



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

### **CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **TRABAJO DE GRADO**

##### **TEMA:**

“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL  
TALLER DE MUEBLES METÁLICOS J.M DE LA PARROQUIA DE  
NATABUELA CANTÓN ANTONIO ANTE”

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

##### **AUTORA:**

MAYRA SALOMÉ ENDARA ORTIZ

##### **DIRECTORA:**

CPA. Rita Lucía Lomas Paz.

IBARRA, NOVIEMBRE de 2016

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente proyecto denominado “MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL TALLER DE MUEBLES METÁLICOS J.M DE LA PARROQUIA DE NATABUELA, CANTÓN ANTONIO ANTE”, está compuesto por los siguientes capítulos: Diagnóstico Situacional, Marco Teórico, Propuesta y los respectivos Impactos.

En el Diagnóstico Situacional mediante información obtenida después de haber realizado entrevistas, encuestas y la tabulación de la información; muestra las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del proyecto con lo que se pudo identificar el problema que más afecta al taller que es la carencia de una manual de procesos que permita llevar un control en las actividades del personal y lograr un buen uso de los recursos.

En el Marco Teórico se dan a conocer los diferentes conceptos a tratar en el proyecto pudiendo identificar la manera correcta de emplear el manual.

Lo que busca este proyecto mediante la Propuesta es mejorar los procesos administrativos, contables y financieros durante la realización de las actividades frecuentes que realiza el taller, logrando un correcto control y orden de funciones.

Al aplicar el actual proyecto se generan una serie de impactos con mayor y significativa influencia en lo Económico, Social, Empresarial, Ambiental y Educativo.

## SUMMARY

This project called "Administrative Manual, ACCOUNTING AND FINANCIAL TO JM METALS FURNITURE WORKSHOP FROM NATABUELA PARISH, ANTONIO ANTE CANTON", which is composed of the following chapters: Assessment Situation, Theoretical Framework, Proposal and the respective impacts.

In the Assessment Situation through information obtained after performing the respective interviews, surveys and information tabulation; it shows the strengths, weaknesses, opportunities and threats of the project which could identify the problem that affects the workshop is the lack of a process manual that allows to control in staff activities and gets resource's good use

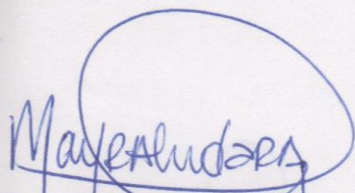
In the theoretical framework, it allows us to know the different concepts that we will try in the project through it can identify the correct way to use the manual.

What looks for this project through the proposal is to improve all administrative, accounting and financial processes while performing frequent activities of the workshop, achieving proper control and functions order.

Implementing the current project, there will be a series of impacts with greater and significant influence in the Economic, Social, Business, Environmental and Educational.

**AUTORÍA**

Yo, Mayra Salomé Endara Ortiz, portadora de la Cédula de Identidad No.-1004045736, declaro bajo juramento que las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de mí autoría: "MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL TALLER DE MUEBLES METÁLICOS J.M DE LA PARROQUIA DE NATABUELA CANTÓN ANTONIO ANTE", el mismo que no sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.



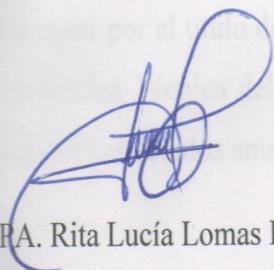
Mayra Salomé Endara Ortiz

1004045736

## INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada Mayra Salomé Endara Ortiz, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., cuyo tema es: Manual administrativo, contable y financiero para el taller de muebles metálicos J.M de la parroquia de Natabuela, cantón Antonio Ante. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 22 días del mes de Febrero Del 2016.



CRA. Rita Lucía Lomas Paz.

1001348695





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Mayra Salomé Endara Ortiz, con cédula de ciudadanía Nro. 1004045736, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: “MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL TALLER DE MUEBLES METÁLICOS J.M DE LA PARROQUIA DE NATABUELA CANTON ANTONIO ANTE”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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

Mayra Salomé Endara Ortiz.

1004045736

Ibarra, a los 12 días del mes de Noviembre del 2016.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	1004045736		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	ENDARA ORTIZ MAYRA SALOMÉ		
<b>DIRECCIÓN:</b>	NATABUELA		
<b>EMAIL:</b>	mayritaendara@gmail.com		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	06 2 535-372	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0988549492

DATOS DE LA OBRA	
<b>TÍTULO:</b>	“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL TALLER DE MUEBLES METÁLICOS J.M DE LA PARROQUIA DE NATABUELA CANTON ANTONIO ANTE”
<b>AUTOR (ES):</b>	ENDARA ORTIZ MAYRA SALOMÉ
<b>FECHA: AAAAMMDD</b>	2016-11-12
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>

<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	CPA. RITA LOMAS

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

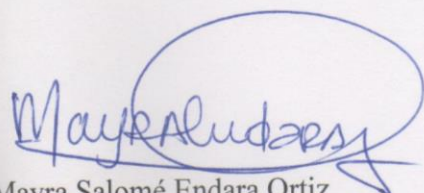
Yo, Mayra Salomé Endara Ortiz, con cédula de ciudadanía Nro. 1004045736, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

A Roberto Ceiza quien de igual manera estuvo siempre conmigo apoyándome con sus palabras de aliento a lo largo de este caminar.

## 3. CONSTANCIAS

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

En la ciudad de Ibarra, a los 12 días del mes de Noviembre del 2016.



Mayra Salomé Endara Ortiz

1004045736



## **DEDICATORIA**

Dedico el presente trabajo de grado a mi familia por su apoyo y paciencia, a mi hijo Mateo; la razón de mi vivir y por quien lucho todos los días para ser mejor.

De manera especial a mí madre Patricia y mi padre Marcelo que han sido pilares fundamentales para mi superación, ya que gracias a su esfuerzo y sacrificio me han guiado por el camino del bien.

A mi abuelita Teresita por ser mi consejera y siempre brindarme su amor, y una palabra de aliento cuando más lo he necesitado.

A Roberto Caiza quien de igual manera estuvo siempre conmigo apoyándome con sus palabras de aliento a lo largo de este caminar.

Mayra Salomé Endara Ortiz

## AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por estar conmigo en cada paso que doy, por haberme brindado la sabiduría necesaria para poder culminar esta importante etapa de mi vida.

A mis padres Marcelo Endara y Patricia Ortiz que siempre están conmigo en las buenas y malas, brindándome su apoyo, su amor y paciencia.

A mi hijo Mateo por ser el encargado de darme la fuerza para salir adelante, siendo mi razón y motivo para poder decir que hoy todo sacrificio dio su fruto.

De igual manera a mis hermanos Marcelo y Lina quienes estuvieron a mi lado motivándome para que llegue a mi meta tan anhelada.

A Roberto Caiza quien supo brindarme su amor y cariño cuando he necesitado dándome siempre sus palabras de apoyo y empuje a no rendirme.

Un especial agradecimiento al Taller de Muebles Metálicos J.M quien me abrió las puertas para realizar este trabajo.

A la Universidad Técnica del Norte por haberme brindado la oportunidad de formarme en sus aulas; y de manera especial a mi Directora de Tesis por su orientación y paciencia durante el desarrollo de la investigación.

Mayra Salomé Endara Ortiz

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
SUMMARY .....	iii
AUTORÍA .....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vii
DEDICATORIA .....	ix
AGRADECIMIENTO .....	x
ÍNDICE GENERAL .....	xi
ÍNDICE DE CUADROS.....	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xvi
INTRODUCCIÓN .....	xviii
JUSTIFICACIÓN .....	xix
OBJETIVOS .....	xx
OBJETIVO GENERAL.....	xx
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	xx
CAPÍTULO I .....	21
Diagnóstico .....	21
Antecedentes .....	21
Objetivos del diagnóstico.....	22
Matriz de variables.....	22
Mecánica operativa .....	26
Tabulación y análisis de la información .....	29
Matriz FODA .....	56
Estrategias FO FA DO DA .....	57
Cruces estratégicos FO, FA, DO, DA.....	58
Determinación del problema diagnóstico .....	59
CAPÍTULO II.....	61
MARCO TEÓRICO.....	61
EMPRESA .....	61

Según la integración de Capital .....	63
ADMINISTRACIÓN.....	63
Organigramas.....	66
Manual .....	68
RECURSO HUMANO DE LA EMPRESA .....	71
Control interno.....	73
Seguridad industrial .....	74
Contabilidad.....	75
Componentes del sistema contable .....	76
Proceso contable .....	77
Estados Financieros .....	79
Marco Legal .....	80
CAPÍTULO III.....	81
Propuesta.....	81
Antecedentes .....	81
Propósito .....	81
Beneficiarios .....	82
Diseño técnico de la propuesta .....	82
Objetivos .....	82
Filosofía Empresarial .....	83
Propuesta de Implementación .....	122
CAPÍTULO IV.....	124
IMPACTOS .....	124
Análisis de Impactos .....	125
Económico .....	125
Matriz de Impactos General.....	131
CONCLUSIONES .....	132
RECOMENDACIONES.....	133
BIBLIOGRAFÍA .....	134
LINKOGRAFÍA .....	136
ANEXOS .....	138
ANEXO 1 MATRIZ DE CONTROL INTERNO (COSO II) .....	139
ANEXO 2 FICHA DE OBSERVACIÓN.....	140
ANEXO 3 ENTREVISTAS.....	141

ANEXO 4 ENCUESTAS .....	143
ANEXO 5 MATRICES DE PONDERACIÓN .....	148
ANEXO 6 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO .....	150
ANEXO 7 REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL .....	163
ANEXO 8 CÓDIGO DE ÉTICA .....	180
ANEXO 9 PLAN DE CUENTAS .....	183
ANEXO 10 FOTOGRAFÍAS .....	187



## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Matriz de Relación Diagnostica .....	24
Cuadro 2 Personal de talleres J.M.....	26
Cuadro 3 Clientes de Talleres J.M.....	27
Cuadro 4 Misión y Visión.....	36
Cuadro 5 Funciones y responsabilidades .....	37
Cuadro 6 Ambiente de Trabajo.....	38
Cuadro 7 Infraestructura .....	39
Cuadro 8 Coordinación en el Trabajo .....	40
Cuadro 9 Supervisión en el área de trabajo .....	41
Cuadro 10 Capacitaciones en puestos de trabajo .....	42
Cuadro 11 Facilidad de implementos .....	43
Cuadro 12 Afiliación al Seguro Social .....	44
Cuadro 13 Usted está de acuerdo a que se realice un Manual de Administrativo Contable y Financiero .....	45
Cuadro 14 Condiciones Físicas.....	46
Cuadro 15 Frecuencia de visita.....	47
Cuadro 16 Calificación al personal.....	48
Cuadro 17 Satisfacción de atención .....	49
Cuadro 18 Consideración de precios .....	50
Cuadro 19 Evaluación de calidad .....	51
Cuadro 20 Motivo de adquisición.....	52
Cuadro 21 medio por el cual usted llevo a conocer el taller .....	53
Cuadro 22 Productos que más Adquiere.....	54
Cuadro 23 Recomendaría el taller a otras personas .....	55
Cuadro 24 Caja .....	106
Cuadro 25 Bancos .....	107
Cuadro 26 Inversiones .....	107
Cuadro 27 Clientes.....	108
Cuadro 28 Terreno .....	109
Cuadro 29 Muebles y enseres .....	109
Cuadro 30 Maquinaria y Equipo.....	110

Cuadro 31 Depreciación acumulada maquinaria y equipo .....	111
Cuadro 32 Proveedores .....	111
Cuadro 33 Documentos por pagar .....	112
Cuadro 34 Préstamos bancarios .....	113
Cuadro 35 Patrimonio .....	113
Cuadro 36 Estado de Situación Financiera .....	115
Cuadro 37 Estado de Resultados.....	116
Cuadro 38 Análisis Vertical Estado de Situación Financiera .....	117
Cuadro 39 Estado de Resultados Análisis Vertical.....	118
Cuadro 40 Rotación de inventario .....	120
Cuadro 41 Liquidez.....	121
Cuadro 42 Rentabilidad .....	121
Cuadro 43 Rotación del Activo.....	122
Cuadro 44 Propuesta de Implementación .....	122

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Misión y Visión .....	36
Gráfico 2 Funciones y responsabilidades .....	37
Gráfico 3 Ambiente de trabajo.....	38
Gráfico 4 Infraestructura.....	39
Gráfico 5 Coordinación en el trabajo.....	40
Gráfico 6 Supervisión en el área de trabajo .....	41
Gráfico 7 Capacitación en puestos de trabajo.....	42
Gráfico 8 Facilidad de Implementos.....	43
Gráfico 9 Afiliación al Seguro Social.....	44
Gráfico 10 Usted está de acuerdo a que se realice un Manual de Administrativo Contable y Financiero .....	45
Gráfico 11 Condiciones Físicas .....	46
Gráfico 12 Frecuencia de visita .....	47
Gráfico 13 Calificación del personal .....	48
Gráfico 14 Satisfacción de atención .....	49
Gráfico 15 Consideración de Precios.....	50
Gráfico 16 Evaluación de Calidad .....	51
Gráfico 17 Motivo de adquisición .....	52
Gráfico 18 medio por el cual usted llegó a conocer sobre el taller.....	53
Gráfico 19 Productos que más Adquiere .....	54
Gráfico 20 Recomendaría el taller a otras personas.....	55
Gráfico 21 Logotipo del taller.....	87
Gráfico 22 Organigrama Estructural.....	88
Gráfico 23 Organigrama Funcional .....	89
Gráfico 24 Diagrama de flujo: procedimiento de adquisición de materiales.....	102
Gráfico 25 Diagrama de Flujo: Elaboración de muebles metálicos .....	104
Gráfico 26 Materiales Inflamables.....	167
Gráfico 27 Riesgo Eléctrico.....	167
Gráfico 28 Riesgo de Caída a Distinto Nivel.....	168
Gráfico 29 Señal de Prohibido Fumar .....	168
Gráfico 30 Señal de Prohibido Encender Fuego.....	169

Gráfico 31 Protección de la Vista .....	169
Gráfico 32 Protección de la Manos.....	169
Gráfico 33 Protección de Oídos .....	170
Gráfico 34 Protección de Vías Respiratorias .....	170
Gráfico 35 Extintor .....	171
Gráfico 36 Aire Comprimido.....	171
Gráfico 37 Botiquín .....	171
Gráfico 38 Servicio Higiénicos.....	172
Gráfico 39 Levantar peso.....	172
Gráfico 40 Herramientas Manuales .....	173
Gráfico 41 Identificación .....	174
Gráfico 42 Almacenamiento .....	174
Gráfico 43 Compresor.....	175
Gráfico 44 Robot de Pintura Electroestática.....	176
Gráfico 45 Número de emergencia .....	177
Gráfico 46 Heridas.....	178

## **INTRODUCCIÓN**

Este proyecto fue realizado en el Cantón Antonio Ante, parroquia Natabuela; el cual plantea la aplicación de un manual administrativo, contable y financiero, el mismo que servirá para facilitar el registro de las diferentes actividades, representando una herramienta y guía para un correcto manejo administrativo.

Es por ello que se ha visto la necesidad de crear este manual, en vista de que el taller carece de una guía que muestre de manera ordenada los procesos a desarrollarse dentro del taller lo que conlleva a problemas y por ende no permite el crecimiento del mismo.

Al momento de contar con un manual administrativo, contable y financiero para el taller de muebles metálicos J.M, le ayudará al gerente propietario a contar con esta herramienta que le permitirá guiarse y por ende establecer las mejores soluciones frente a cualquier problema que se presente en el taller, pudiendo así establecer las mejoras continuas que necesite el taller tanto en el área administrativa y en el área contable financiera siendo así de gran beneficio para lograr el constante crecimiento.



## JUSTIFICACIÓN

Actualmente el taller artesanal de muebles metálicos J.M necesita contar con un registro adecuado de la información que genera su actividad, en vista que la contabilidad se aplica y se ajusta a todas las empresas convirtiéndose en el eje principal del desarrollo comercial.

La investigación que se va a realizar permite analizar la situación administrativa, Contable y financiera de TALLERES J.M con el fin de crear procedimientos que eviten que el taller fracase. Logrando así tomar las decisiones económicas correctas, optimizar recursos e impulsar el trabajo en equipo por parte de todo el personal del taller.

Talleres J.M ha generado fuentes de trabajo y comercio en la ciudad por más de 10 años y cuenta en su momento con 8 empleados; por lo cual es importante y necesario diseñar este manual que sirva de guía para el taller y logre el crecimiento del mismo; con la finalidad de corregir cada una de las debilidades que se puedan presentar en cada una de las áreas aprovechando las oportunidades de mercado existentes en la zona norte del país.

El proyecto es de interés local porque ayuda a fortalecer el sector artesanal en la rama de metalmecánica, logrando así satisfacer las necesidades de los clientes. Además, el proyecto beneficiará directamente al personal que presta sus servicios en el taller, ya que gracias a esto podrán realizar sus actividades cotidianas de una manera organizada y por ende mejorar su desarrollo productivo y brindar un producto de excelente calidad.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Diseñar el Manual Administrativo, Contable y Financiero para el taller de muebles metálicos J.M de la parroquia de Natabuela, Cantón Antonio Ante.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Desarrollar un diagnostico situacional del taller de muebles metálicos J.M para la determinación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; logrando así la identificación del problema objeto de estudio.
- Estructurar un marco teórico con bases científicas mediante la investigación bibliográfica, Linkografia; que permita respaldar la investigación.
- Elaborar el manual administrativo, contable y financiero acorde a las necesidades del taller de muebles metálicos J.M para el mejoramiento de los procesos.
- Establecer los principales impactos que genera el proyecto, las causas y efectos que producirá en el taller y en la sociedad Atuntaqueña tales como: impacto social, económico, empresarial y ambiental.

# CAPÍTULO I

## 1. Diagnóstico

### 1.1. Antecedentes

El crecimiento acelerado de las fábricas de muebles en la provincia de Imbabura, conllevó a que la familia Endara forme la microempresa TALLERES J.M, la misma que nace en el año de 1996 ubicada en la parroquia de Natabuela, calle Selva Alegre y Velasco Ibarra; Cantón Antonio Ante provincia de Imbabura.

El taller se encuentra registrado en el Servicio de Rentas Internas con el nombre de “TALLERES J.M”, con número de RUC 1001720711001 de propiedad del Sr. Marcelo Endara Vásquez, artesano calificado con número de calificación 83950, Cuenta con 8 empleados, su infraestructura es apta para la prestación y la realización de sus trabajos, la misma que se encuentra dividida por áreas como: corte, ensamblaje, pintura, tapicería, armado.

Talleres J.M se dedica a la producción y comercialización al por mayor y menor de muebles metálicos, de oficina, sala, comedor, dormitorio y cerrajería en general. El dueño del taller trabaja en la actualidad distribuyendo sus productos en la mayoría de almacenes de Ibarra, Atuntaqui, Otavalo, Tulcán y San Gabriel.

A pesar de tener la gran capacidad para realizar dicha actividad comercial se puede notar deficiencias en cuanto a la gestión administrativa financiera ya que la forma de manejo de la empresa hasta la actualidad es empírica debido a que no existe un sistema de control interno administrativo financiero además la determinación de los costos se realiza de manera estimativa de acuerdo a la experiencia en trabajos realizados en años anteriores

En vista de esto se encontró la necesidad de contar con un Manual administrativo contable y financiero con el cual ayudaría al mejoramiento de TALLERES J.M, y así desarrollar las actividades de manera eficiente, permitiendo ahorrar tiempo, costos, y lograr la estabilidad en el mercado Imbabureño y a su vez ser generadores de fuentes de trabajo para el Cantón Antonio Ante.

## **1.2. Objetivos del diagnóstico**

### **1.2.1. Objetivo general**

Realizar un diagnóstico situacional del taller de muebles metálicos J.M para la determinación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

### **1.2.2. Objetivos específicos**

- Analizar la estructura organizacional que tiene actualmente el taller de muebles metálicos J.M.
- Determinar los procesos administrativos que posee el taller.
- Identificar el registro contable- financiero en el taller.
- Establecer la satisfacción de los clientes y las estrategias de comercialización que tiene el taller

## **1.3. Matriz de variables**

### **1.3.1. Variables del diagnóstico**

Para llevar a cabo la presente investigación es necesario plantear las siguientes variables; lo cual permitirá conocer más a fondo aspectos importantes que ayudará a direccionar de una manera adecuada el diagnóstico.

- a) Estructura Organizacional.
- b) Procesos Administrativos.
- c) Información Contable - Financiera.
- d) Satisfacción del cliente y estrategias de comercialización.

### **1.3.2. Indicadores del diagnóstico**

#### **Estructura organizacional**

- Organigrama Funcional.
- Descripción de puestos.
- Funciones y actividades a desarrollar.

#### **Proceso Administrativo**

- Talento Humano.
- Reglamento Interno.
- Seguridad Industrial.
- Código de Ética.

#### **Información contable – financiera**

- Procesos contables.
- Estados Financieros.
- Manejo de Inventario.
- Obligaciones Tributarias.

#### **Satisfacción del cliente y estrategias de comercialización**

- Atención al cliente.
- Calidad esperada del producto.
- Canales de Distribución.



### 1.3.3. Matriz de relación diagnóstica

**Cuadro 1 Matriz de Relación Diagnostica**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	INSTRUMENTOS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Analizar la estructura organizacional que tiene actualmente el taller de muebles metálicos J.M.	Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama Funcional.</li> <li>• Descripción de puestos.</li> <li>• Funciones y actividades a desarrollar.</li> </ul>	<p>Entrevista</p> <p>Encuesta.</p>	<p>Propietario.</p> <p>Trabajadores.</p>
Determinar los procesos administrativos que posee el taller.	Proceso Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento Humano.</li> <li>• Reglamento Interno.</li> <li>• Seguridad Industrial.</li> <li>• Código de Ética.</li> </ul>	Entrevista.	Propietario
Identificar el registro contable- financiero en el taller.	Información Contable – Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos contables.</li> <li>• Estados Financieros.</li> <li>• Manejo de Inventario.</li> <li>• Obligaciones Tributarias.</li> </ul>	Entrevista.	Propietario.
Establecer la satisfacción de los clientes y las estrategias de comercialización que tiene el taller.	Satisfacción del Cliente y estrategias de comercialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Calidad esperada del producto.</li> <li>• Canales de Distribución.</li> </ul>	Encuesta.	Cliente.

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora.

### **1.3.4. Análisis de las variables**

#### **1.3.4.1. Estructura organizacional**

La estructura organizacional del taller de mueble metálicos J.M, no se encuentra definida con un organigrama estructural y funcional que ayude a lograr una coordinación con el personal de las diferentes áreas del taller para poder cumplir con los objetivos propuestos.

#### **1.3.4.2. Talento humano**

El talento humano en sí necesita ser seleccionado, contratado y capacitado de manera constante para cumplir las responsabilidades asignadas de la mejor manera, siempre cumpliendo con la normativa legal.

#### **1.3.4.3. Información contable – financiera**

El taller de muebles metálicos J.M cuenta con un contador externo que realiza todas las actividades y transacciones contables. Se debe indicar que es un factor que no permite que exista un control interno de la información financiera lo que no facilita la acertada toma de decisiones.

#### **1.3.4.4. Satisfacción del cliente y estrategias de comercialización**

El taller de muebles metálicos J.M tiene como propósito captar nuevos clientes, para llegar a cubrir la demanda del mercado.

## 1.4. Mecánica operativa

### 1.4.1. Identificación de la población

#### 1.4.1.1. Personal de Talleres J.M

*Cuadro 2 Personal de talleres J.M*

Área	Puesto de trabajo	APELLIDOS Y NOMBRES	Número de personas
Administrativa y Financiera	Gerente	Endara Vásquez Marcelo Jacinto	1
	Secretaria	Ortiz Arias Patricia Maribel	1
Operativa	Diseño	Moya Calapiña Carlos Fernando.	1
	Toolería	Jiménez Fuel Carlos Enrique	1
	Ensamblaje	Mitis Amaguaña Williams Anderson	1
	Tapicería	Chuquizán Puetate Bryan Javier	1
	Pintura	Limaico Angamarca Danny Alexis	1
Despacho	Venta	Haro Vinueza Jonathan Javier	1
<b>Total</b>			<b>8 trabajadores</b>

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora.

### 1.4.1.2. Clientes de Talleres J.M

*Cuadro 3 Clientes de Talleres J.M*

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CÉDULA O RUC</b>	<b>CIUDAD</b>
Sra. María Revelo.	1001121399001	Ibarra
Sr. David Aguirre.	100317548-4	Ibarra
Dr. Mario Sánchez.	0201751179001	Atuntaqui.
Sra. Elizabeth Guerra.	0401322250	San Gabriel.
Sr. Luis Chasiquiza.	1001273596001	Ibarra.
Sr. Jaime Galeano.	1704417169	Atuntaqui.
Sr. Oscar Sánchez.	1001778610001	Tanguarin.
Sr. Raúl Bolaños.	1005206321	Ibarra
Sr. German Betancourt	0400706743001	San Antonio.
Sr. Marco Estévez	1001555653001	Andrade Marín.
Sr. Edison Reyes.	040123504-9	Tulcán.
Sra. Maruja Rodríguez.	1001566379001	Atuntaqui.
Sr. Erik Rivera.	0802965582001	Tulcán.
Sr. Juan Cacuango.	1002723441001	Atuntaqui.
Sra. Aida Lechón.	1001790888001	Cotacachi.

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora.

La población involucrada en la presente investigación corresponde al personal que desempeña sus actividades de administración, producción y ventas en el taller de muebles metálicos J.M.

El taller cuenta con un área administrativa, área de producción y venta; que suma un total de 8 trabajadores, los mismos que desempeñan sus funciones en las áreas asignadas por el taller.

#### **1.4.2. Identificación de la muestra**

La población a investigar en Talleres J.M es menor a 50 personas no se procedió al cálculo de la muestra por lo que se realizó el censo con el fin de recabar información, a los 8 empleados trabajadores del taller y a 15 clientes fijos de la empresa.

#### **1.4.3. Técnicas e instrumentos**

Las técnicas principales del presente proyecto de investigación son las siguientes:

- Encuestas
- Entrevistas
- Ficha de observación.

#### **1.4.4. Información primaria**

Para obtener la información dentro del taller de muebles metálicos J.M, y una vez ya conocida la situación de la misma se procedió a realizar un modelo de entrevista la cual es aplicada al gerente propietario del taller; y a su vez una encuesta al personal que labora en el taller y a sus clientes.

Cabe recalcar que también se aplica la observación siendo un instrumento de investigación valioso que permite constatar y realizar el análisis respectivo de los indicadores.

#### **1.4.5. Información secundaria**

La información secundaria es una parte indispensable en el desarrollo de la investigación, ya que se recopila por medio de fuentes bibliográficas y el uso del internet.

## **FUENTE SECUNDARIA**

La competencia afecta directamente a la empresa, según información del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), existe un aproximado de 4000 artesanos calificados en Imbabura. Siendo así que el 9,5% representa a manufactura en la provincia.

La Inestabilidad Política y Social, de acuerdo a información recopilada de años anteriores se puede decir que el Ecuador es un país políticamente inestable, debido a las crisis que se ha tenido en cada mandato, por la lucha continua del poder ejecutivo con el legislativo, y sobre todo por la falta de decisión lo que provoca la pérdida de confianza y credibilidad por parte de todos los Ecuatorianos.

La falta de Créditos Bancarios para el sector Artesanal se da debido a la situación actual de las PYMES, en vista que la situación actual que vive el país está provocando que los talleres tengan una disminución considerable en sus ventas, y por ende también influye la carencia de programas financieros adecuados a la realidad de la población.

El incremento del precio de la materia prima se debe a los factores que pueden interferir en las empresas proveedoras como el factor económico; cuando existe crisis económicas afectando el poder adquisitivo y por ende la demanda que tiene la organización; y por ende los bajos niveles de productividad.

### **1.5. Tabulación y análisis de la información**

#### **1.5.1. Entrevista dirigida al gerente propietario del taller de muebles metálicos J.M del cantón Antonio Ante, parroquia de Natabuela.**

Nombre: Marcelo Endara Vásquez.

Cargo: Gerente Propietario

## Cuestionario

### **1. ¿El Taller de Muebles Metálicos J.M. cuenta con misión, visión y objetivos?**

El taller no cuenta con una misión, visión y objetivos planteados en un documento se podría decir, pero como taller que funciona desde ya más de diez años; considero que la MISIÓN principal es elaborar muebles metálicos con la más alta calidad ya que para ello contamos con personal capacitado y comprometido con su trabajo, con el único fin de lograr la satisfacción de las exigencias por parte de nuestros clientes.

VISIÓN: lograr que para el año 2020 Talleres J.M sea una empresa competitiva y líder en el norte del país en fabricación y comercialización de muebles metálicos, y eso se lograra teniendo clientes satisfechos.

OBJETIVOS: son de manera empírica los que directamente están relacionadas al lograr un bienestar del taller, los cuales pueden ser: buscar el financiamiento de alguna entidad bancaria con el fin de expandir el negocio, contar con personal capacitado y eficiente en sus labores, y buscar la fidelización de los clientes.

### **2. ¿El taller cuenta con un organigrama estructural o funcional?**

Posee un organigrama funcional donde consta el gerente, la secretaría y cada área que conforma el taller.

### **3. ¿El taller de muebles metálicos J.M. cuenta con algún reglamento interno, en el que se encuentre establecido las políticas, procedimientos y responsabilidades para cada departamento?**

El taller no cuenta con ningún reglamento interno, pero se considera que es un instrumento muy necesario ya que nos ayudara a llevar nuestro taller de una manera organizada y a tener el control sobre cada área que forma nuestro taller.

**4. ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades del taller que usted conoce?**

Consideramos como fortalezas cumplir con lo requerido del cliente, utilizar materiales de alta calidad, brindar fuentes de empleo y sobre todo mantenemos siempre los estándares de calidad,

Como debilidades la más importante consideramos la competencia en el mercado.

**5. ¿Maneja el taller procesos de facturación y control del efectivo?**

Si se maneja procesos de facturación claro de manera manual, y el control del efectivo se realiza por medio de apuntes en un libro diario y posteriormente el dinero es depositado o se realiza los desembolsos con los proveedores.

**6. ¿Cómo controla la entrega de la materia prima a los trabajadores y el uso de la maquinaria?**

El uso de la maquinaria se revisa cada día mediante el control que se da en cada área de trabajo, y el control de la materia prima se realiza de igual manera supervisando que se realiza el uso óptimo de la misma es decir solo se utiliza la técnica de observación.

**7. ¿Brinda capacitaciones a los trabajadores y empleados? ¿con qué frecuencia?**

Se realiza las capacitaciones mediante las invitaciones de proveedores, las cuales son periódicas es decir trimestralmente.

**8. ¿Otorga a sus trabajadores el equipo necesario para realizar las actividades asignadas al fin de evitar riesgos?**

Si se les brinda todos los implementos necesarios para su trabajo.



**9. ¿Existe coordinación entre las diferentes áreas, desde su recepción del pedido hasta la entrega del mismo?**

Si se mantiene una buena coordinación y comunicación interna con el bien de tener un buen producto final.

**10. ¿Con qué frecuencia solicita el informe económico, qué le ayude a la toma de decisiones?**

Se realiza un análisis mensualmente, basándonos en los ingresos, egresos y claro en los posibles contratos que podemos tener.

**11. ¿Cumple con las obligaciones tributarias?**

Si, se cumple con las obligaciones tributarias para no tener problemas en futuras contrataciones con entidades públicas y privadas; y en especial porque así lo exige la ley.

**12. ¿Cuál es el método que utiliza el taller para conocer sobre el costo de producción?**

Se realiza un cálculo basado en trabajos anteriores, o a su vez se realiza un cálculo tomando en cuenta los costos de materia prima, costos de producción es decir los costos directos e indirectos que se necesita para fabricar los muebles.

**13. ¿Existe un control de inventarios de los bienes que posee el taller?**

Si se tiene un control de inventarios, para las herramientas se realiza una declaración notariada, control de materia prima de acuerdo a las facturas de proveedores, control productos en proceso en base a las medidas dadas por el cliente y el control de productos acabados lo que existe en bodega.

**14. ¿Está de acuerdo en qué se aplique un Manual Administrativo, Contable y Financiero para el Taller de Muebles Metálicos J.M.?**

Si para que con este manual nos ayude para tener un mayor control.

**Análisis:**

Después de haber analizado la entrevista realizada al gerente propietario del taller, se puede concluir que el Taller de Muebles metálicos J.M, tiene sus bases estructuradas verbalmente, y a su vez no existe ninguna norma o procedimiento que asegure el crecimiento del taller con el pasar de los años.

**1.5.2. Entrevista dirigida a la contadora del taller de muebles metálicos J.M del cantón Antonio Ante, parroquia de Natabuela.**

Nombre: Patricia Ortiz Arias.

Cargo: Contadora General.

**Cuestionario****1. ¿El taller de muebles J.M. es una entidad obligada a llevar contabilidad?**

No, el taller no es obligado a llevar contabilidad, pero se realiza las declaraciones mensualmente.

**2. ¿Conoce usted todas las actividades contables – financieras que se realizan en el taller?**

Si, en vista que el taller cumple a cabalidad con todo lo establecido en la ley, es decir realiza los pagos en las fechas y plazos establecidos con la finalidad de evitar contratiempos.

**3. ¿Cómo lleva usted los registros contables del taller?**

Se lleva de manera manual, es decir cada operación que se realiza en el taller se la registra en un cuaderno que esta designado para cada actividad del taller.

**4. ¿De qué manera realiza las recaudaciones?**

Las recaudaciones por venta de los muebles se realizan ya sea en efectivo o por medio de cheques al portador, con la debida documentación.

**5. ¿Realiza los depósitos de forma continua?**

Los depósitos a la cuenta de ahorros se realizan basándonos en la fecha que está establecida en los cheques, y en cuanto al dinero en efectivo se deposita lo más rápido que se pueda en la cuenta.

**6. ¿Posee el taller una cuenta exclusiva para el taller?**

No, el taller realiza los depósitos en la cuenta que se encuentra a nombre del gerente propietario.

**7. ¿Existe una previa autorización para el desembolso de los gastos?**

Claro, para realizar los desembolsos de los gastos el gerente tiene que aprobar y autorizar el pago de los mismos.

**8. ¿Cómo administra las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar?**

En lo referente a cuentas por cobrar se lleva un registro de las personas que se les concede el crédito con la fecha del pago, los clientes mismo se acercan a cancelar o realizan los debidos depósitos; o nosotros como taller también les llamamos para hacerles acuerdo de la deuda.

En el caso de las cuentas por pagar también se lleva un registro de las facturas pendientes de pago con la fecha en la que deben ser canceladas, pero en ocasiones se realiza depósitos o pagos adelantados de las facturas por cancelar.

**9. ¿Quién es el responsable del manejo de los recursos?**

El responsable del manejo de los recursos que posee el taller en su totalidad es por parte del Sr. Gerente.

**10. ¿Le gustaría que el taller cuente con un manual administrativo, contable y financiero que le facilite el manejo de las actividades que usted realiza?**

Si, ya que este tipo de manuales ayudarían al taller de manera positiva para tener un mayor control en cada área que posee el taller y por ende una mejor organización interna del taller.

**Análisis:**

A partir de la entrevista realizada a la contadora del taller se pudo establecer, que el taller utiliza financiamiento por parte de los proveedores lo que le proporciona mayor credibilidad, y a su vez el cumplimiento a cabalidad de todo lo que establece en la ley tributaria. La falencia que se pudo encontrar es que el taller no cuenta con un manual que permita llevar de una manera eficaz y eficiente las actividades que se llevan a cabo en el taller.

### 1.5.3. Evaluación de la información obtenida de la encuesta dirigida a los empleados y trabajadores de “Talleres J.M.”

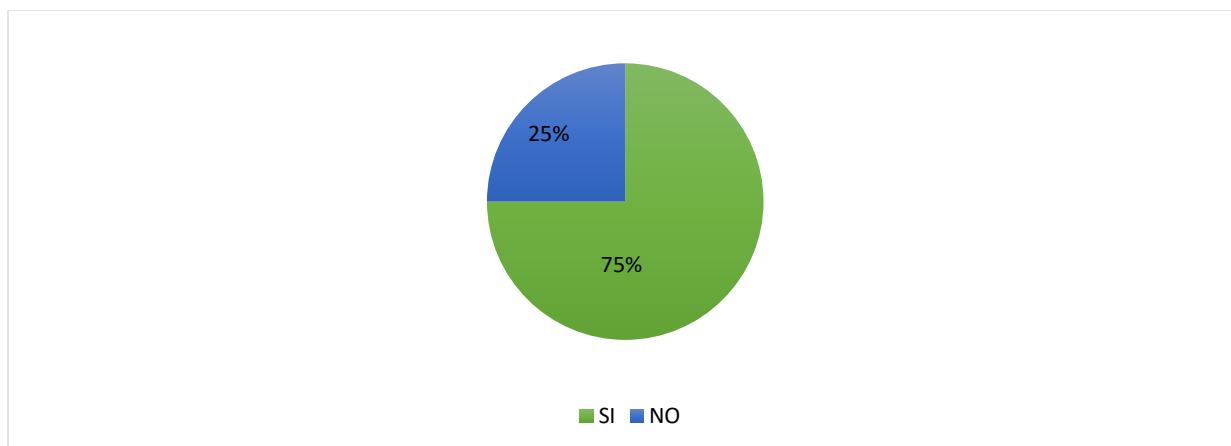
#### Cuestionario

#### 1. ¿Conoce la existencia de la Misión, Visión y objetivos que existe en el taller?

**Cuadro 4 Misión y Visión**

Opciones de Respuesta	Frecuencia	%
Si	6	75%
No	2	25%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.



**Gráfico 1 Misión y Visión**

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.

#### Análisis

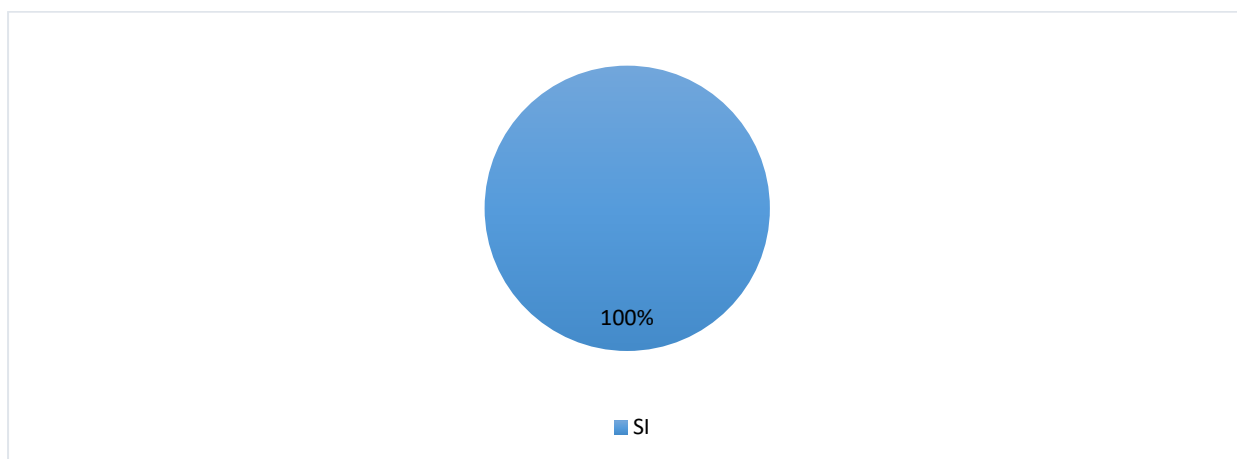
En la encuesta realizada a los trabajadores y empleados del taller de muebles metálicos, la mayoría de empleados y trabajadores expresaron que conocen cual es la misión, visión y los objetivos del taller, además un bajo porcentaje manifestó que no tienen conocimiento sobre los mismos.

**2. ¿Conoce usted las funciones y responsabilidades que tiene en su puesto de trabajo?**

***Cuadro 5 Funciones y responsabilidades***

Opciones de Respuesta	Frecuencia	%
Si	8	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.



***Gráfico 2 Funciones y responsabilidades***

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.

### **Análisis**

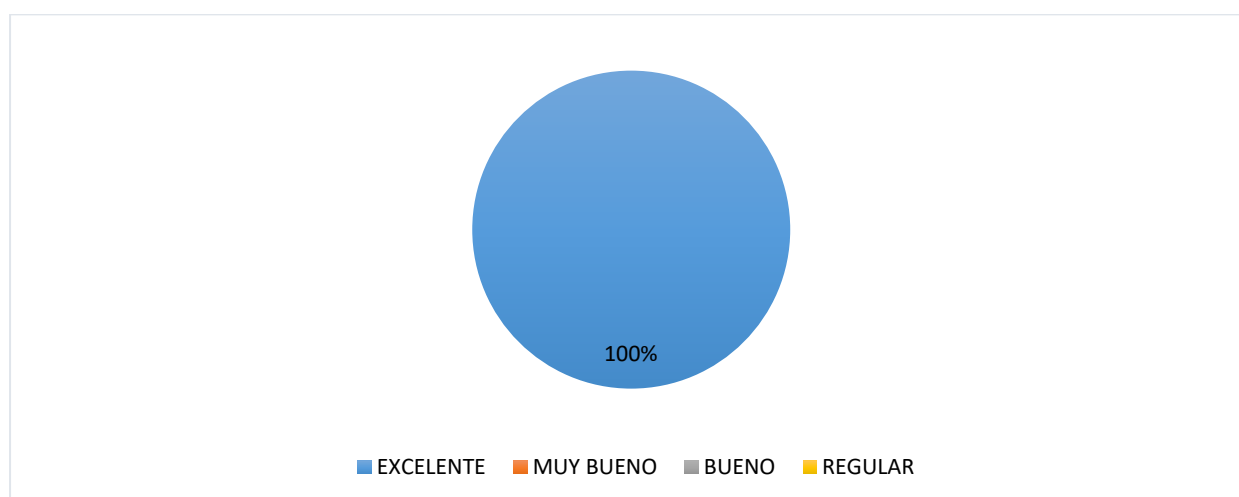
Los encuestados en su totalidad expresan que conocen las funciones y tareas de cada puesto de trabajo, aunque no se encuentra expresado en ningún documento en el cual conste todas las actividades y obligaciones que ellos realizan, lo que significa que esto puede influenciar de manera positiva al gerente para que realice una descripción de cargos.

### 3. ¿Cómo considera su ambiente de trabajo en talleres J.M.?

**Cuadro 6 Ambiente de Trabajo**

Opciones de Respuesta	Frecuencia	%
Excelente	8	100%
Muy bueno	0	0%
Bueno	0	0%
Regular	0	0%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.



**Gráfico 3 Ambiente de trabajo**

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.

### Análisis

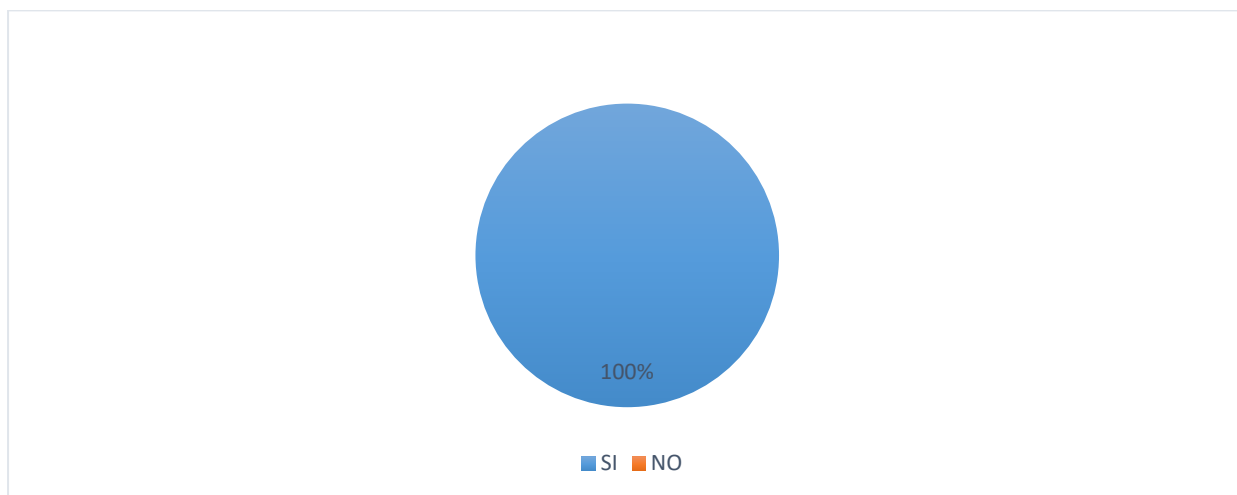
Según la información brindada por los trabajadores se puede decir que el total de trabajadores considera que el ambiente de trabajo es excelente debido a que el taller ofrece un panorama de trabajo en equipo ya que sus trabajadores es una de las prioridades para el taller.

#### 4. ¿La infraestructura es adecuada para el desarrollo de los trabajos encomendados?

**Cuadro 7 Infraestructura**

Opciones de Respuesta	Frecuencia	%
Si	8	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.



**Gráfico 4 Infraestructura**

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.

#### Análisis

La totalidad de los trabajadores manifiestan que la infraestructura es la más adecuada para realizar con sus labores cotidianas. Lo cual es de gran beneficio para el taller.

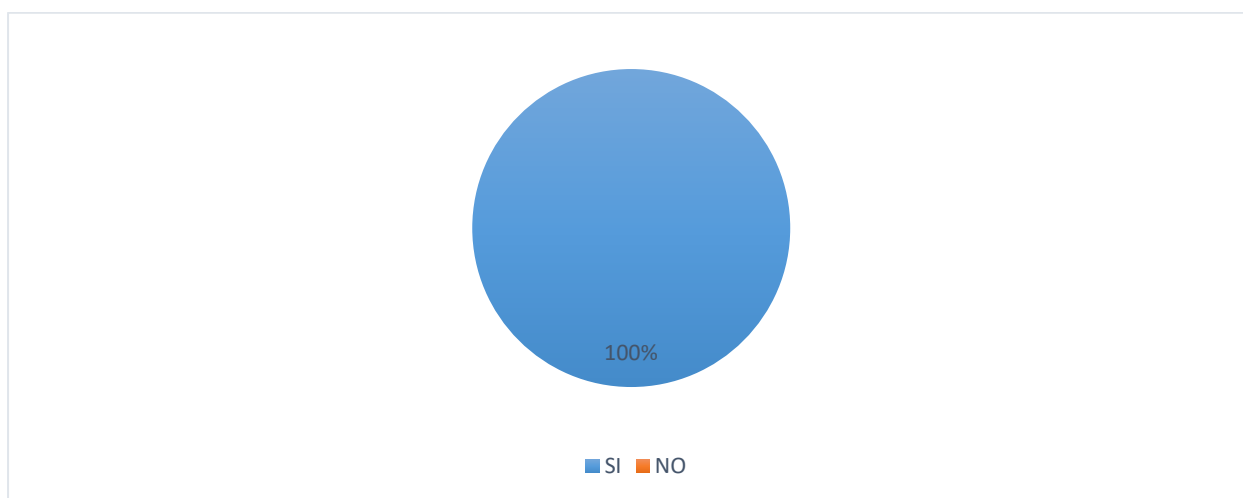


## 5. ¿Existe coordinación en el trabajo realizado con las diferentes áreas?

**Cuadro 8 Coordinación en el Trabajo**

Opciones de Respuesta	Frecuencia	%
Si	8	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.



**Gráfico 5 Coordinación en el trabajo**

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.

### Análisis

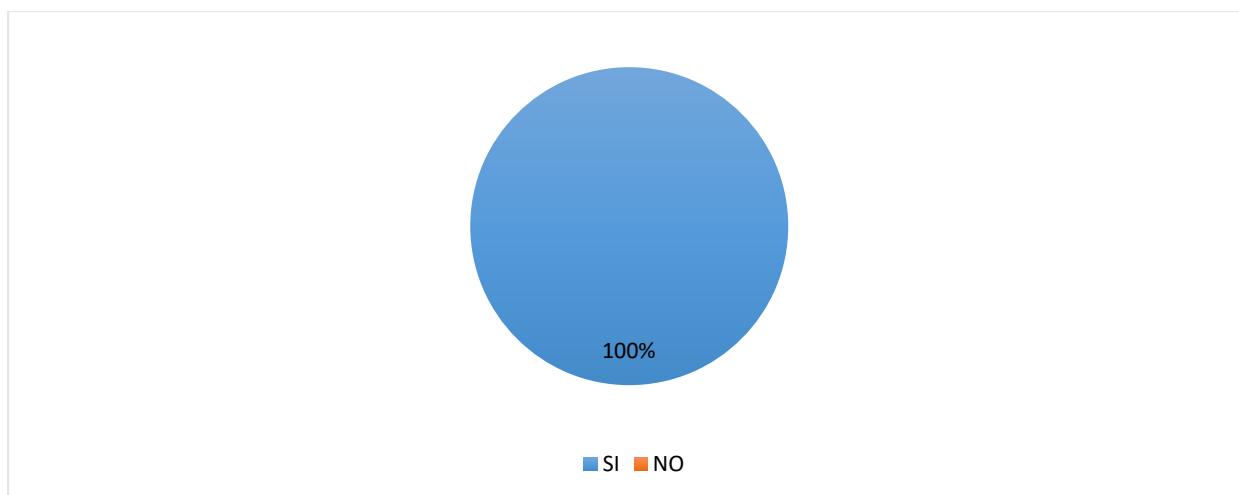
Como se evidencia en el gráfico la totalidad de los trabajadores opinan que conocen el orden de las tareas en forma total y parcial, lo que representa que existe secuencia en el desarrollo de las tareas encomendadas en cada proceso productivo y administrativo.

## 6. ¿Existe alguna supervisión oportuna en su área de trabajo?

**Cuadro 9 Supervisión en el área de trabajo**

Opciones de Respuesta	Frecuencia	%
Si	8	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.



**Gráfico 6 Supervisión en el área de trabajo**

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.

### Análisis

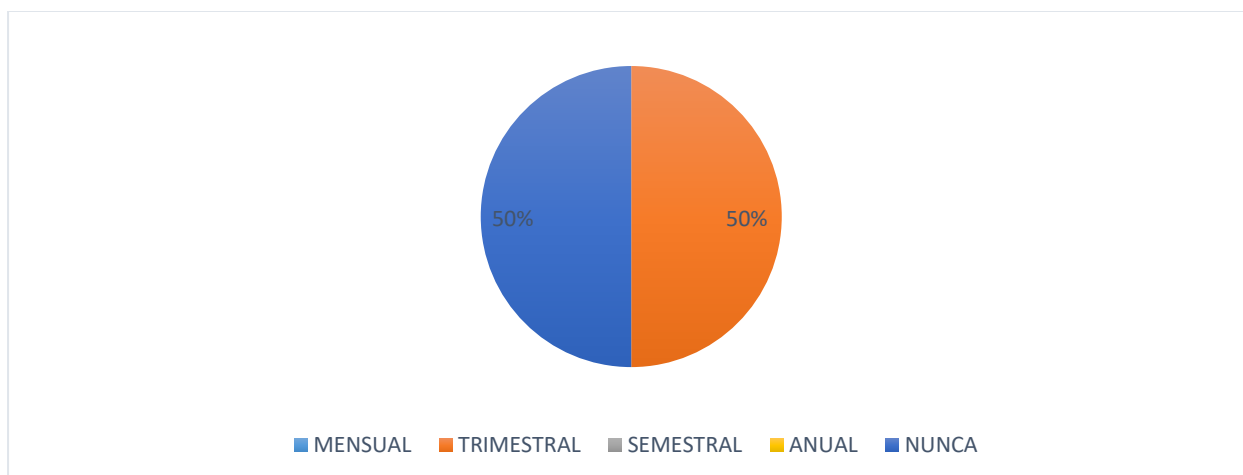
El presente cuadro refleja que el personal en su totalidad recibe la supervisión oportuna lo que conlleva a que todos trabajen de manera correcta y uniforme, lo que es de gran virtud y beneficio para el taller.

## 7. ¿Con qué frecuencia usted recibe capacitaciones sobre su puesto de trabajo?

**Cuadro 10 Capacitaciones en puestos de trabajo**

Opciones de Respuesta	Frecuencia	%
Mensual	0	0%
Trimestral	4	50%
Semestral	0	0%
Anual	0	0%
Nunca	4	50%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.



**Gráfico 7 Capacitación en puestos de trabajo**

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.

### Análisis

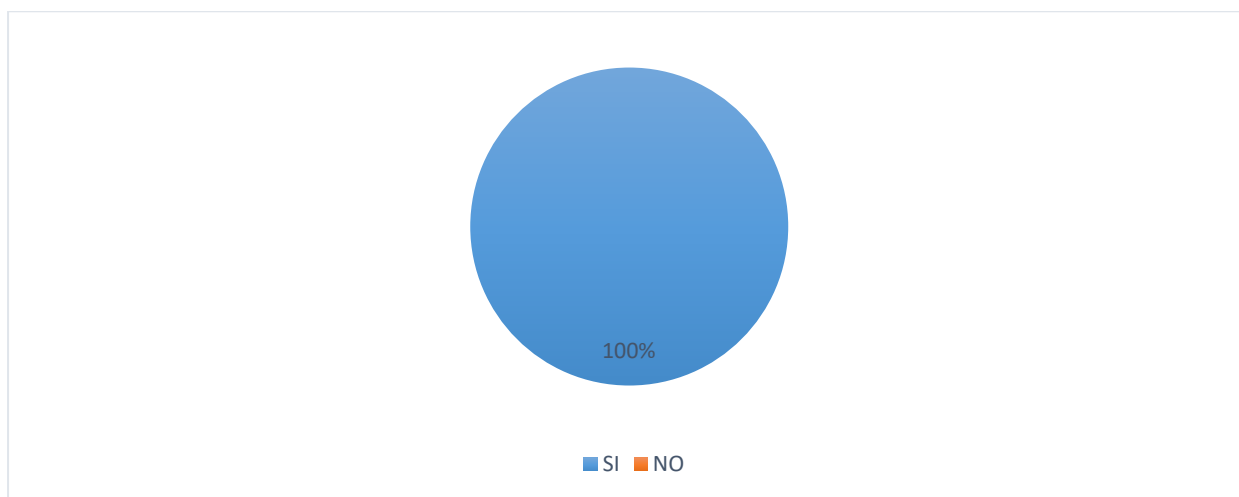
De acuerdo a los porcentajes establecidos según la información brindada por los trabajadores se puede decir que la mitad de los trabajadores han tenido capacitaciones trimestralmente, mientras que la otra mitad no ha tenido ninguna capacitación; esto nos indica que se debería implementar un plan de capacitaciones al personal de manera continua.

**8. ¿La empresa le facilita uniformes y demás accesorios necesarios para el desarrollo de su trabajo?**

***Cuadro 11 Facilidad de implementos***

Opciones de Respuesta	Frecuencia	%
Si	8	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.



***Gráfico 8 Facilidad de Implementos***

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.

### **Análisis**

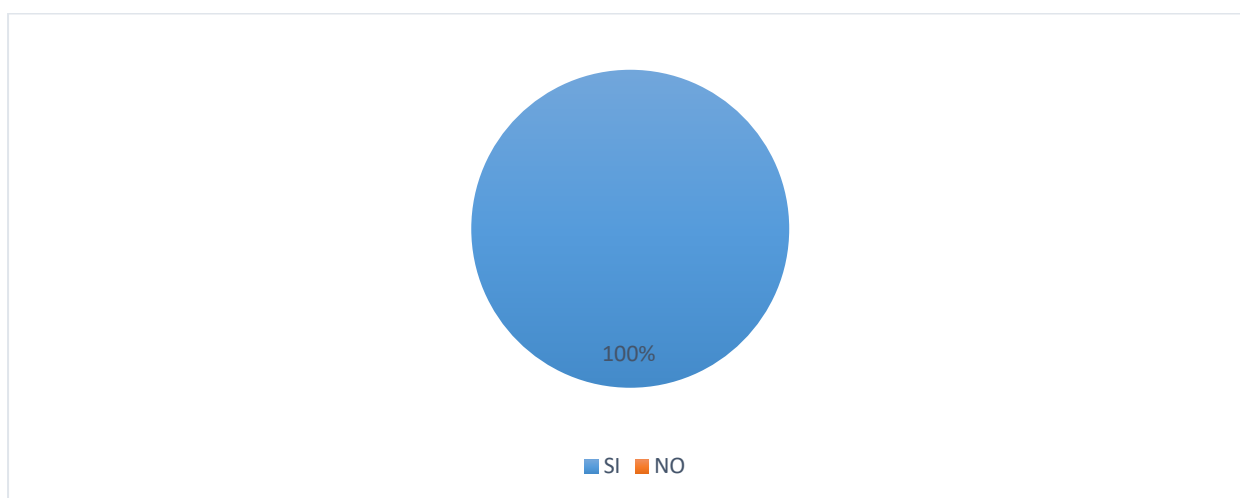
La totalidad de trabajadores manifiestan que el taller cumple a cabalidad con facilitar los uniformes y demás accesorios que necesita el trabajador en su área de trabajo lo cual nos indica que ante todo está la seguridad de su personal.

## 9. ¿Se encuentra afiliado al seguro social?

**Cuadro 12 Afiliación al Seguro Social**

Opciones de Respuesta	Frecuencia	%
Si	8	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.



**Gráfico 9 Afiliación al Seguro Social**

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.

### Análisis:

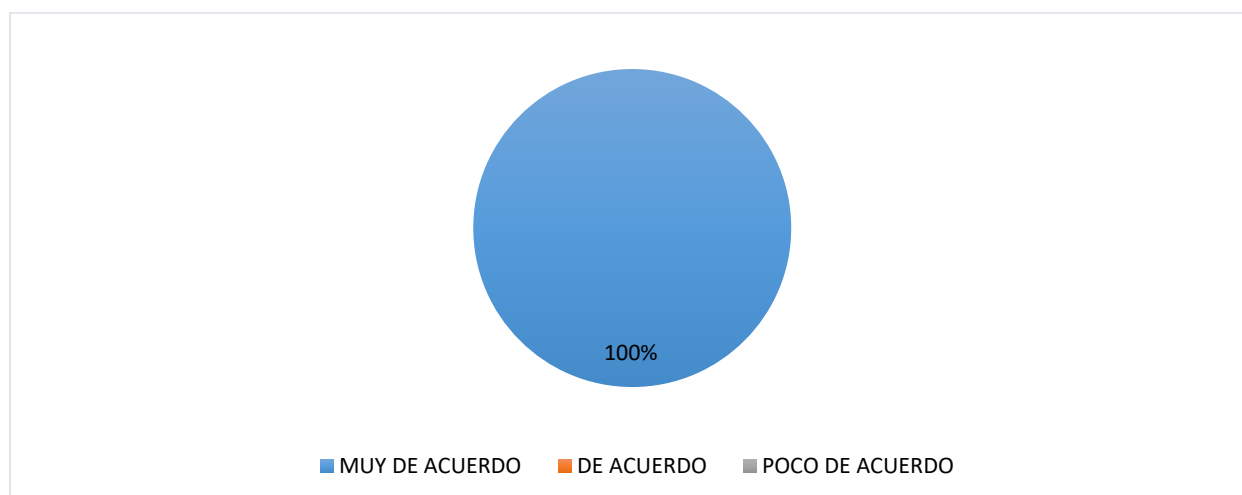
Los trabajadores del taller se encuentran afiliados al Instituto Ecuatoriano de seguridad social (IESS) y amparados por el seguro artesanal ya que el taller cuenta con la calificación del gremio de artesanos de Imbabura, lo que representa que el taller cumple con las obligaciones planteadas por el Estado.

**10. ¿Está de acuerdo que se realice un Manual de Procedimiento Administrativo, Contable y Financiero en la empresa que labora actualmente?**

**Cuadro 13** *Usted está de acuerdo a que se realice un Manual de Administrativo Contable y Financiero*

Opciones de Respuesta	Frecuencia	%
Muy de acuerdo	8	100%
De acuerdo	0	0%
Poco de acuerdo	0	0%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.



**Gráfico 10** *Usted está de acuerdo a que se realice un Manual de Administrativo Contable y Financiero*

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.

### Análisis

Todo el personal que labora en Talleres J.M concuerda que la implementación de un Manual Administrativo, Contable y Financiero ayudaría de manera significativa para el desarrollo de las actividades y procedimientos dentro del taller, y así poder conocer de manera más profunda las funciones y actividades que deben realizar para lograr el buen desempeño en su trabajo.

### 1.5.4. Evaluación de la información obtenida de la encuesta dirigida a los clientes de “Talleres J.M.”

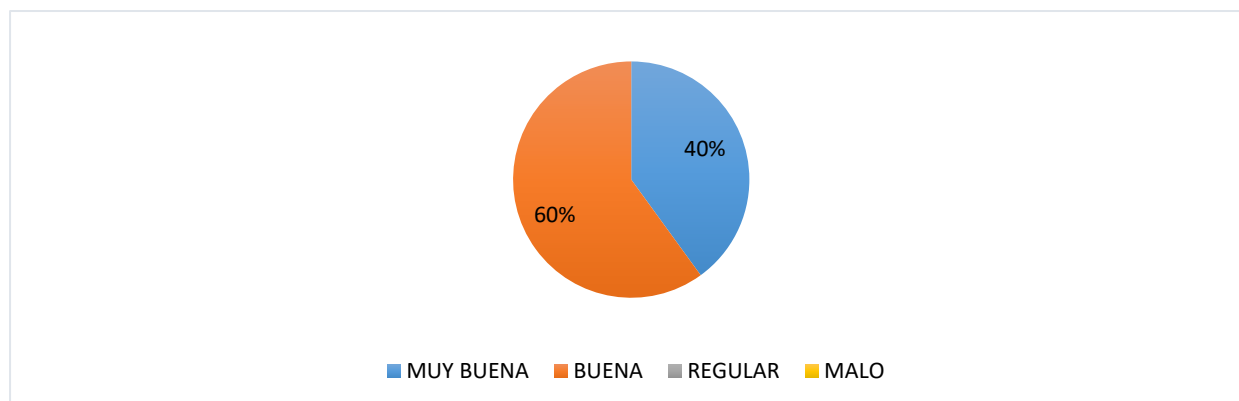
#### Cuestionario

#### 1. ¿Cómo calificaría las condiciones físicas del establecimiento?

**Cuadro 14 Condiciones Físicas**

Opciones de Respuesta	Frecuencia	%
Muy buena	6	40%
Buena	9	60%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta dirigida a los clientes de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.



**Gráfico 11 Condiciones Físicas**

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.

#### Análisis

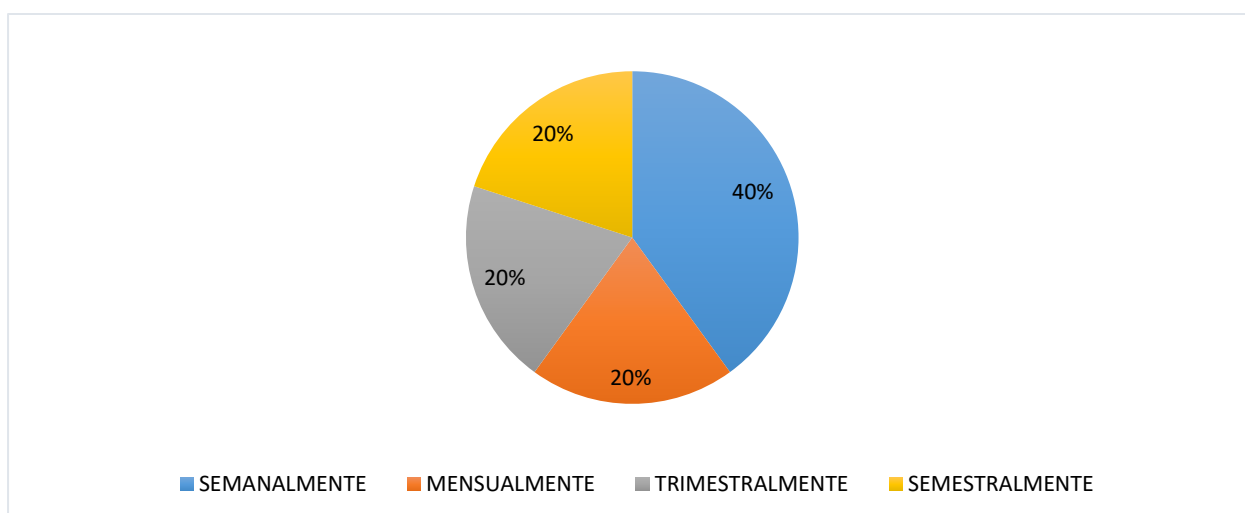
La mayoría de clientes encuestados manifiestan que el Taller posee las condiciones físicas en buen estado, es decir una infraestructura adecuada para realizar las labores en el taller, aunque un porcentaje mínimo supo manifestar que el taller tiene unas condiciones físicas en muy buen estado, es decir que está a gusto de los clientes.

## 2. ¿Con qué frecuencia usted visita Talleres J.M.?

**Cuadro 15 Frecuencia de visita**

Opciones de Respuesta	Frecuencia	%
Semanalmente	6	40%
Mensualmente	3	20%
Trimestralmente	3	20%
Semestralmente	3	20%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta dirigida a los clientes de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.



**Gráfico 12 Frecuencia de visita**

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.

### Análisis

Con la información recabada por parte de los clientes podemos notar que el taller tiene gran acogida por un grupo de clientes los cuales visitan el taller semanalmente, es decir el taller tiene ingresos periódicamente de pedidos. Y así se mantiene ya que también tiene clientes que le visitan ocasionalmente.

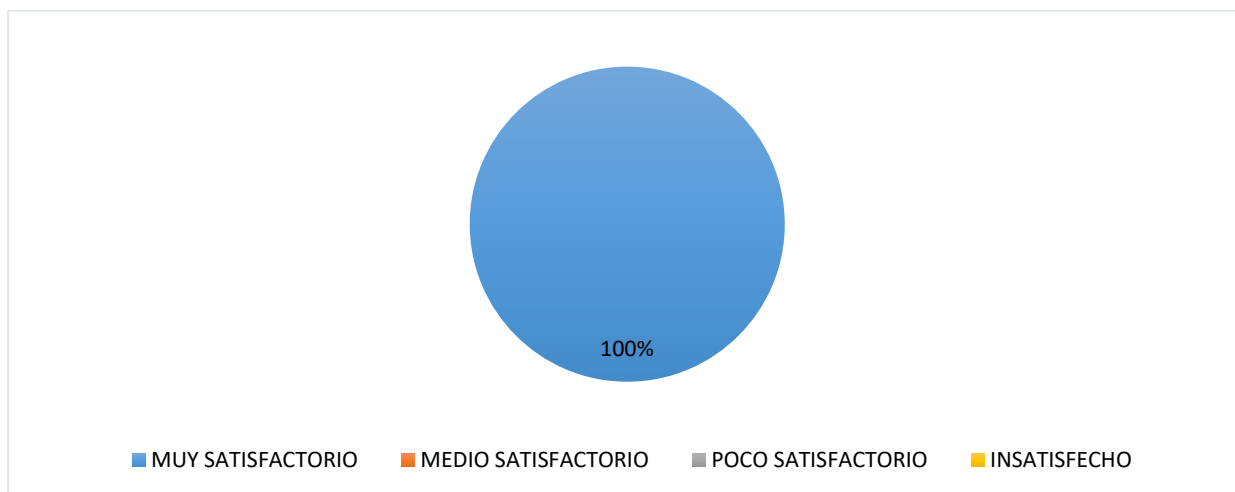


### 3. ¿Cómo calificaría la atención recibida por parte del personal que labora en Talleres J.M.?

**Cuadro 16 Calificación al personal**

Opciones de Respuesta	Frecuencia	%
Muy satisfactoria	15	100%
Media satisfactoria	0	0%
Poco satisfactoria	0	0%
Insatisfecho	0	0%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta dirigida a los clientes de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.



**Gráfico 13 Calificación del personal**

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.

### Análisis

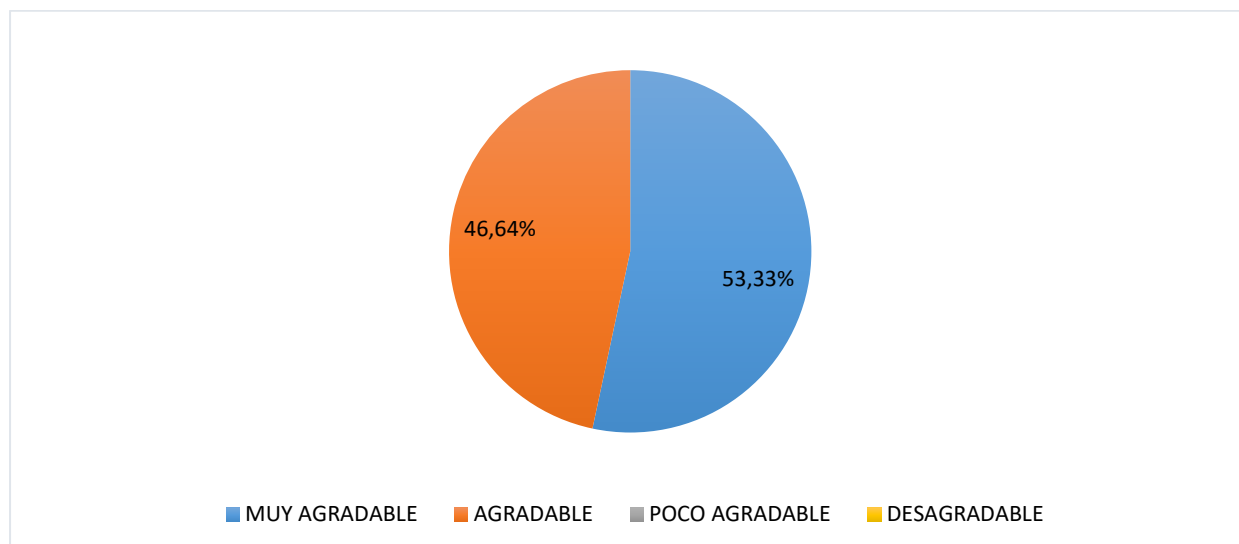
Los clientes en su totalidad manifestaron que la atención brindada por parte del taller es muy satisfactoria es decir que se sienten como en casa, dado que el trato que se les da es amable y cordial, una gran prioridad del taller para tener un cliente satisfecho en todos los sentidos.

#### 4. ¿Cómo le pareció la asesoría brindada al momento de adquirir un producto?

**Cuadro 17 Satisfacción de atención**

Opciones de Respuesta	Frecuencia	%
Muy agradable	8	53.33%
Agradable	7	46.64%
Poco agradable	0	0%
Desagradable	0	0%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta dirigida a los clientes de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.



**Gráfico 14 Satisfacción de atención**

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.

#### **Análisis:**

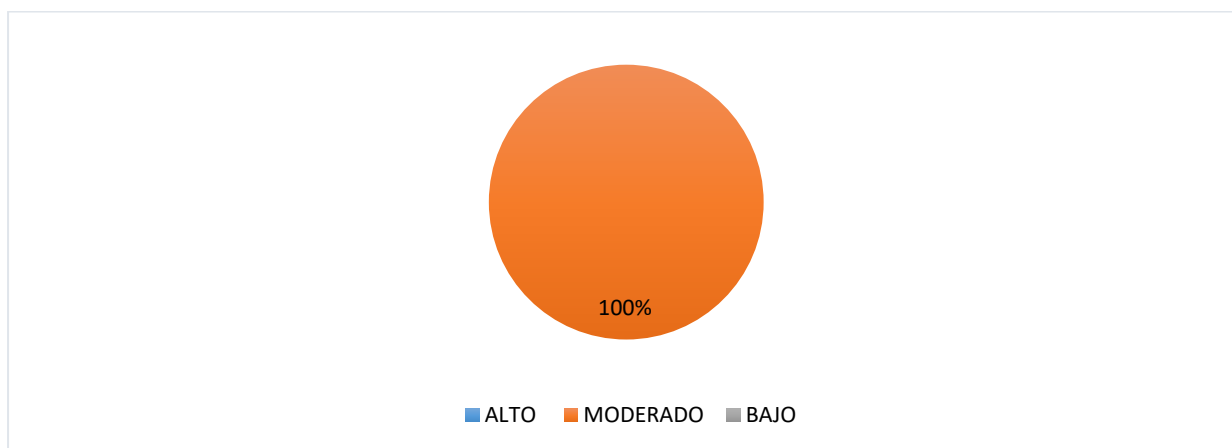
Se llega a la conclusión que la mayor parte de los encuestados consideraron que la asesoría que reciben al momento de realizar su compra fue muy agradable, siendo asesorados de forma personalizada es decir que van tomando las ideas del cliente y van diseñando de acuerdo a sus expectativas y gustos.

## 5. Considera que los precios establecidos por el taller son:

**Cuadro 18 Consideración de precios**

Opciones de Respuesta	Frecuencia	%
Alto	0	0%
Moderado	15	100%
Bajo	0	0%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta dirigida a los clientes de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.



**Gráfico 15 Consideración de Precios**

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.

### Análisis:

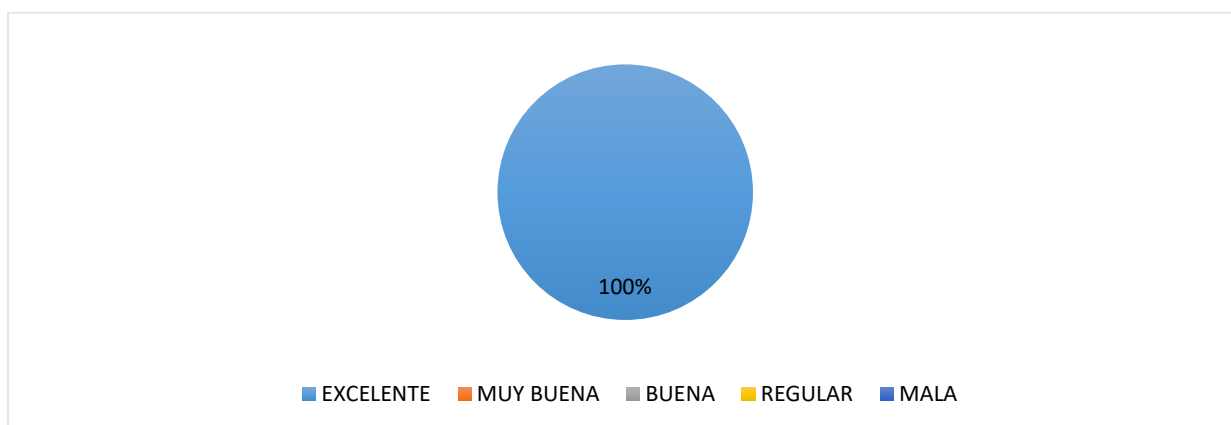
Para la totalidad de los encuestados el precio de los productos les parece moderado y adquieren los productos frecuentemente, lo que significa que el taller tiene gran acogida en el mercado por su precio accesible.

**6. ¿Mediante su criterio personal cómo evalúa la calidad de los productos que ofrece el taller?**

***Cuadro 19 Evaluación de calidad***

Opciones de Respuesta	Frecuencia	%
Excelente	15	100%
Muy buena	0	0%
Buena	0	0%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta dirigida a los clientes de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.



***Gráfico 16 Evaluación de Calidad***

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.

**Análisis:**

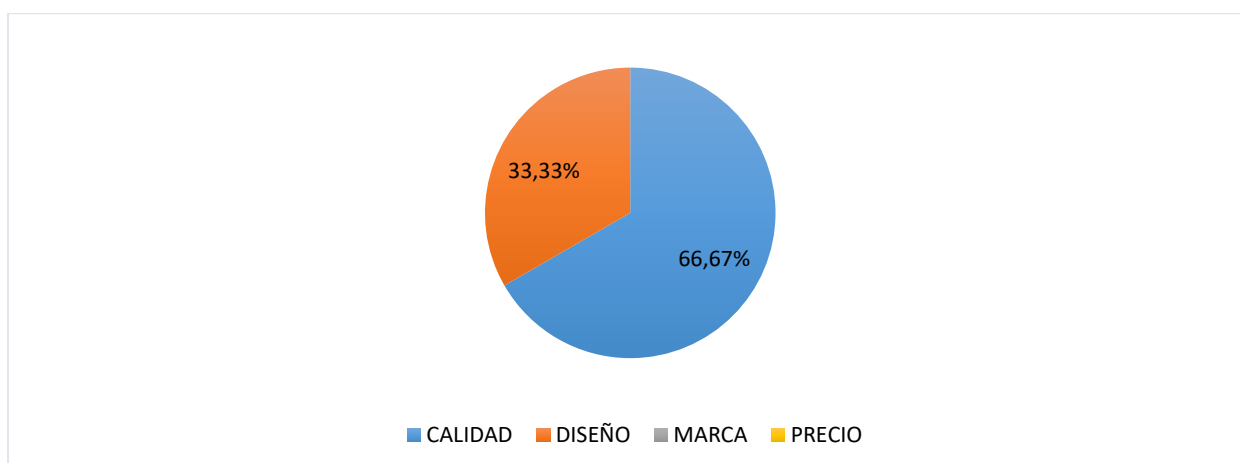
Según los resultados obtenidos en las encuestas realizadas se puede determinar que la calidad que tienen los productos que ofrece el taller es excelente, esto se debe a que utilizan materiales de la más alta calidad, y a su vez excelente tecnología y por su durabilidad con el tiempo.

## 7. Usted adquiere los productos del taller debido a:

**Cuadro 20 Motivo de adquisición**

Opciones de Respuesta	Frecuencia	%
Calidad	10	66,67%
Diseño	5	33,33%
Marca	0	0%
Precio	0	0%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta dirigida a los clientes de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.



**Gráfico 17 Motivo de adquisición**

FUENTE: Encuesta dirigida a empleados y trabajadores de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.

## Análisis

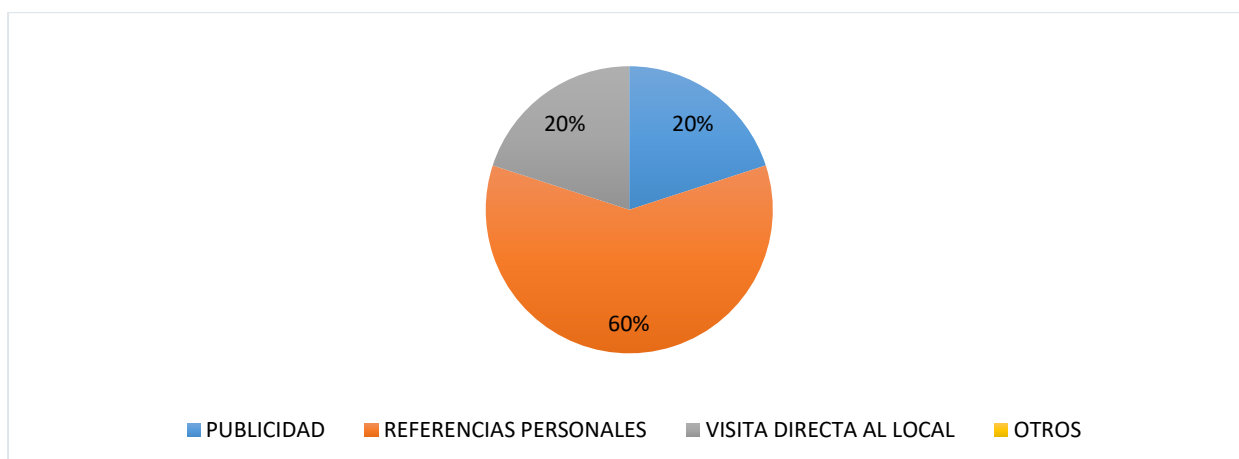
Según las encuestas se da a conocer que los clientes prefieren los productos que ofrece el taller debido a que los mismos son de excelente calidad, ya que para realizar los trabajos se utiliza material reforzado y se trabaja con tecnología innovadora, con la finalidad de cumplir con los gustos del cliente.

## 8. ¿Por qué medio usted llegó a conocer sobre el taller de muebles metálicos J.M.?

*Cuadro 21 medio por el cual usted llegó a conocer el taller*

Opciones de Respuesta	Frecuencia	%
Publicidad	3	20%
Referencias personales	9	60%
Visita directa al local	3	20%
Otro	0	0%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta dirigida a los clientes de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.



*Gráfico 18 medio por el cual usted llegó a conocer sobre el taller*

FUENTE: Encuesta dirigida a los clientes de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.

### Análisis

Los clientes indicaron que conocen sobre los productos que ofrece el taller gracias a referencias personales, aunque se debe considerar el invertir en publicidad local, regional con la finalidad de poder posicionar nuestra marca en la mente del consumidor

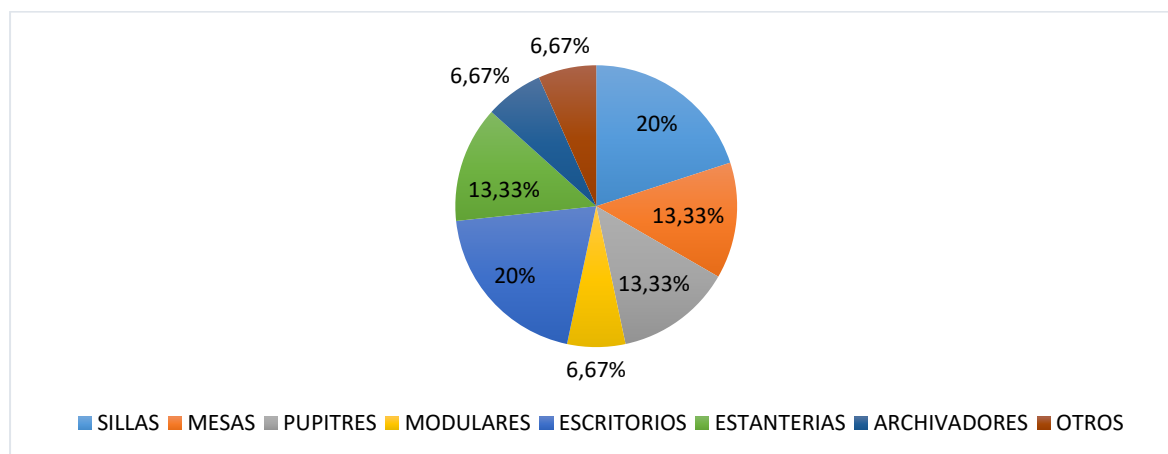
## 9. Señale la línea de productos que usted adquiere con frecuencia.

**Cuadro 22 Productos que más Adquiere**

Opciones de Respuesta	Frecuencia	%
Sillas	3	20%
Mesas	2	13,33%
Pupitres	2	13,33% %
Modulares	1	6,67%
Escritorios	3	20%
Estanterías	2	13,33%
Archivadores	1	6,67%
Otros	1	6,67%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta dirigida a los clientes de Talleres J.M (Noviembre 2015).

ELABORADO POR: La Autora.



**Gráfico 19 Productos que más Adquiere**

FUENTE: Encuesta dirigida a los clientes de Talleres J.M (Noviembre 2015).

ELABORADO POR: La Autora.

### Análisis

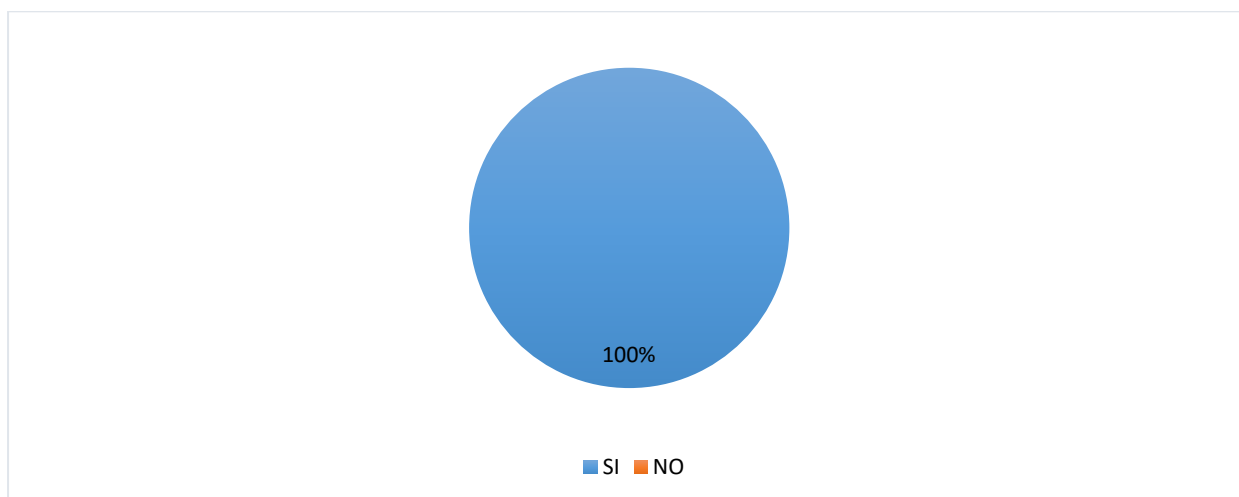
Mediante esta encuesta se da a conocer que existe gran variación en preferencias de los clientes ya que supieron manifestar que en si adquieren varias líneas de productos, pero siempre sobresale una línea en especial en este caso las sillas y escritorios que los clientes adquieren con más frecuencia.

## 10. Recomendaría el taller a otras personas.

**Cuadro 23** *Recomendaría el taller a otras personas*

Opciones de Respuesta	Frecuencia	%
Si	15	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta dirigida a los clientes Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.



**Gráfico 20** *Recomendaría el taller a otras personas*

FUENTE: Encuesta dirigida a los clientes de Talleres J.M (Noviembre 2015).  
ELABORADO POR: La Autora.

### Análisis

Los clientes en su totalidad indicaron que, si recomendarían el taller, dado a que cumple con los parámetros de calidad y de atención al cliente; es decir el taller tiene como finalidad lograr la satisfacción del cliente.



## **1.6. Matriz FODA**

Al aplicar la herramienta FODA, se logra conocer la situación real del taller de muebles, y a su vez se cuenta con información importante para diseñar una estrategia competitiva con el mercado y sus aliados.

### **1.6.1. Fortalezas**

- Experiencia más de diez años en el mercado Imbabureño.
- Cuenta con calificación artesanal.
- Infraestructura adecuada para el desarrollo de sus labores.
- Brinda estabilidad laboral a sus trabajadores.
- Posee personal capacitado y maquinaria apropiada para la producción
- Precios moderados y competitivos en el mercado.
- Buena aceptación del producto.
- Manejo de estándares de calidad.

### **1.6.2. Debilidades**

- Manejo administrativo - financiero de manera empírica.
- Carencia de un organigrama estructural y funcional.
- No existe un control de los inventarios.
- Carencia de un manual de procedimientos de las actividades de cada área.
- Ausencia de controles de materia prima.
- Falta de capacitación constante al personal.
- Escasez de publicidad.

### **1.6.3. Oportunidades**

- Aumento de la demanda de muebles en los meses de abril, mayo, agosto y diciembre.

- Crecimiento de la actividad artesanal en el Cantón.
- Estabilidad de precios en el mercado Imbabureño.
- Posibles contratos con el sector público por medio del Servicio Nacional de Contratación Pública.

#### **1.6.4. Amenazas**

- Competencia afecta directamente a la empresa.
- Inestabilidad política, económica y social.
- Falta de créditos bancarios para el sector industrial.
- Incremento de precios de materia prima.

### **1.7. Estrategias FO FA DO DA**

#### **1.7.1. Matriz de ponderación FO**

En el análisis realizado se establece que las fortalezas de mayor incidencia son (F6), (F7), (F8); y las oportunidades de mayor puntuación son: (O1), (O4). (Ver Anexo 4)

#### **1.7.2. Matriz de Ponderación FA**

En el análisis realizado se establece que las fortalezas de mayor incidencia son (F6), (F8); y las amenazas de mayor puntuación son: (A1), (A2), (A4). (Ver Anexo 4)

#### **1.7.3. Matriz de Ponderación DO**

En el análisis realizado se establece que las debilidades de mayor incidencia son (D4), (D6); y las oportunidades de mayor puntuación son: (O2), (O4). (Ver Anexo 4)

#### **1.7.4. Matriz de Ponderación DA**

En el análisis realizado se establece que las debilidades de mayor incidencia son (D5), (D7); y las amenazas de mayor puntuación son: (A1), (A4). (Ver Anexo 4)

### **1.8. Cruces estratégicos FO, FA, DO, DA**

#### **1.8.1. Fortalezas – Oportunidades**

- Talleres J.M posee una gran gama de productos y precios moderados y competitivos en el mercado; los cuales servirán de gran ayuda para cubrir la mayor demanda en los meses de Abril, Mayo, Agosto y Diciembre.
- Los productos que ofrece Talleres J.M al ser manejados con altos estándares de calidad permitirá que la empresa participe para contratos con el sector público mediante el Sistema de Contratación Pública.

#### **1.8.2. Fortalezas – Amenazas**

- Los precios moderados, serán de gran ayuda para que el cliente pueda obtener los productos; a pesar de la inestabilidad política, económica y social que vive actualmente nuestro país.
- El Taller de muebles al poseer un manejo de estándares de calidad permitirá obtener la fidelidad de los clientes; con el fin de sobresalir ante la competencia de los demás talleres que realizan esta actividad artesanal.

### **1.8.3. Debilidades – Oportunidades**

- Si el Taller de muebles J.M contaría con un manual de procedimientos para cada área, se podría establecer si existe posibles fallas al momento de desarrollar las diferentes actividades y funciones en el taller.
- Si los empleados tuvieran capacitaciones permanentes sobre lo relacionado a las actividades que se realizan en el taller; las mismas influenciarían de manera favorable en el desarrollo de sus actividades con el objetivo de tener mayor crecimiento en el área artesanal.

### **1.8.4. Debilidades – Amenazas**

- Al implementar una excelente publicidad aportaría a mejorar la aceptación por parte de los clientes y así se lograra la fidelización lo que permitirá sobresalir de la competencia en general.
- Al contar con un manual de procedimientos en el Taller se establecería los mecanismos de control sobre la materia prima; y eso permitiría llevar un dato exacto sobre el incremento de la materia prima y por ende su incidencia en el costo de los productos terminados.

## **1.9. Determinación del problema diagnóstico**

Una vez terminado el análisis de la información obtenida, a través de los instrumentos diagnósticos podemos ubicar los siguientes aspectos:

El taller de muebles no cuenta con un organigrama estructural lo que impide que se visualice su orden jerárquico de manera clara en el taller.

El 75% de los trabajadores tiene conocimiento de manera empírica sobre la existencia de una misión, visión y objetivos; lo que impide que los empleados conozcan sobre la razón de ser del taller y hacia donde está encaminado el mismo.

El taller no cuenta con reglamentos ni políticas previamente establecidas, lo que impide su desarrollo productivo y eficiente de cada área que posee el taller.

El 50% de los trabajadores al manifestar que no tienen capacitaciones influencia de manera negativa; en vista que se debe llevar una correcta capacitación sobre temas que sean de mayor interés para la mejora del taller.

Además, se evidencia el escaso control de las funciones de cada trabajador en su área de trabajo, y a su vez en la supervisión de las existencias de la materia prima.

Se puede notar una escasa publicidad lo que con lleva a que posibles clientes no conozcan sobre la ubicación y productos del taller.

Los trabajadores dan a conocer que están de acuerdo con la realización de este manual en vista que existe una limitación de información oportuna, real y confiable, afectando así las actividades que se llevan a cabo en el taller.

Por lo manifestado anteriormente se cree óptima la implementación de un **“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL TALLER DE MUEBLES METÁLICOS J.M. DE LA PARROQUIA DE NATABUELA CANTÓN ANTONIO ANTE”**, el cual ayudará a mejorar las funciones y el uso adecuado de los recursos.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. EMPRESA**

##### **2.1.1. Definición**

Sánchez (2011) “es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta en ofrecer a los clientes bienes y servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficiará al empresario, al Estado y a la sociedad en general (p.5).”

Much, (2010)” es la unidad económico- social en la cual a través del capital, el trabajo y la coordinación de recursos se producen bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad (p.188).”

Según mi criterio Empresa juega un papel importante en el desarrollo de la economía siendo una entidad que realiza actividades de prestación de bienes y servicios a la sociedad en general, con la finalidad de obtener un beneficio económico, el mismo que beneficiara al dueño de la empresa como al Estado y a toda la sociedad.

##### **2.1.2. CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA.**

Considera la siguiente clasificación (Sánchez, 2011, p. 14):

### 2.1.1.1 Según su Naturaleza

- **Industrial**

Las empresas industriales se encargan de transformar la materia prima en nuevos productos, con la ayuda de los factores de producción.

- **De servicio**

Estas son creadas con el objetivo de realizar una actividad personal o prestar un servicio a terceras personas, el mismo que es remunerado de acuerdo a la satisfacción y cumplimiento de sus necesidades.

- **Comercial**

Se dedican a la compra y venta de productos, convirtiéndose en intermediarios entre productores y consumidores.

### 2.1.1.2 Según el Sector al cual pertenecen

- **Empresas Públicas**

Son aquellas empresas cuyo capital pertenece al sector público o son controladas por el gobierno, que se dedican a realizar actividades industriales, comerciales o financieras, cuyo objetivo es vender bienes y servicios, las mismas que tienen cierta autonomía en su gestión y objetivos vigiladas por organismos superiores de control.

- **Empresas Privadas**

Entidades cuyas acciones o parte de ellas pertenecen o son aportadas por personas particulares o privadas administradas y controladas por las mismas.

- **Empresas Mixtas**

Organizaciones formadas por el aporte del capital perteneciente al estado u organismos del sector público, quienes participan conjuntamente con el capital privado siendo además corresponsables en la gestión social de la misma.

### **2.1.1.3 Según la integración de Capital**

- **Unipersonales**

Aquellas en las cuales el capital se conforma con el aporte de una sola persona.

- **Sociedades o Compañías**

Aquellas en las cuales el capital se conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas.

## **2.2. ADMINISTRACIÓN**

### **2.2.1. Definición de Administración**

Para (Daft, 2010); es “el logro de las metas organizacionales de forma eficaz y eficiente mediante la planeación, organización, dirección y control de os recursos organizacionales (p.8)”.

“La administración es una ciencia compuesta de principios técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permiten establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, mediante las cuales se alcanzan propósitos comunes que no se logran de manera individual en los órganos sociales. (Hernández y Rodríguez & Pulido Martínez , 2011, pág. 3)

Administración es la ciencia que tiene carácter universal ya que permite manejar de una manera adecuada y de forma consistente a la organización con el fin de aplicar de una manera correcta los objetivos planteados por la misma, incorporando el conocimiento frente a una actividad que genere resultados positivos.



### **2.2.2. Importancia de la Administración**

Según (Coulter, 2012) “la administración es de vital importancia en cualquier tipo de organización independiente de su naturaleza y tamaño porque viabiliza la gestión a través de criterios y métodos necesarios para asegurar que los recursos sean usados óptimamente para cumplir con los objetivos generales y específicos estratégicos establecidos por el interés común (p. 96)”.

(Richard L. & Marcic, 2010, pág. 53)

“La administración representa una herramienta vital en todos los cambios de la vida moderna aunque en muchas ocasiones su importancia suele pasarse por alto. Incluso los grupos más sencillos de cazadores y recolectores de alimentos reconocen y obedecen a un jefe o a un grupo de líderes que son responsables del bienestar común.”

La administración es de vital importancia dentro de toda organización, ya que se puede realizar el uso adecuado de los recursos tanto humano y material; para lograr el mejoramiento del nivel de productividad y conseguir el éxito empresarial mediante el logro de objetivos planteados teniendo como resultado el desarrollo constante de las organizaciones.

### **2.2.3. El proceso Administrativo**

El Proceso Administrativo, es una guía básica, que deberían seguir todas las organizaciones, con el fin de encaminar de manera óptima sus objetivos y metas institucionales.

#### **2.2.3.1. Planeación**

“Implica que el pequeño empresario debe establecer los objetivos con orden y sentido común. Se basa primordialmente en un plan o método y no en una corazonada pues debe estructurar hoy lo que se hará mañana. Para realizar la planeación basta con responder las siguientes interrogantes.

¿Qué hacer?

¿Cómo hacerlo?

¿Dónde hacerlo?

¿Quién lo hace?

¿Cuándo lo hace?

¿Por qué lo hace?” (Richard L. & Marcic, 2010, págs. 52, 53)

En una empresa es muy importante contar con la planeación en vista que mediante ella se puede determinar qué resultados se espera alcanzar en la organización.

#### **2.2.3.2. Organización**

“Comprende la coordinación de los recursos materiales y humanos en busca de un objetivo común, lo cual conlleva la asignación de funciones a cada persona y las relaciones entre cada una de ellas.” (Richard L. & Marcic, 2010, págs. 52,53)

Según el concepto mencionado anteriormente se puede decir que la organización es en sí es la estructura de la empresa, ya que de esta forma se llevaran a cabo las tareas dentro de la misma, pues en una empresa es importante tener y seguir un proceso.

#### **2.2.3.3. Dirección**

Describe como el pequeño empresario debe orientar a sus empleados e influir sobre ellos, de forma que estos contribuyan al logro de las metas establecidas. De acuerdo con lo anterior, se puede decir que el pequeño empresario recurre a todos los elementos de la empresa – finanzas, equipo. Información y personal para alcanzar los objetivos propuestos, lo cual es indispensable para cumplir con una finalidad común. (Richard L. & Marcic, 2010, págs. 52,53)

De acuerdo con lo expresado anteriormente se puede manifestar que una vez que se encuentra definido el grupo de trabajo en la empresa hay que hacer que la misma funcione de manera exitosa y se realiza en base a decisiones y a una guía por parte de un alto mando.

#### **2.2.3.4. Control**

“Controlar significa supervisar el trabajo de otros y los resultados obtenidos, para asegurar que se alcancen las metas tal como fueron planeados”. (Richard L. & Marcic, 2010, págs. 52,53)

El control nos permite llevar un monitoreo de las tareas a desempeñar en la empresa, de acuerdo a lo planificado con anterioridad, ya que por medio del control se puede llegar a determinar si ha existido un cambio o si se realizado los ajustes necesarios frente a alguna anomalía en la organización.

### **2.3. Organigramas**

#### **2.3.1. Definición de Organigramas**

“Un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva”. (Rojas, 2010, pág. 5)

“Un organigrama es una representación gráfica de la estructura formal de una organización; muestra las interrelaciones, las funciones. Los niveles jerárquicos, las obligaciones y las líneas de autoridad. También se les denomina gráficas de organización o cartas de organización”. (Munch, 2010, pág. 69)

Se puede manifestar que los organigramas representan la estructura de una manera gráfica como está constituida una organización y la relación entre las diferentes áreas que la

integran, con el fin de que cada miembro de la empresa conozca su ubicación y responsabilidad que tiene dentro de la organización.

### **2.3.2. Finalidades**

“Un organigrama posee diversas funciones y finalidades: (Rojas, 2010)

Representa las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos. Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa debidamente asignados por área de responsabilidad o función.

Muestra una representación de la división del trabajo, indicando:

Los cargos existentes de la compañía.

Como la autoridad se le asigna a los mismos.”

Nos ayuda a conocer sobre los trabajos que realiza una empresa; es decir permite conocer las responsabilidades y funciones que tiene cada trabajador en su área asignada.

### **2.3.3. Ventajas**

“El uso de los organigramas ofrece varias ventajas precisas entre las que sobresalen las siguientes: (Lerner, 2011)

- Obliga a sus autores aclarar sus ideas. Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la compañía, mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción.
- Muestra quien depende de quién.
- Indica algunas de las peculiaridades importantes de la estructura de una compañía sus puntos fuertes y débiles.

- Sirve como historia de los cambios, instrumentos de la enseñanza y medio de información al público de las relaciones de trabajo de la compañía.
- Son apropiados para lograr que los principios de la organización operen.”

## **2.4. Manual**

### **2.4.1. Definición de Manual**

Agustín Reyes Ponce opina que el concepto de un manual es sencillo, empírico, variable y fácil de comprender. “significa un folleto, libro, carpeta, etc. En los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la empresa.” (Franklin Fincousky, 2012, pág. 164)

“Es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades traducida a un procedimiento determinado indicando quien los realizará, que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas.” (Martin G, 2011)

Con lo manifestado anteriormente se puede decir que un manual es el conjunto de documentos, pasos, reglas en los cuales se establece los objetivos y políticas de la organización y señalando la secuencia que se deben cumplir los mismo, con el fin de ser una guía para todo el personal de la organización.

### **2.4.2. Objetivos de los manuales**

Objetivos que tiene el diseño y elaboración de los manuales de procedimientos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.

- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y clientes. (Martin G, 2011)

Los manuales tienen como objetivo fundamental servir de guía a las organizaciones para que estas tengan una visión y puedan asignar funciones de una manera clara con el fin de optimizar tiempo y recurso.

### 2.4.3. Tipos de Manuales

“Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa con nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera: (Franklin Fincousky, 2012, pág. 165)

- **Por su alcance:**
  - Generales o de aplicación universal.
  - Departamentales o de aplicación específica.
  - De puestos o de aplicación individual.
- **Por su contenido:**
  - De historia de la empresa o institución.
  - De organización.
  - De políticas.
  - De procedimientos.
  - De contenido múltiple.
- **Por su función específica o área de actividad:**
  - De personal.
  - De ventas.

De producción o ingeniería.

De finanzas.

Generales, que se ocupen de dos o más funciones específicas.

Otras funciones.”

#### 2.4.4. Contenido de los Manuales

“Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.” (PALMA, 2010, pág. 4)

“Para esto los Manuales contienen:

- **Identificación.-** este documento debe incorporar la siguiente información:
  - Logo tipo de la organización.
  - Nombre de la organización.
  - Denominación y extensión.
  - De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
  - Lugar y fecha de la elaboración.
  - Numero de revisión.
  - Unidades responsables de su elaboración.
- **Índice o contenido.-** relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.
- **Prologo o introducción.-** exposición sobre el documento, su contenido, objeto áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas del manual.
- **Objetivos de los procedimientos.-** explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son informar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria, reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

- **Áreas de aplicación y /o alcance de los procedimientos.-** esfera de acción que cubren los procedimientos, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances.
- **Responsables.-** Unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos en cualquier fase.
- **Políticas o normas de operación.-** es esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participan en los procedimientos.
- **Concepto.-** palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado requieren de mayor información, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.
- **Procedimiento.-** descripción de las operaciones, presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuando, como, donde, con qué y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.”

## 2.5. RECURSO HUMANO DE LA EMPRESA

### 2.5.1. Definición

“Los recursos humano son las personas que le aportan talento, trabajo, creatividad y esfuerzo a la organización para encaminarla al logro de sus objetivos. Constituye el corazón de la organización, pues es lo que le da la vida a la empresa, propone y brinda las herramientas necesarias para su formación.” (ANZOLA, 2010, pág. 25)

El recurso humano en una organización, es de vital importancia ya que permite que se lleve de una manera eficaz y eficiente a la organización; por ende, el recurso humano siempre debe estar enfocado a cumplir con las metas y objetivos planteados por la organización.



### **2.5.2. Planeación**

“La planeación de recursos humanos tienen por objeto satisfacer las necesidades de personal; por ejemplo cubrir de modo apropiado un puesto que está vacante (a tiempo y con la persona indicada). Consiste en anticiparse y calcular los requerimientos futuros de la compañía en lo que se refiere al personal.” (ANZOLA, 2010)

Entonces se puede decir que la planeación del recurso humano es de alguna manera el anticiparse y buscar las necesidades que pueda existir en el área de recursos humanos, con la única finalidad de que las actividades se realicen de una manera exitosa.

### **2.5.3. Contratación**

“El proceso que consta de una serie de pasos que permiten, conforme se avanza, tener una imagen cada vez más completa del candidato al puesto y. de esta manera, rechazar o aceptar a la gente con habilidades para el mismo. (ANZOLA, 2010)

“Para este fin, se identifican los requisitos de la fuerza de trabajo, se considera a las personas disponibles; se recluta, selecciona, coloca, asciende, evalúa, planea las carreras, paga y capacita tanto a los candidatos como los titulares de los puestos actuales, de tal modo que hagan un trabajo de una manera eficiente y eficaz.” (WEIHRICH, 2010, pág. 210)

Para que una organización tenga éxito al momento de contratar a su recurso humano debe tener muy en cuenta el tipo de perfil que va a cubrir con los puestos vacantes a ofrecer y de esta manera se contrate a los más aptos que cumplan con todas las características del puesto.

#### **2.5.4. Asignación y delimitación de funciones**

“Cada empleado debe tener un puesto de trabajo definido y apropiado, en lo que se refiere al contenido, función y relación, dependiendo de la capacidad del mismo, tomando en cuenta hasta donde llegan sus responsabilidades y derechos dentro de la organización, en relación directa con su puesto de trabajo.” (WEIHRICH, 2010, pág. 224)

Al momento de asignar y delimitar funciones cada trabajador debe conocer sobre las actividades y responsabilidades que va a desempeñar en su puesto.

### **2.6. Control interno**

#### **2.6.1. Definición de Control Interno**

“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcada por la administración”. (MORENO, 2010, pág. 18)

“El control interno tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones, sin autorización”. (LEON, 2010, pág. 8)

El Control Interno permite brindar seguridad en la organización es decir que permite salvaguardar los intereses y recursos de la organización, para evitar gastos indebidos y sobretodo proteger a la organización.

## **2.7. Seguridad industrial**

“Un simple situación de seguridad física, una situación de bienestar persona, un ambiente de trabajo idóneo, una economía de costos importantes y una imagen de modernización y filosofía de vida humana en el marco de la actividad laboral contemporánea”. (Cavassa, 2010, pág. 11)

Se puede manifestar que la seguridad industrial parte de un supuesto que al realizar cualquier tipo de actividad siendo esta industrial tiene peligros los mismos que pueden ser inherentes y los cuales necesitarán un correcto accionar, es decir que los riesgos se relaciona directamente con los accidentes que se pueden producir en un determinado momento.

### **2.7.1. Objetivos de la Seguridad Industrial**

El campo que abarca la seguridad en su influencia benéfica sobre el personal, y los elementos físicos es amplio, en consecuencia también sobre los resultados humanos y rentables que produce su aplicación no obstante sus objetivos básicos y elementales son: (Cavassa, 2010, pág. 38)

- Evitar la lesión y muerte por accidente. Cuando ocurren accidentes y hay una pérdida de potencial humano y con ello una disminución de la productividad.
- Reducción de los costos operativos de producción. De esta manera se incide en la minimización de costos y la maximización de beneficios.
- Mejorar la imagen de la empresa y, por ende, la seguridad del trabajador que así da un mayor rendimiento en el trabajo.
- Contar con un sistema estadístico que permite detectar el avance o disminución de los accidentes, y las causas de los mismos.
- Contar con los medios necesarios para mostrar un plan de Seguridad que permita a la empresa desarrollar medidas básicas de seguridad e higiene, contar con sus propios índices de frecuencia y de gravedad, determinar los costos e inversiones que se derivan del presente reglón de trabajo.

Como objetivo fundamental la Seguridad Industrial busca mitigar el riesgo frente a cualquier accidente laboral que pueda presentarse, con la finalidad de buscar minimizar los costos y maximizar beneficios y por ende mejorar la productividad.

## **2.8. Contabilidad**

### **2.8.1. Definición de Contabilidad**

“La contabilidad es un sistema de información que mide a actividades de las empresas, procesa esta información en estados y comunica los resultados a los tomadores de decisiones.” (Zapata, 2011, pág. 7)

La contabilidad está basada en principios que están enfocados a cumplir con los objetivos de análisis, registro y control de los derechos y obligaciones que tiene una empresa ha, siendo así que la contabilidad es una herramienta muy importante para la toma de decisiones.

### **2.8.2. Importancia de la Contabilidad**

“El objetivo final de la contabilidad es facilitar la toma de decisiones a sus diferentes usuarios, así como mantener en forma ordenada el registro de cada operación realizada durante un cierto periodo.” (Richard L. & Marcic, 2010, pág. 258)

Se puede decir que la contabilidad es fundamental e indispensable en toda organización ya que permite interpretar datos de forma fácil y rápida la misma que es confiable; logrando así conocer la situación actual de la organización.

## 2.9. Componentes del sistema contable

### 2.9.1. Cuenta Contable

“Cuenta es el nombre o denominación objetiva usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturales similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponden a los diferentes rubros integrantes del Activo, el Pasivo, el Patrimonio, Las rentas, Los costos y gastos.” (Sanchez, 2011, pág. 24)

Según mi criterio la cuenta contable es un tipo de herramienta que nos permite resumir, clasificar un hecho económico de la organización.

### 2.9.2. Plan de Cuentas

“Es la lista de cuentas ordenadas metódicamente, creada e ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procedimiento contable para el logro de sus fines.” (Sanchez, 2011, pág. 25)

Mediante lo expuesto anteriormente el plan de cuentas es un pilar importante en la empresa ya que nos permitirá conocer la forma adecuada de llevar la contabilidad mediante un agrupamiento de las cuentas según su similitud, lo que facilita su uso y manejo permitiendo a su vez ser verificable en cualquier momento.

### 2.9.3. Cuentas

- **ACTIVOS:** “Está representado por todos los bienes, valores y derechos que son propiedad de una empresa, de los cuales se recibe o recibirá créditos económicos y permiten el normal desarrollo de las actividades empresariales.” Eje: documentos por cobrar, caja, vehículo, etc.

- **PASIVOS.-** “Representan las obligaciones o deudas que la empresa mantiene con terceras personas, las mismas que en una fecha determinada deben ser pagadas o devengadas.” Ej.: documentos por pagar, arriendo pagado por anticipado, hipoteca por pagar, etc.
- **PATRIMONIO.-** “Son los derechos que tienen los propietarios sobre los bienes de la empresa. Representa os aportes de capital de los socios, las reservas, utilidades no distribuidas producto de los resultados obtenidos por la actividad de la empresa.” Ej.: reserva legal, utilidad o pérdida del ejercicio.
- **INGRESOS:** “Corresponde a todos los calores que recibe la empresa por el giro normal del negocio o de actividades ocasionales, no operativas.” Ej.: Ventas
- **COSTOS Y GASTOS.-** “Costos son los egresos que se incurren para generar ingresos operativos. Los gastos son todas las erogaciones que deben efectuar en la empresa para el desarrollo normal de las operaciones.” Ej.: compras. (Sanchez, 2011, pág. 25)

## 2.10. Proceso contable

“Denominado también ciclo contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros.” (Valdivieso, 2011)

El periodo contable es aquel que está comprendido entre el balance general inicial y el balance general final, ya que la utilización adecuada del proceso contable depende de una información oportuna, adecuada y real en un momento oportuno, lo que ayudara para la toma de decisiones.

### **2.10.1. Libro diario**

“En este libro se registran en forma cronológica todas las transacciones comerciales efectuadas por la entidad, sustentadas con los documentos fuente, en forma de asiento contable; bajo el principio de partida doble.” (Valdivieso, 2013)

El libro diario nos permite recoger día a día la información económica de la empresa, y siempre usando el principio de partida doble.

### **2.10.2. Libro mayor**

“Presenta un resumen de los aumentos o disminuciones que ha tenido una cuenta en particular, con el propósito de revelar su saldo.” (Valdivieso, 2013)

El libro mayor nos permite tener un resumen de las cuentas de activos, pasivos y patrimonio al final de un ejercicio económico.

### **2.10.3. Libros auxiliares**

“Documento en que se asientan detalladamente las operaciones que contienen los libros principales, es un libro complementario a los principales libros de contabilidad.” (Valdivieso, 2013)

### **2.10.4. Balance de comprobación**

“Es un instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas, de esta forma, permite establecer un resumen básico de un estado financiero.” (Valdivieso, 2013)

El balance de comprobación refleja la contabilidad de una empresa u organización en un determinado periodo, permitiéndonos conocer sobre los saldos deudores o acreedores de las cuentas.

## **2.11. Estados Financieros**

“Los estados financieros son ejercicios expresados en forma específica en los cuales se comprueba cada transacción ocurrida durante un periodo.” (ANZOLA, 2010, pág. 260)

Se puede decir que los estados financieros proporcionan información importante de una organización y con dicha información se puede realizar el análisis de la situación económica de la organización y posteriormente proceder a la toma de decisiones.

### **2.11.1. Balance General**

“El balance general es el estado financiero clasificado que muestra el activo, el pasivo y el capital de una organización de una fecha específica.” (ANZOLA, 2010)

En síntesis el balance general nos muestra detalladamente lo que la organización tiene como bases de ingresos y también las obligaciones.

### **2.11.2. Estado de Resultados**

“El estado de resultados es el estado financiero clasificado que presenta todos los ingresos y egresos de la compañía en un periodo determinado.” (ANZOLA, 2010)

El estado de resultados nos indica de manera concreta sobre los ingresos y egresos que ha tenido la empresa ayudándonos a determinar una posible pérdida o utilidad.



### 2.11.3. Estado de Flujos de Efectivo

“Informa sobre el origen y la utilización de los activos monetarios representativos de efectivo y otros activos líquidos equivalentes, clasificando los movimientos por actividades e indicando la variación neta de dicha magnitud en el ejercicio.” (Rey, 2010)

## 2.12. Marco Legal

### 2.12.1. Ley de Creación del SRI

**Naturaleza.-** Se crea el Servicio de Rentas Internas como una entidad, técnica, autónoma, con personería jurídica, de derecho público, patrimonio y fondos propios jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito. Su gestión estará sujeta a las disposiciones de la Ley, el Código Tributario, de la Ley de Régimen Tributario Interno y de las demás leyes y reglamentos que fueren aplicables y su autonomía concierne a las órdenes administrativo financiero y operativo.

#### **Facultades:**

- Ejecutar la política tributaria aprobada por el Presidente de la Republica.
- Ejecutar la determinación, recaudación y control de los tributos internos del Estado y de aquella cuya administración no este expresadamente asignada por la Ley a otra autoridad.
- Preparar estudios respecto de reformas a la legislación tributaria.
- Conocer y resolver las peticiones, reclamos, recursos y absolver las consultas que se propongan de conformidad con la Ley.
- Emitir y anular títulos de crédito, notas de crédito y ordenes de cobro.
- Imponer sanciones de conformidad con la Ley.
- Establecer y mantener el sistema estadístico tributario nacional.
- Solicitar a los contribuyentes o a quienes los represente cualquier tipo de documentación o información vinculada con la determinación de sus obligaciones tributarias o de terceros, así como la verificación de actos de determinación tributaria, conforme a la Ley.

## **CAPÍTULO III**

### **3. Propuesta**

#### **3.1. Antecedentes**

El taller de muebles metálicos J.M, se dedica a la fabricación y comercialización de muebles metálicos bajo pedido, se encuentra ubicada en la parroquia de Natabuela, calle selva alegre cantón Antonio Ante.

Una vez realizada la investigación dentro del taller de muebles metálicos se obtuvo información importante, que demuestra la situación actual que tiene el taller, y mediante el análisis de las matrices establecidas y a su vez también los conceptos descritos en el marco teórico.

Se presenta a continuación la propuesta que se encuentra enfocada al funcionamiento adecuado de todos los procesos administrativos, contables y financieros para el Taller de Muebles Metálicos “J.M”, con el fin de solucionar problemas existentes en estas áreas y establecer políticas que sean adecuadas para la producción y comercialización de sus productos.

#### **3.2. Propósito**

Con el fin de contribuir al desarrollo del Taller de Muebles Metálicos “J.M”, se ha visto la necesidad de crear un Manual Administrativo, Contable y Financiero; el cual contara con la descripción de funciones que deben seguirse para la realización de las actividades de cada área que posee el taller, y las que servirán para la posterior toma de decisiones.

### **3.3. Beneficiarios**

El manual contribuirá de forma eficaz al taller en vista que servirá de guía para todos los trabajadores del mismo, y de manera especial para el gerente propietario por que le permitirá evitar duplicación de funciones, y buscar las posibles soluciones a los diferentes problemas que se vayan presentando en cada área del taller. También contribuirá a la mejora en atención al cliente, y a lograr acaparar mayor atención de nuevos clientes.

### **3.4. Diseño técnico de la propuesta**

“MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL TALLER DE MUEBLES METÁLICOS J.M DE LA PARROQUIA DE NATABUELA CANTÓN ANTONIO ANTE”

#### **3.4.1. Introducción**

El taller de muebles metálicos J.M cuenta con un espacio propio para la realización de sus trabajos, la misma que se encuentra en la parroquia de Natabuela, cantón Antonio Ante provincia de Imbabura. El negocio pertenece a un solo propietario es decir es un negocio familiar ya que la totalidad de su capital es propio.

El taller cuenta con 8 empleados y en la actualidad se ve con la necesidad de la creación de un manual administrativo, contable y financiero ya que es de gran importancia en vista que contribuirá con la mejora del taller y servirá de ayuda para llevar los controles de verificación de los procedimientos que se realizan en cada área del taller.

### **3.5. Objetivos**

- Construir un manual administrativo, contable y financiero acorde a las necesidades del taller metálico J.M para el mejoramiento de los procesos con el fin de obtener la efectividad en las operaciones.

- Realizar un diagnóstico técnico situacional con la finalidad de obtener información de diversas fuentes para obtener información del taller en cuanto a su estructura organizacional, su misión, visión, valores.
- Crear procedimientos y estrategias que faciliten la optimización de los recursos económicos, materiales y humanos del taller.
- Determinar de manera específica las funciones para cada miembro que posee el taller.
- Establecer las políticas que debe poseer cada área del taller.

### **3.6. Filosofía Empresarial**

#### **3.6.1. Misión**

Nuestro taller está enfocado a la producción y comercialización de todo tipo de muebles metálicos, de oficina, sala, comedor, dormitorio y cerrajería en general, con el compromiso de satisfacer las necesidades de nuestros clientes de manera rápida y oportuna, innovando los diferentes modelos y diseños de muebles para lograr la calidad esperada, y posicionamiento del taller dentro y fuera de la provincia,

#### **3.6.2. Visión**

En los próximos cinco años el Taller de Muebles Metálicos “J.M”, se convertirá en un taller líder en el mercado regional norte del país, siendo así un taller moderno con tecnología de punta y precios accesibles y competitivos que conlleven a un crecimiento y una sostenibilidad empresarial.

### 3.6.3. Objetivos Empresariales

- Brindar a nuestros clientes una gran gama de productos, los mismos que sean de buena calidad, y que tengan un precio justo; y siempre brindando una buena y amable atención.
- Contar con personal altamente capacitado en cada una de las áreas que posee el taller.
- Elegir proveedores que ofrezcan materias primas que cumplan con los estándares de calidad y que a su vez sean amigables con el planeta.
- Entregar a nuestros clientes productos que cumplan con todas sus expectativas, en cuanto a calidad, precio.

### 3.6.4. Valores

Los valores siempre deben ser tomados en cuenta por parte del taller y de sus trabajadores, ya que son de mucha importancia para actuar e interactuar en todos los miembros que conforman el taller, es por esta razón que los valores son fundamentales con el único objetivo de alcanzar el éxito.

Los valores con los que contará el taller son los siguientes:

- **Respeto.** - representa la veneración, el aprecio y reconocimiento por una persona o cosa, es decir que el respeto es fundamental entre las áreas que posee el taller, con el fin de promover un ambiente de armonía, y fundamentalmente el respeto a los clientes.
- **Puntualidad.** - es el tener cuidado y la diligencia al momento de realizar las cosas en su debido tiempo, en el taller es el ser siempre exactos en la hora de entrada y salida de los trabajadores como a su vez que los productos sean entregados en el tiempo estimado.
- **Responsabilidad.** - es el cumplimiento de las obligaciones o el cuidado al tomar alguna decisión, ser responsables ante las tareas y funciones asignadas a cada persona que labora en el taller.

- **Honestidad.** - es el conjunto de atributos personales es decir la honestidad debe siempre estar orientada a todos los miembros que conforman el taller, y a los clientes en general; promoviendo la verdad como lo más fundamental para generar confianza y que el taller tenga credibilidad en el mercado.
- **Lealtad.** - es el carácter de una persona; el mismo que expresa un sentimiento de respeto; todos los miembros del taller deben ser leales y fieles hacia el taller.
- **Confidencialidad.** - es la propiedad de información que garantiza que la misma es únicamente accesible a personal autorizado; el personal del taller debe mostrar que son éticos al momento de realizar algún trabajo con el fin de evitar fugas de información valiosa del taller.

### 3.6.5. Principios

- **Compromiso.** - es una obligación contraída o palabra dada la cual se debe cumplir siempre de manera eficiente las tareas encomendadas con el fin de contribuir al mejoramiento del taller.
- **Trabajo en Equipo.** - es el trabajar en conjunto para alcanzar los objetivos en común, cada miembro del taller se debe integrar y formar un buen grupo laboral con el fin de obtener mejores resultados.
- **Calidad.** - es la capacidad que posee un objeto para satisfacer las necesidades que tiene una persona en el taller la calidad se enfoca a todos los muebles a ofrecer deben ser de gran excelencia.
- **Innovación.** - es un cambio que se da algo con el fin de que sea novedoso, en el taller la innovación debe ser siempre buscar nuevas ideas, las mismas que tengan el potencial para contribuir con un valor agregado en los productos del taller.
- **Precio.** - es el costo por algo en el taller el precio debe ir en relación con el mercado y con la economía que esté pasando el país.

- **Capacitación.** - es la acción o efecto de capacitar a alguien; la misma que debe ser continua, con el fin que todos como taller logremos salir adelante.

### **3.6.6. Políticas**

#### **3.6.6.1. Políticas administrativas**

- Optar siempre por buscar el mejoramiento continuo, en todos los procesos a realizar por parte del taller.
- Utilizar e implementar tecnología que sea amigable con el planeta.
- Realizar capacitaciones continuas al personal que labora en el taller.

Otorgar siempre las seguridades a los trabajadores con el fin de evitar posibles accidentes.

- Enfocarnos siempre en cumplir con las leyes establecidas y vigentes en cuanto a remuneraciones.

#### **3.6.6.2. Políticas de ventas**

- Los descuentos en cuanto a las ventas que se realizan en el taller se los otorgará en base a los criterios del gerente que pueden ir desde un 5% en adelante.
- Los clientes en su mayoría deberán cancelar el valor de sus pedidos en efectivo, salvo el caso que el gerente autorice se recibirá cheques, o se pactará alguna forma distinta de pago.
- Los clientes que realicen las compras de varios muebles en gran cantidad, recibirán precios más módicos es decir se les dará precio de por mayor.

- Si en algún momento determinado algún cliente de otra ciudad solicita el envío de algún tipo de mueble que ofrece el taller, se deberá solicitar el depósito respectivo del precio de los muebles para el posterior despacho de los mismos.
- El taller debe contar con mercadería existente en los inventarios con la finalidad de cubrir la demanda cuando lo solicite un cliente.

### 3.6.7. Logotipo del taller



*Gráfico 21 Logotipo del taller*

Elaborado por: La Autora.

### 3.6.8. Organigrama estructural

En el taller de muebles metálicos J.M, es de suma importancia determinar las diferentes áreas que conforman el taller, lo que a su vez se representa en base a un organigrama estructural, y siendo un factor importante determinar las líneas de mando con la finalidad de coordinar de una manera eficiente las actividades que se realizan en el taller.

Este organigrama se lo aplica como herramienta administrativa, el cual permitirá al taller tener una buena organización, el mismo que estará conformado por el gerente propietario, una secretaria, una contadora, jefe de operarios quien controla al personal.

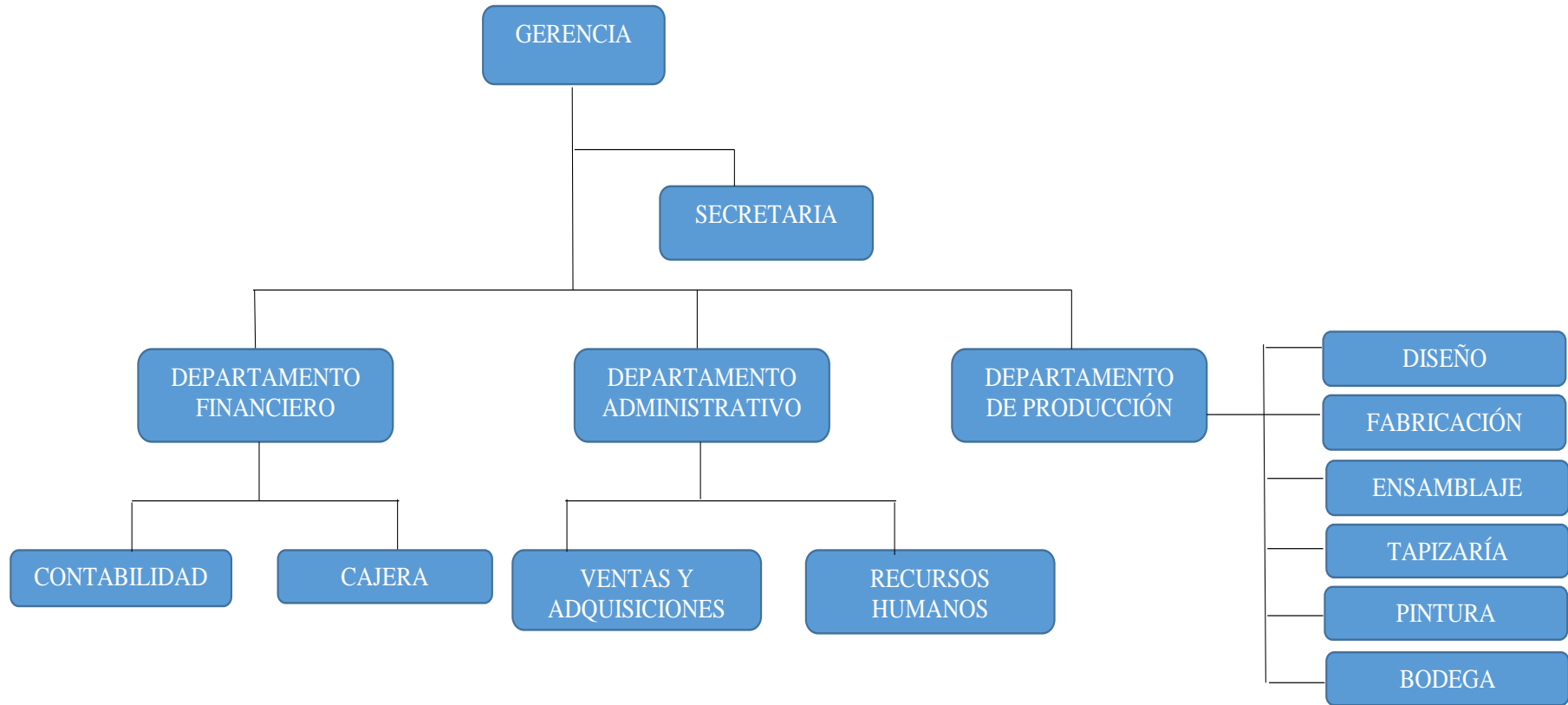
### 3.6.9. Organigrama Funcional

Este organigrama sirve de gran utilidad porque permite conocer con mayor certeza la información de cada área que posee el taller, y determinar su estructura y funcionamiento. El mismo que estará conformado por el gerente, secretaria, y cada departamento del taller de muebles.





**TALLERES J.M**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

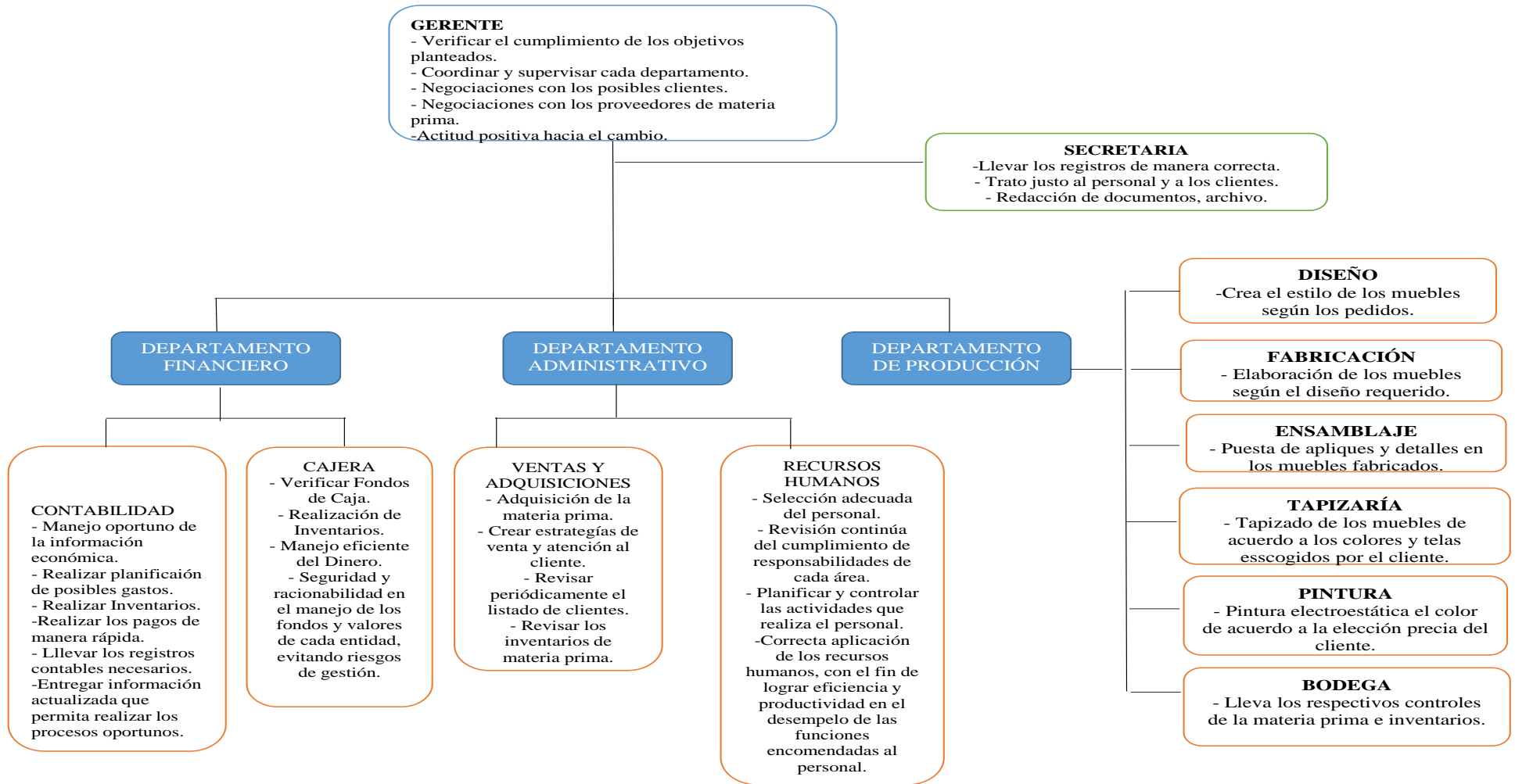


**Gráfico 22 Organigrama Estructural**

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora.



**TALLERES J.M**  
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



**Gráfico 23 Organigrama Funcional**

**FUENTE:** Investigación Directa.  
**ELABORADO POR:** La Autora.


### **3.6.10. Identificación de puestos y funciones**

Para la identificación de los puestos y funciones de cada área del taller nos vemos en la necesidad de realizar un manual, el mismo que es indispensable; en vista que se detallará de manera clara las funciones que debe desempeñar cada departamento y el personal, con el único fin de evitar que se realice una duplicidad de actividades y la pérdida de tiempo y costos innecesarios.

Este manual tiene como finalidad informar al personal sobre las actividades a realizar y las responsabilidades de cada uno en su área de trabajo, y a su vez tener una estructura organizacional, políticas y procedimientos de forma escrita. Permitiendo así una mejor adaptación e integración en el taller y un aprovechamiento del talento humano y de los recursos materiales que posee.

Es por estas razones que se ha visto la necesidad de proporcionar un instrumento que sirva de guía para los trabajadores y puedan cumplir sus labores de una manera eficaz y oportuna, para así alcanzar los objetivos propuestos.

Lo cual ayudará en el proceso de comunicación, integración y desarrollo en el taller, siendo así una herramienta y un instrumento muy útil y eficaz.

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES PARA EL TALLER DE MUEBLES METÁLICOS “J.M”</b></p> <p><b>PUESTO: GERENCIA</b></p>
<p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <p>Edad entre 25 y 60 años.</p> <p>Género masculino y femenino.</p> <p>Experiencia mínima de dos años en adelante en entidades relacionadas al área a cubrir.</p>	
<p><b>PERFIL PROFESIONAL:</b></p> <p>Ingeniero en Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.</p>	
<p><b>MISIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>Tomar las decisiones de manera correcta con la única finalidad de cumplir con los objetivos del taller</p>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>El gerente es el representante legal de Talleres J.M, el mismo que deberá dirigir, supervisar y administrar cada área y actividad que se desarrolle dentro del taller y siempre demostrando una actitud de liderazgo para lograr un crecimiento constante del taller.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <p>Mostrar liderazgo estableciendo los objetivos y metas específicas a cumplir en un determinado tiempo.</p> <p>Realizar las debidas planificaciones anuales de cada departamento que posee el taller.</p> <p>Supervisar el manejo de cada departamento, con el fin que la empresa alcance los objetivos propuestos.</p> <p>Realizar evaluaciones periódicas sobre el control interno de cada área del taller y si se encuentra deficiencias tomar las acciones correctivas.</p> <p>Solicitar al departamento de contabilidad los reportes mensuales sobre las ventas realizadas.</p> <p>Crear y mantener buenas relaciones con el personal y con los clientes para tener el buen cumplimiento de funciones.</p>	

Realizar reuniones periódicas con el personal con el fin de evaluar las actividades desarrolladas.

Tomar decisiones frente a los problemas que se puedan presentar en el taller.

**COMPETENCIAS:**

Trabajo en equipo.

Lealtad.

Manejo de conflictos.

Liderazgo.

Manejo de paquetes utilitarios.

Motivador.

Organizativo.

Trabajo bajo presión.

Tolerancia.

Ética profesional.

Conocimientos del sector artesanal.


**Revisado:**

Gerente Propietario:


**Aprobado:**

Gerente Propietario:


FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES PARA EL TALLER DE MUEBLES METÁLICOS “J.M”</b>  <b>PUESTO: SECRETARÍA</b>
<b>PERFIL DEL CARGO:</b>  Edad entre 20 y 35 años. Género femenino y masculino. Experiencia mínima de un año en adelante en entidades relacionadas al área a cubrir. Buena presencia.	
<b>PERFIL PROFESIONAL:</b>  Bachiller, Licenciatura en Secretariado Ejecutivo, o carreras afines; con previo conocimiento de informática, computación, u otros.	
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>  Informar sobre los trabajos que realiza el taller, y a su vez llevar en orden los archivos.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>  La secretaría del taller será la persona encargada de colaborar con el gerente a su vez es la encargada de la documentación del taller y de manera primordial la atención al público.	
<b>FUNCIONES:</b>  Llevar un archivo de las comunicaciones que realiza cada departamento.  Llevar de manera correcta el registro de caja chica.  Receptar de manera correcta los pedidos que lleguen al taller.  Brindar un trato justo al personal del taller como a los posibles clientes. Actitud proactiva.  Redactar los diferentes documentos que sean necesarios en el taller.  Desempeñarse de una manera adecuada con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados por la gerencia.	
<p style="text-align: center;"><b>COMPETENCIAS:</b></p> Trabajo en Equipo.  Conocimiento y manejo de paquetes de office.  Trabajo bajo presión.	
<b>Revisado:</b>  Gerente Propietario:	<b>Aprobado:</b>  Gerente Propietario:

FUENTE: Investigación Directa.  
 ELABORADO POR: La Autora


	<b>MANUAL DE FUNCIONES PARA EL TALLER DE MUEBLES METÁLICOS “J.M”</b>  <b>PUESTO: CONTADOR (A)</b>
<b>PERFIL DEL CARGO:</b>  Edad entre 20 y 50 años. Género femenino o masculino. Experiencia mínima de dos años en adelante como contador. Conocimiento tributario. Buena presencia.	
<b>PERFIL PROFESIONAL:</b>  Título de ingeniero (a) en Contabilidad CPA.	
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>  Brindar información oportuna y adecuada, sobre la situación económica del taller.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>  El contador del taller será el encargado de presentar la información financiera necesaria para estar al día con los pagos establecidos en la ley, y proporcionar datos reales y confiables al gerente para la toma correcta de decisiones.	
<b>FUNCIONES:</b>  Llevar los respectivos registros necesarios para reflejar la información económica del taller. Realizar planificaciones sobre los posibles gastos del taller. Elaborar y presentar los estados financieros oportunamente. Realizar los inventarios que necesite el taller. Realizar los pagos de manera rápida y puntual a los proveedores, empleados, seguro social.	
<b>COMPETENCIAS:</b>  Trabajo en Equipo. Conocimiento sobre paquetes de office. Y conocimientos tributarios.	
<b>Revisado:</b>  Gerente Propietario:	<b>Aprobado:</b>  Gerente Propietario:

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora


	<b>MANUAL DE FUNCIONES PARA EL TALLER DE MUEBLES METÁLICOS “J.M”</b>  <b>PUESTO: CAJERA</b>
<b>PERFIL DEL CARGO:</b>  Edad entre 20 y 30 años. Género femenino y masculino. Experiencia mínima de dos años en adelante en el área de ventas. Conocimiento de paquetes de office. Buena presencia.	
<b>PERFIL PROFESIONAL:</b>  Bachiller, Licenciatura en Secretariado Ejecutivo, o carreras afines; con previo conocimiento de informática, computación, u otros.	
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>  Realizar una importante gestión comercial, manejo, recepción y custodia del dinero.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>  La cajera del taller deberá realizar la actividad de receptor, entregar y custodiar el dinero ya sea en efectivo, cheque, y demás documentos del valor.	
<b>FUNCIONES:</b>  Verificar los fondos de caja que estén completos al recibirlos y entregarlos. Participa en la toma física de los inventarios. Concreta algunas ventas. Colabora con la adecuada presentación visual de los muebles del taller. Concilia, clasifica y envía a depositar los valores recaudados. Manejo eficiente del dinero.	
<b>COMPETENCIAS:</b>  Trabajo en Equipo. Buen manejo de relaciones interpersonales. Capacidad de concentración, y habilidad de comunicación.	
<b>Aprobado:</b>  Gerente Propietario:	<b>Aprobado:</b>  Gerente Propietario:

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora




	<b>MANUAL DE FUNCIONES PARA EL TALLER DE MUEBLES METÁLICOS “J.M”</b>  <b>PUESTO: JEFE DE PRODUCCIÓN</b>
<b>PERFIL DEL CARGO:</b>  Edad entre 20 y 35 años. Género masculino. Experiencia mínima de dos años en adelante. Conocimientos sobre fabricación de muebles.	
<b>PERFIL PROFESIONAL:</b>  Ingeniería en Mecánica Industrial	
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>  Dar a conocer de forma clara y correcta las indicaciones al personal para la realización de los diferentes trabajos.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>  el jefe de producción deberá gestionar la producción de los pedidos, delegando funciones a cada área de trabajo, y monitoreando de manera constante con el fin de minimizar costos y tiempos.	
<b>FUNCIONES:</b>  Monitorear el avance de los trabajos en el taller. Dar instrucciones sobre los trabajos encomendados. Verificar que la materia prima sea utilizada de manera correcta y no exista desperdicios de la misma.	
<p style="text-align: center;"><b>COMPETENCIAS:</b></p> Iniciativa e Innovación. Habilidad de comunicación. Trabajo bajo presión. Toma de decisiones. Capacidad de análisis.	
<b>Aprobado:</b>  Gerente Propietario:	<b>Aprobado:</b>  Gerente Propietario:


FUENTE: Investigación Directa.  
 ELABORADO POR: La Autora

	<b>MANUAL DE FUNCIONES PARA EL TALLER DE MUEBLES METÁLICOS “J.M”</b>  <b>PUESTO: BODEGUERO</b>
<b>PERFIL DEL CARGO:</b>  Edad entre 20 y 35 años. Género masculino. Experiencia mínima de dos años en adelante. Conocimientos sobre paquetes de office.	
<b>PERFIL PROFESIONAL:</b>  Egresado de Administración o carreras afines.	
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>  Proveer a los trabajadores de toda la materia prima indispensable para la realización de sus trabajos.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>  El bodeguero de Talleres J.M será la persona encargada de controlar de manera constante que lo que ingresa al taller este de igual manera en las facturas; encargándose a la vez de llevar un control de inventarios.	
<b>FUNCIONES:</b>  Llevar los respectivos controles y registros de materia prima e inventarios. Informar de manera mensual a la gerencia de lo existente y faltante en bodega. Siempre tener respaldos sobre los registros del material.	
<b>COMPETENCIAS:</b>  Trabajo de Equipo. Iniciativa e Innovación. Habilidad de comunicación y Trabajo bajo presión.	
<b>Aprobado:</b>  Gerente Propietario:	<b>Aprobado:</b>  Gerente Propietario:

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora

	<b>MANUAL DE FUNCIONES PARA EL TALLER DE MUEBLES METÁLICOS “J.M”</b>  <b>PUESTO: AUXILIAR OPERARIO</b>
<b>PERFIL DEL CARGO:</b>  Edad entre 20 y 35 años. Género masculino. Experiencia mínima de dos años en adelante.	
<b>PERFIL PROFESIONAL:</b>  Bachiller en mecánica.	
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>  Realizar un trabajo de excelente calidad.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>  Servir de apoyo y soporte al jefe de producción en las diferentes actividades que se desarrollan en el taller.	
<b>FUNCIONES:</b>  Entregar las diferentes órdenes de trabajo a cada trabajador del taller. Brindar la información necesaria al jefe de producción sobre el estado de las obras. Fomentar el trabajo en equipo.	
<p style="text-align: center;"><b>COMPETENCIAS:</b></p> Trabajo de Equipo. Iniciativa e Innovación. Habilidad de comunicación.	
<b>Aprobado:</b>  Gerente Propietario:	<b>Aprobado:</b>  Gerente Propietario:

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora

	<b>MANUAL DE FUNCIONES PARA EL TALLER DE MUEBLES METÁLICOS “J.M”</b>  <b>PUESTO: VENTAS</b>
<b>PERFIL DEL CARGO:</b>  Edad entre 20 y 40 años. Género femenino o masculino. Experiencia mínima de dos años en adelante en el área de ventas. Conocimiento de paquetes de office.	
<b>PERFIL PROFESIONAL:</b>  Egresado de Administración o carreras afines	
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>  Supervisar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal de ventas, con el fin de brindar una buena atención a los clientes.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>  Las personas encargadas de las ventas deberán vender los productos que ofrece el taller, brindando un servicio de excelente calidad de manera que se logre la fidelización del cliente y por ende el éxito en el mercado.	
<b>FUNCIONES:</b>  Fortalecer y crear estrategias de ventas y atención al cliente. Planificar, controlar y dirigir las actividades que realiza el personal de ventas con el fin de cumplir las metas propuestas del taller. Capacitar al personal en cuanto a técnicas de atención al cliente. Registrar siempre el listado de los muebles que estén en perfecto estado. Hacer los cobros respectivos de la cartera vencida, en el caso de haber otorgado crédito.	
<b>COMPETENCIAS:</b>  Trabajo en Equipo, Dinámico, Organizado. Buen trato al personal del taller y a los clientes. Buena comunicación con todo el personal y los clientes.	
<b>Aprobado:</b>  Gerente Propietario:	<b>Aprobado:</b>  Gerente Propietario:

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora

### **3.6.11. Reglamento Interno de Trabajo del Taller de Muebles Metálicos J.M.**

El siguiente Reglamento Interno servirá de guía para el Taller de muebles metálicos J.M, especificando las obligaciones y prohibiciones que deben tener los trabajadores.

A su vez se detalla las sanciones a las que deberán sujetarse los trabajadores frente alguna falla por parte de ellos. (Ver Anexo 5)

### **3.6.12. Reglamento Interno de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del Taller de Muebles Metálicos J.M**

El siguiente Reglamento Interno de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial está enfocado en la productividad del taller, a través de una buena prevención y minimización de los posibles riesgos laborales con el fin de crear conciencia en los trabajadores y por ende un buen ambiente laboral. (Ver Anexo 6)

### **3.6.13. Código de Ética**

El siguiente código de Ética será de guía fundamental en vista que muestra los valores y principios éticos que deben cumplir todos los que conforman el taller de muebles metálicos J.M. (Ver Anexo 7)

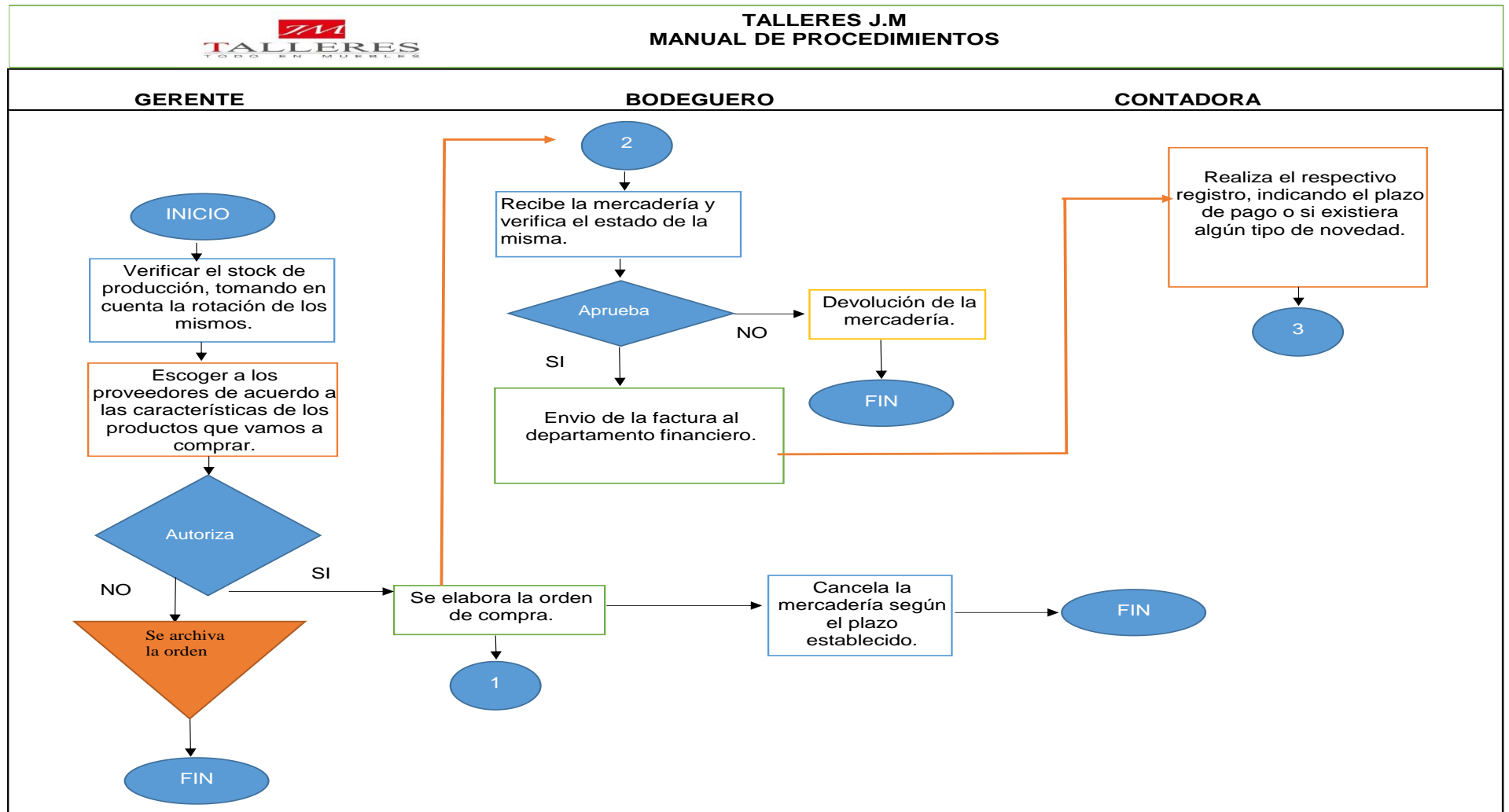
### **3.6.14. Manual de Procedimientos Administrativos**

El manual de procedimientos es una herramienta que influye en el desarrollo del taller, porque ayuda principalmente a identificar cada proceso y procedimiento que se lleva a cabo para la realización de las actividades o tareas que se ejecutan en el taller; permitiendo así tener un mayor control en el recurso material y económico.

### 3.6.14.1. Procedimiento para la adquisición de materiales

<b>PERSONAL</b>	<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Gerente</b>	1	Planificar y verificar el stock de producción, tomando en cuenta la rotación de los mismos.
<b>Gerente</b>	2	Escoger a los proveedores de acuerdo a las características de los productos que vamos a comprar.
<b>Gerente</b>	3	Se elabora la orden de compra, y se autoriza o no la compra. Los documentos específicos deben contener secuencia, numeración y cronología; y la documentación debe ser guardada por un lapso de 7 años.
<b>Bodeguero</b>	4	Recibe la mercadería y verifica el estado de la misma si la mercadería necesita de algún cambio se procede a la devolución. Si existiera devolución el documento respectivo debe contener secuencia, numeración y cronología.
<b>Bodeguero</b>	5	Se agrupa la factura, la guía de remisión si existiera y la orden de ingreso los documentos deben contener secuencia, numeración y cronología y se entrega al departamento financiero.
<b>Contadora</b>	6	Realiza el respectivo registro financiero, indicando el plazo de pago o si existiera algún tipo de novedad. Y la documentación se guardara en archivos por el lapso de 7 años como lo estipula la Ley de Régimen Tributario Interno.
<b>Gerente</b>	7	Autoriza el pago de la mercadería según el plazo establecido.

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora



**Gráfico 24** Diagrama de flujo: procedimiento de adquisición de materiales

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora.

### 3.6.14.2. Procedimiento para la elaboración de muebles metálicos

<b>PERSONAL</b>	<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Producción</b>	1	Se realiza el diseño del tipo de mueble que desea el cliente, con las especificaciones de como desea el producto.
<b>Producción</b>	2	De acuerdo al modelo diseñado anteriormente se procede a la adquisición de la materia prima.
<b>Producción</b>	3	Se procede a realizar la obra con las indicaciones dadas.
<b>Producción</b>	4	El control de calidad de acuerdo a lo establecido en la norma INEN 32 (sobre el control de calidad de muebles) que lo realizará el jefe del departamento de producción y conjuntamente con el gerente y si existen falencias se le hace conocer al trabajador.
<b>Producción</b>	5	Después de cumplir con las correcciones necesarias se procede a pulir la toolería y la tubería.
<b>Producción</b>	6	Luego viene la limpieza de la obra que consiste en fosfatear toda la obra con el fin que la pintura a utilizar se adhiera.
<b>Producción</b>	7	Una vez realizada la limpieza respectiva se procede a la etapa de pintura de acuerdo a los colores escogidos por el cliente.
<b>Producción</b>	8	Una vez que la obra sale del horno de pintura el siguiente paso es colocar todo tipo de detalles, cerraduras, melaminicos, tapizados, etc.
<b>Gerente</b>	9	Terminada la obra el gerente da el visto bueno del trabajo realizado.
<b>Gerente</b>	10	El gerente informa al cliente sobre la obra ya terminada y se procede a entregar la obra.

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora



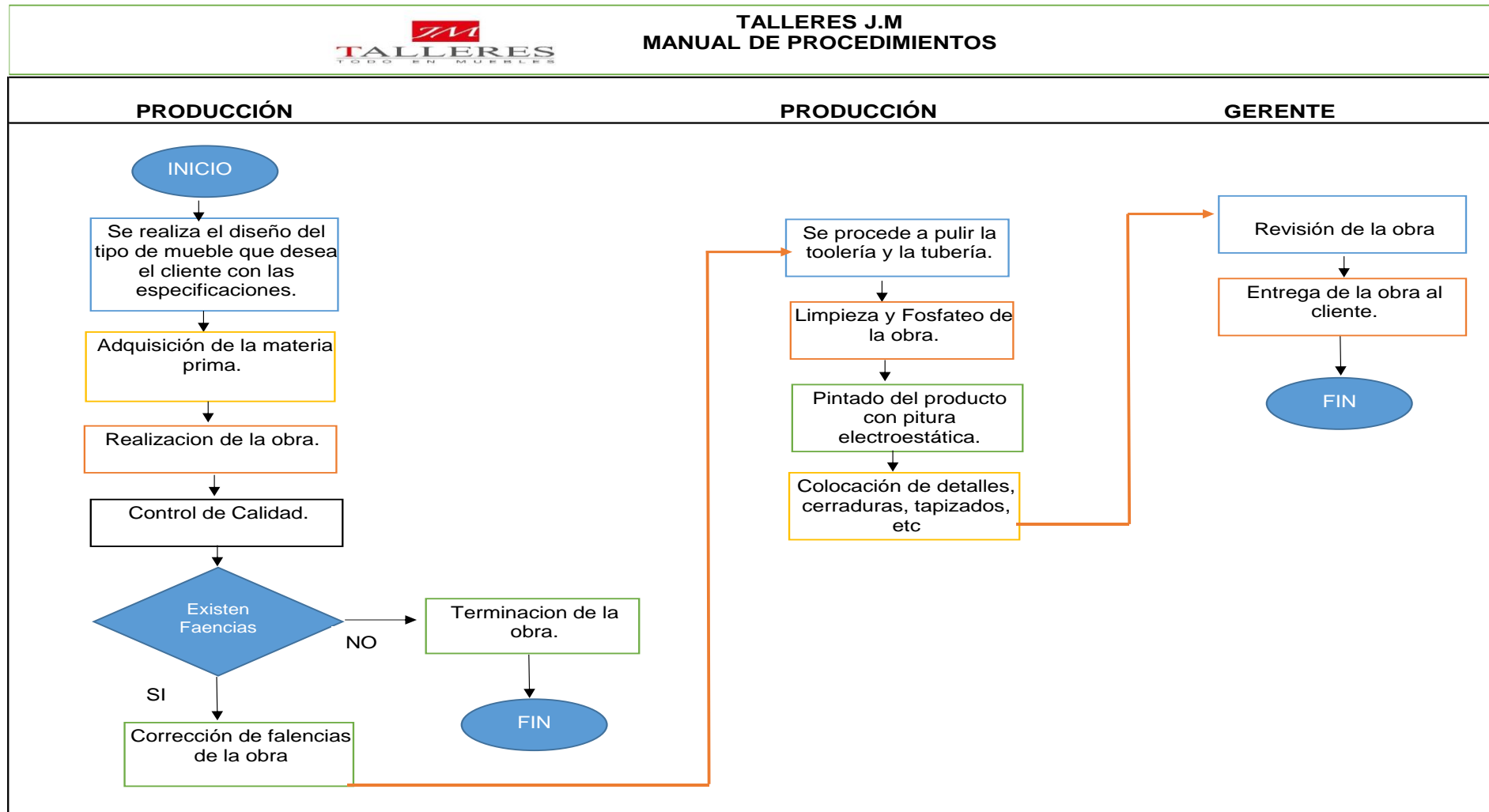


Gráfico 25 Diagrama de Flujo: Elaboración de muebles metálicos

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora

### **3.6.15. Manual Contable y Financiero**

La estructura contable que vamos a implementar en el taller de muebles metálicos J.M, con el fin de tener una base sólida, con la cual podamos llevar de una manera correcta los diferentes estados financieros los mismos que nos van a permitir tomar las mejores decisiones para el taller.

#### **3.6.15.1. Plan de Cuentas**

El taller de muebles metálicos J.M no posee un plan de cuentas estructurado, es por esta razón que a continuación se detalla el siguiente catálogo único de cuentas que se aplicará para un manejo contable adecuado. (Ver Anexo 8)

#### **3.6.15.2. Documentos**

Son la evidencia y el medio de veracidad, legalidad y la autorización de las diversas operaciones que se registran en el taller.

Este tipo de documentos pueden ser internos o externos; los cuales también se encuentran en archivos los mismos que deben ser llevados de manera ordenada para cualquier búsqueda. Como documentos fuentes del taller tenemos:

- Facturas de compras.
- Facturas de ventas.
- Contratos de los diferentes trabajos a realizar.
- Recibos.
- Comprobantes de retención.

#### **3.6.15.3. Cuentas de activos**

El activo está compuesto por todos los bienes y valores que posee el taller.

- Fondos disponibles.

- Inversiones.
- Cuentas por cobrar.
- Bienes muebles e inmuebles.
- Otros activos.

#### 3.6.15.4. Activo Corriente

En este grupo de cuentas se encuentran los valores en efectivo y otros los mismos que pueden efectivizarse en un plazo no mayor a un año.

#### *Cuadro 24 Caja*

Está conformada por los valores en efectivo que tiene el taller, para la ejecución de sus operaciones.	
<b>Código.</b> - 1.11.01	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Recibe el dinero en efectivo.	Pago en efectivo.
Ventas al contado.	
Depósitos de valores por cobro.	
<b>NORMATIVA APLICADA</b>	
<b>Sección 2:</b> Conceptos y Principios Generales.	
<b>Sección 3:</b> Presentación de Estados Financieros.	
<b>Sección 4:</b> Estado de Situación Financiera.	
<b>Sección 7:</b> Estado de Flujos de Efectivo.	
<b>CONTROL INTERNO</b>	
Realizar arqueos de caja de manera sorpresiva, para determinar posibles diferencias en los saldos de caja.	

Elaborado por: La Autora  
Fuente: NIF PYMES

**Cuadro 25 Bancos**

Son los valores depositados en las cuentas corrientes o de ahorros del taller. Y las cancelaciones que realiza la empresa por cancelación de obligaciones o adquisiciones a través de la generación de un cheque.	
<b>Código. - 1.1-1.03</b>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Todos los depósitos que se realicen.	Cheques girados por algún pago efectuado.
<b>NORMATIVA APLICADA</b>	
<b>Sección 2:</b> Conceptos y Principios Generales.	
<b>Sección 3:</b> Presentación de Estados Financieros.	
<b>Sección 4:</b> Estado de Situación Financiera.	
<b>Sección 7:</b> Estado de Flujos de Efectivo.	
<b>CONTROL INTERNO</b>	
Al momento de realizar los pagos se debe revisar las firmas que estén legales.	
Realizar conciliaciones bancarias de manera periódica.	
Al realizar cualquier pago este debe tener respaldos para poder justificar dicho pago.	

Elaborado por: La Autora  
Fuente: NIF PYMES

**Cuadro 26 Inversiones**

Son los valores que coloca el taller con el fin que generen rentabilidad y los mismos son de rápida liquidez.	
<b>Código. - 1.1.3.01</b>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Adquisición nueva de una inversión.	Salida de inversión.
<b>NORMATIVA APLICADA</b>	
<b>Sección 2:</b> Conceptos y Principios Generales.	

**Sección 3:** Presentación de Estados Financieros.

**Sección 4:** Estado de Situación Financiera.

**Sección 14:** Inversiones en Asociaciones.

**Sección 15:** Inversiones en negocios conjuntos.

### **CONTROL INTERNO**

Reportes continuos a las entidades donde el taller tiene invertido.

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIF PYMES

### ***Cuadro 27 Clientes (cuentas por cobrar)***

Son los montos a cobrar, por las ventas realizadas a crédito, los mismos que se otorgan para un plazo no mayor a 30 días.

**Código.** - 1.1.2

#### **DEBE**

Ventas realizadas a crédito.

#### **HABER**

Abono de los clientes por la deuda pendiente.

Cancelación de la deuda, Devoluciones.

### **NORMATIVA APLICADA**

**Sección 2:** Conceptos y Principios Generales.

**Sección 3:** Presentación de Estados Financieros.

**Sección 4:** Estado de Situación Financiera.

**Sección 11:** Instrumentos Financieros Básicos.

### **CONTROL INTERNO**

Revisar de manera física y en el sistema las facturas de clientes que se encuentren adeudando.

Verificar que los datos de las facturas adeudadas sean correctos.

Plantear políticas de cobro, para obtener los pagos de manera rápida.

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIF PYMES

**Cuadro 28 Terreno**

Se constituye por las casas que son propiedad del comerciante, el mismo que es cuenta de activo ya que representa el precio de costo del terreno.	
<b>Código. - 1.2.2.01</b>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Compra de terreno.	Venta o se da de baja por no ser útil.
<b>NORMATIVA APLICADA</b>	
<b>Sección 2:</b> Conceptos y Principios Generales.	
<b>Sección 3:</b> Presentación de Estados Financieros.	
<b>Sección 4:</b> Estado de Situación Financiera.	
<b>Sección 17:</b> Propiedad Planta y Equipo.	
<b>CONTROL INTERNO</b>	
Registro adecuado del bien, especificando todas las características que este posee; como ubicación, costo, etc.	
Mantener el Activo asegurado, utilizando una póliza la más acorde.	

Elaborado por: La Autora  
Fuente: NIF PYMES

**Cuadro 29 Muebles y enseres**

Se considera muebles y enseres a los escritorios, sillas mesas, mostradores, vitrinas, etc. Los mismos que sirven para el desarrollo de las actividades propias del negocio.	
<b>Código. - 1.2.1.07</b>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Compra.	Venta o se da de baja por no ser útil.
<b>NORMATIVA APLICADA</b>	
<b>Sección 2:</b> Conceptos y Principios Generales.	
<b>Sección 3:</b> Presentación de Estados Financieros.	

**Sección 4:** Estado de Situación Financiera.

**Sección 17:** Propiedad Planta y Equipo.

### **CONTROL INTERNO**

Registro adecuado del bien, especificando todas las características que este posee; como ubicación, costo, etc.

Mantener el Activo asegurado, utilizando una póliza la más acorde.

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIF PYMES

### ***Cuadro 30 Maquinaria y Equipo***

Se considera maquinarias y equipos a los bienes tangibles que se pueden llevar de un lugar a otros, y sirven para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas del taller.

**Código.** - 1.2.1.03

#### **DEBE**

Compra.

#### **HABER**

Venta o se da de baja por no ser útil.

### **NORMATIVA APLICADA**

**Sección 2:** Conceptos y Principios Generales.

**Sección 3:** Presentación de Estados Financieros.

**Sección 4:** Estado de Situación Financiera.

**Sección 17:** Propiedad Planta y Equipo.

### **CONTROL INTERNO**

Registro adecuado del bien, especificando todas las características que este posee; como ubicación, costo, etc.

Mantener el Activo asegurado, utilizando una póliza la más acorde.

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIF PYMES

### ***Cuadro 31 Depreciación acumulada maquinaria y equipo***

Es el valor estimado sobre el precio original de la maquinaria y equipo, por el desgaste que sufren debido a su uso. La ley de régimen tributario determina el porcentaje de depreciación anual de este tipo de bien de acuerdo al método de línea recta es el 10% con una vida útil de 10 años.

**Código.** - 1.2.1.04

Elaborado por: La Autora  
Fuente: NIF PYMES

#### **3.6.15.5. Cuentas de pasivos**

Representa las obligaciones que el taller ha contraído con terceras personas para el desarrollo de las actividades del negocio.

Los pasivos se encuentran clasificados de acuerdo a la fecha de pago de la deuda. Si la obligación vence en un periodo menor de un año se llama pasivo corriente y si vence en un plazo mayor de un año se denomina pasivo no corriente.

### ***Cuadro 32 Proveedores (cuentas por pagar)***

En esta cuenta se registran los créditos que terceras personas otorgan al taller y las mismas están pendiente de pago con un plazo determinado.

**Código.** - 2.1.0.1

#### **DEBE**

Cancelación de los créditos.

#### **HABER**

Créditos.

#### **NORMATIVA APLICADA**

**Sección 2:** Conceptos y Principios Generales.

**Sección 3:** Presentación de Estados Financieros.

**Sección 4:** Estado de Situación Financiera.

**Sección 11:** Instrumentos Financieros Básicos.



**Sección 22:** Pasivo y Patrimonio.**CONTROL INTERNO**

Revisar cada documento que respalda todas las cuentas por pagar.

Hacer una proyección de pagos para poder cancelar las debidas obligaciones a tiempo.

Tener siempre los documentos y archivos que servirán de respaldo.

Elaborado por: La Autora  
Fuente: NIF PYMES

**Cuadro 33 Documentos por pagar**

Aquí se registran los créditos que terceras personas otorgan al taller tales como letras de cambio, pagares, etc.

**Código.** - 2.1.0.2

**DEBE**

Cancelación de estos documentos.

**HABER**

El taller expide alguno de estos documentos a su cargo.

**NORMATIVA APLICADA**

**Sección 2:** Conceptos y Principios Generales.

**Sección 3:** Presentación de Estados Financieros.

**Sección 4:** Estado de Situación Financiera.

**Sección 11:** Instrumentos Financieros Básicos.

**Sección 22:** Pasivo y Patrimonio.

**CONTROL INTERNO**

Revisar cada documento que respalda todas las cuentas por pagar.

Hacer una proyección de pagos para poder cancelar las debidas obligaciones a tiempo.

Tener siempre los documentos y archivos que servirán de respaldo.

Elaborado por: La Autora  
Fuente: NIF PYMES

**Cuadro 34 Préstamos bancarios**

Son los rubros por obligaciones contraídas por el taller con instituciones financieras, en un plazo mayor a un año.	
<b>Código.- 2.2.1</b>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Pago de cada cuota del préstamo.	Obligaciones Bancarias.
<b>NORMATIVA APLICADA</b>	
<b>Sección 2:</b> Conceptos y Principios Generales.	
<b>Sección 3:</b> Presentación de Estados Financieros.	
<b>Sección 4:</b> Estado de Situación Financiera.	
<b>Sección 11:</b> Instrumentos Financieros Básicos.	
<b>Sección 22:</b> Pasivo y Patrimonio.	
<b>CONTROL INTERNO</b>	
Revisar cada documento que respalda la obligación financiera con la entidad bancaria.	
Tener siempre los documentos y archivos que servirán de respaldo.	

Elaborado por: La Autora  
Fuente: NIF PYMES

**Cuadro 35 Patrimonio**

Consta del capital con el que se constituyó el taller, aquí se incluyen todas las acciones que han sido adquiridos.	
<b>Código.- 3</b>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Reducciones de Capital.	Capital aportado.
Compra de Acciones.	Capitalizaciones de reservas, utilidades.
<b>NORMATIVA APLICADA</b>	
<b>Sección 2:</b> Conceptos y Principios Generales.	

**Sección 3:** Presentación de Estados Financieros.

**Sección 4:** Estado de Situación Financiera.

**Sección 9:** Estados Financieros Consolidados y Separados.

**Sección 22:** Pasivo y Patrimonio.

### **CONTROL INTERNO**

Mantener la documentación sobre los aportes de capital que realiza cada socio en la empresa.

Realizar el pago de utilidades. (en el caso del taller no aplica por pertenecer a la área artesanal)

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIF PYMES

### **3.6.15.6. Modelo de Estados Financieros**

Los Estados Financieros son el resultado final de todas las operaciones realizadas en el periodo contable y nos permite conocer sobre la situación económica del taller.

Los estados financieros deben siempre estar firmados por la contadora y por el gerente del taller.

#### **3.6.15.6.1. Estado de Situación Financiera.**

Este estado permitirá conocer la situación financiera que tiene el taller de muebles metálicos J.M en la actualidad, y a su vez la estructura que contienen las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.

## Cuadro 36 Estado de Situación Financiera

TALLERES J.M			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015			
<b>ACTIVOS</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>CORRIENTES</b>		<b>CORRIENTE</b>	
Caja	100,00	Cuentas por Pagar	4500,00
Caja Chica	20,00	Documentos por Pagar	0,00
Bancos	2000,00	Préstamo Bancario por Pagar	18000,00
Cuentas por cobrar	3800,00	Aporte patronal por pagar	0,00
IVA Pagado	0,00	Aporte personal por pagar	0,00
Anticipo Impuesto a la Renta	0,00	<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>22500,00</b>
Inventario de Materia Prima	3000,00		
Inventario de Productos en Proceso	2400,00		
Inventario de Productos Terminados	4200,00		
<b>NO CORRIENTES</b>		<b>PATRIMONIO</b>	
Vehículos	23000,00	Capital Social	132972,00
(-)Dep. Acum Vehículo	-4600,00	Utilidad o Pérdida del Ejercicio	1500,00
Muebles y Enseres	6000,00	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>134472,00</b>
(-)Dep. Acum Muebles y Enseres	-600,00		
Maquinaria y Equipo	40000,00		
(-)Dep. Acum Maquinaria y Equipo	-4000,00		
Equipo de Computación	600,00		
(-)Dep. Acum Equipo de Computación	-198,00		
Edificio	75000,00		
(-)Dep. Acum Edificio	-3750,00		
Terreno	10000,00		
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>156972,00</b>	<b>TOTAL PASIVO Y</b>	
		<b>PATRIMONIO</b>	<b>156972,00</b>

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora.

---

**CONTADORA**


---

**GERENTE**

### 3.6.15.6.2. Estado de Resultados

Con este estado de resultados se podrá conocer todas las cuentas de ingresos, gastos y costos que puede llegar a tener el taller, permitiendo conocer la situación económica real del taller es decir si en el periodo determinado obtuvo pérdida o utilidad.

*Cuadro 37 Estado de Resultados.*

		<b>TALLERES J.M</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS</b> <b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b>
<b>INGRESOS</b>		
Ventas		30000,00
(-) Devolución en Ventas		0,00
<b>Ventas Netas</b>		<b>30000,00</b>
(-) Costo de Ventas		-22745,31
<b>Utilidad Bruta en Ventas</b>		<b>7254,69</b>
<b>(-) GASTOS</b>		
		5754,69
Sueldos y Salarios	2848,00	
Beneficios Sociales	269,14	
Horas Extras	0,00	
Aporte Patronal IESS	317,55	
Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos	100,00	
Depreciación de Activos Fijos	2000,00	
Servicios Básicos	175,00	
Gasto Suministro y Materiales de Oficina	25,00	
Gastos Generales	20,00	
<b>UTILIDAD O PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO</b>		<b>1500,00</b>

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora.

---

**CONTADORA**


---

**GERENTE**

### 3.6.15.6.3. Análisis Financiero Vertical

Al ser una herramienta financiera con este análisis vertical podremos verificar los activos, pasivos y el patrimonio del taller que se encuentren distribuidos de una manera adecuada.

**Cuadro 38 Análisis Vertical Estado de Situación Financiera**

 <b>TALLERES J.M.</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b> <b>ANÁLISIS VERTICAL</b>							
		%	%			%	%
<b>ACTIVOS</b>				<b>PASIVO</b>			
<b>CORRIENTES</b>			<b>9,89</b>	<b>CORRIENTE</b>			<b>100</b>
Caja	100,00	0,06		Cuentas por Pagar	4500,00	20,00	
Caja Chica	20,00	0,01		Documentos por Pagar	0,00	0,00	
Bancos	2000,00	1,27		Préstamo Bancario por Pagar	18000,00	80,00	
Cuentas por cobrar	3800,00	2,42		Aporte patronal por pagar	0,00	0,00	
IVA Pagado	0,00	0,00		Aporte personal por pagar	0,00	0,00	
Anticipo Impuesto a la Renta	0,00	0,00		<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>22500,00</b>	<b>100</b>	
Inventario de Materia Prima	3000,00	1,91					
Inventario de Productos en Proceso	2400,00	1,53					
Inventario de Productos Terminados	4200,00	2,68					
<b>NO CORRIENTES</b>			<b>90,11</b>	<b>PATRIMONIO</b>			<b>100</b>
Vehículos	23000,00	14,65		Capital Social	132972,00	98,88	
(-)Dep. Acum Vehículo	-4600,00	-2,93		Utilidad o Pérdida del Ejercicio	1500,00	1,12	
Muebles y Enseres	6000,00	3,82		<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>134472,00</b>	<b>100</b>	
(-)Dep. Acum Muebles y Enseres	-600,00	-0,38					
Maquinaria y Equipo	40000,00	25,48					
(-)Dep. Acum Maquinaria y Equipo	-4000,00	-2,55					
Equipo de Computación	600,00	0,38					
(-)Dep. Acum Equipo de Computación	-198,00	-0,13					
Edificio	75000,00	47,78					
(-)Dep. Acum Edificio	-3750,00	-2,39					
Terreno	10000,00	6,37					
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>156972,00</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>156972,00</b>		


FUENTE: Investigación Directa.

ELABORADO POR: La Autora.

CONTADORA

GERENTE

## Cuadro 39 Estado de Resultados Análisis Vertical

 <b>TALLERES J.M</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS</b> <b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</b> <b>ANÁLISIS VERTICAL</b>				
				%
<b>INGRESOS</b>				
Ventas		30000,00		
(-) Devolución en Ventas		0,00		
<b>Ventas Netas</b>			<b>30000,00</b>	100
(-) Costo de Ventas		-22745,31		75,82
<b>Utilidad Bruta en Ventas</b>			<b>7254,69</b>	
<b>(-) GASTOS</b>		5754,69		19,18
Sueldos y Salarios	2848,00			
Beneficios Sociales	269,14			
Horas Extras	0,00			
Aporte Patronal IESS	317,55			
Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos	100,00			
Depreciación de Activos Fijos	2000,00			
Servicios Básicos	175,00			
Gasto Suministro y Materiales de Oficina	25,00			
Gastos Generales	20,00			
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>			<b>1500,00</b>	

FUENTE: Investigación Directa.  
 ELABORADO POR: La Autora.

---

**CONTADORA**

---

**GERENTE**

#### **3.6.15.6.4. Interpretación del Análisis Vertical aplicado en el Estado de Situación Inicial del Taller de muebles metálicos J.M**

- **ACTIVO CORRIENTE**

Para el año 2015 se obtiene un porcentaje del 1,35% lo que señala que es un valor desfavorable para el taller, en vista que con dicho porcentaje no se puede llegar a cubrir en su totalidad las obligaciones que pueda tener el taller sea con proveedores o con los trabajadores.

En el año 2015 refleja que existe un porcentaje del 2,42% que indica que el taller no ha recuperado gran parte de las cuentas por cobrar siendo un factor negativo para el taller.

En este año 2015 se puede identificar el 6,12% que corresponde a los inventarios de materia prima, inventario de productos en proceso y el inventario de productos terminados, nos refleja que no existe la suficiente mercadería que permita cubrir con la demanda, y a su vez indica que se puede correr el riesgo que al tener mayor mercadería esta se quede estancada y por ende represente una pérdida considerable en el taller.

- **ACTIVO NO CORRIENTE**

Para el año 2015 el 90,11% representa un porcentaje altamente favorable, reflejando que el taller puede realizar sus actividades comerciales de una manera rápida y eficiente.

- **PASIVO CORRIENTE:**

En este año representa el 100% de los pasivos reflejando así que el endeudamiento del taller es sumamente alto.




### 3.6.15.6.5. Interpretación del Análisis Vertical aplicado en el Estado de Resultados del Taller de muebles metálicos J.M

Los ingresos que mantuvo el taller para el año 2015 fueron del 100%. El costo de ventas para el año 2015 es del 75,82% del total de las ventas, y los gastos representan un 19,18%, lo que refleja que se el taller cuenta con una excelente estrategia de ventas.

### 3.6.15.7. Indicadores financieros

Los indicadores financieros son la relación de las cifras resumidas de los estados financieros y otros informes del taller, con el fin de evidenciar el comportamiento económico mediante una expresión cuantitativa, cuya magnitud será comparada con un nivel de referencia. Para los mismos se tomarán acciones correctivas o preventivas según el caso.


#### *Cuadro 40 Rotación de inventario*

 <b>TALLER DE MUEBLES METÁLICOS J.M</b>	
<b>Indicador:</b> ROTACIÓN DE INVENTARIOS	
<b>Definición:</b> Es el indicador que permite saber el número de veces en que el inventario es realizado en un periodo determinado. Permite identificar cuantas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar.	
<b>Fórmula</b>	<b>Aplicación</b>
I.R = Costo de Ventas / Inventario	Año 2015 = 22745,31 / 9600 I.R = <b>2,37</b> Veces
<b>Análisis:</b> El resultado obtenido nos permite conocer que los inventarios rotaron 2.37 veces lo que representa que el tiempo de estancia de la mercadería en la bodega es menor el capital de trabajo invertido en los inventarios.	

FUENTE: Investigación Directa.

ELABORADO POR: La Autora.


**Cuadro 41 Liquidez**

 <b>TALLER DE MUEBLES METÁLICOS J.M</b>	
<b>Indicador:</b> LIQUIDEZ (Razón Circulante)	
<b>Definición:</b> Indica la capacidad de una empresa de pagar sus pasivos a corto plazo mediante su activo circulante.	
<b>Fórmula</b>	<b>Aplicación</b>
R.C = Activo Corriente / Pasivo Corriente	Año 2015 = 2120 / 22500  <b>R.C = 0,094</b>
<b>Análisis:</b> El resultado obtenido nos permite conocer que se obtiene 0.094 por cada dólar de las obligaciones que posee el taller.	

FUENTE: Investigación Directa.

ELABORADO POR: La Autora.

**Cuadro 42 Rentabilidad**

 <b>TALLER DE MUEBLES METÁLICOS J.M</b>	
<b>Indicador:</b> RENTABILIDAD	
<b>Definición:</b> Indica la rentabilidad operacional contable de las ventas de una empresa.	
<b>Fórmula</b>	<b>Aplicación</b>
R = Ventas – Costo de Ventas / Pasivo Corriente	Año 2015 = 30000 - 22745,31 / 30000  <b>R = 0,24</b>
<b>Análisis:</b> El resultado obtenido nos permite conocer que se obtiene un margen de rentabilidad el cual es satisfactorio, y demuestra que del 24% del total de las ventas, representaría una utilidad para el taller.	

FUENTE: Investigación Directa.

ELABORADO POR: La Autora.



Presentación de la propuesta del Manual a todas las personas que conforman el taller.	Gerente del Taller. Autora del Proyecto.																		10,00
Recopilación de Información.	Autora del Proyecto.																		20,00
Desarrollo del proyecto.	Autora del Proyecto.																		20,00
Entrega del proyecto.	Gerente. Autora del Proyecto.																		60,00
FUENTE: Investigación Directa. ELABORADO POR: La Autora.																			<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO</b>
																			<b>130,00 USD</b>

## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS

Al momento de llevar a cabo el desarrollo de la propuesta del Manual Administrativo Contable y Financiero para el taller de Muebles metálicos J.M se pudo detectar los siguientes impactos:

- Impacto Económico.
- Impacto Social.
- Impacto Empresarial.
- Impacto Ambiental.
- Impacto Educativo.

Con la finalidad de evidenciar su aplicación se evaluará de acuerdo al siguiente cuadro:

*Cuadro 43 Valoración de Impactos*

<b>TIPO DE IMPACTO</b>	<b>VALOR</b>
Impacto alto positivo	3
Impacto medio positivo	2
Impacto bajo positivo	1
No hay impacto	0
Impacto bajo negativo	-1
Impacto medio negativo	-2
Impacto alto negativo	-3

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora.

Para realizar la valoración del nivel de impacto que influirá en el presente proyecto se tomará en cuenta los siguientes tipos de impacto económicos, sociales, empresariales,

medioambientales y educativos; posteriormente a cada impacto se le asignara un valor el mismo que puede ser positivo o negativo, de acuerdo a la influencia que esté tenga.

Utilizando la siguiente formula:

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\text{Sumatoria}}{\text{N}^\circ \text{ de indicadores}}$$

#### 4.1. Análisis de Impactos

##### 4.1.1. Económico

Al momento de implementar el manual se puede establecer que en el impacto económico, los indicadores que se identificaron surgieron por medio de la entrevista con el gerente propietario del taller.

**Cuadro 44 Impacto Económico**

<b>NIVELES DE IMPACTO</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
<b>INDICADOR</b>								
Estabilidad Económica.							x	3
Eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.							x	3
Generación de empleo.						x		2
Incremento en ventas.						x		2
<b>TOTAL</b>								<b>10</b>

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora.

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{10}{4}$$

Nivel de impactos 2.5 es impacto alto positivo.

**Análisis:**

El impacto económico es alto positivo, esto permitirá la estabilidad económica, mediante la implementación del manual logrando así mayor crecimiento a lo largo del tiempo y mejorando la eficiencia y eficacia del taller mediante el uso óptimo de los recursos.

Al momento que el taller mejora su nivel económico, se crea la oportunidad de generar fuentes de empleo para la población Antaña. Y de esta manera se obtendrá un incremento en las ventas que permitirán la mejora del taller y de la población que lo rodea.

**4.1.2. Impacto Social**

El impacto social en este proyecto, nos indica la forma de vida del taller y todo lo que interfiere en el entorno con respecto a la oferta y la demanda.

**Cuadro 45 Impacto Social**

<b>NIVELES DE IMPACTO</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
<b>INDICADOR</b>								
Mejoramiento de la calidad de vida						x		2
Ambiente Laboral							x	3
Imagen del Taller							x	3
<b>TOTAL</b>								<b>8</b>

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora.

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{8}{3}$$

Nivel de impactos 2.66 Impacto alto positivo

**Análisis:**

El impacto social es alto positivo lo que permitirá tener un mejoramiento de calidad de vida mediante la mejora continua, el desarrollo laboral y económico del taller.

A través de la implementación del proyecto, se obtendrá un mejoramiento en el ambiente laboral del taller, identificando niveles jerárquicos, funciones y responsabilidades; logrando obtener así un ambiente lleno de compañerismo y ayuda mutua.

Al momento que el gerente propietario maneja de una manera más adecuada el taller, está transmitiendo la confianza a los trabajadores, a los clientes y por ende ayuda a mantener y mejorar la imagen del taller, lo que permitirá poder sobresalir ante la competencia y llegar a ser cada día más reconocido el taller.

**4.1.3. Impacto Empresarial**

Al ser el taller una pequeña empresa en el mercado, y manteniendo una excelente gestión administrativa, contable y financiera puede llegar a alcanzar un buen puesto en el mercado empresarial.

**Cuadro 46 Impacto Empresarial**

<b>NIVELES DE IMPACTO</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
<b>INDICADOR</b>								
Estrategias de Mercado							x	3
Competencia						x		2
Satisfacción de Necesidades						x		2
Experiencia y Capacitación							x	3
<b>TOTAL</b>								<b>10</b>

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora.



$$\text{Nivel de impacto} = \frac{10}{4}$$

Nivel de impactos 2.50 Impacto alto positivo

### **Análisis:**

El nivel de impacto empresarial es alto positivo para lo cual se implementará estrategias de mercado las mismas que permitirán atraer a más clientes que conozcan sobre nuestros muebles y los cuales son de excelente calidad.

El taller al tener una aplicación correcta del manual administrativo, contable y financiero estará en la capacidad que lo productos sean de gran competencia dentro y fuera de la zona norte del país.

Al contar el taller con puntos de venta estratégicos servirá de preámbulo para abrir nuevos caminos a otros mercados y así ofertar sus productos y lograr satisfacer las necesidades en su totalidad.

La aplicación de este manual permitirá que el gerente propietario tenga el compromiso de capacitarse continuamente permitiendo tener un mayor conocimiento en la rama artesanal, mejorando así la administración del taller.

#### **4.1.4. Impacto Ambiental**

Al realizar los muebles metálicos es un factor que afecta directamente y de manera drástica al medio ambiente, puesto que parte de la materia prima se deriva de la tala de árboles, es por ello que se debe concientizar a la sociedad en el cuidado y fomentar el cultivo para evitar y disminuir la tala indiscriminada de los árboles.

**Cuadro 47 Impacto Ambiental**

<b>NIVELES DE IMPACTO</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
<b>INDICADOR</b>								
Cuidado Ambiental			X					-1
Manejo de Desechos			X					-1
Optimización de Recursos			x					-1
<b>TOTAL</b>								<b>-3</b>

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora.

$$\text{Nivel de impacto} = -\frac{3}{3}$$

Nivel de impacto -1 Impacto bajo negativo

### **Análisis:**

El impacto ambiental es bajo negativo, en vista que está enfocado a mitigar el daño a proteger y respetar el medio ambiente, mediante el cumplimiento de las normas establecidas para preservar los recursos naturales. El taller será el encargado de regular, controlar y reciclar los desechos y desperdicios que se dan por el uso de materiales.

Los desechos representan un aporte negativo a la sociedad y al taller, en vista que existen desechos que no son manejados correctamente, influenciando de manera desfavorable al medio ambiente es por esta razón que se debe tomar las medidas correctivas en cuanto al correcto manejo de los desechos dentro del taller.

Con el fin de lograr una optimización de recursos se debe buscar la forma de rehusar los mismos con el fin de evitar un desperdicio inconsciente de los recursos materiales que posee el taller.

#### 4.1.5. Impacto Educativo

La implementación de este manual, ayudará a que el taller tenga un correcto manejo administrativo, contable y financiero con el fin de ampliar y mejorar cada área que posee el taller.

**Cuadro 48 Impacto Educativo**

<b>NIVELES DE IMPACTO</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
<b>INDICADOR</b>								
Capacitación a los trabajadores del taller.							x	3
Fortalecimiento de las Cultura.						x		2
Preservación de las Costumbres.						x		2
Creatividad y Experiencia							x	3
<b>TOTAL</b>								<b>10</b>

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora.

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{10}{4}$$

Nivel de impactos 2.50 Impacto alto positivo

#### **Análisis:**

El nivel de impacto educativo es alto positivo, porque al realizar la implementación del manual puede generar mejoramiento educativo en la sociedad Anteña, ya que el taller tiene como objetivo social reclutar personal para trabajar en el mismo previa capacitación por parte del Secap o del FIAPA. Lo que directamente ayudará para la creatividad y por ende la innovación en los muebles que se realice.

La cultura representa en si a la igualdad, pluralidad, valores que llegan sobresalir en la sociedad. Siendo el taller una pequeña empresa competitiva está siendo parte de un cambio convirtiéndose en el motor para lograr un desarrollo cultural de convivencia.

## 4.2. Matriz de Impactos General

*Cuadro 49 Impacto General*

<b>NIVELES DE IMPACTO</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>total</b>
<b>INDICADOR</b>								
Económico							x	3
Social							x	3
Empresarial							x	3
Ambiental			x					-1
Educativo							x	3
<b>TOTAL</b>								<b>12</b>

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora.

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{12}{5}$$

Nivel de impacto = 2.4 Impacto alto positivo

Los impactos con relación al proyecto tienen un impacto alto positivo, lo que significa que permitirá tener un mejor control para el taller, en vista que generará fuentes de empleo e integrará a todas las personas que conforman de manera interna y externa el taller, y lo que conlleva a una optimización de recursos y también hacer más amigables con el ambiente.

Además, ayudará para mejorar la toma de decisiones del taller y por ende el cumplimiento de los objetivos, por lo que se plantea una expectativa para implantar la propuesta; en tanto se mantengan las condiciones dadas.

## CONCLUSIONES

En el presente proyecto se concluye con los siguientes aspectos:

- El taller no ha implementado un manual administrativo, contable financiero, que permita el adecuado registro de las transacciones diarias que se realizan, lo que provoca un retraso en la obtención de información y por ende impide una toma de decisiones de manera rápida y oportuna.
- Con relación al marco teórico, se pudo determinar que la información obtenida mediante fuentes bibliográficas y linkográficas, proporciona los diferentes conocimientos, métodos, procesos y técnicas que han permitido el desarrollo del presente proyecto.
- El taller carece de reglamentos que permitan dar a conocer sobre las obligaciones, derechos, prohibiciones y la seguridad de cada una de las personas que conforman el taller; lo que ocasiona inconvenientes en el desarrollo del trabajo.
- Los impactos que pueden generar la puesta en ejecución del presente proyecto, son positivos; lo que genera rentabilidad, una eficaz y eficiente organización de los procesos, optimización de recursos, capacitación constante y el tener mayor responsabilidad con la naturaleza.

## RECOMENDACIONES

- Es de gran importancia que el taller implemente el manual administrativo contable y financiero que contribuirá al desarrollo empresarial y económico siendo fundamental el apoyo del gerente propietario y de todo el personal para llevar a cabo un mejor cumplimiento de las actividades del taller.
- Se recomienda que el manual se ponga en práctica lo más pronto posible, y se realice una actualización constante de los conocimientos bibliográficos y linkográficas con relación a los métodos, procesos y técnicas con el fin de tener una correcta toma de decisiones.
- El taller de muebles metálicos J.M debe implementar el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional, el Reglamento de Seguridad Industrial y el Código de Ética; ya que reducirán los problemas relacionados con sus trabajadores. Mediante estos reglamentos todos los colaboradores de la empresa sabrán cuáles son sus derechos y cuáles son sus obligaciones.
- Se sugiere al Taller tomar las medidas más pertinentes y de manera oportuna con el fin de disminuir cualquier impacto negativo que pueda presentarse en la ejecución del proyecto.

**BIBLIOGRAFÍA**

Anzola, S. (2010). *Administración de pequeñas empresas*. México Mc Graw Hill.

Cavassa, C. R. (2010). *Seguridad Industrial un enfoque integral*. Limusa S.A.

Daft, R. L. (2010). *Introducción a la administración*.

Lima, F. (2010). *Contabilidad Gubernamental, guía didáctica*. Ibarra: Editorial Universitaria.

Franklin Fincousky, Enrique Benjamín. (2012). *Organización y métodos un enfoque competitivo*. México: Mc Graw Hill.

Hernández y Rodríguez, S., & Pulido Martínez , A. (2011). *Fundamentos de la Gestión Empresarial* . Mexico D.F.: Mc Graw-Hill interamericana editores, s.a. de c.v.

Leon, L. M. (2010). *Auditoria interna: un enfoque sistémico y de mejora continua*.

Lerner, J. (2011). *Introduccion a la administracion y organizacion de empresas* . McGraw Hill Interamericana. Colombia

Manuel, B. R. (2012). *Planeacion de recursos humanos*.

Martin G, A. T. (2011). *Manual para elaborar manuales de ploiticas y procedimientos*.

Moreno, E. (2010). *Auditoría*. Editorial Mc Graw Interamericana, Colombia.

Munch, L. (2010). *Administración: Gestión organizacional enfoque y proceso administrativo*. México. Pearson Educación de México S.A de Cv.

Palma, J. (2010). *Manual de procedimiento*. En j. palma.

Rey, J. (2010). *Contabilidad general*. 2 edición. Madrid: Paraninfo.

Richard L., D., & Marcic, D. (2010). *Introducción a la Administración*. Mexico: Cengage Learning Editores S.A.

Rojas, A. M. (2010). *Organigramas*. Editorial Mc Graw Interamericana, Colombia.

Sanchez, P. Z. (2011). *Contabilidad General*. Mc Graw Interamericana, Colombia.

Torres, C. B., & Sierra Andrango, H. D. (2013). *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI*. Colombia: Perason.

Valdivieso, M. B. (2013). *Contabilidad General*. Mc Graw Interamericana: Pasto.

Wehrich, H. K. (2010). *Elementos de la administración en un enfoque internacional*. en H. K. Wehrich.

Chiliquinga, M. (2007). *Costos. Primera Edición*. Imprenta Offset. Ibarra.



## LINKOGRAFÍA

- [http://www.ifrs.org/ifrs-for-smes/ed-october-2013/documents/ed\\_2013-9\\_es\\_website.pdf](http://www.ifrs.org/ifrs-for-smes/ed-october-2013/documents/ed_2013-9_es_website.pdf)
- [http://www.supercias.gob.ec/bd\\_supercias/descargas/niif/GUIA%20RAPIDA%20DE%20NIIF%20PARA%20LAS%20PYMES%20Y%20DIFERENCIAS%20CON%20NIIF%20FULL.pdf](http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/niif/GUIA%20RAPIDA%20DE%20NIIF%20PARA%20LAS%20PYMES%20Y%20DIFERENCIAS%20CON%20NIIF%20FULL.pdf)
- <http://www.institut-gouvernance.org/bdf/es/conference/fiche-conference-27.html>
- [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/vigentes/niif/NIIF\\_PYMES.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF_PYMES.pdf)
- <http://www.sri.gob.ec/web/guest/depreciacion-acelarada-de-activos-fijos>
- <http://www.industrias.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/A2-LEY-DE-FOMENTO-ARTESANAL.pdf>
- <https://www.bce.fin.ec/index.php/component/k2/item/324-encuesta-trimestral-de-oferta-y-demanda-de-credito>
- <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/home/>
- <http://www.elnorte.ec/imbabura/actualidad/59554-cuatro-mil-artesanos-calificados-tiene-imbabura.html>
- <http://www.ame.gob.ec/ame/index.php/institucion/objetivos-estrategicos/67-mapacantones-del-ecuador/mapa-imbabura/283-canton-antonio-ante>

- <http://www.antonioante.gob.ec/AntonioAnte/index.php/avanzamos/desarrollo-socio-economico-y-patronato>
- <http://www.industrias.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/02/revista4.pdf>

# ANEXOS

## ANEXO 1 MATRIZ DE CONTROL INTERNO (COSO II)



1		2	3	4			5	6	7	8
AMBIENTE DE CONTROL		ESTABLECER OBJETIVOS	IDENTIFICAR EL RIESGO	EVALUACIÓN AL RIESGO			RESPUESTA AL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	MONITOREO
FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS			ALTO	MEDIO	BAJO				
Competencia	Carencia de un control interno	Construir un manual administrativo, contable y financiero acorde a las necesidades del taller metálico J.M para el mejoramiento de los procesos con el fin de obtener la efectividad en las operaciones.	Manejo de control interno				Productos manejados con estándares de calidad.  Crear mecanismos de control, para llevar los datos de manera exacta y oportuna.	Revisión por parte de cada departamento del cumplimiento de calidad.  El Gerente propietario es el encargado del manejo del control interno en el taller.	Enlace directo con los directivos.	Cada 6 meses
Inestabilidad política, social y económica	Falta de aplicación de reglamentos	Realizar un diagnóstico técnico situacional con la finalidad de obtener información de diversas fuentes en cuanto a su estructura organizacional, su misión, visión, valores.	Legislación				Elaborar los respectivos reglamentos necesarios para el taller: código de trabajo, código de ética, reglamento de seguridad.	Todo el personal del taller debe acatar y cumplir con todo lo establecido en los reglamentos.	Llevar de manera acertada al taller.	Cada 6 meses
Falta de Créditos Bancarios	Manejo administrativo y financiero de manera empirica.	Crear procedimientos legalmente establecidos y estrategias que faciliten la optimización de los recursos económicos, materiales y humanos del taller.	Segregación de Funciones				a) Selección, contratación y capacitación eficiente del personal. b) Toma de decisiones de manera acertada. c) Manejo de registros contables de forma eficaz. d) Elaborar un manual de procesos.	Cada area debe trabajar de acuerdo a lo establecido en los perfiles para evitar una duplicidad de funciones.  El gerente deberá realizar la toma de decisiones de acuerdo a los informes finales.	Buen Ambiente de trabajo con todo el personal del taller.	Cada 6 meses
Incremento de precios de la materia prima	Falta de capacitacion al personal	Determinar de manera especifica las funciones para cada miembro que posee el taller.	Cambio en el circulante							

**Elaborado por: La Autora**  
**Fuente: Investigación Directa**

## ANEXO 2 FICHA DE OBSERVACIÓN

 <b>TALLER DE MUBELES METÁLICOS J.M</b> <b>FICHA DE OBSERVACIÓN</b>			
<b>DETALLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Posee estructura organizacional.		x	
Tiene detallado el desarrollo de procesos.		x	
Manejo de Inventarios.	x		
Cuenta con un organigrama estructural.		x	
Capacitación al personal constante		X	
Delegación de funciones y responsabilidades.		X	
Busca la satisfacción del cliente.	x		
Manejo de archivos.		x	

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Investigación Directa

## **ANEXO 3 ENTREVISTAS**

### **ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE PROPIETARIO DEL TALLER DE MUEBLES METÁLICOS J.M DEL CANTÓN ANTONIO ANTE, PARROQUIA DE NATABUELA.**

Nombre: Marcelo Endara Vásquez.

Cargo: Gerente Propietario

#### **CUESTIONARIO**

1. ¿El Taller de Muebles Metálicos J.M. cuenta con misión, visión y objetivos?
2. ¿El taller cuenta con un organigrama estructural o funcional?
3. ¿El taller de muebles metálicos J.M. cuenta con algún reglamento interno, en el que se encuentre establecido las políticas, procedimientos y responsabilidades para cada departamento?
4. ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades del taller que usted conoce?
5. ¿Maneja el taller procesos de facturación y control del efectivo?
6. ¿Cómo controla la entrega de la materia prima a los trabajadores y el uso de la maquinaria?
7. ¿Brinda capacitaciones a los trabajadores y empleados? ¿con qué frecuencia?
8. ¿Otorga a sus trabajadores el equipo necesario para realizar las actividades asignadas al fin de evitar riesgos?
9. ¿Existe coordinación entre las diferentes áreas, desde su recepción del pedido hasta la entrega del mismo?
10. ¿Con qué frecuencia solicita el informe económico, qué le ayude a la toma de decisiones?
11. ¿Cumple con las obligaciones tributarias?
12. ¿Cuál es el método que utiliza el taller para conocer sobre el costo de producción?
13. ¿Existe un control de inventarios de los bienes que posee el taller?
14. ¿Está de acuerdo en que se aplique un Manual Administrativo, Contable y Financiero para el Taller de Muebles Metálicos J.M.?

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DEL TALLER DE MUEBLES METÁLICOS J.M DEL CANTÓN ANTONIO ANTE, PARROQUIA DE NATABUELA.**

Nombre: Patricia Ortiz.

Cargo: Contadora

**CUESTIONARIO**

1. ¿El taller de muebles J.M. es una entidad obligada a llevar contabilidad?
2. ¿Conoce usted todas las actividades contables – financieras que se realizan en el taller?
3. ¿Cómo lleva usted los registros contables del taller?
4. ¿De qué manera realiza las recaudaciones?
5. ¿Realiza los depósitos de forma continua?
6. ¿Posee el taller una cuenta exclusiva para el taller?
7. ¿Existe una previa autorización para el desembolso de los gastos?
8. ¿Cómo administra las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar?
9. ¿Quién es el responsable del manejo de los recursos?
10. ¿Cuenta el taller con políticas y reglamentos internos?
11. ¿Le gustaría que el taller cuente con un manual administrativo, contable y financiero que le facilite el manejo de las actividades que usted realiza?

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**ANEXO 4 ENCUESTAS****ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DEL TALLER DE MUEBLES METÁLICOS J.M.****CUESTIONARIO**

**1. ¿Conoce la existencia de la Misión, Visión y objetivos que existe en el taller?**

SI ( ) NO ( )

**2. ¿Conoce usted las funciones y responsabilidades que tiene en su puesto de trabajo?**

SI ( ) NO ( )

**3. ¿Cómo considera su ambiente de trabajo en talleres J.M.?**

Excelente ( )

Muy bueno ( )

Bueno ( )

Regular ( )

**4. ¿La infraestructura es adecuada para el desarrollo de los trabajos encomendados?**

SI ( ) NO ( )

**5. ¿Existe coordinación en el trabajo realizado con las diferentes áreas?**

SI ( ) NO ( )

**6. ¿Existe alguna supervisión oportuna en su área de trabajo?**

SI ( ) NO ( )



**7. ¿Con qué frecuencia usted recibe capacitaciones sobre su puesto de trabajo?**

- Mensual ( )  
Trimestral ( )  
Semestral ( )  
Anual ( )  
Nunca ( )

**8. ¿La empresa le facilita uniformes y demás accesorios necesarios para el desarrollo de su trabajo?**

- SI ( ) NO ( )

**9. ¿Se encuentra afiliado al seguro social?**

- SI ( ) NO ( )

**10. ¿Está de acuerdo que se realice un Manual de Procedimiento Administrativo, Contable y Financiero en la empresa que labora actualmente?**

- Muy de acuerdo ( )  
De acuerdo ( )  
Poco de acuerdo ( )

*GRACIAS POR SU COLABORACIÓN*

**ENCUESTA APLICADA A LOS CLIENTES DEL TALLER DE MUEBLES METÁLICOS J.M DEL CANTÓN ANTONIO ANTE, PARROQUIA DE NATABUELA.**

**CUESTIONARIO**

**1. ¿Cómo calificaría las condiciones físicas del establecimiento?**

- Muy buena ( )
- Buena ( )
- Regular ( )
- Malo ( )

**2. ¿Con qué frecuencia usted visita talleres J.M.?**

- Semanalmente ( )
- Mensualmente ( )
- Trimestralmente ( )
- Semestralmente ( )

**3. ¿Cómo calificaría la atención recibida por parte del personal que labora en talleres J.M.?**

- Muy satisfactorio ( )
- Medio satisfactorio ( )
- Poco satisfactorio ( )
- Satisfactorio ( )
- Insatisfecho ( )

**4. ¿Cómo le pareció la asesoría brindada al momento de adquirir un producto?**

- Muy agradable ( )
- Agradable ( )
- Poco agradable ( )
- Desagradable ( )

**5. Considera que los precios establecidos por el taller son:**

- Alto ( )
- Moderado ( )
- Bajo ( )

**6. ¿Mediante su criterio personal cómo evalúa la calidad de los productos que ofrece el taller?**

- Excelente ( )
- Muy buena ( )
- Buena ( )
- Regular ( )
- Mala ( )

**7. Usted adquiere los productos del taller debido a:**

- Calidad ( )
- Diseño ( )
- Marca ( )
- Precio ( )

**8. ¿Por qué medio usted llegó a conocer sobre el taller de muebles metálicos J.M.?**

- Publicidad ( )
- Referencias personales ( )
- Visita directa al local ( )
- Otro...

**9. Señale la línea de productos que usted adquiere con frecuencia.**

- Sillas ( )  
Mesas ( )  
Pupitres ( )  
Modulares ( )  
Escritorios ( )  
Estanterías ( )  
Archivadores ( )  
Otros...

**10. Recomendaría el taller a otras personas.**

SI ( ) NO ( )

*GRACIAS POR SU COLABORACIÓN*

## ANEXO 5 MATRICES DE PONDERACIÓN

### Matriz de ponderación FO

<b>FORTALEZAS</b>										
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>F1</b>	<b>F2</b>	<b>F3</b>	<b>F4</b>	<b>F5</b>	<b>F6</b>	<b>F7</b>	<b>F8</b>	<b>TOTAL</b>	
<b>O1</b>	7	7	8	10	9	10	9	9	69	
<b>O2</b>	7	9	8	7	7	8	9	10	65	
<b>O3</b>	7	8	7	7	7	10	10	10	66	
<b>O4</b>	9	10	9	10	9	10	10	10	77	
<b>TOTAL</b>	30	34	32	34	32	38	38	39		

FUENTE: Matriz FODA

ELABORADO POR: La Autora

### Matriz de ponderación FA

<b>FORTALEZAS</b>										
<b>AMENAZAS</b>	<b>F1</b>	<b>F2</b>	<b>F3</b>	<b>F4</b>	<b>F5</b>	<b>F6</b>	<b>F7</b>	<b>F8</b>	<b>TOTAL</b>	
<b>A1</b>	6	6	6	7	7	8	8	9	57	
<b>A2</b>	6	6	6	8	6	9	8	9	58	
<b>A3</b>	6	7	7	6	6	7	7	7	53	
<b>A4</b>	6	6	6	7	6	9	8	9	58	
<b>TOTAL</b>	24	25	25	28	25	33	31	34		

FUENTE: Matriz FODA

ELABORADO POR: La Autora

### Matriz de ponderación DO

<b>DEBILIDADES</b>									
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>D3</b>	<b>D4</b>	<b>D5</b>	<b>D6</b>	<b>D7</b>	<b>TOTAL</b>	
<b>O1</b>	5	4	4	4	4	4	4	29	
<b>O2</b>	4	4	5	5	4	5	4	31	
<b>O3</b>	4	4	4	4	4	4	4	28	
<b>O4</b>	4	4	5	6	5	7	4	35	
<b>TOTAL</b>	17	16	18	19	17	20	16		

FUENTE: Matriz FODA

ELABORADO POR: La Autora

### Matriz de ponderación DA

<b>DEBILIDADES</b>									
<b>AMENAZAS</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>D3</b>	<b>D4</b>	<b>D5</b>	<b>D6</b>	<b>D7</b>	<b>TOTAL</b>	
<b>A1</b>	4	4	5	4	7	8	10	42	
<b>A2</b>	4	4	4	4	4	4	4	28	
<b>A3</b>	5	5	5	5	5	5	5	35	
<b>A4</b>	4	4	7	8	10	6	5	44	
<b>TOTAL</b>	17	17	21	21	26	23	24		

FUENTE: Matriz FODA

ELABORADO POR: La Autora

## ANEXO 6 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CÁPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

El cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64 del Código de Trabajo con el fin de cumplir con los efectos legales donde manifiesta *“Reglamento Interno.- Las fábricas y los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional de Trabajo es sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación.”*

**Art.1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, prescrito por el Taller de Muebles Metálicos J.M, con domicilio en la ciudad de Atuntaqui, parroquia Natabuela, Provincia de Imbabura; con la finalidad de establecer una normativa la misma que sea clara y que sea cumplida por el personal que labora en el taller.

**Art. 2.-** El taller tendrá como trabajadores a las personas legalmente contratadas, que deberán cumplir con los requisitos y sus obligaciones en la forma establecida por la ley.

#### **Art. 3.-** *Ámbito de Aplicación*

Las disposiciones que constan en este reglamento deberán ser cumplidos por todo el personal, funcionario y trabajadores del taller de muebles metálicos “J.M” desde el primer día de vigencia, de acuerdo al Art 1 del Código de Trabajo: *“(Ámbito de este código.- los preceptos de este código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.”*

#### **Art.4.-** *El Personal*

Basándonos en lo que establece el Art. 3 del código de trabajo *“Libertad de trabajo y contratación.- El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente.”*

El reclutamiento de personal, está enfocado a lograr que todos los puestos que demanda el taller sean cubiertos por personal competente y capacitado para dicha función o tarea con el objetivo de lograr esto se debe cumplir con lo siguiente:

**a) Búsqueda**

Encontrar postulantes que tengan el conocimiento y cumplan con los requerimientos del puesto a cubrir.

**b) Selección**

Revisar los perfiles de los postulantes, con el fin de decidir cual tiene mayor posibilidad antes de una entrevista o prueba.

**c) Instrucción**

Se brinda la información a los nuevos trabajadores, con el fin que cumplan con sus obligaciones de manera eficaz y eficiente.

**Art.5.- Ingreso del Personal**

Para el ingreso del personal seleccionado. Y con la finalidad de establecer el correspondiente registro de control, y deberán entregar la siguiente documentación:

- Cédula de ciudadanía.
- Papeleta de votación.
- Certificados de su nivel de estudios.
- Record policial.
- Certificado de último trabajo.

Una vez entregada la documentación por parte del trabajador se procederá a suscribir un contrato de trabajo según el Art. 12 del código de trabajo. *“Contratos expreso y tácito.- el contrato es expreso cuando el empleador y el trabajador acuerden las condiciones, sea de palabra o reduciéndolas a escrito. A falta de estipulación se considera tácito toda relación de trabajo entre empleador y trabajador.”*



**Art. 6.- Control de horario de asistencia**

Para el desarrollo de las actividades del taller se establece un horario en el cual los trabajadores el mismo que está establecido de 08h00 a 12h00 en la mañana, y en la tarde de 14h00 a 18h00 de lunes a viernes; si es necesario el sábado se trabajará en un horario establecido de 08h00 a 12h00 en la mañana, pero siempre con reconocimiento de la debida remuneración

Cabe recalcar que estará prohibido el ingreso del personal que se encuentre en estado etílico o bajo la influencia de alguna sustancia estupefaciente, al igual que la prohibición del consumo de los mismos dentro de cada área de trabajo.

**Art. 7.- Vacaciones**

Los trabajadores del taller tomarán sus vacaciones sin ninguna interrupción de acuerdo a lo establecido en el Art. 69 del Código de Trabajo: *“Vacaciones Anuales.- todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables, los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes. El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones. Los trabajadores menores de dieciséis años tendrán derecho a veinte días de vacaciones y los mayores de dieciséis y menores de dieciocho, lo tendrán a dieciocho días de vacaciones anuales. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual o colectivo, convinieren en ampliar tal beneficio.”*

Cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Haber trabajado por 12 meses continuos en el taller.
- Tener previa autorización de la solicitud de vacaciones por parte del Gerente Propietario.

**Art. 8.- Remuneraciones**

Según el Art 81 del código de trabajo: “Estipulación de sueldos y salarios.- Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código.

*Se entiende por Salario Básico la retribución económica mínima que debe recibir una persona por su trabajo de parte de su empleador, el cual forma parte de la remuneración y no incluye aquellos ingresos en dinero, especie o en servicio, que perciba por razón de trabajos extraordinarios y suplementarios, comisiones, participación en beneficios, los fondos de reserva, el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales, las remuneraciones adicionales, ni ninguna otra retribución que tenga carácter normal o convencional y todos aquellos que determine la Ley. El monto del salario básico será determinado por el Consejo Nacional de Salarios CONADES, o por el Ministerio de Relaciones Laborales en caso de no existir acuerdo en el referido Consejo. La revisión anual del salario básico se realizará con carácter progresivo hasta alcanzar el salario digno de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución de la República y en el presente Código.”*

Las remuneraciones que se pagan a los trabajadores del taller, serán canceladas de dos maneras; la primera parte de su sueldo se cancelará el 15 de cada mes, y la segunda parte del mismo será a la final del mes.

- Todo lo que sea referente a el pago de horas extras, pago de vacaciones o algún rubro adicional que sea de reconocer al trabajador se realizará conforme a lo que está establecido en la ley.

**Art. 9.- Anticipos**

Los anticipos de sueldo serán autorizados hasta un 30% del total a recibir en el mes. Los mismos que serán descontados en su totalidad al final del mes correspondiente.

**Art. 10.- Descuentos**

Los descuentos a los trabajadores se realizarán en los siguientes casos:

- Multas de acuerdo a lo establecido en la ley y/o reglamento.
- Anticipos del sueldo que percibe mensualmente.

#### **Art. 11.- Relación directa con el personal.**

- El trato con el personal del taller se mantendrá con respeto, cordialidad ya sea en condiciones normales del trabajo; y cuando exista alguna diferencia de criterios.
- No se utilizará lenguaje ni gestos indebidos los mismos que afecten la dignidad de algún compañero de trabajo, jefe o en si a las personas relacionadas con el taller.
- El taller se compromete a reconocer los gastos de alimentación a los trabajadores que laboren en horas extras o en feriados.
- Todo el personal tiene derecho a utilizar el teléfono convencional, ya sea para comunicar alguna situación que sea relacionada con el taller; o siempre y cuando sea alguna cuestión familiar.
- Brindar una atención cordial y amable a todos los clientes que ingresen al taller, con el fin de otorgarle confianza y un ambiente armónico al cliente.

#### **Art. 12.- Permisos**

##### **a) Permiso con remuneración**

Se otorgará permiso sin descuento de sueldo de acuerdo a lo siguiente:

- Por enfermedad, la misma que será avalada con el debido certificado del IESS.
- Por calamidad doméstica, la misma que dependiendo de la gravedad podrá ser hasta 3 días calendario de permiso.

##### **b) Permiso sin remuneración**

Se otorgará este tipo de permiso por pedido del trabajador, para realizar asuntos personales con un máximo de dos días al mes. Los permisos no deben superar los 15 días acumulados al año.

El permiso sin remuneración podrá tomarse con cargo a vacaciones anuales.

**Art. 13.- Registro al momento de salir**

El jefe autorizado podrá realizar inspecciones a cada individuo del taller, que sale por cualquier motivo sin previo aviso; como también tendrá total autorización de revisar su maleta.

**Art. 14.- Aseo del taller e higiene personal**

Todo el personal del taller debe cuidar su higiene y aspecto personal ya que esto permitirá tener un buen ambiente en cada área del taller. Es obligación de los trabajadores el correcto uso de las instalaciones sanitarias, así como el mantenerlas en buenas condiciones de limpieza e higiene.

**Art. 15.- Embarazo**

Por parte del personal femenino, se requiere que se notifique sobre su estado de gestación en un periodo no mayor a sesenta días, con el fin de tomar medidas necesarias para precautelar la salud de la futura madre y de su bebe, si esto no se realiza el taller no se hace responsable por las posibles consecuencias que conlleve la falta de comunicación.

**Art. 16.- Obligaciones de Funcionarios y Empleados y sus efectos**

Existen dos tipos de faltas las leves y las graves.

**a) Faltas Leves**

- Llegar atrasado a sus labores, incumplimiento al horario establecido en el art. 6 del reglamento. El mismo atraso deberá ser justificado ante el gerente propietario del taller.
- No asistir a las reuniones convocadas por el gerente propietario.
- Mantener conversaciones en el lugar y horario de trabajo las mismas que distraiga su desarrollo laboral.

**b) Faltas Graves**

- No cumplir con las disposiciones establecidas en el reglamento, o las órdenes o instrucciones emitidas por los jefes sea en forma escrita o forma verbal.
- Informar de manera distorsionada al personal del taller.
- Hacer uso indebido de las instalaciones del taller, así como también el uso indebido de valores en efectivo.
- No guardar el debido respeto, disciplina, conducta y compañerismo dentro y fuera del taller.
- Suministrar información a personas ajenas al taller, sobre cualquier asunto que sea de interés y cuya divulgación pueda causar perjuicio al taller o a terceros.
- No cuidar los equipos y herramienta que posee el taller y que suministra para la realización de las labores.

**Art. 17.- Sanciones**

El trabajador y jefe a cargo que no cumpliera con las disposiciones establecidas en este reglamento será amonestado con multas o a su vez con la separación de su cargo, teniendo en cuenta para su efecto las disposiciones legales.

**Art. 18.- Aplicación de Sanciones**

Para la aplicación de una sanción se tomará en cuenta el tipo de falta que hubiera cometido el trabajador y la aplicación del mismo va de acuerdo a la siguiente escala:

**a) Falta Leve**

- Amonestación de forma verbal cuando sea la primera vez, y en caso de reincidir será mediante memorando y con copia archivada.
- Amonestación escrita con copia a la inspectoría de trabajo solicitar el visto bueno. Si la falta sigue y amerita una multa se realizará el descuento del 5% o 10% del salario básico unificado.
- Si el trabajador reincide por tercera vez, la falta será considerada grave.

**b) Falta Grave**

- Cuando un trabajador o jefe cometiera una falta grave, el taller podrá sancionar la misma con la separación definitiva de su cargo y con una multa que puede ir desde el 10% a 100% del salario básico unificado.

**Art. 19.- Derechos y Obligaciones del Empleador**

Dentro de sus facultades legales el Taller podrá:

- a) Contratar y despedir al personal de acuerdo al presente Reglamento y demás normas vigentes.
- b) Determinar responsabilidades laborales dentro de los principios de transparencia, equidad y justicia.
- c) Evaluar periódicamente los puestos de trabajo con la finalidad de contar con personal eficiente y eficaz.
- d) Planear, dirigir, restringir, supervisar y controlar las operaciones del taller.
- e) Aplicar las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento.
- f) Establecer normas reglamentarias con el objetivo de mantener el orden, mejorar la productividad y garantizar la seguridad del taller.

**Art 20.- Prohibiciones al Empleador**

De acuerdo al Art 44 del código de trabajo: “Prohibiciones al empleador.- Prohíbese al empleador:

- a) *Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;*
- b) *Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;*
- c) *Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;*
- d) *Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;*

- e) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;*
- f) Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;*
- g) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;*
- h) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;*
- i) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;*
- j) Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;*
- k) 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; y,*
- l) Recibir en trabajos o empleos a ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar. El empleador que violare esta prohibición, será sancionado con multa que se impondrá de conformidad con lo previsto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio, en cada caso. En caso de reincidencia, se duplicarán dichas multas.”*

#### **Art. 21.- Obligaciones del Taller**

- a)** Pagar de manera oportuna las remuneraciones de los trabajadores en el plazo convenido y según lo establecido en la ley.
- b)** Prevenir y otorgar las seguridades que se consideren necesarias para todos los trabajadores.
- c)** Cumplir oportunamente con el pago de las aportaciones al IESS.
- d)** Capacitar en todo lo que sea necesario a los trabajadores del taller, a fin de mejorar la calidad laboral.
- e)** Difundir los derechos y obligaciones de los trabajadores.

**Art. 22.- Derechos del Trabajador**

- a) Recibir su remuneración en forma oportuna y en los plazos convenidos y establecidos por la ley.
- b) Recibir oportunamente las vacaciones y todas las remuneraciones establecidas en la ley.
- c) Los trabajadores no deberán ser discriminados por sexo, religión, raza o grupo cultural.
- d) Desarrollar sus actitudes y aptitudes en el cumplimiento de funciones.
- e) Solicitar la participación en programas de capacitación y perfeccionamiento con lo relacionado su área de trabajo.
- f) Solicitar permisos, licencias, de acuerdo a lo establecido en el reglamento.
- g) Ser tratado con respeto por sus compañeros y superiores.
- h) Puede presentar quejas, reclamos cuando considere que se está vulnerando sus derechos.

**Art. 23.- Obligaciones del Trabajador**

Según lo establecido en el Art 45 del código de trabajo: *“Obligaciones del trabajador.- Son obligaciones del trabajador:*

- a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;*
- b) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;*
- c) Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley;*
- d) Observar buena conducta durante el trabajo;*
- e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;*
- f) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;*



- g) *Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;*
- h) *Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;*
- i) *Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades; y,*
- j) *Las demás establecidas en este Código.”*

Pudiendo establecer en el taller de muebles los siguientes derechos de los trabajadores:

- a) Respetar los niveles jerárquicos que tiene establecido el taller.
- b) Estar siempre presentable y puntual en sus labores.
- c) Tener buen comportamiento y trato con las autoridades, jefes, compañeros de trabajo y público en general.
- d) Registrar su ingreso y salida en su sede laboral.
- e) Cumplir con las medidas de seguridad e higiene establecidas.
- f) Atender al público con cortesía para mantener una buena imagen del taller.
- g) Cuidar y mantener en buenas condiciones las instalaciones, muebles, equipos y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Acatar y cumplir el Reglamento Interno de trabajo y demás normas.
- i) Comunicar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía relacionada con el desarrollo de las actividades del taller.
- j) No salir del área del trabajo sin el debido permiso o conocimiento de su superior.

#### **Art. 24.- Prohibiciones de los Trabajadores**

De acuerdo el Art 46 del código de trabajo: “Prohibiciones al trabajador.- *Es prohibido al trabajador:*

- a) *Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;*
- b) *Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados;*

- c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;*
- d) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;*
- e) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;*
- f) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;*
- g) Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa;*
- h) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga; e,*
- i) Abandonar el trabajo sin causa legal.”*

Quedando así estipuladas las siguientes prohibiciones para el taller de muebles:

- a)** Concurrir al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas aun cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de algún estupefaciente durante la jornada de trabajo.
- b)** Promover escándalos en el lugar de trabajo.
- c)** Portar armas de cualquier clase en el trabajo.
- d)** Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes, proveedores, compañeros de trabajo o superiores.
- e)** Causar grave daño a los bienes del taller, o los bienes de los compañeros de trabajo o de los clientes.
- f)** Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que afecten la imagen del taller y los mismos que causen malestar en el personal, o entre el taller y sus clientes.
- g)** Suspender la ejecución de las labores, promover y participar en dichas suspensiones o a su vez abandonar el puesto de trabajo sin fundamento legal.
- h)** Exigir a los clientes del taller la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados.
- i)** Usar cualquier objeto que sea de propiedad de los clientes, proveedores o compañeros de trabajo sin la debida autorización.
- j)** Firmar a nombre del taller sin la autorización correspondiente, o prestar una asesoría a negocios de la misma rama de actividad, mientras preste sus servicios al taller.

- k) Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencialidad del taller, salvo que haya sido autorizado. Divulgar cualquier dato de carácter reservado del taller.
- l) Tener otro empleo en la misma rama de actividad y que intervenga de manera directa o indirecta en otras empresas que tengas negocios del mismo giro con el taller; mientras preste sus servicios en el taller.
- m) Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera del taller, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización concebida por el empleador.
- n) Acosar a los clientes, proveedores o compañeros de trabajo tanto fuera como dentro fuera de las instalaciones del taller.

#### **Art. 25.- Vigencia de Leyes**

Se consideran incorporadas al reglamento presente las disposiciones del código de trabajo y cualquier ley de protección social actualmente vigente.

#### **Art. 26.- Vigencia y Reforma del presente Reglamento**

El presente reglamento interno, entrará en vigencia desde la fecha que en la que sea aprobado, el mismo que puede ser reformado en cualquier momento sea de forma parcial o totalmente; según como lo vea conveniente el gerente propietario del taller.

El taller colocará un ejemplar de este reglamento en un lugar visible, y también se notificará a todo el personal para su conocimiento.

Fecha de aprobación:

Aprobado por: Gerente Propietario "Talleres J.M"

## **ANEXO 7 REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

### **PRESENTACIÓN**

El manejo de herramientas, equipo y maquinarias y en sí el trabajo que se realiza en el taller de muebles conlleva a la aparición de riesgos laborales; para lo cual es preciso identificar y prevenir los mismos con el fin de conservar la salud de todas las personas que realizan actividades en el taller.

De acuerdo al Art. 347 del código de trabajo: *“Riesgos del trabajo.- Riesgos del trabajo son las eventualidades dañosas a que está sujeto el trabajador, con ocasión o por consecuencia de su actividad. Para los efectos de la responsabilidad del empleador se consideran riesgos del trabajo las enfermedades profesionales y los accidentes.”*

#### **Art. 1.- Condiciones del Ambiente**

Las instalaciones del taller de muebles, deben mantenerse en orden, limpio e iluminación apropiada.

Para definir las condiciones ambientales que el taller debe reunir, conforme a lo establecido en las disposiciones legales, se toma en cuenta las actividades que se realizan en cada área de trabajo.

Según lo establecido en el Art 11 y 13 del código de seguridad y salud de los trabajadores del ministerio del trabajo del Ecuador:

**“Art 11.- OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES.-** *Son obligaciones generales de los personeros de las entidades y empresas públicas y privadas, las siguientes:*

- 1. Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.*
- 2. Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad.*
- 3. Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.*

4. *Organizar y facilitar los Servicios Médicos, Comités y Departamentos de Seguridad, con sujeción a las normas legales vigentes.*
5. *Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios.*
6. *Efectuar reconocimientos médicos periódicos de los trabajadores en actividades peligrosas; y, especialmente, cuando sufran dolencias o defectos físicos o se encuentren en estados o situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.*
7. *Cuando un trabajador, como consecuencia del trabajo, sufre lesiones o puede contraer enfermedad profesional, dentro de la práctica de su actividad laboral ordinaria, según dictamen de la Comisión de Evaluaciones de Incapacidad del IESS o del facultativo del Ministerio de Trabajo, para no afiliados, el patrono deberá ubicarlo en otra sección de la empresa, previo consentimiento del trabajador y sin mengua a su remuneración.*
8. *Especificar en el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene, las facultades y deberes del personal directivo, técnicos y mandos medios, en orden a la prevención de los riesgos de trabajo.*
9. *Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, al personal que ingresa a laborar en la empresa.*
10. *Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa, con especial atención a los directivos técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos.*
11. *Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Seguridad e Higiene, Servicios Médicos o Servicios de Seguridad.*
12. *Proveer a los representantes de los trabajadores de un ejemplar del presente Reglamento y de cuantas normas relativas a prevención de riesgos sean de aplicación en el ámbito de la empresa. Así mismo, entregar a cada trabajador un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la empresa, dejando constancia de dicha entrega.*
13. *Facilitar durante las horas de trabajo la realización de inspecciones, en esta materia, tanto a cargo de las autoridades administrativas como de los órganos internos de la empresa.*

14. *Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en sus centros de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad e Higiene Industrial.*

15. *Comunicar al Comité de Seguridad e Higiene, todos los informes que reciban respecto a la prevención de riesgos.*

*Además de las que se señalen en los respectivos Reglamentos Internos de Seguridad e Higiene de cada empresa, son obligaciones generales del personal directivo de la empresa las siguientes:*

1. *Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo y las medidas de prevención a adoptar.*

2. *Prohibir o paralizar los trabajos en los que se adviertan riesgos inminentes de accidentes, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos. Tomada tal iniciativa, la comunicarán de inmediato a su superior jerárquico, quien asumirá la responsabilidad de la decisión que en definitiva se adopte.”*

**“Art. 13.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.**

1. *Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.*

2. *Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por la empresa u organismos especializados del sector público.*

3. *Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la empresa y cuidar de su conservación.*

4. *Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo. Si éste no adoptase las medidas pertinentes, comunicar a la Autoridad Laboral competente a fin de que adopte las medidas adecuadas y oportunas.*

5. *Cuidar de su higiene personal, para prevenir al contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa.*

6. *No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.*

7. *Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.*

8. *Acatar en concordancia con el Art. 11, numeral siete del presente Reglamento las indicaciones contenidas en los dictámenes emitidos por la Comisión de Evaluación de las Incapacidades del IESS, sobre cambio temporal o definitivo en las tareas o actividades que pueden agravar las lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia empresa, o anteriormente.”*

### **1.1 Orden y Limpieza**

- Mantener limpio cada área de trabajo, evitando que se acumule polvo o desperdicios de materiales, especialmente en los alrededores de los equipos que se estén utilizando en ese momento.
- Limpiar, recoger y guardar en las zonas de almacenamiento las herramientas y útiles de trabajo una vez que se concluya con la utilización.
- Limpiar las máquinas y equipos de trabajo, de acuerdo con los parámetros de mantenimiento establecidos.
- Informar sobre las herramientas que sufran algún desperfecto al jefe de producción.
- No dejar objetos tirados en el suelo y a su vez evitar que líquidos se derramen.
- Colocar siempre los desechos y la basura en los recipientes correspondientes.
- Mantener siempre limpias y libres de obstáculos las zonas de paso.

### **Art. 2.- Señalización**

En los lugares de trabajo, la señalización es de vital importancia ya que ayuda a indicar aquellos riesgos que por su naturaleza no se pueden prevenir. Considerando los riesgos más frecuentes las señales a tomar en cuenta son las siguientes:

#### **2.1 Señales de peligro**

Tienen forma triangular y el pictograma de color negro sobre un fondo amarillo. Los que se utiliza con frecuencia son:

##### **2.1.1 Materiales Inflamables**

Se utiliza esta señalización ya que aquí en el taller se utiliza muy a menudo este tipo de materiales como son tiñer, pintura, gasolina, etc.



*Gráfico 26 Materiales Inflamables*

Fuente: <https://www.google.com/search?q=señalesseguridadindustrial>

### 2.1.2 Riesgos Eléctricos

Este tipo de señal se debe colocar en todos los lugares que pueda existir algún tipo de riesgo eléctrico.



*Gráfico 27 Riesgo Eléctrico*

Fuente: <https://www.google.com/search?q=señalesseguridadindustrial>

### 2.1.3 Riesgo de caída a distinto nivel

Este tipo de señal se utiliza cuando existe obstáculos en el suelo los mismos que son difíciles de evitar, y la señal se la ubicara en un lugar visible.





*Gráfico 28 Riesgo de Caída a Distinto Nivel*

Fuente: <https://www.google.com/search?q=señalesseguridadindustrial>

## 2.2 Señales de Prohibición

Siempre que se utilicen materiales que sean inflamables, la señal triangular a utilizarse debe ir acompañada de aquella que indica la prohibición en este caso la prohibición de fumar y de encender fuego.



*Gráfico 29 Señal de Prohibido Fumar*

Fuente: <https://www.google.com/search?q=señalesseguridadindustrial>



### ***Gráfico 30 Señal de Prohibido Encender Fuego***

Fuente: <https://www.google.com/search?q=señalesseguridadindustrial>

## **2.3 Señales de Obligación**

Este tipo de señales presentan el pictograma blanco sobre un fondo azul. En el taller las más necesarias son las siguientes:

### **2.3.1 Protección de la vista**

Esta señalización se utilizará siempre y cuando exista riesgo de partículas hacia los ojos al momento de utilizar la maquinaria.



### ***Gráfico 31 Protección de la Vista***

Fuente: <https://www.google.com/search?q=señalesseguridadindustrial>

### **2.3.2 Protección de las manos**

Esta señal es de vital importancia para aquellos lugares de trabajo en donde se realizan operaciones que conllevan riesgos de lesiones en las manos como puede ser cortaduras, quemaduras, etc.



### ***Gráfico 32 Protección de la Manos***

Fuente: <https://www.google.com/search?q=señalesseguridadindustrial>

### 2.3.3 Protección de oídos

Esta señal nos indica que debemos llevar puesto siempre este tipo de protección en ocasiones como pulido, esmerilado, cortadoras, etc. con el fin que el ruido no afecte de manera grave a los oídos.



*Gráfico 33 Protección de Oídos*

Fuente: <https://www.google.com/search?q=señalesseguridadindustrial>

### 2.3.4 Protección de Vías Respiratorias

Esta señal nos indica que debemos utilizar este tipo de protección cuando se esté soldando, lijando o pintando con el fin de no ingerir gases tóxicos.



*Gráfico 34 Protección de Vías Respiratorias*

Fuente: <https://www.google.com/search?q=señalesseguridadindustrial>

## 2.4 Señales de equipos contra incendios

Este tipo de señales son de forma rectangular o cuadrada, presentan el pictograma blanco sobre un fondo de color rojo. En el taller las más frecuentes son las que indican los extintores para incendios.



*Gráfico 35 Extintor*

Fuente: <https://www.google.com/search?q=señalesseguridadindustrial>

## 2.5 Otras señales

En función de las características del taller y tomando en cuenta los debidos riesgos, el taller de muebles debe exhibir otro tipo de señalización las mismas que avisen de la existencia de dichos riesgos.



*Gráfico 36 Aire Comprimido*

Fuente: <https://www.google.com/search?q=señalesseguridadindustrial>



*Gráfico 37 Botiquín*

Fuente: <https://www.google.com/search?q=señalesseguridadindustrial>



**Gráfico 38 Servicio Higiénicos**

Fuente: <https://www.google.com/search?q=señalesseguridadindustrial>

### **Art.3.- Manejo de cargas**

El trabajo en el taller requiere de maniobrar con cargas que necesitan un manejo adecuado de las mismas, con el fin que garantice la adecuada vigilancia de la salud de los trabajadores. A su vez se facilitará información sobre la manera correcta de manipular las cargas.

A continuación, se indican las precauciones a tener en cuenta para una correcta realización.

- Se utilizarán técnicas de levantamiento que tengan como objetivo principal mantener la espalda recta y hacer el esfuerzo respectivo con las piernas.
- Apoyar los pies de manera firme.
- Separar los pies a una distancia de 50 cm uno del otro aproximadamente.
- Doblar la cadera y las rodillas para coger la carga y la misma debe ir bien pegada al cuerpo.
- Si la carga llega a ser demasiado pesada, se deberá utilizar la ayuda de medios mecánicos o a su vez alzarla con ayuda de varias personas.



**Gráfico 39 Levantar peso**

Fuente: <https://www.google.com/search?q=señalesseguridadindustrial>

## **ART.4.- Herramientas, Productos y Maquinaria**

Tanto las herramientas como la maquinaria constituyen elementos de gran importancia en el trabajo cotidiano del taller de muebles.

Para un mayor conocimiento de los riesgos que se derivan de la manipulación de los mismos, se debe optar medidas de prevención para minimizar dichos riesgos.

### **4.1 Herramientas**

La manipulación de las herramientas tales como destornilladores, martillos, alicates, llaves, cuchillos, etc., es de manera habitual en el taller ya que en gran parte de los trabajos a realizar se llevan a cabo de manera manual.

Puede ser que aparentemente sean inofensivas, pero si se las utiliza de manera inadecuada pueden provocar algún tipo de lesión.

Se puede citar algunas de las causas más significativas para este tipo de accidentes:

- Utilización inadecuada de las herramientas.
- Falta de experiencia por parte de los trabajadores para el manejo de las mismas.
- Deficiente calidad de las herramientas.
- Mala manipulación de las herramientas.

De acuerdo con las causas antes mencionadas, las recomendaciones para el uso correcto de las herramientas son las siguientes:

- Utilizar las herramientas de una manera correcta.
- Conservar las herramientas en buenas condiciones.
- Capacitar a los trabajadores para el manejo adecuado de las herramientas.
- Transportar las herramientas de forma segura, protegiendo los filos, mantener las herramientas de manera ordenada, limpias y en buen estado.



**Gráfico 40 Herramientas Manuales**

Fuente: <https://www.google.com/search?q=señalesseguridadindustrial>

## 4.2 Productos

En el taller de muebles se utilizan con frecuencia productos químicos tales como pintura, fosfato, combustible, aerosoles; algunos de estos productos pueden ser peligrosos, nocivos, inflamables o irritantes.

- **Identificación**

Para su correcta manipulación y almacenamiento es fundamental que el trabajador conozca y sepa identificar los distintos productos a través de señalización, clasificación, envasado y etiquetado de los mismos. Donde debe constar si son irritantes, inflamables o tóxicos, corrosivo.



*Gráfico 41 Identificación*

Fuente: <https://www.google.com/search?q=señalesseguridadindustrial>

- **Almacenamiento**

Para su correcto almacenamiento se establecerá un plan que permita en el caso de fuga, derrame o incendio, actuar con rapidez y precisión, se realizará la distribución en zonas que se encuentren señaladas claramente mediante letras o números que sirvan para su identificación.



*Gráfico 42 Almacenamiento*

Fuente: <https://www.google.com/search?q=señalesseguridadindustrial>

## 4.3 Maquinaria

### 4.3.1 Circuitos de aire comprimido

Este tipo de maquinaria presenta numerosas aplicaciones en el taller de muebles en las que se puede señalar:

- Limpieza de residuos.
- Trabajos de pintura con soplete.
- Alimentación directa de ciertas herramientas (grapadoras).
- Los principales riesgos que se pueden presentar con este tipo de maquinaria es:
- Explosión del compresor, pérdida auditiva por el ruido que emite el compresor y la exposición directa al aire comprimido.
- Mala Instalación del compresor de aire comprimido.
- Para lo cual se recomienda tener las siguientes precauciones:
- Verificar de manera periódica el funcionamiento de los compresores con el fin de llevar un control y seguridad de los mismos.
- Realizar inspecciones y pruebas continuas para ver el funcionamiento de los compresores.
- Limpiar por lo menos dos veces al año el interior de los recipientes del aire comprimido, con el fin de eliminar residuos que puedan existir en el interior.
- Revisar que los voltajes de electricidad sean los necesarios para la maquinaria.



*Gráfico 43 Compresor*

Fuente: <https://www.google.com/search?q=señalesseguridadindustrial>





**Gráfico 44 Robot de Pintura Electroestática**

Fuente: <https://www.google.com/search?q=señalesseguridadindustrial>

### **Art.5.- Primeros Auxilios**

Al momento de suscitarse un accidente, la rápida actuación puede salvar la vida de una persona o evitar el empeoramiento de las posibles lesiones que pueden presentarse. Por ello es indispensable conocer la manera de actuar de forma inmediata en el caso que acontezca un accidente.

Y también lo que señala el Art 46 del código de seguridad y salud de los trabajadores del ministerio del trabajo del Ecuador: *“SERVICIOS DE PRIMEROS AUXILIOS.- Todos los centros de trabajo dispondrán de un botiquín de emergencia para la prestación de primeros auxilios a los trabajadores durante la jornada de trabajo. Si el centro tuviera 25 o más trabajadores simultáneos, dispondrá además, de un local destinado a enfermería. El empleador garantizará el buen funcionamiento de estos servicios, debiendo proveer de entrenamiento necesario a fin de que por lo menos un trabajador de cada turno tenga conocimientos de primeros auxilios.”*

### **Art.6.- Consejos Generales**

- Evaluar la situación antes de actuar, es decir realizar una inspección de manera rápida de la situación.
- Se debe mantener la calma, con el fin de actuar con serenidad, rapidez dando tranquilidad y confianza a las personas afectadas.

- Proteger al accidentado, de tal manera que se asegure que tanto el como la persona que le socorre estén fuera de peligro.
- No dar de beber ni medicar nada al accidentado.
- Avisar de forma inmediata a los organismos de socorro para que acudan al lugar del accidente a prestar su ayuda especializada.



**¡línea única para emergencia**

### **Gráfico 45 Número de emergencia**

Fuente: <https://www.google.com/search?q=señalesseguridadindustrial>

Y lo establecido en el Art. 48 del código de seguridad y salud de los trabajadores del ministerio del trabajo del Ecuador **TRASLADO DE ACCIDENTADOS Y ENFERMOS.-** *Prestados los primeros auxilios se procederá, en los casos necesarios, al rápido y correcto traslado del accidentado o enfermo al centro asistencial, en que deba proseguirse el tratamiento.*

*Para ello, el empresario, en el respectivo lugar de trabajo, facilitará los recursos necesarios para el traslado del enfermo o accidentado, en forma inmediata, al respectivo centro hospitalario.*

*Además se colocará en lugar visible, sea en las oficinas o en el local del botiquín de urgencia del centro, una relación detallada de las direcciones y teléfonos de la unidad asistencial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que corresponda y de otros hospitales cercanos.*

### **6.1 ¿Cómo actuar en el caso de heridas?**

Las heridas pueden clasificarse en:

- Contusas.** - son aquellas producidas por objetos toscos o con bordes irregulares, las mismas que sangran poco, pero son muy dolorosas.
- Incisas.** - son aquella producidas por objetos afilados, lo que provoca hemorragia profunda.

- c) **Punzantes.** - son aquellas heridas producidas por objetos puntiagudos, son poco dolorosas y profundas.
- d) **Desgarros.** - son aquellas producidas por atrapamiento y tracción las mismas que producen dolor y hemorragias.
- e) **Frente a una herida se debe:**
- Lavarse bien las manos.
  - Considerar el tipo de lesión y si existiera hemorragia tratar de controlarla.
  - Lavar la herida con abundante agua, o a su vez desinfectarla con agua oxigenada.
  - Colocar una gasa estéril o algún tipo de vendaje para cubrir la herida.
  - Acudir de forma inmediata al médico.



**Gráfico 46 Heridas**

Fuente: <https://www.google.com/search?q=señalesseguridadindustrial>

## 6.2 ¿Cómo actuar en caso de quemaduras?

- Los diferentes tipos de quemaduras se pueden producir por:
- Contacto con una superficie caliente.
- Contacto con productos químicos.
- Contacto con la electricidad.
- La gravedad de las quemaduras depende de su profundidad y extensión.

### **Frente a una quemadura superficial se deberá:**

- Lavar la zona afectada con abundante agua.
- Valorar la gravedad de la quemadura.
- Colocar una gasa estéril.
- Remitir al médico.

**Art.7.- Medidas para evitar incendios**

En el caso de presentarse un incendio, y con el fin de evitar este tipo de siniestros es necesario, tener en cuentas las siguientes medidas de prevención:

- No arrojar al suelo trapos impregnados de grasa, combustibles especialmente si en los alrededores existe materiales inflamables.
- Recoger periódicamente los desechos y residuos en recipientes que sean apropiados para los mismos.
- Revisar continuamente las instalaciones eléctricas.
- Mantener cerradas las válvulas de los tanques de gas o combustibles que no se estén utilizando en un momento dado.
- Siempre estar atentos a las señales de prohibición de fumar en las áreas de riesgo.
- Inculcar siempre el orden y la limpieza en cada área del taller con el fin de evitar la acumulación de materiales de fácil combustión.
- Informar siempre a los trabajadores sobre los factores de riesgo de incendio en sus áreas de trabajo.

Fecha de Aprobación

Aprobado por **Gerente Propietario “Talleres J.M.”**

## ANEXO 8 CÓDIGO DE ÉTICA

### GENERALIDADES

Con el fin de fomentar la responsabilidad, la solidaridad, la calidez y la responsabilidad, es necesario plantear el Código de Ética que determina los valores y principios lo que promueve el desarrollo del taller de muebles metálicos J.M.

### OBJETIVO GENERAL

Fomentar la ética de manera que oriente permanentemente las funciones de todos aquellos que trabajan en talleres J.M, buscando así:

- a) Lograr que el personal que labora en el taller desarrolle sus tareas de manera confiable, transparente, honesta y con total integridad.
- b) Evitar y prevenir las conductas disfuncionales que puedan influenciar en actos de corrupción.
- c) Promover la confianza en los clientes y sobre todo en los trabajadores del taller.

### AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones que constan en este reglamento establecen los principios y valores que deberán ser cumplidos por todo el personal del taller de muebles metálicos J.M

#### Art. 1.- Valores

- **Honestidad.-** Debe prevalecer el interés colectivo, así como el actuar de cada miembro del taller se realice con toda transparencia.
- **Respeto.-** Aceptar los derechos y deberes de cada persona.
- **Lealtad.-** La confidencialidad de la información es un papel importante para proteger el porvenir del taller.

- **Justicia.-** brindar a las personas lo que merecen de acuerdo a sus méritos y sus derechos.

## **Art. 2.- Principios**

- **Responsabilidad en el taller.-** Un buen manejo eficiente de los recursos al momento de realizar las actividades de producción, lo cual debe contar con los estándares de calidad y excelencia, y a su vez cumplir con los objetivos y metas planteados por el taller.
- **Responsabilidad con la sociedad y el ambiente.-** Fomentar el cuidado del medio ambiente con el fin de priorizar la calidad de vida de la sociedad y de las futuras generaciones, mediante la realización de prácticas responsables para lograr un óptimo uso de recursos.
- **Trabajo en equipo.-** Los hombres y mujeres del taller deben trabajar conjuntamente con el único fin de alcanzar una misma meta en común.
- **Comunicación Interna.-** Se deberá respetar los niveles jerárquicos que posee el taller, por ende se debe proporcionar la información necesaria a todo el personal del taller.
- **Relación Interna.-** La relación entre los superiores, supervisores, compañeros de trabajo y personal en general debe ser armónica, de respeto y confianza buscando alcanzar los objetivos propuestos por el taller, estimulando la libertad de expresión en cada área de trabajo aprovechando el talento y capacidad de cada miembro del taller.

## **Art. 3.- Compromisos**

El taller de muebles metálicos J.M se sujetará a las siguientes medidas:

- Los trabajadores deberán dar explicaciones sobre su accionar y mostrarse siempre predispuestos a una revisión, demostrando así un accionar honesto y transparente.
- El taller deberá brindar siempre las mismas oportunidades de participar de manera activa a hombres y mujeres en las áreas que posee el taller.

- Cada trabajador debe estar comprometido a desarrollar cada función asignada de una manera eficiente y eficaz, con un accionar de calidad lo que ayudará a mejorar el buen desempeño del taller.

#### **Art. 4.- Deberes**

Serán deberes primordiales en el taller de muebles metálicos J.M lo siguiente:

- Tener siempre una conducta intachable.
- Realizar las actividades de su puesto con honestidad, calidad, rectitud y discreción.
- Evitar cualquier tipo de conflicto, aplicando las normas de ética en su accionar personal como profesional.
- Cumplir con las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas por los superiores.
- Guardar total discreción del taller y las actividades que realizan de manera interna.

#### **Art. 5.- Difusión**

El actual Código de Ética deberá ser acatado por todo el personal del taller, ya que si no fuera de esta manera se podrá tener un quebrantamiento en la determinación de responsabilidades dentro del taller.

#### **Art. 6.- Vigencia y Reforma**

El presente Código de Ética entrará en vigencia desde la fecha en la que se apruebe, el mismo que puede ser reformado en cualquier momento sea de manera parcial o totalmente según como lo vea conveniente el propietario del taller.

Fecha de aprobación.

Aprobado por: Gerente Propietario de Talleres J.M

**ANEXO 9 PLAN DE CUENTAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1</b>	<b><u>ACTIVOS</u></b>
1.1	<b>CORRIENTE</b>
1.1.1	<b>DISPONIBLES</b>
1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Caja Chica
1.1.1.03	Bancos
1.1.1.03.01	Banco del Pichincha
1.1.1.03.01.01	Cuenta de Ahorros
1.1.2	<b>INVERSIONES</b>
1.1.2.01	Acciones
1.1.3	<b>EXIGIBLE</b>
1.1.3.01	Clientes
1.1.3.02	Documentos por Cobrar
1.1.3.03	IVA Pagado
1.1.3.04	Anticipo Impuesto a la Renta
1.1.3.05	Intereses Acumulados por Cobrar
1.1.3.06	Provisión cuentas Incobrables (-)
1.1.3.07	Anticipo a Proveedores
1.1.3.08	Anticipo de Sueldos
1.1.4	<b>REALIZABLE</b>
1.1.4.01	Inventario de Materia Prima
1.1.4.02	Inventario de Productos en Proceso



1.1.4.03	Inventario de Productos Terminados
<b>1.2</b>	<b>NO CORRIENTE</b>
1.2.1	<b>FIJO DEPRECIABLE</b>
1.2.1.01	Vehículo
1.2.1.02	Dep. Acum. Vehículo (-)
1.2.1.03	Maquinarias y Equipo
1.2.1.04	Dep. Acum. Maquinarias y Equipo
1.2.1.05	Equipo de Computación
1.2.1.06	Dep. Acum. Equipo de Computación
1.2.1.07	Muebles y Enseres
1.2.1.08	Dep. Acum. Muebles y Enseres
<b>1.2.2</b>	<b>FIJOS NO DESPRECIABLE</b>
1.2.2.01	Terreno
<b>2</b>	<b><u>PASIVO</u></b>
<b>2.1</b>	<b>CORRIENTES</b>
2.1.01	Proveedores
2.1.02	Documentos por Pagar
2.1.03	Beneficios por Pagar
2.1.04	Sueldos y Salarios por Pagar
2.1.05	IESS por Pagar
2.1.05.01	IESS Personal por Pagar
2.1.05.02	IESS Patronal por Pagar
2.1.06	15% Participación Trabajadores
2.1.07	Impuesto a la Renta por Pagar
<b>2.2.</b>	<b>NO CORRIENTES</b>

2.2.1	Préstamos Bancarios a Largo Plazo
<b>3</b>	<b><u>PATRIMONIO</u></b>
3.1	Capital Social
3.2	Reservas
3.2.01	Reserva Legal
3.2.02	Reserva Facultativa
<b>3.3</b>	<b><u>RESULTADOS</u></b>
3.3.1	Utilidad del Ejercicio
3.3.2	Perdida del Ejercicio
3.3.3	Resumen de Rentas y Gastos
<b>4</b>	<b><u>INGRESOS</u></b>
<b>4.1</b>	<b><u>OPERATIVOS</u></b>
4.1.01	Ventas
4.1.02	Otros Ingresos
<b>5</b>	<b><u>COSTOS DE PRODUCCIÓN</u></b>
5.1	Materia Prima Directa
5.2	Mano de Obra Directa
5.3	Costos Indirectos de Fabricación
<b>6</b>	<b><u>GASTOS</u></b>
6.1	<b><u>OPERATIVO</u></b>
6.1.01	Sueldos y Salarios
6.1.02	Beneficios Sociales
6.1.03	Horas Extras
6.1.04	Aporte Patronal IESS
6.1.05	Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos

6.1.06	Depreciación de Activos Fijos
6.1.06.01	Depreciación Vehículo
6.1.06.02	Depreciación Maquinaria y Equipo
6.1.06.03	Depreciación Equipo de Computación
6.1.06.04	Depreciación Muebles y Enseres
6.1.07	Gasto Cuentas Incobrables
6.1.08	Gasto Suministros y Materiales de Oficina
6.1.09	Servicios Básicos
6.1.10	Gastos Generales
<b>4.2</b>	<b>NO OPERATIVOS</b>
4.2.1	Agasajos a Empleados

FUENTE: Investigación Directa.  
ELABORADO POR: La Autora.

## ANEXO 10 FOTOGRAFÍAS



**FUENTE:** Investigación Directa.  
**ELABORADO POR:** La Autora



**FUENTE:** Investigación Directa.  
**ELABORADO POR:** La Autora