



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA
INDUMEI (INDUSTRIAS METÁLICAS IBARRA) UBICADA EN LA CIUDAD DE
IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”.**

**PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA, CPA.**

AUTOR:

XIMENA DEL CARMEN TITUAÑA CANDO

DIRECTOR:

ING. NELLY ELIANA GALIANO ANDRADE

Ibarra, Julio del 2018

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo fue desarrollado con el objeto de mejorar la gestión organizacional y financiera de la empresa Industrias Metálicas Imbabura (INDUMEI), misma que se encuentra en la provincia de Imbabura, cantón Ibarra, en las calles Julio Zaldumbide y Eusebio Borrero. Dicha organización se dedica a elaborar maquinaria y equipo industrial, así como desarrollar proyectos mecánicos y de manufactura de precisión, adicionalmente presta servicios en la línea de metalmecánica,

INDUMEI tiene una trayectoria de 29 años en el mercado, tiempo en el cual ha demostrado ser una empresa pionera en innovación mecánica en la zona norte del Ecuador, brindando servicios enfocados en el diseño y creación de modelos que satisfagan la necesidad de sus clientes; para lo cual cuenta con personal dispuesto a colaborar.

Como resultado del diagnóstico se evidencia que la administración de la organización se lleva a cabo de forma empírica, constituyendo una debilidad en la gestión interna tanto organizacional como financiera. La ausencia de herramientas como un manual de procedimientos administrativos y financieros da lugar a un bajo desarrollo empresarial, lo cual impacta directamente en los niveles de rentabilidad de la empresa.

En consecuencia, es necesaria la propuesta de un manual integral que permita a la organización contar con un instrumento en el cual se pueda establecer el costo de los múltiples productos, así como la descripción de los procesos necesarios enmarcados en las operaciones internas necesarias para la elaboración de un producto final y que cumpla con los requisitos del cliente.

SUMMARY

The present work was developed in order to improve the organizational and financial management of Industrias Metálicas Imbabura (INDUMEI), it is located in the province of Imbabura, canton Ibarra, in Julio Zaldumbide and Eusebio Borrero streets. This organization is dedicated to develop machinery and industrial equipment, as well as develop mechanical and precision manufacturing projects, additionally provides services in the line of metalworking,

INDUMEI has a history of 29 years in the market, a time in which it has proven to be a pioneer in mechanical innovation in the north of Ecuador, providing services focused on the design and creation of models that meet the needs of its customers; for which it has staff willing to collaborate.

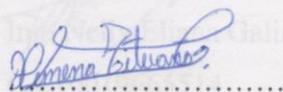
As a result of the diagnosis, it is evident that the administration of the organization is carried out empirically, constituting a weakness in the internal management, both organizational and financial. The absence of tools such as a manual of administrative and financial procedures results in low business development, which directly impacts the levels of profitability of the company.

Consequently, it is necessary to propose a comprehensive manual that allows the organization to have an instrument in which the cost of multiple products can be established, as well as the description of the necessary processes framed in the internal operations necessary for the elaboration of a final product and that meets the customer's requirements.

AUTORÍA

Yo, XIMENA DEL CARMEN TITUAÑA CANDO portadora de la cedula de ciudadanía N° 1713994828 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA “INDUMEI” (INDUSTRIAS METÁLICAS IBARRA) UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, es de mi completa autoría que no ha sido presentado para ningún otro fin de orden académico profesional y que los resultados de la investigación y sus respectivas fuentes bibliográficas se detallan en el presente documento. tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 5 días del mes de julio del 2018.



.....

Ximena del C. Tituaña C. DE GRADO

1713994828

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Directora Encargada de Trabajo de Grado presentado por la egresada Sra. XIMENA DEL CARMEN TITUAÑA CANDO., para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A, cuyo tema es **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA “INDUMEI” (INDUSTRIAS METÁLICAS IBARRA) UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del

En la ciudad de Ibarra a los 5 días del mes de julio del 2018

Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	1713994828
APellidos	Tituaña Cando Ximena del Carmen
Dirección	Calle Uruguay 2-26 y Argentina
Ing. Nelly Eliana Galiano Andrade	ximensadelcarmen31@hotmail.com
C.I.1001966514	062607765
	TELEFONO MOVIL
	096893767
	8
DIRECTOR DE TESIS DE GRADO	



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

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

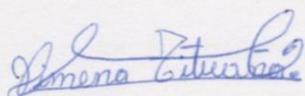
DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD		1713994828	
APELLIDOS Y NOMBRES		Tituaña Cando Ximena del Carmen	
DIRECCIÓN		Calle Uruguay 2-26 y Argentina	
EMAIL		ximenadelcarmen31@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO	062607765	TELÉFONO MÓVIL	096893767 8
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA “INDUMEI” (INDUSTRIAS METÁLICAS IBARRA) UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”		
AUTOR	XIMENA DEL CARMEN TITUAÑA CANDO		
FECHA:	5 DE JULIO DEL 2018		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/>		
TÍTULO POR EL QUE OPTA	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.		
ASESOR /DIRECTOR (E)	ING. NELLY ELIANA GALIANO ANDRADE		

2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 05 días del mes de julio de 2018

LA AUTORA:



Ximena del Carmen Tituaña Cando

C.C.:1713994828

Facultada por resolución de Consejo Universitaria -----

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico a Dios de la manera más especial , por darme fuerzas en los momentos difíciles de mi vida y por propiciar los buenos momentos existentes; a mis padres queridos Segundo y Virginia por su gran amor, paciencia y apoyo incondicional , a mis hermanos Germán y David por ser un verdadero ejemplo de perseverancia; a mi amado esposo Daniel por haberse constituido en el pilar de mi hogar ; a mis amados hijos Lizeth, Danny y Jhon por ser el motivo fundamental de mi fortaleza porque es a ellos a quien debo lo que soy y lo que seré en vista de que una madre siempre debe enseñar con el ejemplo y esto es lo único que realmente les dejare, que a pesar de los años he logrado culminar a pesar de los tropiezos del camino; y también a todos aquellos que de una u otra manera tuvieron que ver con este logro, a mis queridos sobrinos, a mi querida cuñada.

Ximena del Carmen Tituaña Cando.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, ser omnipotente por ser quien guía mi camino desde el primer paso hasta la actualidad. Expreso mi más sincero agradecimiento a la institución que me abrió las puertas al saber. “Universidad Técnica del Norte” en donde cumpliré el sueño más anhelado de mi vida; a todos los docentes por los cuales se atraviesa en la vida universitaria que con sus enseñanzas dieron en mí una nueva forma de visualizar mi carrera, fortaleciendo así lo poco que conocía, para dar un verdadero cimiento para lograr que en este trabajo efectuado tenga una verdadera coherencia sin que en ellos falte lo que de verdad un ser humano debe poseer valores que sin estos no somos seres integrales, también agradezco a la doctora Soraya Rhea quien ha sido siempre un ejemplo de perseverancia; de manera especial agradezco a mi asesor: doctor Luis Vásquez el cual con su experiencia, conocimiento, suspicacia fuera quien moldeara y diera forma a mi propuesta a través de este tiempo para así culminarlo sin ánimo de restar la importancia que se merezca él ha sido un verdadera luz en el camino para llegar a la meta más querida.

XIMENA TITUAÑA

PRESENTACIÓN

Los manuales de procedimientos son documentos que sirven de ayuda y guía de actividades ordenadas y secuenciales que establecen los procesos a realizar.

En el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA (INDUSTRIAS METÁLICAS IBARRA) UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA” se establecen cuatro capítulos, definidos de la siguiente manera:

En el primer capítulo de este proyecto, se realiza un diagnóstico situacional que permite visualizar la situación actual de INDUMEI, a través de un método descriptivo-exploratorio de carácter mixto en donde se aplican técnicas e instrumentos de investigación como son: observación, entrevistas, encuestas y focus group. El objetivo principal se enmarca en analizar los aspectos internos y externos de la organización mediante una Matriz FODA y de cruce estratégico.

El conocimiento y análisis profundo de esta industria permite identificar las razones por las cuales es de gran importancia el desarrollo de un manual administrativo y financiero, con el estudio realizado se mitiga directamente los puntos o las debilidades que pudiera tener la empresa en cuestión.

El segundo capítulo contiene el marco teórico, el cual es una recopilación de conceptos y fundamentos científicos, que sustentan el uso de términos de carácter técnico y específico para la elaboración del proyecto. Esta sección se enfoca en una investigación exhaustiva de fuentes secundarias, y se constituye como la base teórica para el desarrollo del manual.

El tercer capítulo involucra la presentación del “Manual de procedimientos administrativos y financieros, es decir la propuesta que da solución al problema determinado en el primer capítulo. La propuesta describirá de forma clara y concisa, los procedimientos y

funciones que cada trabajador debe realizar con la finalidad de mejorar el desempeño en la ejecución de sus labores; así mismo el manual refleja cada proceso a realizarse para la elaboración de los diferentes productos que la empresa oferta, también se desarrolla un manual de funciones de cada uno de los empleados tanto de los que conforman el área administrativa como el área operativa permitiendo de esta manera la mayor agilidad en la gestión interna.

El cuarto capítulo se enfoca en un estudio de impactos que se generarán a partir de la aplicación del manual propuesto, pudiendo ser estos negativos o positivos; para lo cual se contemplan variables de carácter social, educativo, ambiental, económico, e inclusive educativo.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	II
SUMMARY	III
AUTORÍA.....	IV
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR.....	V
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	
TÉCNICA DEL NORTE	VI
DEDICATORIA	VIII
AGRADECIMIENTO	IX
PRESENTACIÓN.....	X
ÍNDICE GENERAL	XII
INDICE DE TABLAS	XVII
INDICE DE GRÁFICOS	XX
INTRODUCCIÓN	XXI
JUSTIFICACIÓN	XXII
OBJETIVOS	XXIII
Objetivo general.....	xxiii
Objetivos específicos.	xxiii
METODOLOGÍA.....	XXIV
Metodología de la investigación	xxiv
CAPÍTULO I	27
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	27
1.1. Antecedentes	27
1.2 Objetivos del diagnóstico.....	28
1.2.1 Objetivo general.....	28
1.2.2 Objetivos específicos	28
1.3 Identificación de variables diagnosticas	28
1.4 Identificación de indicadores	29
1.4.1Estructura administrativa.	29
1.4.2. Proceso contable y financiero.	29
1.4.3Talento humano	29
1.4.4Clientes	29
1.4.5 Infraestructura física.	29
1.5 Matriz de relación diagnóstica	30

1.6. Identificación de la población.....	32
1.6.1 Identificar la población interna	32
1.6.3 Fuentes primarias.....	32
1.6.4 Fuentes secundarias.....	33
1.7. Tabulación, análisis y evaluación de la información	34
1.7.1Entrevista al gerente de INDUMEI.....	34
1.7.2.Entrevista a la secretaria de INDUMEI	37
1.7.3.Encuesta realizada a los empleados de la empresa INDUMEI.....	39
1.7.4.Grupo focal aplicado a clientes elegidos aleatoriamente de la empresa INDUMEI.....	50
1.7.5. Identificación del problema diagnóstico.....	54
1.8 MATRIZ FODA	55
1.8.1 FORTALEZAS.....	55
1.8.2 OPORTUNIDADES.....	55
1.8.3 DEBILIDADES.....	55
1.8.1 Cruce estratégico.....	56
1.8.1.1 Fortalezas vs. Amenazas (FA).....	56
1.8.1.2 Fortalezas vs Amenazas (FO).....	56
1.8.1.3 Debilidades vs oportunidades (DO).....	56
1.8.1.4 Debilidad vs amenazas (DA).....	56
CAPÍTULO II.....	58
2. MARCO TEÓRICO.....	58
2.1 Conceptualización de términos empresariales	58
2.1.1Empresa.....	58
2.1.2Clases de empresas.....	59
2.1.3 Pymes.....	59
2.1.4 Importancia de las PYMES.....	60
2.2. Conceptos de términos administrativos.....	60
2.2.1. Administración.....	60
2.2.2Proceso administrativo.....	61
2.3. Planeación estratégica.....	63
2.3.1 Misión organizacional.....	63
2.3.2. Visión organizacional	64
2.3.3. Filosofía corporativa de la organización.....	64
2.3.4. Objetivos organizacionales.....	64

2.3.5. Grupos de interés (stakeholders).....	65
2.4. Estados financieros	65
2.4.1. Concepto.	65
2.4.2. Objetivo.....	66
2.5. Estado de situación patrimonial o de posición financiera.....	66
2.5.1. Concepto.	66
2.6. Estado de resultados integrales	66
2.6.1Concepto	66
2.7. Estado de evolución del patrimonio.....	67
2.7.1. Concepto.	67
2.8. Estado de flujo de efectivo (NEC N° 3)	67
2.8.1Concepto	67
2.9. Notas aclaratorias.....	68
2.9.1. Concepto.	68
2.10. Estructura organizacional.....	68
2.10.1Concepto.	68
2.11. Manuales	68
2.11.1. Definición.	68
2.11.2Clasificación de los manuales.....	69
2.12. Diagramas de flujo	70
2.12.1 Definición	70
2.12.2. Simbología.	70
2.13. La organización.....	71
2.13.1. Concepto	71
2.14. Obligaciones tributarias	72
2.14.1 Definición.	72
2.15.2. Importancia.	73
2.15.3. Impuestos.	73
2.15.4. Retención en la fuente.....	75
2.16. Obligaciones con el empleado	77
2.16.1. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (I.E.S.S.)	77
2.16.2Salario para el aporte.	78
2.17. Ministerio del Trabajo.....	78
2.18 Ley del fomento artesanal.....	79

CAPITULO III.....	82
PROPUESTA ESTRATÉGICA	82
3.1 Introducción a la Propuesta.....	82
3.2 Objetivo general.....	82
3.3 Objetivos específicos	82
3.4 Antecedentes de la empresa	83
3.5 Filosofía organizacional.....	83
3.5.1 Propuesta de Misión.....	83
3.5.2 Propuesta de Visión.	83
3.5.3 Valores corporativos.	84
3.5.4 Principios corporativos.	84
3.5.5 Políticas corporativas.	85
3.5.6 Propósito.	86
3.5.7 Beneficiarios.	86
3.6. Diseño técnico de la propuesta	87
3.6.1. Organigrama estructural.....	87
3.7. Cadena de valor.....	96
3.8 Manuales	99
3.8.1. Propuesta de manual de procedimientos.....	100
3.8.2. Propuesta del manual de comercialización	101
3.8.3. Propuesta de manual de ingreso de personal.	102
3.8.4. Capacitación de personal	103
3.8.1.1 Flujograma de rendimiento.	104
3.8.2.1 Flujograma de comercialización.	105
3.8.3.1 Flujograma de personal.....	106
3.8.4.1 Flujograma de capacitación de personal	107
3.9. Plan de cuentas.....	108
3.10. Control interno financiero para cuentas contables.....	134
3.11. Formatos para registros Producción.....	137
3.12. Modelo de estados financieros.....	146
3.13. Ejercicio Demostrativo	152
3.14. Reglamento interno.....	159
3.15. Indicadores financieros e indicadores de gestión a efectuarse en la empresa INDUMEI.	160

CAPÍTULO IV.....	167
IMPACTOS.	167
4.1. Introducción	167
4.2 Impacto económico.	169
4.3. Impacto social.	171
4.4. Impacto Educativo.	173
4.5. Impacto Tecnológico.	175
4.6. Impacto Ambiental.....	177
4.7. Impacto general.....	179
ANÁLISIS DEL IMPACTO GENERAL.....	180
CONCLUSIONES.	181
RECOMENDACIONES.....	182
BIBLIOGRAFÍA	183
ANEXOS	186
Anexo 1. Entrevista al gerente de INDUMEI.....	186
Anexo2. Entrevista a la secretaria-contadora de INDUMEI	187
Anexo 3 Encuesta dirigida a los trabajadores de indumei.	188
Anexo 4. Focus group desarrollado por la autora y propuesto a 5 CLIENTES de INDUMEI.	189
Anexo 5 .Calificación artesanal	190
FOTOS.....	191

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Identificación de indicadores	29
Tabla 2 Matriz de relación diagnóstica	30
Tabla 3 Distributivo de la industria.....	32
Tabla 4 Clientes de INDUMEL.	32
Tabla 5 Supervisión.....	39
Tabla 6. Ambiente laboral.....	40
Tabla 7 Indumentaria laboral	41
Tabla 8 Obligaciones laborales	42
Tabla 9 Evaluación al desempeño.....	43
Tabla 10 Estabilidad laboral.....	44
Tabla 11 Capacidad de instalaciones	45
Tabla 12 instrumento y herramientas	46
Tabla 13 riesgos laborales	47
Tabla 14 dotación de equipo	48
Tabla 15 señalización en instalaciones	49
Tabla 16 clientes seleccionados	50
Tabla 17. FODA.....	55
Tabla 18 clasificación de los manuales	69
Tabla 19 simbología de procesos.	70
TABLA 20 Periodos de pago	74
Tabla 21 Impuesto a la renta	75
Tabla 22 Funciones del gerente general.....	89
Tabla 23 Funciones de secretaría	90
Tabla 24 Funciones de contador/a.....	91
Tabla 25 Funciones del jefe de ventas	92
Tabla 26 Funciones del jefe de producción.....	93
Tabla 27 Funciones del diseñador	94
Tabla 28 Funciones del operario	95
Tabla 29. Cuadro de valor.....	97
Tabla 30 Mapa de procesos.....	98
Tabla 31 Manual de rendimiento	100
Tabla 32 Manual de comercialización	101

Tabla 33 Manual de ingreso de personal.....	102
Tabla 34 Capacitación de personal	103
Tabla 35 Descripción del activo.....	110
Tabla 36 Activo corriente.....	111
Tabla 37 Efectivo y equivalente de efectivo	112
Tabla 38 cuenta caja.....	113
Tabla 39 Bancos	114
Tabla 40 D y C por cobrar a corto plazo	115
Tabla 41 Activos de impuestos corrientes	116
Tabla 42 Activo no corriente.....	117
Tabla 43 Propiedad planta y equipo	118
Tabla 44 Propiedad planta y equipo	119
Tabla 45 Pasivo	120
Tabla 46 Pasivo Corriente	121
Tabla 47 Documentos y cuentas por pagar	122
Tabla 48 IVA por pagar	123
Tabla 49 Pasivo no corriente.....	124
Tabla 50. Documentos y cuentas por pagar a largo plazo.....	125
Tabla 51 Patrimonio	126
Tabla 52 Capital contable.....	127
Tabla 53 Capital social.....	128
Tabla 54 Resultados acumulados	129
Tabla 55 Resultados del ejercicio	130
Tabla 56 Reserva legal	131
Tabla 57 Ingresos	132
Tabla 58 costos y gastos.....	133
Tabla 59 Orden de compra	138
Tabla 60 Informe de recepción de bienes	139
Tabla 61 Requerimiento de bienes	140
Tabla 62 Planilla de pago de mano de obra directa	141
Tabla 63 Costos indirectos de producción- materiales indirectos.....	141
Tabla 64 Planilla de mano de obra indirecta	142
Tabla 65 Costos indirectos de producción.	142
Tabla 66 Costos indirectos de producción- depreciaciones	143

Tabla 67 Costos indirectos de producción consolidados.	143
Tabla 68 Hoja de registros	144
Tabla 69 Registro contable.....	145
Tabla 70 Evolución del patrimonio	150
Tabla 71 Margen de utilidad bruta	161
Tabla 72 Margen de Utilidad Neta.....	162
Tabla 73 Liquidez corriente	163
Tabla 74 Apalancamiento financiero	164
Tabla 75 Prueba acida	164
Tabla 76 Participación en el mercado	165
Tabla 77 Cumplimiento de venta	165
Tabla 78 Control de seguridad	166
Tabla 79. Matriz de evaluación de Impactos	168
Tabla 80. Impactos económicos	169
Tabla 81 Impacto social	171
Tabla 82 impacto educativo	173
Tabla 83 Impacto tecnológico	175
Tabla 84 Impacto ambiental.....	177
Tabla 85 Impacto general.....	179

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Supervisión en labores	39
Gráfico 2. Ambiente laboral.....	40
Gráfico 3. Ropa de trabajo	41
Gráfico 4. Obligaciones laborales	42
Gráfico 5. Evaluación de desempeño.....	43
Gráfico 6. Estabilidad laboral	44
Gráfico 7. Capacidad instalada	45
Gráfico 8. Instrumentos y herramientas	46
Gráfico 9. Riesgos laborales	47
Gráfico 10. Dotación de equipo de protección.....	48
Gráfico 11. Señalética	49
Gráfico 12. Flujograma de rendimiento	104
Gráfico 13. Flujograma de comercialización	105
Gráfico 14. Flujograma de personal.....	106
Gráfico 15. Flujograma de capacitación de personal	107

INTRODUCCIÓN

En la actualidad dentro del contexto competitivo empresarial, nace la necesidad de poder contar con una metodología que permita contabilizar, analizar, interpretar y controlar los resultados obtenidos de las transacciones diarias que realiza INDUMEI; de la misma manera en el contenido administrativo surge la necesidad de saber cómo planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que cada individuo que conforman esta empresa realiza diariamente.

Para poder mejorar la falta de organización contable, y la carencia de argumentos financieros y administrativos, que existen dentro de la empresa se generó la propuesta del presente “manual de procedimientos administrativos y financieros para “INDUMEI”(Industrias Metálicas Ibarra) ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura” el cual cuantificara las posibles deficiencias de procesos que existen dentro de la mencionada tanto en el ámbito contable, como en el ámbito administrativo, permitiendo controlar la gestión interna, de igual manera involucrar a todo el personal desde la posición más baja hasta la más alta, y de esta forma se optimizará los recursos disponibles, que potenciará el desarrollo de la misma y permitirá alcanzar niveles de rentabilidad, evitando posibles riesgos como la pérdida de la continuidad de la empresa en el mercado y obviamente la falta de competitividad de los servicios los cuales ofrece a su distinguida clientela.

Es por ello que la empresa debe integrar la información, cuyo objetivo es ayudar en su crecimiento, para ser competitiva y así facilitar al personal el desarrollo de sus funciones, permitiéndoles identificarse con la misma, mejorando el servicio a los clientes, y sobretodo el desarrollo institucional y la obtención de las metas propuestas empresariales lo cual significara satisfacción para los niveles directivos y los niveles medios.

JUSTIFICACIÓN

La finalidad del presente proyecto, es ofrecer un adecuado manejo de las funciones administrativas-financieras; permitiendo mejorar la efectividad y eficacia, en el logro de las metas programadas y en el uso de sus recursos, para facilitar la toma de decisiones.

Con el objeto de mejorar la gestión interna de la organización, se asignarán responsabilidades claras y precisas a cada trabajador a través del diseño de manuales de funciones, mismas que mejorarán la calidad del trabajo y el uso eficiente de recursos.

Otro de los aspectos que sustentan la propuesta organizacional, es la definición y levantamiento de procesos; mismos que se enfocan en el mejoramiento de la calidad de la gestión interna. Adicionalmente, se plantean instrumentos técnicos para el seguimiento y evaluación de los mismos, con el objeto de satisfacer los requisitos del cliente tanto interno como externo.

Es por ello, que la empresa debe integrar la información, con el objeto de ayudar en su crecimiento, permitiéndole ser competitiva y así facilitar al personal el desarrollo de sus funciones.

Por lo tanto, el mejoramiento de la calidad de la gestión interna se verá cristalizado a través de la propuesta del manual, en cual se encuentre plasmada toda la normativa requerida y elementos técnicos necesarios, que sin duda tendrán un impacto importante en la gestión y principalmente en el mejoramiento de sus productos.

OBJETIVOS

Objetivo general

Realizar un manual de procesos administrativos, financieros y contables de “INDUMEI” por medio de la identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con el objeto de conocer la realidad de la gestión interna de la organización para mejorar la calidad del servicio y aumentar la rentabilidad para la misma.

Objetivos específicos.

- Identificar el modelo de gestión que se lleva a cabo en “INDUMEI” Industrias Metálicas Imbabura; empleando técnicas de investigación enfocadas al cliente interno y externo, con el objeto de vincular el entorno laboral para poder definir sus capacidades, aptitudes, destrezas, así como también carencias si las hubiera.
- Establecer los conceptos teóricos, técnicos y específicos; utilizando como fuente todas las herramientas proporcionadas por la tecnología y a la vez las tradicionales como son libros con su respectivo respaldo, de esta forma se podrá garantizar que la información proporcionada sea veraz, actual, y comprobable a la vez irá apegado a normas vigentes.
- Diseñar una propuesta de manual administrativo y financiero, en base a los resultados obtenidos en el diagnóstico, con el objeto del mejoramiento del manejo de recursos técnicos, el manejo correcto de procesos por parte del talento humano, y también el manejo correcto del área financiero – contable.
- Plasmar en una matriz de impactos que tan positivo, o negativo puede ser la aplicación de la propuesta de manual, evaluando aspectos importantes como son el ámbito económico, social, educativo, tecnológico, ambiental; para concluir si es viable y beneficioso la puesta en marcha del manual en la empresa “INDUMEI”.

METODOLOGÍA.

Metodología de la investigación

La metodología de la investigación es una disciplina de conocimiento encargada de elaborar, definir y sistematizar el conjunto de tipos, técnicas y niveles que se deben seguir durante el desarrollo de un proceso de investigación para la producción de conocimiento.

Niveles

Nivel exploratorio

El nivel exploratorio permitió conocer de manera global el estado actual de INDUMEI, la inexistencia de un manual y la necesidad de poseer uno; en consecuencia la posibilidad de que sea aplicado.

Nivel Descriptivo.

En la presente investigación que se llevó a cabo se utilizarán los métodos de investigación exploratoria y descriptiva, a través de los cuales se logrará obtener una comprensión total del problema, se dispone de medios y técnicas para recolectar datos en diferentes ciencias como son la revisión bibliográfica especializada, entrevistas y cuestionarios, observación. Que sustente la aplicación de la investigación descriptiva en la que sirve para tener una mejor comprensión de las causas y efectos del problema, y con estos resultados proponer la solución al problema existente el cual sería la creación del manual.

Tipo.

Cuantitativo.

Debe contener claridad entre los elementos que se están investigando dentro del problema de la investigación, los cuales sean posibles de medir y cuantificar y saber el direccionamiento que va llevar el proyecto. Se usará los datos recolectados para probar hipótesis, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías. Siendo necesario

obtener una muestra la misma puede ser aleatoria o discriminada, pero tomando en cuenta a la población objeto de estudio.

Cualitativo.

Investigación cualitativa estudia la realidad en su contexto natural y cómo sucede, sacando e interpretando fenómenos de acuerdo con las personas implicadas.

Mediante este tipo de investigación se estudiará la calidad de las actividades relacionadas con la empresa, logrando así una descripción del problema analizando exhaustivamente, con sumo detalle, un asunto o actividad en particular, y la forma en cómo la investigación va a resolver dicho problema, intentado analizar exhaustivamente el problema, sus actividades.

Esta metodología permita al investigador, analizar holísticamente en vista de que la reacción de un evento desencadena en otra reacción es por este motivo que debe ser analizado cualitativamente como un todo.

Al aplicar esta metodología en el proyecto nos ayudara a establecer explicaciones y descripciones detalladas acerca de los acontecimientos dentro del desarrollo de las actividades de la empresa.

Método inductivo.

Este método nos permitió realizar un análisis partiendo de hechos particulares, como son las encuestas elaboradas y propuestas a los trabajadores los mismos que serán tabulados con el propósito de obtener una conclusión que de acuerdo a sus características pueden permitirnos hacer un razonamiento general.

Método deductivo.

La utilización de esta técnica, aplicada al gerente como es la entrevista en donde manifestó la existencia de conocimientos empíricos los cuales no ayudan a la mejora empresarial.

Método de análisis

Este método consiste en buscar la información en una forma adecuada de tal forma que pueda constituirse en una parte importante de toda la investigación y permita obtener la mejor alternativa de solución.

Método de Síntesis

Este método nos permite tener un mejor escenario de la realidad, nos permite establecer la realidad de una forma completa, con la unión de todas las partes que la componen.

Técnicas

Las principales técnicas que se utilizan para la recopilación de información son las siguientes:

La Encuesta.

Será utilizada como la principal técnica de recolección de datos, ya que es la forma que generalmente se utiliza para la recolección de información, tanto de proveedores como de clientes.

La Entrevista.

La entrevista como técnica de recolección de datos se la realizará con las personas de la empresa, que puedan brindar información trascendental, como son el gerente y la secretaria.

La Observación.

La utilización de esta técnica nos permitirá tener un contacto directo con la realidad del problema, para de esta forma poder mitigarlo de la mejor manera en vista de que la empresa necesita ser mejorada.

Focus group.

Utilizando esta técnica podremos analizar la población, la cual haya sido sujeto de nuestro estudio, la cual demuestre tener características similares y así aportar correctamente.

CAPÍTULO I

1. Diagnóstico situacional

1.1. Antecedentes

Ibarra fue fundada el 28 de septiembre de 1606 por el capitán Cristóbal de Troya, la ciudad blanca como se ha popularizado, está situada en la zona sierra norte del país, con una superficie de 242 km², está limitada por Pichincha, Carchi, Esmeraldas y Sucumbíos, es una ciudad eminentemente turística y muy hospitalaria, razón por la cual acoge a posibles inversionistas foráneos favoreciendo de esta manera a la economía local.

“En todas las economías la productividad juega un papel fundamental en varios sentidos. Pero más aún en las economías latinoamericanas, donde la heterogeneidad estructural es una característica histórica que separa a sectores altamente productivos, generalmente orientados a la exportación, de sectores de baja productividad que se expresa en sectores productivos tradicionales atrasados y con bajo progreso técnico” (CEPAL, 2015).

Razón por la cual la industria metalmecánica ayuda y propone una mejora para la economía local, beneficiando a personas que tengan la calificación artesanal, incentivando mediante aspectos tributarios, o de facilidad de venta dando lugar a mejorar la matriz productiva.

INDUMEI-PRO se caracteriza primordialmente en elaborar maquinaria la cual sirva de apoyo, a grandes procesos y minimice al máximo los costos empresariales los cuales requieran estos servicios, el equipo para el sector de la construcción, agroindustria, minero e industrial y pequeños negocios trabajos pesados, estructuras metálicas, etc. Adicional cuenta con un equipo de especialistas que brindan soporte técnico dando mantenimiento a plantas industriales, fábricas y maquinarias industriales en donde estudiantes de colegios técnicos pueden aprehender y contribuir a la mejora de la técnica de aprendizaje.

INDUMEI-LAB es un centro especializado en la elaboración y mantenimiento de piezas mecánicas de precisión aplicando ingeniería, y tecnología de esta manera va a la par con el mundo cambiante sin quedarse rezagado.

1.2 Objetivos del diagnóstico

1.2.1 Objetivo general.

Realizar un análisis del entorno estratégico y situacional de la empresa INDUMEI; a través de la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenaza con la realización de un correcto cruce estratégico; estableciendo los análisis que se puede proponer en el manual a realizar.

1.2.2 Objetivos específicos

- Identificar la estructura administrativa y organizacional de INDUMEI
- Conocer el desempeño de las actividades financieras existente en INDUMEI
- Evaluar la capacidad y la potencialidad del talento humano.
- Estudiar las relaciones que mantiene INDUMEI con los clientes.
- Analizar infraestructura física y la capacidad instalada

1.3 Identificación de variables diagnosticas

- Estructura administrativa
- Proceso contable y financiero
- Talento humano
- Infraestructura física
- Clientes.

1.4 Identificación de indicadores

Tabla 1. Identificación de indicadores

1.4.1 Estructura administrativa.

Filosofía institucional
Análisis del entorno
Objetivos institucionales
Código de ética

1.4.2. Proceso contable y financiero.

Estados financieros
Plan de cuentas
Control de activos
Descripción de procedimientos contable
Políticas Contables
Presupuesto institucional
Obligaciones tributarias

1.4.3 Talento humano

Selección de personal
Ambiente laboral
Frecuencia de capacitaciones
Evaluación al desempeño
Estabilidad laboral.

1.4.4 Clientes

Identificación de clientes
Garantía que se ofrece.
Frecuencia de adquisición.
Servicio al cliente.

1.4.5 Infraestructura física.

Ubicación privilegiada
Capacidad instalada
Tamaño propicio de las instalaciones
Higiene y limpieza
Señalética de seguridad

Fuente: investigación propia

Elaborado por: La autora

1.5 Matriz de relación diagnóstica

Tabla 2 Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTE
Identificar la estructura administrativa y organizacional	Administrativa	Filosofía institucional	Entrevista	Propietario
		Análisis del entorno	Entrevista	Propietario
		Objetivos institucionales	Entrevista	Propietario
		Código de ética	Entrevista	
Conocer el desempeño de las actividades Financieras	Proceso financiero	Estados financieros	Entrevista	Secretaria- Contadora
		Plan de cuentas	Entrevista	Secretaria - contadora
		Control de activos	Entrevista	Secretaria - contadora
		Descripción de procedimientos contables	Entrevista	Secretaria - contadora
		Políticas Contables	Entrevista	Secretaria - contadora
		Presupuesto institucional	Entrevista	Secretaria - contadora
Evaluar la capacidad y la potencialidad del talento humano	Talento humano	Selección de personal	Encuesta	Trabajadores
		Ambiente laboral	Encuesta	Trabajadores

		Frecuencia de capacitaciones	Encuesta	Trabajadores
		Evaluación al desempeño	Encuesta	Trabajadores
		Estabilidad laboral	Encuesta	Trabajadores
Estudiar las relaciones que mantiene INDUMEI con sus clientes	Clientes	Identificación de clientes	Focus group	Clientes
		Garantía que se ofrece	Focus group	Clientes
		Satisfacción con el producto	Focus group	Clientes
		Servicio al cliente	Focus group	Clientes
Analizar infraestructura física y la capacidad instalada	Infraestructura física	Ubicación	Entrevista	Propietario
		Capacidad instalada	Encuesta	Trabajadores
		Tamaño propicio de la instalaciones	Encuesta	Trabajadores
		Higiene y limpieza	Encuesta	Trabajadores
		Señalética de seguridad	Encuesta	Trabajadores

Fuente: Investigación preliminar INDUMEI
Elaborado por: La autora

1.6. Identificación de la población

1.6.1 Identificar la población interna

La empresa INDUMEI cuenta con el siguiente personal: gerente, secretaria y 4 personas que conforman el área operativa, en virtud de esto no se realizó el cálculo del tamaño de la muestra; más bien se optó por realizar un censo a todos los miembros, sin embargo, en cuanto al gerente se efectuó una entrevista al igual que a la señora secretaria.

Tabla 3 Distributivo de la industria

Población	Cantidad
Gerente	1
Secretaria	1
operario	4
total	6

Fuente: observación directa

Elaborado: La autora

Tabla 4 Clientes de INDUMEI.

Población	Cantidad
Clientes	5

Fuente: proporciona por la secretaria

Elaborado: La autora

1.6.3 Fuentes primarias.

A continuación, se detallará los instrumentos a utilizar, y a la vez las personas que serán involucradas para poder recabar información que pueda ser útil en la realización de la propuesta.

Entrevista. - Esta técnica se utilizó por parte de la autora al señor gerente propietario de INDUMEI (Sr. Ernesto Chaglla) quien personalmente proporcionó la información requerida, lo cual ayudó a identificar especialmente el entorno de la empresa en el que se desarrolla.

Encuesta. - Esta técnica la utilizamos para poder recabar información de los trabajadores, así como también de la parte administrativa, logrando satisfacer interrogantes las cuales serán mejoradas, por lo tanto se levantara información de todo el personal de INDUMEI.

Observación directa. - esta técnica nos proporcionara información fidedigna ya que se la realizo en días laborales, permitiendo así conocer de primera mano la realidad tanto de los empleados como también de la parte administrativa.

Esta observación se hizo en función de instalaciones, forma de trabajo, seguridad laboral, ambiente laboral

Focus group. - es una forma de hacer investigación de mercado, la cual sirve para poner el foco de atención en algo que me interese observar. Esta herramienta sirvió para analizar las respuestas de un grupo concreto. Tan sencillo como poner a prueba cual es la reacción del cliente ante un elemento que se les muestra o comparar las respuestas del grupo escogido los cuales han sido escogidos gracias a la información proporcionada de manera directa por la persona encargada de ventas en este caso fue de la señora secretaria, y se la direcciono a los clientes tomando como muestra un minúsculo grupo de 5 personas, las cuales podrían proporcionar información, ya que cada uno represento a diferentes grupos empezando por clientes asiduos, llegando al que llega de forma esporádica.

1.6.4 Fuentes secundarias.

Dentro del proceso de diagnóstico se tomará en cuenta:

- Manuales
- Internet
- Libros
- Leyes
- Reglamentos

1.7. Tabulación, análisis y evaluación de la información

1.7.1 Entrevista al gerente de INDUMEI.

Nombre: Ernesto Chaglla

Cargo: Gerente

1.- ¿INDUMEI ha establecido misión, visión, objetivos, y políticas?

No tenemos definida la misión y visión de la empresa, por lo menos formalmente en un manual de procedimientos, tenemos un manual tentativo, sin embargo todos en la empresa saben a lo que nos dedicamos, y la forma en la que queremos que se llegue al cliente.

2.- ¿La empresa ha establecido un reglamento interno?

De forma escrita no existe, pero el empleado sabe muy bien que debe asistir uniformado, los horarios de ingreso y salida, así como los condicionamientos en caso de no hacerlo.

3.- ¿INDUMEI cuenta con un código de ética?

No, la verdad es que la empresa, ha venido conservando sus operarios por varios años así que confía en ellos y no se ha visto en la necesidad de establecer un código.

4.- ¿INDUMEI ha definido los procedimientos a seguir de las actividades que desarrolla?

Por supuesto, cada actividad que se realiza están establecidos con tiempos de desempeño para lo cual la señorita secretaria maneja un borrador de este tipo de acciones; además se reduce tiempos si el cliente lo ameritara.

5.- ¿La empresa posee una manual de funciones donde detalle las actividades de sus trabajadores?

Verdaderamente ese punto es una carencia de la empresa, que en ocasiones ha creado cierta incomodidad y conflictos entre compañeros, en vista de la falta de las reglas claras, de tiempos definidos y una correcta delegación de funciones.

6.- ¿Se elabora una planificación operativa anual en la empresa?

Técnicamente no se la realiza como tal, pero si se maneja empíricamente objetivos que quisieran alcanzarse más sin embargo si estos podrían verse plasmados sería mejor.

7.- ¿Qué parámetros deben tener los proveedores para adquirir sus productos?

Debe poseer en primera instancia y la más importante calidad: sin que esto implique precios onerosos, por lo tanto, precio es otro parámetro; seriedad y puntualidad en el producto ofertado.

8.- ¿Sus proveedores entregan la materia prima en las condiciones solicitadas por INDUMEI?

Si , son proveedores confiables razón por la cual se han mantenido paralelamente con la evolución de los años junto a INDUMEI.

9.- ¿Con que frecuencia adquiere materia prima?

Un análisis de punto de reordena no existe, nos manejamos de una manera ordinaria, si la empresa se encuentra desprovista realizamos una orden de pedido en función de lo que se demande INDUMEI; o también si existe un pedido fuera de lo común adquirimos lo necesario.

10.- ¿Para obtener financiamiento por parte de sus proveedores que condicionamiento debe cumplir INDUMEI?

Las compras son de contado en la mayoría en vista de que INDUMEI trabaja con el porcentaje de adelante por parte de los clientes.

11.- ¿Considera usted la ubicación de INDUMEI es estratégica en el mercado?

Creemos que la ubicación estratégica que posee las instalaciones es un plus tomando en cuenta que estamos en pleno corazón de Ibarra al alcance de posibles clientes; a la vez al estar en la parte norte del País se ha dado acceso a usuarios de la frontera norte, permitiendo

esto que el focus group pueda expandirse, ya que la cercanía y la accesibilidad, la facilidad que se da para llegar a INDUMEI.

12.- ¿Existe un plan de capacitaciones para empresarial dirigido a los empleados?

No lo hemos visto necesario hacerlo ya que el personal contratado es experimentado, pese a esto si es necesaria la capacitación y actualización lo haríamos gustosos por el bien de nuestra empresa.

13.- Que parámetros se consideran para seleccionar al personal que labora en INDUMEI?

INDUMEI es el trabajo de toda mi vida por lo cual todo esfuerzo consideración y medida que se tome para seguir adelante es mínimo; a través del tiempo cuando me ha correspondido contratar eh sido muy cuidadoso meticuloso y es por eso que ese trabajo lo hago personalmente en primer lugar busco personal que sea experimentado además constato su hoja de vida vía telefónica comunicándome con sus jefes anteriores; convoco, selecciono, conozco , comparo les pongo a prueba y contrato en cuanto a los operarios es diferente porque con ello debo darles oportunidad para que experimenten pero claro deben tener una hoja de recomendación para poder laborar en la empresa en vista de que el producto y el trabajo es el que se pone en juego.

Análisis:

Luego de dialogar con el señor GERENTE y en virtud de las respuestas proporcionadas personalmente por el mencionado, se analiza que la empresa necesita establecer un organigrama estructural en donde se pueda reflejar las líneas claras de mando; también necesita plasmar en documentos legales, quizá un reglamentos internos, o podría ser el manual de funciones los cuales puedan ayudar a establecer con claridad, lo que cada persona debe realizar y en qué tiempo lo debe hacer, apegados sin duda a los estamentos legales.

1.7.2. Entrevista a la secretaria de INDUMEI

Nombre: Marina Palacios

Cargo: secretaria de la empresa

1.- ¿Qué estados financieros elabora INDUMEI?

Los requeridos legalmente

2.- ¿INDUMEI cuenta con un plan de cuentas?

Creo que es lo más básico de una empresa por lo cual es lógico que se posee uno, aunque muy básico ya que el giro empresarial es repetitivo

3.- ¿Cómo se efectúa el control de activos?

Un registro manual de lo que la empresa posee de activos tangibles y la depreciación por el método de línea recta

4.- ¿Se encuentran establecidos los procedimientos contables?

Claro están enmarcadas dentro de la legalidad ya que nos apegamos a lo que el ente regulador manifiesta.

5.- ¿Las políticas contables de INDUMEI están definidas?

Si se encuentran definidas en torno a estas políticas me manejo en la empresa para poder mantener correctamente el rol contable.

6.- ¿INDUMEI cuenta con un presupuesto institucional?

No existe el presupuesto no se ha visto en la necesidad de hacerlo.

7.- ¿Los indicadores financieros ayudan de qué manera a INDUMEI?

Permiten determina la situación actual y real de la empresa para que el gerente pueda tomar decisiones acertadas.

8.- ¿En qué forma beneficia la entrega de informes financieros a INDUMEI?

En la transparencia con que se maneja la misma y de esta forma mantener informado a la gerencia y que el ambiente laboral sea propicio para realizar todas las actividades.

9.- ¿INDUMEI que obligaciones tributarias cumple y en que periodicidad?

Declaración del impuesto a la renta una vez al año; y declaración del IVA semestral.

10.-En INDUMEI existe un organigrama estructural y funcional?

Al momento no se ha diseñado ningún organigrama porque se administra de forma empírica.

Análisis general:

La secretaria es una persona que cumple varias funciones por lo cual se encuentra empapada de todos los procesos mecánicos, así como administrativos existentes en la empresa lo cual podría tomarse como una fortaleza, sin embargo a la larga puede ser una debilidad en vista de que este miembro del talento humano es quien organiza, controla y a la vez supervisa, y la empresa debe contar con personal que le ayude al control y delegar obligaciones y así mejorar todo la productividad y el cumplimiento del personal.

1.7.3. Encuesta realizada a los empleados de la empresa INDUMEI.

Pregunta 1. ¿La supervisión de sus labores es?

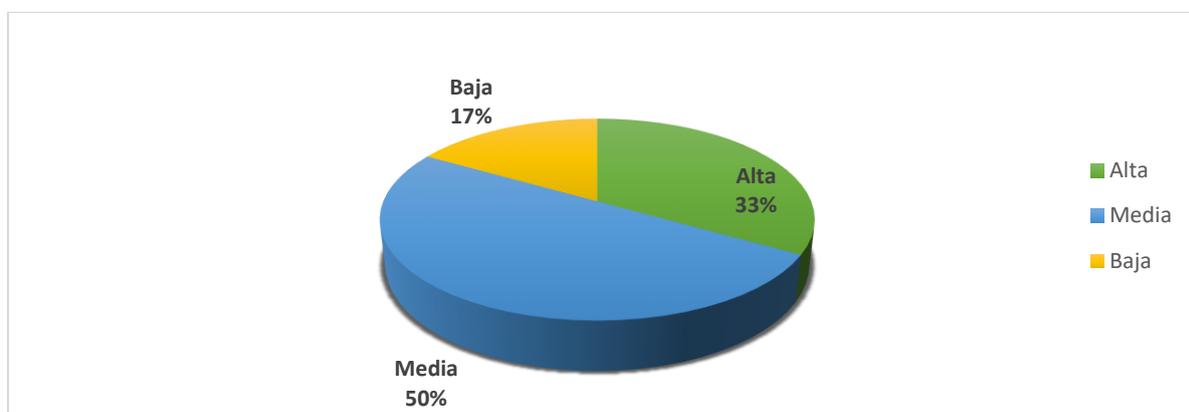
Tabla 5 Supervisión.

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alta	2	33.33%
Media	3	50.00%
Baja	1	16.67%
TOTAL	6	100.00%

Fuente: Encuestas trabajadores 2018

Elaborado por: La Autora.

Gráfico 1. Supervisión en labores



Fuente: Encuestas trabajadores 2018

Elaborado por: La Autora.

ANÁLISIS:

Se puede evidenciar, que se requiere mejorar la supervisión a nivel de todas las áreas. Una supervisión deficiente implica un riesgo operativo en el sentido de que las labores pueden tener una desviación y ocasionar problemas en los productos finales al igual que se evitara posibles riesgos personales por una falta de supervisión en vista de que el trabajo se lo hace medianamente como evidencia la gráfica la cual visualiza que el 50 % de los empleados manifiestan que han sido controlados, el 33 % percibe una supervisión total y un 16 % no ha sido controlado; la medida correctiva no será de gran magnitud, pero si importante.

Pregunta 2. ¿Cómo califica el ambiente laboral en INDUMEI?

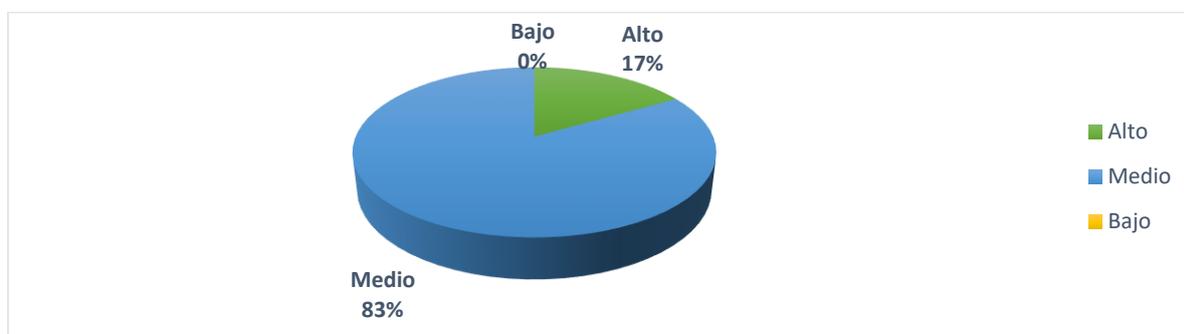
Tabla 6. Ambiente laboral

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Bueno	1	16.67%
Regular	5	83.33%
Malo	0	0.00%
TOTAL	6	100.00%

Fuente: Encuestas trabajadores.

Elaborado por: La Autora.

Gráfico 2. Ambiente laboral



Fuente: Encuestas trabajadores 2018

Elaborado por: La Autora.

ANÁLISIS:

Al observar la gráfica en donde el 83 % del personal manifiesta que el ambiente laboral no es óptimo y apenas el 16.67% no comparte la misma opinión, y como consecuencia el ambiente laboral un factor importante para el desarrollo del trabajo en equipo, es necesario cambiar la percepción de los trabajadores. Una mejora en el clima laboral que la empresa brinda a sus colaboradores, implicará mayor facilidad para la ejecución de las tareas y el cumplimiento de los plazos, permitiendo mejorar la operatividad, la cual es beneficiosa para la empresa porque mejoraría significativamente el rendimiento de la producción con el mismo número de trabajadores y utilizando la misma capacidad instalada.

Pregunta 3. ¿Con qué frecuencia INDUMEI le proporciona ropa de trabajo?

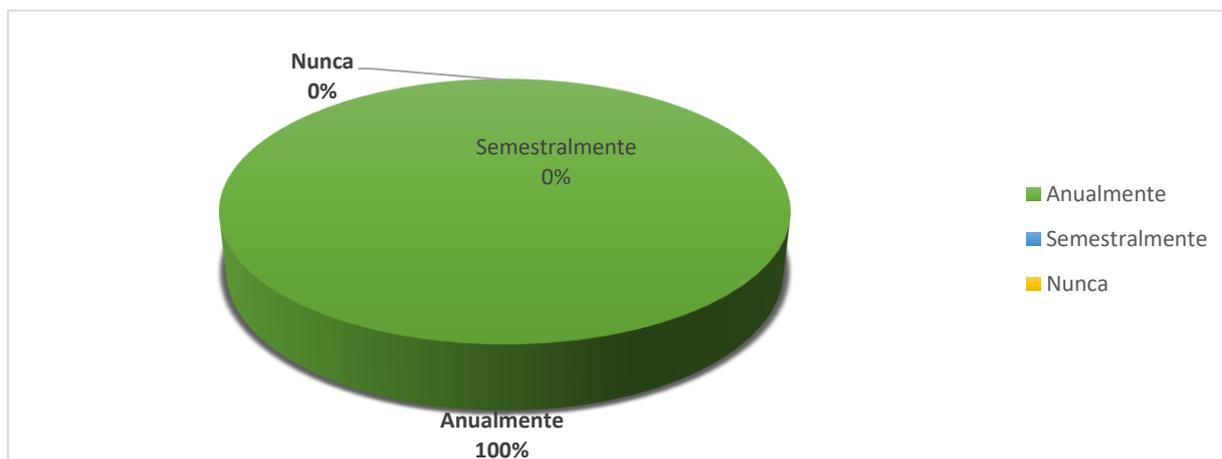
Tabla 7 Indumentaria laboral

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Anualmente	6	100.00%
Semestralmente	0	0.00%
Nunca	0	0.00%
TOTAL	6	100.00%

Fuente: Encuestas trabajadores 2018

Elaborado por: La Autora.

Gráfico 3. Ropa de trabajo



Fuente: Encuestas trabajadores 2018

Elaborado por: La Autora.

ANÁLISIS:

La empresa demuestra estar preocupada constantemente del empleado y es un hábito que no se debe perder además porque la ley así lo exige pudiéndose demostrar que existe el cumplimiento en cuanto a la entrega de ropa de trabajo conforme a los requerimientos de ley el cual es una vez al año este análisis se obtiene luego de verificar que el 100% del personal está de acuerdo con la entrega de indumentaria de trabajo.

Pregunta 4. ¿INDUMEI cumple con usted con las obligaciones laborales establecidas en la ley?

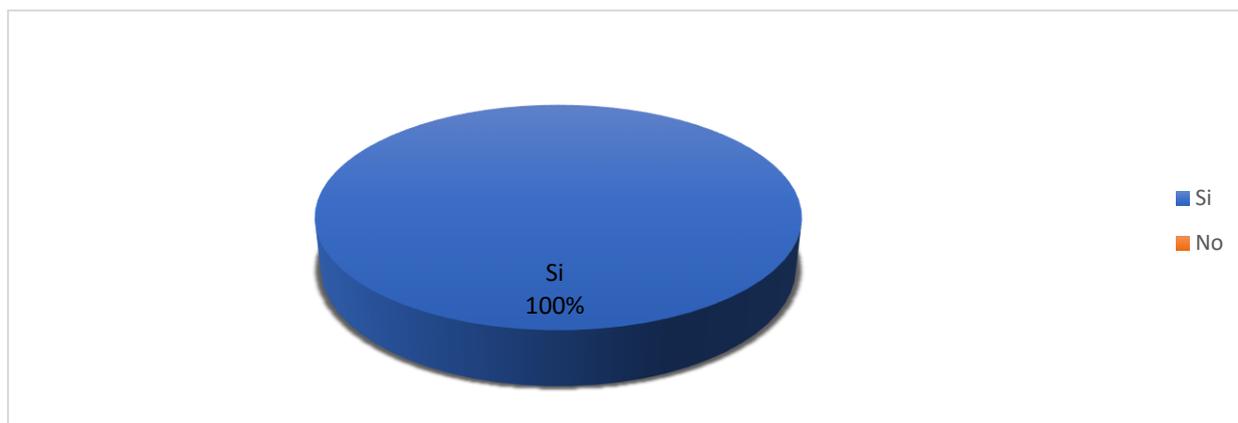
Tabla 8 Obligaciones laborales

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	100.00%
No	0	0.00%
TOTAL	6	100.00%

Fuente: Encuestas trabajadores 2018

Elaborado por: La Autora.

Gráfico 4. Obligaciones laborales



Fuente: Encuestas trabajadores 2018

Elaborado por: La Autora.

ANÁLISIS:

A través de la aplicación de la encuesta se consigue medir el nivel de responsabilidad que tiene INDUMEI para con sus trabajadores ya que el 100% de trabajadores manifiesta que su empleador cumple con todos los beneficios que la ley exige, demostrando que la empresa cumple sus obligaciones patronales con su personal. Esto es una fortaleza en vista que sus actividades se encuentran en el marco de la normativa y así evade posibles sanciones.

Pregunta 5. ¿Con que periodicidad INDUMEI evalúa el desempeño de sus trabajadores?

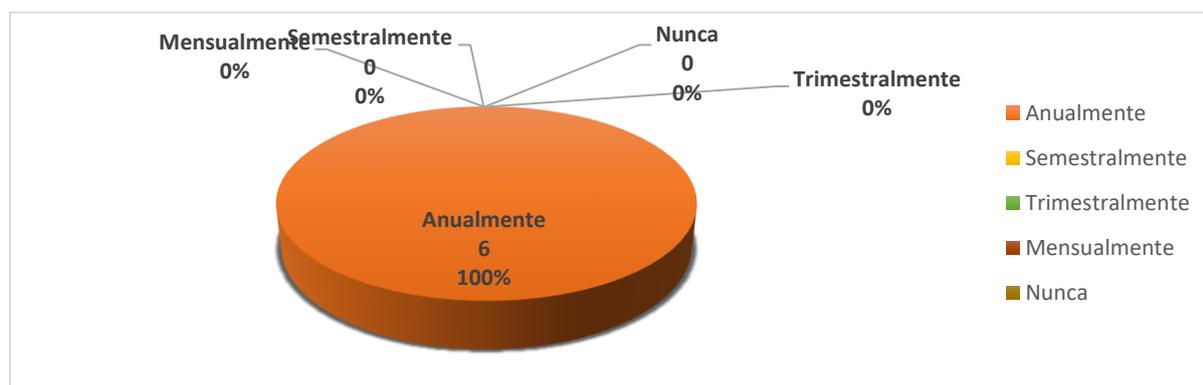
Tabla 9 Evaluación al desempeño

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Anualmente	6	100.00%
Semestralmente	0	0.00%
Trimestralmente	0	0.00%
Mensualmente	0	0.00%
Nunca	0	0.00%
TOTAL	6	100.00%

Fuente: Encuestas trabajadores 2018

Elaborado por: La Autora.

Gráfico 5. Evaluación de desempeño



Fuente: Encuestas trabajadores 2018

Elaborado por: La Autora.

ANÁLISIS:

Se demuestra que las actividades que mantiene la empresa son evaluadas de forma anual en esto coincidieron el 100 % de trabajadores, esto refleja que INDUMEI aplica control respecto a las labores de los trabajadores. Es imprescindible que las evaluaciones sean de forma permanente para conseguir un proceso de mejora continua en los procedimientos productivos y administrativos es decir que por lo menos se realicen trimestralmente, para poder detectar a tiempo , quizá la ineficiencia de algún empleado.

Pregunta 6. ¿INDUMEI le brinda estabilidad laboral?

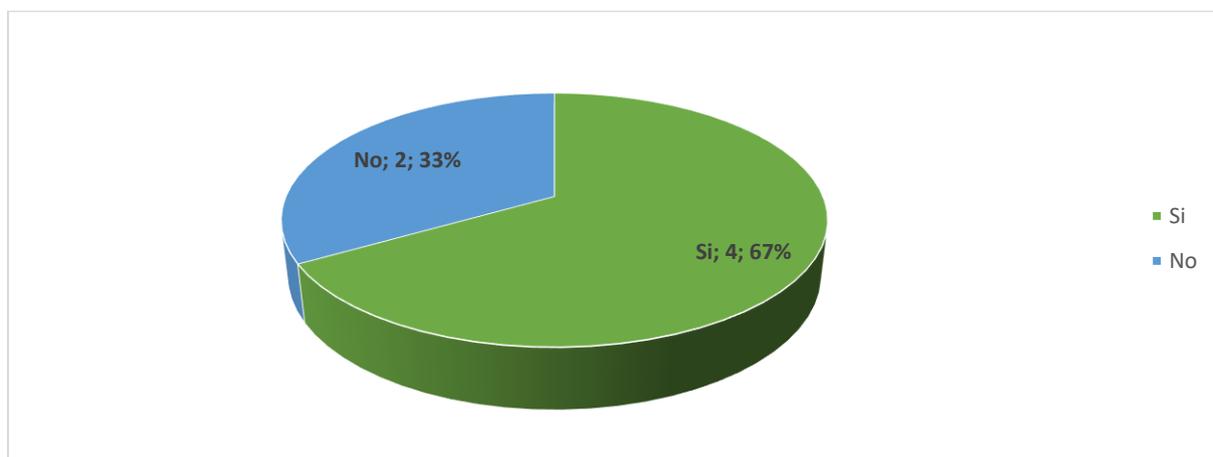
Tabla 10 Estabilidad laboral

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	4	66.67%
No	2	33.33%
TOTAL	6	100.00%

Fuente: Encuestas trabajadores 2018

Elaborado por: La Autora.

Gráfico 6. Estabilidad laboral



Fuente: Encuestas trabajadores 2018

Elaborado por: La Autora.

ANÁLISIS:

INDUMEI ha permanecido aproximadamente 3 décadas y sus colaboradores también han permanecido gran parte del tiempo formando parte de la empresa, por tal razón la mayoría responde en forma afirmativa; pese a esto existe un porcentaje del 33.33 % que no concuerda, con la opinión del 66.67%, motivo por el cual la empresa debe brindarle una oportunidad laboral, cumplir con los beneficios establecidos en las leyes vigentes a favor de sus trabajadores si hacer distinción alguna.

Pregunta 7. ¿La empresa le proporciona el espacio apto para desarrollar sus actividades?

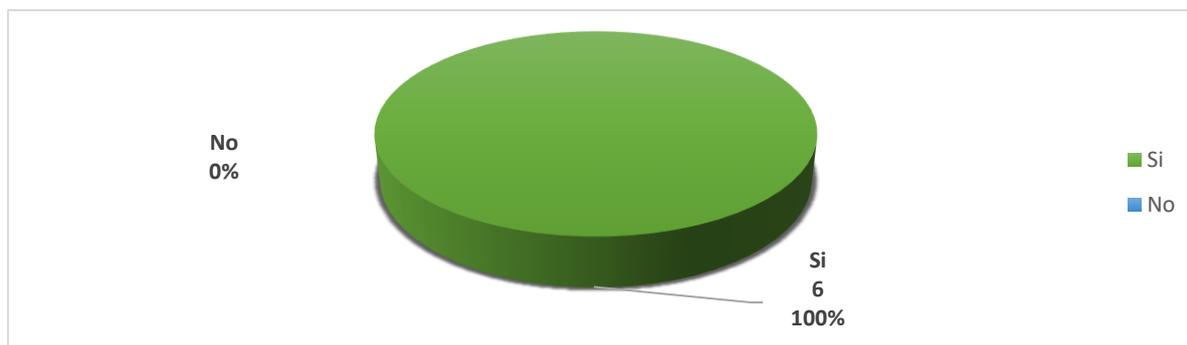
Tabla 11 Capacidad de instalaciones

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	100.00%
No	0	0.00%
TOTAL	6	100.00%

Fuente: Encuestas trabajadores 2018

Elaborado por: La Autora.

Gráfico 7. Capacidad instalada



Fuente: Encuestas trabajadores 2018

Elaborado por: La Autora.

ANÁLISIS

El espacio es de gran importancia en el momento de desenvolverse y si la empresa ofrece esta facilidad el empleado se sentirá cómodo y entregará toda su destreza en el ámbito laboral así como se expresa en la gráfica que demuestra el 100% de satisfacción.

Pregunta 8. ¿La empresa cuenta con los instrumentos y herramientas necesarias para el desempeño de sus actividades?

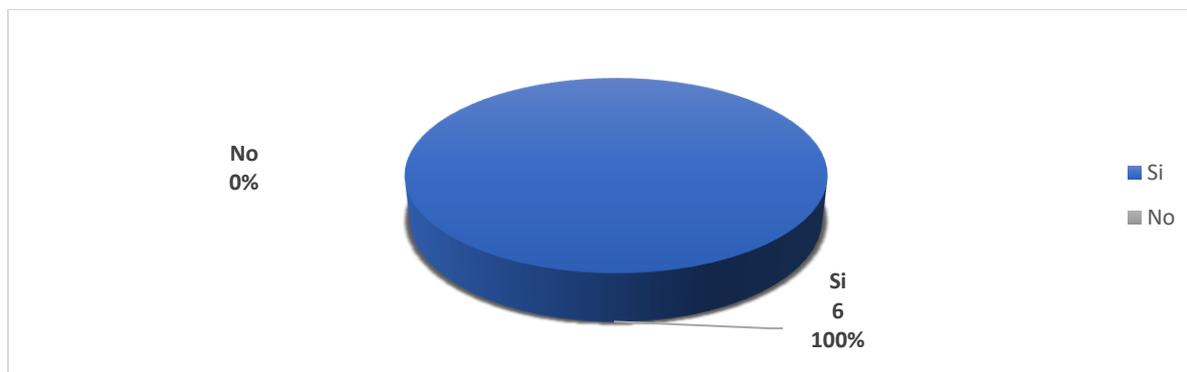
Tabla 12 instrumento y herramientas

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	100.00%
No	0	0.00%
TOTAL	6	100.00%

Fuente: Encuestas trabajadores 2018

Elaborado por: La Autora.

Gráfico 8. Instrumentos y herramientas



Fuente: Encuestas trabajadores 2018

Elaborado por: La Autora.

ANÁLISIS

En congruencia con la interrogante anterior tanto espacio como herramienta conjugan para que todo se propicie para lograr el rendimiento y la capacidad necesaria para producir es por lo cual la totalidad de empleados representada por el 100% comparten que la empresa proporciona todo lo necesario.

Pregunta 9. ¿Conoce usted sobre la prevención de riesgos laborales?

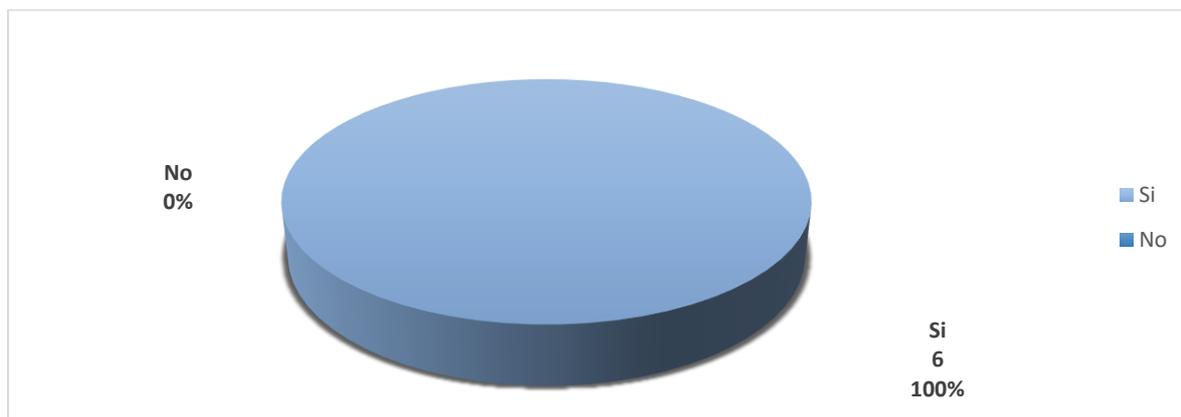
Tabla 13 riesgos laborales

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	100.00%
No	0	0.00%
TOTAL	6	100.00%

Fuente: Encuestas trabajadores 2018

Elaborado por: La Autora.

Gráfico 9. Riesgos laborales



Fuente: Encuestas trabajadores 2018

Elaborado por: La Autora.

ANÁLISIS:

En la encuesta se demuestra que existe total conocimiento de las medidas de seguridad para ser específicos el 100% manifiesta que se precautela la salud de cada uno y que sobre todo lo ponen en práctica debido al riesgo mismo del trabajo.

Pregunta 10. ¿La empresa ha entregado equipo de protección para el desarrollo de sus labores?

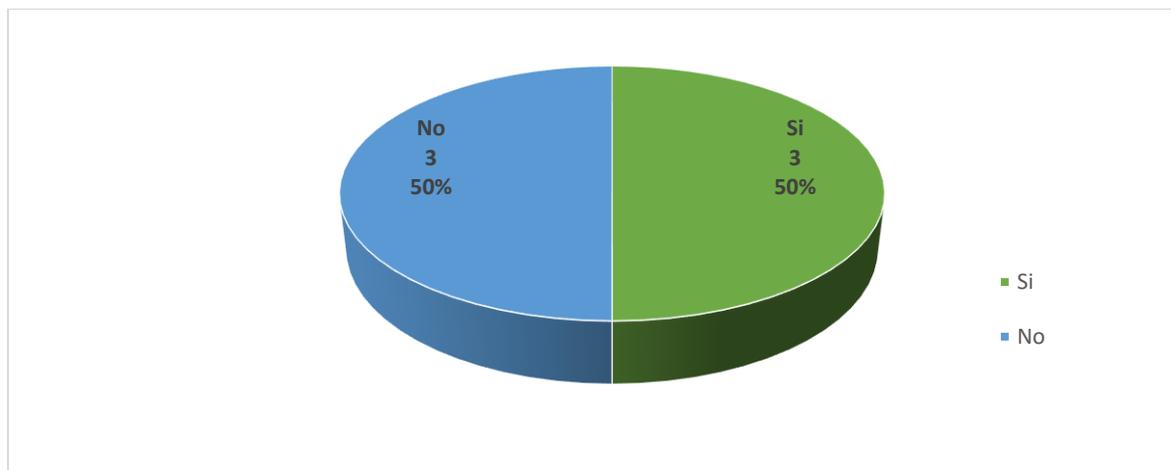
Tabla 14 dotación de equipo

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	50.00%
No	3	50.00%
TOTAL	6	100.00%

Fuente: Encuestas trabajadores 2018

Elaborado por: La Autora.

Gráfico 10. Dotación de equipo de protección



Fuente: Encuestas trabajadores 2018

Elaborado por: La Autora.

ANÁLISIS:

El 50% de los trabajadores manifiestan que la empresa ha dotado de equipo de protección en función de las actividades que desarrollan con el objeto principal de evitar posibles riesgos laborales. El otro porcentaje manifiesta que no se ha proporcionado, porque sus actividades no requieren de dicho equipo ya que sus funciones son apegadas a la administración.

Pregunta 11. ¿Las instalaciones donde usted labora se encuentran con señalización?

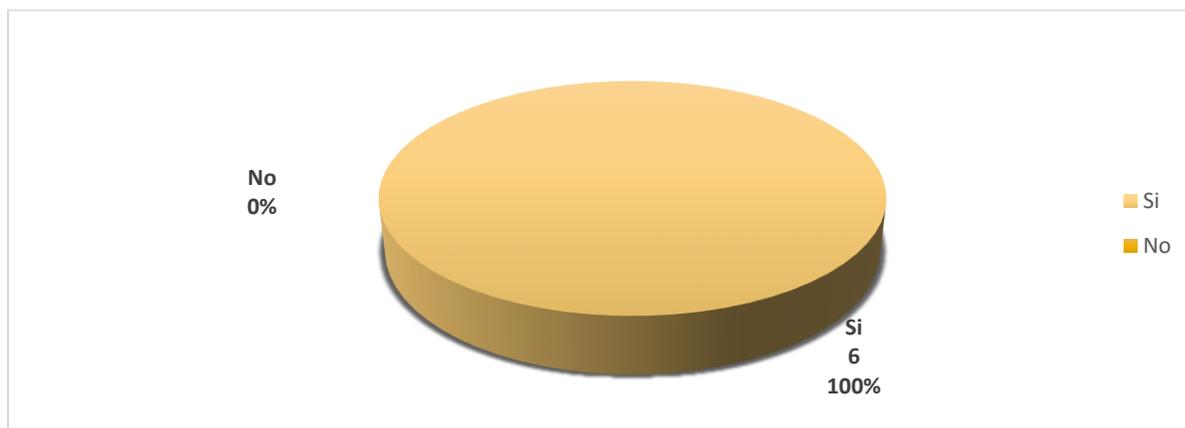
Tabla 15 señalización en instalaciones

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	100.00%
No	0	0.00%
TOTAL	6	100.00%

Fuente: Encuestas trabajadores 2018

Elaborado por: La Autora.

Gráfico 11. Señalética



Fuente: Encuestas trabajadores 2018

Elaborado por: La Autora.

ANÁLISIS:

La empresa cuida del empleado en su máxima expresión siendo la seguridad uno de los problemas minúsculos; evitando que el empleado tenga inconvenientes en el momento de transitar por las instalaciones y aún más cuando le toca laborar es por esto que no existe inconvenientes ya que el 100 % de empleados están conformes con la importancia que le dan a la seguridad y a la señalética.

1.7.4. Grupo focal aplicado a clientes elegidos aleatoriamente de la empresa INDUMEI.

Tabla 16 clientes seleccionados

FECHA:	25 de abril del 2018
Participantes:	José Sánchez Laura Potosí Viviana Ayala Luis Brusil Omar Tito (FLORALP)
Moderador:	Ximena Tituaña
Duración:	45 minutos
Soporte:	Cuestionario impreso

Moderador: (X). - Agradeciendo de antemano por permitirme un espacio de su valioso tiempo para conocer el grado de satisfacción que la empresa les brinda a sus clientes al momento de adquirir un equipo o maquinaria fabricada en estas instalaciones

Para empezar, me gustaría darles a conocer el objetivo de la investigación. La investigación es académica (pedagógica) y tiene como meta conocer directamente de los clientes si las maquinas que se ofertan en vitrina cumplen con las expectativas y necesidades para cada uno de ustedes, por eso me gustaría que se sientan en plena libertad de responder ya que cada uno tenemos perspectivas diferentes y todos podemos exponer nuestro punto de vista

Entonces la dinámica es la siguiente: formularé una pregunta y cada uno dará su respuesta con sinceridad sin sentirse comprometidos a ser corteses o simpatizar con la empresa si no se siente satisfecho, manifieste su experiencia.

X: ¿Cómo podría describir el momento que usted visita las instalaciones de la empresa, en busca de la maquinaria que requiere?

José: me recomendaron este lugar para adquirir un horno, por eso vine y miré los diferentes modelos modernos y con capacidad para asar más pollos al mismo tiempo, entonces ingresé a cotizar los precios y me brindaron una buena atención.

Laura: Estábamos abriendo un pequeño negocio de comida rápida y estaba buscando una freidora, que pueda mantener los alimentos calientes, visité varios lugares y al llegar aquí, encontré el modelo que tenía en mente, me acerqué a cotizar precios y me atendieron de la mejor manera, es bueno mirar que la atención en los negocios se está mejorando notablemente.

Viviana: Vivo por aquí cerca y siempre que algún familiar necesita maquinas o equipos, venimos a este local porque tiene lo que se necesita para los locales que generalmente funcionan en nuestra ciudad.

Luis: Siempre que necesito moldes o repuestos automotrices vengo a que me ayuden, es uno de los pocos lugares que hacen estos trabajos, además que la atención es buena en vista de que labora varios años con esta empresa se dé la seriedad.

Omar: Es una empresa, con la cual hemos trabajado por varios años en vista de que los equipos necesarios para nuestros procesos han sido adquiridos es sus instalaciones, por lo cual, la empresa brinda el servicio de mantenimiento; de esta manera la garantía que se ofreció antes de adquirirlos se ha cumplido a cabalidad

X: ¿A la hora de ir a comprar usted compra las maquinas que están fabricadas tal como las exhibe la empresa, o sugiere un modelo en específico?

José: en mi caso particular debo adaptar el equipo a mis instalaciones por lo cual le di las medidas a INDUMEI y me las fabricaron tal como lo solicite.

Laura: en este lugar existe amplia gama por lo mismo pude escoger el que más me convenía para mi negocio.

Viviana. Al llegar al lugar nos indicaron los modelos que se fabrican y nos brindaron la facilidad de elegir un modelo al cual se le hizo una modificación.

Luis: por mi trabajo las sugerencias siempre existirán es por lo cual los técnicos acatan a cabalidad lo requerido por mi persona.

Omar: La empresa en la cual trabajo cuenta con diseño y especificaciones técnicas precisas por lo cual se envía el pedido e INDUMEI se encarga de la fabricación.

X: A la hora de adquirir los equipos la economía es importante... ¿Para usted es más importante un precio bajo o la calidad de los materiales con los que se fabrica la maquinaria? Tomando en cuenta la duración...

José: La mayoría de las personas buscamos economía, sin embargo por mi trabajo es importante la calidad de los materiales por concepto de higiene y facilidad de limpieza, además que el tol inoxidable con el que se elabora el equipo es sustancial para que el horno pueda durar un tiempo prolongado y así justificar el monto de la inversión

Laura: Como recién estamos iniciando necesitábamos un equipo de bajo costo, pero que nos de garantía que vamos a recuperar en un mediano plazo la cantidad de dinero invertida en dicha compra, así que si elegí uno de los más económicos.

Vivian: Hay que tener muy en cuenta la calidad, como dicen... lo barato sale caro... así que es mejor comprar algo que dure y garantice que no se dañe frecuentemente.

Luis: no podría decir que es lo más importante ya que la variedad de clientes y automóviles se necesita diferentes piezas y con presupuestos distintos.

Omar: cada ocasión que la empresa necesita de los servicios no podemos escatimar recursos económicos en vista de que existe acuerdos previos y las exigencias de los organismos de control que norman la calidad de los mismos.

X: Si manda a fabricar su equipo ¿la empresa ha cumplido los plazos acordados con usted?

José: la empresa se demoró en mi pedido, pero no excedió por que fue 15 días después de lo ofrecido.

Laura: El pedido que realice a esta empresa fue entregado al día siguiente de lo que se acordó.

Viviana: no entregan el día exacto pero los plazos no se alargan con exageración

Luis: mi pedidos son entregados a cabalidad con hora y día exacto en vista de que mis clientes también demandan tiempo exacto.

Omar: Por la complejidad de elaboración, los plazos no pueden extenderse ya que la maquinaria no se puede parar por mucho tiempo es por este motivo que acordamos con previo aviso y siempre se ha cumplido, es por ello que continúan siendo nuestros proveedores.

X:¿Sugiera algo que considere que INDUMEI podría mejorar en las próximas atenciones hacia usted?

José: Para mi deberían tener muestrarios o quizá un lugar en donde se adquiriera el equipó directamente y no se tenga que esperar simplemente llegar y comprar.

Laura: No, me parece excelente que acepten sugerencias para que así uno pueda dar el servicio que tenía pensado.

Viviana: Deberían de instalar un local en donde uno pueda acercarse y escoger modelos ya hechos y evitar las demoras quizás innecesarias.

Luis: La empresa trabaja de muy buena, manera y que sigan esforzándose por satisfacer al cliente

Omar: Deben optimizar recursos ya que los costos en ocasiones son elevados, lo que los puede llevar a ser menos competitivos, sin perder la calidad por supuesto.

Análisis

Para concluir con esta rápida pero enriquecedora charla quiero agradecerle a cada uno de ustedes por su tiempo y sobre todo por su honestidad al momento de responder cada interrogante aquí planteada.

Con todo lo anteriormente expuesto, se visualiza falencias en varios aspectos, como en los plazos de entrega, la ubicación y la falta de un local que se dedique exclusivamente a la comercialización de sus productos directamente con los consumidores.

La calidad de los materiales garantiza productos óptimos para los diferentes negocios e industrias.

1.7.5. Identificación del problema diagnóstico.

Luego de aplicar las técnicas de investigación como son la encuesta y la entrevista, se estableció que el 100% de los empleados de INDUMEI , confirmaron que desconocen de la Misión, Visión, Objetivos, Políticas, Organigramas y el 50% saben por experiencia propia de las Funciones y Procedimientos de la Industria, por esta razón es necesario la creación de un Manual de Procedimientos para la ejecución de las labores diarias de una forma organizada, cuyo objetivo fundamental es la maximización de los recursos con los que cuenta; en cuanto al análisis del focus group , el cual fue dirigido a los clientes se obtiene una visión generalizada, la que arroja la falta de un local que sirva como punto comercial; y los plazos de entrega deben ser analizados con mayor seriedad; además, el resultado de la información recolectada revela que no hay un control de funciones adecuado, afectando directamente al crecimiento de la empresa; el control es medianamente adecuado, en la determinación de los

costos, en el control de calidad de los productos, en la evaluación del desempeño del personal, entre otros; por lo que se hace necesario diseñar un manual de procedimientos administrativos y contable para la empresa INDUMEI.

1.8 MATRIZ FODA

Tabla 17. FODA

1.8.1 FORTALEZAS.	1.8.2 OPORTUNIDADES.
F1.- La materia prima utilizada en los procesos es garantizada	O1.- Es una empresa innovadora con una visión moderna para el desarrollo de equipos y maquinaria
F2.- Los diseños de los equipo para la venta son de acuerdo al gusto del cliente.	O2.- Las máquinas que puedan significar el ahorro de talento humano es una necesidad.
F3.- El personal se siente parte integral de la empresa	O3.- La falta de empleo genera necesidades y con ello las personas se vuelvan emprendedoras, requiriendo así maquinaria para sus satisfacer sus necesidades.
F4.- La ubicación es estratégica por ende está ubicada en las calles principales de las ciudades y céntricas.	O5.- La presencia de la industria en la frontera la hace constituirse como internacional.
F5.- Los precios son competitivos.	O6.- El apoyo de parte del gobierno a las Pymes.
F6.- La promoción y venta es personalizada ya que es una empresa familiar.	
1.8.3 DEBILIDADES.	1.8.4 AMENAZAS.
D1.- La falta de un manual de procesos constituye un limitante.	A1.- La permanente incursión de emprendedores en la misma rama.
D2.- El manejo de recursos económicos es básico.	A2.- La competencia desleal, los cuales ofrecen rendimiento similar.
D3.- El organigrama estructural no existe, por ende las actividades no se encuentran claras; dando lugar así a una duplicidad de funciones.	A3.- El cumplimiento de requisitos establecidos por entes gubernamentales.
D4.- La falta de conocimiento de la misión y la visión empresarial hace que los empleados no se sientan comprometidos	A4.- Mano de obra no calificada.
	A5.- Algunos materiales requeridos son importados lo que incurre en costos más altos, por exigencias aduaneras.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: La autora

1.8.1 Cruce estratégico

1.8.1.1 Fortalezas vs. Amenazas (FA).

(FA) La materia prima utilizada en la elaboración del producto terminado, la cual el proveedor nos entrega garantía en fallas, le permite a INDUMEI competir con empresas nuevas que no pueden ofrecer los mismos beneficios.

(FA) Los diseños se hacen de acuerdo a la necesidad del cliente, manteniendo altos estándares de calidad, lo cual permite estar siempre a la vanguardia de la industria metalera.

1.8.1.2 Fortalezas vs Amenazas (FO).

(FO) La presencia de la empresa en las principales ciudades y cerca de la frontera hace que sus productos se internacionalicen con facilidad.

(FO) El diseño innovador y de acuerdo al gusto y las necesidades del cliente externo permite que el cliente vuelva.

1.8.1.3 Debilidades vs oportunidades (DO)

(DO) La inexistencia de un manual de procesos se verá satisfecha con la creación del mismo.

(DO) Los trabajadores deben conocer los objetivos institucionales para alcanzarlos dentro de los plazos establecidos, además la administración debe adelantarse a los cambios del entorno para aprovechar las nuevas oportunidades.

1.8.1.4 Debilidad vs amenazas (DA).

(DA) La creación de herramientas administrativas, las mismas que servirá para direccionar a la empresa a alcanzar la excelencia productiva, así como también a mitigar la mayor parte de amenazas las cuales radican en la falta de organización.

(DA) La falta de conocimiento de reglamento interno, aunque este sea proporcionado de forma empírica representara que le personal recién ingresado se comprometa con la empresa y sus objetivos los cuales son pre establecidos que son obtener ganancias, utilidades.

(DA) El organigrama es el documento base para distribuir las funciones de cada uno de los colaboradores de la organización, donde se detallan las jerarquías, los perfiles y las tareas, que cada trabajador cumpla sus funciones y las leyes establecidas que rigen a la empresa a la que se pertenecen.

(DA) El manejo de la parte más importante de toda empresa debe ser la parte más vital en la cual gire el negocio ya que es de aquí de donde nace el surgimiento el avance y el adelanto de las empresas en general

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

En el presente capítulo se desarrollará la toma de conceptos con sus respectivas citas bibliográficas en vista de que la norma y la ética así lo exige; para que lector pueda comprender de mejor manera todo lo que se vaya desarrollando y analizando y se dé cuenta que todo está estructurado en la propuesta, y aquí reflejado en conceptos.

Objetivo general.

Sustentar de manera conceptual el desarrollo del presente trabajo de investigación, aplicando las técnicas de la investigación científica para facilitar la comprensión de los lectores y citando a los autores más relevante y reconocidos en cada tema para desarrollar la propuesta del presente manual administrativo, financiero contable.

2.1 Conceptualización de términos empresariales

2.1.1 Empresa.

Reconociéndola como organización al ente en donde se desempeña la actividad económica la cual brinde servicios o comercialice productos de acorde a la actividad a la que se dedique este ente, por lo tanto, se manifiesta que. “Es una entidad legal, con un organismo productivo que le permite procesar ciertos bienes o servicios para satisfacer las necesidades y exigencias de un mercado necesitado y con capacidad de compra y que posee y administra un patrimonio propio” (PALACIOS ACERO, 2012, pág. 55).

Dando lugar a entender que la empresa será el lugar de transformación, comercialización de productos o servicios para satisfacer necesidades de terceros que demanden estos bienes o servicios y dispongan del capital para su adquisición.

2.1.2 Clases de empresas.

Clasificar a las empresas comerciales es una tarea ardua y múltiple porque hay muchos factores que tomar en cuenta alguna de estos factores son:

- El sector económico en el que operan.
- La naturaleza de actividades.
- El volumen de sus operaciones.
- Su régimen de participación.
- El número de propietarios. (ROJAS RISCO, 2014, pág. 18)

De acuerdo a todo lo expresado por el autor se comprende que la empresa se clasifica de un sinnúmero de criterios los cuales dejan en claro a qué tipo de empresa pertenece la empresa que es motivo de nuestro estudio comprenderíamos que por el sector en que opera es industrial y por el volumen es una pequeña empresa y por el número de propietarios es individual.

2.1.3 Pymes.

La forma de organizarse ha sido muy diversa empezando por las empresas y sus clases, para pasar a catalogarse a estas, fuera de ese contexto sea por la forma en que se encuentren establecidas por el número de personas que conforman la fuerza laboral de esta unidad económica, por el capital por el cual están constituidas

Se conoce como PYMES al conjunto de medianas y pequeñas empresas que, de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores, y su nivel de producción o activos presentan características propias de este tipo de entidades económicas. Por lo general en nuestro país las pequeñas y medianas empresas que se han formado realizan diferentes tipos de actividades económicas entre las que destacamos las siguientes:

- Comercio al por mayor y menor.
- Agricultura, silvicultura y pesca.

- Industrias manufactureras.
- Construcción.
- Transporte, almacenamiento, y comunicaciones.
- Bienes inmuebles y servicios prestados a las empresas.
- Servicios comunales, sociales y personales. (SERVICO DE RENTAS INTERNAS, 2017)

Permitiendo con esta clasificación que estas reciban otro tipo de trato, para que así se encuentren en igualdad de condiciones o por lo menos puedan sentirse competitivas a la altura de empresas ya establecidas como tal.

2.1.4 Importancia de las PYMES.

El cambio propuesto para alcanzar el buen vivir con el objetivo de reformular la matriz productiva se ha enfocado en puntos principales entre los cuales están diversificar la productividad por medio de la incorporación de nuevas formas de generar riqueza dentro de esto se encuentra la conformación de PYMES y su importancia ya que ellas constituyen dar un valor agregado a lo que antes solo se exportaba como materia prima.

Las PYMES en nuestro país se encuentran en particular en la producción de bienes y servicios, siendo la base del desarrollo social tanto produciendo, demandando y comprando productos o añadiendo valor agregado, por lo que se constituye en un actor fundamental en la generación de riqueza y empleo. (SERVICO DE RENTAS INTERNAS, 2017)

Y en concordancia con la importancia el valor agregado más sustancial es la generación de empleos que puede dar como consecuencia el poder instaura una PYME

2.2. Conceptos de términos administrativos.

2.2.1. Administración.

La administración ha estado presente a través del tiempo permitiendo alcanzar metas en todo ámbito de organizaciones es por este análisis que el autor manifiesta que es un “Proceso

cuyo objetivo es la coordinación eficaz de los recursos de una organización formal para lograr sus objetivos a través de otros” (MUNCH & MARTÍNEZ, 2014, pág. 30). Potenciando este concepto asimilaremos que lo que se organiza correctamente permitirá llegar a los objetivos propios y ajenos o de otros es un objetivo colectivo.

2.2.2 Proceso administrativo.

Partiendo de una generalidad en la cual se visualiza que los procesos están presentes en todos los ámbitos se conceptualizará que “un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar una actividad” (HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ, 2011, pág. 52). Estos procesos deberán tener secuencia y orden para alcanzar el éxito o conseguir las metas propuestas es menester revisar el criterio de autores más actuales los cuales llegan a establecer como fases a las siguientes.

2.2.2.1 Planeación.

Para obtener los resultados deseados toda actividad, en especial las contables deben partir de la planeación claro tomando en cuenta los diferentes enfoques clásicos y actuales que esto podría conllevar:

La planeación es la proyección de la acción que define objetivos cuantitativos para periodos específicos; el término más común es el anual. Con base en metas cuantitativas se pueden hacer cálculos económicos-financieros de la empresa; por tanto, es conveniente agregar al concepto anterior que la planeación es la proyección impresa de la acción cuantitativa y cualitativa de la acción. (HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ, 2011, pág. 52)

Entonces podríamos entender que es ¿cómo hacerlo? de qué manera se va a ayudar a cumplir las metas ¿cuándo hacerlo? cumplir los tiempos que se han establecido y ¿cuánto vamos obtener? de acuerdo a lo en los objetivos y en las metas se haya previamente establecido lograr.

2.2.2.2. Organización.

Las unidades económicas persiguen un bien común que es obtener ingresos, y con el afán de conseguir esta meta deben coordinar la funcionalidad de todos los elementos que intervienen en conseguir dicho propósito es consecuente que autor manifieste. “El establecimiento de la estructura necesaria para la coordinación racional de las actividades, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social” (MUNCH & MARTÍNEZ, 2014, pág. 127). Bajo esta conceptualización las organizaciones deberán estar enmarcadas y delimitadas de acorde a las jerarquías, actividades para que de esta forma las actividades sean más simplificadas y sean optimizadas.

2.2.2.3. Liderar

Las fases ya mencionadas colaboran para que un proyecto se ponga en marcha y de manera organizada pueda seguir evolucionando si bien es cierto q planificando los eventos hay una posibilidad superior de éxito y si a esto se suma que esté debidamente organizado la probabilidad es mayor, a la vez debe existir una persona que lleve la responsabilidad de cristalizar los ideales que con su ejemplo procure sacar las metas a flote es razón por la cual que el autor manifiesta que liderar es. “Es inspirar y motivar a los trabajadores para que trabajen con ganas para lograr las metas organizacionales” (WILLIAMS CHUCK, 2013, pág. 5). como ya lo mencionamos el liderar deberá ser una tarea para un verdadero líder el cual se ponga a hombros la unidad económica.

2.2.2.4. Controlar

Las tres fases han sido desarrolladas con gran éxito se puede manifestar que se ha logrado lo que se ha propuesto es el momento ideal para poder detenerse a analizar, hacer una supervisión minuciosa a esto el autor lo denomina como controlar y define qué. “Es monitorear el progreso hacia el logro de la meta y realizar acciones correctivas, cuando se

requiera” (WILLIAMS CHUCK, 2013, pág. 6). En virtud de esto también manifiesta que es el momento perfecto para reivindicarse y realizar correcciones para poder obtener resultados más óptimos y con resultados esperados.

2.3. Planeación estratégica.

Toda entidad sea esta pública o privada; pequeña, mediana o grande; independientemente de si su capital es ínfimo o de gran magnitud debe establecer procedimientos los cuales se puedan llevar a cabo pero estos deben estar plasmados y debidamente documentados para que sean de conocimiento general en consecuencia de esto se partirá por conceptualizar a la planeación estratégico que “Es el proceso de formular y ejecutar las estrategias de la organización con el propósito de insertarla, por medio de su misión, en el entorno donde actúa y su producto es el plan de acción” (IDALVERTO CHIAVENATO, 2011, pág. 48). Ya establecido el plan estratégico lo plasmaremos en la misión para poderlo ejecutar quizá en un plan anual o un plan de acción a llevarse a cabo.

2.3.1 Misión organizacional

Un emprendimiento, un proyecto nace con un propósito el cual puede ser obtener un beneficio, satisfacer quizá una necesidad tiene que tener un porqué de existir es esto en lo que se resume el concepto de este autor que expone que misión es.

La misión de la organización es la declaración de su propio alcance, en términos de productos y mercados, responde a la pregunta: ¿Cuál es el negocio de la organización? Se refiere a su papel en la sociedad donde actúa y explica su razón de ser y existir. (IDALVERTO CHIAVENATO, 2011, pág. 73)

La misión será enmarcada en los alcances que disponga la unidad económica, para que estará en el ámbito empresarial, cuál será el propósito de estar en el medio, que rol desempeña.

2.3.2. Visión organizacional

Las unidades económicas buscan adelantarse al futuro, con el establecimiento de una visión ya que esta es una manera de hacerlo porque establece lo que va a acontecer o como el autor expone que.

La visión de los negocios, la visión organizacional o incluso la visión de futuro se entiende como el sueño que la organización acaricia. Es la imagen de cómo se verá en el futuro. Es la explicación de por qué todos se levantan, todos los días y dedican la mayor parte de su existencia al éxito de la organización en la que trabajan, invierten o donde hacen negocios. (IDALVERTO CHIAVENATO, 2011, pág. 77)

Así como todos los seres humanos tenemos un sueño la empresa tiene un sueño anhela un punto de llegada que es lo que quiere obtener y la visión la plasma permitiéndole así luchar y trabajar diariamente para lograr esa meta propuesta

2.3.3. Filosofía corporativa de la organización.

La sociedad en general está regida y normada por un código por leyes, las cuales pondrán límites a las acciones a desenvolverse, sin embargo hay conceptualizaciones propias sin necesidad de que sean regidas son propias del ser humano las cuales permiten que lo que hace el mismo sea de agrado propio en virtud de esto el ser humano como miembro de una organización comprende que la filosofía organizacional “Es una construcción ideada de adentro hacia afuera de la organización, independiente del entorno externo, y está compuesta por sus principios y valores organizacionales y los objetivos de la misión” (IDALVERTO CHIAVENATO, 2011, pág. 79).

2.3.4. Objetivos organizacionales.

Establecer lo que cada ser quiere obtener es beneficio de seres racionales y aún más si estos se encuentran debidamente organizados deberán establecer que es lo que quieren obtener, cual es el propósito de la existencia. “Son unidades simbólicas e ideas que la

organización pretende alcanzar y transformar en realidad. La definición de los objetivos organizacionales siempre es intencional, pero no necesariamente racional pues es un proceso de interacción entre las organizaciones y su entorno” (IDALVERTO CHIAVENATO, 2011, pág. 84).

La empresa podrá establecer sus objetivos organizacionales, aunque estos no sean alcanzables serán un camino enmarcado por donde la empresa podrá caminar con el propósito de obtenerlos, aunque e en el intento alguno de ellos e queden inconclusos ya que no solo dependerá de factores internos sino también de factores externos.

2.3.5. Grupos de interés (stakeholders).

Las empresas dependen de varios elementos para subsistir pero a la vez también tienen dependientes los cuales directamente e indirectamente se ven afectados positivamente o negativamente con las acciones que la empresa efectuó específicamente “Se refiere a todos los involucrados en un proceso: accionistas, clientes, empleados, colaboradores, inversionistas, proveedores, entidades reguladoras, sindicatos, comunidad circundante” (IDALVERTO CHIAVENATO, 2011, pág. 80). La empresa tiene dependientes indirectos e indirectos por los cuales la empresa se debe sentir responsable ya que estas le brindan apoyo el cual espera ser retribuido y no sentirse en riesgo.

2.4. Estados financieros

2.4.1. Concepto.

Toda unidad económica debe tener una forma de registrar sus actividades y de acuerdo a lo que manifiesta el autor “Los estados financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa” (ESTUPIÑAN GAITAN, 2012, pág. 35). En virtud de esto el registro será ordenado ,debidamente estructurado para que la empresa pueda ser reflejada en este tipo de documentos y así pueda ser evidente la marcha de la misma.

2.4.2. Objetivo.

Desde diferentes perspectivas la toma de dediciones en cualquier ámbito debe estar bien respaldada, ya que esta permitirá que sean lo más acertadas posibles desde el gerente, que para él será una radiografía completa hasta los sindicalistas que podrían negociar una subida d salarios. “El objetivo básico de la presentación de los informes o estados financieros es proporcionar información que sea útil para tomar decisiones de inversión y de préstamos” (BRAVO VALDIVIESO, 2013, pág. 191).

La información proporcionada en los estados financieros debe ser veraz, real, precisa, y estar a tiempo, ya que constituye en una herramienta poderosa para los personeros que manejan la empresa.

2.5. Estado de situación patrimonial o de posición financiera

2.5.1. Concepto.

Conocido también como balance general, es quizá considerado el más importante ya que en él se reflejará contablemente todo lo que la empresa posee, lo que empresa debe, y la diferencia entre lo que posee y debe. “Es un estado financiero básico que tiene como fin indicar la posición financiera de un ente económico en una fecha determinada. Comprende los activos, el pasivo y el patrimonio de la empresa en la fecha señalada” (ESTUPIÑAN GAITAN, 2012, pág. 170).La empresa reflejara sus saldos al momento de cierre, resume en el todo el panorama completo de la misma.

2.6. Estado de resultados integrales

2.6.1Concepto

Las empresas sin importar la magnitud de ellas o como se encuentren constituidas debe de estar informadas oportunamente y correctamente a cerca del desempeño de ellas si en el periodo contable han obtenido pérdidas o ganancias. “Denominado también Estado de pérdidas y Ganancias, Estado de Rentas y Gastos, Estados de Operaciones, etc.se elabora al

finalizar el período contable con el objeto de determinar la situación económica de la empresa” (BRAVO VALDIVIESO, 2013, pág. 191). Con este estado la empresa sabrá con exactitud el comportamiento de la empresa en cuanto a ventas y gastos que está realizando, y si está obteniendo rentabilidad o en su defecto la empresa está perdiendo.

2.7. Estado de evolución del patrimonio

2.7.1. Concepto.

Para realizar un control eficiente, e inclusive para tomar acciones correctivas a tiempo este estado proporcionara todos los movimientos que la empresa haya realizado en cada una de las cuentas patrimoniales con abonos o también con los cargos

Permite conocer y analizar los cambios en políticas contables sobre las cuentas patrimoniales, dentro de un período y de un período a otro, partiendo de los componentes del patrimonio son los derechos que tienen los accionistas sobre la empresa, por lo tanto estos son los más interesados en conocer la situación de su patrimonio y las variaciones que han sufrido las cuentas de capital, reservas, superávit y resultados. (BRAVO VALDIVIESO, 2013, pág. 285)

Por medio de estado de evolución patrimonial se conocerá y a la vez se realizará un análisis de las cuentas que intervienen en el desenvolvimiento patrimonio lo cual permitirá a los interesados una correcta toma de dediciones.

2.8. Estado de flujo de efectivo (NEC N° 3)

2.8.1 Concepto

Todas las partidas que afecten directa o indirectamente a la generación de efectivo deberán ser analizadas y revisadas minuciosamente para poder establecer los indicadores económicos de la empresa. “En este estado financiero se elaborara al término de un ejercicio económico o período contable para evaluar con mayor objetividad la liquidez y la solvencia de la empresa” (BRAVO VALDIVIESO, 2013, pág. 198). La liquidez y la solvencia de la empresa es un

indicador que permite juzgar como se encuentra la empresa y que capacidad tiene para generar efectivo.

2.9. Notas aclaratorias.

2.9.1. Concepto.

No tomándole en cuenta como en un estado financiero, pero si es una parte muy importante para poder concluir y realizar una correcta toma de decisiones ya que estas notas constituyen un aditamento a lo que se omitió en los estados anteriormente mencionados es esta la razón por la cual se conceptualiza así. “Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentados en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidos en ellos” (Fundación IASC, 2009, pág. 2). Las notas son importantes pero la omisión no constituye que cambien sustancialmente la presentación de los Estados financieros.

2.10. Estructura organizacional

2.10.1 Concepto.

Toda organización económica define con claridad su planificación para lo cual persigue un objetivo principal en donde establecerá los parámetros necesarios. “Patrón de puestos y grupos de puestos que existe en una organización; es causa importante de la conducta individual y de los grupos” (GIBSON; IVANCEVICH; DONNELLY; KONOPASKE, 2011, pág. 88). Conjunto de actividades debidamente organizadas para que los resultados y las asignaciones sean óptimas.

2.11. Manuales

2.11.1. Definición.

Es un documento en el cual se reflejara actividades que estarán organizadas cronológicamente y de mucha utilidad en vista de que todo estará preestablecido para una mejor comprensión de todos a los que normara y regirá por lo tanto el autor dice que. “Se

utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa” (GESTIOPOLIS, 2015). Las empresas pueden llevar un manual el cual este organizado sistemáticamente para su mejor comprensión y utilidad.

2.11.2 Clasificación de los manuales.

Los manuales tienen un sinnúmero de tratamientos y sinfín de clasificaciones el presente es una manual de procedimientos y será analizado por el contenido por la función que proporciona a saber del autor hace el siguiente clasificatorio para nuestra mejor comprensión en el presente clasificatorio se ubicara en qué manera y de que forma la empresa puede llevar a cabo y desempeñar sus funciones con la ayuda de un manual.

Tabla 18 clasificación de los manuales

Por su contenido	Por su función
Manual de historia	Manual de producción
Manual de organización	Manual de compras
Manual político	Manual de ventas
Manual de Procedimientos	Manual de finanzas
Manual de contenido múltiple	Manual de contabilidad
	Manual de crédito cobranza
	Manual de personal
	Manual técnico
	Manual de adiestramiento o instructivo

Elaborado por: La autora

Tomado de: VALENCIA & RODRÍGUEZ. CÓMO ELABORAR LOS MANUALES. PÁG. 183. 2012

2.12. Diagramas de flujo

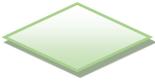
2.12.1 Definición

La repetición podría resultar en ocasiones un poco confusa es motivo por el cual se organiza de una mejor manera a través de gráficos para que la comprensión se haga más explícita, en función de esto el autor expresa que “Son representaciones graficas del conjunto de operaciones que se realizan en un proceso productivo de repetición continua, en razón de cada producto que se obtiene de ellos” (PULIDO MARTINEZ, 2011, pág. 121).Permitiendo que el manejo y elaboración de productos bienes estén ordenados secuencialmente en la manera que se va efectuándolos.

2.12.2. Simbología.

Los procesos pueden estar definidos y claros para algunas personas que conforman el talento humano empresarial pero para un mejor conceptualización del mismo el autor expresa como se los reconoce de una mejor manera y dice que “En los diagramas de flujo se utilizan distintos símbolos para indicar ciertos procesos, en el siguiente cuadro nos muestra la simbología más usual” (MUNCH , 2010, pág. 72).ya reconocida la manera de representar los procesos mostraremos una gráfica para una mejor comprensión.

Tabla 19 simbología de procesos.

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
	Terminal indica el inicio o la terminación del flujo de proceso
	Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación si-no

	<p>Multidocumento refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos</p>
	<p>Base de datos/aplicación. Empleado para representar la grabación de datos.</p>
	<p>Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.</p>
	<p>Inspección/firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión</p>
	<p>Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo de proceso.</p>

Elaborado por: La autora

Tomado de: (UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA, 2017)

2.13. La organización.

2.13.1. Concepto

Existe muchas maneras de identificar a la empresa como tal en donde la reconoceremos como una unidad económica ya que en ella se persigue fines los cuales son obtener rentabilidad pero a la vez en su conformación intervienen un sinnúmero de factores en los cuales internamente esta unidad debe llevar a cabo procesos para luego poder recibir los beneficios de estar organizada en consecuencia el autor manifiesta que “Una organización es

un sistema de recursos encaminados a alcanzar algún tipo de objetivo (o conjunto de objetivos) .Además de objetivos y recursos, las organizaciones tienen otros dos componentes importantes: procesos de transformación y división del trabajo” (AMARU MAXIMIANO, 2012, pág. 119). También entendemos que antes de perseguir objetivos de estar constituida y en pleno funcionamiento.



GRAFICO 1 Proceso de Organización

Elaborado por: la autora

Tomado de: Amaru Maximiano. Fundamentos de administración. Edición 2012.Pág.119.

2.14. Obligaciones tributarias

2.14.1 Definición.

Cada organización cuando se constituye legalmente en el Ecuador adquiere derechos pero con ellos también vienen las obligaciones empezando por las tributarias las cuales deben ser cumplidas de conformidad y a cabalidad con la legislación que se encuentre vigente.

Obligación tributaria es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley. (PUBLICACIONES, CORPORACIÓN ESTUDIOS Y, 2015, pág. 7)

En nuestro país la entidad que es la responsable de recibir recursos económicos del fisco es exclusivamente la entidad destinada para este fin como lo es el S.R.I.

2.15.2. Importancia.

Teniendo como finalidad el principal de lo tributario la generación de equidad e igualdad para que los derechos no se sientan vulnerados. “Tributar es contribuir al Estado, como un compromiso y una obligación ciudadana, con el pago de impuesto en dinero, especies o servicios que servirán para financiar la satisfacción de necesidades sociales, es decir para ayudar a la economía nacional” (SRI, 2012, pág. 13). El ente encargado de recaudar la tributación y administrarla tributariamente debe procurar que todas las entidades que recaudan y colaboran tributen de manera correcta y no exista la evasión de impuestos razón por la da resultados económicas con perjuicio al estado y también la competencia insana o no leal.

2.15.3. Impuestos.

a) Impuestos al Valor Agregado (I.V.A)

Los bienes que han recibido alguna transformación y que dentro de lo que estipula la ley vigente deben de estimarse un valor denominado I.V.A y se conceptualiza así. “Es un impuesto a la venta de bienes de consumo, que se ha erigido como la solución técnica que permite grabar el consumo sin afectar la equidad, la eficiencia” (GESTIOPOLIS, 2000-20017). Y el desarrollo económico En nuestro país existen diferentes formas de recaudarlos e inclusive existen como tarifas especiales como representa la del 0%, o una excepción en los productos que constituyen de consumo familiar o la canasta.

El impuesto gravado con 0% aplica a ciertas empresas las cuales dan sus servicios de forma artesanal como se manifiesta en el siguiente contenido. “Los prestados personalmente por los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano. También tendrán tarifa cero de IVA los servicios que presten sus talleres y operarios y bienes producidos y comercializados por ellos” (LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, 2018). Los entes que sean considerados como artesanales, gravaran el 0% al momento de realizar sus

ventas. Los entes que tributen al fisco con características de artesanales lo harán en determinado periodo el cual se detalla a continuación:

Si el noveno dígito es

TABLA 20 Periodos de pago

Si el noveno dígito es:	Fecha de vencimiento
1	10 de julio y enero
2	12 de julio y enero
3	14 de julio y enero
4	16 de julio y enero
5	18 de julio y enero
6	20 de julio y enero
7	22 de julio y enero
8	24 de julio y enero
9	26 de julio y enero
0	28 de julio y enero

Elaborado por: la autora

Tomado de: MI GUIA TRIBUTARIA ARTESANOS. (SRI)

b) Impuesto a la Renta.

Del primero de enero al treinta y uno de diciembre será considerado el periodo para el ejercicio en cual se considere como impositivo para el cálculo del impuesto a la renta por parte del contribuyente. “Establécense el Impuesto a la Renta Global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley” (PUBLICACIONES, CORPORACION DE ESTUDIOS Y, 2015, pág. 2). Así mismo en el artículo 2 manifiesta en los siguientes ítems:

Para efectos de este impuesto se considera renta:

1. Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios y,
2. Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales de conformidad con lo dispuesto en el artículos 98 de esta Ley. (PUBLICACIONES, CORPORACION DE ESTUDIOS Y, 2015, pág. 2)

Considerando a todos los impuestos como la fuente de ingreso para una nación mencionando al presente impuesto constitúyase como el más importante ya que este solo lo cancelan las personas que demuestren tener capacidad para hacerlo, claro personas naturales, y personas jurídicas y es con la finalidad de regresar el reparto de la riqueza equitativamente.

Para efectos de contribuir al fisco se ha determinado montos para el pago del impuesto a la renta el cual figura la fracción básica.

Tabla 21 Impuesto a la renta

AÑO 2018			
EXPRESADO EN DOLARES			
FRACCION BASICA	EXCESO HASTA	IMPUESTO FRACCION BASICA	% IMPUESTO FRACCION BASICA
0	11270	0	0%
11270	14360	0	5%
14360	17950	155	10%
17950	21550	514	12%
21550	43100	946	15%
43100	64630	4178	20%
64630	86180	8484	25%
86180	114890	13872	30%
114890	EN ADELANTE	22485	355%

Elaborado por: la autora

Tomado de: <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>

2.15.4. Retención en la fuente.

Se la recauda anticipadamente la retención en la fuente ya que constituye la recaudación previa o anticipada de los impuestos por parte de ciertos contribuyentes hacia otros, para aquello se ha establecido

a) Retenciones en la fuente del I.V.A

La retención en la fuente tiene un sinnúmero de casos especiales pero una generalidad es que están obligados a retenerlos las personas que tiene la obligación de retener, los personeros que retienen el impuesto a la renta.

Los agentes de retención del IVA estarán sujetos a las mismas obligaciones y sanciones establecidas para los agentes de retención del Impuesto a la Renta. Los agentes de retención presentarán mensualmente las declaraciones de las retenciones, en la forma, condiciones y con el detalle que determine el Servicio de Rentas Internas. (SRI, 2017)

También hace denotar que los recaudos del fisco en este caso del S.R.I tendrán que ser declarados mensualmente y con el condicionamiento que presente la entidad recaudadora.

b) Retención en la fuente del I.R.

El rol de agente de retención de impuestos es una labor muy ardua ya que son ellos los encargados de recibir y recaudar y a la vez declarar y automáticamente depositar los dineros recibidos con un mínimo plazo, también dejar constancia de lo efectuado mediante la entrega de comprobantes físicos o electrónicos.

Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención. Igualmente están obligadas a proporcionar al S.R.I a proporcionar cualquier tipo de información vinculada con las transacciones por ellos efectuada. (SRI, 2017)

La evasión de impuestos es efectiva ya que mediante el cruce de información del Servicio de Rentas Internas es esta la razón por la cual la información en periodos determinadas debe ser realizada en los plazos estipulados y determinados según figure en la ley.

2.16. Obligaciones con el empleado

2.16.1. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (I.E.S.S.)

El estado garantizara que los derechos del trabajador se cumplan y es que mediante la instauración de leyes y la vigilancia del cumplimiento de las mismas se podrá efectuar esto es motivo por el cual el IESS es el ente encargado de vigilar y controlador que esto se cumpla a cabalidad

Es obligación afiliar al Seguro General del IESS a todas las personas que perciban ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual. Con relación laboral o sin ella: en particular Solidaridad es la ayuda entre todas las personas aseguradas, sin distinción de nacionalidad, etnia, lugar de residencia, edad, sexo, estado de salud, educación, ocupación o ingresos, con el fin de financiar conjuntamente las prestaciones básicas del Seguro General Obligatorio. Obligatoriedad es la prohibición de acordar cualquier afectación, disminución, alteración o supresión del deber de solicitar y el derecho de recibir la protección del Seguro General Obligatorio. Universalidad es la garantía de iguales oportunidades a toda la población asegurable para acceder a las prestaciones del Seguro General Obligatorio, sin distinción de nacionalidad, etnia, lugar de residencia, sexo, educación, ocupación o ingresos. Equidad es la entrega de las prestaciones del Seguro General Obligatorio en proporción directa al esfuerzo de los contribuyentes y a la necesidad de amparo de los beneficiarios, en función del bien común. Eficiencia es la mejor utilización económica de las contribuciones y demás recursos del Seguro General Obligatorio, para garantizar la entrega oportuna de prestaciones suficientes a sus beneficiarios. Subsidiariedad es el auxilio obligatorio del Estado para robustecer las actividades de aseguramiento y complementar el financiamiento de las prestaciones que no pueden costearse totalmente con las aportaciones de los asegurados. Suficiencia es la entrega oportuna de los servicios, las rentas y los demás beneficios del

Seguro General Obligatorio, según el grado de deterioro de la capacidad para trabajar y la pérdida de ingreso del asegurado. (Istituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2017)

Todo individuo que desempeñe una labor para lo cual preste sus esfuerzo corporal o intelectual debe estar debidamente registrado y constando en el IESS.

2.16.2 Salario para el aporte.

El mínimo a ganar por una persona que preste su contingente laboral no podrá nunca ser un valor que se encuentre por debajo de lo estipulado en la constitución ya que no existe reglamento o normativa que pueda decir lo contrario.

Es todo ingreso regular que percibe el trabajador.

Para efecto del aporte, en ningún caso el sueldo básico mensual será inferior al sueldo básico unificado, al sueldo sectorial, al establecido en las leyes de defensa profesional o al sueldo básico determinado en la escala de remuneraciones de los servidores públicos, según corresponda, siempre que el afiliado ejerza esa actividad. (Istituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2017)

Todo individuo que se desempeñe en una actividad laboral en donde exista un acuerdo de pago previamente pactado por ningún motivo podrá percibir un valor menor al salario mínimo y el tope es de acuerdo a sus capacidades.

2.17. Ministerio del Trabajo.

Con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos por el ministerio de trabajo denótese como pilar de la política principal la ciudadanía en donde menciona lo siguiente

Los derechos y obligaciones laborales se relacionan al cumplimiento de la normativa legal vigente que regula a la ciudadanía laboral .se pretende hacer cumplir los derechos fundamentales de la ciudadanía para lo cual este objetivo se enfoca en la emisión de políticas dinámicas y activas, así como en realizar un efectivo control mediante la

implementación de un modelo basado en riesgos. Para alcanzar el objetivo se ha planteado:

- Concientizar a los trabajadores y empleadores sobre los derechos y obligaciones laborales
- Implementar modelos para el control y el cumplimiento de obligaciones laborales.
- Diseñar políticas y normativa dinámicas de trabajo que fomenten la igualdad de oportunidades y de trato. (MINISTERIO DE TRABAJO, 2017)

En donde enfocado en el ciudadano común que constituye la fuerza laboral de toda empresa el afán es garantizar las obligaciones, pero sobre todo los derechos que poseen.

2.18 Ley del fomento artesanal.

Para poder establecer quienes gozaran de beneficios tributarios, laborales se establecerá conceptos claros que figuran en la presente ley de acuerdo a lo que se manifiesta en diferentes artículos.

Art. 2.- Para los efectos de esta Ley, se definen los siguientes términos:

- a) Actividad Artesanal: La practicada manualmente para la transformación de la materia prima destinada a la producción de bienes y servicios, con o sin auxilio de máquinas, equipos o herramientas;
- b) Artesano: Al trabajador manual, maestro de taller o artesano autónomo que, debidamente calificado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y registrado en el Ministerio del Trabajo y Recursos Humanos, desarrolle su actividad y trabajo personalmente y hubiere invertido en su taller, en implementos de trabajo, maquinarias y materias primas, una cantidad no superior al veinticinco por ciento (25%) del capital fijado para la pequeña industria. Igualmente se considera como artesano al trabajador manual aunque no haya invertido cantidad alguna en implementos de trabajo o carezca de operarios;

c) Maestro de Taller: Es la persona mayor de edad que, a través de los colegios técnicos de enseñanza artesanal, establecimientos o centros de formación artesanal y organizaciones gremiales legalmente constituidas, ha obtenido tal título otorgado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y refrendado por los Ministerios de Educación y Cultura y del Trabajo y Recursos Humanos

d) Operario: Es la persona que sin dominar de manera total los conocimientos teóricos y prácticos de un arte u oficio y habiendo dejado de ser aprendiz, contribuye a la elaboración de obras de artesanía o la prestación de servicios, bajo la dirección de un maestro de taller;

e) Aprendiz: Es la persona que ingresa a un taller artesanal o a un centro de enseñanza Ley de Defensa del Artesano artesanal, con el objeto de adquirir conocimientos sobre una rama artesanal a cambio de sus servicios personales por tiempo determinado, de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo; y,

f) Taller Artesanal: Es el local o establecimiento en el cual el artesano ejerce habitualmente su profesión, arte u oficio y cumple con los siguientes requisitos:

1. Que la actividad sea eminentemente artesanal;
2. Que el número de operarios no sea mayor de quince y el de aprendices mayor de cinco;
3. Que el capital invertido no sobrepase el monto establecido en esta Ley;
4. Que la Dirección y responsabilidad del taller estén a cargo del maestro de taller; y,
5. Que el taller se encuentre debidamente calificado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

Art. 15.- Los maestros debidamente titulados y los artesanos autónomos podrán ejercer el artesanado, abrir y mantener sus talleres, una vez que se hayan registrado en la Junta Nacional de Defensa del Artesano, la que les conferirá el Carnet Profesional Artesanal, al momento mismo de su registro.

Art. 16.- Los artesanos amparados por esta Ley no están sujetos a las obligaciones impuestas a los patronos en general por la actual legislación. Sin embargo, los artesanos jefes de taller están sometidos con respecto a sus operarios, a las disposiciones sobre el salario mínimo y a pagar las indemnizaciones legales en los casos de despido intempestivo. También gozarán los operarios del derecho de vacaciones y jornada máxima de trabajo de conformidad con el Código del Trabajo. Con los fondos determinados en esta Ley y con los fondos que en lo sucesivo se asignarán, se atenderá por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a las indemnizaciones de accidentes de trabajo y a los otros derechos de los operarios.

Art. 18.- Declárase obligatoria la afiliación del trabajador artesano al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 19.- El Seguro Social para el artesano comprenderá:

- a) El Seguro de Enfermedad y Maternidad;
- b) El Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte; y,
- c) El Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que protegerá a artesanos y a sus operarios y aprendices.

Art. 20.- Las prestaciones de estos seguros serán las mismas que otorgue el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a sus actuales afiliados

. (LEY DE FOMENTO ARTESANAL, 2008).

En consecuencia de lo expresado en estos artículos extraídos de la Ley, existen personas consideradas artesanos, luego de cumplir ciertos requisitos las mismas que cumplirán actividades artesanales con el propósito de obtener beneficios económicos, pero a la vez deberán cumplir ciertos reglamentos y obligaciones.

CAPITULO III

PROPUESTA ESTRATÉGICA

3.1 Introducción a la Propuesta

La realización de un manual es siempre en pro de cualquier ámbito social, económico y humanístico, para mejorar en todos los sentidos el manejo de los procesos y procedimientos de toda la actividad productiva.

Con el propósito de colaborar con una empresa la cual está encaminada para poder surgir, es por esta razón que el diseño del mencionado manual para INDUMEI permitirá enmarcar, claramente lo que se ha venido analizando previamente y en el caso de detección de falencias tomar las decisiones adecuadas para mejorar la calidad de los productos y sobre guardar al talento humano.

3.2 Objetivo general

Crear un manual de procedimientos, administrativos, financieros y contables para INDUMEI; por medio de la elaboración de tablas en donde figure la normativa, los reglamentos, procesos y tiempos en los cuales se deba regir el personal; así mejorar la calidad de los procesos y los productos que oferta la empresa.

3.3 Objetivos específicos

- Establecer la filosofía organizacional de la empresa, para definir las metas institucionales; mediante la elaboración de una propuesta de misión, visión, valores y principios.
- Definir un organigrama estructural y funcional; para identificar los niveles jerárquicos existentes en cada unidad de trabajo; utilizando figuras que representen y plasmen lo propuesto.

- Elaborar un manual de funciones y financieros; para evitar la duplicidad de mando y optimizar el tiempo necesario para realizar las mismas; detallando cada una de las actividades con sus respectivos tiempos.

3.4 Antecedentes de la empresa

INDUMEI se encuentra en la provincia de Imbabura ciudad de Ibarra, está ubicada en la carrera Julio Zaldumbide N° 1-56, entre la calle Mejía y Borrero la misma que es considerada como taller artesanal ya que el señor propietario Ernesto Chaglla Sanchez con C.I. 1000992733 se encuentra calificado como maestro en la rama artesanal mecánica automotriz, el lugar y fecha de aprobación de la calificación es Ibarra 24 de septiembre del 2015 el mismo expirara el 23 de septiembre de 2018, el capital invertido es de \$ 69.160.00 dólares americanos, el propietario se encuentra calificado por la junta nacional de defensa del artesano como maestro, razón por la cual su taller tendrá el tratamiento contable como artesano calificado.

3.5 Filosofía organizacional

3.5.1 Propuesta de Misión

INDUMEI es una empresa enfocada en el sector industrial que ofrece productos de calidad, utilizando materia prima garantizada y mano de obra preparada con el fin de impactar y fidelizar a nuestros clientes, cumpliendo con las expectativas de los mismos y haciendo uso óptimo de los recursos disponibles.

3.5.2 Propuesta de Visión.

INDUMEI se convertirá para el año 2025 en una empresa líder en la industria metalmecánica en el norte, y lo lograremos a través del cumplimiento, la excelencia, seriedad y mejora continua, brindando un producto garantizado y haciendo hincapié en el trato directo con el cliente.

3.5.3 Valores corporativos.

La empresa adoptará los principios propuestos como propios para evolucionar en forma empresarial:

Honestidad. En todo el ámbito que comprendiera ser honesto, empezando por lo personal continuando con lo laboral lo cual incluye ser sincero con el cliente y con el jefe inmediato superior acerca de las labores o tareas encomendadas.

Puntualidad. - Sea este valor comprendido como la hora de llegada y salida, a cumplir jornadas diarias, de la misma forma sea comprendida para la entrega de asignación encomendada.

Compromiso. - Este valor es considerado como uno de los más importantes, ya que los miembros que conforman la empresa INDUMEI deben sentirse parte de la empresa en todo ámbito, sea este interno así como externo.

Perseverancia. - Es la capacidad de lograr lo que pareciera imposible, y así mantener y fidelizar a los clientes.

3.5.4 Principios corporativos.

La empresa adoptara los principios aquí propuestos como propios para así poder evolucionar para una mejora empresarial.

- Agilidad y rapidez en el desempeño laboral, así como también la debida organización del espacio el orden y el respeto al espacio de cada cosa en su lugar.
- El cliente externo siempre será la razón de ser de esta empresa, y nuestro deber es buscar su satisfacción en el trabajo que solicite.
- La calidad va de la mano de la excelencia al igual que la eficacia, por lo tanto, serán tres pilares fundamentales para la empresa.
- El respeto en todas las formas posibles desde el ingreso al lugar de desempeño laboral, hasta fecha y hora de entrega de un encargo u obra a realizarse.

3.5.5 Políticas corporativas.

Se tomará en cuenta como políticas diferentes enunciados que las clasificaremos y los enlistaremos a continuación.

Políticas administrativas relacionadas con el talento humano.

- El horario será respetado y cumplido a cabalidad, de acuerdo a los previos acuerdos establecidos en el reglamento interno.
- Las horas extras y los días feriados estarán en concordancia con lo estipulado en las leyes vigentes
- El personal que la labora, deberá registrar su horario de entrada y salida en las tarjetas reloj existente en la empresa.
- Los salarios a percibir estarán figurados en el marco de la legalidad y con un previo acuerdo entre las dos partes interesada jefe y empleado.
- En el caso de existir casos fortuitos como calamidad doméstica y por este motivo se ausentará de sus labores diarias, no existirá descuento alguno.
- Por motivos ajenos a los intereses laborales, o fortuitos el personal deberá pedir permiso con 48 horas de anticipación y por escrito.
- El uso del celular está restringido por completo, dentro de los talleres siendo uno de los motivos más importantes la seguridad industrial.
- Se establece un cronograma de capacitaciones para el personal; para lo cual la asistencia será obligatoria.

Políticas de producto y precio

- Manipulación y traslado correcta y bajo todas las normas de seguridad del material a utilizar.

- Mantener el estándar de calidad del producto; desde el momento de traslado a las bodegas, así como la correcta manipulación de material dentro de la elaboración de producto terminado, aun mas para la entrega al cliente.
- El precio deberá estar de acuerdo, con la calidad que se ofrece con el propósito de ser competitivo sin dejar de estar por este motivo al alcance de todos.

Políticas de atención al cliente

- En concordancia con los valores corporativos, la atención al cliente debe ser buena, de forma amable y cordial, cumpliendo y asegurando el compromiso de la empresa.
- La infraestructura debe prestar todas las seguridades para el cliente, contando con toda la señalética necesaria.
- Estar dispuestos a escuchar sugerencias en cuanto a cambios oportunos en cuanto al producto.

Políticas de ventas.

- Se entregará el comprobante legal en todas las ventas realizadas.

3.5.6 Propósito.

Se realiza la recolección de información utilizando las técnicas de investigación científica, para elaborar una herramienta administrativa que permita establecer funciones a todas las áreas y niveles de la organización, para el mejoramiento continuo de los procesos productivos y aumentar significativamente su rentabilidad.

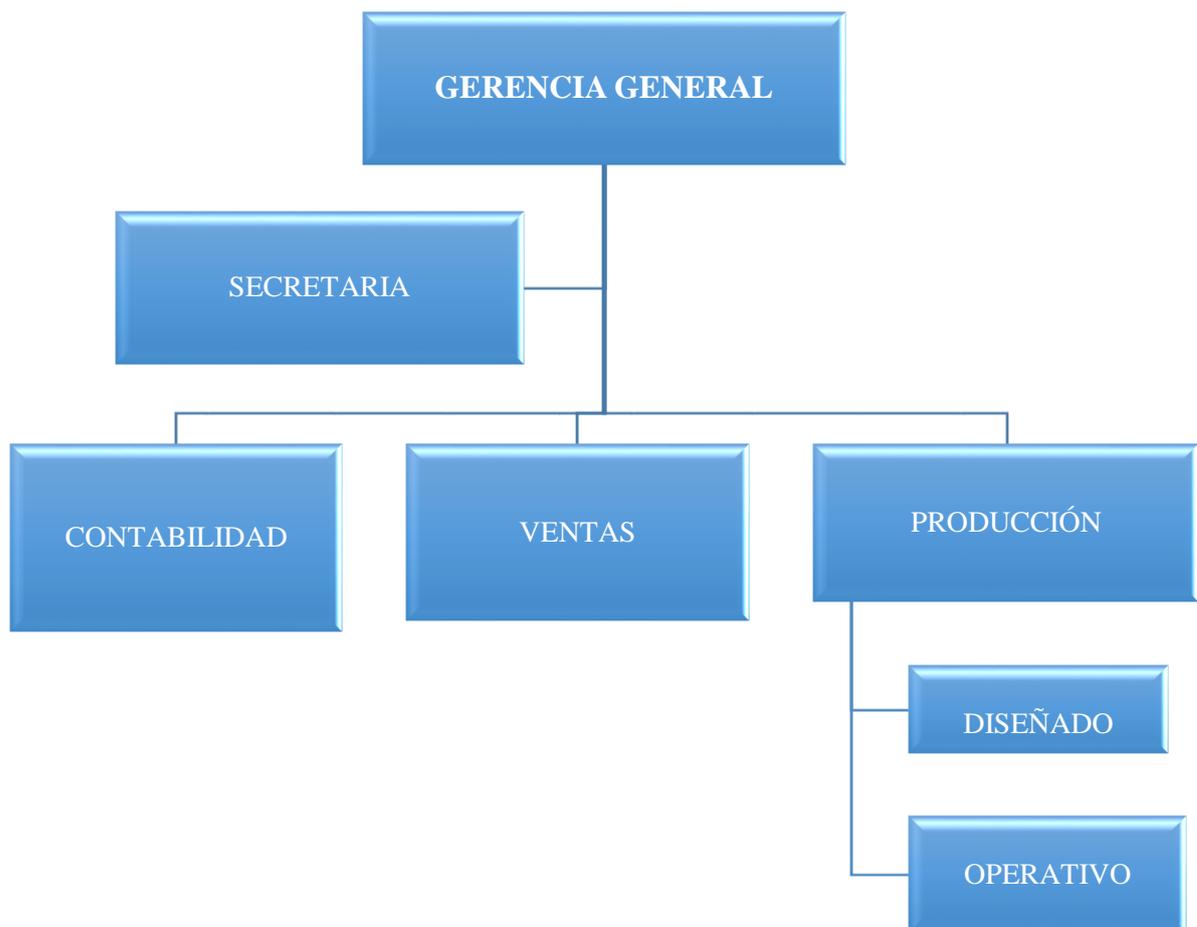
3.5.7 Beneficiarios.

La empresa INDUMEI se verá favorecida directamente; el gerente porque él percibirá económicamente los efectos de la organización, los trabajadores porque así la carga productiva será distribuida equitativamente, y el cliente por que el recibirá un producto, el cual será completamente satisfactorio y con menores costos y personalmente me permite el

conocimiento de este tipo de negocio y cumplir con el requerimiento necesario para culminar mis estudios.

3.6. Diseño técnico de la propuesta

3.6.1. Organigrama estructural



Fuente: Investigación autónoma 2018
Elaborado por: La autora

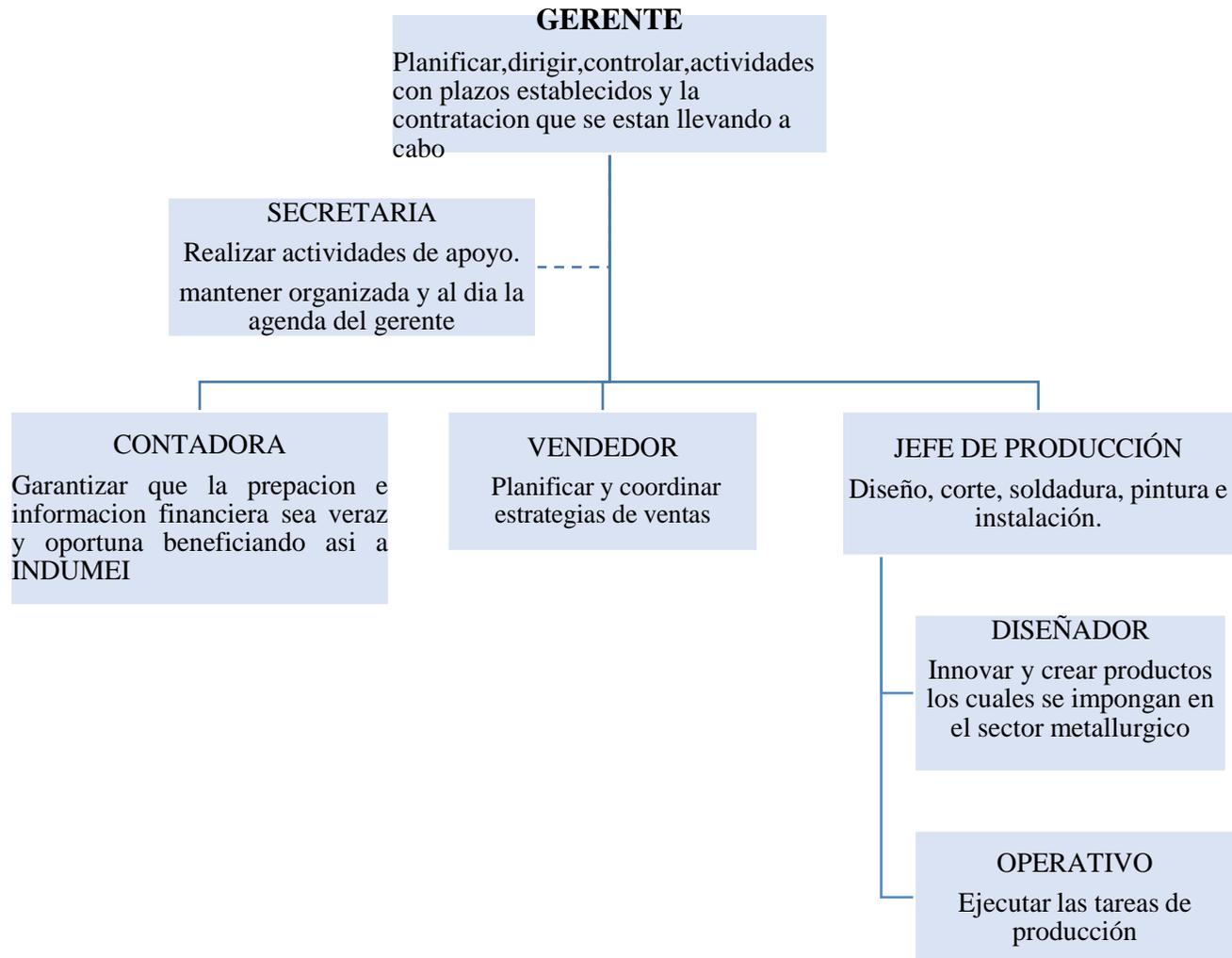


GRAFICO 2 Organigrama Funcional

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación autónoma 2018

Descripción de funciones del gerente general

Tabla 22 Funciones del gerente general

EMPRESA:		INDUMEI	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NIVEL DIRECTIVO:	GERENCIA GENERAL		
CARGO :	GERENTE GENERAL		
REPORTA:			
SUPERVISA:	CONTADOR , VENDEDOR, JEFE DE PRODUCCION		
OBJETIVOS DEL CARGO:			
Planificar actividades con plazos establecidos Dirigir las actividades de acuerdo a los plazos Controlar que los plazos establecidos se estén cumpliendo			
FUNCIONES			
Representar legalmente a la empresa Definir la misión, visión, políticas internas de la empresa. Determinar las tareas a realizar por parte de sus subalterno Llevar una buena relación con los clientes. Si la empresa sufriera contratiempos el gerente es el llamado a dar solución o delegar.			
PERFILES			
Título de tercer nivel Experiencia mínima de 2 años Liderazgo Motivación y dirección del personal			
RELACIÓN FUNCIONAL			
Depende del propietario Interactúa con: contador; secretaría general			
DESTREZAS			
Desarrollar habilidades estratégicas Capacitado para liderar y dirigir Capacitado para y trabajar bajo presión			
COMPETENCIAS			
Creativo e innovador en el sector metalúrgico Tener intuición y olfato para los negocios.			
ELABORADO:	APROBADO	REVISADO:	
	:		

Fuente: investigación 2017

Elaborado por: La autora

Descripción de función de secretaría

Tabla 23 Funciones de secretaría

EMPRESA:	INDUMEI	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NIVEL AUXILIAR:	SECRETARIA	
CARGO :	SECRETARIA	
REPORTA:	GERENTE	
SUPERVISA:		
OBJETIVOS DEL CARGO:		
Realizar la actividades tanto de apoyo administrativo con el gerente de INDUMEI, y a la vez tener toda la información financiera requerida		
FUNCIONES		
Manejar un archivo oportuno, claro, eficaz y preciso Manejar base de datos de los proveedores y hacer una permanente evaluación Tener en cuenta a los clientes y realizar una base de datos de ellos permanentemente		
PERFILES		
Facilidad de expresión verbal y escrita Conocimiento pleno en todo el ámbito empresarial Tener capacitaciones constantes y conocimientos en paquetes informáticos Experiencia en cargos similares Título de secretaria, administradora o afines.		
RELACIÓN FUNCIONAL		
Depende de el : gerente general Interactúa con: contadora general		
DESTREZAS		
Seguir instrucciones que sean dadas oralmente o mediante escritos Manejo tecnológico e igual que lógico numérico escrito.		
COMPETENCIAS		
Conocimientos básicos en contabilidad general Elaboración de registro de envío y recepción de documentos Tener afinidad con el área productiva. Excelentes relaciones interpersonales		
ELABORADO:	APROBADO:	REVISADO:

Elaborado por: La autora
Fuente: investigación 2017

Descripción de Contabilidad

Tabla 24 Funciones de contador/a

EMPRESA: INDUMEI		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NIVEL DIRECTIVO:	CONTADOR/A	
CARGO :	CONTADOR/A GENERAL.	
REPORTA:	GERENTE	
SUPERVISA:	SECRETARIA-GENERAL	
OBJETIVOS DEL CARGO:		
Llevar los estados financieros correctamente bajo los parámetros de NIIF		
Garantizar que la preparación e información financiera sea veraz, oportuna para el beneficio de INDUMEI		
FUNCIONES		
Es el responsable directo de la elaboración anual de los estados financieros y las notas aclaratorias		
Preparar toda la documentación para la administración tributaria		
Tener durante todo el año al día las obligaciones que tengan que ver con el I.E.S.S.		
Cumplir con los requerimientos del ministerio de trabajo.		
PERFILES		
Contador C.P.A		
Experiencia comprobada tanto en legislación laboral como en administración tributaria.		
Curso de actualizaciones permanentes en materia contable y reformas tributarias		
RELACIÓN FUNCIONAL		
Depende del gerente		
Interactúa con: secretaria general y gerente		
DESTREZAS		
Preparación técnica apropiada		
Hacer uso de las NIIF full y para pymes		
Habilidad numérica y lógica		
COMPETENCIAS		
Manejo de software contable		
manejo y dominio de plataformas gubernamentales		
ELABORADO:	APROBADO:	REVISADO:

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación 2017

Descripción de funciones del jefe de ventas

Tabla 25 Funciones del jefe de ventas

EMPRESA:		INDUMEI
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NIVEL DIRECTIVO:	JEFE DE VENTAS	
CARGO :	VENDEDOR	
REPORTA:	GERENTE	
SUPERVISA:		
OBJETIVOS DEL CARGO:		
Ofrecer y promover los productos existentes en catálogo de la empresa, permitiendo que se lo conozca.		
FUNCIONES		
Recibir los pedidos en una orden de venta Entregar al cliente un catálogo de precios y productos Recibir el 30% del producto y trasladarlo a la secretaria Asistirá a cobrar el faltante una vez entregado el producto		
PERFILES		
Estudios de marketing Conocimientos de paquete informáticos básicos Experiencia comprobada mínimo 2 años		
RELACIÓN FUNCIONAL		
Depende de: Gerente y secretaria Interactúa: con el diseñador		
DESTREZAS		
Capacidad numérica Facilidad de comunicación con los clientes Capacidad de interactuar		
COMPETENCIAS		
Comunicarse con el cliente Comunicarse con el encargado del diseño Estar pendiente de que el dinero se haga efectivo para empezar los procesos productivos		
ELABORADO:	APROBADO:	REVISADO:

Elaborado por: La autora
 Fuente: Investigación 2017

Descripción de funciones del jefe de producción

Tabla 26 Funciones del jefe de producción

EMPRESA:		INDUMEI	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NIVEL DIRECTIVO:	AREA DE PRODUCCIÓN		
CARGO :	JEFE DE PRODUCCIÓN		
REPORTA:	GERENTE		
SUPERVISA:	OPERARIOS		
OBJETIVOS DEL CARGO:			
Cumplir con los objetivos de productividad, alcanzarlos mediante la utilización de efectividad eficacia y eficiencia			
FUNCIONES			
<p>Verificar las ordenes de producción</p> <p>Gestionar que la materia se encuentre lista y en completo stock con la finalidad de alcanzar el propósito fijado</p> <p>Supervisar permanentemente la actividad encomendada ,</p> <p>Explicar detalladamente el articulo a producir para de esta manera alcanzar el objetivo de producción</p>			
PERFILES			
<p>Ingeniería industrial o afines</p> <p>Experiencia en calidad y productividad comprobada</p> <p>Cursos de seguridad industrial</p> <p>Alto espíritu de responsabilidad</p>			
RELACIÓN FUNCIONAL			
<p>Depende: Gerente general; secretaria general.</p> <p>Interactúa con: Gerente General</p>			
DESTREZAS			
<p>Hábil, persona que pueda enseñar con el ejemplo a sus subordinados</p> <p>Capacidad de delegación de funciones</p>			
COMPETENCIAS			
<p>Realizar el comunicado escrito del proceso a ejecutarse en determinados productos o servicios</p> <p>Es capaz de ejecutar por sí mismo cualquier proceso encomendado no permitirá que alguien realice lo que él no esté en capacidad de dirigir</p> <p>Realizar la custodia y vigilancia de procedimientos, procesos y resultados.</p>			
ELABORADO:	APROBADO:	REVISADO:	

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación 2017

Descripción de funciones del diseñador

Tabla 27 Funciones del diseñador

EMPRESA:		INDUMEI	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NIVEL OPERATIVO:	AREA DE DISEÑO		
CARGO :	DISEÑADOR		
REPORTA:	JEFE DE PRODUCCION		
SUPERVISA:	OPERARIOS		
OBJETIVOS DEL CARGO:			
Innovar y crear productos los cuales se impongan en el mercado metalero sin olvidar la calidad y seguridad que INDUMEI ofrece.			
FUNCIONES			
Anotar las características del el producto que el cliente requiere Elaborar el diseño en borrador Presentar el diseño al gerente Una vez aprobado el diseño pasar al jefe de producción			
PERFILES			
Educación superior en diseño. Altos conocimientos de programas informáticos de diseño Experiencia comprobada mínimo 2 años			
RELACIÓN FUNCIONAL			
Depende de: el gerente Interactúa: con el jefe de producción			
DESTREZAS			
Alto conocimiento y experiencia en informática y marquería Dibujante técnico			
COMPETENCIAS			
Comunicarse directamente con el cliente Comunicarse con el jefe de producción Hacer conocer al gerente las particularidades del diseño Informar al jefe de producción los diseños antes de ser ejecutados			
ELABORADO:	APROBADO:	REVISADO:	

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación 2017

Descripción de funciones del operario

Tabla 28 Funciones del operario

EMPRESA:		INDUMEI
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NIVEL OPERATIVO CARGO : REPORTA: SUPERVISA:	OPERADORES OPERARIO JEFE DE PRODUCCION	
OBJETIVOS DEL CARGO:		
Desempeñarse en el marco del reglamento interno y elaborar los productos requeridos de la forma en que figure en la orden de pedido		
FUNCIONES		
Recibir la orden de pedido Elaborar el producto requerido , bajo los parámetros estipulados Los productos elaborados deben ofrecer calidad y garantía que la empresa oferta		
PERFILES		
Bachillerato técnico en tornos y metalmecánica Experiencia comprobada mínimo 1 año		
RELACIÓN FUNCIONAL		
Depende de: Jede de producción Interactúa con: demás operarios		
DESTREZAS		
Habilidad y capacidad de receptar Conocimientos de electricidad básicos Conocimientos de metales en gran magnitud		
COMPETENCIAS		
Recibir el orden de pedido Ejecutar el orden de pedido Elaborar un producto con todas las normas de seguridad requeridas.		
ELABORADO:	APROBADO:	REVISADO:

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación 2017

3.7. Cadena de valor.

La cadena de valor de INDUMEI es un sinnúmero de características propias del producto y el servicio ofertado remontándonos a la historia; ya estamos en el mercado prácticamente 30 años, los que le han dado experiencia principalmente; ofertando también en los productos valores como la entrega puntual del producto, la entrega en las características de como solicitó el cliente, la efectividad brindando un precio justo y con la calidad que INDUMEI lo sabe hacer, además elabora productos complejos porque tiene la tecnología de punta necesario para su fabricación y un factor determinante es la atención personalizada del gerente propietario de INDUMEI, quien se preocupa de que el cliente siempre este bien atendido y satisfecho, así garantiza la publicidad boca a boca; la experiencia y la juventud se juntan con el desempeño de un miembro de su familia encargado directamente del diseño, quien es una persona profesional, preparado para este ámbito laboral.

El objetivo de plantear la cadena radica en el hecho de que les permita diferenciar los productos principales de INDUMEI, básicamente, los procesos que mantienen relación directa con la razón de ser y de existir de la empresa, en lo que respecta a los procedimientos secundarios o de apoyo que se encuentren relacionados con la actividad generadora de rentabilidad, pero que su principal función sea ayudar a aumentar los niveles de eficiencia, eficacia y mucho más la productividad sin ser esto necesariamente por si solo la fuente de ingresos, INDUMEI cuenta con una cadena de valor muy importante y extensa convirtiéndose más bien en aliados , siendo esto lo que aporte a su crecimiento.

Tabla 29. Cuadro de valor

INFRAESTRUCTURA DE LA EMPRESA Planta de producción, Maquinaria, Equipos, Administración, Finanzas					M A R G E N
RECURSOS HUMANOS Convocatoria, reclutamiento, evaluación, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y retroalimentación					
DESARROLLO DE TECNOLOGÍA Diseño de moldes, fabricación de equipos y maquinarias, innovación en hornos y herramientas para restaurantes.					
ADQUISICIONES Materias primas, herramientas, electrodos y sueldas de diferente tipo, pinturas y lacas...					
LOGÍSTICA INTERNA <ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento de planchas de tol • Stock de materiales para la fabricación • Reserva de herramientas y repuestos de la maquinaria • Base de datos de la cartera de clientes 	OPERACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Fabricación de molinos de café, concretaras, cocinas industriales, hornos, y otros equipos; • Mantenimiento periódico de los equipos y maquinaria; • Salud y seguridad ocupacional interna. 	LOGÍSTICA EXTERNA <ul style="list-style-type: none"> • Distribución y entrega de los pedidos; • Inducción del manejo del equipo entregado. 	MARKETING Y VENTAS <ul style="list-style-type: none"> • Sitio web • Local propio • Promociones y descuentos. 	SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de los pedidos; • Recepción de sugerencias; • Solución de problemas y reparaciones de los equipos. 	

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: La Autora.

Tabla 30 Mapa de procesos

NECESIDAD DEL CLIENTE	PROCESOS DIRECTOS				SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	EVALUACIÓN DE PERSONAL	SELECCIÓN	CONTRATACIÓN	
	PROCESOS OPERATIVO				
	DISEÑO	CORTE	SOLDADURA	PINTURA	
	PROCESO DE APOYO				
	MANTENIMIENTO	VENTAS			
	PROCESOS DE GESTIÓN				
	FINANCIERA	GESTIÓN	DOCUMENTACIÓN		

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La Autora.

3.8 Manuales

El Manual de procedimientos tiene como finalidad describir las formas de trabajo de tal manera que facilite las actividades, obteniendo así el fortalecimiento del uso eficiente de los recursos humanos tecnológicos y financieros. Para aquello se detalla de forma específica los procesos y los subprocesos con el fin de enmarcar el alcance de cada uno, es decir su inicio y su culminación. Su descripción permite a los trabajadores conocer de forma clara los procesos y a la ejecución de los mismos optimizando esfuerzos y recursos. Básicamente, constituye en un instrumento de comunicación dentro de la organización, nos permite observar minuciosamente el proceso de cada actividad, adicionalmente la detección de falencias en los procesos.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial. El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

3.8.1. Propuesta de manual de procedimientos

Tabla 31 Manual de rendimiento

INDUMEI		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Responsables	N°	Actividades
Gerente	1	Un informe es solicitado acerca el rendimiento de operarios al jefe de producción
J. de producción	2	Observa a cada uno de los trabajadores frecuentemente
Gerente	3	Analiza el informe del análisis observado
Gerente	4	Hace un análisis comparativo entre su análisis y el informe entregado por el Jefe de producción
Gerente	5	Establece el porcentaje de cumplimiento
Gerente	6	Realiza una toma de decisión en función de los resultados arrojados
Secretaria	7	Registra y archiva la decisión tomada para el ejecútese

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación 2016

3.8.2. Propuesta del manual de comercialización

Tabla 32 Manual de comercialización

INDUMEI		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Responsables	N°	Actividades
Cliente	1	Pedido de fabricación de un molino de café industrial
Vendedor	2	Indica el catálogo de modelos posibles al cliente
Secretaria-contable	3	realiza una orden de pedido en al cual se figura el anticipo del 50% para empezar el trabajo
Jefe de producción	4	Recibe la orden de pedido, y la traslada a los operarios ; también hace una hoja de requisición de materia prima
Operarios	5	Pone en marcha el producto requerido
Operarios	6	Entrega el producto terminado
Cliente	7	Recibe el producto a satisfacción y cancela lo faltante
Auxiliar contable	8	registra los costos incurridos

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación 2017

3.8.3. Propuesta de manual de ingreso de personal.

Tabla 33 Manual de ingreso de personal

INDUMEI		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Responsables	N°	Actividades
<i>Unidad que solicita</i>	1	Presentará a gerencia el porqué de la solicitud de dicho cargo con los debidos justificativos-
Gerente	2	Analiza la solicitud del requerimiento , la prueba y da paso o la niega y desecha
Secretaria	3	Realiza una convocatoria utilizando medios electrónicos y prensa escrita
Secretaria	4	realiza una previa evaluación delos postulantes al recibir las carpetas
Secretaria	5	Determina y hace saber la fecha y horade la posible prueba y entrevista.
<i>Unidad que solicita</i>	6	Realiza la prueba y posterior entrevista
Gerente	7	Da el visto bueno haciendo personalmente la entrevista y aceptando al persona más idónea para el cargo
Contabilidad	8	Procede como paso dos a la contratación y registro del contrato
Gerente	9	Permite que el nuevo miembro de la empresa sea incluido mediante buenas prácticas de socialización, y le facilita la normativa interna.
<i>Unidad que solicita</i>	10	Entrega copia la descripción de funciones
Secretaria	11	Termina la operación realizando un archivo
Duración de proceso: mínimo 5 días máximo 15 días		

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación 2017

3.8.4. Capacitación de personal

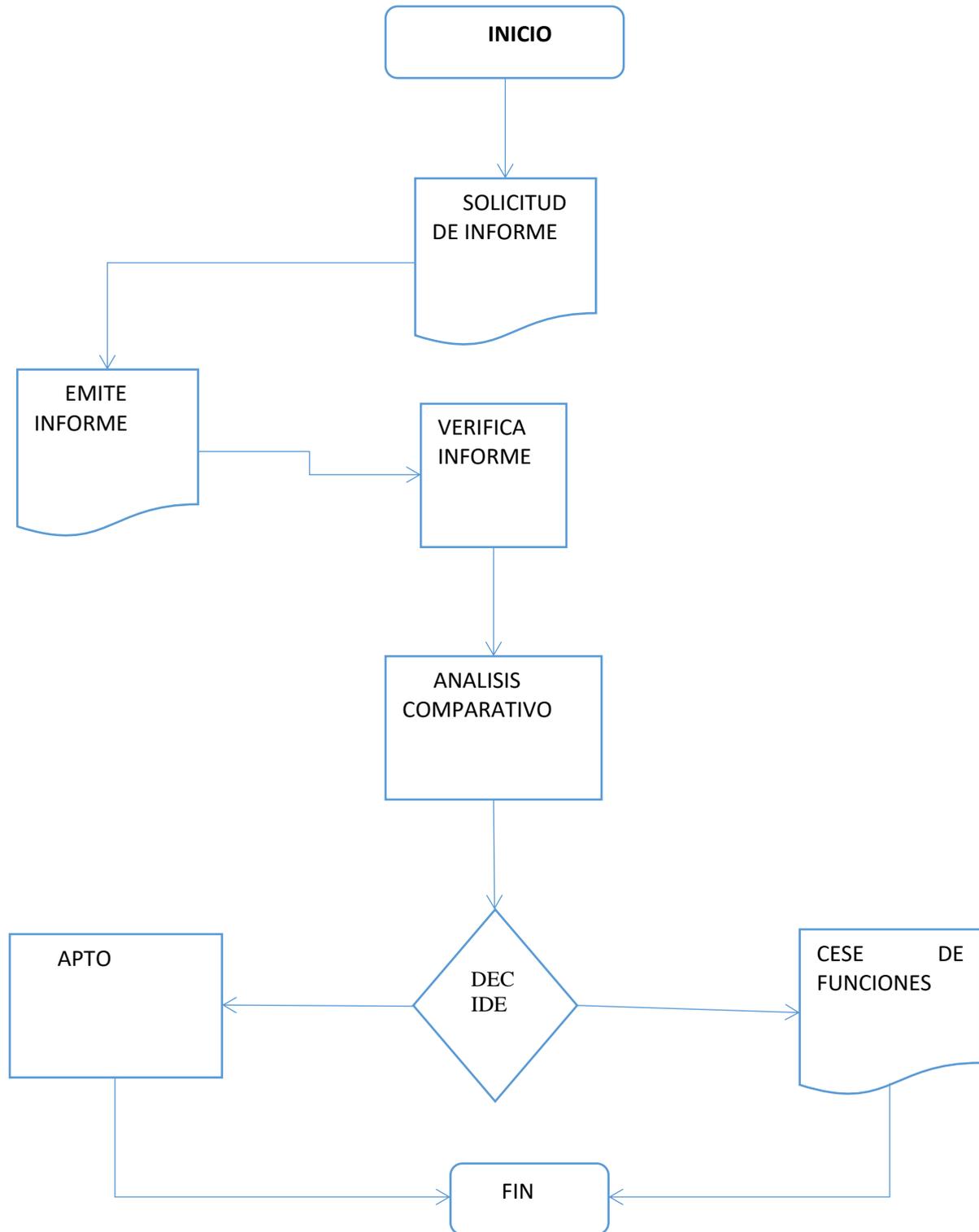
Tabla 34 Capacitación de personal

INDUMEI		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Responsable	N°	Actividades
Gerente	1	Encarga a los responsables de la capacitación necesaria
Gerente	2	Realiza una convocatoria de trabajo
Secretaria	3	Realiza la recolección de la información de posibles centros que brinden la capacitación
Centro de capacitación	4	Oferta capacitaciones que beneficien a la empresa
Gerente	5	Convoca a jefes y designa tiempos
Secretaria	6	Socializa a través de informes escritos a los empleados
Centro de capacitación	7	Brinda la capacitación ofertada
Gerente	8	Recibe un informe y evalúa dichos informes
Secretaria	9	Archiva los procesos de capacitación

Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación 2017

3.8.1.1 Flujograma de rendimiento.

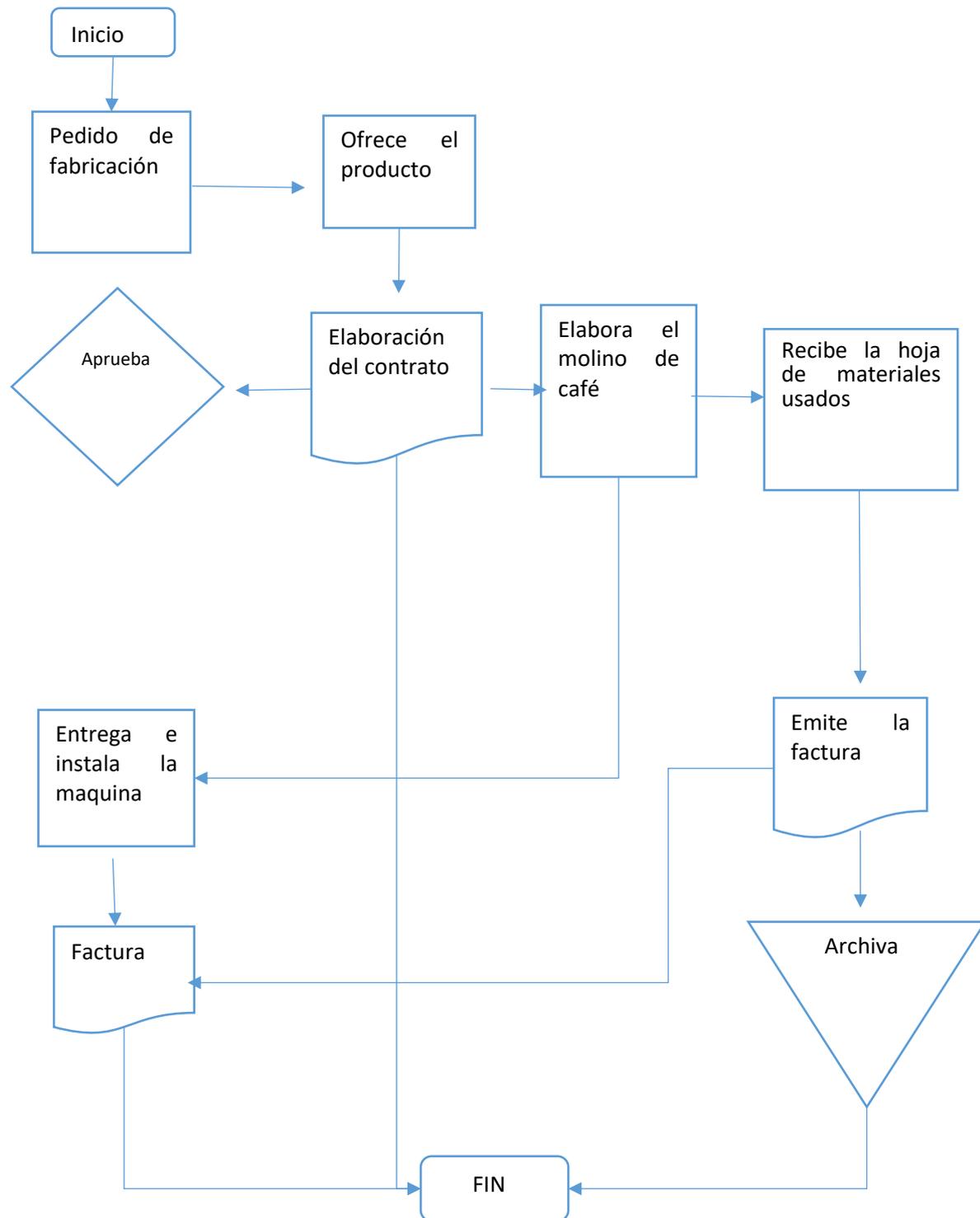
Gráfico 12. Flujograma de rendimiento



Fuente: Investigación propia 2017
Elaborado por: La autora

3.8.2.1 Flujograma de comercialización.

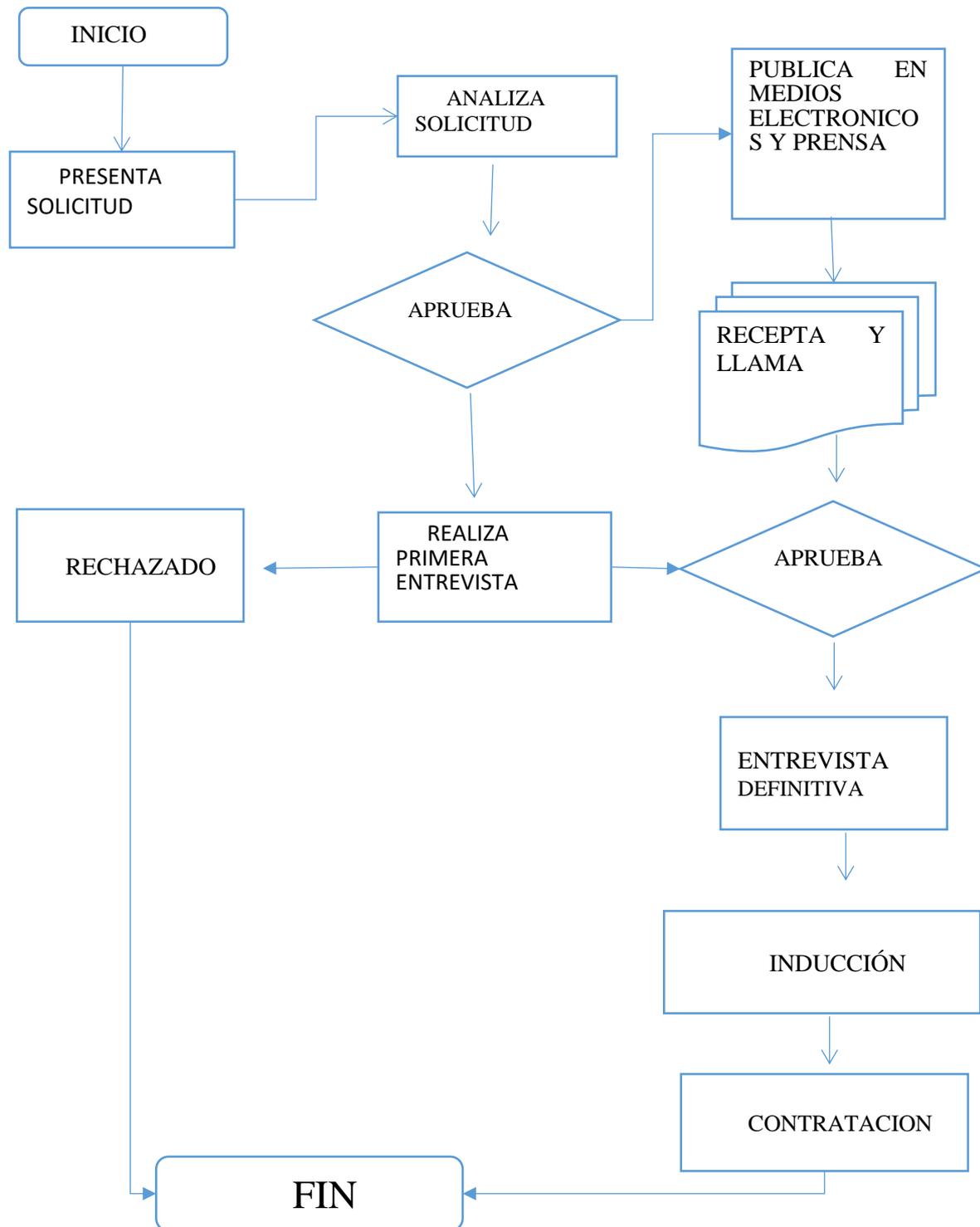
Gráfico 13. Flujograma de comercialización



Fuente: Investigación propia 2017
Elaborado por: La autora

3.8.3.1 Flujograma de personal

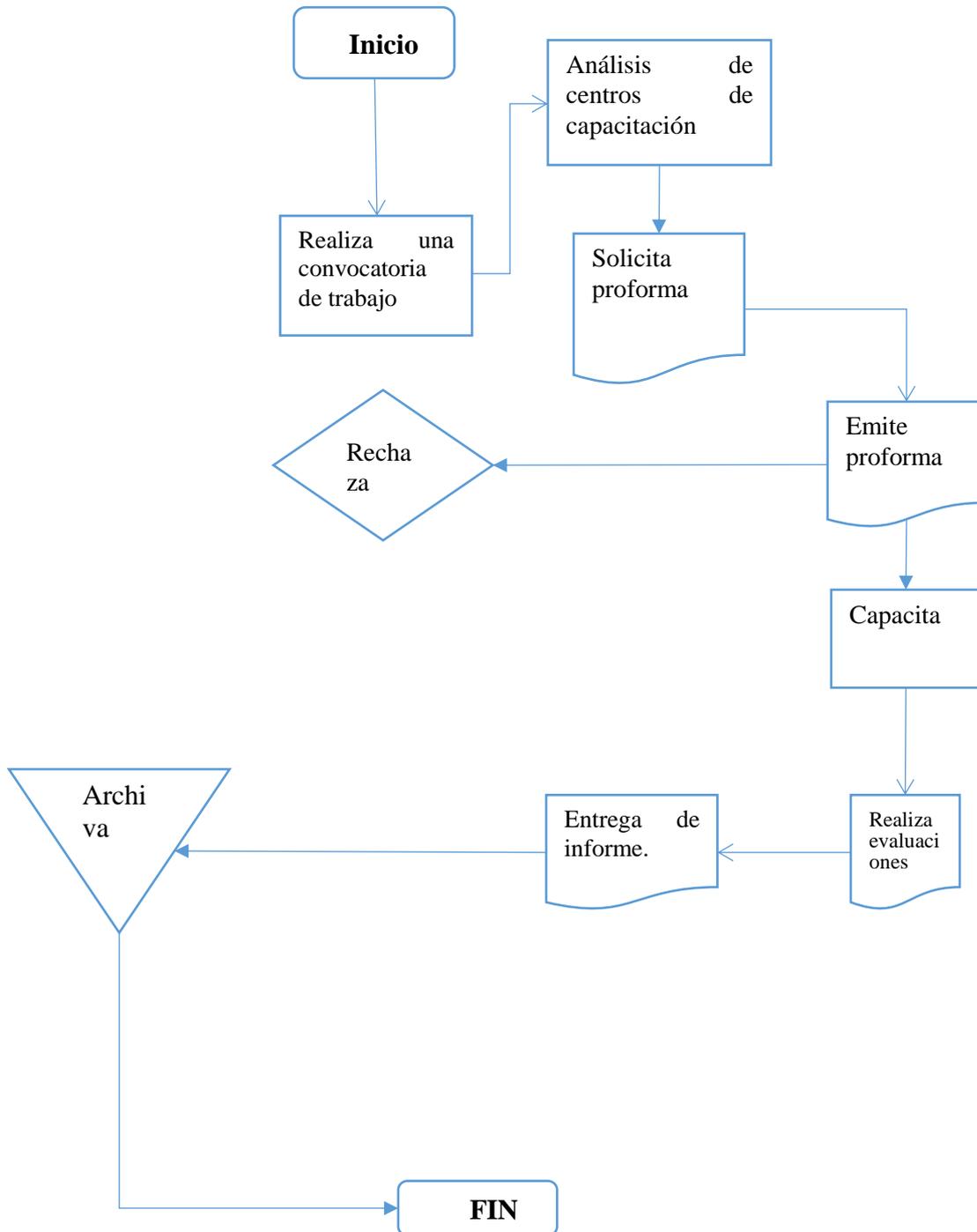
Gráfico 14. Flujograma de personal



Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia 2017

3.8.4.1 Flujograma de capacitación de personal

Gráfico 15. Flujograma de capacitación de personal



Elaborado por: La autora
Fuente: Investigación propia 2017

3.9. Plan de cuentas.

Constituye un listado ordenado de las cuentas de las que sirven al procesamiento contable de la actividad comercial de la entidad, las cuentas contienen su denominación y código correspondiente, el plan de cuentas que se pone en consideración se encuentra bajo el esquema del plan de cuentas proporcionado por la Superintendencia de Compañías y Seguros.

CODIFICACIÓN	CUENTAS
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	EFFECTIVOS O EQUIVALENTES DE EFECTIVO
1.1.1.01	CAJA
1.1.1.01.01	CAJA GENERAL
1.1.1.01.02	CAJA CHICA
1.1.1.02	BANCO
1.1.1.02.01	BANCO DE FOMENTO
1.1.1.03	DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.1.04	INVENTARIOS
1.1.1.04.01	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA
1.1.1.04.02	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO
1.1.1.05	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.1.1.05.01	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADOS
1.1.1.05.02	ANTICIPO A PROVEEDORES
1.1.1.05.03	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS
1.1.1.06	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.1.06.01	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO VALOR AGREGADO
1.1.1.06.02	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA
1.1.1.06.03	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
1.1.1.07	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.2	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	TERRENO
1.2.1.02	EDIFICIOS
1.2.1.03	INSTALACIONES
1.2.1.04	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.1.05	EQUIPO DE COMPUTACIÓN

1.2.1.06	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE
1.2.1.07	OTRA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.08	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
1.2.1.09	(-)DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.10	(-)DETERIORO ACUMULADO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
2	PASIVOS
2.1	PASIVOS CORRIENTES
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.01	PROVEEDORES
2.1.1.02	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.1.1.02.01	IVA POR PAGAR
2.1.1.02.02	RETENCIÓN DEL IVA
2.1.1.02.03	RETENCIÓN IR
2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL CONTABLE
3.2	RESULTADOS ACUMULADOS
3.3	UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO
3.4	UTILIDAD O PERDIDA DE LOS EJERCICIOS ANTERIORES
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.2	OTROS INGRESOS
4.2.1	DIVIDENDOS
4.2.2	INTERESES FINANCIEROS
5	COSTOS Y GASTOS
5.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.1.1.01	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
5.1.1.02	APORTE AL IEES
5.1.1.03	SUMINISTROS DE OFICINA
5.1.1.04	ÚTILES DE ASEO
5.1.1.05	SERVICIOS BÁSICOS
5.1.1.06	GASTOS DEPRECIACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
5.1.1.07	GASTO AMORTIZACIÓN
5.1.1.08	COSTO DE PRODUCCIÓN

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora

Descripción de cuentas.

Tabla 35 Descripción del activo

“INDUMEI”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
1. Activo			
DETALLE			
<p>El activo son los bienes y derechos que posee la empresa INDUMEI, los mismos que se encuentran expresados en dólares de los Estados Unidos de América, sobre estos se espera la generación de beneficios económicos.</p>			
<p>Como parte del activo mantenemos los siguientes grupos y subgrupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACTIVO CORRIENTE (Efectivo y Equivalente de Efectivo) • ACTIVO NO CORRIENTES (Propiedad, planta y equipo, Activos biológicos). <p>Las cuentas de activos son cuentas de naturaleza deudora registradas al débito, salvo el caso de las provisiones, amortizaciones acumuladas y depreciaciones acumuladas.</p>			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro inicial de la cuenta. • Adquisición de bienes y derechos. • Venta de producción 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salida de los Activos. <p>Por el consumo (Depreciación, amortización).</p>	
<p>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de Estados financieros; Sección No. 4 Estado de Situación Financiera.</p>			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora

Descripción de cuenta activo corriente.

Tabla 36 Activo corriente

“INDUMEI.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
1. Activo	1.1. Activo Corriente		
<p>DETALLE El activo corriente constituye aquellas cuentas que registran recursos de liquidez inmediata, es decir que son idóneos de convertirse en efectivo en un periodo inferior a un año.</p>			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro inicial de la cuenta. • Producción de inventario. • Financiamiento de Accionistas 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de obligaciones. 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de Estados financieros; Sección No. 4 Estado de Situación Financiera.</p>			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Descripción de cuenta efectivo y equivalentes de efectivo.

Tabla 37 Efectivo y equivalente de efectivo

“INDUMEL.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
1. Activo	1.1. Activo Corriente	1.1.1. Efectivo y Equivalentes de Efectivo	
<p>DETALLE. Comprende los medios de pago sean estos dinero en efectivo, valores en cuentas bancarias, tarjetas de débito y crédito, así como también los equivalentes de efectivo que son las inversiones financieras de corto plazo que mantienen un alto grado de liquidez,</p>			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro inicial de la cuenta. • Depósitos efectuados en cuentas bancarias, • Transferencias realizadas a nuestro favor. • Ingreso de efectivo a recaudación. • Notas de crédito emitidas por la entidad bancaria 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de obligaciones. • Notas de débito realizadas en cuentas bancarias. 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de Estados financieros; Sección No. 7 Estado de flujos de efectivo</p>			

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Investigación autónoma 2018

Descripción de cuenta caja.

Tabla 38 cuenta caja

“INDUMEI.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
1. Activo	1.1. Activo Corriente	1.1.1. Efectivo y Equivalentes de Efectivo	1.1.1.01. CAJA
DETALLE.			
<p>Es la cuenta que registra el movimiento de todo el efectivo que ingrese y salga de la empresa INDUMEI ., esta cuenta tiene naturaleza deudora jamás esta cuenta será de naturaleza acreedora, en todo caso su cuenta será con saldo deudor con valor cero</p>			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro inicial de la cuenta. • Ingreso de efectivo a recaudación por concepto de venta. • Por fondo de caja chica 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de gastos que se encuentran dentro del fondo de caja chica. • Depósito en cuenta bancaria. 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de Estados financieros; Sección No. 7 Estado de flujos de efectivo</p>			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Descripción de cuenta bancos.

Tabla 39 Bancos

“INDUMEI.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
1. Activo	1.1. Activo Corriente	1.1.1. Efectivo y Equivalentes de Efectivo	1.1.1.02. BANCOS
DETALLE.			
<p>En esta cuenta se registran los movimientos que se realizan en las cuentas bancarias ya sean de ahorro o corriente que posee la empresa INDUMEI.</p>			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro inicial de la cuenta. • Depósitos en cuenta bancaria • Notas de crédito. • Apertura de cuenta bancaria. • Transferencias bancarias a nuestro favor 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de obligaciones a través de transferencias bancarias. • Notas de débito. • Salida de cheques por concepto de cancelación de obligaciones. 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de Estados financieros; Sección No. 7 Estado de flujos de efectivo</p>			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Descripción de cuentas y documentos por cobrar.

Tabla 40 D y C por cobrar a corto plazo

“INDUMEL.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
1. Activo	1.1. Activo Corriente	1.1.1. Efectivo y Equivalentes de efectivo	1.1.1.03 Documentos y cuentas por cobrar
DETALLE.			
Registra el movimiento que representan los derechos de cobro a terceros sea por concepto de venta de producción.			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro inicial de la cuenta. • Los derechos de cobro por concepto de venta de producción • Anticipos concedidos a trabajadores • Otorga crédito a clientes. 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terceros cancelan la obligación. • Eliminación de la cuenta bajo el concepto de incobrable 	
NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros. Sección No. 4 Estado de Situación financiera			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora

Descripción de cuenta activos por impuestos corrientes.

Tabla 41 Activos de impuestos corrientes

“INDUMEI.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
1. Activo	1.1. Activo Corriente	1.1.1 Efectivo y equivalentes de efectivo	1.1.1.06 Activos por impuestos corrientes
DETALLE.			
<p>La presente cuenta refleja el resultado de crédito tributario del impuesto al valor agregado, impuesto a la renta, así como también de los anticipos de impuesto a la renta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACTIVO POR IMPUESTOS CORRIENTES. <p>Crédito Tributario impuesto al Valor Agregado Crédito Tributario impuesto a la Renta Anticipo de Impuesto a la Renta</p>			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por efectuar el anticipo a la renta. • Por el resultado positivo de la diferencia de IVA Compras menos IVA ventas. 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la declaración y pago de IVA. • Por la declaración y pago de Impuesto a la Renta. 	
NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 29. Impuesto a las ganancias			

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Investigación 2018

Descripción de cuenta activo no corriente.

Tabla 42 Activo no corriente

“INDUMEI.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
1. Activo	1.2. Activo no Corriente		
DETALLE.			
<p>Las cuentas que se encuentran comprendidas dentro del activo no corriente tienen naturaleza deudora, principalmente estos activos no son utilizados para respaldar la liquidez en el corto plazo si no que constituyen parte principal de la estructura financiera por lo que a través de estos nos permitimos generar beneficios económicos.</p>			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el registro inicial de la cuenta • Adquisiciones • Transferencias a nuestro favor 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por concepto de uso, consumo. • Por ventas 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros.</p> <p>Sección No. 4 Estado de Situación financiera</p>			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Descripción de cuenta propiedad planta y equipo.

Tabla 43 Propiedad planta y equipo

“INDUMEI.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
1. Activo	1.2. Activo no Corriente	1.2.1. Propiedad, planta y equipo	
DETALLE.			
Representa los movimientos sobre los activos tangibles que son propietaria la empresa, estos son utilizados para la producción objeto del negocio o para propósitos administrativo. Algunos comprenden un tiempo de vida útil			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costo de adquisición de inmuebles, equipamiento, maquinaria. • Revaluación de activos. • Donación o aporte otorgado a favor de la empresa 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Venta, transferencia de unidades. • Dar de baja las unidades que comprende la propiedad, planta y equipo. • La depreciación efectuada. 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros.</p> <p>Sección No. 4 Estado de Situación financiera Sección No. 17 Propiedades, planta y equipo; Sección No. 27 Deterioro del valor de los activos.</p>			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Descripción de cuenta depreciación acumulada de propiedad planta y equipo.

Tabla 44 Propiedad planta y equipo

“INDUMEL.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
1. Activo	1.2. Activo no Corriente	1.2.1 Propiedad, Planta y Equipo	1.2.1.11. Depreciación acumulada Propiedad, planta y equipo
DETALLE			
<p>En esta cuenta se refleja la pérdida de valor de los activos fijos como lo son maquinarias y equipos. Este valor se calcula bajo el método de línea recta o método lineal establecido por la ley.</p>			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la depreciación que tenga el bien dado de baja por venta, permuta, destrucción, demolición, obsolescencia, daño irreparable, pérdida o sustracción. 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el registro de depreciación. 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros. Sección No. 4 Estado de Situación financiera Sección No. 17 Propiedades, planta y equipo; Sección No. 27 Deterioro del valor de los activos.</p>			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Descripción de la cuenta pasivo.

Tabla 45 Pasivo

“INDUMEI.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
2. Pasivo			
<p>DETALLE</p> <p>El pasivo son las obligaciones contraídas que mantiene la empresa INDUMEI. Efecto de recibir algún beneficio. Tienen naturaleza acreedora.</p>			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de pagos a favor de terceras personas. • Pagos parciales de obligaciones 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se contrae la obligación con terceros. • Por aumento de obligaciones. 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros. Sección No. 4 Estado de Situación financiera Sección No. 22 Pasivos y Patrimonio.</p>			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Descripción cuenta pasivo corriente.

Tabla 46 Pasivo Corriente

“INDUMEI.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
2. Pasivo	2.1. Pasivo corriente		
<p>DETALLE El pasivo corriente comprende las obligaciones contraídas con el objeto de cancelación en el corto plazo. Determinándose corto plazo a las obligaciones a cancelarse en un periodo menor a un año. Esta cuenta es de carácter acreedor</p>			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de pagos a favor de terceras personas. • Pagos parciales de obligaciones. • Notas de crédito que se envíen por diferentes conceptos 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se contrae la obligación con terceros. • Por aumento de obligaciones. 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros. Sección No. 4 Estado de Situación financiera Sección No. 22 Pasivos y Patrimonio.</p>			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Descripción cuenta documentos y cuentas por pagar.

Tabla 47 Documentos y cuentas por pagar

“INDUMEI.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
2. Pasivo	2.1. Pasivo corriente	2.1.1. Documentos y cuentas por pagar a corto plazo	
<p>DETALLE En esta cuenta se registra los valores de obligaciones contraídas por concepto de insumos recibidos o de servicios prestados por proveedores, así como también los beneficios sociales por pagar. Aquellas obligaciones planificadas a cancelarse dentro de un año.</p>			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de pagos a favor de terceras personas. • Pagos parciales de obligaciones. • Notas de crédito que se envíen por diferentes conceptos 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se contrae la obligación con terceros. • Por aumento de obligaciones. 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros. Sección No. 4 Estado de Situación financiera Sección No. 22 Pasivos y Patrimonio</p>			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Descripción de cuenta IVA por pagar.

Tabla 48 IVA por pagar

“INDUMEI.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
2. Pasivo	2.1. Activo Corriente	2.1.1. Documentos y cuentas por pagar a corto plazo	2.1.1.2.1 IVA POR PAGAR
DETALLE.			
<p>Refleja la obligación que mantiene la empresa con el Servicio de Rentas internas en el cobro del IVA generado por las ventas efectuadas en un periodo. En la actualidad el IVA se encuentra con tarifa del 12%.</p>			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> Declaración del IVA 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> Por la venta de bienes y servicios gravados con tarifa 12% 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros.</p> <p>Sección No. 4 Estado de Situación financiera Sección No. 22 Pasivos y Patrimonio</p>			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Descripción de cuenta pasivo no corriente.

Tabla 49 Pasivo no corriente.

“INDUMEI.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
2. Pasivo	2.2. Pasivo no Corriente		
DETALLE.			
<p>En esta cuenta se registra los movimientos sobre las obligaciones con terceros que mantiene la empresa, pero que tienen la característica de vencimiento mayor a un año. Generalmente lo constituyen los créditos financieros otorgados por las instituciones financieras.</p>			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por pago total de la obligación. • Por pago parcial de la obligación 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por valor inicial. • Contrae la obligación con terceros. • Préstamos bancarios. 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros. Sección No. 4 Estado de Situación financiera Sección No. 22 Pasivos y Patrimonio</p>			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Descripción cuenta documentos y cuentas por pagar a largo plazo.

Tabla 50. Documentos y cuentas por pagar a largo plazo

“INDUMEI.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
2. Pasivo	2.2. Pasivo no corriente	2.2.1. Documentos y cuentas por pagar a largo plazo	
<p>DETALLE Refleja las cuentas de los documentos de crédito emitidos por entidades, la característica radica que los términos de vencimiento exceden del año.</p>			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de pagos a favor de terceras personas. • Pagos parciales de obligaciones. • Traslado al finalizar el año los saldos de los próximos 12 meses de las cuentas por pagar a largo plazo a la de cuentas por pagar a corto plazo 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se contrae la obligación con terceros. 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros. Sección No. 4 Estado de Situación financiera Sección No. 22 Pasivos y Patrimonio</p>			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Descripción cuenta patrimonio.

Tabla 51 Patrimonio

“INDUMEL.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
3. Patrimonio			
<p>DETALLE Representa la diferencia de comparar el activo total menos el pasivo total, Comprende los aportes de capital, reservas, revalorización de patrimonio, los resultados del ejercicio, resultados de ejercicios anteriores.</p>			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reducción del patrimonio • Utilización de la reserva legal para cubrir pérdidas generadas 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valor inicial • Incremento del patrimonio. 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros. Sección No. 4 Estado de Situación financiera Sección No. 22 Pasivos y Patrimonio</p>			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Descripción cuenta capital contable.

Tabla 52 Capital contable

“INDUMEI.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
3. Patrimonio	3.1. CAPITAL CONTABLE		
<p>DETALLE</p> <p>El capital contable está constituido por las cuentas de capital social, reservas, superávit de capital, dividendos, utilidades o pérdidas del ejercicio, utilidades retenidas.</p>			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capital por suscribir • Utilización de la reserva legal 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valor inicial • Incremento del patrimonio. 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros.</p> <p>Sección No. 4 Estado de Situación financiera Sección No. 22 Pasivos y Patrimonio</p>			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Descripción cuenta capital social.

Tabla 53 Capital social

“INDUMEI.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
3. Patrimonio	3.1. Capital Contable	3.1.1. Capital Social	
<p>DETALLE</p> <p>El capital social registra los aportes de los accionistas de la empresa INDUMEI. Estos deben ser formalizados bajo las leyes establecidas. Adicionalmente se incluye las acciones de propia emisión que han sido readquiridas.</p>			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reducción del capital 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capital aportado • Capitalizaciones de reservas y utilidades. 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros.</p> <p>Sección No. 4 Estado de Situación financiera Sección No. 22 Pasivos y Patrimonio</p>			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Descripción cuenta: resultados acumulados

Tabla 54 Resultados acumulados

“INDUMEI.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
3. Patrimonio	3.2 Resultados acumulados		
DETALLE			
<p>Registra los resultados de ejercicios fiscales anterior, la misma puede ser utilizada para contrarrestar casos fortuitos de la empresa.</p>			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas del ejercicio • Resultados negativos por concepto de cambios en las políticas contables, errores o estimaciones contables. • Transferencia a través de dividendos o reservas 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilidad del ejercicio. • Resultados positivos por concepto de cambios en las políticas contables, errores o estimaciones contables. 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 10 Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores, Sección No. 3 Presentación de estados financieros.</p> <p>Sección No. 5 Estado de resultados integrales No. 22 Pasivos y Patrimonio</p>			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Descripción cuenta: resultados del ejercicio

Tabla 55 Resultados del ejercicio

“INDUMEI.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
3. Patrimonio	3.3 Resultados del ejercicio		
DETALLE			
Registra el resultado del ejercicio fiscal vigente, efecto de la diferencia entre los ingresos, gastos, costos.			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perdida del ejercicio vigente. • Disposición de efectuar dividendo o reservas • Perdidas de cambios en políticas contables y errores contables. 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilidad del ejercicio. 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 10 Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores, Sección No. 3 Presentación de estados financieros.</p> <p>Sección No. 5 Estado de resultados integrales No. 22 Pasivos y Patrimonio</p>			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Descripción cuenta: reserva legal

Tabla 56 Reserva legal

“INDUMEL.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
3. Patrimonio	3.1. Capital Contable	3.1.2. Reserva Legal.	
<p>DETALLE</p> <p>Refleja aquellas utilidades que son retenidas por ser autorizadas por la ley, por los estatutos o por acuerdo de los accionistas y que serán destinados para fines específicos o para cubrir contingencias</p>			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capitalización de las reservas. • Disminución por disposición de los accionistas o normativas vigentes 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valor inicial • Incremento por decisión de accionistas o la ley. 	
<p>NORMATIVA APLICABLE:</p> <p>Sección No. 3 Presentación de estados financieros. No. 22 Pasivos y Patrimonio</p>			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Descripción cuenta: ingresos*Tabla 57 Ingresos*

“INDUMEL.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
4, Ingresos.			
<p>DETALLE</p> <p>En este grupo se refleja las operaciones de venta originados de las transacciones comerciales efectuadas con los clientes.</p>			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio fiscal con la cuenta Resumen de pérdidas y ganancias. 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comercialización efectuada en el periodo. 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros.</p> <p>Sección No. 5 Estado de resultados integrales</p>			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Descripción cuenta: costos y gastos

Tabla 58 costos y gastos

“INDUMEL.”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
5. Costos y Gastos.			
DETALLE			
<p>El costo y el gasto toman efecto en la reducción de los activos o en su defecto aumento en el pasivo dentro de un periodo fiscal. Teniendo como propósito la generación de beneficios económicos reflejados en las utilidades, dependiendo de factores resulta que nos ocasionan impactos negativos produciéndose las pérdidas. Los costos se encuentran vinculados con los procesos de producción más sin embargo los gastos son vinculados por concepto de administración y ventas.</p>			
<p>DÉBITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de adquisición, • Registro de uso o utilización 		<p>CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio fiscal con la cuenta Resumen de pérdidas y ganancias. 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros.</p> <p>Sección No. 5 Estado de resultados integrales</p>			

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

3.10. Control interno financiero para cuentas contables

Caja

- El Contador efectuará arqueos sorpresivos de caja chica a la secretaria.
- Todo dinero en efectivo será depositado en las cuentas bancarias de la empresa de forma completa e intacta dentro del tiempo de 24 horas. Exceptúese el valor de caja chica.
- El resultado de los arqueos de caja chica sean estos faltantes serán cargados al responsable del manejo.
- El ingreso en efectivo, se ejercerá control a través de los comprobantes de ingreso los mismos que mantienen numeración.
- El contador ejercerá control sobre el depósito diario que realice el auxiliar contable por concepto de ventas del día.

Bancos

- El contador realizará las conciliaciones bancarias al finalizar cada mes.
- Quien ejerza la Gerencia General será la única persona quien autorice y rubrique los cheques
- El contador será el encargado del manejo de las chequeras que posee la empresa y mantendrá el registro de libro bancos.
- Los comprobantes de depósito o papeletas de depósitos serán archivados con una copia de respaldo.
- Cuando se evidencia la presencia de diferencias en las conciliaciones bancarias por registro unilateral de las entidades financieras y de la empresa INDUMEI. se efectuará los registros contables necesarios.

Documentos y cuentas por cobrar.

- Para la otorgación de crédito se efectuará un análisis y autorización de Gerencia General.

- La autorización por parte de Gerencia general se realizará de manera escrita, y se entregará al gerente para el procedimiento correspondiente.
- El contador mantendrá un registro de las cuentas y documentos por pagar y efectuará las debidas provisiones conforme la ley establece.
- El contador será el responsable de administrar la recuperación de cartera vencida.
- El contador emitirá semestralmente un informe sobre el movimiento de cuentas y documentos por cobrar.

Provisión cuentas incobrables

- Se considerará una cuenta incobrable para dar de baja aquella que conste en los registros contables más de 8 años, pendiente de cobro, desde la fecha de su vencimiento.
- El contador realizara el análisis para realizar la prescripción de cobro previo al proceso de baja de la cuenta.
- Se recuperará las cuentas incobrables cuando el deudor efectúe la cancelación o pago de la obligación.
- El cálculo de la provisión se efectuará conforme lo establece la ley.

Inventarios.

- El inventario de la producción debe ser correctamente almacenado correctamente.
- El jefe de producción efectuara constataciones físicas en bodega sobre la existencia y condiciones de los inventarios.
- Se realizará el registro de ingreso, salidas y existencias de inventarios a través de tarjetas kárdex.

Propiedad, planta y equipo.

- Los procesos de adquisición, baja o desecho serán autorizados por la Gerencia general, previo informe del contador.

- Los trabajadores ejercerán custodia de los equipos, herramientas que utilice para el ejercicio de sus actividades.
- El contador realizara el control de activos fijos a través de la verificación y comparación con la información contable.
- La propiedad, planta y equipo estarán codificados.
- La venta, donación, permuta de la propiedad, planta y equipo requerirá la autorización del gerente en concordancia con el contador.

Depreciación propiedad, planta y equipo.

- Se efectuará el cálculo a través del método de legal según lo estipula el Servicio de Rentas Internas.
- Se realizará el registro contable de forma oportuna.

Documentos y cuentas por pagar

- Para la cancelación de facturas estas deben encontrarse a nombre de la empresa, caso contrario la empresa no asumirá estos comprobantes.
- La secretaria mantendrá presente las cuentas por pagar a corto plazo e informará al Gerente General para su respectivo pago.
 - El contador será responsable que la Gerencia general autorice el pago de las cuentas por pagar a largo plazo.

Utilidad o pérdida del ejercicio.

- Las utilidades se registraran y se reinvertirán en equipo al finalizar un periodo contable.

Ventas

- Se llevará un control diario por parte del gerente sobre las ventas tanto al vendedor como al auxiliar contable.
- Todas las ventas serán debidamente facturadas.

- Se comparará las guías de remisión con el dinero en efectivo recibido y depositado.

Costos y gastos

- Evaluar constantemente la incidencia del costo y gasto en la empresa INDUMEI.
- Manejar órdenes de compra de cada unidad o departamento para efectuar control sobre los gastos y optimización que incurren cada uno.
- Los sueldos de los trabajadores obedecerán al sueldo básico unificado vigente.
- El pago de costos y gastos se realizará a través de cheques.

Costos y gastos

- Permanente evaluar las incidencias tanto del costo como del gasto.
- Las órdenes de compra de cada unidad en efectivo y el control sobre los gastos así como la optimización de los recursos serán manejados muy meticulosamente.
- Se respetara a cabalidad el código de trabajo, haciendo respetar el sueldo y los salarios vigentes.
 - El cheque será el medio de pago tanto para gastos como para sueldos e inclusive inversiones.
- Los pagos de servicios básicos serán efectuados y cargados a gastos administrativos.

3.11. Formatos para registros Producción.

El trazado y el manejo de formatos, los cuales a continuación graficaremos es con el propósito de organizar: la adquisición de materia prima que se necesita para la elaboración del producto a ser entregado, el control del consumo de materia prima, vigilar el tiempo trabajado por operario, y mantener la constancias de las unidades existentes en bodega.

Tabla 59 Orden de compra

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">“INDUMEI”</p> <p style="text-align: center;">ORDEN DE COMPRA</p> </div>				
ORDEN DE COMPRA NRO.				1
PROVEEDOR:				
FECHA DEL PEDIDO:				
FORMAS DE PAGO:				
CONDICIONES DE ENTREGA:				
Se solicita nos suministren los siguientes materiales:				
No	MATERIAL	CANT.	P.U	P.TOTAL
				x
				X
				X
COSTO TOTAL SIN IVA				x
Elaborado por:		Autorizado por:		Recibido por:

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Tabla 60 Informe de recepción de bienes

INDUMEI		INFORME DE RECEPCIÓN DE BIENES		
Proveedor:		Factura nro.		
Fecha:				
Orden de producción: 00X		Recepción de bienes nro. 00X		
PRODUCTO	UNIDAD	CANT.	P. Unit.	TOTAL
				X
				X
				X
				X
				X
				X
			SUBTOTAL	X
FIRMA BODEGA			IVA 12%	X
TOTAL				X

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Tabla 61 Requerimiento de bienes

INDUMEI			Requerimiento de bienes.
REQUISICIÓN DE MATERIALES		NRO. 00X	
ORDEN DE PRODUCCIÓN NRO.			
FECHA DEL PEDIDO:			
FECHA DEL DESPACHO:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO	
TOTAL		X	
Autorizado por:		Recibido por:	

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Tabla 62 Planilla de pago de mano de obra directa

INDUMEI		PLANILLA DE PAGO DE MANO DE OBRA DIRECTA	
Orden de producción No.			00X
Mes: Enero 2017			
Nro.	NOMBRE	CARGO	MENSUAL
TOTAL			X

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Tabla 63 Costos indirectos de producción- materiales indirectos

INDUMEI			COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN- MATERIALES INDIRECTOS	
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	P.U	P.T
				X
				X
				X
TOTAL				X

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Tabla 64 Planilla de mano de obra indirecta

INDUMEI			MANO DE OBRA INDIRECTA			
CARGO	SUELDO			APORTE PATRONAL (11.15%)	APORTE PERSONAL 9,45%	TOTAL MENSUAL
				X	X	X
TOTAL	X			X	X	X

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Tabla 65 Costos indirectos de producción.

INDUMEI		SERVICIOS BÁSICOS PRODUCCIÓN
DETALLE	U. DE CONSUMO	COSTO MENSUAL
Luz	Kilowatt	
Agua	M3	
Teléfono	Líneas	
TOTAL		X

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Tabla 66 Costos indirectos de producción- depreciaciones

INDUMEI			DEPRECIACIONES	
ACTIVO	VALOR	PORCENTAJE	DEPRECIACIÓN	
			ANUAL	MENSUAL
				X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
TOTAL				X

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Tabla 67 Costos indirectos de producción consolidados.

INDUMEI		COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN
CONCEPTO		MENSUAL
Materiales indirectos		X
Mano de obra indirecta		X
Depreciaciones		X
Servicios básicos		X
SUBTOTAL		X
TOTAL		X

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Tabla 68 Hoja de registros

HOJA DE REGISTROS DE COSTOS DE PRODUCCION									
			INDUMEI						
MATERIA PRIMA DIRECTA			MANO DE OBRA DIRECTA				COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN		
Fecha	Concepto.	Valor Total	Fecha	Cant.	Cargo	Valor Total	Fecha	Concepto.	Valor Total
TOTAL									

JEFE DE PRODUCCIÓN

CONTADOR (A)

Fuente: Investigación 2018
Elaborado por: La Autora.

Tabla 69 Registro contable

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
01-01-20XX	-01-		
	Inventario de productos en proceso	X	
	Materia Prima Directa		XXX
	Mano de Obra Directa		XXX
	Costos indirectos de producción		XXXXX
	Reg. Se registra materia prima, mano de obra, cifs de producción		
31-01-20xx	-02-		
	Inventario productos terminados	X	
	Inventario de productos en proceso		X
	Reg. Se contabiliza unidades producidas		

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

3.12. Modelo de estados financieros.

Estado de situación financiera.

A través del Estado de Situación Financiera se conoce el contexto contable y financiero en la cual se encuentra la empresa, y es uno de los elementos en la cual el nivel directivo se permite tomar decisiones para el desarrollo empresarial. Cabe recalcar que el estado de situación financiera debe encontrarse dentro del marco que establece las Normas Internacionales de Información Financiera para su presentación, así como también las Normas Internacionales de Contabilidad. Dentro del mismo encontramos los elementos de Activo, Pasivo y Patrimonio, su presentación debe responder a los principios de veracidad, confiabilidad, integridad. Además para la presente investigación los estados financieros constituyen un ejemplo, puesto que la empresa INDUMEI no otorga información contable por ser confidencial.

INDUMEI.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

ACTIVOS

ACTIVO CORRIENTE

Caja-bancos	1,500.00
Inversiones	0.00
Cuentas por cobrar-clientes	17,739.28
Impuestos tributarios a favor	3,811.45
Anticipos y préstamos a empleados	0.00
Anticipos a proveedores	0.00
Préstamos a socios	0.00
Otras cuentas por cobrar	0.00
Inventarios	2,887.68

	147
Otros activos corrientes	0.00
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	25,938.41

ACTIVO FIJO

Activos	0.00
(-) Depreciación Acumulada	0.00
OTROS ACTIVOS	0.00

TOTAL ACTIVOS	25,938.41
----------------------	------------------

PASIVOS
PASIVO CORRIENTE

Sobregiro bancario	0.00
Proveedores por pagar	0.00
Obligaciones tributarias	287.87
Obligaciones laborales	0.00
Prestamos por pagar a c/p	0.00
Otras cuentas por pagar	0.00
TOTAL PASIVO CORRIENTE	287.87

PASIVO LARGO PLAZO	0.00
---------------------------	-------------

PATRIMONIO

Capital	25,650.54
Reserva Legal	0.00
Aportes a Futuras Capitalizaciones	0.00
Reserva de Capital	0.00
Utilidades Acumuladas	0.00
Utilidad / O / Perdida del Ejercicio	0.00
Pérdidas Acumuladas	0.00

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	25,938.41
----------------------------------	------------------

(Firma)

Gerente General

(Firma)

Contador(a)

Estado de resultados.

El Estado de Resultados nos permite medir la calidad en la optimización de los recursos en los procesos de producción principalmente, es decir el reflejo del control de los gastos y costos. A través de este estado podemos identificar el efecto económico de la ejecución de actividades, es decir si mantuvo un impacto positivo o negativo para la empresa

INDUMEI**ESTADO DE RESULTADOS.**

DEL 01 DE..... AL 31 DE.... DEL 20XX

VENTAS TOTALES		
<i>Ventas</i>		82,592.16
Ventas mercaderías 12%	82,592.16	
- Descuentos y Devoluciones en Ventas con 0%	0.00	
TOTAL VENTAS NETAS		82,592.16
- <u>COSTO DE VENTAS:</u>		
Inventario inicial tarifa 12%	0.00	
+ Compras con 12%	34,258.10	
Importaciones (0%)		
Compras netas		
INVENTARIO Final tarifa 12%		
= <u>COSTO DE VENTAS:</u>	34,258.10	
- Inventario inicial tarifa 12 %	2,887.68	
- UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		31,370.42
GASTOS GENERALES		
Suministros y materiales		
Honorarios	18,739.28	
Servicios Básicos	0.00	
Depreciaciones	17,739.28	
Impuestos, Contribuciones y Otros	0.00	
Estadías y Alimentación	0.00	
IVA en Gastos	1,000.00	
Gastos de Gestión (Agasajos clientes, trabajadores)		
Otros gastos de Ventas	000.00	
TOTAL COSTOS Y GASTOS		
UTILIDAD NETA		294961.14

(Firma)

Gerente General

(Firma)

Contador(a)

Estado de flujo de efectivo.

El estado de flujo de efectivo nos permite visualizar los movimientos del efectivo en la empresa de forma separada como lo son las actividades de operación, de inversión y financiamiento. A través del presente estado podemos evaluar la habilidad que posee la gerencia entorno a la recaudación y utilización del efectivo, también nos permite valorar la capacidad financiera entorno a la liquidez.

INDUMEL.**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

DEL 01 DE.... AL 31 DE.... DEL 20XX

(+)	EFFECTIVO RECIBIDO POR CLIENTES		7374,25
	Venta de la producción	6174,25	
	Cobro de cuentas pendientes	1200	
(-)	EFFECTIVO PAGADO A PROVEEDORES		0
	Pagos a proveedores		
	Adquisición de insumos para la producción		
(-)	EFFECTIVO PAGADO A OTROS PROVEEDORES		942,5
	Sueldos, remuneraciones	875	
	Servicios básicos	67,5	
	Intereses pagados	0	
(=)	EFFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		6431,75
	
	Firma	Firma	
	Gerente general	contador	

Estado de evolución del patrimonio

El presente estado nos muestra los movimientos suscitados en las partidas que corresponden al patrimonio, la causa y la situación actual del patrimonio.

EMPRESA INDUMEI.

ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO.

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX

Tabla 70 Evolución del patrimonio

CONCEPTO	CAPITAL	RESERVA LEGAL	UTILIDAD RETENIDA	UTILIDAD DEL EJERCICIO	RESERVA ESTATUTO
Saldo 01-01-20XX	x	x	x		
(-) Declaración dividendos			x		
(-) Capitalización	x	x			
(=) Saldos antes de utilidades	x	x	x	x	x
(+) Utilidades 20XX				x	
(-) Aplicaciones		x		x	x
(-) Transferencias			x	x	
Saldo 31-12-20XX	x	x	x	x	x

Gerente General

Contador(a)

Notas a los estados financieros

Las notas explicativas no son estados financieros, pero son una parte fundamental e integral de estos ya que contribuyen al análisis por lo cual es obligatoria su presentación. Las notas a los estados financieros cumplen la función de informar los movimientos económicos que han afectado o afectaran en un futuro a la industria objeto de estudio.

<p>INDUMEI</p> <p>NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.</p> <p>AL 31 DE ENERO DEL 2018</p>
<p>INFORMACIÓN GENERAL:</p> <p>INDUMEI se dedicada a la comercialización y producción de maquinaria y herramienta que se utiliza para trabajos relacionados con el sector metalmecánico; la industria está ubicada en calle Borrero y Julio Zaldumbide.</p> <p>La empresa cuenta con infraestructura propia para sus operaciones</p>
<p>BASES DE PRESENTACIÓN</p> <p>Declaración de cumplimiento</p> <p>Los estados financieros anteriormente presentados y sus notas se han realizado bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) emitidas por la International Accounting Standards Board (IASB) y son responsabilidad de la administración de la empresa “INDUMEI”</p>
<p>Principales políticas.</p> <p>A continuación se detallan las políticas contables más significativas que se utilizaron para realizar los estados financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Efectivo y equivalentes al efectivo: contiene las cuentas que representan activos financieros que fácilmente se convierten en importes de efectivo ● Activos financieros: cuentas por cobrar son registradas a su valor inicial razonable agregando los costos que se encuentran implícitos en la transacción expresa un deterioro en las cuentas por cobrar es determinado en función a la probabilidad de recuperación de las mismas ● Inventarios: los inventarios son administrados y valuados de acuerdo al costo promedio ● Propiedad planta y equipo: no es inmuebles de la empresa serán registrados por revaluación y la planta y equipo serán reconocidas al costo de compra menos la depreciación acumulada o deterioro según corresponda

3.13. Ejercicio Demostrativo

Balance situación inicial

INDUMEI		
ESTADO DE SITUACION INICIAL		
AL 01 DE ENERO DEL 2018		
ACTIVOS		
CORRIENTE		
DISPONIBLE		10000
CAJA	4000	
BANCOS	6000	
EXIGIBLE		34000
CLIENTES	34000	
NO CORRIENTE		
FIJO TANGIBLE		112000
MUEBLES Y ENSERES	22000	
MAQUINARIA Y EQUIPO	30000	
HERRAMIENTA	10000	
VEHICULO	50000	
DIFERIDO		0
TOTAL DE ACTIVO		156000
PASIVO		
CORRIENTE		48000
DOCUMENTO POR PAGAR	8000	
HIPOTECA POR PAGAR CORTO PLAZO	40000	
NO CORRIENTE		58000
PRESTAMO POR PAGAR A LARGO PLAZO	58000	
TOTAL PASIVO		
PATRIMONIO		
CAPITAL	40000	
UTILIDAD DEL EJERCICICO 2016	10000	
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		156000

Libro diario.

INDUMEI					
LIBRO DIARIO					
1					
FECHA		DETALLE	PARCIAL	debe	haber
ENERO	1	CAJA		4000,00	
		BANCOS		6000,00	
		CLIENTES		34000,00	
		MUEBLES Y ENSERES		22000,00	
		MAQUINARIA Y EQUIPO		30000,00	
		HERRAMIENTA		10000,00	
		VEHICULO		50000,00	
		DOCUMENTOS POR PAGAR			8000,00
		PRESTAMO POR PAGAR A LARGO PLAZO			58000,00
		HIPOTECAS POR PAGAR			40000,00
		CAPITAL			40000,00
		UTILIDAD DEL EJERCICIO 2016			10000,00
		V/R.PARA REG. EL E.S.I			
2					
ENRO	10	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		24000,00	
		IVA EN COMPRAS (PAGADO)		2880,00	
		PROVEEDORES			26880,00
		V/R ADQUISICIONDE MATERIA PRIMA			
3					
ENERO	10	INV.DE PRODUCTOS EN PROCESO MAT DIRECTOS		24000,00	
		INV. DE MATERIA PRIMA			24000,00
		V/R CONSUMO DE MATERIALES			
4					
ENERO	11	INV. DE PRODUCTOS EN PROC.MANO DE OBRA		2316,00	
		IESS POR PAGAR			218,86
		APORTE PERSONAL 9,45%	218,86		
		SUELDOS X PAGAR			2097,14
		V/R MANO DE OBRA DIRECTO			
5					
ENERO	11	INV. DE PRODUCTOS EN PROC.MANO DE OBRA		281,39	
		IESS POR PAGAR			281,39
		APORTE PATRONAL (12,15%)	281,39		
		V/R EN DIARIO EL APORTE PATRONAL			
6					
ENERO	12	INV. DE PRODUCTOS CIF		752,00	
		IVA EN COMPRAS		90,24	
		PROVEEDORES			842,24
		V/R ADQUISCION MATERIAL I NDIRECTO			

		7			
ENERO	12	INV. DE PRODUCTOS EN PROC.CIF		752,00	
		INV. DE PRODUCTOS CIF			752,00
		V/R CONSUMO DE CIF			
		8			
ENRO	13	INV. DE PRODUCTOS TERMINADOS		27068,00	
		INV. DE PRODUCTOS EN PROCESO(CIF)			752,00
		INV. DE PRODUCTOS EN PROCESO(M.O)			2316,00
		INV. DE PRODUCTOS EN PROCESO(M.D)			24000,00
		V/R LA TRANSFERENCIA DE PROD. EN PROC. A PROD. TERMINADOS			
ENERO	14	9			
		GASTO DEPRECIACION MAQ./EQU		1500,00	
		GASTO DEPRECIACION HERAMIENTA		22,50	
		DEPRE ACUM MAQ/EQ.			1500,00
		DEPRE ACUM HERRAMINETA			22,50
		V/R GASTO DEPRECIACION ENERO			
		10			
ENRO	15	GASTOS DE ADMINISTRACION		3600,00	
		GASTOS DE VENTAS		900,00	
		GASTOS FINANCIEROS		1500,00	
		BANCOS			6000,00
		V/RLOS GASTOS DEL MES DE ENERO			
		10			
ENRO	16	BANCOS		49500,00	
		RFIR ANTICIPADO		500,00	
		VENTAS			50000,00
		V/R VENTAS DE UN EQUIPO.			
		11			
ENERO	30	COSTO DE VENTAS		27068,00	
		INV.DE PRODUCTOS TERMINADOS			27068,00
		V/R PARA REGISTRAR LAS VENTAS AL COSTO			
		12			
ENERO	30	IESS X PAGAR		500,26	
		APORTE PERSONAL	218,86		
		APORTE PATRONAL	281,39		
		BANCOS			500,26
		TOTAL		323230,39	323230,39

Mayorización

INDUMEI					
MAYORIZACION					
CAJA		BANCOS		CLIENTES	
1000		6000	6000	14000	
		64152	500,26		
1000	1000	70152	6500,26	14000	14000
63651,74					
MUEBLES Y ENSERES		MAQUINARIA Y EQUIPO		PREST. POR PAGAR LP	
12000		200000			78000
12000		200000			
					78000
HERRAMIENTAS		VEHICULOS		DOCUMENTOS POR PAGAR	
3000		50000			8000
3000		50000			8000
HIPOTECAS POR PAGAR		CAPITAL		INV. MATERIA PRIMA	
	40000		80000	24000	24000
	40000		80000	24000	24000
IVA EN COMPRAS		PROVEEDORES		INV. DE MATERIA PRIMA	
2880			25776	24000	24000
90,24			842,24		
2970,24			26618,24	24000	24000

INV. DE PR. EN PROC.(M.D)		SUELDOS X PAGAR		IESS POR PAGAR	
24000			2097,14		500,26
24000	0		2097,138		500,256
INV.DE PR. EN PROC.(M.O)		INV.DE PR. EN PROC.(CIF)		DEP.AC.MAQ Y EQ	
2316,00	2316,00	752,00	752,00		1500,00
2316,00	2316,00	752	752		1500
DEP.AC. MUEBELES Y ENS.		DEP. AC. HERRAMIENTAS		DEP. AC. VEHICULOS	
	90		22,5		750
	90		22,5		750
GASTO DEP.MAQ Y EQ		INV.PROD.TERM.		GASTOS DE ADM	
1500,00		43200,00	43200,00	3600	3600
		43200	43200	3600	3600
	0				
GASTOS DE VENTAS,		GASTOS FINANC		RFIR ANTICIPADO	
900		1500		648	
900	0	1500	0	648	648
VENTAS		GASTODEP. HERRAM		COSTOS DE VENTAS	
	50000,00	22,50		43200,00	
	50000	22,5	0	43200	

Balance de comprobacion

INDUMEI				
BALANCE DE COMPROBACION				
AL 31 DE ENERO DEL 2017				
DETALLE	MOVIMIENTO		SALDOS	
CAJA	1000		1000	
BANCOS	77928	22352	55576	
CLIENTES	14000		14000	
MUEBLES Y ENSERES	12000		12000	
MAQUINARIA Y EQUIPO	200000		200000	
HERRAMIENTAS	5000		5000	
VEHICULOS	50000		50000	
DOCUMENTAR POR PAGAR		8000		8000
PREST. POR PAG. LP		80000		80000
HIPOTECAS POR PAGAR		40000		40000
CAPITAL		80000		80000
IESS POR PAGAR	1381,45	1381,45		0
IVA EN COMPRAS	2880		2880	
PROVEEDOR		25776		25776
RFIR POR PAGAR		240		240
RFIR DEL IVA POR PAGAR		864		864
INV. DE MATERIA PRIMA	43200	43200	0	
INV. DE PROD. EN PROC(M.D.)	24000	24000	0	
INV. DE PROD. EN PROC(M.O)	16000	16000	0	
INV. DE PROD. EN PROC(CIF)	3200	3200	0	
DEP.AC.MUEB Y ENS.		90		90
DEP.AC.MAQ Y EQUIPO		1500		1500
DEP.AC.HERRAMIENTAS		74		74
DEP.AC.VEHICULOS		750		750
AMORT ACUM GASTOS DE CONTITUC.		34		34
INV. DE PROD. TERMINADOS	43200	43200	0	
GASTOS DE ADMINIST.	3600		3600	
GASTOS DE VENTAS	1400		1400	
GASTOS FINANCIEROS	600		600	
RFIR ANTICIPADO	648		648	
VENTAS		64800		64800
IVA EN VENTAS		7776		7776
COSTO DE VENTAS	43200		43200	
UTILIDAD DEL EJERCICIO 2016		80000		80000
TOTAL	543237,45	543237,45	389904	389904

Estados de costos de productos vendidos

INDUMEI			
ESTADOS DE COSTOS DE PRODUCTOS VENDIDOS			
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2017			
	<u>INV.MATERIA PRIMA</u>		
	INV.INICIAL		
(+)	COMPRAS	24000,00	
(-)	DEV EN COMPRAS	0,00	
(=)	DISP PARA LA PRODUCCION	24000,00	
(-)	INV FINAL	0,00	
(=)	MATERIA PRIMA UTILIZADA		24000,00
	MANO DE OBRA		16000,00
	COSTOS GENERALES DE FABRICACION		3200,00
(=)	<u>COSTOS DE PRODUCCION</u>		43200,00
(+)	INV.DE PROD. TERMINADOS INICIAL		0,00
(-)	INV.DE PROD. TERMINADOS FINAL		0,00
(=)	COSTO DE VENTAS		43200,00

Estado de resultado

INDUMEI			
ESTADOS DE PERDIDAS Y GANANCIAS			
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2017			
	<u>VENTAS</u>		64800
(-)	COSTO DE VENTAS		43200
(=)	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		21600
	<u>GASTOS OPERACIONALES:</u>		5600
(-)	GASTOS DE ADMINISTRACION	3600	
(-)	GASTOS DE VENTAS	1400	
(-)	GASTOS FINANCIEROS	600	
(=)	UTILIDAD DEL EJERCICIO		16000

3.14. Reglamento interno.

El código de trabajo en todas sus instancias como es natural defiende todos los derechos y figura las obligaciones del trabajador es motivo por el cual en concordancia con el gerente el reglamento interno ira de la mano del C.T. dando lugar y cabida por completo al mismo

Es obligatorio por parte del encargado del talento humano entregar un duplicado de la normativa para conocimiento general.

Hora de ingreso y asistencia con puntualidad.

- Hora de entrada 8h00 am debiendo estar en el lugar de trabajo a la hora mencionada es motivo por el cual que la empresa posee un tarjeta reloj en el cual deberán timbrar unos 10 minutos antes
- Hora de salida es a las 17h00 permitiendo que el trabajador salga con 10 minutos de gracia.
- El personal administrativo y los operarios dispondrán de 1 hora de alimentación para lo cual podrán ausentarse; el lapso del mismo será a partir de las 13h00 hasta las 14h00.
- Personal que deba ausentarse; deberán pedir permiso con anticipación de 48 horas el permiso solo será concedido por el gerente o el encargado del talento humano.
- En caso de enfermedad será justificado solo con el certificado avalado por el IESS.
- Si existiera un caso fortuito o una calamidad domestica esta debe ser debidamente respaldada y comprobada.

Deberes y obligaciones de los trabajadores.

Poseen obligaciones así como deberes para beneficios personales y rendimiento general debiendo seguir a cabalidad los lineamientos que estableceremos y se encuentran figurados en el siguiente enunciado razón por la cual está claramente impresos si dar lugar a duda alguna:

Vacaciones

La ley expresa claramente que luego de un año de trabajo el empleado gozara de 15 días de vacaciones , al año siguiente se le sumara un día más hasta completar los 30 días ; en el caso de que necesiten ausentarse en otras ocasiones por asuntos personales las cuales hayan obtenido con el debido permiso serán descontadas de las vacaciones .

Ausencia debidamente justificada.

El empleado gozara de derechos y consideración personal al permitir que en los siguientes casos se ausente y su remuneración no se vea afectada:

- Calamidad doméstica.
- Lactancia materna
- Salud o enfermedad.

Ausencia con descuentos.

El empleador hará respetar en todo ámbito su jerarquía es así como si el empleado se ausentara por los siguientes motivos será descontado de acuerdo a lo que el código de trabajo manifieste, los motivos son:

- Ausencia sin permiso respectivo
- Asistencia en estado etílico
- Retirase del lugar del trabajo por más de 2 horas consecutivas.

3.15. Indicadores financieros e indicadores de gestión a efectuarse en la empresa INDUMEI.

Los estados financieros deben ser presentados al gerente general con el análisis de los mismos basado en indicadores financieros y de gestión. Para aquello se propone los siguientes indicadores.

Indicadores financieros.**Indicadores de rentabilidad.**

Permitirá efectuar un análisis sobre la efectividad que mantiene la empresa INDUMEI respecto a la optimización de sus costos y gastos incurridos sobre las ventas efectuadas.

Tabla 71 Margen de utilidad bruta

INDUMEI.	INDICADORES DE RENTABILIDAD
INDICADOR FINANCIERO	MARGEN DE UTILIDAD BRUTA
Definición	El margen de utilidad bruta es simplemente el ingreso menos el costo de los bienes vendidos. Esta cifra se divide entre los ingresos y se multiplica por 100 para llegar a un porcentaje final.
FÓRMULA: $\text{Marg de Util Bruta} = \frac{\text{Vta} - \text{Cto de Vta}}{\text{Vta}} * 100$	APLICACIÓN $MUB = \frac{64800 - 43200}{64800} * 100$
ANÁLISIS Nos permite medir la capacidad de las ventas con respecto a cubrir el costo de las mismas.	

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Tabla 72 Margen de Utilidad Neta.

INDUMEI.	INDICADORES DE RENTABILIDAD	
I NDICADOR FINANCIERO	MARGEN DE UTILIDAD NETA	
DEFINICIÓN	<p>El margen de utilidad neto es una proporción de utilidades importante que muestra qué tan eficientemente la compañía puede convertir ventas en ganancias netas</p>	
<p>FÓRMULA:</p> $\text{Margen de Utilidad Neta} = \frac{\text{Utilidad neta despues de impuestos}}{\text{Ventas}}$	APLICACIÓN	
<p>ANÁLISIS:</p> <p>A través de este indicador podemos visualizar el porcentaje de cada dólar que es ganancia, posterior de la deducción de costos, gastos, intereses e impuestos, frente de cada dólar invertido.</p>		

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Indicadores de liquidez.*Tabla 73 Liquidez corriente*

INDUMEI.	INDICADORES DE LIQUIDEZ
INDICADOR FINANCIERO	LIQUIDEZ CORRIENTE
DEFINICIÓN	La razón corriente indica la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas o pasivos a corto plazo.
FÓRMULA: $\text{Liquidez corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	APLICACIÓN
ANÁLISIS Es la proporción que mantienen entre los activos corrientes y pasivos corrientes , el indicador será cada vez más favorable mientras tienda a aumentarse, esto refleja la capacidad de pago de las deudas de corto plazo.	

Fuente: Investigación 2018**Elaborado por:** La Autora.

Tabla 74 Apalancamiento financiero

INDUMEI.	INDICADORES DE LIQUIDEZ
INDICADOR FINANCIERO	APALANCAMIENTO FINANCIERO
DEFINICIÓN	El apalancamiento financiero consiste en trabajar con la mayor cantidad de dinero de los proveedores, negociando los máximos plazos de crédito
FÓRMULA: $\text{Apalancamiento financiero} = \frac{\frac{\text{Utilidad antes de impuestos}}{\text{Patrimonio}}}{\frac{\text{Utilidad antes de impuestos e intereses}}{\text{Activo Total.}}}$	
APLICACIÓN	
ANÁLISIS: Establece el nivel de endeudamiento que puede acceder la empresa para financiar una operación.	

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Tabla 75 Prueba ácida

INDUMEI	INDICADORES DE LIQUIDEZ	
INDICADOR FINANCIERO	PRUEBA ÁCIDA	
DEFINICIÓN	Este indicador mide de la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, sin contar con la venta de sus existencias, sin tocar los inventarios.	
FÓRMULA $\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$	APLICACIÓN	
ANÁLISIS La capacidad que mantiene la empresa para cubrir deudas a corto plazo sin depender de la comercialización de sus inventarios.		

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

Indicadores de gestión.*Tabla 76 Participación en el mercado*

INDUMEI	INDICADORES DE GESTIÓN
INDICADOR DE GESTIÓN	PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO
FÓRMULA $\text{Partic. en el mcd} = \frac{\text{No. de cliente nuevos}}{\text{total de clientes}} * 100$	APLICACIÓN
ANÁLISIS. Medirá el porcentaje de incremento de los clientes nuevos respecto del total de clientes.	

Fuente: Investigación 2018**Elaborado por:** La Autora.*Tabla 77 Cumplimiento de venta*

INDUMEI.	INDICADORES DE GESTIÓN
INDICADOR DE GESTIÓN	CUMPLIMIENTO VENTA
FÓRMULA $\text{Cump. Vta.} = \frac{\text{No. de unid. vendidos en el periodo}}{\text{No. de unidades proyectados de venta}}$	APLICACIÓN
ANÁLISIS: Se establecerá el porcentaje de venta respecto de la producción, medirá la capacidad de comercialización.	

Fuente: Investigación 2018**Elaborado por:** La Autora.

Tabla 78 Control de seguridad

INDUMEI.	INDICADORES DE GESTIÓN	
INDICADOR DE GESTIÓN	CONTROL	
FÓRMULA $\text{Control} = \frac{\text{Nro. de personas q asistieron al curso}}{\text{Número accidentes}}$		APLICACIÓN
ANÁLISIS: Nos permitirá identificar el número posibles accidentes		

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

CAPÍTULO IV.

IMPACTOS.

4.1. Introducción

Al realizar, un análisis en INDUMEI a través de un diagnóstico situacional en lo concerniente a lo administrativo y financiero, se estableció una propuesta de manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa, a fin de que pueda ser analizada por el nivel directivo y valide su aplicación. En este capítulo se plantea los posibles impactos entendiéndose como tal, lo positivo y negativo, que generará la aplicación de la propuesta.

Se asigna valores numéricos de acuerdo a la evaluación técnica a cada indicador, luego se realiza la sumatoria, finalmente se procede a determinar el promedio resultante de la división de la sumatoria de la calificación para el número de indicadores considerados en cada una de las matrices.

Para aquello se propone determinar el impacto de los siguientes ambientes:

Económico.

Social.

Educativo

Tecnológico

Ambiental.

La evaluación de impactos se realizó mediante la matriz general, en la cual que va representado en diferentes valoraciones numéricas que van en un rango de -3 a 3; en donde el -3 es el menos favorable de acuerdo al resultado de la aplicación del indicador citado en las respectivas matrices, 0 no genera ningún impacto y 3 es el cuándo este sea completamente beneficioso para la empresa, una vez se haya implementado el presente manual. Como se detalla en la siguiente tabla:

Objetivo general

Diseñar matrices en donde se plasme los impactos ocasionados con la implementación de él manual administrativo financiero de procesos para INDUMEI; para poder establecer un análisis comparativo entre lo que era la industria sin este manual y lo que será con la implementación del mismo; y lo haremos a través de una calificación a cada ambiente a analizar.

Tabla 79. Matriz de evaluación de Impactos

NIVEL	VALOR
Impacto Negativo Alto	-3
Impacto Negativo Medio	-2
Impacto Negativo Bajo	-1
No hay impacto	0
Impacto Positivo Bajo	1
Impacto Positivo Medio	2
Impacto Positivo Alto	3

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

La fórmula presentada a continuación es con la finalidad de encontrar y detectar el nivel de impacto causado con el presente proyecto.

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\Sigma \text{de asignacion numérica}}{\text{Número de indicadores}}$$

4.2 Impacto económico.

Tabla 80. Impactos económicos

	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
INDICADORES								
Optimización de recursos							x	3
Objetivos							x	3
Rentabilidad.						x		2
Riesgos						x		2
Capacidad del talento humano							x	3
total						4	9	13

Fuente: Investigación 2017
Elaborado por: La Autora.

$$\text{Nivel de impacto económico} = \frac{\Sigma \text{ de asignación numérica}}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto económico} = \frac{13}{5}$$

$$\text{Nivel de impacto económico} = 2.6$$

$$\text{Nivel impacto económico} = \text{IMPACTO POSITIVO MEDIO}$$

ANÁLISIS.

a) Optimización de Recursos.

La eficiencia y la eficacia son dos características que serán de mucha utilidad para poder optimizar economizar y maximizar los elementos tanto físicos como materiales de INDUMEI.

b) Rentabilidad

Los costos tanto directos como indirectos juegan quizá el rol más importante de una empresa ya que si no existe un buen manejo de ellos la empresa podría sufrir un desbalance.

c) Riesgos.

La seguridad industrial es de completo interés en esta empresa puesto que el empleado que no se siente seguro física o emocionalmente no podrá rendir de la manera esperada.

d) Capacidad del talento humano.

Los empleados tanto administrativos, como aquellos que conforman el área operativa tendrán una demarcación explícita de sus funciones debido a que si es de otra manera se puede incurrir en el riesgo de que existe un desperdicio de talento humano por la acción de que dos personas hagan la misma labor, mientras que otra tarea quede descuidada.

4.3. Impacto social.

Tabla 8 Impacto social

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
INDICADORES								
Atención al cliente							x	3
Relaciones directas							x	3
Clima laboral						x		2
TOTAL	0	0	0	0	0	2	6	8

Fuente: Investigación 2017

Elaborado por: La Autora.

$$\text{Nivel de impacto social} = \frac{\Sigma \text{ de asignación numérica}}{\text{Número de indicadores}}$$

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

$$\text{Nivel de impacto social} = 2.67$$

Nivel de impacto social = IMPACTO POSITIVO ALTO

ANÁLISIS.

a) Atención al cliente.

La empresa INDUMEI se ha caracterizado por tener como política principal el trato directo con el cliente, y en vista de que le ha dado buenos resultados empíricamente, lo haremos con conocimiento de causa y denotaremos los resultados positivos obtenidos

b) Relaciones directas

La fuerza laboral de INDUMEI es un grupo pequeño que se siente comprometido con su empresa sin embargo los malos entendidos o en ocasiones la duplicidad de funciones podría relacionarse con la falta de rendimiento ya que alguien más esperaría que alguien más hiciera su labor es este el motivo por el cual este manual causara un impacto excelente mejorando todo lo existente

c) Clima laboral.

Tanto el espacio laboral como el clima laboral deben ser tomados muy en cuenta al momento de que el empleado, de cualquier área que fuera se desempeñe, y lo haga de la mejor manera para coexistir debe haber la intención sana de trabajar y concentrarse en lo que se hace y no prestarse a asuntos que este fuera del trabajo es por eso que con un manual en donde especifica las actividades ya no habrá malos entendidos.

4.4. Impacto Educativo.

Tabla 82 impacto educativo

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
INDICADORES								
Capacitación de conocimientos							x	3
Actividades secuenciales							x	3
Tutoría de trabajo							x	3
TOTAL							9	9

Fuente: Investigación 2017
Elaborado por: La Autora.

$$\text{Nivel de impacto educativo} = \frac{\Sigma \text{ de asignación numérica}}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto educativo} = \frac{9}{3}$$

$$\text{Nivel de impacto educativo} = 3$$

Nivel de impacto educativo = IMPACTO POSITIVO ALTO

ANÁLISIS

a) Capacitación de conocimientos.

El conocimiento no es un privilegio de pocos sino más bien debería ser el beneficio de muchos independientemente del área en la cual se desenvuelva ya que empleado bien capacitado es empleado más capaz de desempeñarse eficientemente.

b) Actividades secuenciales.

Las tareas encomendadas suelen en ocasiones causar desinterés si no tienen un orden cronológico de lo q se desempeñar momento, mediante este manual estará impreso las actividades a realizar.

c) Tutoría de trabajo.

No se encuentran entradas de índice. Tanto como para los empleados incorporados con mucha más razón, el documento aquí descrito servirá de guía para las labores cotidianas, para que no exista motivo de confusión o retraso alguno en las tareas realizadas.

4.5. Impacto Tecnológico.

Tabla 83 Impacto tecnológico

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
INDICADORES								
Adquisición de implementos tecnológicos							x	3
maximización de recursos tecnológicos							x	3
TOTAL	0	0	0	0	0	0	6	6

Fuente: Investigación 2017

Elaborado por: La Autora.

$$\text{Nivel de impacto tecnológico} = \frac{\Sigma \text{ de asignación numérica}}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto tecnológico} = 6$$

$$\text{Nivel de impacto tecnológico} = 3$$

Nivel de impacto tecnológico = IMPACTO POSITIVO ALTO

ANÁLISIS.

a. Adquisición de implementos tecnológicos

La vanguardia y la modernización van caminando juntos con la tecnología y si nuestro lema es competitividad debemos permitir que la empresa incursione cada vez más en el campo tecnológico moderno.

b. Maximización de recursos tecnológico.

Si el elemento tecnológico está ubicado en nuestra empresa sería por demás, absurdo no potenciarlo en todas las tareas realizadas y que pretendan mejorar ya que la modernización y la tecnología hacen que todo proceso sea más rentable y mucho más óptimo.

4.6. Impacto Ambiental.

Tabla 84 Impacto ambiental

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
INDICADORES								
Material en bodega				x				0
Desecho correcto de residuos	x							-3
Aprovechamiento de retazos			x					-1
TOTAL	-3	0	-1	0	0	0	0	-4

Fuente: Investigación 2018
por: La Autora.

Elaborado

$$\text{Nivel de impacto ambiental} = \frac{\Sigma \text{ de asignación numérica}}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto ambiental} = \frac{-4}{3}$$

$$\text{Nivel de impacto ambiental} = -1.333$$

Nivel de impacto ambiental = IMPACTO NEGATIVO BAJO

ANÁLISIS.

a) Material en bodega

La materia prima, como los implementos que son considerados materia prima indirecta deben tener un lugar adecuado para ser embodegado para no causar problemas ambientales

b) Desecho correcto de residuos.

El material con el que se labora en INDUMEI es causa de alta contaminación es motivo por el cual su desecho se hace mediante el reciclaje y aprovechamiento hasta el último retazo.

c) Aprovechamiento de retazos.

Como mencionamos el reciclaje es una práctica que es amigable con el medio ambiente y si a esto le damos un plus que es recibir un factor económico a cambio el beneficio es aún mayor y mucho más beneficioso.

4.7. Impacto general.

Tabla 85 Impacto general

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
INDICADORES								
Impacto Económico							x	3
Impacto Social							x	3
Impacto Educativo							x	3
Impacto Tecnológico							x	3
Impacto Ambiental			X					-1
TOTAL	0	0	-1	0	0	0	12	11

Fuente: Investigación 2018

Elaborado por: La Autora.

$$\text{Nivel de impacto general} = \frac{\Sigma \text{ de asignación numérica}}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto general} = \frac{11}{5}$$

$$\text{Nivel de impacto general} = 2,2$$

$$\text{Nivel de impacto general} = \text{IMPACTO POSITIVO MEDIO}$$

ANÁLISIS DEL IMPACTO GENERAL.

La aplicación del Manual de procedimientos administrativos y financieros para INDUMEI, mantiene un impacto positivo medio, la cual permitirá a la organización su fortalecimiento y a través de esto el alcance de sus objetivos.

El presente manual constituye la herramienta que permita generar beneficios económicos a través de la optimización y control de los recursos, de tal manera que refleje la posibilidad de mejorar el equipo tecnológico para el crecimiento y desarrollo productivo consiguiendo adicionalmente una mayor competitividad en el mercado.

Con la implementación del manual se crea un ambiente laboral propicio donde el trabajo en equipo es el pilar fundamental para conseguir la satisfacción del cliente, los trabajadores se desenvolverán de forma oportuna y eficiente.

La aplicabilidad del manual permite un proceso de aprendizaje en función que detalla de forma exacta las actividades a realizar para cada trabajador de la empresa INDUMEI, además se convierte en una guía de trabajo para aquellas personas que se insertan en la empresa.

CONCLUSIONES.

- Mediante el diagnóstico situacional se pudo identificar los aspectos más relevantes que influyen dentro de las actividades administrativas y financieras que realiza INDUMEI, logrando determinar que el problema es la carencia de un Manual de procedimientos administrativos y financieros.
- La investigación permitió conocer que los trabajadores de la empresa INDUMEI mantienen un amplio conocimiento en actividades metalmecánica y metalúrgica y para la ejecución de las mismas la empresa ha optado por tecnificar los procesos productivos.
- Los clientes de la empresa INDUMEI muestran satisfacción entorno a los productos que han adquirido, sin embargo, es trascendental el fortalecimiento de la calidad de los productos.
- El análisis de impactos afirma que la aplicabilidad del Manual de procedimientos administrativos y financieros para INDUMEI, no genera riesgos para la misma, por el contrario, su aplicación permite la optimización de recursos y un adecuado desarrollo empresarial.

RECOMENDACIONES

- INDUMEI debe implementar el manual como una herramienta que le sirva de guía en referencias técnicas entorno al ámbito administrativo y financiero de esta forma desempeñar su accionar de manera eficaz y eficiente.
- En función del diagnóstico situacional efectuado, implementar medidas correctivas que permitan minimizar las debilidades y amenazas, así como conservar y potencializar las fortalezas y oportunidades, a través de la formulación de estrategias que consigan el aprovechamiento de recursos, generación de beneficios económicos.
 - Utilizar el manual para capacitar a los trabajadores en cuanto a los temas administrativos, así como la normativa que rige la actividad de la empresa para conseguir mejores resultados en la ejecución de sus labores.
 - Efectuar de manera periódica análisis financieros en función de los indicadores que describe el presente trabajo con la finalidad de evaluar el desempeño de las actividades de la empresa, para tener una visión general de la situación de la misma y de esta forma tomar las medidas necesarias que la beneficien.
 - INDUMEI, dentro de su proceso de fortalecimiento institucional deberá implementar las orientaciones en cuanto a su planificación de tal modo que le permita contar con objetivos en el corto, mediano y largo plazo, los cuales puedan ser evaluados periódicamente a fin de determinar desviaciones que afecten el cumplimiento de los mismos.

BIBLIOGRAFÍA

- GESTIOPOLIS*. (20 de FEBRERO de 2015). Recuperado el 30 de 06 de 2018, de
GESTIOPOLIS: <https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>
- AMARU MAXIMIANO, A. C. (2012). *FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN*.
MEXICO: PEARSON EDUCACIÓN.
- BRAVO VALDIVIESO, M. (2013). *CONTABILIDAD GENERAL*. COLOMBIA:
ESCOBAR.
- ESTUPIÑAN GAITAN, R. (2012). *Estados financieros básicos bajo NIC/NIIF*. BOGOTA:
ECONOMIA EDICIONES.
- Fundación IASC. (09 de julio de 2009). *Consejo de normas internacionales de contabilidad*.
Recuperado el 06 de febrero de 2017, de Consejo de normas internacionales de
contabilidad: http://www.ifrs.org/Documents/8_NotasalosEstadosFinancieros.pdf
- GESTIOPOLIS. (2000-20017). *www.gestiopolis.com*. Recuperado el 09 de 02 de 20017, de
www.gestiopolis.com: [http://www.gestiopolis.com/impuesto-sobre-el-valor-agregado-
o-anadido/](http://www.gestiopolis.com/impuesto-sobre-el-valor-agregado-o-anadido/)
- GIBSON; IVANCEVICH; DONNELLY; KONOPASKE. (2011). *ORGANIZACIONES,
COMPORTAMIENTO ,ESTRUCTURAS Y PROCESOS*. MEXICO: MCGRAW-HILL
INTERAMERICANA EDITORES,S.A.DE C.V.
- HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ, S. (2011). *INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN*.
México: Mc Graw Hill.
- IDALVERTO CHIAVENATO, A. S. (2011). *PLANEACIÓN ESTRATÉGICA*. MÉXICO
D.F.: MC GRAW HILL.

Istituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (09 de 02 de 2017). *www.iess.gob.ec*. Obtenido de *www.iess.gob.ec*: <https://www.iess.gob.ec/es/web/afiliado/inscripcion-de-afiliacion>

LEY DE FOMENTO ARTESANAL. (14 de MAYO de 2008). Recuperado el 01 de 06 de 2018, de <http://extwprlegs1.fao.org/docs/pdf/ecu168907.pdf>

LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO. (29 de 06 de 2018). Recuperado el 29 de 06 de 2018, de <https://imgroup.com.ec/biblioteca/ley-regimen-tributario-interno>

MINISTERIO DE TRABAJO. (10 de 02 de 2017). *www.trabajo.gob .ec*. Obtenido de *www.trabajo.gob .ec*: <http://www.trabajo.gob.ec/objetivos/>

MUNCH & MARTÍNEZ. (2014). *FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN*. México: Trillas.

MUNCH , L. (2010). *ADMINSITRACIÓN.Gestion organizacional,enfoques y proceso administrativo*. México D.F.: Pearson.

PALACIOS ACERO, L. C. (2012). *Estartegias de creación empresarial*. bogota: ECOE.

PUBLICACIONES, CORPORACION DE ESTUDIOS Y. (2015). *LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO*.

PUBLICACIONES, CORPORACIÓN ESTUDIOS Y. (2015). *CÓDIGO TRIBUTARIO*. QUITO: TALLERES DE LA CORPORACION DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.

PULIDO MARTINEZ. (2011). *FUNDAMENTOS DE GESTION EMPRESARIAL*. MEXICO: MC GRAW HILL.

ROJAS RISCO, D. (2014). *MANUAL DE CONTABILIDAD Y COSTOS*. BARCELONA: LEXUS.

ROJAS, V. M. (2011). METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION DISEÑO Y EJECUCIÓN. En V. M. ROJAS, *METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION DISEÑO Y EJECUCION* (pág. 33). BOGOTA: EDICIONES DE LA U.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS. (06 de 02 de 2017). *S.R.I.* Obtenido de S.R.I.: <http://www.sri.gob.ec/de/32>

SRI. (2012). *EQUIDAD Y DESARROLLO*. QUITO.

SRI. (09 de 02 de 2017). *SERVICIO DE RENTAS INTERNAS*. Obtenido de SERVICIO DE RENTAS INTERNAS: <http://www.sri.gob.ec/de/retenciones-en-la-fuente>

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA. (09 de 02 de 2017). *UDG*. Obtenido de UDG: <http://148.202.167.49/portafolio/view/view.php?id=31428>

WILLIAMS CHUCK. (2013). *ADMON, Administración*. Mexico D.F.: Cengage Learning.

ANEXOS

Anexo 1. Entrevista al gerente de INDUMEI

- 1.- ¿INDUMEI ha establecido misión, visión, objetivos, y políticas?
- 2.- ¿La empresa ha establecido un reglamento interno?
- 3.- ¿INDUMEI cuenta con un código de ética?
- 4.- ¿INDUMEI ha definido los procedimientos a seguir de las actividades que desarrolla?
- 5.- ¿La empresa posee una manual de funciones donde detalle las actividades de sus trabajadores?
- 6.- ¿Se elabora una planificación operativa anual en la empresa?
- 7.- ¿Qué parámetros deben tener los proveedores para adquirir sus productos?
- 8.- ¿Sus proveedores entregan la materia prima en las condiciones solicitadas por INDUMEI?
- 9.- ¿Con que frecuencia adquiere materia prima?
- 10.- ¿Para obtener financiamiento por parte de sus proveedores que condicionamiento debe cumplir INDUMEI?
- 11.- ¿Considera usted la ubicación de INDUMEI es estratégica en el mercado?

Entrevista a la secretaria contadora

- 12.- Que parámetros se consideran para seleccionar al personal que labora en INDUMEI?

Anexo2. Entrevista a la secretaria-contadora de INDUMEI

- 1.- ¿Qué estados financieros elabora INDUMEI?
- 2.- ¿INDUMEI cuenta con un plan de cuentas?
- 3.- ¿Cómo se efectúa el control de activos?
- 4.- ¿Se encuentran establecidos los procedimientos contables?
- 5.- ¿Las políticas contables de INDUMEI están definidas?
- 6.- ¿INDUMEI cuenta con un presupuesto institucional?
- 7.- ¿Los indicadores financieros ayudan de qué manera a INDUMEI?
- 8.- ¿En qué forma beneficia la entrega de informes financieros a INDUMEI?
- 9.- ¿INDUMEI que obligaciones tributarias cumple y en que periodicidad?
- 10.-En INDUMEI existe un organigrama estructural y funcional?

Anexo 3 Encuesta dirigida a los trabajadores de indumei.

- 1.- ¿La supervisión de sus labores es:
 - Alta
 - Medio
 - Baja
- 2.- ¿Cómo califica el ambiente laboral en INDUMEI?
 - Alta
 - Medio
 - Baja
- 3.- ¿Con qué frecuencia INDUMEI le ha capacitado?
 - Anualmente
 - Semestralmente
 - Nunca
- 4.- ¿INDUMEI cumple con usted con las obligaciones laborales establecidas en la ley?
 - Si
 - No
- 5.- ¿Con que periodicidad INDUMEI evalúa el desempeño de sus trabajadores?
 - Anualmente
 - Semestralmente
 - Trimestralmente
 - Mensualmente
 - Nunca
- 6.- ¿INDUMEI le brinda estabilidad laboral?
 - Si
 - No
- 7.- ¿La empresa le proporciona el espacio apto para desarrollar sus actividades?
 - Si
 - No
- 8.- ¿La empresa cuenta con los instrumentos y herramientas necesarias para el desempeño de sus actividades?
 - Si
 - No
- 9.- ¿Conoce usted sobre la prevención de riesgos laborales?
 - Si
 - No
- 10.- La empresa ha entregado equipo de protección para el desarrollo de sus labores?
 - Si
 - No
- 11.- Las instalaciones donde usted labora se encuentran con señalización?
 - Si -No

Anexo 4. Focus group desarrollado por la autora y propuesto a 5 CLIENTES de INDUMEI.

X: ¿Cómo podría describir el momento que usted visita las instalaciones de la empresa, en busca de la maquinaria que requiere?

X: ¿A la hora de ir a comprar usted compra las maquinas que están fabricadas tal como las exhibe la empresa, o sugiere un modelo en específico?

X: A la hora de adquirir los equipos la economía es importante... ¿para usted es más importante un precio bajo o la calidad de los materiales con los que se fabrica la maquinaria? Tomando en cuenta la duración...

X: Si manda a fabricar su equipo ¿la empresa ha cumplido los plazos acordados con usted?

X: ¿Sugiera algo que considere que INDUMEI podría mejorar en las próximas atenciones hacia usted?

Anexo 5 .Calificacion artesanal



FOTOS

