - Organizar
 - Archivar
 -Título en Secretariado Ejecutivo Bilingüe o Secretariado Gerencial.

PERFIL:

-Estudios complementarios en Computación y administración.
 -Experiencia de 6 meses de experiencia como mínimo en cargos similares, pudiendo después realizar cursos de perfeccionamiento.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.13.4. Manual de funciones del administrador.

Cuadro N° 14 Manual de funciones del administrador

MANUAL DE FUNCIONES "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"		LD-MF-04
--	--	----------

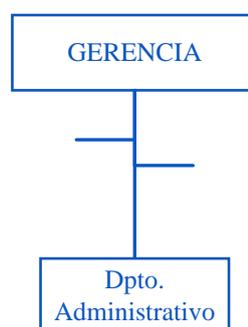
CARGO:

ADMINISTRADOR

OBJETIVO DEL CARGO:

Planear Organizar, Direccionar y Controlar las actividades en la microempresa, y los diferentes recursos de la misma.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



SUPERVISIÓN:

-Supervisa a los operarios, al área en la trabaja y gerentes de nivel medio

FUNCIONES DEL CARGO:

- Dirigir mediante objetivos.
- Automatizar conflictos para elegir alternativas a largo plazo.
- Capacidad de constituir equipos y medir su desempeño.
- Capaz de transferir datos y de producir.
- Motivación a los miembros de la microempresa.
- Obtener resultados del trabajo realizado.
- Comunicar inconvenientes que se presenten.
- Planear las actividades.

PERFIL:

- Ingeniería en Administración Comercial o afines
- Experiencia en el área de bienes y recursos

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La Autora

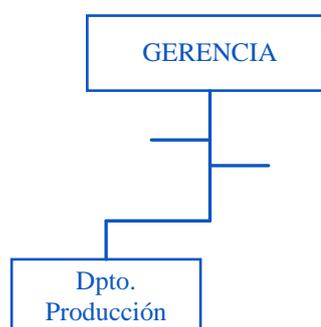
3.13.5. Manual de funciones del operario de producción

Cuadro N° 15 Manual de funciones del operario de producción

MANUAL DE FUNCIONES "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"		LD-MF-05
--	--	----------

CARGO:	OPERARIO DE PRODUCCIÓN
OBJETIVO DEL CARGO:	Organizar y Planificar el área de producción con el fin de cumplir las metas establecidas por la microempresa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:



SUPERVISIÓN:

Supervisa cada uno de los procedimientos aplicados en la producción consiguiendo el orden en la jornada de trabajo.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Experiencia en el sector alimenticio,
- Manejo de máquinas de producción,
- Organización y comunicación con el personal operario.
- Planificar la producción de la empresa.

**FUNCIONES DEL CARGO:
PERFIL:**

- Experiencia en el sector alimenticio,
- Manejo de máquinas de producción,
- Organización y comunicación con el personal operario.
- Planificar la producción de la empresa.

Experiencia en plantas de consumo masivo o de alimentos Ingeniero Industrial o de Alimentos. Compromiso, trabajo en equipo, responsable, buena comunicación, con capacidad de planificación, organización y supervisión de personal.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

3.14. Reglamento interno

Para fortalecer la gestión administrativa también se ha tomado en cuenta la formulación de propuesta de un Reglamento Interno y se toma el formato de la Pagina del Ministerio de Relaciones Laborales, que consta como parte de los anexos.

3.15. Manual de gestión contable



MICROEMPRESA "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"

HOJA DE APROBACIÓN	
NOVIEMBRE 2016	
ESTADO:	Gerente Propietaria
APROBAR:	Sra. Margarita Calderón Gerente Propietaria
REVISAR:	Sr. Santiago Ruales Administrador
ELABORADO POR:	Srta. Ruth Morillo Tesisista

MICROEMPRESA "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"

HOJA DE CONTROL		
NOVIEMBRE 2016		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual Administrativo, Contable y Financiero para la Microempresa "Las Delicias de mi Tierra" en la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.	
CODIGO	LD-M01	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	01 DE NOVIEMBRE DEL 2016	
FECHA DE CREACIÓN	01 DE NOVIEMBRE DEL 2016	
VERSIÓN	001	
ESTADO	VIGENTE	ANULADO
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRESENTACIÓN

Manual contable

Es importante precisar un diseño organizativo dentro del departamento contable que permita conocer información de los procesos de las actividades que se realicen; en el cual se puntualizaran los criterios elementales de contabilidad de las diferentes operaciones.

3.15. Información general del manual de gestión contable

Es importante en nuestra vida cotidiana el manejo o tener conocimiento de contabilidad puesto que a la vez que tenemos ingresos también tenemos gastos que realizamos a diario, pero aún más debemos hacer frente a las necesidades y saber si poseemos los recursos necesarios para poder cubrirlos. Es así que la microempresa Procesadora de Alimentos Las Delicias de mi Tierra, debe mantener un excelente funcionamiento en sus movimientos financieros, y se utiliza técnicas y modelos de control y a base de esto saber tomar las respectivas decisiones que garanticen la estabilidad y continuidad de la microempresa.

CONTENIDO

3.16. Objetivos

3.17. Contador

3.18. Plan de Cuentas

3.18.1. Plan de Cuentas de Activos

3.18.2. Plan de Cuentas de Pasivos

3.18.3. Plan de Cuentas de Patrimonio

3.18.4. Plan de Cuentas de Ingresos

3.18.5. Plan de Cuentas de Costos

3.18.6. Plan de Cuentas de Gastos

3.19. Comprobantes Contables

3.20. Proceso Contable

3.21. Estados Financieros

3.16. Objetivos

- ❖ Facilitar la comprensión de los Estados Financieros
- ❖ Establecer claramente los procedimientos para la comprensión del nivel gerencial.

3.17. Contador

Los movimientos que realiza el contador referente a todo el proceso contable es una gran responsabilidad ya que registra la contabilidad de las operaciones de activos, pasivos, ingresos y egresos.

3.18. Plan de cuentas

El plan de cuentas denominado un componente importante que presenta las cuentas que son necesarias para registrar los hechos contables. Comúnmente el plan de cuentas tiene como característica un código que identifica a cada una de las cuentas que facilita el manejo del mismo y obtener información sencillamente.

3.18.1. Plan de Cuentas de ACTIVOS

Cuadro N° 16 Plan de Cuentas de ACTIVOS

PLAN DE CUENTAS	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO
10.1	ACTIVO CORRIENTE
10.10.1	EFFECTIVO O EQUIVALENTE
10.10.10.1	Caja
10.10.10.2	Bancos
10.10.2	EXIGIBLES
10.10.20.1	Cuentas por Cobrar
10.10.20.2	Documentos por Cobrar
10.10.3	INVENTARIOS
10.10.30.1	Inventarios Materia Prima
10.10.30.2	Inventarios Productos en Proceso
10.10.30.3	Inventarios Productos Terminados
10.10.4	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
10.10.40.1	Iva en Compras
10.2	ACTIVO NO CORRIENTE
10.20.10	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
10.20.10.1	Edificio, Terreno
10.20.10.1.1	(--) Depreciación Acumulada Edificio, Terreno
10.20.10.2	Equipo de Oficina
10.20.10.2.1	(--) Depreciación Acumulada Equipo de Oficina
10.20.10.3	Vehículo
10.20.10.3.1	(--) Depreciación Acumulada Vehículo
10.20.10.4	Muebles y Enceres
10.20.10.4.1	(--) Depreciación Acumulada Muebles y Enceres
10.20.10.5	Maquinaria y Equipos
10.20.10.5.1	(--) Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipos

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.18.2. Plan de Cuentas de PASIVOS

Cuadro N° 17 Plan de Cuentas de PASIVOS

PLAN DE CUENTAS	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
2	PASIVOS
20.1	PASIVOS CORRIENTES
20.10.1	CUENTAS POR PAGAR
20.20.10.1	Cuentas por Pagar
20.20.10.2	Documentos por pagar
20.20.2	OBLIGACIONES FINANCIERAS
20.20.20.1	Préstamos Bancarios
20.20.20.2	Interés por Pagar
20.20.3	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
20.20.30.1	Impuesto a la Renta por Pagar
20.20.30.2	Aporte Patronal IESS por Pagar
20.20.30.3	Aporte Personal IESS por Pagar
20.20.30.4	Iva Ventas
20.20.4	PASIVOS NO CORRIENTES
20.20.40.1	OBLIGACIONES FINANCIERAS
20.20.40.10.1	Hipoteca a Largo Plazo

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.18.3. Plan de Cuentas de PATRIMONIO

Cuadro N° 18 Plan de Cuentas de PATRIMONIO

PLAN DE CUENTAS	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
3	PATRIMONIO
30.1	CAPITAL
30.2	RESERVAS
30.20.1	Reserva Legal
30.20.2	Reserva Estatutaria
30.20.3	Reserva Facultativa
30.3	RESULTADOS DEL EJERCICIO
30.30.1	Resultado del Ejercicio anterior
30.30.2	Resultado del Ejercicio actual

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.18.4. Plan de Cuentas de INGRESOS

Cuadro N° 19 Plan de Cuentas de INGRESOS

PLAN DE CUENTAS	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
4	INGRESOS
40.1	INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS
40.2	INGRESOS POR VENTAS
40.20.1	Ventas tarifa 12%
40.20.2	Ventas tarifa 0%
40.20.3	Utilidad Bruta en Ventas
40.3	INGRESOS POR SERVICIOS
40.30.1	Servicios tarifa 12%
40.30.2	Servicios tarifa 0%
40.4	INGRESOS NO OPERACIONALES
40.5	OTROS INGRESOS
40.50.1	Intereses Ganados

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.18.5. Plan de Cuentas de COSTOS

Cuadro N° 20 Plan de Cuentas de COSTOS

PLAN DE CUENTAS	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
5	COSTOS DE PRODUCCIÓN
50.1	COSTO DE MATERIA PRIMA
50.10.1	Costo de Materia Prima Directa
50.2	COSTO DE MANO DE OBRA
50.20.1	Costo de Mano de Obra Directa
50.3	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
50.30.1	Costo de Mano de Obra Indirecta
50.30.2	Costo de Materia Prima Indirecta
50.4	COSTOS OPERACIONALES
50.5	COMPRAS
50.50.1	Compras Tarifa 12%
50.50.2	Compras Tarifa 0%

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.18.6. Plan de Cuentas de GASTOS

Cuadro N° 21 Plan de Cuentas de GASTOS

PLAN DE CUENTAS	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
6	GASTOS
60.1	GASTOS OPERACIONALES
60.10.1	Gastos Administrativos
60.10.2	Gastos Sueldos
60.10.3	Gasto en Ventas
60.2	GASTOS NO OPERACIONALES
60.20.1	Gastos Financieros

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Realizado el plan de cuentas anteriormente, es importante tener conocimientos del movimiento de cada una de las cuentas, es decir, entender en que momentos se las puede

utilizar. Para ello mostramos a continuación los diferentes elementos que forman parte del plan de cuentas.

Activos: se denomina a todos los bienes o servicios que pueden convertirse en dinero líquido que la empresa posee.

Activo corriente: es denominado un activo susceptible que a través del tiempo mayor a un año se convierte en dinero.

Efectivo o equivalente: este elemento se relaciona con los recursos inmediatos que contiene la empresa y que se convierte en una valía de efectivo.

Activos exigibles: denominado a todos los elementos que se transforman en dinero a través del tiempo.

Inventarios: en este elemento intervienen todos los registros de bienes que son parte del negocio.

Propiedad, planta y equipo: son denominados activos tangibles como los bienes que son parte de la empresa de los cuales se espera que duren más tiempo del esperado.

Pasivos: se denominan a todos los elementos ajenos a la empresa como son las deudas u obligaciones que tiene la empresa con terceros.

Pasivos corrientes: elementos ajenos de la empresa que deben ser canceladas a un tiempo menor a un año.

Obligaciones financieras: deudas que se tiene con entidades con el fin de obtener algún bien u otro elemento que se requiera en beneficio de la empresa.

Impuestos por pagar: a los impuestos se los denomina una obligación con terceros.

Pasivos no corrientes: denominados como elementos ajenos a la empresa como son las deudas que serán canceladas a un tiempo mayor de un año.

Patrimonio: elementos propios de la empresa.

Capital social: denominado un importe de la empresa o de los socios con el fin de obtener en el futuro un mayor beneficio.

Reservas: estos beneficios a favor de la empresa se los obtiene a través del tiempo.

3.19. Comprobantes contables

Entre los diferentes comprobantes tenemos las notas de compra, guías de remisión, notas de venta, factura, notas de débito, notas de crédito, cheques, recibo, hojas de registro, pagaré entre otros.

En este caso proponemos una hoja de registro, que será un comprobante mayor uso para el registro de la materia prima.

Cuadro N° 22 Comprobante de registro de materia prima

 LAS DELICIAS DE MI TIERRA REGISTRO DE CONTROL DE MATERIA PRIMA			
NOMBRE DEL PROVEEDOR:	Sr. Alberto Acosta	HOJA DE CONTROL Nro:	0000001
FECHA REQUERIMIENTO:		SECTOR DE DONDE PROVIENE:	Carchi-Cantón Bolívar
FECHA DE ENTREGA:		NOMBRE DEL PRODUCTO:	Capiro
DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	COSTO TOTAL
Papa capiro tamaño >90 mm.		5 quintales	55\$
Papa capiro tamaño 70-89 mm.		10 quintales	100\$
Papa capiro tamaño 50-69 mm.		10 quintales	90\$
Papa capiro tamaño 35-49 mm.		5 quintales	35\$

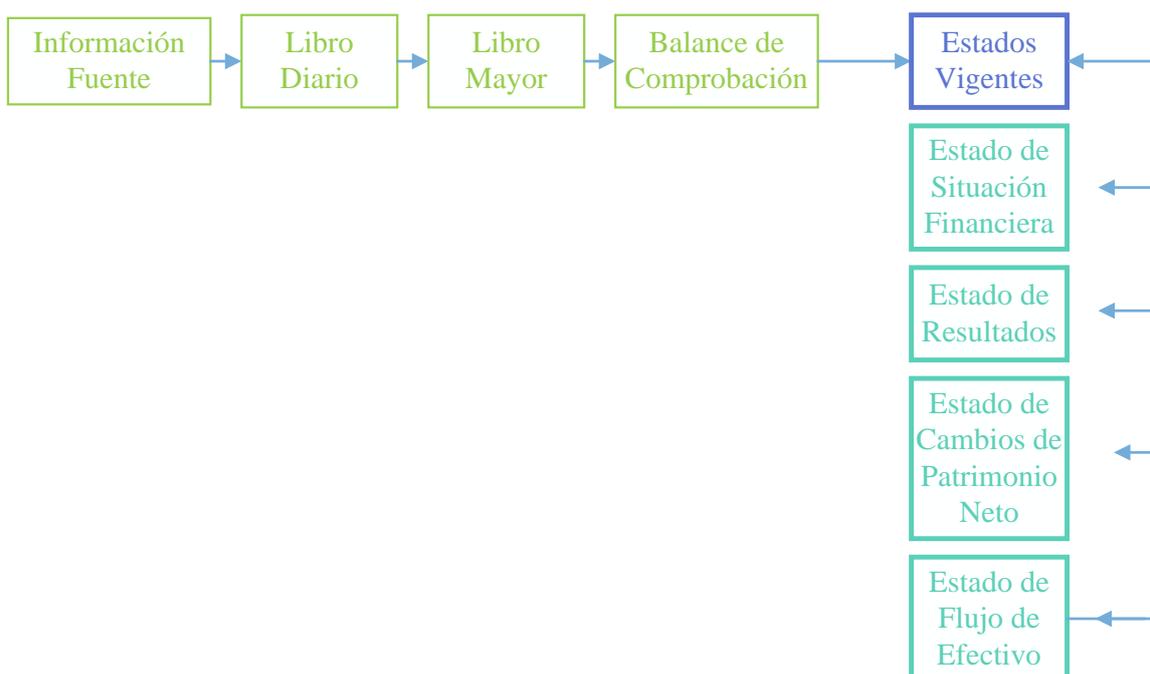
Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

Es importante el registro de la materia prima, ya que de esa manera se asegura y se tiene el debido control de las operaciones que se realizan en la microempresa; esto permite que estos documentos sean archivados y se registren con mayor seguridad en beneficio tanto para el comprador como para el vendedor.

3.20. Proceso contable

La microempresa realizara movimientos, registros de diferentes operaciones que son parte del negocio denominado proceso contable el cual se registran las operaciones en un libro diario seguidamente clasificarse en un libro mayor de cuentas para continuar con la elaboración del balance de comprobación y se lleva a convertir de manera resumida en estados financieros.

Gráfico N° 9 Proceso contable

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La Autora

3.20.1. Libro diario

El libro diario permite que todas las acciones que realiza la microempresa sean registradas en responsabilidad del contador de la microempresa, con el debido control y de manera ordena. Esta guía de registro se detalla con diferentes elementos:

Fecha: se registra la fecha del momento de registro de la transacción.

Detalle: se expone las cuentas que afectan las operaciones realizadas.

Debe: se detalla la cantidad de dinero o activo que haya afectado a la operación.

Heber: se detallan la cantidad de dinero u obligación que tiene la empresa con terceros.

Total: aquí se registrará el total de dinero tanto de activos como de las obligaciones de la empresa.

Cuadro N° 23 Formato del libro diario

LAS DELICIAS DE MI TIERRA					
LIBRO DIARIO					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		<u>VIENEN:</u>		302.120,33	302.120,33
15/12/2016		4			
	10.20.10.3	Vehículo		12900	
	10.10.10.2	Bancos			3100
	20.20.10.2	Documento por pagar			9800
		v/r compra de vehículo			
18/12/2016		5			
	60.10.1	Útiles de oficina		50	
	10.10.40.1	IVA compras		98.40	
	10.10.10.2	Bancos			148.40
		v/r compra útiles de oficina			
20/12/2016		6			
	50.3	Gasto energía eléctrica		55	
	10.10.10.2	Bancos			55
		v/r gasto energía eléctrica			
25/12/2016		7			
	10.20.10.1	Edificio		700	
	10.20.10.1.1	Depreciación Acum. edificio			700
		v/r depreciación edificio			
		SUMAN Y PASAN:		315.923,73	315.923,73

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.20.2. Libro mayor

En el libro mayor se clasificarán y registrarán las diferentes cuentas que maneja la microempresa tanto de activos, pasivos y patrimonio.

Cuadro N° 24 Formato del libro mayor

LAS DELICIAS DE MI TIERRA	
LIBRO MAYOR	
Cta. Caja	Cod. 10.10.10.1
DEBE	HABER
75000	20000
2300	15000
77300	35000
TOTAL 42300	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.20.3. Balance de comprobación

En el balance se detallan el listado de las diferentes cuentas que la empresa haya efectuado en el transcurso del tiempo conjuntamente con los elementos como son los saldos, deudores y acreedores las cuales se transfieren del libro mayor para ser igualados con sus respectivos totales que deben coincidir con de igual a igual.

Cuadro N° 25 Formato del Balance de Comprobación

LAS DELICIAS DE MI TIERRA					
BALANCE DE COMPROBACIÓN					
CODIGO	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDO R
	Reservas	-	-	-	-
	Resultados acum.	-	-	-	-
	Compras	358334,10	45433	212901.10	
	Variac. existente	328473,62	24333	4140,62	
	Financiamiento	543255,89	23456	519799,89	
	Costo de ventas	-	-	-	-
	Ventas	-	9169,95	-	9169,95
	Product almacén	23234,65	-	23234,65	-
	Gastos. Admin.	1500	-	1500	
	Gastos. Ventas	3765,67		3765,67	
	Hipoteca por p.		75643,98		75643,98
	Edificio	86250		86250	
	TOTALES	1344813.93	1344813.93	881591,93	881591,93

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.20.4. Estado de resultados

En el estado de resultado se encontrarán registradas las cuentas de ingresos en el cual se conocerá la capacidad de la empresa de llegar al éxito con las operaciones que se efectúen. A la misma vez también serán registradas las cuentas de gastos que son

importantes siempre y cuando formen parte de las operaciones ya que pueden afectar a los beneficios económicos.

Cuadro N° 26 Formato del Estado de Resultados

LAS DELICIAS DE MI TIERRA		
ESTADO DE RESULTADOS		
INGRESOS OPERACIONALES		
Ventas Paquetes papa frita	270566,75	
(-) Costo de ventas	(253694,49)	
(=) Utilidad Bruta en ventas		16872,26
 GASTOS OPERACIONALES		
Gastos Administrativos		
Telefonía	1200	
Sueldos y salarios	20334	
Servicio de internet	1567	
TOTAL GASTOS		(23101)
(=) Utilidad antes de Part.Trabaj.		6228,74
(-)15% Participación Trabajadores		934,31
(=) Utilidad antes de Imp.		5294,43
(-)25% IR		1323,60
(=) Utilidad antes de Reserva Legal		3970,83
(-) Reserva Legal		397,08
(=)Utilidad del ejercicio		3573,75
 GERENTE CONTADOR		

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.20.5. Estado de situación financiera

En el Estado de Situación Financiera detallaremos las diferentes cuentas de los movimientos que la empresa haya realizado a lo largo del periodo, pero en forma más resumida tanto como los activos de la empresa, pasivos que se hayan generado con el tiempo y patrimonio pertenecientes y logrados durante el periodo. En el mismo el

propietario de la empresa analizará y obtendrá información de mucho valor para él y en beneficio de los empleados de la misma.

Cuadro N° 27 Formato del Estado de Situación Financiera

MICROEMPRESA "LAS DELICIAS DE MI TIERRA "		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015		
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		67.554,00
Efectivo y Equivalentes de Efectivo	54.566,00	
Anticipo Retención Impuesto a la	12.345,00	
ACTIVO NO CORRIENTE		12.777,00
Terreno	4.322,00	
Propiedad, Planta y Equipo	9.876,00	6.776,00
(-)Depreciación Acum. PPyE	2.420,05	
TOTAL ACTIVOS		987.777,00
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		76.588,00
Cuenta por pagar	71.789,91	
Impuesto por Pagar	2.391,66	
IESS por pagar	355,3	
Provisiones Sociales T. por pagar	1.363,37	
15%PT por pagar	1.982,88	
25% IR por pagar	2.809,08	
PASIVO NO CORRIENTE		200.000,00
Préstamo Bancario	200.000,00	
TOTAL PASIVO		280.692,20
PATRIMONIO		
Capital	231.916,16	
Reserva Legal	842,72	
Utilidad del Ejercicio	7.584,51	
TOTAL PATRIMONIO		240.343,40
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		521.035,59
GERENTE		CONTADOR

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.20.6. Estado de cambios en el patrimonio

En el Estado de Cambios en el Patrimonio se presentará el resultado del periodo sobre el que se informa de la empresa, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio.

Cuadro N° 28 Formato del Estado de Cambios en el Patrimonio

LAS DELICIAS DE MI TIERRA					
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO					
CONCEPTO	Capital	Aporte a F. Capitaliza.	Reserva Legal	Otras Reservas	Utilidad no distribuida.
SALDO AL 01/12/2015	231916,16				
(+) Variación					
(-) Ajuste					
Capitalización de Reserva		842,72			
Dividendos pagados					
Utilidad del Ejercicio Actual					7584,51
SALDO AL 31/12/2015	231916,16	842,72			7584,51
GERENTE					CONTADOR

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.20.7. Estado de flujo de efectivo

El Estado de Flujo de Efectivo también denominado Estado de Flujo de Caja también es un Estado Financiero que presenta los ingresos de efectivo y los pagos en

efectivo de la empresa durante un periodo determinado. La información de estos estados financieros se la utiliza para evaluar la solvencia de la empresa, para evaluar su capacidad de generar flujos de efectivos positivos en periodos futuros, así como pagar dividendos y financiar el crecimiento.

Cuadro N° 29 Formato del Estado de Flujo de Efectivo

LAS DELICIAS DE MI TIERRA		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
FLUJO DE EFECTIVO DE OPERACIÓN		
Efectivo recibido clientes	269860,44	
Efectivo pagado a proveedores		
EFFECTIVO NETO		
FLUJO DE EFECTIVO DE INVERSIÓN		
	22344	
	76676	
FLUJO DE EFECTIVO DE FINANCIACIÓN		567888
	7666	
	3245	
FLUJO DE EFECTIVO NETO PARA EL PERIODO		87655
	76111	
	2133	
SALDO DE EFECTIVO FINAL		89655
CONTADOR	GERENTE	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

EJERCICIO PRÁCTICO

La microempresa Las Delicias de mi Tierra presenta la siguiente información al 01 de diciembre del 2015:

Caja	600
	61.476,16
Bancos	
	52.600,00
Terreno	
	240.000,00
Construcciones	
	27.000,00
Edificio	
	25.600,00
Vehículo	
	95.540,00
Maquinaria	
Muebles y Enceres	1.500,00
Equipo de Computación	2.600,00
Cuentas por pagar	75.000,00
Préstamo Corporación Financiera	200.000,00

TRANSACCIONES:

Diciembre 02. Se compra sal según factura N° S0003117, por el valor de \$464,00 concede crédito personal.

Diciembre 03. Se compra materia prima, según factura N° MP0004118, por el valor de \$95.489,28, concede crédito personal.

Diciembre 04. Se compra combustible por \$37,00 según factura N°C0005111, para vehículo de la microempresa, se concede en efectivo.

Diciembre 04. Se compra el lote Las Delicias de mi Tierra, con factura N°0006112, por el valor de \$40.424,30, concede crédito personal.

Diciembre 08. Se compra 25 unidades de gas, con factura N° 0007113 por el valor de \$75,00, se cancela con cheque.

Diciembre 10. Se compra productos de mantenimiento de materia prima según factura N°0009114 cuyo valor es de %1035,16, concede crédito personal.

Diciembre 15. Se compra materia prima según factura N° MP00083211 por el valor de \$106.876,80 concede crédito personal.

Diciembre 17. Se compra diésel para la planta de la microempresa según factura N° 0005198 por el valor de \$70,00 se cancela con cheque.

Diciembre 18. Se compra 25 unidades de gas, con factura N° 0005463 por el valor de \$75,00 se cancela con cheque.

Diciembre 31. Se cancela factura N° 0002133 POR \$1587,00 concepto consumo de energía eléctrica, se cancela con cheque.

Diciembre 31. Se cancela factura N° 00043554 por \$75,00 concepto consumo de plan telefónico, se cancela con cheque.

Diciembre 31. Se cancela factura N° 0009865 por \$150,00 por consumo de plan telefónico de la microempresa, se cancela con cheque.

Diciembre 31. Se cancela factura N° 0007655 con cheque por consumo de internet.

Diciembre 31. Se cancela el sueldo a los empleados.

Diciembre 31. Se determina el rol de beneficios sociales a los empleados.

Diciembre 31. Se realiza la selección de paquetes para el supermercado Santa María para la venta según factura N° 0008766 por el valor de \$4864.16 concede crédito personal.

Diciembre 31. Se vende 188.771 paquetes según factura N°666 a \$1,414 el paquete, cancelan con transferencia cuenta corriente.

Diciembre 31. Se cancela al Sr. Alberto Acosta de materia prima por el valor de \$250.000,00

Diciembre 31. Se registra la depreciación de los activos fijos.

SE PIDE:

Estados Financieros

Libro Diario

Libro Mayor

Balance de Comprobación

DESARROLLO

MICROEMPRESA "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 01 DE DICIEMBRE DEL 2015

ACTIVO	
ACTIVO CORRIENTE	
Caja	600
Bancos	61.476,16
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	62.076,16
ACTIVO NO CORRIENTE	
Terreno	52.600,00
Edificio	27.000,00
Construcciones	240.000,00
Maquinaria y Enseres	95.540,00
Vehículo	1.500,00
Equipo Computación	2.600,00
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	444.840,00
TOTAL ACTIVOS	506.916,16
 PASIVO	
PASIVO CORRIENTE	
Cuenta por Pagar	75.000,00
PASIVO NO CORRIENTE	
Obligaciones con Instituciones Financieras	200.000,00
TOTAL PASIVO	275.000,00
 CAPITAL	 231.916,16
TOTAL CAPITAL	231.916,16
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	506.916,16

GERENTE

CONTADOR

MICROEMPRESA "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"
LIBRO DIARIO

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01/12/2015		1			
		Caja		600	
		Bancos		61.476,16	
		Terreno		52.600,00	
		Edificio		27.00,00	
		Construcciones		240.000,00	
		Maquinarias y Equipos		95.540,00	
		Muebles y Enceres		1.500,00	
		Vehículo		25.600,00	
		Equipos de Computación		2.600,00	
		Cuentas por pagar			75.000,00
		Obligaciones con instituciones financieras			200.000,00
		Capital			231.916,16
		V/R Inicio de actividades Estado de Situación Inicial			
02/12/2015		2			
		Materia Prima		464	
		Cuentas por pagar			459,36
		Crisal	94.534,39		
		1% Retención en la fuente del Impuesto a la Renta			4,64
		V/R factura N° S0003117 por compra de materia prima			
		SUMAN Y PASAN:		507.380,16	507.380,16

		VIENEN:			
15/12/2015		3			
		Materia Prima		95.489,28	
		Cuentas por pagar			94.534,39
		MP	94.534,39		
		1% Retención en la fuente del Impuesto a la Renta			954,89
		V/R Factura N° MP0004118 por compra de materia prima			
15/12/2015		4			
		Combustible		37	
		Caja			37
		V/R Factura N° C0005111 por compra de vehículo			
16/12/2015		5			
		Lote Las Delicias de mi Tierra		40.424,30	
		Cuentas por pagar			40.147,80
		MP	40.147,80		
		1% Retención en la fuente del Impuesto a la Renta			276,5
		V/R Factura N° 0006112 lote etiquetas			
16/12/2015		6			
		Suministros y Materiales		75	
		Bancos			75
		V/R Factura N° 0007113 por 25 unidades de gas			
		SUMAN Y PASAN:		643.405,74	643.405,74

		VIENEN:			
10/12/2015		7			
		Productos químicos		1.035,16	
		Cuentas por pagar			1.024,81
		MP	1.024,81		
		1% Retención en la fuente del Impuesto a la Renta			10,35
		V/R Factura N° 0009114 por productos químicos			
15/12/2015		8			
		Materia Prima		106.876,80	
		Cuentas por pagar			105.808,03
		MP	106.876,80		
		1% Retención en la fuente del Impuesto a la Renta			1.068,77
		V/R Factura N° MP00083211 por compra de materia prima			
17/12/2015		9			
		Combustible		70	
		Bancos			70
		V/R Factura N° 0005198 por compra de combustible			
18/12/2015		10			
		Suministros y Materiales		75	
		Bancos			75
		V/R Factura N° 0005463 por compra de gas			
		SUMAN Y PASAN:		751.462,70	751.462,70

		VIENEN:			
31/12/2015		11			
		Energía eléctrica		1.587,00	
		Impuestos, tasa y contribuciones		186	
		Bancos			1.757,13
		1% Retención en la fuente del impuesto a la renta			15,87
31/12/2015		V/R Factura N° 0002133 consumo de energía eléctrica			
		12			
		Telefonía		75	
		Bancos			73,5
		2% Retención en la fuente del impuesto a la renta			1,50
		V/R Factura N° 00043554 por consumo de teléfono			
31/12/2015		13			
		Telefonía		450	
		Bancos			441
		2% Retención en la fuente del impuesto a la renta			9
		V/R Factura N° 0009865 por consumo de teléfono			
31/12/2015		14			
		Servicio de internet		75	
		Bancos			73,5
		2% Retención en la fuente del impuesto a la renta			1,50
		V/R Factura N° 0007655 por consumo plan de internet			
		SUMAN Y PASAN:		753.835,70	753.835,70

		VIENEN:			
31/12/2015		15			
		Bancos		267.861,08	
		Anticipo Retención Impuesto a la Renta		2.705,67	
		Costo de Venta		253.694,49	
		Ventas			270.566,74
		Inventario			253.694,49
		V/R venta de paquetes			
31/12/2015		16			
		Inventario materia prima		253.694,49	
		Utilidad bruta en ventas		16.872,27	
		Resumen de rentas y gastos			270.566,75
		V/R Cierre de ingresos			
31/12/2015		17			
		Resumen de rentas y gastos		13.219,19	
		Utilidad neta del ejercicio			13.219,19
		V/R Utilidad neta del ejercicio			
		18			
		Utilidad neta del ejercicio		13.219,19	
		15% participación trabajadores por pagar			1.982,88
		25% impuesto a la renta por pagar			2.809,08
		Reserva Legal			842,72
		Utilidad del ejercicio			7.584,51
		SUMA TOTAL:		2.407.907,82	2.407.907,82

MICROEMPRESA "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"
MAYORIZACIÓN

Cuenta	Caja		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
01/12/2015	1	Inicio de actividades E.S.I	600		600
15/12/2016	4	Comprar combustible		37	563
SUMA TOTAL:			600	37	563

Cuenta	Bancos		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
01/12/2015	1	Inicio de actividades E.S.I	61.476,16		
16/12/2015	6	Gas		75	
27/12/2015	9	Combustible		70	
16/12/2015	10	Gas		75	
31/12/2015	11	Energía eléctrica		1.757,13	
31/12/2015	12	Teléfono		73,5	
31/12/2015	13	Teléfono		441,00	
31/12/2015	14	Internet		73,5	
31/12/2015	15	Sueldos		3.444,70	
31/12/2015	19	Ventas	269.860,44		
31/12/2015	21	Cancelar Supermercado SM		250.000,00	
SUMA TOTAL:			331.336,60	256.009,83	75.326,77

Cuenta	Terreno		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
01/12/2015	1	Inicio de actividades E.S.I	52.600,00		52.600,00
SUMA TOTAL:			52.600,00		52.600,00

Cuenta	Construcciones		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
01/12/2015	1	Inicio de actividades E.S.I	240.000,00		240.000,00
SUMA TOTAL:			240.000,00		240.000,00

MICROEMPRESA "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"

MAYORIZACIÓN

Cuenta	Edificio		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
01/12/2015	1	Inicio de actividades E.S.I	27.000,00		27.000,00
SUMA TOTAL:			27.000,00		27.000,00

Cuenta	Maquinaria y Equipo		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
01/12/2015	1	Inicio de actividades E.S.I	95.540,00		95.540,00
SUMA TOTAL:			95.540,00		95.540,00

Cuenta	Vehículo		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
01/12/2015	1	Inicio de actividades E.S.I	25.600,00		25.600,00
SUMA TOTAL:			25.600,00		25.600,00

Cuenta	Equipo de Computación		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
01/12/2015	1	Inicio de actividades E.S.I	2.600,00		2.600,00
SUMA TOTAL:			2.600,00		2.600,00

Cuenta	Cuentas por pagar		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
01/12/2015	1	Inicio de actividades E.S.I		75.000,00	75.000,00
02/12/2015	2	Compra de insumos		459,36	75.459,36
15/12/2015	3	Compra de materia prima		94.534,39	169.933,75
16/12/2015	5	Compra materia prima 2		40.147,80	210.141,55
19/12/2015	8	Compra materia prima 3		105.808,03	316.974,39
31/12/2015	18	Recolección de paquetes		4.815,52	321.789,91
SUMA TOTAL:				321.789,91	-71.789,91

MICROEMPRESA "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"
MAYORIZACIÓN

Cuenta	Obligaciones con Instituciones Financieras		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
01/12/2015	1	Inicio de actividades E.S.I		200.000,00	200.000,00
SUMA TOTAL:				200.000,00	200.000,00

Cuenta	Capital		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
01/12/2015	1	Inicio de actividades E.S.I		231.916,16	231.916,16
SUMA TOTAL:				231.916,16	231.916,16

Cuenta	Insumos		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
02/12/2015	2	Compra de MP	464,00		464
31/12/2015	24	Cierre cuentas gastos		464	
SUMA TOTAL:			464,00	464,00	

Cuenta	1% Retención en la fuente del IR		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
02/12/2015	2	Compra de insumos		4,64	4,64
15/12/2015	3	Compra de MP		954,89	959,53
16/12/2015	5	Compra de MP 2		276,5	1.236,03
16/12/2015	7	Compra de productos mant.		10,35	1.246,38
19/12/2015	8	Compra de MP 3		1.068,77	2.315,15
31/12/2015	11	Pago energía eléctrica		15,87	2.331,02
31/12/2015	18	Recolección de paquetes		48,64	2.379,66
SUMA TOTAL:				2.379,66	2.379,66

MICROEMPRESA "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"
MAYORIZACIÓN

Cuenta	Materia Prima		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
15/12/2015	3	Compra según factura MP00654	95.489,28		95.489,28
19/12/2015	8	Compra según factura MP00654	106.876,80		202.366,08
SUMA TOTAL:			202.366,08		202.366,08

Cuenta	Combustible		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
15/12/2015	4	Compra de combustible	37,00		37,00
27/12/2015	9	Compra de combustible	70		107
SUMA TOTAL:			107,00	107,00	

Cuenta	Suministros y materiales		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
16/12/2015	6	Compra de gas	75,00		75
31/12/2015	10	Compra de gas	75		150
SUMA TOTAL:			150	150	

Cuenta	Productos químicos		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
16/12/2015	7	Compra de químicos	1.035,16		1.035,16
31/12/2015	24	cierre de compra		1.035,16	
SUMA TOTAL:			1.035,16	1.035,16	

Cuenta	Energía eléctrica		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
31/12/2015	11	Consumo energía eléctrica	1.587,00		1.587,00
31/12/2015	24	Cierre cuenta gastos		1.587,00	
SUMA TOTAL:			1.587,00	1.587,00	

Cuenta	Impuestos, tasas y contribuciones		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
31/12/2015	11	Consumo energía eléctrica	186		186
31/12/2015	24	Cierre de cuenta de gastos		186	
SUMA TOTAL:			186	186	

MICROEMPRESA "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"
MAYORIZACIÓN

Cuenta	Telefonía		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
31/12/2015	12	Consumo plan telefónico	75,00		75,00
31/12/2015	24	Cierre cuenta gastos			
SUMA TOTAL:			75,00	75	

Cuenta	Servicio de internet		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
31/12/2015	14	Consumo de internet	75,00		75,00
31/12/2015	24	Cierre de cuenta de gastos		75	
SUMA TOTAL:			75,00	75	

Cuenta	Sueldos		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
31/12/2015	15	Cancela sueldos	1.950,00		1.950,00
31/12/2015	24	Cierre cuenta de saldos		1.950,00	
SUMA TOTAL:			1.950,00	1.950,00	

Cuenta	Gasto depreciación construcción		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
31/12/2015	17	Depreciación	1.000,00		1.000,00
31/12/2015	24	Cierre cuenta gastos		1.000,00	
SUMA TOTAL:			1.000,00	1.000,00	

Cuenta	Gasto depreciación maquinaria y equipo		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
31/12/2015	17	Depreciación	796,17		796,17
31/12/2015	24	Cierre cuenta gastos		796,17	
SUMA TOTAL:			796,17	796,17	

Cuenta	Gasto depreciación edificio		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
31/12/2015	17	Depreciación	112,5		112,5
31/12/2015	24	Cierre cuenta gastos		112,5	
SUMA TOTAL:			112,5	112,5	

**MICROEMPRESA "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"
MAYORIZACIÓN**

Cuenta	Gasto depreciación vehículo		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
31/12/2015	17	Depreciación	426,67		426,67
31/12/2015	24	Cierre cuenta gastos		426,67	
SUMA TOTAL:			426,67	426,67	

Cuenta	Gasto depreciación muebles y encerres		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
31/12/2015	17	Depreciación	12,50		12,50
31/12/2015	24	Cierre cuenta gastos		12,50	
SUMA TOTAL:			12,50	12,50	

Cuenta	Gasto depreciación equipos de computo		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
31/12/2015	17	Depreciación	72,22		72,22
31/12/2015	24	Cierre cuenta gastos		72,22	
SUMA TOTAL:			72,22	72,22	

Cuenta	Recolección paquetes		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
31/12/2015	18	Recolección paquetes	4.864,16		4.864,16
31/12/2015	24	Cierre cuenta de gastos		4.864,16	
SUMA TOTAL:			4.864,16	4.864,16	

Cuenta	Anticipo retención IR		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
31/12/2015	19	Ventas	2.705,67		2.705,67
SUMA TOTAL:			2.705,67		2.705,67

Cuenta	Costo de ventas		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
31/12/2015	20	Ventas	253.694,49		253.694,49
31/12/2015	23	Determinar la utilidad bruta en V		253.694,49	
SUMA TOTAL:			253.694,49	253.694,49	

MICROEMPRESA "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"
MAYORIZACIÓN

Cuenta	Inventario mercadería		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
31/12/2015	20	Ventas		253.694,49	253.694,49
31/12/2015	22	Compras netas	40.424,30		213.270,19
31/12/2015	24	Cierre de gastos		38.404,74	
31/12/2015	25	Cierre cuenta ingresos	253.694,49		253.694,49
SUMA TOTAL:			294.118,79	292.099,23	294.118,79

Cuenta	Utilidad neta del ejercicio		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
31/12/2015	26	Determinar utilidad neta del eje		13.219,19	13.219,19
31/12/2015	27	Utilidad del ejercicio	13.219,19		
SUMA TOTAL:			13.219,19	13.219,19	

Cuenta	15% participación de trabajadores por pagar		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
31/12/2015	27	Utilidad del ejercicio		1.982,88	1.982,88
SUMA TOTAL:				1.982,88	1.982,88

Cuenta	25% impuesto a la renta por pagar		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
31/12/2015	27	Utilidad del ejercicio		2.809,08	2.809,08
SUMA TOTAL:				2.809,08	2.809,08

Cuenta	Reserva Legal		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
31/12/2015	27	Utilidad del ejercicio		842,72	842,72
SUMA TOTAL:				842,72	842,72

Cuenta	Utilidad del ejercicio		Sumas		Saldos
Fecha	Asiento	Detalle	Debe	Haber	
31/12/2015	27	Utilidad del ejercicio		7.584,51	7.584,51
SUMA TOTAL:				7.584,51	7.584,51

MICROEMPRESA "LAS DELICIAS DE MI TIERRA "
BALANCE DE COMPROBACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

N o	CODIGO	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1		Caja	600	37	563	
2		Bancos	329.337,24	256.009,83	73.327,41	
3		Terreno	52.600,00		52.600,00	
4		Construcciones	240.000,00		240.000,00	
5		Edificios	27.000,00		27.000,00	
6		Maquinaria y Equipo	95.540,00		95.540,00	
7		Vehículo	25.600,00		25.600,00	
8		Muebles y Enseres	1.500,00		1.500,00	
9		Equipo de Computación	2.600,00		2.600,00	
10		Cuentas por pagar	250.000,00	321.789,91		71.789,91
11		Obligaciones con Inst. F.		200.000,00		200.000,00
12		Capital		231.916,16		231.916,16
13		Insumos	464	464		
14		1%Retencion F.IR		2.379,66		2.379,66
15		Materia Prima	202.366,08	202.366,08		
16		Combustible	107	107		
17		Suministros y Materiales	150	150		
18		Productos químicos	1.035,16	1.035,16		
19		Energía eléctrica	1.587,00	1.587,00		
20		Impuestos, tasa y C.	186	186		
21		Telefonía	75	75		
22		2%Retención F.IR		12		12
23		Telefonía	450	450		
24		Servicio de Internet	75	75		
25		Sueldos y Salarios	1.950,00	1.950,00		
26		Fondos de R. por pagar		316,67		316,67
27		Gasto D. Construcciones	1.000,00	1.000,00		
28		Gasto D. Maq y equipo	796,17	796,17		
29		Gasto D. Edificio	112,5	112,5		
30		Gasto D. Vehículo	426,67	426,67		
31		Gasto D. Muebles y E	12,5	12,5		
32		Gasto D. Equipo de C	72,22	72,22		
33		Recolección paquetes	4.864,16	4.864,16		
34		Costo de Ventas	253.694,49	253.694,49		
35		Inventario Mercadería	294.118,79	292.099,23	2.019,56	
36		Utilidad bruta en ventas	16.872,27	16.872,27		
37		Utilidad neta del ejer.	13.219,19	13.219,19		
38		15%PT por pagar		1.982,88		1.982,88
39		25%IR por pagar		2.809,08		2.809,08
40		Reserva Legal		842,72		842,72
41		Utilidad del Ejercicio		7.584,51		7.584,51
SUMA TOTAL			2.407.907,82	2.407.907,82	523.455,64	523.455,64

MICROEMPRESA "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

INGRESOS OPERACIONALES

Ventas	270.566,75
(-) Costo de Ventas	-253.694,49
(=) Utilidad Bruta en Ventas	16.872,27

GASTOS OPERACIONALES

(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS

Telefonía	450	
Décimo Tercer Sueldo	154,17	
Décimo Cuarto Sueldo	44	
Aporte Patronal	224,78	
Fondos de Reserva	154,17	
Vacaciones	77,08	
Sueldos y Salarios	1.850,00	
Servicio de Internet	75	
Gasto Deprec. Edificio	112,5	
Gasto Deprec. Muebles y Enseres	12,5	
Gastos Deprec. Vehículo	426,67	
Gastos Deprec. Equipos de Computo	72,22	
(=) TOTAL GASTOS	-3.652,07	
(=) Utilidad antes de PT		13.219,20
(-) 15% PT		1.982,88
(=) Utilidad antes de impuestos		11.236,32
(-)25% Impuesto a la Renta por Pagar		2.809,08
(=) Utilidad antes de Reserva Legal		8.427,24
(-) Reserva Legal		842,72
(=) Utilidad del Ejercicio		7.584,51

GERENTE

CONTADOR

MICROEMPRESA "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		78.615,64
Efectivo y Equivalentes de Efectivo	75.909,97	
Anticipo Retención Impuesto a la Renta	2.705,67	
ACTIVO NO CORRIENTE		442.419,95
Terreno	52.600,00	
Propiedad, Planta y Equipo	392.240,00	<u>389.819,95</u>
(-) Depreciación Acum. PPyE	<u>2.420,05</u>	
TOTAL ACTIVOS		<u>521.035,59</u>
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		80.692,20
Cuenta por pagar	71.789,91	
Impuesto por Pagar	2.391,66	
IESS por pagar	355,3	
Provisiones Sociales T. por pagar	1.363,37	
15% PT por pagar	1.982,88	
25% IR por pagar	<u>2.809,08</u>	
PASIVO NO CORRIENTE		200.000,00
Préstamo Bancario	<u>200.000,00</u>	
TOTAL PASIVO		<u>280.692,20</u>
PATRIMONIO		
Capital	231.916,16	
Reserva Legal	842,72	
Utilidad del Ejercicio	<u>7.584,51</u>	
TOTAL PATRIMONIO		<u>240.343,40</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>521.035,59</u>

GERENTE

CONTADOR

MICROEMPRESA "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

DETALLE	CAPITAL PAGADO	RESERVA LEGAL	OTRAS RESERVAS	UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS	TOTAL
Saldo al 1 de Dic 2015	231.916,16				231.916,16
(+) Variación (-) Ajustes					
Capitaliza. De Reserva		842,72			842,72
Dividendos Pagados					
Utilidad del ejercicio				7.584,51	7.585,51
Saldo al 31 de Dic 2015	231.916,16	842,72	-	7.584,51	240.343,40

3.21. Manual de gestión financiera



MICROEMPRESA "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"

HOJA DE APROBACIÓN	
NOVIEMBRE 2016	
ESTADO:	Gerente Propietaria
APROBAR:	Sra. Margarita Calderón Gerente Propietaria
REVISAR:	Sr. Santiago Ruales Administrador
ELABORADO POR:	Srta. Ruth Morillo Tesisista

MICROEMPRESA "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"

HOJA DE CONTROL		
NOVIEMBRE 2016		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual Administrativo, Contable y Financiero para la Microempresa "Las Delicias de mi Tierra" en la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.	
CODIGO	LD-M01	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	01 DE NOVIEMBRE DEL 2016	
FECHA DE CREACIÓN	01 DE NOVIEMBRE DEL 2016	
VERSIÓN	001	
ESTADO	VIGENTE	ANULADO
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRESENTACIÓN

Manual Financiero

El Manual Financiero pretende dominar la interpretación de los Estados Financieros con el fin de evaluar la situación actual y pasada de la microempresa, así como los resultados de sus operaciones, con vista a determinar del mejor modo posible la situación y resultados futuros.

Engloba aquellos datos de indudable interés para el propietario, actualizándole de manera constante para disponer de la información, sobre la evolución económica de su empresa.

Importancia del manual financiero

Es importante ya que a través del análisis de los Estados Financieros y de la estructura patrimonial de la microempresa.

CONTENIDO

3.22. Objetivos

3.23. Manual de Funciones al Departamento Contable y Financiero

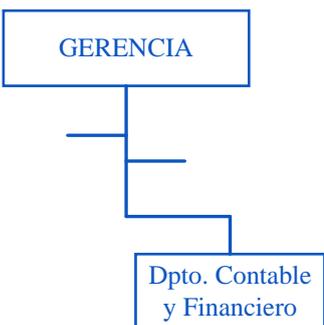
3.24. Análisis de los Estados Financieros

3.22. Objetivos

- Indicar los mecanismos o instrumentos para hacer un adecuado análisis financiero para la toma de decisiones.

3.23. Manual de funciones al departamento contable y financiero

Cuadro N° 30 Manual de funciones al departamento contable y financiero

<p>MANUAL DE FUNCIONES "LAS DELICIAS DE MI TIERRA"</p>	 <div style="text-align: right; border: 1px solid orange; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: auto;">LD-MF-06</div>
<p>CARGO:</p>	<p>CONTADOR</p>
<p>OBJETIVO DEL CARGO:</p>	<p>Planificar las actividades contables de la microempresa, comprobar los métodos de registro y contabilización del movimiento contable y garantizar que los estados financieros sean confiables y oportunos.</p>
<p>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:</p>	 <pre> graph TD A[GERENCIA] --- B[Dpto. Contable y Financiero] </pre>
<p>SUPERVISIÓN:</p>	<p>Supervisa y dirige los análisis contables de las operaciones.</p>
<p>FUNCIONES DEL CARGO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordina las operaciones contables. -Examina, transferencias bancarias, nóminas de personal, notas de débito y créditos bancarios, cheques anulados y otros ingresos recibidos.
<p>PERFIL:</p>	<p>Ingeniería en Contabilidad Experiencia en el cargo</p>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

3.24. Análisis de los estados financieros.

Concluido el ejercicio práctico a la microempresa correspondiente al mes de diciembre del 2015, me permito realizar un cometario a los Estados Financieros obtenidos durante el proceso contable.

- Los Estados Financieros Obtenidos se presentan razonablemente de acuerdo a las normas de contabilidad vigentes, cumplen con los requerimientos necesarios que se enmarcan dentro de cada norma contable.

La parte financiera y económica se maneja a la par de acuerdo a la siguiente apreciación:

- Las ventas y los gastos se encuentran en una planificación conocida y estructurada de acuerdo a las necesidades que se presentan en la microempresa.
- El efectivo refleja una liquidez interna de la microempresa.
- Los inventarios se manejan bajo esquemas empíricos que no siempre guardan el stock necesario.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1 Introducción

En este capítulo se establecen los impactos que generan la realización de este Manual Contable y Financiero para La Microempresa Las Delicias de mi Tierra, en la Ciudad de Ibarra. El análisis y determinación de estos impactos, se realizó conjuntamente con la gerente propietaria de la microempresa.

Si planeamos ejecutar algún proyecto hay que tomar en cuenta los posibles impactos que se pueden generar, impactos de diferente índole como pueden ser social, empresarial, económico, ente otros que pueden dar resultados esperados o inesperados dentro o fuera de la microempresa. Para ello conoceremos que impactos genera el estudio del presente proyecto para lo cual se crea una tabla de priorización con su respectivo valor en la que podremos analizar el alcance del mismo.

A continuación, los impactos a analizar:

- ❖ Impacto Organizacional
- ❖ Impacto Económico
- ❖ Impacto Social

4.2. Objetivo general

- ❖ Analizar y plantear opciones e instrumentos para un mejor desarrollo dentro de la microempresa permitiendo mitigar aspectos negativos vinculados a la organización.

4.3. Objetivos específicos

- ❖ Dirigir, controlar, motivar y revisar el éxito de las actividades definidas organizacionalmente.
- ❖ Ampliar el mercado local lograr la estabilidad económica mediante la ampliación en el mercado y de esa manera obteniendo el mayor beneficio para la microempresa.
- ❖ Satisfacer las necesidades del cliente, consumidor y brindar productos de calidad e innovación de los mismos.

4.4. Matriz de priorización

Cuadro N° 31 Valoración de los impactos

IMPACTOS	NIVEL
-3	Negativo Alto
-2	Negativo Medio
-1	Negativo Bajo
0	Impacto sin existencia
1	Positivo Bajo
2	Positivo Medio
3	Positivo Alto

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

4.5. Impacto organizacional

Cuadro N° 32 Impacto organizacional

INDICADORES	NIVEL						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Calidad Organizacional							X
Sostenibilidad							X
Gestión Administrativa							X
TOTAL							9

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel: } 9 / 3 = 3$$

Impacto Nivel: 3 Positivo alto

Análisis. - El presente manual tiende a mejorar la estructura organizacional de la microempresa el análisis del mismo lleva a determinar la importancia que tiene la calidad de organización, la sostenibilidad y la gestión administrativa de la misma. la matriz de priorización da como resultado una calificación de 3 que significa que este impacto tiene un nivel de calificación **Positivo alto**.

Respecto a la calidad organizacional, en la actualidad se ve muy necesario el profesionalismo tanto en el talento humano como en toda la administración de la microempresa, es por eso que este manual pretende ayudar a implementar recursos que garanticen el buen desempeño de las actividades y se desarrollen habilidades y hábitos que favorezcan a la misma por largo tiempo. Todo esto permitirá al cambio organizativo del que se vive actualmente; puesto que la competencia en estos aspectos de estilos, técnicas de direccionamiento avanzan continuamente. Algo que aportara mucho a la calidad de la organización es ser visionarios estar al tanto de los cambios y a la misma vez adaptarse a ellos.

La sostenibilidad es muy importante para la microempresa. Actualmente los entes reguladores se encuentran inspeccionando el funcionamiento de las plantas procesadoras de alimentos lo cual tienden a cerrar estas pequeñas industrias por encontrarse en muy mal funcionamiento y poco conocimiento de cómo hacerlo, sin duda este proyecto tiene como fin el crecimiento de la microempresa lo cual llevara a posesionarse a largo plazo.

La gestión administrativa es importante en el giro del negocio ya que depende mucho de la manera en que se lleve a la microempresa para garantizar el éxito o fracaso de la misma. Se deberán llevar de manera coordinada todas las actividades que se ordenen, con el debido cumplimiento de parte de los miembros encargados con el fin de alcanzar el propósito de la microempresa aprovechar cada recurso que se obtenga y dar cumplimiento a cada uno de los objetivos planteados.

4.6. Impacto económico

Cuadro N° 33 Impacto económico

INDICADORES	NIVEL						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Ingresos							X
Rentabilidad							X
Optimización de recursos							X
TOTAL							9

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel: } 9 / 3 = 3$$

Impacto Nivel: 3 Alto Positivo

Análisis. - El presente Manual tiene un objetivo muy relevante, de crecer poco a poco como en recurso humano, infraestructura, productos innovadores, tecnología y entre otros factores. Gracias a la investigación realizada se analiza un impacto que es importante como es el Económico, en el cual se toma en cuenta los ingresos que puede generar la microempresa por ende se presentan otros beneficios para la misma, como es la de generar fuentes de empleo en el cual el análisis da como resultado una calificación de 3 que significa que este impacto tiene un nivel de calificación **Alto Positivo**.

Los ingresos constituyen un factor muy significativo para la microempresa ya que por medio de este elemento se llevan a cabo las actividades u operaciones que se tienen planificadas por ende un crecimiento total de la microempresa y obtener beneficios futuros. Mediante esto también le permite a la organización conocer su presupuesto total, saber tomar decisiones como la de adquirir tecnología para mejorar su producción y desempeño.

Respecto a la rentabilidad el aumento de la misma tiene un nivel de impacto alto positivo (3), debido a que, la finalidad del proyecto es aportar con una guía que cuente con la base necesaria para incrementar los ingresos y por ende la rentabilidad de la empresa.

Evidentemente una empresa con el pasar del tiempo al encontrarse en el mercado brinda su producto o servicio, ya opta por reducir recursos de tiempo y dinero. La microempresa al llevar a cabo este método, las operaciones realizadas se convierten en ser más eficientes y generan un número mayor de productos y minimiza gastos. Es importante también de un presupuesto conciso que permita conocer la importancia de facilitar la optimización.

4.7. Impacto social

Cuadro N° 34 Impacto social

INDICADORES	NIVEL						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Mejor el Ambiente Laboral							X
Satisfacción al cliente y consumidor						X	
Ampliación del mercado local							X
TOTAL						2	6

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel: } 8 / 3 = 2,66$$

Impacto Nivel: 3 Alto Positivo

Análisis. - El presente proyecto tiende a mejorar un nivel alto positivo en beneficio de la microempresa, el análisis del mismo lleva a determinar la importancia que tiene mejorar el ambiente laboral, la satisfacción al cliente y al consumidor y de la misma manera ayudara ampliarse en el mercado local. La matriz de priorización da como resultado una calificación de 2,66 que significa que este impacto tiene un nivel de calificación **Alto Positivo**.

La implementación de varios recursos como materiales necesarios, como la motivación de parte del gerente de la microempresa esto garantizará el buen desempeño de las actividades, favorece la productividad en la microempresa y permitirá tener un buen ambiente laboral entre empleados.

Satisfacer las necesidades de los clientes y consumidores es importante. Al escuchar sugerencias de ellos se planea nuevas estrategias y poner en marcha las mismas como productos innovadores y competitivos que alcancen el nivel de satisfacción más alto del obtenido, generara el crecimiento de la microempresa.

Una vez que se realice una investigación en el mercado local y tomado en cuenta las necesidades del cliente, se pondrá en marcha nuevas operaciones, nuevas ideas para mejorar la competitividad en el mercado. Será un esfuerzo mayor el que se tiene que ejecutar para mejorar el marketing, explorar nuevos caminos, nuevas personas, nuevos sectores, entre otros factores, pero con la mayor satisfacción de haberlo realizado.

4.8. Matriz general de impactos

Cuadro N° 35 Matriz general de impactos

Indicadores	Nivel de Impacto							Total
	-3	-2	1	0	1	2	3	
Organizacional						X		2
Económico							X	3
Social							X	3
							Σ	8
TOTAL							8/3	2,66
Nivel de impacto alto positivo								

Fuente: Cuadros 34-36

Elaborado por: La Autora

Análisis. - Una vez concluido el análisis se impactos de puede identificar que la aplicación del manual administrativo, contable y financiero para la microempresa “Las delicias de mi tierra”, tendrá en general un nivel de impacto alto positivo, por lo tanto, beneficiará a la entidad, a todo el personal que la conforma, y mejorara además los aspectos económico y social.

CONCLUSIONES

1. El análisis del área administrativa de La microempresa Las Delicias de mi Tierra, se concluye que actualmente mantiene procedimientos organizacionales basados en la percepción que se hace de ella, por ende, su progreso es inestable.
2. Actualmente lleva un organigrama estructural que no es acorde a lo establecido, sus niveles jerárquicos se han realizado de manera ocasional.
3. La microempresa, actualmente no tiene definidas las políticas internas que le permita tomar decisiones adecuadas y reflejar la identidad de la misma.
4. No poseen de un manual de funciones donde se encuentren detalladas las actividades y responsabilidades de cada uno de los miembros de la microempresa.
5. Este establecimiento no cuenta con un programa de capacitación, incluyendo entrenamientos específicos para el personal de la planta. Por lo tanto, no se encuentran actualizados en conocimientos y tampoco pueden destacar sus habilidades.
6. Hoy en día la microempresa maneja un presupuesto inestable, esto no les permite adquirir tecnología necesaria y primordial para buen funcionamiento de la planta.
7. En la actualidad disponen de equipos de computación obsoletos, un factor importante para el desempeño de sus funciones.
8. La microempresa dispone de software y sistema operativo desactualizado, lo cual no les permite trabajar con eficiencia al momento de aplicar un proceso contable y llevar a la misma a realizar un análisis financiero de la microempresa.

RECOMENDACIONES

1. Implementar el presente proyecto que proporcione la ayuda necesaria para el mejoramiento en todo el ámbito organizacional.
2. Diseñar el debido organigrama estructural para que se reconozcan cada una de las actividades asignadas a los empleados.
3. Implementar políticas internas para la mejor toma de decisiones.
4. Ejecutar un manual de funciones que permita reconocer y dar cumplimiento las responsabilidades de los miembros de la microempresa.
5. Programar un plan de capacitación dirigido a todos los empleados de la microempresa y encontrar las mejores habilidades para su crecimiento personal.
6. Llevar un adecuado registro de cada uno de los movimientos financieros y conocer el correcto presupuesto para invertir en otros recursos.
7. Adquirir nuevos equipos de computación para mejor desempeño de las actividades.
8. Actualizar el sistema operativo conjuntamente con el software correspondiente para maximizar las tareas de manera eficiente.
9. Para el cumplimiento de la Misión y Visión se recomienda seguir las siguientes estrategias:
 - ❖ Capacitación continua al personal de la microempresa
 - ❖ Fomentar la motivación de los empleados
 - ❖ Extenso control en la producción
 - ❖ Instalación de nuevas tecnologías
 - ❖ Innovación de nuevos productos

FUENTES DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

- Alles, M. (2011). *Diccionario de terminos RRHH*. Granica S.A.
- Anaya, J. (2011). *Contabilidad General*. Ecoe.
- Baca, G. (2013). *Evaluación de Proyectos, Séptima Edición*. McGraw Hill Editores.
- Baona, D. (2011). *Analisis Financiero*. ECOE.
- Benalcázar, M. (2011). *Manual de Orientación en Investigación*. Ibarra.
- Bernal, C., & Sierra, H. (2013). *Logística Intregal, La gestión operativa de la empresa*. Esic.
- BESLEY, S. (2009). *Fundamentos de Administración Financiera, Décima Cuarta Edición*. Editorial Cengage Learning.
- Blanco, C. (2011). *Encuesta y Estadística*. Argentina: Brujas.
- Bravo, M. (2013). *Contabilidad General*. Quito: Escobar Impresores.
- Corona, E., & Bejarano, V. (2014). *Análisis de estados financieros individuales y consolidados*. España: UNED.
- Correa, F. (2009). *Manuales*. Sicc.
- Escribano, M., & García, A. (2014). *Analisis Contable y Financiero*. IC.
- Espinosa, R. (02 de Ene de 2016). *Blog de marketing y ventas*. Obtenido de <http://robertoespinosa.es/2014/05/06/marketing-mix-las-4ps-2/>
- Esquivel, R., Martínez, S., & Luis, M. (2014). *Nutrición y Salud (3a. ed.)*. México: El Manual Moderno.
- Fierro, A., & Fierro, F. (2015). *Contabilidad General*. Ecoe.
- Figuroa, R. (2013). *Contabilidad Basica*. Cengage Learning Editores S.A. de C.V.
- Fincowsky, F., & Enriquez, B. (2014). *Organización de Empresas*. Mc graw-hill/interamericana editores s.a. de c.v.
- Franklin, E. (2009). *Organización de empresas*. México: McGRAW-Hill.
- Guerrero, J. (2014). *Contabilidad*. McEdi.
- Gullo, J., & Nardulli, J. P. (2015). *Gestión Organizacional*. Argentina: Maipue.
- Hansen, M., & Chávez, L. (2012). *NIIF para PYMES Teoría y práctica*. Guayaquil: Hansen-Holm & Co.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2010). *Metodología de la investigación*. México D.F.: McGraw-Hill.

- <https://maps.google.com/>. (03 de Enero de 2016). *Mapas de Google*. Obtenido de <https://maps.google.com/>
- López, B. (2010). *Los pilares del marketing*. Universidad Politécnica de Catalunya.
- Méndez, J. (2009). *Fundamentos de la Economía, Quinta Edición*. McGraw Hill Editores.
- Miranda G., F. (2007). *Introducción a la gestión de la calidad*. Delta Publicaciones.
- Morales, A. (2009). *Proyectos de Inversión – Evaluación y Formulación, Primera Edición*. McGraw Hill Editores.
- Munch, L. (2011). *Administración*. Ecoe.
- Páez Núñez, A. R. (2013). *Estadística Aplicada*.
- Palacio, I. (2010). *Guía práctica para la identificación, formulación y evaluación de proyectos*. Universidad del Rosario.
- Palma, L. (2010). *Diccionario de Teoría Económica Volumen 3*. Ecobook.
- Pavía, I. (2012). *Organización empresarial y de recursos humanos*. España: IC Editorial.
- Quesada, R. (2010). *Elementos del Turismo*. Costa Rica: EUNED.
- Ramírez, D. (2013). *Corporación*. SICC.
- Reyes, & Martínez Ruiz, H. (2010). *Metodología de la investigación*. Latinoamérica .
- Samuelson, P., & Nordhaus, W. (2014). *Introducción a la macroeconomía*. España: McGraw-Hill España.
- Sapag, N. (2011). *Proyectos de Inversión, Formulación y Evaluación, Segunda Edición*. Prentice Hall Editores.
- Sapag, N. (2011). *Proyectos de Inversión: formulación y evaluación*. Macul, Santiago de Chile: Pearson Educación de Chile S.A.
- Tamayo, M. (2011). *El Proceso de la Investigación Científica*. México D.F.: Editorial Limusa S.A.
- Torres Bernal, A. C. (2013). *Metodología de la investigación. Para administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Guayaquil: Edicom.
- Torres, L. (2009). *Gestión Microempresarial, Segunda Edición*. McGraw Hill Editores.
- Vaquero González, J. (2013). *Servicio en Restaurante*. España: Editorial CEP, S.L.
- Varela, R. (2010). *Evaluación Económica de Proyectos de Inversión*.
- Zapata Sánchez, P. (2011). *Contabilidad General*. Mc graw-hill/ interamericana editores s.a. de c.v.
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIFF)*. Colombia: McGraw-Hill Interamericana.

ANEXOS

Anexo N° 1 Checklist

Checklist dirigido a la Gerente Propietaria de la microempresa Las Delicias de mi Tierra en los aspectos:

- ❖ Administrativo
- ❖ Contable
- ❖ Financiero
- ❖ Entorno Externo

Anexo N° 2 Banco de preguntas de las entrevistas

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA GERENTE PROPIETARIA DE LA MICROEMPRESA “LAS DELICIAS DE MI TIERRA”

Entrevista dirigida a la Gerente Propietaria de la microempresa Las Delicias de mi Tierra en el aspecto:

- ❖ Administrativo

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE			
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS			
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA			
ENTREVISTA			
EMPRESA:		CARGO	
FECHA:		ENTREVISTADO	
		ENTREVISTADOR	
1.- Desde que año la microempresa empezó su funcionamiento?			
2.- Cual es la actividad principal que tiene la microempresa?			
3.- Conoce muy bien la Misión, Visión y Objetivos de la Microempresa?			
4.- Cree usted que se están cumpliendo estos factores importantes?			
5.- La microempresa cuenta con una estructura organizacional para el cumplimiento de sus funciones?			
6.- Existe un buen ambiente laboral y buena relación entre los miembros de la			

microempresa?
7.- La microempresa cuenta con maquinaria necesaria para cumplir sus funciones?
8.- Realiza un control de calidad en el producto?
9.- Cree usted que su producto a llegado al mercado objetivo?
10.- Mantiene un plan de capacitación al personal para tener mayor rendimiento?
11.- La microempresa cuenta con un manual administrativo, contable y financiero que garantice la eficiencia en cada procedimiento?
12.- Las funciones de cada empleado se encuentran muy bien definidas?

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA GERENTE PROPIETARIA DE LA MICROEMPRESA “LAS DELICIAS DE MI TIERRA”

Entrevista dirigida a la Gerente Propietaria de la microempresa Las Delicias de mi Tierra en el aspecto:

- ❖ Contable

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE			
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS			
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA			
ENTREVISTA			
EMPRESA:		CARGO	
FECHA:		ENTREVISTADO	
		ENTREVISTADOR	
1.- La microempresa cuenta con un sistema contable que permita controlar la existencia de ingresos y egresos de la materia prima?			
2.- Cuenta con un presupuesto previo para la adquisición de la materia prima?			
3.- Manejan algún sistema o medio para el cobro a clientes?			
4.- Llevan comprobantes sea de mantenimiento de maquinaria, vehículos, consumo de combustible?			
5.- Se entregan comprobantes de venta al momento de entregar el producto a los diferentes canales de distribución?			

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA GERENTE PROPIETARIA DE LA MICROEMPRESA “LAS DELICIAS DE MI TIERRA”

Entrevista dirigida a la Gerente Propietaria de la microempresa Las Delicias de mi Tierra en el aspecto:

- ❖ Financiero

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE			
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS			
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA			
ENTREVISTA			
EMPRESA:		CARGO	
FECHA:		ENTREVISTADO	
		ENTREVISTADOR	
1.- Cree usted necesario establecer políticas financieras?			
2.- El presupuesto establecido para materia prima ha sido el mismo a través del tiempo?			
3.- A recurrido a alguna entidad financiera?			
4.- Al tener en mente la creación de nuevos productos, cree usted que generen rentabilidad?			

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA GERENTE PROPIETARIA DE LA MICROEMPRESA “LAS DELICIAS DE MI TIERRA”

Entrevista dirigida a la Gerente Propietaria de la microempresa Las Delicias de mi Tierra en el aspecto:

- ❖ Entorno Externo

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE			
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS			
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA			
ENTREVISTA			
EMPRESA:		CARGO	
FECHA:		ENTREVISTADO	
		ENTREVISTADOR	
1.-El cliente ha preferido el producto al 100% o existen algunas sugerencias o quejas?			
2.- Sabe usted si la situación actual del país también afecta a su sector?			
3.- Utiliza alguna estrategia para conocer a la competencia?			
4.- Cree que la competencia es necesaria para los negocios?			

Anexo N° 3 Reglamento interno

La Empresa (o institución, según el caso) “.....”, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2° del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias (de existir) a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO I**OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

Art.- 1. OBJETO GENERAL. -, tiene como objetivo principal la, de conformidad con lo dispuesto en el artículo del contrato de constitución; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 2. OBJETO DEL REGLAMENTO. - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre (COMPAÑÍA INSTITUCIÓN), y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II**VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN**

Art.- 3. VIGENCIA. - Este reglamento Interno comenzará a regir desde, fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art.- 4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. - La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores,

argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 5. ORDENES LEGÍTIMAS. - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.- 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores de a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h) Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. CONTRATO ESCRITO. - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 15. PERIODO DE PRUEBA. - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 16. TIPOS DE CONTRATO. - De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

- Art.- 17.** De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa, en los centros de trabajo asignados.
- Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa.
- Art.- 18.** De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de
- Art.- 19.** Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.
- Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.
- Art.- 20.** El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.
- Art.- 21.** Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.
- El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento
- Art.- 22.** Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

- Art.- 23.** Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.
- Art.- 24.** A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.
- Art.- 25.** Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.
- Art.- 26.** No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.
- Art.- 27.** No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:
- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
 - b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.
- Art.- 28.** La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.
- En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.
- Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Recursos Humanos y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.
- En el caso de Asesores Comerciales que se encuentren fuera de la ciudad, sin Supervisor de Ventas en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

- Art.- 29.** El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Recursos Humanos o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.
- Art.- 30.** La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al departamento de Recursos Humanos; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los Asesores Comerciales, Cobradores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.
- Art.- 31.** El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.
- El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.
- Art.- 32.** Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

- Art.- 33.** De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 34. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o Gerencia de Recursos Humanos.

Art.- 35. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 36. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad
- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 37. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.- 38. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no

laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto:

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

- Art.- 39.** Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.
- Art.- 40.** La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.
- Art.- 41.** La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:
- a) Aportes personales del IESS;
 - b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
 - c) Ordenados por autoridades judiciales.
 - d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
 - e) Multas establecidas en este Reglamento
 - f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.
- Art.- 42.** Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.
- Art.- 43.** Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

- Art.- 44.** Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.
- Art.- 45.** Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

CAPÍTULO XI

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

- Art.- 46.** El departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante.

CAPÍTULO XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

- Art.- 47.** Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Recursos Humanos y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.
- Art.- 48.** No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.
- Art.- 49.** La Compañía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

CAPÍTULO XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 50. Lugar De Trabajo Libre De Acoso. - La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) ¿Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) ¿Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 51. La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- ❖ Comportamiento sexual inadecuado.
- ❖ Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- ❖ Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- ❖ Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 52. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Recursos Humanos para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 53. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 54. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 55. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.

- 8.** En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
- 9.** En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.
- 10.** Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
- 11.** Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
- 12.** Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
- 13.** Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
- 14.** Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
- 15.** Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de, para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
- 16.** Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.

- 17.** Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- 18.** Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- 19.** Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- 20.** Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
- 21.** Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
- 22.** Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
- 23.** Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancia que causen o puedan causar daño a la Empresa.
- 24.** En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
- 25.** Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
- 26.** Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 27.** Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.

28. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.

DE LOS DERECHOS

Art.- 56. Serán derechos de los trabajadores de

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 57. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la

Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.

- c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos.
- i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.

- l)** Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.
- m)** Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n)** Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
- o)** Todo personal que maneje fondos de la Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
- p)** Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- q)** Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- r)** Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- s)** Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
- t)** Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
- u)** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
- v)** Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.

- w) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- x) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- y) Fumar en el interior de la empresa.
- z) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
- bb) Ingresar televisores y cualesquiera otros artefactos que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.
- cc) Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- dd) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- ee) Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.
- ff) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- gg) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
- hh) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.

- ii)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- jj)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
- kk)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- ll)** Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.
- mm)** Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la Empresa.
- nn)** Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
- oo)** Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XVI

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art.- 58. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 59. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art.- 60.** A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.
- Art.- 61.** En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.
- Art.- 62.** Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:
- a) Amonestaciones Verbales;
 - b) Amonestaciones Escritas;
 - c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
 - d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

- Art.- 63.** La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.
- Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.
- Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.
- Art.- 64.** La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Gerente de Recursos Humanos no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el

descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 65. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en el siguiente caso:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA EMPRESA, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de LA EMPRESA propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a LA EMPRESA durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA EMPRESA prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos;

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 66. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 67. Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos

Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.

- d) Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otra disposición de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 68. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento como son los artículos serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.

- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.

- q) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
- r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- v) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 69. Los trabajadores de, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.

- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 70. El trabajador que termine su relación contractual con, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art.- 71. Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 72. Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;

- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

CAPÍTULO XX

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 78. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 79. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 80. La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 81. En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 82. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 83. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de

Atentamente,

Anexo N° 4 Producto listo para freír



Anexo N° 5 Fritura del producto



Anexo N° 6 Producto listo para ser empaquetado



Anexo N° 7 Producto empaquetado





Anexo N° 8 Producto terminado



Anexo N° 9 Freidora

Anexo N° 10 Empacadora

Anexo N° 11 Selladora