



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO
PARA LA EMPRESA LA IMBABUREÑITA DE LA CIUDAD DE
IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR**

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

AUTORA:

YESENIA NATHALY TONGUINO BORJA

DIRECTORA:

MSC. ROCIO GUADALUPE LEÓN CARLOSAMA

Ibarra, septiembre 2020

RESUMEN EJECUTIVO

El presente manual administrativo, contable y financiero propuesto, pretende dar solución a los problemas internos y externos que la entidad pueda presentar. Con la finalidad de contribuir al mejoramiento continuo que facilite el control de las actividades que se realizan en la “IMBABUREÑITA”.

Este trabajo de investigación se lo realizó con un enfoque cualitativo y cuantitativo, utilizando métodos de carácter descriptivo y exploratorio. La recolección de información se la realizó gracias a fuentes primarias como encuestas y entrevistas; y secundarias mediante la investigación en libros, artículos científicos, revistas, y sitios web de organismos gubernamentales.

A través de este diagnóstico se identificó ciertas debilidades como; la falta de una estructura orgánica funcional y sus niveles jerárquicos, la inexistencia de una adecuada delimitación de funciones, no se encuentra definida ni socializada la filosofía institucional, la carencia de documentos que reflejen la situación contable de la entidad para tomar posibles decisiones dentro de la misma, también carece de instrumentos para conocer el porcentaje de crecimiento anual y su capacidad de endeudamiento y la estabilidad económica de la Imbabureñita.

Es por tal razón que esta investigación se orienta a la elaboración de un manual administrativo, contable y financiero para la Imbabureñita.

El manejo de este manual será de todos aquellos que intervengan en las labores de la empresa, siendo así aplicado a todas las áreas de la misma.

ABSTRACT

This proposed administrative, accounting and financial manual aims to provide solutions to internal and external problems that the entity may present. In order to contribute to economic growth and continuous improvement that facilitates the control of the activities carried out in the "Imbabureñita".

This research work was carried out with a qualitative and quantitative approach, using descriptive and exploratory methods. The collection of information was carried out thanks to primary sources such as surveys and interviews; and secondary through research in books, scientific articles, magazines, and government agency websites.

Through this diagnosis, certain weaknesses were identified, such as; the lack of a functional organizational structure and its hierarchical levels, the absence of an adequate delimitation of functions, the institutional philosophy is not defined or socialized, the lack of documents that reflect the entity's accounting situation to make possible decisions within the likewise, it also lacks instruments to know the annual growth percentage and its indebtedness capacity and the economic stability of the imbabureñita.

It is for this reason that this research is oriented towards the preparation of an accounting and financial administrative manual for the imbabureñita.

The handling of this manual will be for all those who intervene in the work of the company, thus being applied to all areas of the company.

AUTORIA

Yo Yesenia Nathaly Tonguino Borja declaro bajo juramento que el trabajo de grado titulado **“MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA LA IMBABUREÑITA DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR”** ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando los derechos intelectuales de terceros cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente es de exclusiva responsabilidad de la autora, el mismo que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional.

Ibarra, 22 de septiembre del 2020



.....

Yesenia Nathaly Tonguino Borja

CI. 100382256-4

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada **Yesenia Nathaly Tanguino Borja**, para optar por el Título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, cuyo tema es: **"MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA LA IMBABUREÑITA DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR"** Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 18 días del mes de Julio del 2020.



.....
MSc. Rocio Guadalupe León Carlosama
DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO
C.I. 0401441654



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

I. 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 IDENTIDAD:	DE	100382256-4	
APELLIDOS NOMBRES:	Y	Tonguito Borja Yesenia Nathaly	
DIRECCIÓN:		La Dolorosa Del Primto San Pablo Y Velasco Ibarra 6-30	
EMAIL:		ytonguitob@utn.edu.ec	
TELÉFONO FIJO:	570-069	TELÉFONO MÓVIL:	0998424120

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA LA IMBABUREÑITA DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR."
AUTOR (ES):	Yesenia Nathaly Tonguito Borja
FECHA: DD/MM/AAAA	02/10/2020
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría
ASESOR /DIRECTOR:	MSC. León Carlosma Rocio Guadalupe

2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 02 días del mes de octubre de 2020

LA AUTORA:



(Firma).....

Nombre: Yesenia Nataly Tanguasa Borja

DEDICATORIA

A mi familia, Hanabi y Alex que gracias a su amor y apoyo constante puedo cumplir mis objetivos y metas juntos.

A mis padres y hermanos que gracias a su apoyo, amor, confianza, y buenos consejos me eh forjado como la persona que soy en la actualidad.

A mi madre, mejor amiga y ser especial que con su amor infinito y apoyo incondicional he logrado muchos de mis éxitos y sueños.

A mi padre, hombre de bien trabajador, honrado y con muchas virtudes que ha sido mi guía para ser una persona de valores y principios.

Yesenia Tonguino

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por la salud, fortaleza y todas sus bendiciones en mi vida y mi familia.

A mis padres y familiares, por la confianza que depositaron en mí, y por llenar de alegría, apoyo moral, en momentos difíciles.

A mis amigos por la amistad sincera que, durante este camino de aprendizaje, y retos universitarios, siempre existió respeto, cariño, esfuerzo y la lucha por nuestros sueños.

A la Universidad Técnica del Norte y a los docentes, que llenaron de conocimientos y sabidurías para mi vida profesional, en especial a mi Tutora Msc. Rocío León, quién guío este trabajo para que sea de calidad.

Yesenia Tonguino

INDICE DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	II
ABSTRACT	III
AUTORIA.....	IV
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	V
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	VI
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	VI
2. CONSTANCIAS.....	VII
DEDICATORIA	VIII
AGRADECIMIENTO.....	IX
INDICE DE FIGURAS	XIX
PRESENTACIÓN	1
JUSTIFICACIÓN	3
1. Marco teórico	5
Introducción	5
Objetivo.....	5
1.1. Empresa.....	5
1.1.1. Clasificación de las empresas.....	5
1.1.2. Empresas industriales.....	7
1.2. Administración.....	10
1.2.1. El Proceso Administrativo	10
	X

1.2.2.	Planeación.....	10
1.2.3.	Organización.....	11
1.2.4.	Dirección.....	11
1.2.5.	Control.....	11
1.2.6.	Filosofía empresarial.....	12
1.2.7.	Estructura Organizacional.....	14
1.2.8.	Organigrama.....	14
1.2.9.	Flujo grama.....	15
1.3.	Contabilidad.....	15
1.3.1.	Partida doble.....	16
1.3.1.	Principales cuentas contables.....	16
1.3.2.	Plan de cuentas.....	18
1.3.3.	Proceso contable.....	18
1.3.4.	Información financiera.....	20
1.3.5.	Índices financieros.....	22
CAPÍTULO II: Procedimientos metodológicos.....		25
Introducción.....		25
Objetivo.....		25
2.1. Tipo de Investigación.....		25
2.1.2. Investigación descriptiva.....		25
2.1.3. Investigación documental.....		26

2.1.4. Investigación explicativa o causal.....	26
2.2 Métodos.....	27
2.2.1. Método inductivo.	27
2.2.2. Método deductivo.....	27
2.2.3. Método sintético.....	27
2.2.5. Método Estadístico.....	28
2.3 Técnicas e Instrumentos.....	28
2.3.1. Observación.....	28
2.3.2. Encuesta.	28
2.3.3. Entrevista.....	29
2.4.1. Identificación de variables	30
CAPÍTULO III: Diagnóstico.....	32
Introducción	32
Objetivo.....	32
3.1. Desarrollo de variables.....	33
3.1.1. Matriz de relación diagnóstica.	33
3.1.2. Encuesta realizada a los operarios de La Imbabureña.	35
3.1.2. Encuesta realizada a los clientes más frecuentes de La Imbabureña.	42
3.1.3. Entrevista realizada a la Representante legal de La Imbabureña.....	50
3.1.4. Entrevista realizada a la contadora externa de La Imbabureña.....	53
3.2.1. FODA.....	56

3.2.2. Cruces estratégicos FA, FO, DO, DA,	57
3.3 Análisis de la Información	58
3.4 Conclusión diagnóstica	60
Capítulo 4. Propuesta	61
Introducción	61
Objetivo.....	61
4.1. Propuesta administrativa	61
4.1.1. Denominación de la empresa y logotipo.....	61
4.1.2. Misión	62
4.1.3. Visión.....	62
4.1.4. Valores Corporativos	62
4.1.5. Objetivos estratégicos	63
4.1.6. Políticas.....	63
4.1.7. Gestión de procesos.....	67
4.1.8. Evaluación y mejora de procesos.....	68
4.1.9. Estructura organizacional.....	83
4.1.10. Gestión de Riesgos	103
4.2. Propuesta financiera.....	116
4.2.1. Plan de cuentas.....	116
4.2.2. Dinámica de cuentas	122
4.2.3. Estructura de los estados financieros	143

4.2.4. Análisis financiero	149
4.2.5 Razones financieras.....	154
CAPÍTULO V. VALIDACIÓN	163
Introducción	163
5.2. Descripción del estudio.....	163
Objetivo.....	163
5.2.2. Equipo de trabajo	163
5.3. Método de verificación	164
5.3.1. Método de calificación.....	165
5.3.2 Rango de interpretación	165
5.4. Resultados	166
Conclusiones	177
Recomendaciones.....	178
Bibliografía:	179
Anexos.....	183
Código De Ética Empresa “La Imbabureña”	185
Reglamento Interno de Trabajo de “La Imbabureña”	191

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Índices financieros	23
Tabla 2. Misión	35
Tabla 3. Visión	35
Tabla 4. Objetivos	35
Tabla 5. Valores	36
Tabla 6. Delimitación de funciones.....	37
Tabla 7. <i>Manual de funciones y procedimientos</i>	38
Tabla 8. <i>Código de ética</i>	39
Tabla 9. <i>Reglamento interno</i>	40
Tabla 10. <i>Reglamento de salud y seguridad ocupacional</i>	41
Tabla 11. <i>Frecuencia de consumo</i>	42
Tabla 12. <i>Atención al cliente</i>	43
Tabla 13. <i>Instalaciones</i>	44
Tabla 14. <i>Lugar de las instalaciones</i>	45
Tabla 15. <i>Precios</i>	46
Tabla 16. <i>Calidad</i>	47
Tabla 17. <i>Recomendación sobre visitar</i>	48
Tabla 18. <i>Matriz FODA</i>	56
Tabla 19. <i>Matriz Estrategias FA, FO, DO, DA,</i>	57
Tabla 20. <i>Ficha de sub proceso de Abastecimiento</i>	68
Tabla 21. <i>Manual de proceso selección proveedores</i>	71
Tabla 22. <i>Ficha de proceso de producción</i>	73
Tabla 23. <i>Ficha de proceso de Empaque</i>	75
Tabla 24. <i>La tabla muestra Ficha de proceso de control de calidad</i>	77

Tabla 25. <i>Manual de proceso de venta directa</i>	79
Tabla 26. <i>Manual de proceso de pre venta</i>	81
Tabla 27. <i>Manual de funciones</i>	85
Tabla 28. <i>Manual de funciones</i>	87
Tabla 29. <i>Manual de funciones</i>	89
Tabla 30. <i>Manual de funciones</i>	91
Tabla 31. <i>Manual de funciones</i>	93
Tabla 32. <i>Manual de funciones</i>	95
Tabla 33. <i>Manual de funciones</i>	97
Tabla 34. <i>Manual de funciones</i>	99
Tabla 35. <i>Manual de funciones</i>	101
Tabla 36. <i>Mapeo de riesgos</i>	103
Tabla 37. <i>Matriz de riesgos</i>	104
Tabla 38. <i>Plan de cuentas</i>	116
Tabla 39. <i>Dinámica de la cuentas Efectivo y Equivalente</i>	122
Tabla 40. <i>Dinámica de la cuenta Activos Financieros</i>	124
Tabla 41. <i>Dinámica de la cuenta Inventarios</i>	125
Tabla 42. <i>Dinámica de la cuenta Activos por impuestos corrientes</i>	126
Tabla 43. <i>Dinámica de la cuenta Propiedad Planta y Equipo</i>	127
Tabla 44. <i>Dinámica de la cuenta Cuentas y documentos por pagar</i>	129
Tabla 45. <i>Dinámica de la cuenta Pasivos por impuestos corrientes</i>	130
Tabla 46. <i>Dinámica de la cuenta Por beneficios de ley a empleados</i>	131
Tabla 47. <i>Dinámica de la cuenta Obligaciones con instituciones financieras</i>	132
Tabla 48. <i>Dinámica de la cuenta Capital de socios</i>	133
Tabla 49. <i>Dinámica de la cuenta Ganancias acumuladas</i>	135

Tabla 50. Dinámica de la cuenta Pérdidas acumuladas	136
Tabla 51. Dinámica de la cuenta Ganancia neta del periodo	137
Tabla 52. Dinámica de la cuenta Pérdida neta del ejercicio.....	138
Tabla 53. Dinámica de la cuenta Ingreso por ventas.....	139
Tabla 54. Dinámica de la cuenta Gastos administrativos.....	140
Tabla 55. <i>Dinámica de la cuenta Gastos por ventas</i>	141
Tabla 56. <i>Dinámica de la cuenta Gastos financieros</i>	142
Tabla 57. <i>Estado de Situación financiera</i>	143
Tabla 58. Estado de Resultados.....	145
Tabla 59. <i>Estado de cambios en el patrimonio</i>	147
Tabla 60. Estado de flujo del efectivo.....	148
Tabla 61. <i>Análisis vertical estado de situación financiera</i>	150
Tabla 62. <i>Análisis horizontal del estado de resultados</i>	152
Tabla 63. <i>Ratio de liquidez general</i>	154
Tabla 64. <i>Ratio de prueba ácida</i>	155
Tabla 65. Ratio de capital de trabajo.....	156
Tabla 66. Rotación de cartera.....	157
Tabla 67. <i>Rotación de activos totales</i>	158
Tabla 68. <i>Rotación de inventarios</i>	159
Tabla 69. <i>Rentabilidad de las ventas</i>	160
Tabla 70. <i>Rendimiento del patrimonio</i>	161
Tabla 71. <i>Nivel de endeudamiento</i>	162
Tabla 72. Matriz de verificación	164
Tabla 73. <i>Matriz de validación Docente experto Msc María de los Ángeles Torres</i>	167

Tabla 74. Matriz de validación Docente experto Msc Roberto Castro	169
Tabla 75. Matriz de validación Docente experto Msc. Roció León.....	171
Tabla 76. <i>Resultados</i>	172
Tabla 77. <i>Resultados Totales</i>	173
Tabla 78. Matriz de validación representante legal de La Imbabureñita	174
Tabla 79. Resultados	175
Tabla 80. Resultados totales.....	175

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Clasificación de las empresas; Morueco (2014).....	6
Figura 2. La figura representa el proceso para la elaboración del chorizo	8
Figura 3. Cuentas contables principales; StuDocu (2017).....	17
Figura 4. Porcentaje de existencia de filosofía institucional.....	36
Figura 5. La figura presenta el porcentaje de acuerdo sobre la delimitación de funciones	37
Figura 6. La figura presenta la importancia de contar con un manual de funciones ..	38
Figura 7. La figura presenta la probabilidad de socialización de un código de ética.	39
Figura 8. La figura presenta la importancia de existir un reglamento interno en la entidad.....	40
Figura 9. La figura presenta el acuerdo de que exista un reglamento de seguridad y salud ocupacional.....	41
Figura 10. La figura presenta la frecuencia de consumo	42
Figura 11. La figura presenta la satisfacción sobre la atención al cliente.....	43
Figura 12. La figura presenta la percepción sobre las instalaciones del negocio.	44
Figura 13. La figura presenta la percepción del lugar en que se encuentran las instalaciones	45
Figura 14. La figura presenta la percepción sobre los precios de los productos.....	46
Figura 15. La figura presenta la percepción de los clientes sobre la calidad de los productos	47
Figura 16. La figura presenta la recomendación de los clientes de visitar La Imbabureñita	48
Figura 17. Logotipo de la empresa la Imbabureñita creada por los propietarios.....	61
Figura 18. Mapa de procesos propuesto para La Imbabureñita	67

Figura 19. Flujo grama de proceso de abastecimiento materia prima	70
Figura 20. Flujo grama de proceso de selección proveedores	72
Figura 21. Flujo grama de proceso de selección producción	74
Figura 22. Flujo grama de proceso de empaque	76
Figura 23. Flujo grama de proceso de control de calidad	78
Figura 24. Flujo grama de proceso de control de calidad	80
Figura 25. Flujo grama de proceso de preventa	82
Figura 26. Organigrama Estructural.....	83
Figura 27. Organigrama Funcional	84
Figura 28. Visita a La Imbabureñaíta	183
Figura 29. Aplicación de la entrevista a la representante legal de la Imbabureñaíta..	184
Figura 30. Aplicación de encuesta a los operarios de La Imbabureñaíta	184
Figura 31. Visita a las instalaciones de la Imbabureñaíta.....	185
Figura 32. Código de ética empresa La Imbabureñaíta	190

PRESENTACIÓN

El presente proyecto es la elaboración de un manual administrativo contable y financiero para La empresa “La Imbabureña” es un instrumento fundamental que sirve de guía para el correcto funcionamiento y el cumplimiento de las metas y objetivos.

Capítulo I: Para el diseño del manual se inicia con la fundamentación teórica, que consiste en la búsqueda de conceptos, aportes de los investigadores, revisión de la información bibliográfica en libros, revistas, folletos, entre otros; dónde se aborda conceptos puntuales en la parte administrativa, contable, financiera y legal, de investigaciones previas para el sustento al planteamiento del problema.

Capítulo II: La metodología aplicada es la investigación descriptiva y exploratoria con enfoque cualitativo y cuantitativo que, ayuda a explicar el fenómeno de estudio, además se definen los métodos de investigación deductivo, inductivo, estadístico, analítico y sintético, y las técnicas e instrumentos para la recolección de la información primaria y secundaria, estableciendo de esa manera las variables diagnósticas.

Capítulo III: En el capítulo de diagnóstico se ejecuta las variables establecidas en el capítulo anterior, se tabula y analiza la información recolectada, lo cual permite identificar y realizar la matriz FODA posteriormente se realizar cruces estratégicos, ayudando a desarrollar los puntos clave en el desarrollo del manual.

Capítulo IV: Se diseña el manual administrativo contable y financiero que contiene, filosofía institucional, políticas administrativas y financieras, organigrama, manual de funciones, reglamento interno, código de ética, plan de cuentas, dinámica de cuentas, estados financieros y finalmente indicadores financieros.

Capítulo V: Se realiza la validación de la propuesta, por parte de los docentes expertos y el equipo empresarial, a través de la matriz de evaluación, con la aplicación de

métodos de verificación y calificación con la finalidad de que el manual administrativo y financiero sea de gran utilidad para la entidad.

JUSTIFICACIÓN

En estudios realizados en Ecuador se encuentra que en varias pequeñas y medianas empresas ven reflejadas pérdidas económicas en sus negocios, las cuales empujan a los dueños o socios a cerrar o a cambiar por otras ideas de negocios.

Los estudios realizados entre el periodo 2012 al 2016 indica que a nivel de resultados, 2016 fue un año muy complejo para este sector, lo que se vio reflejado en menores ingresos. La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros presentan la información de las empresas que declararon sus cifras. A pesar de que no todas las entidades presentan su información a esta institución, los resultados si son un espejo de un incremento en la base de empresas en los últimos 5 años. Pero tomando en cuenta a aquellas empresas que operaron durante los 5 años analizados, el decrecimiento de los ingresos del segmento fue de -4,9% con 9.362 empresas. (Ekos Business culture, 2017)

Analizando la evolución de las empresas pequeñas se mantuvo un 45,3% dentro de ese mismo segmento entre 2012 y 2016. Este indicador refleja que para un gran porcentaje de empresas pequeñas no fue posible mantenerse en su rango. El 30,6% de las empresas pequeñas analizadas desapareció en el periodo referido, sea porque comenzaron a operar en 2012 y no llegaron a 2016 o porque se crearon después de 2012 y desaparecieron unos pocos años después. Este porcentaje demuestra la complejidad de manejar un negocio y que éste sobreviva al menos 5 años. (Ekos Business culture, 2017).

Actualmente en la empresa La Imbabureñita se realiza las actividades basándose a la experiencia que aportan sus socios en el trabajo operativo y reaccionando empíricamente a dar soluciones a posibles problemas que se les pueda presentar diariamente en el ámbito administrativo. El problema que presenta la empresa es no contar con la documentación adecuada que respalde e indique cuales son las funciones del personal administrativo

financiero y contable de la entidad no tiene definido políticas ni controles antes durante y después de cada actividad.

La idea que se propone para la empresa es realizar un diagnóstico en el área administrativa contable y financiera para diseñar un manual de procedimientos, herramienta que sirve para el buen manejo y control de los procedimientos administrativos financieros y contables de la entidad.

“Los Manuales de Procedimientos son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución.”(Vivanco,2017,p.248)

Se pretende implementar este manual de procedimientos para que la empresa mejore su operatividad, comercialización, ambiente organizacional, control interno y así buscar soluciones rápidas y acertadas para lograr alcanzar los objetivos planeados, así como las metas propuestas de una manera eficaz y eficiente y así crecer económicamente.

Para la realización de dicho proyecto se cuenta con el apoyo de sus socios los cuales representan al presidente de la empresa su gerente y representante legal y la secretaria, máximas autoridades en la actualidad, y están dispuestos a proveer de toda la información y herramientas necesarias que se necesite para realizar el proyecto, conscientes de que el manual será una herramienta muy útil para en la empresa.

1. Marco teórico

Introducción

En el siguiente capítulo se detallan términos generales, específicos y académicos relacionados con los contenidos de procesos administrativos, contables y financieros. Esta información detallada en este capítulo fue recolectada de fuentes bibliográficas, linkográficas y de revistas científicas, esta terminología servirá de apoyo para realizar un adecuado desarrollo del trabajo de investigación.

Objetivo

Investigar los referentes teóricos relacionados con un manual administrativo contable y financiero para la empresa La Imbabureña.

1.1. Empresa

“Una entidad o empresa es un objeto que existe y se distingue de otros de acuerdo con sus características llamadas atributos. Las entidades pueden ser concretas como una persona o abstractas como patentes y marcas” (Reyes, 2014, p.28).

La empresa se puede definir como el conjunto de factores que se ordenan con el fin de realizar una determinada actividad productiva o de prestación de servicios para generar beneficios (Morueco, 2014).

La empresa se conforma por distintos factores de producción con el objetivo de generar un bien o servicio con el propósito de buscar beneficios económicos o sociales.

1.1.1. Clasificación de las empresas.

De acuerdo a Morueco (2014), las empresas pueden clasificarse de distintas formas atendiendo a distintos criterios:

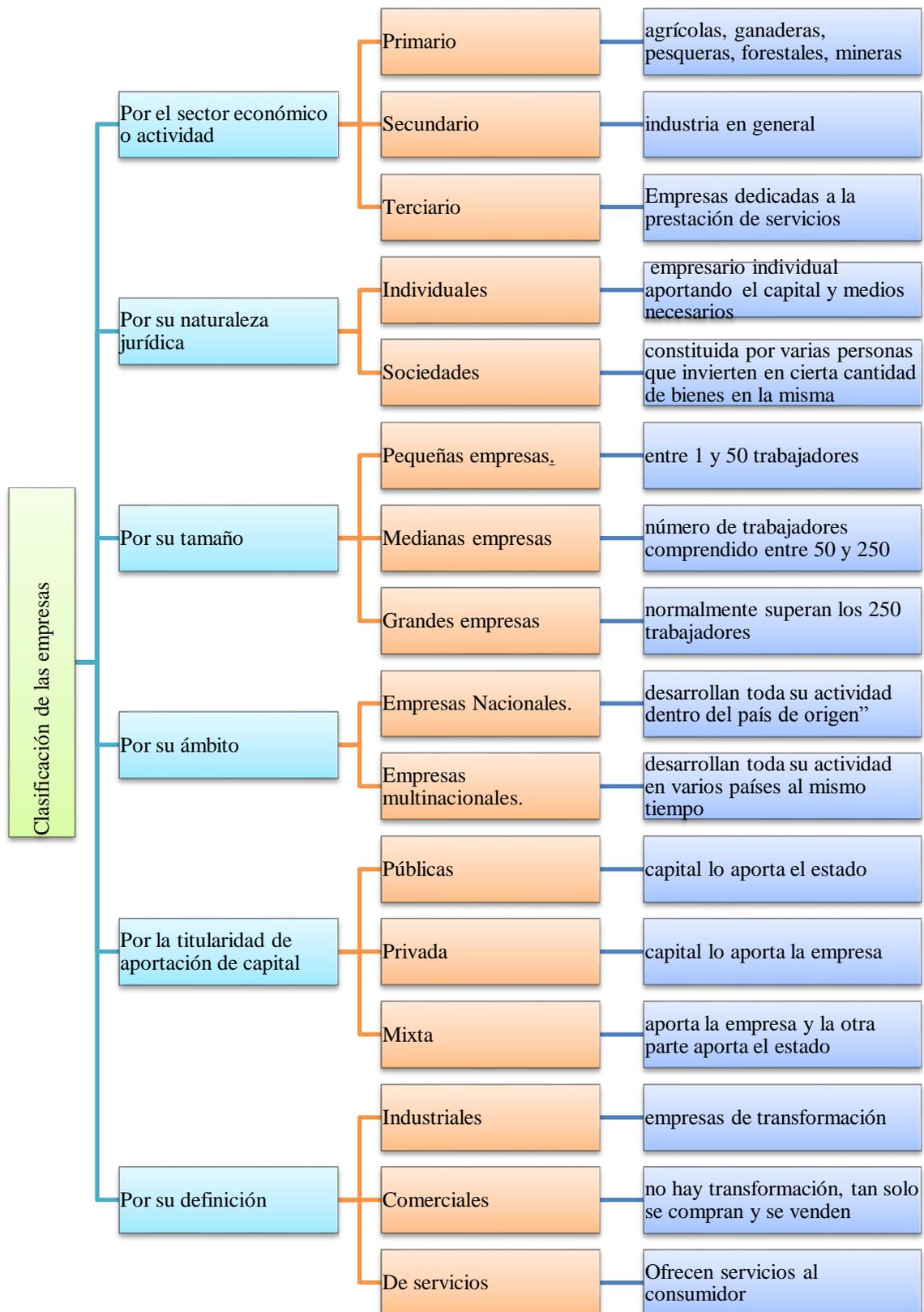


Figura 1. Clasificación de las empresas; Morueco (2014)

De acuerdo al autor antes mencionado clasifica a las empresas en diversos aspectos, es así que se puede determinar que la “La Imbabuñerita”, es una empresa privada de naturaleza jurídica, es una sociedad ya que cuenta con el aporte de 3 socios, por su tamaño se considera como pequeña empresa ya que el número de trabajadores de la misma asciende a 5 personas, pertenece al sector industrial ya que ofrece productos transformados derivados del sector primario.

1.1.2. Empresas industriales

Son empresas dedicadas a convertir materias primas en otros productos que sirven para cubrir las necesidades de los consumidores o mostrarse como un elemento más para otros procesos de producción.

1.1.2.1. Procesos

La Imbabureña al pertenecer al sector industrial maneja procesos para la elaboración de sus productos, los mismos que llevan una secuencia lógica que ayuda a una producción eficaz y eficiente.

Los procesos son “un conjunto de actividades interrelacionadas mediante las cuales unas entradas se transforman en unas salidas o resultados. Representa lo que tenemos que hacer, el trabajo a desarrollar para conseguir un determinado resultado” (Pardo, 2017, p.17).

Los procesos en el sistema de gestión de las empresas llegan a ser elementos muy importantes ya que llevando un adecuado manejo de los mismos las entidades realizarán sus operaciones correctamente.

Proceso de elaboración del chorizo

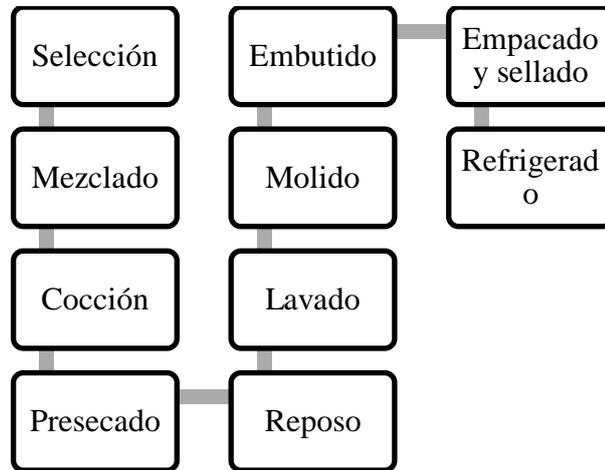


Figura 2. La figura representa el proceso para la elaboración del chorizo

1.1.2.2. Carne.

Tejido muscular estriado en fase posterior a su rigidez cadavérica (post rigor), comestible, sano y limpio, de animales de abasto que mediante la inspección veterinaria oficial antes y después del faenamiento son declarados aptos para consumo humano. Además, se considera carne el diafragma y músculos maceteros de cerdo, no así los demás subproductos de origen animal (Norma Técnica Ecuatoriana INEN 1338, 2012, p.4).

1.1.2.3. Producto cárnico procesado.

Es el producto elaborado a base de carne, grasa, vísceras u otros subproductos de origen animal comestibles, con adición o no de sustancias permitidas, especias o ambas, sometido a procesos tecnológicos adecuados. Se considera que el producto cárnico está terminado cuando ha concluido con todas las etapas de procesamiento y está listo para la venta (Norma Técnica Ecuatoriana INEN 1338, 2012, p.2).

1.1.2.4.Cadena de frío.

“Es una cadena de suministro de temperatura controlada. Una cadena de frío que se mantiene intacta garantiza a un consumidor que el producto de consumo que recibe durante la producción, transporte, almacenamiento y venta no se ha salido de un rango de temperaturas dadas” (Norma Técnica Ecuatoriana INEN 1338, 2012, p.4)

1.1.2.5.Chorizo.

“Es el producto elaborado con carne de animales de abasto, solas o en mezcla, con ingredientes y aditivos de uso permitido y embutidos en tripas naturales o artificiales de uso permitido, puede ser fresco (crudo), cocido, madurado, ahumado o no” (Norma Técnica Ecuatoriana INEN 1338, 2012, p.3).

El chorizo es el producto que La Imbabureña produce y comercializa dentro de la provincia.

1.1.2.5.1. Clasificación del chorizo.

Según la Norma Técnica Ecuatoriana INEN 1338, (2012). De acuerdo al contenido de proteína, estos productos se clasifican en:

- TIPO I
- TIPO II
- TIPO III

La empresa La Imbabureña elabora los productos tipo I el cual es de mejor calidad y por tanto tiene una excelente aceptación en el mercado.

1.2. Administración

Es el proceso de crear, plantear y conservar un ambiente en el cual las personas laboren o trabajen en grupos, y alcancen con eficiencia metas seleccionadas (Sánchez, 2015).

1.2.1. El Proceso Administrativo

El proceso administrativo es considerado como un conjunto de funciones administrativas para realizar actividades de planeación, organización, integración dirección y control en busca de aprovechar al máximo cada recurso que posee la empresa como recurso humano, técnico, material entre otros que posea la entidad de forma correcta, rápida y eficaz (Riquelme, 2019).

Conocer las etapas del proceso administrativo es muy importante en toda empresa, ya que de esta manera los directivos de la misma las podrán poner en práctica en su empresa y así aprovechar al máximo todos los recursos que la entidad posea y desempeñar una correcta labor en sus actividades cotidianas.

1.2.2. Planeación.

“Es la primera función que el área administrativa de una entidad debe ejercer, en esta se plantean objetivos y metas, desarrollando un plan para ejecutar las actividades futuras que se van a realizar, el personal trabajador y el personal administrativo deben tener una conexión buena el uno con el otro para que la empresa funcione adecuadamente y lograr cumplir con los objetivos planeados (Raffino, 2019).

Según Blandez, (2014) la planeación “consiste en determinar los objetivos y cursos de acción en el cual se determinan: Las metas de la organización, las mejores estrategias para lograr los objetivos, las estrategias para llegar a las metas planeadas.

Es fundamental que las empresas no pasen por alto esta primera etapa del proceso administrativo, ya que es realizar una correcta la planeación les sirve para direccionar las actividades futuras a desempeñar de acuerdo a los objetivos y metas que sean planteadas.

1.2.3. Organización

Consiste en distribuir el trabajo entre el grupo, para establecer y reconocer las relaciones y la autoridad necesarias, aquí es importante considerar; el diseño de tareas y puestos, designar a las personas idóneas para ocupar los puestos, la estructura de la organización, los métodos y los procedimientos que se emplearan (Blandez, 2014).

1.2.4. Dirección

La dirección es la fase con mayor dinamismo en el proceso administrativo, es importante entender este concepto debido a la interacción que existe entre el personal de trabajo y su gerente (Raffino, 2018).

La evolución del liderazgo empresarial ha venido desde una dirección más estricta, hasta considerar a la empatía y el conocimiento humano con más relevancia al momento de liderar (Argudo, 2018).

1.2.5. Control

En esta fase se busca medir los resultados obtenidos con el propósito conocer los puntos débiles y reconocer los fuertes para integrarlos en la cultura organizacional. En esta etapa se compara lo planeado con el resultado obtenido y en caso de que exista alguna desviación y asegurar que el proceso empiece con una planeación mejor que la anterior. (Argudo, 2018)

El control interno en toda entidad es muy importante ya que gracias a la aplicación de un control interno en la misma se puede manejar eficientemente una empresa y lograr los objetivos y metas planeadas.

El control interno desde el punto de vista de Ladino (2019) dice que es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos. (p.8)

Para esta etapa se considera los componentes de COSO I los mismos que son:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

1.2.6. Filosofía empresarial

Misión.

Especifica los negocios en los que pretende competir la compañía y los clientes a los cuales pretende servir. La misión de una entidad es más concreta que la visión. Sin embargo, a semejanza de la visión, una misión debe plantear la distinción de la entidad y plasmar inspiración hacia todos los grupos de su interés. (Hitt et al, 2015, p.19)

Define el ¿por qué? Y ¿para qué? Existe la entidad.

La misión es la razón de ser de una empresa, las actividades primordiales que va a desempeñar cotidianamente. Es por eso que es importante que la Imbabureña defina de forma precisa la misión, ya que será una guía que le permitirá cumplirán las metas.

Visión

Es una descripción de lo que quiere la empresa y, en términos generales de lo que quiere lograr en última instancia. Por lo tanto, muestra la descripción ideal de una entidad y modela el futuro que se pretende alcanzar en años por venir. (Hitt et al., 2015, p.19)

La visión es a donde quiere llegar la empresa en un periodo determinado por lo cual es importante que La Imbabureña plantee una visión trascendental, misma que le permitira desarrollar estrategias para lograr el crecimiento de la entidad.

Valores corporativos

Los valores son los ideales y principios colectivos que guian las reflexiones y las actuaciones de un individuo, o un grupo de individuos. Son los ejes de conducta de la empresa y están íntimamente relacionados con los propósitos de la misma, definen el carácter de una empresa y que describen aquello que la empresa representa, suelen estar definidos como parte del conjunto de proposiciones que constituyen su identidad corporativa. (Sainz, José, 2015)

Es importante que La Imbabureña destaque los valores corporativos de su entidad, porque le ayudaran a tener una cultura empresarial óptima, misma que le permitirá diferenciarse de la competencia.

Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos pretenden concretar todo lo analizado y decidido en iniciativas concretas, cuantificadas y medibles, desplegadas en líneas de acción de

crecimiento y de mejora, que deben concentrar los esfuerzos y los recursos de la empresa durante el próximo periodo, de forma integrada, y que deben ser abordados desde el momento actual. (Llundain, 2017, p.75)

Plantear los objetivos estratégicos en la empresa les servirá para cumplir eficaz y eficientemente las metas anheladas a largo plazo y no fracasar en su intento.

1.2.7. Estructura Organizacional

Desde una perspectiva sistémica estructura es la forma de organización que adoptan los componentes de un conjunto. Existe una estructura cuando una serie de elementos se integran en su totalidad que presenta propiedades específicas como conjunto y cuando además las propiedades de los elementos dependen de los atributos específicos de la totalidad. (Guilli, 2017, p.64)

La estructura organizacional ayuda a tener definidas las responsabilidades que tiene cada persona dentro de la empresa, asimismo es de mucha ayuda para el personal gerencial para poder manejar mejor la entidad.

1.2.8. Organigrama.

Un organigrama también conocido como diagrama organizativo o gráfico de jerarquía, es un esquema que se utiliza para organizar una empresa, actividad o entidad. Del mismo modo, se puede utilizar para poder nombrar la representación gráfica de las operaciones que se llevan a cabo en un determinado proceso industrial e informático (Riquelme, 2019).

Se puede decir que el organigrama es la estructura de empresa y es muy importante porque facilita la comunicación entre departamentos para llevar la misma hacia en mando superior de la organización agilizando así sus procesos.

1.2.9. Flujo grama.

“Es una representación esquemática de los distintos pasos de un proceso y ayuda considerablemente a entender representaciones de dichos procesos involucrados y constituye una valiosa herramienta didáctica” (Diaz, 2015).

1.2.9.1. Delimitaciones de funciones.

“Es importante que las personas que trabajan en la empresa sepan donde inicia y donde termina su obligación y para que los directivos creen un ambiente de control y promueva la eficiencia en la misma” (Martínez, 2015).

La delimitación de funciones ayudara a los directivos de la empresa a controlar al talento humano y que ellos sepan con claridad que obligaciones y que competencias deben realizar diariamente.

1.3. Contabilidad

Es un proceso que elabora información de las empresas de comercio producción y servicios, con el propósito de registrar, interpretar, analizar, informar y realizar el seguimiento de un ente económico de forma clara, completa y fehaciente, con el objetivo de emitir estados financieros. (Fierro & Fierro, 2017)

La contabilidad es importante en el ámbito empresarial porque ayuda a tener un control interno sobre la economía de la entidad y así ayudar a tomar decisiones acertadas a los directivos de la misma.

1.3.1. Partida doble

Este método dice que “toda anotación debe realizarse de forma que conserve permanentemente la igualdad expresada en la ecuación fundamental del patrimonio” (Rey, 2017, p.36).

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$$

Según Rey (2017), Deben cumplirse los siguientes principios:

- En todo hecho contable hay un deudor y un acreedor dicho así que la operación se debe registrar en dos cuentas.
- En toda operación contable, es deudor el elemento patrimonial que recibe, y acreedor el que entrega.
- En todo hecho económico- administrativo la suma del valor adeudado a uno o varios elementos patrimoniales ha de ser igual al que se abone a otro u otros.
- En cualquier momento, la suma del debe ha de ser igual a la suma del haber.
- Es así que este hecho contable regula los dos aspectos, debe para la inversión y haber para el financiamiento.

Los principios de la partida doble muestran la importancia de la misma en el sistema económico que vivimos actualmente, en donde es necesario tener conocimientos detallados sobre el estado contable y financiero de una entidad.

1.3.1. Principales cuentas contables

En la contabilidad se utiliza cuentas principales mismas que se encuentran según su grupo de distribución:

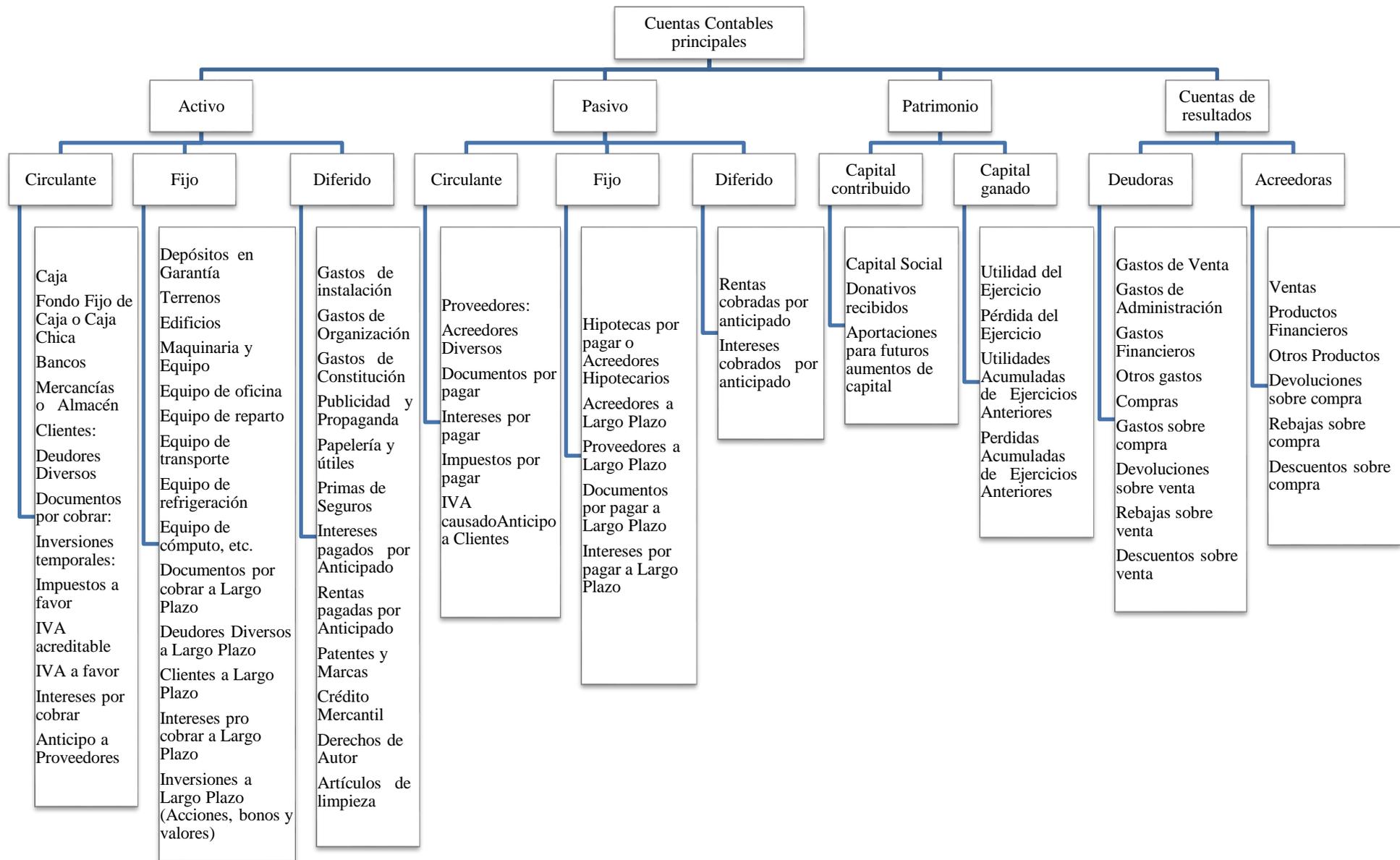


Figura 3. Cuentas contables principales; StuDocu (2017)

1.3.2. Plan de cuentas.

El plan de cuentas es un documento que está compuesto por un catálogo de cuentas y su adecuada aplicación de estas. Sirve para el correcto registro de operaciones económicas realizadas por una entidad, con el propósito de llevar una información comprensible y apropiada clasificación de los hechos económicos. (Medina, 2016, p.93)

Este documento sirve de guía para tener un registro correcto de las actividades económicas que realice la empresa.

1.3.2.1. Catálogo de cuentas.

“Contiene ordenada y clasificadamente las clases, grupos, cuentas y subcuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costos de ventas, y costos de producción o de operación, identificadas con un código numérico y su respectiva denominación” (Medina, 2016, p.93).

“Es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a una empresa en concreto, que proporciona los nombres y la asignación de números distintivos para efectos de su aplicación contable” (Reyes, 2014, p.92).

Este catálogo de cuentas muestra de forma ordenada todas las cuentas que una empresa debe manejar con su respectivo código y correcta clasificación y es así que sirve de mucha ayuda para el encargado de la contabilidad de la entidad.

1.3.3. Proceso contable

Es el conjunto de todas las operaciones realizadas por una entidad durante un periodo contable, mismo que inicia desde el 1 de enero y finaliza al 31 de diciembre.

Según Rajadell, Trullàs, & Simo (2014) el proceso contable se concreta en las siguientes fases:

1. El asiento de apertura
2. El registró mediante los asientos correspondientes de las operaciones del periodo en el libro diario.
3. El traspaso a las cuentas del libro mayor de la información registrada en todos los asientos realizados.
4. La elaboración de un balance de comprobación de sumas y saldos (cuando se considere oportuno)
5. Los asientos de regulación de las cuentas patrimoniales (si son necesarios).
6. Los asientos de regularización de existencias.
7. Los asientos de regularización de las cuentas de resultados (si son necesarios).
8. Otros posibles ajustes contables internos, reflejados en asientos: Amortizaciones, provisiones, ajustes de periodificación o regularización de IVA
9. Traspaso a las cuentas del libro mayor de todos los asientos anteriores.
10. Elaboración de un balance de comprobación de sumas y saldos.
11. El asiento de regularización de resultados.
12. Asiento de cierre.
13. Elaboración de los estados financieros: Balance de situación y cuenta de resultados

1.3.3.1.Libro diario

“Llamado también diario común recoge toda la información de contabilidad, reuniendo registros de movimiento de débito o crédito, mediante la identificación de cuentas en particular” (Fierro & Fierro, 2017, p.174).

Es un libro donde se registran los actos contables con una adecuada cronología, estos registros se llaman asientos y se dividen en debe y haber (Prieto, 2017).

1.3.3.2.Libro mayor

“Este libro almacena toda la información que se han registrado en el libro diario, en la cual constan, código de la cuenta, nombre de la cuenta, luego debito crédito para registrar el saldo del estado de situación financiera de apertura” (Fierro & Fierro, 2017, p.176).

Registra cada una de las cuentas, tanto, así como el saldo inicial, movimientos y el saldo final (Prieto, 2017).

1.3.4. Información financiera

Expresa económicamente estados financieros de una entidad.

1.3.4.1. Estados financieros

Estado de situación financiera.

Documento en el que se recogen exclusivamente magnitudes fondo, siendo esta la razón por la que se suele identificar con una fotografía instantánea del patrimonio de una empresa en un momento dado; la fecha de cierre del ejercicio social, que es a la que viene referido dicho documento contable, y que puede coincidir o no con el año natural. En definitiva, refleja los activos y los pasivos de una empresa y, por diferencia, el patrimonio neto empresarial, que incluye el resultado del ejercicio. (Corona, Bejarano, & Gonzalez, 2017, p.32)

“Requiere que los activos y pasivos sean clasificados en corrientes y no corrientes, a menos que la presentación basada en liquidez provea una información más confiable y relevante” (Estupiñan, 2013).

En este estado se puede apreciar todo lo que la empresa posee ya sean; activos, pasivos, y patrimonio.

Estado de resultados.

Documento que recoge exclusivamente información a magnitudes flujo, unas positivas y otras negativas, que configuran el resultado del ejercicio que, en el caso de que suponga un aumento del patrimonio neto, podrá ser objeto de distribución entre los propietarios o socios de la empresa como dividiendo, una vez cumplidos los requisitos establecidos en el TRLSC en relación con las limitaciones a la distribución y con la necesaria dotación previa de determinadas reservas obligatorias, por ejemplo entre otras, la reserva legal, dejando al margen los ajustes directos en reservas. (Corona, Bejarano, & Gonzalez, 2017, p.41)

Este estado es el principal anexo del estado de situación inicial ya que resume las cuentas nominales en la cuenta número 36 de resultados (Fierro & Fierro, 2017, p.441).

Este estado muestra los ingresos y egresos que la empresa ha tenido por la actividad económica que realiza en un periodo determinado.

Estado de cambios en el patrimonio

Identifica las variaciones experimentadas por las diversas partidas del patrimonio neto durante el ejercicio, especificando los ajustes por equivocaciones y cambios de criterio, los derivados del total de ingresos, de los gastos reconocidos y las operaciones con socios o propietarios y otras variaciones (Corona, Bejarano, & González, 2017).

Este estado muestra las variaciones de las cuentas del patrimonio que la entidad ha tenido en un periodo determinado.

Estados de Flujo de efectivo.

Muestra la generación de los fondos de una entidad y cómo los utilizó tesorería (Fierro & Fierro, 2017).

“Este estado muestra específicamente los cambios en el efectivo y equivalentes de efectivo de una entidad en un periodo determinado” (Estupiñan, 2013).

Este estado presenta el término de un ciclo operativo de la empresa, detalla la rentabilidad de la misma mostrando entradas y salidas de efectivo.

Notas a los estados financieros.

Representan la información que no se encuentra reflejada directamente en los estados financieros, son utilizadas para que las autoridades tomen decisiones con una base objetiva. Estas notas forman parte integral de los estados financieros, y su presentación es obligatoria (Reyes, 2014).

Las notas a los estados financieros presentan información de transacciones cuantificables las mismas que van en orden de acuerdo a los sucesos presentados en los estados financieros.

1.3.5. Índices financieros

Los índices financieros son de gran importancia por que sirven para mostrar las relaciones que existen entre las diferentes cuentas de los estados financieros; analizando a si la liquidez, solvencia, rentabilidad, eficiencia y eficacia de una entidad (Alcántara, 2013).

Los índices financieros muestran los puntos fuertes y débiles de la entidad, para tomar decisiones en el ámbito financiero.

Tabla 1.
Índices financieros

Grupo	Indicador	Definición	Formula
Liquidez	Razón corriente	Indica la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas o pasivos a corto plazo	$= \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
	Prueba ácida	Revela la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin contar con la venta de sus existencias	$= \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$
	Capital neto de trabajo	Muestra el valor que le quedaría a la empresa, después de haber pagado sus pasivos de corto plazo, permitiendo a la Gerencia tomar decisiones de inversión temporal	$= \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$
Eficiencia	Rotación de inventarios	Presenta las veces que los costos en inventarios se convierten en efectivo o se colocan a crédito.	$= \frac{\text{Costo de mercaderías vendidas}}{\text{Inventario promedio}}$
	Inventarios en existencias	Mide el número de días de inventarios disponibles para la venta	$= \frac{\text{Inventario promedio} * 365}{\text{Costo de mercaderías vendidas}}$
	Rotación de cartera	Mide el número de veces que las cuentas por cobrar giran en promedio, durante un periodo de tiempo	$= \frac{\text{Ventas a crédito}}{\text{Cuentas por cobrar promedio}}$
	Periodo de cobro	Mide la frecuencia con que se recauda la cartera	$= \frac{\text{Cuentas por cobrar}}{\text{Ventas a crédito}}$
	Rotación de activos	Es un indicador de productividad. Mide cuántos pesos genera cada peso invertido en activo total	$= \frac{\text{Ventas netas}}{\text{Activo total}}$
	Rotación de proveedores	Muestra cuántas veces se paga a los proveedores durante un ejercicio	$= \frac{\text{Compras del periodo}}{\text{Proveedores promedio}}$
Eficacia	Margen bruto de utilidad	Por cada peso vendido, cuánto se genera para cubrir los gastos operacionales y no operacionales	$= \frac{\text{Utilidad bruta}}{\text{Ventas netas} * 100}$
	Rentabilidad sobre ventas	Es la relación que existe de las utilidades después de ingresos y egresos no operacionales e impuestos, que pueden contribuir o restar capacidad para producir rentabilidad sobre las ventas.	$= \frac{\text{Utilidad bruta}}{\text{Ventas netas} * 100}$
	Rentabilidad sobre activos	Mide la rentabilidad de los activos de una empresa, estableciendo para ello una relación entre los beneficios netos y los activos totales de la sociedad	$= \frac{\text{Utilidad bruta}}{\text{Activo total}}$
	Rentabilidad sobre el patrimonio	Refleja el rendimiento tanto de los aportes como del superávit acumulado	$= \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}}$
	Utilidad por acción	Para conocer la eficacia de la administración y entregar a los asociados,	$= \frac{\text{Utilidad neta}}{\# \text{ de acciones en circulación}}$

Desempeño	Índice de participación en el mercado	Refleja la participación de la empresa en la satisfacción de la demanda de determinado producto	$= \frac{\text{Ventas de la empresa}}{\text{Ventas totales del sector}} * 100$
	Índice de crecimiento	Debe ser coherente con el crecimiento de los Activos y con el crecimiento en volumen y precios.	$= \frac{\text{Ventas del año corriente}}{\text{Ventas del año anterior}} * 100$
	Índice de desarrollo de nuevo productos	muestra el porcentaje de nuevos productos que está sacando al mercado	$= \frac{\text{Cantidad de productos año corriente}}{\text{Cantidad de productos año anterior}}$
	Índice de deserción de clientes	Mide la imagen de la empresa ante los clientes.	$= \frac{\text{Cantidad de clientes año corriente}}{\text{Cantidad de clientes año anterior}}$
Endeudamiento	Endeudamiento	Por cada peso invertido en activos, cuánto está financiado por terceros y qué garantía está presentando la empresa a los acreedores.	$= \frac{\text{Pasivo total con terceros}}{\text{Activo total}}$
	Autonomía	Mide el grado de compromiso del patrimonio de los asociados con respecto al de los acreedores y las partes que financian las operaciones.	$= \frac{\text{Pasivo total con terceros}}{\text{Patrimonio}}$
	Índice de desarrollo de nuevos productos	en la medida que se concentra la deuda en el pasivo corriente con un resultado mayor que uno (1) se atenta contra la liquidez, y si la concentración es menor que uno (1) se presenta mayor solvencia y el manejo del endeudamiento es a más largo plazo	$= \frac{\text{Pasivo corriente}}{\text{Pasivo total con terceros}}$

Nota. Instituto Nacional de Contadores Públicos (2012)

Los índices financieros son de mucha importancia en el ámbito empresarial, y es así que existen varios índices con fórmula y definición adecuada. El análisis e interpretación de estos indicadores ayudan a los altos mandos a conocer el estado económico de la empresa, para así poder tomar decisiones financieras que aporten positivamente a la entidad.

CAPÍTULO II: Procedimientos metodológicos

Introducción

En el presente capítulo se especifica la metodología a ser utilizada en la presente investigación como; tipos de investigación, los métodos necesarios y las técnicas e instrumentos a ser usados. Plasmando definiciones de distintos autores de fuentes bibliográficas, linkografías y artículos de revistas científicas, y dando a conocer cómo se utilizará cada una de ellas en la investigación. Esta metodología servirá de guía para el desarrollo de la presente investigación.

Objetivo

Definir la metodología a ser utilizada en el desarrollo del manual administrativo, contable y financiero para la empresa La Imbabureña.

2.1. Tipo de Investigación

Para efectuar una investigación eficientemente se procederá a la recolección de información con enfoques cualitativos que ayudaran a explicar las razones de los diferentes aspectos a estudiar y cuantitativos que permitirán la recolección e interpretación de datos, a través de la metodología descriptiva, explicativa o causal y documental, mediante el uso de técnicas de investigación primaria como la encuesta y entrevista y fuentes secundarias como libros, documentos, censos y periódicos.

2.1.2. Investigación descriptiva.

Este tipo de investigación es utilizada para describir la realidad de situaciones, eventos, personas, grupos o comunidades que se pretenda analizar (Arenal, 2019).

Se describe las características, factores, procedimientos presentes en fenómenos y hechos que ocurren en forma natural, sin explicar las relaciones que se identifiquen (Lerma, 2018).

Se utilizará esta investigación con el propósito de definir los procesos o procedimientos que ejecuta la empresa en sus actividades diarias, así como la descripción de los procesos administrativos, contables y financieros.

2.1.3. Investigación documental

Consiste en realizar análisis de información recogida sobre un tema, con el fin de establecer relaciones, etapas, diferencias, posturas o estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio (Bernal, 2016).

Esta investigación se plasmará en el desarrollo del marco teórico del trabajo y metodología a utilizar, ya que por medio de información recolectada de documentos se podrá realizar un análisis de los términos a ser utilizados.

2.1.4. Investigación explicativa o causal.

Es una investigación no experimental la cual busca la prueba de hipótesis y busca que las conclusiones lleven a la formulación o el contraste de leyes o principios científicos, se analiza la relación entre variables (Bernal, 2016).

La presente investigación será utilizada para la indagación de información que permita llevar a conclusiones para desarrollo de la propuesta del trabajo de investigación.

2.2 Métodos

2.2.1. Método inductivo.

Este método es desarrollado con base en hechos o prácticas particulares con la intención de organizar fundamentos teóricos (Prieto, 2017).

Este método se utilizó en un investigación exhaustiva sobre el tema a tratar, con visitas a la entidad para conocer y manejar la situación real que se enten presentando en La Imbabureñita, es asi que se pudo plantear la misión, visión, valores, objetivos y la elaboración del organigrama que son elementos partes de la propuesta.

2.2.2. Método deductivo.

Este método consiente en determinar las características de; una realidad particular, enunciados, proposiciones o leyes científicas planteadas con anterioridad, derivando las consecuencias de estos acontecimientos (Abreu, 2015).

Dicho método se utilizó para determinar el problema de estudio, evaluación de las deficiencias encontradas y así definir los métodos a utilizar para describir conclusiones generales sobre terminos especificos redactados en el Marco teórico del trabajo.

2.2.3. Método sintético.

Es un proceso mediante el cual se relacionan hechos aparentemente aislados y se formula una teoría que unifica los diversos elementos (Münch & Ángeles, 2009).

Este método aplicado fue utilizado en el desarrollo del marco teorico; permitiendo la recolección de información, la misma que contiene conceptos lógicos y coherentes y despues aplicar la tecnica del parafraseo para una mejor comprensión de la idea.

2.2.5. Método Estadístico

Se aplica técnicas de muestreo y formulas estadísticas para aprobación de hipótesis y predicción de fenómenos.

Este método se utilizó con el objetivo de recopilar datos mediante la técnica de la encuesta y después interpretar estadísticamente los resultados mediante gráficos para una mejor comprensión del lector.

2.3 Técnicas e Instrumentos

2.3.1. Observación.

“El investigador observa directamente al objeto de investigación con la intención de medir sus características, para ello se utiliza los sentidos” (Lerma, 2018, p.77).

Esta técnica se la utilizará al realizar una visita preliminar a la empresa “La Imbabureñita” con el fin de familiarizarse con la mismas y saber cual es la situación actual de la empresa.

Para realizar esta técnica con la ayuda de fichas de observación aplicadas en la Imbabureñita.

2.3.2. Encuesta.

Es una técnica de recolección de información mediante la utilización de cuestionarios (Alvira, 2011).

Esta técnica será utilizada para encuestar a los clientes y proveedores de La Imbabureñita para recoger información y realizar estadísticas sobre aspectos importantes de la misma.

2.3.3. Entrevista.

La entrevista es una conversación entre dos o más personas, en la cual uno es el que pregunta (entrevistador). Estas personas dialogan con arreglo a ciertos esquemas o pautas de un problema o cuestión determinada, teniendo un propósito profesional. Presupone la existencia de personas y la posibilidad de interacción verbal dentro de un proceso de acción recíproca. Como técnica de recolección va desde la interrogación estandarizada hasta la conversación libre, en ambos casos se recurre a una guía que puede ser un formulario o esquema de cuestiones que han de orientar la conversación. (López & Sandoval, 2016, p.10)

Esta técnica se la utilizará para entrevistar al personal de La Imbabureñita y a los socios con el propósito de obtener información verbal en la cual se pueda interactuar con los mismos.

Para la aplicación de esta entrevista se utilizaran los cuestionarios, documentos que llevan indicaciones del tema y una serie de preguntas con el objetivo de obtener información importante.

2.4 Variables Diagnósticas

Según Baena, (2017) “Son instrumentos de análisis que conforman las categorías a un nivel manifiesto de la realidad” (p.93)

La variable es una característica o propiedad de objeto de estudio, se observa y/o cuantifica en la investigación, puede variar de un elemento a otro del universo, o en el mismo elemento si es comparado consigo mismo al transcurrir un tiempo determinado (Fresno, 2019, p. 165).

Identificar variables en una investigación es muy importante para identificar la relación que tiene cada variable, la forma para medir la misma y de esta manera evaluar correctamente los resultados del trabajo de estudio.

2.4.1. Identificación de variables

Estructura administrativa

- Misión
- Visión
- Valores
- Objetivos
- Metas
- Estructura organizacional
- Organigrama
- Manual de funciones
- Manual de procedimientos
- Políticas administrativas

Proceso contable

- Emisión y recepción de comprobantes de venta.
- Declaración de impuestos
- Inventarios
- Kárdex

Proceso financiero

- Políticas financieras
- Estados financieros
- Índices financieros

Normativa legal

- Código de ética
- Reglamento interno
- Reglamento de salud y seguridad ocupacional

Cliente

- Satisfacción
- Fidelización

Macro entorno

- Economía del país
- Tecnología
- Ambiental
- Legal

Micro entorno

- Proveedores
- Competencia
- Comunidad
- Emplead

CAPÍTULO III: Diagnóstico

Introducción

En el presente capítulo se aplicó una investigación de campo, la cual ayudo a recopilar información de fuentes primarias a través de entrevistas y encuestas aplicadas a la representante legal, contador externo, operarios y clientes de la Imbabureña, con el fin de determinar problemas existentes en la entidad y dar una solución a cada uno de estos.

Objetivo

Diagnosticar la situación administrativa, contable y financiera de la empresa La Imbabureña”, con la finalidad de establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas

En esta investigación se aplicó la técnica del censo ya que el número de la población objetivo de La Imbabureña es reducido y no es aplicable el cálculo de la muestra.

Tabla 2.
Población

<i>“LA IMBABUREÑA”</i>		
<i>RESUMEN DE RECURSO HUMANOS</i>		
N° PERSONAS	CARGO	CANTIDAD
<i>1</i>	<i>Representante legal</i>	<i>1</i>
<i>2</i>	<i>Contador externo</i>	<i>1</i>
<i>3</i>	<i>Operarios</i>	<i>2</i>
<i>Total de la población</i>		<i>4</i>

Las variables de la tabla demuestran el cargo y cantidad de personas que trabajan en la entidad.

3.1. Desarrollo de variables

3.1.1. Matriz de relación diagnóstica.

Tabla 3.
Matriz de relación diagnóstica

Objetivos	Variables	Indicadores	Técnicas	Tipo de Información	Fuente de información
Determinar la filosofía institucional de “La Imbabureña”	Estructura administrativa	Misión	Entrevistas	Primaria	Representante legal
		Visión	Encuestas		Socios operarios
		Valores			
		Objetivos			
		Metas			
		Estructura organizacional			
		Organigrama			
Determinar el proceso contable de “La Imbabureña”	Proceso contable	Manual de funciones		Primaria	Contadora
		Manual de procedimientos			
		Políticas administrativas y financieras			
		Emisión y recepción de comprobantes de venta.	Entrevistas		
		Declaración de impuestos			

		Inventarios			
		Kárdex			
Conocer el proceso financiero de “La Imbabureña”	Proceso financiero	Políticas financieras	Entrevistas	Primaria	Representante legal
		Estados financieros			Contadora
		Índices financieros			
Revisar la normativa Interna de la empresa	Normativa Interna	Código de ética	Entrevista	Primaria	Representante legal
		Reglamento interno	Encuestas		Socios operarios
		Reglamento de salud y seguridad ocupacional			
Analizar la calidad de servicio que ofrece “La Imbabureña”	Cliente	Satisfacción	Encuesta	Primaria	Proveedores
		Fidelización			Clientes
Conocer las variables macro entorno de “La Imbabureña”	Macro entorno	Economía del país	Entrevistas	Secundaria	Representante legal
		Tecnología	Encuestas		Socios operarios
		Ambiental			
		Legal			
Conocer los actores del micro entorno de “La Imbabureña”	Micro entorno	Proveedores	Entrevistas	Secundaria	Representante legal
		Competencia			Socios operarios
		Comunidad			

En la tabla se muestran las variables a ser estudiadas en la investigación

3.1.2. Encuesta realizada a los operarios de La Imbabureña.

La encuesta fue realizada a las 2 personas que trabajan en el área operativa de la empresa, mismos que se definen como técnicos operarios del área de producción.

1. ¿Cuál de los siguientes aspectos empresariales sabe que existen en la empresa?

Tabla 2.

Misión

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	2	100%
TOTAL	2	100%

La tabla muestra el porcentaje de afirmación o negación sobre la existencia de la misión institucional

Tabla 3.

Visión

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	2	100%
TOTAL	2	100%

La tabla muestra el porcentaje de afirmación o negación sobre la existencia de la visión institucional

Tabla 4.

Objetivos

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	2	100%
TOTAL	2	100%

La tabla muestra el porcentaje de afirmación o negación sobre la existencia de objetivos institucionales.

Tabla 5.
Valores

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	2	100%
TOTAL	2	100%

La tabla muestra el porcentaje de afirmación o negación sobre la existencia de valores institucionales.

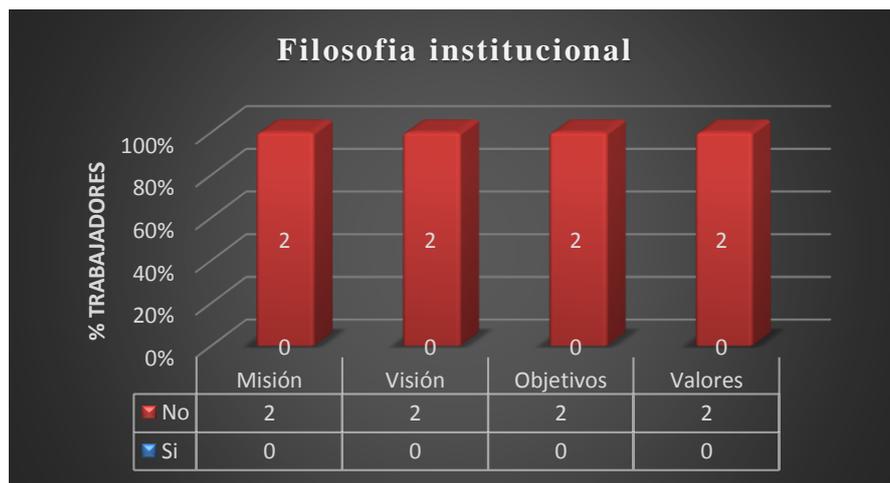


Figura 4. Porcentaje de existencia de filosofía institucional.

Análisis

Los trabajadores del área operaria de la empresa mencionan que no existe; misión, visión, objetivos ni valores en la entidad ya que no se ha socializado ni tampoco se encuentran visibles en algún área de la entidad.

2. ¿Están bien delimitadas sus funciones dentro de la empresa?

Tabla 6.

Delimitación de funciones

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Muy de acuerdo	0	0%
De acuerdo	0	0%
Indeciso	2	100%
En desacuerdo	0	0%
Muy en desacuerdo	0	0%
TOTAL	2	100%

La tabla muestra el porcentaje de acuerdo de la delimitación de funciones de la empresa.

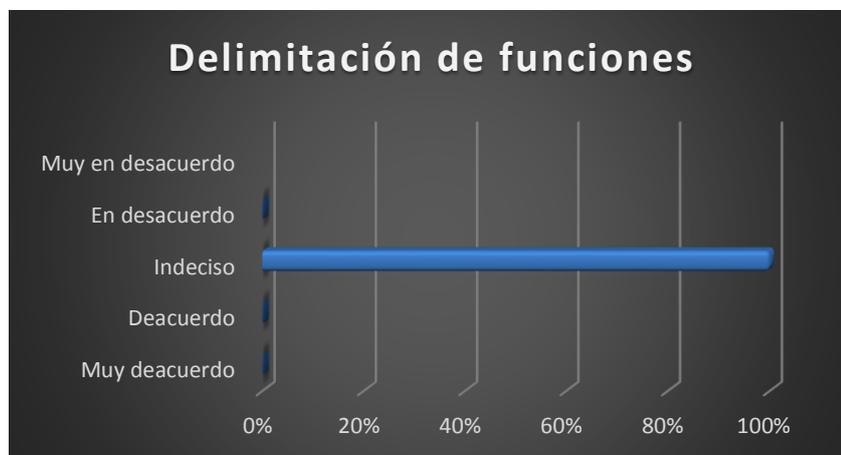


Figura 5. La figura presenta el porcentaje de acuerdo sobre la delimitación de funciones

Análisis

Los operarios manifiestan que se sienten indecisos con la delimitación de sus funciones en su área de trabajo, ya que desempeñan varias actividades en el área productiva provocando equivocaciones, y los procesos se vuelven ineficientes.

3. ¿Cuán importante considera que es el contar con un manual de funciones y procedimientos?

Tabla 7.

Manual de funciones y procedimientos

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Muy importante	2	100%
Importante	0	0%
De poca importancia	0	0%
Sin importancia	0	0%
TOTAL	2	100%

La tabla muestra el grado de importancia de la existencia de un manual de funciones y procedimientos



Figura 6. La figura presenta la importancia de contar con un manual de funciones

Análisis

Los trabajadores indican que no existe un manual de funciones en la entidad y que consideran muy importante una posible existencia del mismo, ya que no existe una herramienta de guía para realizar correctamente sus actividades.

4. ¿Se socializó un código de ética en la empresa?

Tabla 8.

Código de ética

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Muy frecuente	0	0%
Frecuente	0	0%
Ocasionalmente	0	0%
Raramente	0	0%
Nunca	2	00%
TOTAL	2	100%

La tabla muestra la probabilidad de socialización de un código de ética.

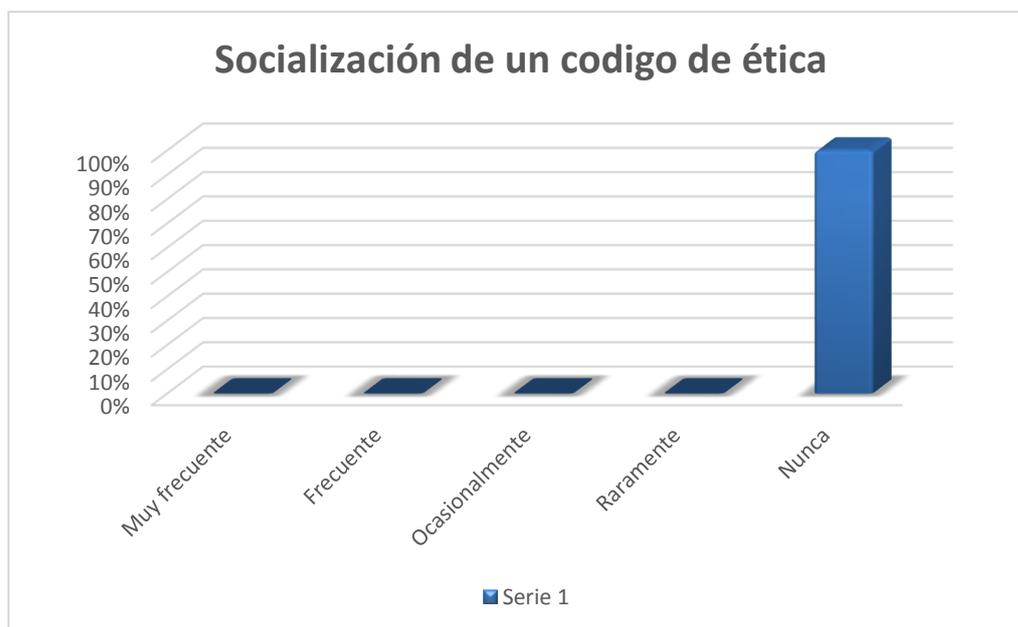


Figura 7. La figura presenta la probabilidad de socialización de un código de ética.

Análisis

Al realizar la encuesta al personal de la empresa ellos manifiestan que no existe un código de ética porque nunca se ha socializado el mismo y que desconocen que contiene un código de ética y en que les puede beneficiar perjudicar el mismo.

5. ¿Cuán importante es que exista un reglamento interno en la entidad?

Tabla 9.

Reglamento interno

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Muy importante	2	100%
Importante	0	0%
Moderadamente importante	0	0%
De poca importancia	0	0%
Sin importancia	0	0%
TOTAL	2	100%

La tabla muestra el porcentaje de importancia de la existencia de un reglamento interno



Figura 8. La figura presenta la importancia de existir un reglamento interno en la entidad

Análisis

Los operarios expresan que no existe un reglamento interno porque no se ha socializado el mismo dentro de la entidad, y que sería muy importante que exista un reglamento interno el cual establezca medidas de conducta a todos los colaboradores de la entidad y así no tener problemas en las actividades que se realicen diariamente.

6. ¿Está de acuerdo que exista un reglamento de salud y seguridad ocupacional en la empresa?

Tabla 10.

Reglamento de salud y seguridad ocupacional

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	2	100%
De acuerdo	0	0%
Indeciso	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	2	100%

La tabla muestra el porcentaje de acuerdo de existir un reglamento de salud y seguridad ocupacional en la entidad.



Figura 9. La figura presenta el acuerdo de que exista un reglamento de seguridad y salud ocupacional.

Análisis

Manifiestan los trabajadores que la existencia de un reglamento de seguridad y salud ocupacional beneficiaría a los mismos y también a la empresa ya que estarían optando por una estrategia para evitar posibles problemas.

3.1.2. Encuesta realizada a los clientes más frecuentes de La Imbabureña.

La encuesta fue realizada a los clientes que la empresa considera frecuentes ya que cada semana adquieren los productos que la entidad, por tanto se analizaron a 7 personas para realizar el presente investigación.

1. ¿Con que frecuencia consume los productos que ofrece La Imbabureña?

Tabla 11.

Frecuencia de consumo

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Diario	0	0%
2 veces en semana	2	29%
1 vez en semana	5	71%
Quincenal	0	0%
Mensual	0	0%
TOTAL	7	100%

La tabla muestra el porcentaje de frecuencia con la que los clientes consumen los productos de la empresa.

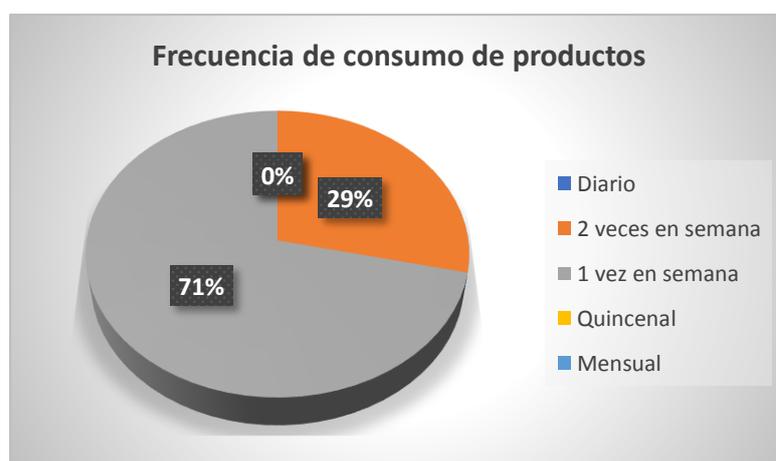


Figura 10. La figura presenta la frecuencia de consumo

Análisis

Más de la tercera parte de los clientes más frecuentes de la empresa manifiestan que frecuentan comprar productos en la entidad mensualmente, mientras que una cuarta parte indican que lo hacen quincenalmente y la otra parte compra de semanalmente, esto demuestra que la empresa no tiene clientes frecuentes diariamente y que sus ventas no tienen un volumen tan alto.

2. ¿La atención que le brinda La Imbabureña es?

Tabla 12.

Atención al cliente

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	5	71%
Buena	2	29%
Mala	0	0%
Regular	0	0%
TOTAL	7	100%

La tabla muestra el porcentaje de satisfacción sobre la atención al cliente brindado por la empresa.



Figura 11. La figura presenta la satisfacción sobre la atención al cliente.

Análisis

Tres cuartas partes de la población encuestada manifiesta que la atención brindada por la entidad es excelente, y una cuarta parte indica que la atención brindada es buena, podemos determinar que los clientes tienen una percepción aceptable sobre la atención al cliente prestada por la entidad.

1. Según su punto de vista ¿Cómo se encuentran las instalaciones de La Imbabureña?

Tabla 13.

Instalaciones

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Excelentes	3	43%
Adecuadas	4	57%
Malas	0	0%
Regulares	0	0%
TOTAL	7	100%

La tabla muestra el porcentaje de percepción de los clientes sobre las instalaciones de la entidad.

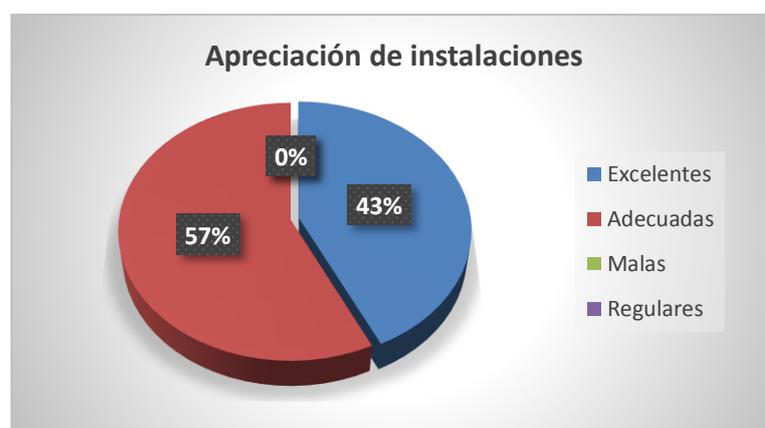


Figura 12. La figura presenta la percepción sobre las instalaciones del negocio.

Análisis

Los clientes de La Imbabureña, en un mayor porcentaje manifiestan que las instalaciones de la entidad son excelentes para la actividad que desempeña y un porcentaje menor indica que las instalaciones son adecuadas para su operación, determinando que es aceptable para los clientes las instalaciones en las que la entidad realiza sus actividades.

4. ¿Cómo califica el lugar en el que se encuentran las instalaciones de la Imbabureña?

Tabla 14.

Lugar de las instalaciones

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	0	0%
Bueno	3	43%
Malo	4	57%
Regular	0	0%
TOTAL	7	100%

La tabla muestra el porcentaje de percepción de los clientes sobre el lugar en el que se encuentran las instalaciones de la entidad.

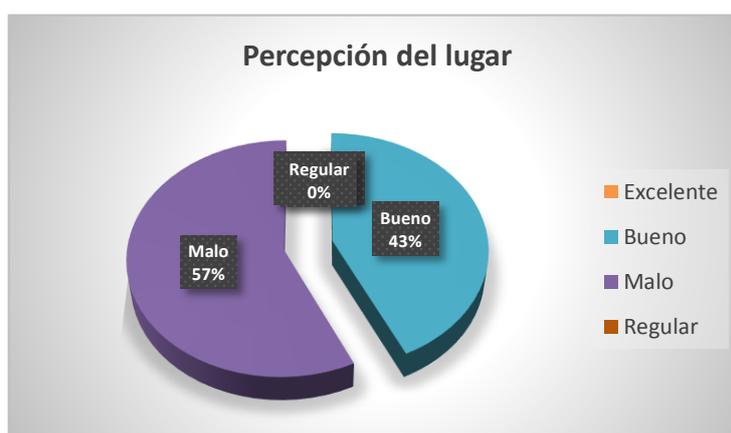


Figura 13. La figura presenta la percepción del lugar en que se encuentran las instalaciones

Análisis

La mayor parte de los clientes expresan que el lugar en el que se encuentran las instalaciones de la Imbabureña es malo y un porcentaje menor pero considerable expresa que el sitio es bueno, concluyendo que el lugar en el que se encuentra la entidad no tiene buena aceptación por los clientes por la inseguridad del sector.

5. ¿Qué le parece los precios de los productos que ofrece La Imbabureña?

Tabla 15.

Precios

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Buen precio	7	100%
Costoso	0	0%
Barato	0	0%
TOTAL	7	100%

La tabla muestra el porcentaje de satisfacción que los clientes tienen sobre el precio de los productos que ofrece la empresa.

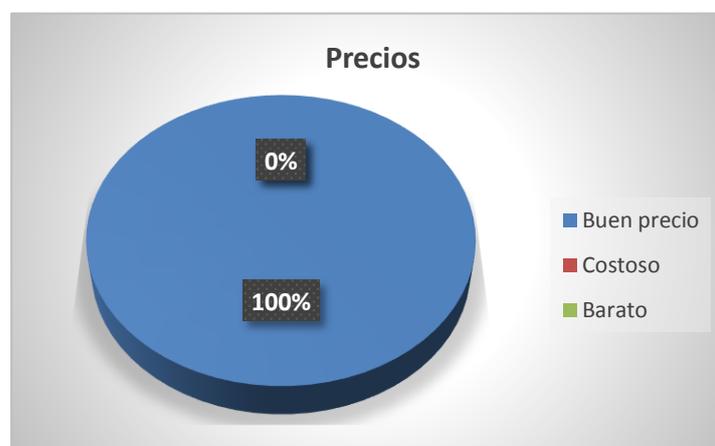


Figura 14. La figura presenta la percepción sobre los precios de los productos

Análisis

La mayor parte de los clientes manifiesta que los precios de los productos que ofrece La Imbabureña presentan un buen precio, adecuado a su alcance económico.

7. ¿Qué le parece la calidad de los productos que ofrece La Imbabureña?

Tabla 16.

Calidad

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Buena calidad	7	100%
Aceptable	0	0%
Mala calidad	0	0%
TOTAL	7	100%

La tabla muestra el porcentaje de satisfacción que los clientes tienen sobre la calidad de los productos que ofrece la empresa.



Figura 15. La figura presenta la percepción de los clientes sobre la calidad de los productos

Análisis

La mayor parte de los clientes manifiesta que la calidad de los productos que ofrece La Imbabureña son de muy buena calidad es por ello que prefieren consumir sus productos y por ser elaborados en la provincia. Determinando así que los productos de la entidad tienen buena aceptación para los clientes por que conocen la calidad con la que son procesados.

8. ¿Recomendaría a otras personas visitar y consumir los productos que ofrece La Imbabureña?

Tabla 17.

Recomendación sobre visitar

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	100%
NO	0	0%
TOTAL	7	100%

La tabla muestra el porcentaje sobre si los clientes recomiendan o no visitar y consumir los productos de la entidad.



Figura 16. La figura presenta la recomendación de los clientes de visitar La Imbabureña

Análisis

Los clientes de La Imbabureñita recomiendan a otras personas que visiten las instalaciones y compren sus productos; por calidad, precios y la buena atención brindada en la misma, es por ello que se determina que las recomendaciones de los clientes es buena y puede servir como propaganda de voz a voz para llegar a más hogares de la provincia.

3.1.3. Entrevista realizada a la Representante legal de La Imbabureña.

2. ¿La empresa cuenta con una misión y visión documentadas y socializadas con el personal de la misma?

No

3. ¿En la Imbabureña se tiene establecido metas y objetivos?

No

3. ¿Cuáles son los principios y valores bajo los que se rige la empresa?

No tenemos

4. ¿Cómo es la estructura organizacional de la empresa?

No tenemos definida una estructura organizacional

5. ¿La empresa cuenta con un organigrama claramente establecido?

No

6. ¿Existe un manual de funciones en la empresa?

No existe un manual de funciones

7. ¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros?

No

8. ¿La empresa cuenta con políticas administrativas y financieras?

No

9. ¿Existe y se maneja en la empresa un código de ética?

No

10. ¿La empresa tiene establecido un reglamento interno?

Si

11. ¿La empresa tiene establecido un reglamento de salud y seguridad ocupacional?

No

12. ¿La economía actual del país ha influido en sus actividades productivas y comerciales?

Si

13. ¿Qué tecnología ha implementado para el manejo eficiente de la administración?

Ninguna

14. ¿Existe una gestión de responsabilidad ambiental dentro de la empresa?

No tenemos

15. ¿Bajo qué normativa jurídica se rige La Imbabureña?

Arcsa

16. ¿Cuáles son los permisos de funcionamiento que requiere este tipo de empresa?

Permiso de funcionamiento otorgado por el Arcsa

Patente municipal

Permiso de bomberos

17. ¿Se tienen establecidas políticas para proveedores?

No

18. ¿Se evalúa la competencia a la competencia de la empresa?

No

19. ¿Las calles y ambiente del sector en el que se encuentran las instalaciones son adecuadas para la comercialización?

No

Análisis

La entrevista elaborada a la representante legal de la entidad se realizó con el objetivo de conocer como es la situación administrativa y financiera en la empresa, como resultado de la aplicación de esta técnica se pudo determinar que:

De acuerdo a la información proporcionada por la representante legal se determinó que la entidad lleva 1 año de funcionamiento en la provincia de Imbabura, cuenta con 2 operarios, y 3 socios, sin embargo no se cuenta con un organigrama estructural que indique los niveles jerárquicos y las respectivas funcionales que deba desarrollar el personal; no se ha creado misión, visión ni valores que respalden el ser de la Imbabureña. En la parte normativa no posee código de ética, ni políticas, pero si posee reglamento interno realizado por los socios. Cuenta con los permisos de funcionamiento al día como, el permiso de funcionamiento otorgado por el Arcsa, patente municipal, permiso de bomberos para no tener problemas futuros. En cuanto a la comercialización manifiesta que no se realizó un estudio de mercado el cual permita determinar el lugar correcto donde se alojan sus instalaciones, es por ello que presentan malestar en el lugar situados actualmente por la inseguridad del sector. Manifiesta que las cuestiones administrativas las realizan intuitivamente de acuerdo a las necesidades que se presenten ya que la entidad no cuenta con una persona con conocimientos en administración que oriente y maneje a la empresa profesionalmente.

3.1.4. Entrevista realizada a la contadora externa de La Imbabureña.

1. ¿Conoce la Misión y la Visión de la Imbabureña?

No

2. ¿La empresa tiene un manual de procedimientos contables?

No posee ningún manual de procedimientos

3. Están establecidas las funciones que usted debe desempeñar en la Imbabureña

No están establecidas, pero realizo mis funciones de acuerdo a lo que ellos necesitan en el área contable.

4. ¿La empresa cuenta con un adecuado proceso de emisión y recepción de comprobantes de venta?

Si

5. ¿Cómo es el proceso contable de la empresa?

- Recepción de documentación
- Revisión de documentación
- Registro cronológico de transacciones (diario)
- Presentación de obligaciones tributaria mensual

6. ¿Maneja algún sistema de inventarios en la empresa?

Si Se maneja los inventarios en Excel y eso lo hace un operario de la entidad.

7. ¿La empresa utiliza Kárdex?

Si

8. ¿Cuáles son las obligaciones tributarias que tiene la empresa?

- IVA mensuales
- Retención en la fuente
- Impuesto a la renta

- Relación de dependencia
- Anexo transaccional simplificado
- Anexo de dividendo
- Anexo de accionistas participantes socios

9. ¿La Imbabureña está al día en sus obligaciones tributarias?

Si

10. ¿La empresa cumple con la normativa legal?

Si

11. ¿Maneja algún software contable exclusivo para la empresa?

Si

12. ¿Se elaboran anualmente los Estados Financieros?

Si

13. ¿Cuenta la empresa con indicadores para medir la eficiencia, eficacia y efectividad financiera?

No

14. ¿Los socios o representante legal de la entidad piden informes económicos periódicamente?

No lo hacen.

Análisis

La entrevista elaborada a la contadora externa de la entidad se realizó con el objetivo de conocer como es la situación financiera en la empresa, como resultado de la aplicación de esta técnica se pudo determinar que:

La contabilidad de la entidad la lleva una contadora externa, dicha persona manifiesta que el proceso contable que realiza es; la recepción de documentación, revisión de documentación, registro cronológico de transacciones (diario), y la presentación de obligaciones tributaria mensual como la declaraciones del IVA, retención en la fuente, declaración del impuesto a la renta, relación de dependencia, el anexo transaccional simplificado, el anexo de dividendo y el anexo de accionistas participantes socios, todo esto lo hace por conocimiento propio sin una guía como una manual contable porque no existe en la entidad. Además elabora los estados financieros de la entidad pero no realiza índices financieros que ayuden a medir la eficacia y eficiencia financiera, manifiesta que los socios no solicitan información periódicamente de cómo está la entidad económicamente.

3.2.1. FODA

Mediante una matriz FODA se podrá analizar la información recopilada de las técnicas aplicadas.

Tabla 18.

Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1. Talento humano profesional	1. Precios estables
2. Permisos de funcionamiento adecuados	2. Proveedores locales
3. Maquinaria y equipos adecuados	3. Progreso de la economía de las familias de los socios de la entidad
4. Buena Calidad del producto	4. Aplicación del manual administrativo contable y financiero
5. Satisfacción de clientes	5. Estrategias comerciales con entidades públicas.
6. Cumplir con obligaciones tributarias al día.	
DEBILIDADES	AMENAZAS
1. Inexistencia de misión visión objetivos valores de la entidad.	1. Existencia de nuevos competidores
2. No se maneja una estructura funcional ni existe un organigrama.	2. Incremento de costos de materia prima e insumos.
3. Carencia de un manual de funciones y procedimientos.	3. Incremento de impuestos
	4. Cortes de energía eléctrica
	5. Competencia
	6. Inestabilidad política en el país

4. Falta de políticas administrativas y financieras	7. Numerosa tramitación para sacar permisos para poner en marcha el negocio
5. No se maneja índices financieros para la ayuda de toma de decisiones.	8. Lentas estrategias de comercialización
6. No posee código de ética reglamento interno y reglamento de salud ocupacional.	

La tabla muestra la matriz FODA de la Imbabureña

3.2.2. Cruces estratégicos FA, FO, DO, DA,

Tabla 19.

Matriz Estrategias FA, FO, DO, DA,

FO	FA
F.4-O.4 Aumentar sus ventas gracias a la buena Calidad del producto que ofrecen y así el progreso económico de sus familias crece.	F.4-A.1 Seguir ofertando producto de calidad para captar nuevos nichos de mercado.
F.6_ O.1 Cumplir con obligaciones tributarias al día para que la economía del país no se vea afectada y los precios de materia prima permanezcan estables.	F.3-A.5 Implementar maquinaria adecuada y con tecnología de punta para innovar más productos y así dejar atrás a la competencia.
DO	DA

<p>D.2- O.5 Desarrollar una estructura funcional de acuerdo a un organigrama. Con la ayuda de la aplicación del manual administrativo y financiero.</p>	<p>D.3-A.8 Crear e implementar políticas administrativas y financieras para mejorar la administración del negocio y no tener pérdidas que lleven a la quiebra del negocio.</p>
<p>D.6-O.2 Aplicar un código de ética y reglamento interno con proveedores locales para no tener conflictos a futuro.</p>	<p>D.5-A.6 Realizar índices financieros para tomar buenas decisiones y así enfrentar la inestabilidad política del país.</p>

La tabla muestra la Matriz de Estrategias FA, FO, DO, DA,

3.3 Análisis de la Información

Estructura administrativa

Se pudo determinar que actualmente en la empresa no se cuenta con filosofía institucional definida ni socializada al personal de la misma, así también no posee una estructura orgánica funcional ni su respectivo organigrama que les ayude a los empleados y administrador a definir funciones específicas a sus empleados.

La Imbabureña carece de un manual de funciones y procedimientos el cual sirva de guía en sus operaciones diarias y colabore con la continuidad del negocio. Además no se fijan políticas administrativas que ayude al representante legal a establecer mecanismos de control.

Claramente se puede identificar que la estructura administrativa de la empresa es ineficiente, la administración no tiene políticas y procesos para poder manejar eficientemente la entidad.

Proceso contable

El proceso contable que la empresa realiza al momento es básico, ya que por el volumen de sus ingresos la entidad no está obligada a llevar contabilidad, al momento la entidad se apoya de un contador externo el cual archiva los comprobantes de compras y de ventas, declara impuestos, hace retenciones y revisa que se cumpla con la normativa legal exigente.

Proceso financiero

No se han establecido políticas financieras en la entidad provocando problemas internos y económicos, la falta de estados financieros mensuales e indicadores financieros, imposibilita a los directivos a tomar decisiones acertadas.

Normativa legal

La empresa no posee un código de ética implantado en la misma, tampoco un reglamento interno y un reglamento de seguridad y salud ocupacional que ayude a establecer un control de posibles problemas internos.

Cliente

La percepción que tienen los clientes sobre la empresa es muy buena ya que se pudo determinar que están a gusto con el servicio brindado, los precios les parecen justos ya que manifiestan que el producto es muy bueno y que el precio no es muy costoso, mencionan que las instalaciones de la empresa son adecuadas pero que la ubicación sobre el sector en el que se encuentran no es muy comercial.

Macro entorno

Este factor es importante en las decisiones que tome la empresa es por ello que la representante legal de la empresa manifiesta que la economía del país influye mucho en su negocio, la implementación de tecnología no es avanzada por la falta de factor económico, se intenta establecer políticas para el cuidado ambiental y está al día con las obligaciones legales y permisos de funcionamiento necesarios.

Micro entorno

Al realizar el diagnostico se pudo determinar que la entidad no tiene establecidas políticas para proveedores, también que no evalúan a la competencia para tomar estrategias comerciales y que el sitio donde se encuentran las instalaciones no es adecuado para la comercialización de sus productos.

3.4 Conclusión diagnóstica

Concluido el diagnóstico realizado en La Imbabureña se pudo determinar qué; la administración de la entidad se desenvuelve en base a conocimientos básicos, evidenciando problemas existentes dentro de la misma, entre socios y empleados. La falta de una estructura orgánica funcional, impide definir cuáles son las actividades y responsabilidades que tiene cada operario, y esto puede conllevar a un sin número de problemas que afecten la operatividad de la empresa. La falta de políticas, procedimientos y normas, amenaza la supervivencia y crecimiento del negocio. Así también la falta de reportes contables periódicos y de indicadores financieros impide conocer la situación financiera real de la entidad

Por estas razones se propone la implementación de un manual de procedimientos administrativos contables y financieros que sirva de guía en las operaciones cotidianas de la administración, y así lograr cumplir las metas deseadas.

Capítulo 4. Propuesta

Introducción

Mediante el diagnóstico realizado en La Imbabureña, se ha logrado determinar la importancia de elaborar e implementar un manual administrativo contable y financiero, mismo que sirva de guía para administrar eficaz y eficientemente la empresa.

Objetivo

Estructurar el manual administrativo contable y financiero para la empresa “La Imbabureña”

4.1. Propuesta administrativa

4.1.1. Denominación de la empresa y logotipo



Figura 17. Logotipo de la empresa la Imbabureña creada por los propietarios.

La empresa se denomina La Imbabureña, la misma que se dedica a la producción y comercialización de chorizo tipo I en tres distintas presentaciones; chorizo parrillero, chorizo de pollo y chorizo de especies.

4.1.2. Misión

Producir y comercializar chorizos semi artesanales de la más alta calidad para satisfacer a nuestros consumidores; mismos que se encuentran en comedores, tiendas, hogares y frigoríficos de la provincia de Imbabura, con la colaboración de un equipo humano técnico y capaz con sólidos principios éticos, comprometidos con la empresa y orientados al servicio de nuestros clientes.

4.1.3. Visión

En el 2025 llegar a ser un de las mejores empresas de la provincia de Imbabura en producir y comercializar embutidos, contar con una marca reconocida por su calidad, innovación y precio justo, logrando así expandirse a nuevos mercados. Con personal capacitado y comprometido para brindar un mejor servicio a los clientes.

4.1.4. Valores Corporativos

- Respeto hacia nuestros clientes, colaboradores y proveedores, generando relaciones dignas y basadas en el buen trato.
- Confianza al establecer relaciones eficaces y confidenciales con nuestros clientes y proveedores.
- Responsabilidad al planear estrategias de crecimiento empresarial, considerando a la sociedad y el medio ambiente como elementos importantes para la toma de decisiones.

- Excelencia como parte esencial en el área productiva, para brindar productos de calidad para impulsar lealtad y fidelidad por parte de los clientes.
- Integridad al actuar siempre cuidando el interés de la Imbabureña haciendo lo correcto en todas las actividades realizadas.
- Transparencia reflejando todas las operaciones en la presentación de estados financieros demostrando así el buen cumplimiento y respeto a la ley.

4.1.5. Objetivos estratégicos

- Mantener relaciones cercanas y confiables con proveedores y clientes a largo plazo
- Superar el margen anual de ventas estipulado en al menos 30%.
- Mantener la calidad de los productos mejorando los procesos de acuerdo a las normas técnicas, aplicándolas en 1 año.
- Crear 2 nuevos productos, (salchicha y jamón) aplicando los estándares de calidad ya utilizados, para el año 2021
- Lograr el posicionamiento de La Imbabureña en una marca líder en el mercado nacional de la industria ecuatoriana, siendo reconocidos por la calidad de los productos en 3 años.

4.1.6. Políticas

Administrativas

Al representante legal

- Programar las actividades administrativas con eficiencia y eficacia, para garantizar que la entidad ofrezca un servicio de calidad.
- Socializar la misión visión y valores con todo el personal.
- Implantar un sistema de atención a los usuarios que comprenden la entidad.

- Cumplir y hacer cumplir con la normativa de seguridad y salud ocupacional de acuerdo a lo establecido por los organismos de control.
- Tener una adecuada custodia de documentos importantes e información y la debida autorización de quien los manipule.

Al personal administrativo

- Llevar un adecuado control de inventario.
- Coordinar con los proveedores semanal mente el abastecimiento de la materia prima e insumos.
- Revisar periódicamente la cantidad de producto presente en el local y su disponibilidad.
- La programación de la producción será semanalmente y de acuerdo a la demanda existente.

Al personal de producción

- Toda actividad dentro de la planta procesadora será con la adecuada autorización de la administración.
- Las actividades de producción se realizarán siguiendo todos los pasos establecidos en los procesos y garantizando la calidad en cada uno de ellos.
- Se deberá utilizar en todo momento los uniformes adecuados para entrar en el área de producción.
- Controlar periódicamente el aseo de las instalaciones de la planta procesadora de acuerdo a las normas de higiene establecidas.

A todo el personal

- La entrada de todo el personal misma que será a las 8 y 30, se verificará la firma en el documento de asistencia diariamente, y en caso de inasistencia se presentará la respectiva justificación al personal administrativo.
- Se establecen tres horarios uno de entrada a las 8:30 am, otro de salida al almuerzo a las 13:00pm y el tercer horario de salida a las 17:00 pm, verificando la firma en el documento de asistencia diariamente, y en caso de inasistencia se presentará la respectiva justificación al personal administrativo.
- La atención al cliente será a partir de las 9:00 am, después del aseo respectivo del local y controlando periódicamente el mismo.

Financieras

Al personal financiero

- Se llevará un control de todas las ventas realizadas diariamente en un documento específico donde conste fecha cantidad y precio de venta.
- Resguardar y mantener niveles de caja chica convenientes y adecuados al nivel de operación de la Imbabureñita, sustentando estos fondos con documentos como; facturas y notas de ventas.
- Controlar que el nivel de endeudamiento a mediano y largo plazo sea razonable con las operaciones de la Imbabureñita.
- Tener un fondo de fondos estable para proteger a la Imbabureñita de posibles riesgos financieros que afecten la economía de la misma.
- Realizar arqueos de caja sorpresivos para resguardar los recursos económicos de la entidad.
- Registrar las transacciones que la Imbabureñita realice durante el día.

- Establecer tiempos delimitados al cobro de las facturas emitidas a los clientes.
- Registrar los pagos de clientes en el libro diario y entregar el comprobante correspondiente.
- Elegir convenientemente a los proveedores analizando las mejores ofertas.
- Realizar las declaraciones de impuestos de acuerdo a la fecha correspondiente en el calendario tributario.

4.1.7. Gestión de procesos

4.1.7.1. Mapa de procesos

Necesidad del cliente	ESTRATÉGICOS			Satisfacción del cliente
	P01 Planificación estratégica	P2 Comunicación estratégica		
	P01-S01 Estrategias de productividad P01-S02 Establecer el plan operativo anual	P02-S01 Trabajo en equipo P02-S02 Retroalimentación		
	OPERATIVOS			
	P03 Adquisición de materia	P04 Proceso productivo	P05 Comercialización	
	P03-S01 Abastecimiento P03-S02 Selección Proveedores	P04-S01 Producción P04-S02 Empaque P04-S03 Control de calidad	P05-S01 Venta directa P06-S01 Pre - venta	
	DE APOYO			
	P06 Administrativo	P07 Financiero	P08 Mantenimiento de equipos	
	P06-S01 Gestión de talento humano P06-S02 Gestión de permisos de funcionamiento	P07-S01 Control de inventarios P07-S02 Gestión del presupuesto P07-S03 Manejo de la información contable	P08-S01 Plan de mantenimiento preventivo	

Figura 18. Mapa de procesos propuesto para La Imbabureña

4.1.8. Evaluación y mejora de procesos

4.1.8.1. Ficha de procesos

Tabla 20.

Ficha de sub proceso de Abastecimiento

	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		CÓDIGO: P03-S01
	PROCESO: Adquisición de materia prima		FECHA: 08/01/2020
			SUBPROCESO: Abastecimiento
OBJETIVO O MISIÓN DEL PROCESO:			
Adquirir materia prima e insumos en las cantidades y tiempos previstos en los planes de producción.			
Nº	Actividad	Responsable	
01	Requerimiento del área de producción	Jefe de producción	
02	Elaboración de orden de pedido	Administrador	
03	Pedido de materia prima	Administrador	
04	Recepción de materia prima	Administrador	
05	Pago y recepción de factura de compras	Área financiera	
06	Actualización de inventario	Encargado de inventario	
07	Almacenamiento de materia prima	Encargado de Bodega	
SEGUIMIENTO DEL PROCESO			
INDICADOR	FORMULA	SEGUIMIENTO	
Índice de eficiencia de requerimiento de materia prima	Orden de pedido /Inventario de materia prima en bodega	Registros de inventarios de materia prima.	
Elaborado por:		Aprobado por:	

Firma:	Firma:
--------	--------

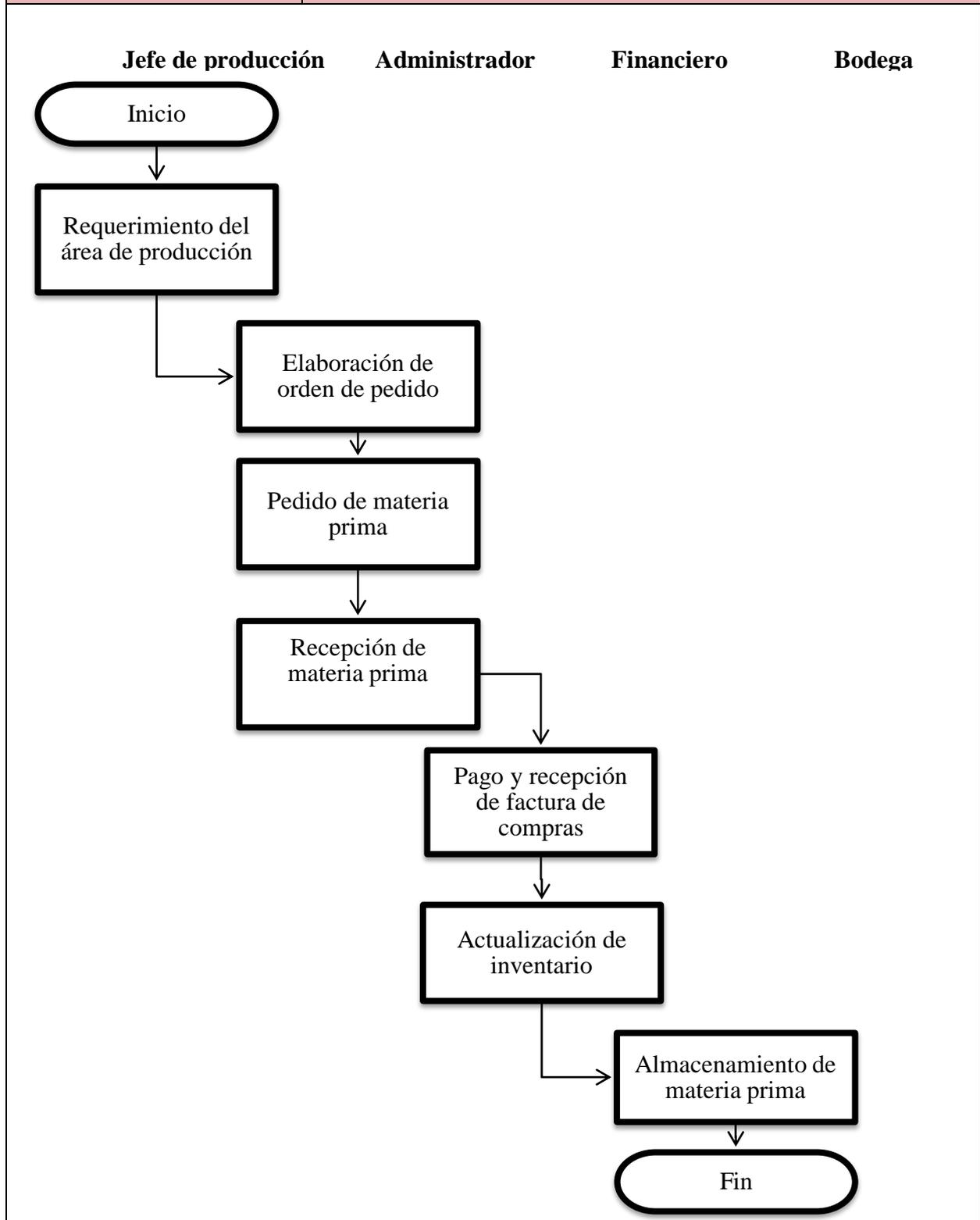


Figura 19. Flujo grama de proceso de abastecimiento materia prima

Tabla 21.

Manual de proceso selección proveedores

	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		CÓDIGO: P01-S02
	PROCESO: Adquisición de materia prima		FECHA: 08/01/2020
			SUBPROCESO: Selección proveedores
OBJETIVO O MISIÓN DEL PROCESO:			
Elegir al proveedor con la capacidad de atención a los requerimientos de la entidad.			
Nº	Actividad	Responsable	
01	Necesidad de compra	Jefe de producción	
02	Evaluación de proveedores	Administrador	
03	Solicitar cotizaciones	Administrador	
04	Establecer contrato	Administrador	
05	Enviar orden de pedido	Área financiera	
SEGUIMIENTO DEL PROCESO			
INDICADOR	FORMULA	SEGUIMIENTO	
Eficacia en los tiempos de respuesta de proveedores	(Fecha en la que se recibió la cotización/ fecha de solicitud de cotización) * 100	Registros de controles de tiempo de respuesta	
Elaborado por:		Aprobado por:	
Firma:		Firma:	

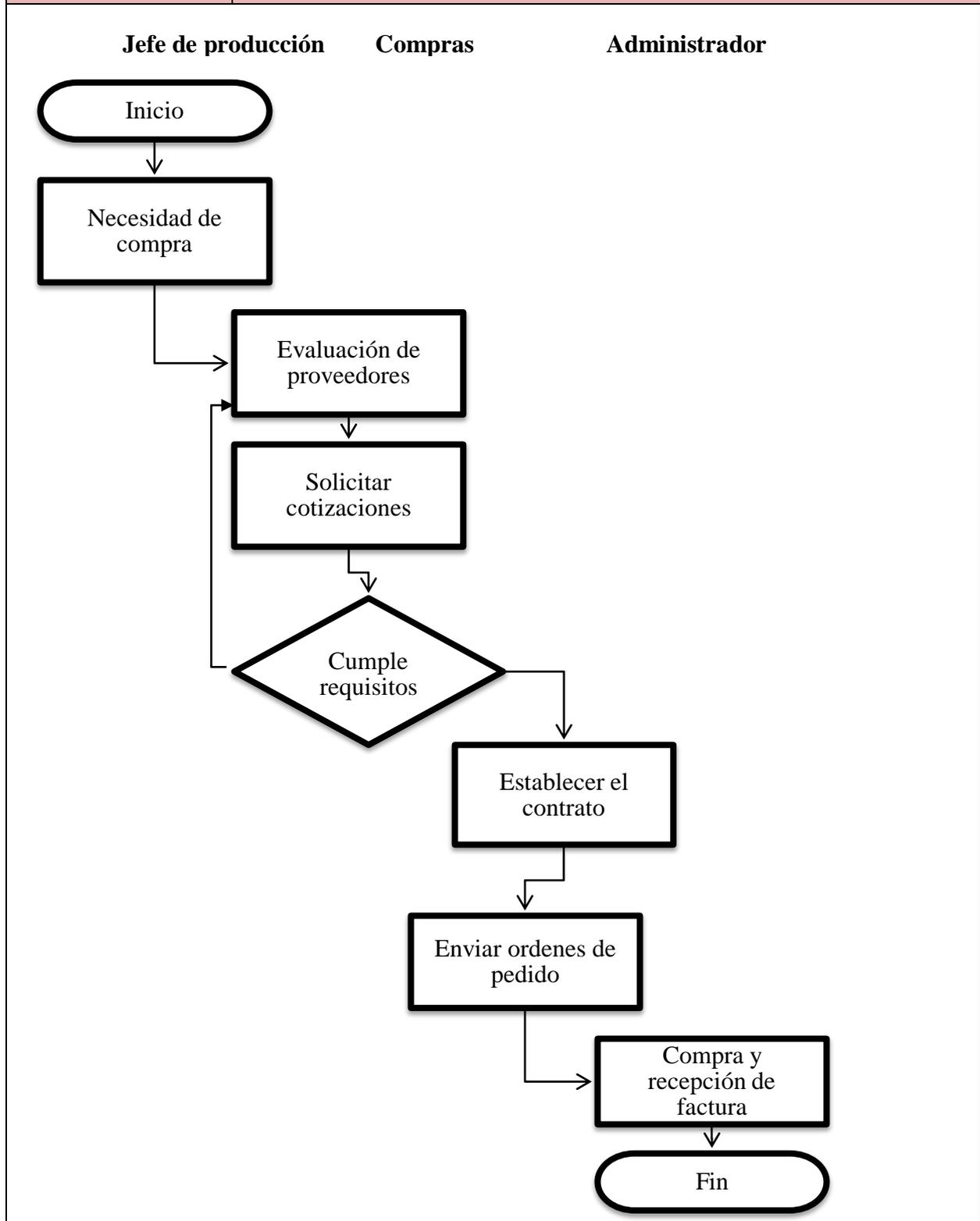


Figura 20. Flujo grama de proceso de selección proveedores

Tabla 22.

Ficha de proceso de producción

	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		CÓDIGO: P04-S01
	PROCESO: Procesos productivo		FECHA: 08/01/2020
			SUBPROCESO: Producción
OBJETIVO O MISIÓN DEL PROCESO:			
Asegurar que el proceso productivo pase por todas las actividades planificadas y con el control adecuado para la creación de los productos a ser comercializados.			
Nº	Actividad	Responsable	
01	Recepción y preparación de insumos necesarios	Operario de producción	
02	Pesado de carne, condimentos y aditivos	Operario de producción	
03		Operario de producción	
04	Corte de la carne	Operario de producción	
05	Molienda de la carne	Operario de producción	
06	Mezcla y emulsión	Operario de producción	
07	Embutido de la tripa	Operario de producción	
08	Pre secado	Operario de producción	
09	Cocción	Operario de producción	
10	Enfriamiento y refrigeración	Operario de producción	
	Producto terminado		
SEGUIMIENTO DEL PROCESO			
INDICADOR	FORMULA	SEGUIMIENTO	
Productividad	PT= producción obtenida/ cantidad de factor utilizado	Registro de producto terminado e insumos utilizados	
Elaborado por:		Aprobado por:	
Firma:		Firma:	

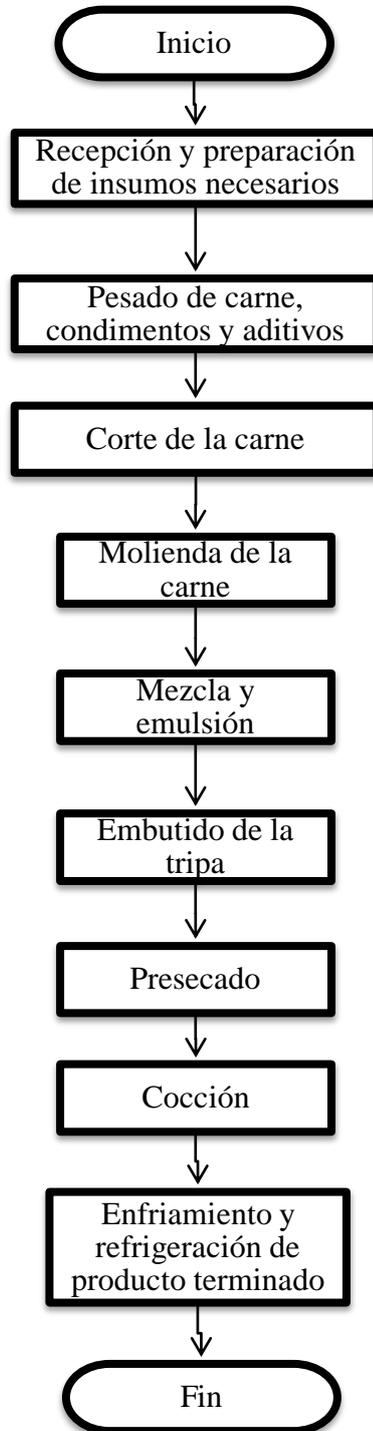


Figura 21. Flujo grama de proceso de selección producción

Tabla 23.

Ficha de proceso de Empaque

	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		CÓDIGO: P04-S02
	PROCESO: PROCESO PRODUCTIVO		FECHA: 08/01/2020
			SUB PROCESO: EMPAQUE
OBJETIVO O MISIÓN DEL PROCESO:			
Precautelar que el procesos de empaque cumpla con las especificaciones requeridas para poder ser comercializado			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
01	Etiquetado y codificado de empaques	Operario de producción	
02	Corte del chorizo	Operario de producción	
03	Pesado del producto	Operario de producción	
04	Empaque	Operario de producción	
05	Sellado al vacío	Operario de producción	
06	Registro de producto terminado	Operario de producción	
07	Almacenamiento de producto final en refrigeración	Operario de producción	
SEGUIMIENTO DEL PROCESO			
INDICADOR		FORMULA	SEGUIMIENTO
Tiempo de empaque		Kilos /persona * hora	Verificación de porcentaje de producto terminado con producto listo para comercializar.
Elaborado por:		Aprobado por:	
Firma:		Firma:	

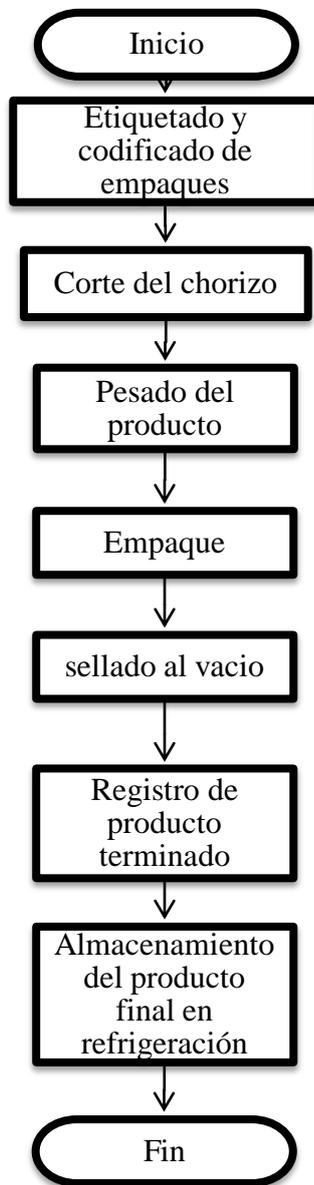


Figura 22. Flujo grama de proceso de empaque

Tabla 24.

La tabla muestra Ficha de proceso de control de calidad

	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		CÓDIGO: FP-XX
	PROCESO: PROCESO PRODUCTIVO		FECHA: 08/01/2020
			SUB PROCESO: Control de calidad
OBJETIVO O MISIÓN DEL PROCESO:			
Asegurar que todos los procesos de producción cumplan con los requisitos del sistema de calidad exigidos por el cliente			
Nº	Actividad		Responsable
01	Selección del producto final		Operario de control de calidad
02	Revisión mediante la ayuda del check list por cada producto.		
03	Realiza el informe de control de calidad		Operario de control de calidad
04	Informe con propuesta de mejoras.		Operario de control de calidad
	SEGUIMIENTO DEL PROCESO		
INDICADOR	FORMULA		SEGUIMIENTO
Productividad	Control planificado/ Control realizado		Informe de control de calidad.
Elaborado por:		Aprobado por:	
Firma:		Firma:	



Figura 23. Flujo grama de proceso de control de calidad

Tabla 25.

Manual de proceso de venta directa

	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		CÓDIGO: FP-XX
	PROCESO: Comercialización		FECHA: 08/01/2020
			SUB PROCESO: venta directa
OBJETIVO O MISIÓN DEL PROCESO: Comercializar el producto y satisfacer al cliente.			
Nº	Actividad		Responsable
01	Entrada del cliente al local		Cliente
02	Pedido del producto		Cliente
03	Verificación del producto en stock		Encargado de ventas
04	Facturación		Encargado de ventas
05	Recepción del pago		Encargado de ventas
06	Entrega del producto al cliente		Encargado de ventas
SEGUIMIENTO DEL PROCESO			
INDICADOR	FORMULA		SEGUIMIENTO
Rotación Stock	Coste ventas/ existencias		Registro de stock
Elaborado por:		Aprobado por:	
Firma:		Firma:	

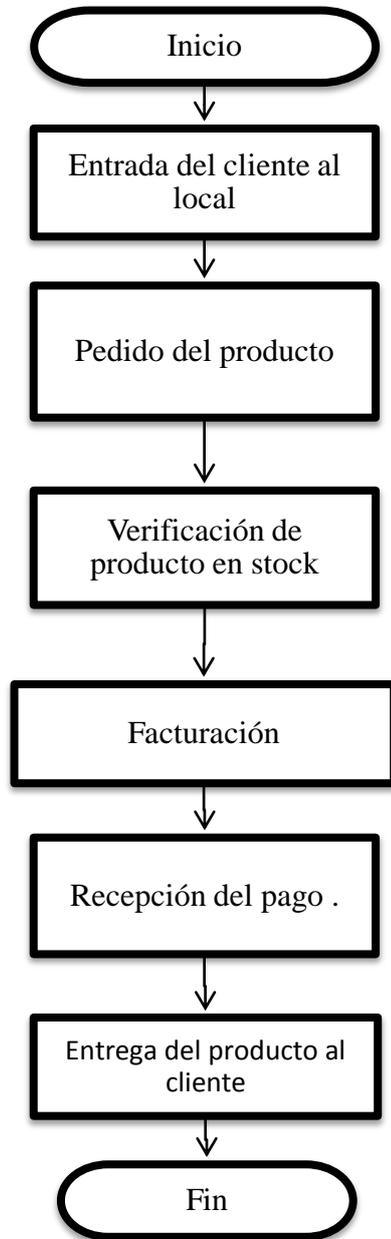


Figura 24. Flujo grama de proceso de control de calidad

Tabla 26.

Manual de proceso de pre venta

	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS	CÓDIGO: FP-XX
	PROCESO: Comercialización	FECHA: 08/01/2020
		SUB PROCESO: pre venta
OBJETIVO O MISIÓN DEL PROCESO: Comercializar el producto y satisfacer al cliente.		
Nº	Actividad	Responsable
01	Llamada al cliente	Encargado de ventas
02	Recepción del pedido	Encargado de ventas
03	Verificar en stock	Encargado de ventas
04	Empacar el pedido	Encargado de ventas
05	Facturar	Encargado de ventas
06	Entregar el pedido	Encargado de ventas
SEGUIMIENTO DEL PROCESO		
INDICADOR	FORMULA	SEGUIMIENTO
Cumplimiento de entregas	Cantidad de producto entregado/ cantidad de producto solicitado(100)	Registro de pedidos
Elaborado por:		Aprobado por:
Firma:		Firma:

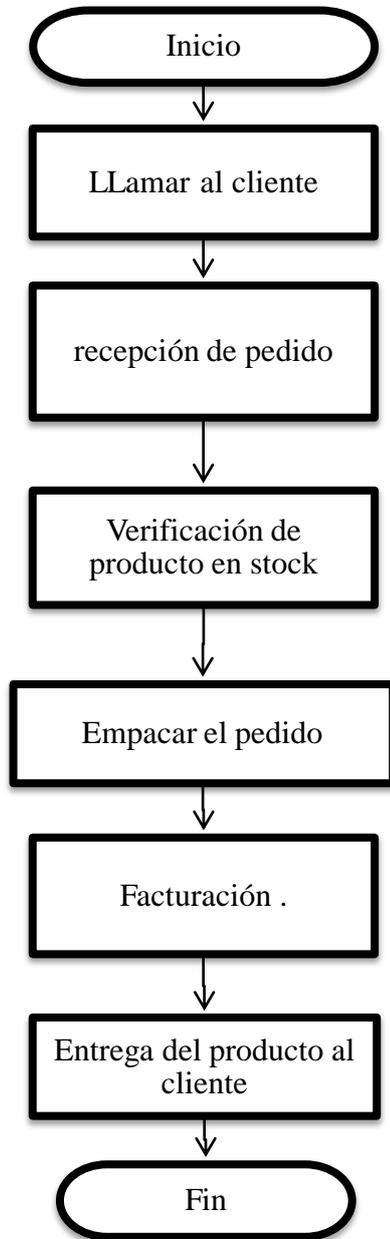


Figura 25. Flujo grama de proceso de preventa

4.1.9. Estructura organizacional

4.1.9.1. Organigrama estructural

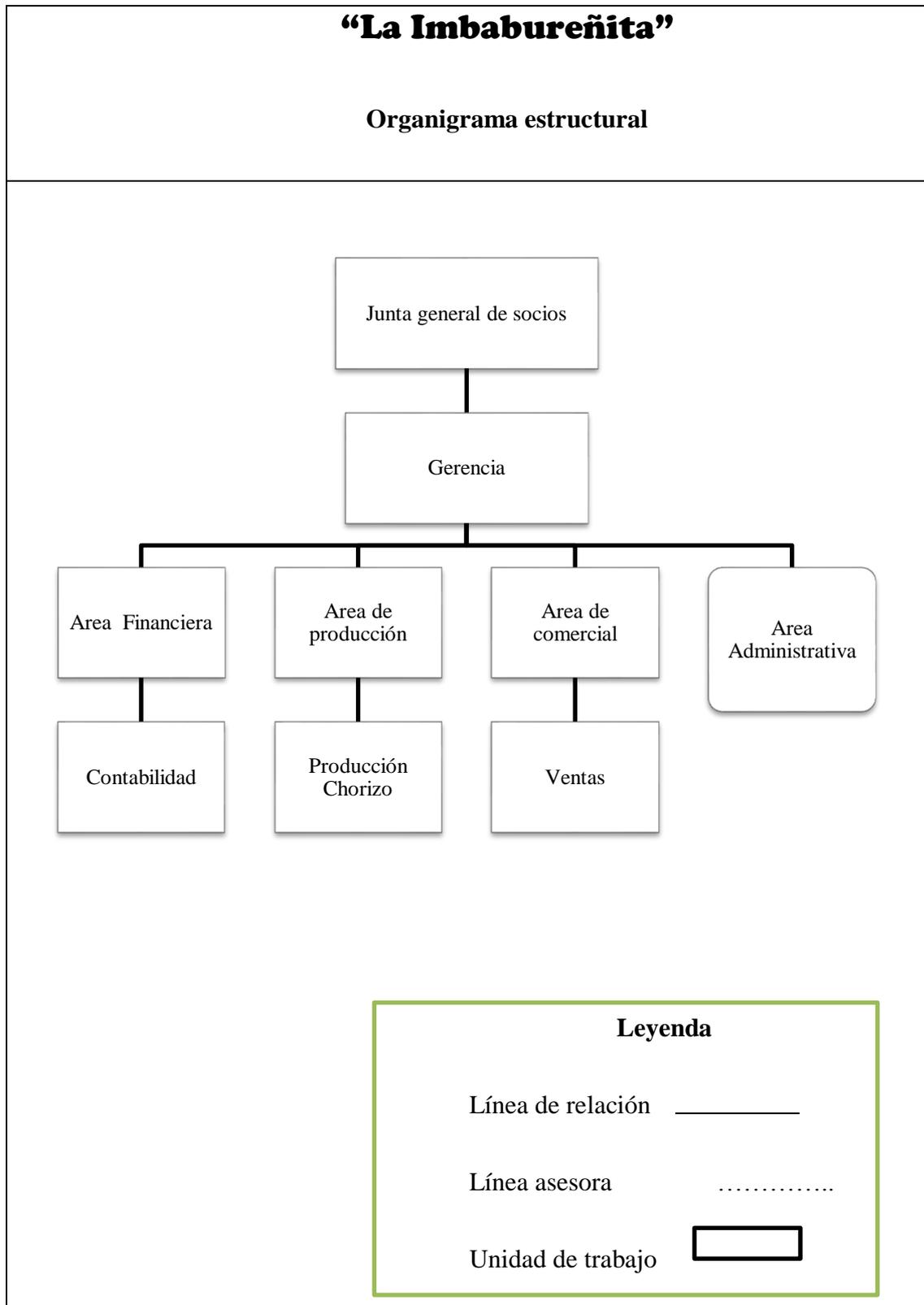


Figura 26. Organigrama Estructural

“La Imbabureña”

Organigrama Funcional

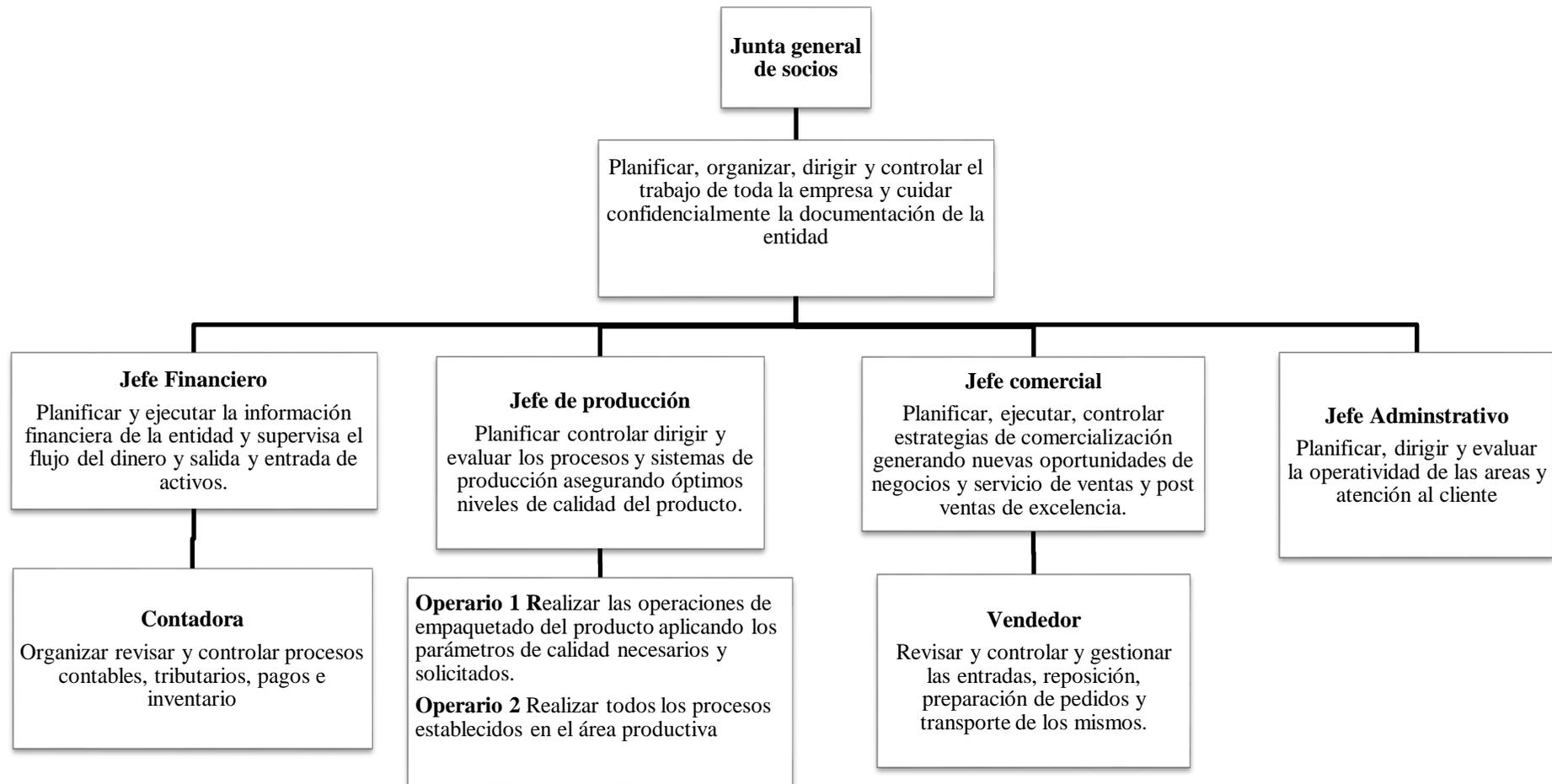


Figura 27. Organigrama Funcional

Tabla 27.

Manual de funciones

 <p>La Imbabureña PRODUCTOS ALIMENTICIOS</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES “LA IMBABUREÑA”</p>
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p>	
<p>Área: Gerencia Cargo: Gerente Número de cargos: 1 Reporta: N/A Supervisa: Administrador Supervisor Financiero, supervisor de producción, supervisor comercial, supervisor de seguridad y salud ocupacional.</p>	
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p>	
<p>Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de toda la empresa y cuidar confidencialmente la documentación de la entidad.</p>	
<p>FUNCIONES</p>	
<ul style="list-style-type: none">• Representar legalmente a la entidad.• Planificar todas las acciones y procesos que se van a realizar en cada área en un periodo de 1 año• Organizar los recursos disponibles de la entidad.• Dirigir las funciones validando y verificando y ofreciendo retroalimentación en cada oficio.• Desarrollar programas de comunicación con toda la empresa.• Supervisar todas las funciones de cada área periódicamente.• Toma decisiones oportunamente.• Selección del personal y su oportuna capacitación• Buscar financiamiento de entidades financieras.	
<p>PERFIL PROFESIONAL</p>	

PROFESIONAL

FORMACIÓN MINIMA NECESARIA

Administrador de empresas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento en el área administrativa y financiera

PERSONAL

REQUISITOS DE PERSONALIDAD

Compromiso

Ética

Calidad en el trabajo

Conciencia organizacional

Responsabilidad social

Liderazgo

RELACIONES TÉCNICAS

Favorece al desarrollo personal

Promueve el compromiso y el trabajo con la empresa.

La tabla muestra el manual de funciones del Gerente

Tabla 28.

Manual de funciones

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES “LA IMBABUREÑA”</p>
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<p>Área: Financiera Cargo: Jefe financiero Número de cargos: 1 Reporta: N/A Supervisa: Área contable, financiera, comercial, área talento humano</p>	
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Planificar y ejecutar la información financiera de la entidad y supervisa el flujo del dinero y salida y entrada de activos.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las tareas contables y financieras • Administrar informes financieros, carteras de inversión, la contabilidad • Lograr financiación con banco, proveedores • Control presupuestario • Coordinar la gestión de impuestos • Control de costes • Control de compras • Coordinar políticas de inversión • Administrar los activos de la entidad • Presentación de índices financieros y su respectivo análisis y recomendaciones a los directivos de la entidad. 	
PERFIL PROFESIONAL	
<p><u>PROFESIONAL</u> FORMACIÓN MINIMA NECESARIA Ingeniero contable CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Conocimiento en el área financiera, matemáticas, contable, comercial <u>PERSONAL</u> REQUISITOS DE PERSONALIDAD</p>	

Destrezas para la negociación

Flexibilidad

Capacidad de síntesis

Tolerancia a la presión

Perspectiva estratégica

Organizado

RELACIONES TÉCNICAS

Habilidades matemáticas y negociación

La tabla muestra el manual de funciones del jefe financiero

Tabla 29.

Manual de funciones

	<p>MANUAL DE FUNCIONES “LA IMBABUREÑA”</p>
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p>	
<p>Área: Financiera Cargo: Contador Número de cargos: 1 Reporta: N/A Supervisa: Procesos contables, procesos tributarios, talento humano</p>	
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p>	
<p>Organizar, revisar y controlar procesos contables, tributarios, pagos</p>	
<p>FUNCIONES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y registro de movimientos diarios. • Constitución y legalización de la empresa. • Emisión de estados financieros con sus respectivas recomendaciones • Asesoría laboral. • Declaración de impuestos IVA, IR. • Elaboración y contabilización de nómina y provisiones. • Elaboración de planillas de sueldos y aportes sociales. • Emisión y recepción de facturas. • Garantizar que ingresos y egresos hayan sido debidamente registrados 	
<p>PERFIL PROFESIONAL</p>	
<p><u>PROFESIONAL</u> FORMACIÓN MINIMA NECESARIA Ingeniero contable CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Conocimiento en el área contable <u>PERSONAL</u> REQUISITOS DE PERSONALIDAD</p>	

Capacidad de desenvolvimiento

Íntegro y honesto

Analítico

Organizado

Puntual

RELACIONES TÉCNICAS

Habilidades numérica y matemática

Conocimiento de leyes tributarias

Conocimiento avanzado en computación

La tabla muestra el manual de funciones del contador

Tabla 30.

Manual de funciones

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES “LA IMBABUREÑA”</p>
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<p>Área: Producción Cargo: Jefe de producción Número de cargos: 1 Reporta: N/A Supervisa: Área productiva y gestión de calidad.</p>	
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Planificar controlar dirigir y evaluar los procesos y sistemas de producción asegurando óptimos niveles de calidad del producto.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y supervisar al personal de producción y su respectiva indumentaria • Organizar y planificar la producción de la empresa • Organizar y planificar el abastecimiento de materia prima y la distribución y transporte del producto terminado de la empresa • Coordinar con las áreas de comercialización finanzas y recurso humano una eficiente comunicación para cumplir con las metas de la empresa • Optimizar los procesos de trabajo dentro del área de producción • Innovación y diseño de productos • Buscar estrategias para aumentar la eficacia y eficiencia en los procesos productivos • Velar por que el producto sea entregado en altos estándares de calidad. • Garantizar que las normas de seguridad industrial sean cumplidas a largo de todo el proceso productivo • Dar seguimiento a los planes de mantenimiento correctivos y preventivos • Realizar horarios del personal de planta. 	
PERFIL PROFESIONAL	
<p><u>PROFESIONAL</u> FORMACIÓN MINIMA NECESARIA Ingeniero agroindustrial o ingeniero en alimentos CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Conocimientos técnicos sobre elaboración de alimentos y embutidos</p>	

PERSONAL

REQUISITOS DE PERSONALIDAD

Capacidad de trabajar bajo presión

Habilidad de resolver problemas

Dotes de liderazgo y negociación

Organizado

Estratégico

RELACIONES TÉCNICAS

Conocimiento de procesos productivos y calidad.

Conocer normas de calidad y seguridad

Conocimiento de Normas ISO BPM

La tabla muestra el manual de funciones del jefe de producción

Tabla 31.

Manual de funciones

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES “LA IMBABUREÑA”</p>
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<p>Área: Producción</p> <p>Cargo: Operario de producción</p> <p>Número de cargos: 2</p> <p>Reporta: N/A</p> <p>Supervisa: procesos en el área de producción y empaquetado.</p>	
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Realizar todos los procesos establecidos en el área productiva, desde la recepción de materia prima, continuando con todas las actividades de producción hasta llegar al producto terminado aplicando los parámetros de calidad necesarios.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y desinfección del área de producción • Monitorear todos los procesos de producción • Llevar registros de los procesos • Verificar que la materia prima se encuentre en las condiciones adecuadas • Pesar la materia prima e insumos • Mezclar, Embutir, Pre secar, Cocción y enfriamiento del producto • Llevar registros de producto terminado de la cámara de enfriamiento • Limpieza del área de producción, maquinaria, equipos y utensilios • Llenar los registros de limpieza 	
PERFIL PROFESIONAL	
<p><u>PROFESIONAL</u></p> <p>FORMACIÓN MINIMA NECESARIA</p> <p>Bachiller</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>Conocimiento en el área de procesos alimenticios</p> <p>Conocimiento de control de calidad</p> <p><u>PERSONAL</u></p>	

REQUISITOS DE PERSONALIDAD

Capacidad de desenvolvimiento

Planificación y organización

Trabajo en equipo

Organizado

Puntual

Facilidad y disposición de aprendizaje

RELACIONES TÉCNICAS

Programación del mantenimiento de la máquina de producción

La tabla muestra el manual de funciones del operario de producción

Tabla 32.

Manual de funciones

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES “LA IMBABUREÑA”</p>
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<p>Área: Producción</p> <p>Cargo: Operario de empaquetado</p> <p>Número de cargos: 1</p> <p>Reporta: N/A</p> <p>Supervisa: proceso de empaquetado.</p>	
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Revisar el producto terminado y realizar las operaciones de empaquetado del producto aplicando los parámetros de calidad necesarios y solicitados.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desinfectar el área de proceso • Etiquetar y codificar los empaques • Corte del producto • Pesar el producto terminado • Empacado al vacío • Almacenamiento en el frigorífico • Llevar el registro de producto terminado • Llenar el registro de limpieza 	
PERFIL PROFESIONAL	
<p><u>PROFESIONAL</u></p> <p>FORMACIÓN MINIMA NECESARIA</p> <p>Bachiller</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>Conocimiento en el área de empaquetado de productos alimenticios</p> <p><u>PERSONAL</u></p> <p>REQUISITOS DE PERSONALIDAD</p> <p>Capacidad de desenvolvimiento</p>	

Planificación y organización

Trabajo en equipo

Organizado

Puntual

Facilidad y disposición de aprendizaje

RELACIONES TÉCNICAS

Programación del mantenimiento de la máquina de empaque

Manejo de desechos

La tabla muestra el manual de funciones del operario de empaque

Tabla 33.

Manual de funciones

	<p>MANUAL DE FUNCIONES “LA IMBABUREÑA”</p>
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p>	
<p>Área: Comercial Cargo: Jefe de comercialización Número de cargos: 1 Reporta: N/A Supervisa: Ventas comercialización Back up:</p>	
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p>	
<p>Revisar y controlar y gestionar las entradas, reposición, preparación de pedidos y transporte de los mismos.</p>	
<p>FUNCIONES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planes de fidelización de clientes • Ejecutar y contralar los planes comerciales de la Imbabureña • Posicionar los productos de la comercialización a nivel nacional • Organizar y dirigir el equipo comercial, reclutando, formando y motivando al mismo. • Negociar personalmente los contratos comerciales con grandes clientes 	
<p>PERFIL PROFESIONAL</p>	
<p><u>PROFESIONAL</u> FORMACIÓN MINIMA NECESARIA Ingeniero en administración de empresas o Ingeniería comercial CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Administración y comercio e ingeniería industrial</p>	

PERSONAL

REQUISITOS DE PERSONALIDAD

Capacidad de desenvolvimiento

Planificación y organización

Trabajo en equipo

Organizado

Puntual

Proactivo

RELACIONES TÉCNICAS

Tabla 34.

Manual de funciones

	<p>MANUAL DE FUNCIONES “LA IMBABUREÑA”</p>
<p>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p>	
<p>Área: Comercial Cargo: Vendedor Número de cargos: 1 Reporta: N/A Supervisa: Ventas y comercialización.</p>	
<p>OBJETIVO DEL CARGO</p>	
<p>Revisar y controlar y gestionar las entradas, reposición, preparación de pedidos y transporte de los mismos.</p>	
<p>FUNCIONES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender los pedidos de los clientes • Presentar catalogo y cotizaciones del producto a los clientes. • Asesorar a los clientes en la venta • Informar sobre las actividades promocionales • Realizar merchandising en las neveras de los clientes (revisar fechas y rotación de los productos) • Llevar registros de productos en stock, vendidos y dados de baja. • Revisión de mercadería y orden de la misma. 	
<p>PERFIL PROFESIONAL</p>	
<p><u>PROFESIONAL</u> FORMACIÓN MINIMA NECESARIA Bachiller CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Conocimiento en el área comercial <u>PERSONAL</u> REQUISITOS DE PERSONALIDAD</p>	

Capacidad de desenvolvimiento

Planificación y organización

Trabajo en equipo

Organizado

Puntual

Facilidad y disposición de aprendizaje

RELACIONES TÉCNICAS

Buen manejo de relaciones con clientes

La tabla muestra el manual de funciones del vendedor

Tabla 35.

Manual de funciones

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES “LA IMBABUREÑA”</p>
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<p>Área: Administración Cargo: Administrador Número de cargos: 1 Reporta: N/A Supervisa: Atención al cliente</p>	
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Planifica y dirigir la administración de la entidad, atención al cliente.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Redactar y archivar documentación importante para la entidad. • Atender a las solicitudes o sugerencias de los clientes • Llevar y controlar los registros de asistencia del personal de la entidad • Recepción, verificación y registro de compras • Control de caja chica • Control de documentos de la entidad. 	
PERFIL PROFESIONAL	
<p><u>PROFESIONAL</u></p> <p>FORMACIÓN MINIMA NECESARIA Ingeniero en administración</p> <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Conocimiento en el área administrativa</p> <p><u>PERSONAL</u></p> <p>REQUISITOS DE PERSONALIDAD Habilidad de comunicación y negociación Liderazgo y capacidad de gestión Organizado</p>	

Analítico

RELACIONES TÉCNICAS

Elaboración de informes y demás documentos

Tener conocimientos de administración y atención al cliente.

La tabla muestra el manual de funciones del administrador

4.1.10. Gestión de Riesgos

Los riesgos que la Imbabureña puede presentar frecuentemente son los operativos ya que estos están inmersos en cada proceso que realice la empresa, debido a esta situación se recomienda identificar y evaluar estos riesgos, para poder dar el respectivo tratamiento y poder mitigarlos, dando planes de controles preventivos.

4.1.10.1. Identificación del riesgo

Tabla 36.

Mapeo de riesgos

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy alta	10										
		9										
	Alta	8										
		7										
	Moderada	6										
		5										
	Baja	4										
		3										
	Muy baja	2										
		1										
				Inferior	Menor	Importante	Mayor	Superior				
	GRADO DE IMPACTO											

La tabla muestra el mapeo de riesgos de la Imbabureña

Tabla 37.
Matriz de riesgos

"LA IMBABUREÑA"																	Plan de Mitigación o Tratamiento de los Riesgos												
Componente	Subcomponente	Riesgo	N	Descripción	Factores externos					Factores internos			Importancia	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente	Controles	Importancia	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Actividades	Responsables	Recursos	Cronograma			Indicador	
					Económicos	Medioambientales	Políticos y Legales	Sociales	Tecnológicos	Infraestructura	Personal	Procesos													Tecnología	Duración	Fecha Inicio		Fecha Término
REPRESENTANTE LEGAL	Tramitación de permisos	Permisos de funcionamiento caducados	1	No realizar el trámite a tiempo	x		x				x			10	1	3	MODERADO	Realizar los trámites de permisos con anticipación	10	1	3	MODERADO	Estar pendiente de los Trámites que se deba realizar cada año	Gloria Zambrano	Humanos Materiales	Permanente	01/06/2020	31/12/2020	Trámites y permisos adecuados para el funcionamiento
	Entrega de documentación a contabilidad	Documentación incompleta	1	Los proveedores no entregan a tiempo las facturas							x			5	2	2	MODERADO	Llamar constantemente a los proveedores para la entrega de las facturas	5	2	2	MODERADO	Establecer fechas para las entregas de facturas	Gloria Zambrano	Humanos Materiales	Permanente	01/06/2020	31/12/2020	Documentación de facturas de proveedores completos.

			2	No se verifico bien el inventario de materia prima							x			10	2	3	ALTO	Verificar el inventario de materia prima	10	2	2	ALTO	Verificación los registros semanales de inventario de materia prima	Gloria Zambrano	Humanos Materiales	Permanente	01/06/2020	31/12/2020	Registros de materia prima diarios
	Realiza inventarios de producto terminado	Inventario incorrecto	1	No verificar bien las especificaciones del producto así como la cantidad							x			10	1	3	MODERADO	Llevar registros de producto terminado después del proceso productivo	10	1	2	MODERADO	Implementación de archivo de registros de producto terminado por cada tipo de producto	Gloria Zambrano	Humanos Materiales	Permanente	01/06/2020	31/12/2020	Registro de producto terminado o con la codificación correcta
	Registros y control de actividades operativas	registro incompleto	1	Olvido de firmas de los registros							x			5	2	2	MODERADO	Firmar diariamente los registros	5	2	2	MODERADO	Establecer como políticas la firmas de los registros diarios	Gloria Zambrano	Humanos Materiales	Permanente	01/06/2020	31/12/2020	Registros de actividades aprobados diariamente
2			Que no estén los registros impresos para ser llenos									x	x		5	1	2	BAJO	Imprimir los registros diariamente	5	1	2	BAJO	Verificar la impresión de los registros	Gloria Zambrano	Humanos Materiales	Permanente	01/06/2020	31/12/2020

	etiquetado de empaques	Ubicación inadecuada de la etiqueta	1	Falta de experiencia del personal												x			5	2	2	MODERADO	Personal encargado de etiqueta con experiencia	5	1	2	BAJO	Segregar a un operario el proceso de etiquetado	Gloria Zambrano	Humanos Materiales	Permanente	01/06/2020	31/12/2020	Registros de controles de calidad de empaque
	codificación de empaques	quemado el empaque	1	codificadora con temperatura muy alta												x	x	5	2	2	MODERADO	Control de temperatura de la codificadora de empaques	5	2	2	MODERADO	Establecer tiempos de control de temperatura de la máquina de codificación	Gloria Zambrano	Humanos Materiales	Permanente	01/06/2020	31/12/2020	Máquina de codificación con sistema de temperatura visible	
	Empaque y sellado al vacío de producto terminado	Se vaya el vacío en el producto	1	colocación inadecuada del empaque												x		10	2	3	ALTO	Poner el empaque en posición adecuada en maquina empacadora	10	1	3	MODERADO	Verificar el sellado del producto que esté libre de fugas	Gloria Zambrano	Humanos Materiales	Permanente	01/06/2020	31/12/2020	Registro de control de calidad del producto empacado	
	Elaboración de registro de producto terminado	Registro incompleto	1	Mal conteo de producto												x		5	2	2	MODERADO	Verificación de registro y conteo físico sean iguales	5	2	2	MODERADO	Identificar que los registros de producto terminado sean iguales con el número de unidades producidas	Gloria Zambrano	Humanos Materiales	Permanente	01/06/2020	31/12/2020	Registros de producto terminado o coinciden con el número de unidades producidas	

Entrega de productos a los clientes	Mal entrega del producto	2	No se observó correctamente las características del producto								x			5	1	2	BAJO	Entregar los pedidos sin equivocación	5	1	2	BAJO	Antes de empacar verificar las codificaciones de cada producto	Oscar Martínez	Humanos Materiales	Permanente	01/06/2020	31/12/2020	Registro de pedido con registro a entregar que sea igual
	Producto no se entrega en las condiciones óptimas	3	No se lleva el producto en un recipiente con la temperatura adecuada								x	x	10	1	3	MODERADO	Llevar los pedidos en un cúter con adecuada refrigeración	10	1	2	MODERADO	Transporte del producto con adecuada refrigeración	Oscar Martínez	Humanos Materiales	Permanente	01/06/2020	31/12/2020	Recipientes de congelación adecuados para entregas	

La tabla muestra la matriz de riesgos encontrados en las operaciones de la Imbabureña.

Fuente: Formato Ing. María de los Ángeles Torres

4.2. Propuesta financiera

La presente propuesta contable y financiera para La Imbabureña ayudará a estructurar la contabilidad de la entidad siguiendo los procedimientos adecuados, y reconociendo las cuentas que utilizará, el respectivo registro en los libros contables y así realizar los estados financieros.

4.2.1. Plan de cuentas

El plan de cuentas muestra las cuentas y subcuentas de manera lógica y ordenada con numeración y código correspondiente mostrando un adecuado orden para registrar las actividades que La Imbabureña realiza.

PLAN DE CUENTAS

Tabla 38.
Plan de cuentas

CÓDIGO	NOMBRE
1	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1.01.01.01	Caja
1.01.01.02	Caja chica
1.01.01.03	Bancos
1.01.02	ACTIVOS FINANCIEROS
1.01.02.01	Documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados

1.01.02.02	(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro
1.01.03	INVENTARIOS
1.01.03.01	Inventarios de materia prima
1.01.03.01.01	Inventarios de carnes
1.01.03.01.02	Inventario de aditivos
1.01.03.02	Inventarios de productos en proceso
1.01.03.02.01	Inventario de chorizos en proceso
1.01.03.03	Inventario de producto terminado
1.01.03.03.01	Inventario de chorizos terminados
1.01.03.04	Inventario de materiales e insumos
1.01.03.04.01	Inventario de empaques, etiquetas, hilo
1.01.03.04.02	Inventario de materiales y suministro de limpieza
1.01.04	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.01.04.01	Anticipo sueldos
1.01.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.01.05.01	Crédito Tributario a favor IR
1.01.05.01	IVA en Compras
1.02	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.02.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1.02.01.01	Muebles y enseres
1.02.01.02	(-) Depreciación acumulada de muebles y enseres
1.02.01.03	Maquinaria industrial y equipo
1.02.01.04	(-) Depreciación acumulada Maquinaria industrial
1.02.01.05	Equipo de computación
1.02.01.06	(-) Depreciación acumulada Equipo de computación
1.02.01.07	Vehículo
1.02.01.018	(-) Depreciación acumulada Vehículo
2	PASIVOS
2.01	PASIVOS CORRIENTES
2.02.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.02.01.01	Cuentas por pagar a proveedores
2.01.02	PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
2.01.02.01	IVA en ventas
2.01.02.02	IVA por pagar
2.01.02.03	Impuesto a la renta
2.01.02.04	Retención de impuesto a la renta del 1%
2.01.03	IESS
2.01.03.01	Aporte personal por pagar 9.45%

2.01.03.02	Aporte patronal por pagar 11.15%
2.01.04	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
2.01.04.01	Décimo tercer sueldo por pagar
2.01.04.02	Décimo cuarto sueldo por pagar
2.01.04.03	Fondos de reserva por pagar
2.01.04.04	Vacaciones por pagar
2.01.04.05	15% Participación trabajadores por pagar
2.02	PASIVO NO CORRIENTE
2.02.01	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.02.01.01	Préstamo Bancario a largo plazo
3	PATRIMONIO NETO
3.01	CAPITAL SUSCRITO
3.01.01	Capital
3.02	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3.02.01	Ganancias acumuladas
3.02.02	Pérdidas acumuladas
3.03	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.03.01	Ganancia neta del periodo
3.03.02	Pérdida neta del periodo

4	INGRESOS
4.01	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.01.01	Ingreso por Ventas
5	GASTOS
1301	GASTOS ORDINARIOS
5.01.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.01.01.01	Costo de producción y venta
5.01.01.02	Suministros y materiales
5.01.01.03	Sueldos y salarios
5.01.01.04	Horas extras
5.01.01.05	Décimo tercer sueldo
5.01.01.06	Décimo cuarto sueldo
5.01.01.07	Vacaciones
5.01.01.08	Fondos de reserva
5.01.01.09	Aporte patronal
5.01.01.10	Gasto servicio de luz eléctrica
5.01.01.11	Gasto servicio Agua potable
5.01.01.12	Gasto servicio Internet
5.01.01.13	Gasto depreciación muebles y enseres

5.01.01.14	Gasto depreciación maquinaria industrial
5.01.01.15	Gasto depreciación equipo de computo
5.01.01.16	Gasto depreciación vehículo
5.01.01.17	Gasto depreciación cuentas incobrables
5.01.02	GASTO DE VENTAS
5.01.02.01	Gasto propaganda y publicidad
5.01.02.02	Gastos de transporte de mercadería
5.02	GASTOS NO ORDINARIOS
5.02.01	GASTOS FINANCIEROS
5.02.01.01	Intereses pagados a instituciones financieras

Fuente: Súper Intendencia de Compañías

4.2.2. Dinámica de cuentas

En la dinámica de cuentas se representará las cuentas con mayor movimiento en La Imbabureña.

Tabla 39.

Dinámica de la cuentas Efectivo y Equivalente

		“LA IMBABUREÑA”		
		NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.Activo	1.01 Activo corriente	1.01.01 Efectivo y equivalente	1.01.01.01 Caja 1.01.01.02 Caja chica 1.01.01.03 Bancos	
DESCRIPCIÓN				
Es el dinero con el que dispone la entidad, comprenden inversiones a corto plazo, depósitos en instituciones financieras y fondos recaudados el cual la empresa deposita en la cuenta de ahorro de La Imbabureña.				
DINAMICA				
Las cuentas de esta clase de activo son por naturaleza, de carácter deudor porque aumentan el saldo al registrar un débito y reducen el saldo al registrar un crédito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Entrada de dinero por la venta de embutidos y carnes que procesa la entidad. • Prestamos de entidades financieras • Devoluciones 			<ul style="list-style-type: none"> • Pagos a proveedores de materia prima y suministros. • Pagos de salarios y obligaciones laborales • Pagos de impuestos. • Pagos de servicios básicos. • Pago de intereses por préstamos de instituciones financieras. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer límites de pagos y gastos 				

- Realizar arqueos de caja permanentes
- Realizar comparaciones de movimientos bancarios con los libros mayores de la entidad
- Realizar conciliaciones bancarias mensualmente
- Depositar el dinero recaudado inmediatamente en la cuenta de la empresa

NORMATIVA

NIC 7 Estados de flujo d efectivo

NEC 3 Estado de flujo del efectivo

Tabla 40.

Dinámica de la cuenta Activos Financieros

		“LA IMBABUREÑA”			
		NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	
1.Activo	1.01 Activo corriente	1.01.02 Activos financieros	1.01.02.01 Documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados		
DESCRIPCIÓN					
Son las cuentas por cobrar a los clientes y socios de la entidad por la venta de los productos.					
DINAMICA					
Las cuentas de esta clase son por naturaleza, de carácter deudor porque aumentan el saldo al registrar un débito y reducen el saldo al registrar un crédito.					
DEBITA			ACREDITA		
<ul style="list-style-type: none"> • Cobros por venta de los productos 			<ul style="list-style-type: none"> • Pago parcial de la venta de los productos 		
CONTROL INTERNO					
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer políticas de crédito • Verificar el historial del cliente sobre la disposición de pago • Establecer límites de pago y cobro • Arqueos sorpresivos a la persona que maneja la documentación de cuentas por cobrar • Establecer ágiles sistemas de cobranza • Llevar un registro en cuneta de orden de cuentas incobrables ya canceladas • Llevar un reposte de antigüedad de saldos • Tener la documentación correspondiente sobre las notas de crédito • Verificar el adecuado registro de cobro • Verificar la vigencia de los comprobantes a emitir 					
NORMATIVA					
NIC 9 Instrumentos financieros					
NEC 21 Combinación de negocios					

Tabla 41.

Dinámica de la cuenta Inventarios

		“LA IMBABUREÑA”		
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.Activo	1.01 Activo corriente	1.01.03 Inventarios	1.01.03.01 Inventarios de materia prima 1.01.03.02 Inventarios de productos en proceso 1.01.03.03 Inventario de producto terminado 1.01.03.04 Inventario de materiales e insumos	
DESCRIPCIÓN				
Son los bienes que la entidad ha producido para ser vendidos, son la materia prima adquirida para la producción del bien y todos los suministros a ser usados en la producción del chorizo.				
DINAMICA				
Es una cuenta por naturaleza, de carácter deudor porque aumentan el saldo al registrar un débito y reducen el saldo al registrar un crédito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de materia prima • Adquisición de materiales e insumos • Registro de Productos en proceso • Registro de Productos terminados 			<ul style="list-style-type: none"> • Consumo de materia prima, materiales e insumos para la producción • Deterioro 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el registro de inventarios entrante y saliente diariamente • Realizar compras necesarias de materia prima evitando el deterioro • Debida autorización de salida y consumo de inventario • Registrar el inventario de productos en proceso y producto terminado 				

<ul style="list-style-type: none"> Llevar un registro de deterioros
NORMATIVA
NIC 2 Inventarios
NEC 11 Inventarios
NIFF para PYMES SECCIÓN 13 Inventarios

Tabla 42.

Dinámica de la cuenta Activos por impuestos corrientes

		“LA IMBABUREÑA”		
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1.Activo	1.01 Activo corriente	1.01.05 Activos por impuestos corrientes	1.01.05.01 Crédito Tributario a favor IR 1.01.05.02 IVA en Compras	
DESCRIPCIÓN				
Es la compensación que recibe la entidad por las liquidaciones fiscales del impuesto en beneficio de la empresa.				
DINAMICA				
Es una cuenta por naturaleza, de carácter deudor porque aumentan el saldo al registrar un débito y reducen el saldo al registrar un crédito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> Registro de las compras con el IVA El Pago del anticipo del Impuesto a la Renta. 			<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones Impuestos retenidos y anticipados 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> Llevar un control de las facturas considerando la fecha de emisión y caducidad de las mismas. Realizar las debidas declaraciones de impuestos de acuerdo a las fechas correspondientes 				

<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse informado sobre el porcentaje de retenciones según el SRI • Registrar prontamente las compras realizadas.
NORMATIVA
NIC 12 Impuestos diferidos
NIIIF para Pymes Sección 29 Impuestos a las ganancias

Tabla 43.

Dinámica de la cuenta Propiedad Planta y Equipo

		“LA IMBABUREÑA”			
		NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	
1.Activo	1.02 Activos no corrientes	1.02.01 Propiedad Planta Y Equipo	1.02.01.01 Muebles y enseres 1.02.01.03 Maquinaria industrial 1.02.01.05 Equipo de computación 1.02.01.07 Vehículo		
DESCRIPCIÓN					
Corresponden al grupo de activos tangibles que posee la Imbabureña para realizar las actividades diarias y de producción.					
DINAMICA					
Es una cuenta por naturaleza, de carácter deudor porque aumentan el saldo al registrar un débito y reducen el saldo al registrar un crédito.					
DEBITA			ACREDITA		
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Costo de adquisición de PPyE 			<ul style="list-style-type: none"> • Bienes dados de baja • Depreciación por deterioro • Devoluciones a proveedores de PPyE 		
CONTROL INTERNO					
<ul style="list-style-type: none"> • Colocar códigos para la adecuada identificación de los activos intangibles 					

- Establecer controles periódicos de los activos, como maquinaria de producción con técnicos industriales.
- Nombrar un responsable de custodia de propiedad planta y equipo.
- Contratar seguros para la PPyE
- Verificar periódicamente el estado de los equipos y llenar el respectivo registro
- Realizar un documento de entrega y recepción de los equipos

NORMATIVA

NIC 16 Propiedad planta y equipo

Nic 36 Deterioro del valor de los activos

NEC 13 Contabilización de la depreciación

NEC 27 Deterioro del valor de los activos

NIFF para PYMES Sección 17 Propiedad Planta y Equipo

Tabla 44.

Dinámica de la cuenta Cuentas y documentos por pagar

		“LA IMBABUREÑA”			
		NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	
2. Pasivos	2.01 Pasivos corrientes	2.02.01 Cuentas y documentos por pagar	2.02.01.01 Cuentas por pagar a proveedores		
DESCRIPCIÓN					
Representa las obligaciones que tiene la empresa con proveedores a corto plazo por el concepto de materia prima con el propósito de transformarlas para la venta.					
DINAMICA					
Es una cuenta por naturaleza, de carácter acreedor porque aumentan el saldo al registrar un crédito y reducen el saldo al registrar un débito.					
DEBITA			ACREDITA		
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de obligaciones con proveedores 			<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de bienes, materia prima e insumos. • Notas de débito d ellos proveedores • 		
CONTROL INTERNO					
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer reglas claras con los proveedores • Verificar el documento de soporte de las deudas contraídas • Confirmar que las deudas contraídas sean iguales a los registros de las mismas • Realizar los pagos con la autorización adecuada • Cumplir a tiempo con las obligaciones pendientes. • Estar pendientes de las fechas de pago • Elaborar expedientes de pago por proveedor 					
NORMATIVA					
NIC 1 Presentación de estados financieros					
NIFF para PYMES Sección 11 Instrumentos Financieros					

Tabla 45.

Dinámica de la cuenta Pasivos por impuestos corrientes

		“LA IMBABUREÑA”			
		NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	
2. Pasivos	2.01 Pasivos corrientes	2.01.02 Pasivos por impuestos corrientes	2.01.02.01 IVA en ventas 2.01.02.02 IVA por pagar 2.01.02.03 Impuesto a la renta 2.01.02.04 Retención de impuesto a la renta del 1%		
DESCRIPCIÓN					
Representa las obligaciones que tiene la empresa a favor del estado, por las operaciones de comercialización que realiza.					
DINAMICA					
Es una cuenta por naturaleza, de carácter acreedor porque aumentan el saldo al registrar un crédito y reducen el saldo al registrar un débito.					
DEBITA			ACREDITA		
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de obligaciones con el SRI 			<ul style="list-style-type: none"> • Obligación de pago de declaración del IVA • Pago del impuesto a la renta 		
CONTROL INTERNO					
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las declaraciones mensuales a tiempo • Estar pendientes de la actualización del porcentaje según las tablas del SRI. • Registrar el pago de estas obligaciones oportunamente 					
NORMATIVA					
NIC 12 Impuestos diferidos					
NIIF para Pymes Sección 29 Impuestos a las ganancias					

Tabla 46.

Dinámica de la cuenta Por beneficios de ley a empleados

		“LA IMBABUREÑA”			
		NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	
2. Pasivos	2.01 Pasivos corrientes	2.01.04 Por Beneficios De Ley a Empleados	2.01.04.01 Décimo tercer sueldo por pagar 2.01.04.02 Décimo cuarto sueldo por pagar 2.01.04.03 Fondos de reserva por pagar 2.01.04.04 Vacaciones por pagar 2.01.04.05 15% Participación trabajadores por pagar		
DESCRIPCIÓN					
Representa las obligaciones que tiene la empresa por ley con sus empleados, por lo que se genera en las actividades laborales que realizan en la entidad.					
DINAMICA					
Es una cuenta por naturaleza, de carácter acreedor porque aumentan el saldo al registrar un crédito y reducen el saldo al registrar un débito.					
DEBITA			ACREDITA		
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de sueldos y beneficios sociales • Pago al IESS personal y patronal 			<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones pendientes de pago a recurso humano • Obligaciones generadas con el IESS 		
CONTROL INTERNO					
<ul style="list-style-type: none"> • Estar al día con las obligaciones de pago del recurso humano • Ser puntual con los pagos al IESS • Archivar los comprobantes de pago con la firma del beneficiario 					

<ul style="list-style-type: none"> Realizar los registros pertinentes de pago de salarios.
NORMATIVA
NIC 19 Retribuciones a empleados
NIFF para PYMES Sección 28 Beneficios a empleados

Tabla 47.

Dinámica de la cuenta Obligaciones con instituciones financieras

		“LA IMBABUREÑA”			
		NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	
2. Pasivos	2.02 Pasivos no corrientes	2.02.01 Obligaciones con Instituciones Financieras	2.02.01.01 Préstamo Bancario a largo plazo		
DESCRIPCIÓN					
Representan las obligaciones contraídas por la empresa con entidades financieras como préstamos a largo plazo, para la adquisición de bienes y maquinaria.					
DINAMICA					
Es una cuenta por naturaleza, de carácter acreedor porque aumentan el saldo al registrar un crédito y reducen el saldo al registrar un débito.					
DEBITA			ACREDITA		
<ul style="list-style-type: none"> Pago de la deuda. Notas de crédito por la obligación contraída. 			<ul style="list-style-type: none"> Notas de débito emitidas por la entidad financiera. Obligación del valor del préstamo. 		
CONTROL INTERNO					
<ul style="list-style-type: none"> Archivar los documentos que soportan todos los pagos realizados a la entidad financiera. Cancelar a tiempo las cuotas del préstamo para evitar intereses por mora. Revisar las tasas de interés de distintas instituciones financiera para optar por opción conveniente. 					
NORMATIVA					

NIC 23 Costes por intereses

NIIF para PYMES Sección 11 Instrumentos financieros básicos

Tabla 48.

Dinámica de la cuenta Capital de socios

		“LA IMBABUREÑA”		
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3. Patrimonio	3.01 Capital suscrito	3.01.01 Capital de socios		
DESCRIPCIÓN				
Representa el monto de dinero invertido por cada socio para iniciar las operaciones de la Imbabureña.				
DINAMICA				
Es una cuenta por naturaleza, de carácter acreedor ya que al debitar el patrimonio el saldo disminuye de la cuenta de los socios y al acreditar aumenta la cuenta capital.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none">• Reducción del capital• Pérdidas económicas del ejercicio presente			<ul style="list-style-type: none">• Capital aportado.	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none">• Verificar y registrar el capital suscrito por cada socio de la Imbabureña• Todos los movimientos de salida de capital deben ser aprobados por la junta de socios				

- Custodia y conservación del capital para inversiones importantes.

NORMATIVA

NIIF para PYMES Sección 1 Pequeñas y mediana entidades.

Tabla 49.

Dinámica de la cuenta Ganancias acumuladas

		“LA IMBABUREÑA”		
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. Pasivos	3.02 Resultados de ejercicios anteriores.	3.02.01 Ganancias acumuladas		
DESCRIPCIÓN				
Representa el valor acumulado de ejercicios anteriores por concepto de utilidades.				
DINAMICA				
Es una cuenta por naturaleza, de carácter acreedor porque aumentan el saldo al registrar un crédito y reducen el saldo al registrar un débito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> Distribución de las ganancias acumuladas 			<ul style="list-style-type: none"> Las utilidades del ejercicio económico 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> Realizar arqueos, las acciones de tesorería deben recontarse periódicamente. Verificar y analizar los valores de operaciones años anteriores. 				
NORMATIVA				
NIIF para PYMES Sección 22 Pasivos y patrimonio.				

Tabla 50.

Dinámica de la cuenta Pérdidas acumuladas

		“LA IMBABUREÑA”		
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. Pasivos	3.02 Resultados de ejercicios anteriores.	3.02.0 Pérdidas acumuladas		
DESCRIPCIÓN				
Representa el valor acumulado de ejercicios anteriores por concepto de pérdidas en la entidad.				
DINAMICA				
Es una cuenta por naturaleza, de carácter deudor porque aumentan el saldo al registrar un débito y reducen el saldo al registrar un crédito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas del ejercicio económico 				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y analizar los valores de operaciones años anteriores. • Tomar acciones con los datos de pérdidas anteriores para posibles acciones de mejora 				
NORMATIVA				
NIIF para PYMES Sección 22 Pasivos y patrimonio.				

Tabla 51.

Dinámica de la cuenta Ganancia neta del periodo

		<p style="text-align: center;">“LA IMBABUREÑA”</p>		
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. Pasivos	3.02 Resultados del ejercicio	3.03.01 Ganancia neta del ejercicio		
DESCRIPCIÓN				
Representa las ganancias obtenidas por la Imbabureña de sus operaciones realizadas en un periodo contable.				
DINAMICA				
Es una cuenta por naturaleza, de carácter acreedor, al acreditar el patrimonio el saldo aumenta y al efectuar un debito el saldo disminuye.				
DEBITA		ACREDITA		
<ul style="list-style-type: none"> Trasferencia del valor de la cuenta ganancias acumuladas. 		<ul style="list-style-type: none"> Utilidad del ejercicio. 		
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> Observar las cuentas de ingresos, gastos y utilidades. Segmentar las pérdidas y ganancias por áreas operativas Utilizar índices financieros para evaluar las ganancias para posibles decisiones. 				
NORMATIVA				
<p>NEC 5 Utilidades o pérdida neta por el periodo</p> <p>NIIF para PYMES sección 22 pasivos y patrimonio</p>				

Tabla 52.

Dinámica de la cuenta Pérdida neta del ejercicio

		“LA IMBABUREÑA”		
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. Pasivos	3.02 Resultados del ejercicio	3.03.02 Pérdida neta del ejercicio		
DESCRIPCIÓN				
Representa las pérdidas obtenidas por la Imbabureña de sus operaciones realizadas en un periodo contable.				
DINAMICA				
Es una cuenta por naturaleza, de carácter deudora, al registrar un crédito el saldo disminuye y al efectuar un débito el saldo aumenta.				
DEBITA		ACREDITA		
<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida del ejercicio contable 		<ul style="list-style-type: none"> • Traslado del valor a la cuenta de pérdidas acumuladas. 		
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las pérdidas que dieron origen a unos determinados ingresos y gastos • Segmentar las pérdidas y ganancias por áreas operativas • Estudio de las ventas, costos, gastos para posibles acciones. 				
NORMATIVA				
NEC 5 Utilidades o pérdida neta por el periodo				
NIIF para PYMES sección 22 pasivos y patrimonio				

Tabla 53.

Dinámica de la cuenta Ingreso por ventas

		“LA IMBABUREÑA”		
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4. Ingresos	4.01 Ingresos de actividades ordinarias	4.01.01 Ingreso por Ventas		
DESCRIPCIÓN				
Representa el valor monetario por la venta de los productos elaborados en la entidad y puestos a comercialización.				
DINAMICA				
Es una cuenta por naturaleza, de carácter acreedora, al registrar un débito el saldo aumenta y al efectuar un crédito el saldo disminuye.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Cierre del ejercicio contable • Por ajuste 			<ul style="list-style-type: none"> • Venta de productos de la empresa • Valor por la venta de los productos 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar adecuadamente los ingresos por ventas, separando IVA e ingresos gravados • Emitir la facturación adecuada y en tiempo oportuno al cliente • Realizar el proceso adecuado de la recuperación de cuentas por cobrar • Archivar la documentación de soporte como las facturas y notas de débito. 				
NORMATIVA				
NIC 18 Ingresos Ordinarios				
NIIF para PYMES Sección 23 ingresos de actividades ordinarias				

Tabla 54.

Dinámica de la cuenta Gastos administrativos

		“LA IMBABUREÑA”		
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. Gastos	5.01 Gastos ordinarios	5.01.01 Gastos Administrativos		
DESCRIPCIÓN				
Representa los gastos relacionados con las obligaciones con el personal que labora en la entidad.				
DINAMICA				
Es una cuenta por naturaleza, de carácter deudora, al registrar un débito aumenta el saldo y al efectuar un crédito el saldo disminuye.				
DEBITA		ACREDITA		
<ul style="list-style-type: none"> • Valor cancelado por concepto de sueldos y salarios. • Valor cancelado por beneficios sociales • Valor cancelado de servicios básicos 		<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de cuentas al final del ejercicio contable. • Por ajustes 		
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar adecuadamente los gastos de la entidad • Archivar la documentación de los comprobantes de pago • Contratar al personal eficaz y eficiente • Estar al día con el pago de salarios, beneficios sociales y servicios básicos para no tener problemas que afecten a la operatividad de la entidad. 				
NORMATIVA				
NIIF para PYMES Sección 5 Estado de resultado integral y Estado de Resultados.				

Tabla 55.

Dinámica de la cuenta Gastos por ventas

		“LA IMBABUREÑA”		
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. Gastos	5.01 Gastos ordinarios	5.01.01 Gastos por Ventas		
DESCRIPCIÓN				
Representa los gastos relacionados por las ventas o el fomento de estas para llegar al consumidor.				
DINAMICA				
Es una cuenta por naturaleza, de carácter deudora, al registrar un debito aumenta el saldo y al efectuar un crédito el saldo disminuye.				
DEBITA		ACREDITA		
<ul style="list-style-type: none"> • Valor cancelado por concepto de propaganda • Valor cancelado por transporte de mercadería 		<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de cuentas al final del ejercicio contable. • Por ajustes 		
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar adecuadamente los gastos de la entidad • Archivar la documentación de los comprobantes de pago • Contratar al personal eficaz y eficiente • Estar al día con el pago de gasto de propaganda y transporte de mercadería para no tener problemas que afecten a la operatividad de la entidad. 				
NORMATIVA				
NIIF para PYMES Sección 5 Estado de resultado integral y Estado de Resultados.				

Tabla 56.

Dinámica de la cuenta Gastos financieros

		<p style="text-align: center;">“LA IMBABUREÑA”</p>		
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. Gastos	5.02 Gastos no ordinarios	5.02.01 Gastos Financieros		
DESCRIPCIÓN				
Representa los intereses que se paga a las entidades financieras por el concepto de préstamos para poner en funcionamiento la entidad.				
DINAMICA				
Es una cuenta por naturaleza, de carácter deudora, al registrar un débito aumenta el saldo y al efectuar un crédito el saldo disminuye.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Valor cancelado por concepto de interés del préstamo 			<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de cuentas al final del ejercicio contable. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar oportunamente el pago de los intereses del préstamo • Verificar la capacidad de pago. • Archivar los documentos de soporte de pagos de intereses mensuales • Estar al día con los pagos de interés para no tener problemas futuros con la entidad financiera 				
NORMATIVA				
NIIF para PYMES Sección 25 Costos por préstamos.				

4.2.3. Estructura de los estados financieros

4.2.3.1. Estado de situación financiera

Este estado muestra la situación financiera en el que la empresa se encuentra, considerando activos que representan los bienes que posee la entidad, pasivos que representan las obligaciones con terceras personas, y el patrimonio representado por el capital. Este estado se lo elabora con el propósito de poder determinar el grado de liquidez, solvencia y rentabilidad de la Imbabureña.

Tabla 57.

Estado de Situación financiera

		EMPRESA LA IMBABUREÑA	
		ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
		DEL 01 DE ENERO DEL 20XX AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX	
		EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS	
	ACTIVOS		
	ACTIVO CORRIENTE		
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE		
1.01.01.01	Caja		XXX
1.01.01.02	Caja chica		XXX
1.01.01.03	Bancos		XXX
	ACTIVOS FINANCIEROS		
1.01.02.01	Cuentas por cobrar clientes relacionados		XXX
1.01.02.02	(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro		XXX
	INVENTARIOS		
1.01.03.01	Inventarios materia prima		XXX
1.01.03.02	Inventarios de productos en proceso		XXX
1.01.03.03	Inventario de producto terminado		XXX
1.01.03.03	Inventario de producto terminado		XXX
1.01.03.04	Inventario de materiales e insumos		XXX
	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		
1.01.05.01	Crédito Tributario a favor IR		XXX
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE		
	ACTIVOS NO CORRIENTES		
	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.02.01.01	Muebles y enseres		XXX

1.02.01.03	Maquinaria industrial y equipo	XXX
1.02.01.05	Equipo de computación	XXX
1.02.01.07	Vehículo	XXX
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
1.02.01.02	(-) Depreciación acumulada de muebles y enseres	XXX
1.02.01.04	(-) Depreciación acumulada Maquinaria industrial	XXX
1.02.01.06	(-) Depreciación acumulada Equipo de computación	XXX
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	XXX
	TOTAL ACTIVO	XXX
	PASIVOS	
	PASIVOS CORRIENTES	
2.01.02.04	Retención de impuesto a la renta del 1%	XXX
	IESS	
2.01.03.01	Aporte personal por pagar 9.45%	XXX
2.01.03.02	Aporte patronal por pagar 11.15%	XXX
	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	
2.01.04.01	Décimo tercer sueldo por pagar	XXX
2.01.04.02	Décimo cuarto sueldo por pagar	XXX
2.01.04.03	Fondos de reserva por pagar	XXX
2.01.04.04	Vacaciones por pagar	XXX
2.01.04.05	15% Participación trabajadores por pagar	XXX
	TOTAL PASIVO CORRIENTE	XXX
	PASIVO NO CORRIENTE	
	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	
2.02.01.01	Préstamo Bancario a largo plazo	XXX
	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	XXX
	TOTAL PASIVOS	XXX
	PATRIMONIO NETO	
	CAPITAL SUSCRITO	
3.01.01	Capital	XXX
	RESULTADOS DEL EJERCICIO	
3.03.01	Ganancia neta del periodo	
	TOTAL PATRIMONIO	
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	
	GERENTE	
	CONTADOR	

4.2.3.2. Estado de Resultados

Este estado muestra los ingresos y los gastos que tiene la empresa, así también los beneficios y pérdidas que está ha tenido en un periodo determinado, con el propósito de saber cómo está la entidad financiera mente y tomar las acciones pertinentes para mejorar la rentabilidad de la Imbabureña.

Tabla 58.

Estado de Resultados

		EMPRESA LA IMABUREÑA ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO DEL 20XX AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX EXPREADO EN DOLARES AMERICANOS	
	INGRESOS		
	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
4.01.01	Ingreso por Ventas	XXX	
	TOTAL INGRESOS		<u>XXX</u>
	GASTOS		
	GASTOS ORDINARIOS		
	GASTOS ADMINISTRATIVOS		
5.01.01.01	Costo de producción y venta	XXX	
5.01.01.02	Suministros y materiales	XXX	
5.01.01.03	Sueldos y salarios	XXX	
5.01.01.04	Horas extras	XXX	
5.01.01.05	Décimo tercer sueldo	XXX	
5.01.01.06	Décimo cuarto sueldo	XXX	
5.01.01.07	Vacaciones	XXX	
5.01.01.08	Fondos de reserva	XXX	
5.01.01.09	Aporte patronal	XXX	
5.01.01.10	Gasto servicio de luz eléctrica	XXX	
5.01.01.11	Gasto servicio Agua potable	XXX	
5.01.01.12	Gasto servicio Internet	XXX	
5.01.01.13	Gasto depreciación muebles y enseres	XXX	
5.01.01.14	Gasto depreciación maquinaria industrial	XXX	
5.01.01.15	Gasto depreciación equipo de computo	XXX	
5.01.01.16	Gasto depreciación vehículo	XXX	
5.01.01.17	Gasto depreciación cuentas incobrables	XXX	
	TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS		<u>XXX</u>
	GASTO DE VENTAS		

5.01.02.01	Gasto propaganda y publicidad	XXX	
5.01.02.02	Gastos de transporte de mercadería	XXX	
	TOTAL GASTOS DE VENTAS	<u>XXX</u>	
	GASTOS NO ORDINARIOS		
	GASTOS FINANCIEROS		
5.02.01.01	Intereses pagados a instituciones financieras	XXX	
	TOTAL GASTOS NO ORDINARIOS	<u>XXX</u>	
	TORTAL GASTOS		XXX
	(=) UTILIDAD DEL EJERCICIO		<u>XXX</u>
	(-) 15% Participación trabajadores	XXX	
	(=) UTILIDAD ANTES D EIMPUESTOS		XXX
	GERENTE		CONTADOR

4.2.3.3. Estado de cambios En el patrimonio

Este estado muestra los cambios que han tenido los distintos elementos que conforman el patrimonio en un periodo definido, con el propósito de analizarlas y evaluarlas para tomar acciones correctivas a posibles consecuencias negativas que estén ocurriendo y aprovechar los aspectos positivos que se encuentren

Tabla 59.

Estado de cambios en el patrimonio

 EMPRESA LA IMABUREÑA ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DEL 01 DE ENERO DEL 20XX AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX EXPREADO EN DOLARES AMERICANOS				
CONCEPTO	CAPITAL SOCIAL	RESERVA LEGAL	RESULTADO DEL EJERCICIO	TOTAL PATRIMONIO
Saldo al 01/01/X0	XXX			XXX
Transferencia a resultados acumulados				
Disminución del capital				
Utilidad del ejercicio	XXX			XXX
Saldo al 31/12/X0	XXX			XXX
GERENTE CONTADOR				

4.2.3.4. Estado de flujo del efectivo

Este estado financiero refleja los movimientos del efectivo por las actividades de operación, inversión, y financiamiento que la entidad realice en un periodo determinado, este estado ayuda a analizar a la entidad para tomar acciones que mejore la rentabilidad y la eficiencia de las operaciones de la misma.

Tabla 60.

Estado de flujo del efectivo

 EMPRESA LA IMABUREÑA ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO DE ENERO DEL 20XX AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX EXPREADO EN DOLARES AMERICANOS	
FLUJO DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
<i>Clase de cobros procedentes de actividades de operación</i>	
Ventas de contado	XXX
Cobro a clientes	XXX
Aportes de socios	XXX
Prestamos	XXX
Clases de pagos por actividades de operación	
Pagos a proveedores	XXX
Pagos de nominas	XXX
Pagos de impuesto a la renta	<u>XXX</u>
Efectivo neto procedente de actividades de operación	XXX
FLUJO DE EFECTIVO PROCEDENTE DE (UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN)	
Adquisición de propiedad planta y equipo	<u>XXX</u>
Efectivo neto procedente de utilizados en actividades de inversión	XXX
FLUJO DE EFECTIVO PROCEDENTE DE (UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN)	
Pago de obligaciones financieras a largo plazo	XXX
Efectivo neto procedente de utilizados en actividades de financiación	XXX
Incremento (disminución) neto de efectivo y equivalente al efectivo	XXX
Efectivo y equivalente al efectivo al principio del periodo	XXX
GERENTE	CONTADOR

4.2.3.5. Notas a los estados financieros

Las notas explicativas forman parte de los estados financieros, y es de vital importancia tomarlas en cuenta después de estructurar estos estados, así lo establecen las Normas internacionales de Información Financiera NIIF. El propósito de realizar las notas a los estados financieros es para que los usuarios comprendan mejor la información financiera que contiene estos estados y así tomar decisiones eficientes.

4.2.4. Análisis financiero

Es un análisis o estudio que realiza el área financiera, para conocer la situación actual de la empresa, con el propósito de informar a la gerencia para tomar posibles decisiones como; realizar inversiones de capital, comprar maquinaria, adquirir préstamos, etc.

4.2.4.1. Análisis vertical

Es una herramienta utilizada en el análisis financiero, estudiando los estados contables de la entidad, ya sea el balance general o el estado de resultados. Es una representación porcentual de cada cuenta, para conocer si se están distribuyendo correctamente en las cuentas mayores. Ejemplo en el estado de situación se identifica las cuentas de los activos con representación al total de activos y de igual manera los pasivos y el patrimonio.

Tabla 61.

Análisis vertical estado de situación financiera

		EMPRESA LA IMABUREÑA ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE ENERO DEL 20XX AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX EXPRESADO EN DOLARES AMERICANOS	
	ACTIVOS		
	ACTIVO CORRIENTE		
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE		
1.01.01.01	Caja	XXX	XXX%
1.01.01.02	Caja chica	XXX	XXX%
1.01.01.03	Bancos	XXX	XXX%
	ACTIVOS FINANCIEROS		
1.01.02.01	Cuentas por cobrar clientes relacionados	XXX	XXX%
1.01.02.02	(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro	XXX	XXX%
	INVENTARIOS		
1.01.03.01	Inventarios materia prima	XXX	XXX%
1.01.03.02	Inventarios de productos en proceso	XXX	XXX%
1.01.03.03	Inventario de producto terminado	XXX	XXX%
1.01.03.03	Inventario de producto terminado	XXX	XXX%
1.01.03.04	Inventario de materiales e insumos	XXX	XXX%
	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		
1.01.05.01	Crédito Tributario a favor IR	XXX	XXX%
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE		
	ACTIVOS NO CORRIENTES		
	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.02.01.01	Muebles y enseres	XXX	XXX%
1.02.01.03	Maquinaria industrial y equipo	XXX	XXX%
1.02.01.05	Equipo de computación	XXX	XXX%
1.02.01.07	Vehículo	XXX	XXX%
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.02.01.02	(-) Depreciación acumulada de muebles y enseres	XXX	XXX%
1.02.01.04	(-) Depreciación acumulada Maquinaria industrial	XXX	XXX%
1.02.01.06	(-) Depreciación acumulada Equipo de computación	XXX	XXX%
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	XXX	XXX%
	TOTAL ACTIVO	XXX	100%
	PASIVOS		
	PASIVOS CORRIENTES		
2.01.02.04	Retención de impuesto a la renta del 1%	XXX	XXX%
	IESS		
2.01.03.01	Aporte personal por pagar 9.45%	XXX	XXX%
2.01.03.02	Aporte patronal por pagar 11.15%	XXX	XXX%

	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS		
2.01.04.01	Décimo tercer sueldo por pagar	XXX	XXX%
2.01.04.02	Décimo cuarto sueldo por pagar	XXX	XXX%
2.01.04.03	Fondos de reserva por pagar	XXX	XXX%
2.01.04.04	Vacaciones por pagar	XXX	XXX%
2.01.04.05	15% Participación trabajadores por pagar	XXX	XXX%
	TOTAL PASIVO CORRIENTE	XXX	XXX%
	PASIVO NO CORRIENTE		
	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		
2.02.01.01	Préstamo Bancario a largo plazo	XXX	XXX%
	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	XXX	XXX%
	TOTAL PASIVOS	XXX	100%
	PATRIMONIO NETO		
	CAPITAL SUSCRITO		
3.01.01	Capital	XXX	XXX%
	RESULTADOS DEL EJERCICIO		
3.03.01	Ganancia neta del periodo	XXX	XXX%
	TOTAL PATRIMONIO		100%
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		
	GERENTE		
	CONTADOR		

4.2.4.2. Análisis Horizontal

Es una herramienta que sirve para determinar la variación de las cuentas de los estados financieros, considerando los estados de distintos periodos. Con la intención de conocer cómo ha crecido o disminuido un rubro, en un periodo de tiempo.

Este análisis se lo realiza considerando dos periodos; año 1 y año 2, luego se procede a sacar la variación absoluta, considerando el aumento o disminución de los valores en comparación entre el año 1 y el año 2. Por último, se procede a conseguir la variación relativa, la misma que trata de dividir el valor de la variación absoluta con el valor del año 1, y para sacar en porcentaje multiplicar este resultado por 100.

Tabla 62.

Análisis horizontal del estado de resultados

		EMPRESA LA IMABUREÑITA ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO DEL 20XX AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX EXPREADO EN DOLARES AMERICANOS			
		Año 1	Año 2	Variación absoluta	Variación relativa
INGRESOS					
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS					
4.01.01	Ingreso por Ventas	XXX	XXX	XXX	XXX%
	TOTAL INGRESOS	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX%</u>
GASTOS					
GASTOS ORDINARIOS					
GASTOS ADMINISTRATIVOS					
5.01.01.01	Costo de producción y venta	XXX	XXX	XXX	XXX%
5.01.01.02	Suministros y materiales	XXX	XXX	XXX	XXX%
5.01.01.03	Sueldos y salarios	XXX	XXX	XXX	XXX%
5.01.01.04	Horas extras	XXX	XXX	XXX	XXX%
5.01.01.05	Décimo tercer sueldo	XXX	XXX	XXX	XXX%
5.01.01.06	Décimo cuarto sueldo	XXX	XXX	XXX	XXX%
5.01.01.07	Vacaciones	XXX	XXX	XXX	XXX%
5.01.01.08	Fondos de reserva	XXX	XXX	XXX	XXX%
5.01.01.09	Aporte patronal	XXX	XXX	XXX	XXX%

5.01.01.10	Gasto servicio de luz eléctrica	XXX	XXX	XXX	XXX%
5.01.01.11	Gasto servicio Agua potable	XXX	XXX	XXX	XXX%
5.01.01.12	Gasto servicio Internet	XXX	XXX	XXX	XXX%
5.01.01.13	Gasto depreciación muebles y enseres	XXX	XXX	XXX	XXX%
5.01.01.14	Gasto depreciación maquinaria industrial	XXX	XXX	XXX	XXX%
5.01.01.15	Gasto depreciación equipo de computo	XXX	XXX	XXX	XXX%
5.01.01.16	Gasto depreciación vehículo	XXX	XXX	XXX	XXX%
5.01.01.17	Gasto depreciación cuentas incobrables	XXX	XXX	XXX	XXX%
	TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX%</u>
	GASTO DE VENTAS				
5.01.02.01	Gasto propaganda y publicidad	XXX	XXX	XXX	XXX%
5.01.02.02	Gastos de transporte de mercadería	XXX	XXX	XXX	XXX%
	TOTAL GASTOS DE VENTAS	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX%</u>
	GASTOS NO ORDINARIOS				
	GASTOS FINANCIEROS				
5.02.01.01	Intereses pagados a instituciones financieras	XXX	XXX	XXX	XXX%
	TOTAL GASTOS NO ORDINARIOS	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX%</u>
	TORTAL GASTOS	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX%</u>
	(=) UTILIDAD DEL EJERCICIO	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX%</u>
	(-) 15% Participación trabajadores	XXX	XXX	XXX	XXX%
	(=) UTILIDAD ANTES D EIMPUESTOS	XXX	XXX	XXX	XXX%
	GERENTE				
	CONTADOR				

4.2.5 Razones financieras

Son herramientas utilizadas con el propósito de evaluar a la entidad económicamente, para ello se utiliza indicadores financieros, los cuales tienen distintas fórmulas y criterios de medición, pero un solo propósito, medir la realidad económica y financiera de la empresa.

Tabla 63.

Ratio de liquidez general

		LA IMBABUREÑITA INDICADOR DE LIQUIDEZ	
Ratio de liquidez General			
Indica la proporción de deudas a corto plazo que pueden ser cubiertas por elementos del activo.			
Formula		Liquidez general = Activo corriente / Pasivo corriente	
Aplicación		Liquidez general = XXX/ XXX Liquidez general = XXX	
Rango de la razón	Simbología	Observación	
Mayor a 1		<u>Favorable</u> Indica que la entidad tiene activos suficientes para pagar sus obligaciones con terceros	
Igual a 1		<u>Razonable</u> Indica que la entidad no tiene ganancia ni pérdida, por tanto, no hay dinero para operar	
Menor a 1		<u>Desfavorable</u> Indica que la entidad tiene activos menores, los cuales no cubren las obligaciones con terceros, provocando imposibilidad en los pagos.	

Tabla 64.

Ratio de prueba ácida

		LA IMBABUREÑA INDICADOR DE LIQUIDEZ	
Ratio de prueba ácida			
Indica la capacidad que tiene la entidad de afrontar las deudas a corto plazo que pueden ser cubiertas por elementos del activo, restando de estos los inventarios.			
Formula		Prueba ácida = (Activo corriente – Inventario) / Pasivo corriente	
Aplicación		Prueba ácida = (XXX – XXX) / XXX Prueba ácida = XXX	
Rango de la razón	Simbología	Observación	
Mayor a 1		<u>Favorable</u> Indica que la entidad tiene activos suficientes para pagar sus obligaciones con terceros aun restándole el valor de los inventarios.	
Igual a 1		<u>Razonable</u> Indica que al restar el importe los inventarios de los activos de la entidad, el valor de las ganancias y pérdidas es igual, por tanto, no hay dinero para operar.	
Menor a 1		<u>Desfavorable</u> Indica que al restar el importe de los inventarios de los activos de la entidad, el valor de los activos es menor a los pasivos, los cuales no cubren las obligaciones con terceros, provocando imposibilidad en los pagos.	

Tabla 65.

Ratio de capital de trabajo

	<p>LA IMBABUREÑITA</p> <p>INDICADOR DE LIQUIDEZ</p>	
<p>Ratio de capital de trabajo</p>		
<p>Indica lo que la entidad dispone después de pagar sus deudas inmediatas. Este indicador se lo calcula restando el activo corriente menos el pasivo corriente.</p>		
<p>Formula</p>	<p>Capital de trabajo = Activo corriente – Pasivo corriente</p>	
<p>Aplicación</p>	<p>Capital de trabajo = XXX – XXX</p> <p>Capital de trabajo = XXX</p>	
<p>Rango de la razón</p>	<p>Simbología</p>	<p>Observación</p>
<p>Mayor a 1</p>		<p><u>Favorable</u></p> <p>Indica que la entidad tiene dinero disponible para operar.</p>
<p>Igual a 1</p>		<p><u>Razonable</u></p> <p>Indica que la entidad no posee dinero para operar.</p>
<p>Menor a 1</p>		<p><u>Desfavorable</u></p> <p>Indica que la empresa no tiene dinero para operar ni para pagar sus deudas.</p>

Tabla 66.

Rotación de cartera

	<p>LA IMBABUREÑA</p> <p>INDICADOR DE GESTIÓN O ACTIVIDAD</p>	
<p>Rotación de cartera</p>		
<p>Indica cuanto tiempo tarda la entidad cobrar a sus clientes y así determinar si es factible o no cambiar las políticas de cobro.</p>		
<p>Formula</p>	<p>Rotación de cartera = Cuentas por cobrar promedio * 365 / Ventas a crédito.</p>	
<p>Aplicación</p>	<p>Rotación de cartera = XXX *365 / XXX</p> <p>Rotación de cartera = XXX días</p>	
<p>Rango de la razón</p>	<p>Simbología</p>	<p>Observación</p>
<p>Menor a 30 días</p>		<p><u>Favorable</u></p> <p>Indica que la entidad tiene un eficiente sistema de cobranzas</p>
<p>Igual a 30 días</p>		<p><u>Razonable</u></p> <p>Indica que el tiempo de la deuda se encuentra en un tiempo razonable de cobro.</p>
<p>Mayor a 30 días</p>		<p><u>Desfavorable</u></p> <p>Indica que la empresa tiene un ineficiente sistema de cobranzas y debe cambiar sus políticas de cobro.</p>

Tabla 67.

Rotación de activos totales

	<p>LA IMBABUREÑA</p> <p>INDICADOR DE GESTIÓN O ACTIVIDAD</p>	
<p>Rotación de activos totales</p>		
<p>Indica cuantas ventas genera la entidad por cada dólar invertido.</p>		
<p>Formula</p>	<p>Rotación de activos totales = Ventas / Activos totales</p>	
<p>Aplicación</p>	<p>Rotación de activos totales = XXX / XXX</p> <p>Rotación de activos totales = XXX</p>	
<p>Rango de la razón</p>	<p>Simbología</p>	<p>Observación</p>
<p>Mayor a 1</p>		<p><u>Favorable</u></p> <p>Indica que la entidad tiene una excelente ganancia por cada dólar invertido.</p>
<p>Igual a 1</p>		<p><u>Razonable</u></p> <p>Indica que la entidad muestra una ganancia razonable por cada dólar invertido</p>
<p>Menor a 1</p>		<p><u>Desfavorable</u></p> <p>Indica que la empresa muestra que sus ganancias son desfavorables, porque estas se representan en centavos por cada dólar invertido.</p>

Tabla 68.

Rotación de inventarios

		LA IMBABUREÑA INDICADOR DE GESTIÓN O ACTIVIDAD	
Rotación de inventarios			
Indica cuánto tarda el stock de la entidad en convertirse en efectivo y cuantas veces se necesita reponer el stock a lo largo de un año.			
Formula		Rotación de inventarios = $\text{Inventario promedio} * 365 / \text{Costo de las ventas}$	
Aplicación		Rotación de inventarios = $\text{XXX} * 365 / \text{XXX}$ Rotación de inventarios = XXX días	
Rango de la razón		Simbología	Observación
Menor a 15 días			<u>Favorable</u> Indica que la entidad tiene buenas estrategias de ventas.
Igual a 15 días			<u>Razonable</u> Indica que la entidad muestra un periodo de ventas razonable.
Mayor a 15 días			<u>Desfavorable</u> Indica que la empresa debe cambiar la estrategia de ventas ya que el producto al no ser vendido rápido se puede dar de baja provocando pérdidas económicas.

Tabla 69.

Rentabilidad de las ventas

		LA IMBABUREÑA INDICADOR DE RENTABILIDAD	
Rentabilidad de las ventas			
Indica la relación entre la cifra de ventas y el costo de fabricación del producto.			
Formula	Rentabilidad de las ventas = Beneficio bruto / Ventas		
Aplicación	Rentabilidad de las ventas = XXX / XXX Rentabilidad de las ventas = XXX		
Rango de la razón	Simbología	Observación	
Mayor a 1		<u>Favorable</u> Indica que la entidad tiene excelentes ganancias.	
Igual a 1		<u>Razonable</u> Indica que la entidad muestra buenas ganancias	
Menor a 1		<u>Desfavorable</u> Indica que la empresa muestra que sus ganancias no son buenas y debe tomar acciones inmediatamente para solucionar este problema.	

Tabla 70.

Rendimiento del patrimonio

		<p>LA IMBABUREÑA</p> <p>INDICADOR DE RENTABILIDAD</p>	
<p>Rendimiento del patrimonio</p>			
<p>Indica la rentabilidad que obtuvieron los accionistas por el capital invertidos cada socio.</p>			
Formula		Rendimiento del patrimonio = Utilidad neta / patrimonio	
Aplicación		<p>Rendimiento del patrimonio = XXX / XXX</p> <p>Rendimiento del patrimonio = XXX</p>	
Rango de la razón	Simbología	Observación	
Mayor a 1		<p><u>Favorable</u></p> <p>Indica que la entidad tiene excelentes ganancias para los inversionistas.</p>	
Igual a 1		<p><u>Razonable</u></p> <p>Indica que la entidad muestra ganancias razonables para los inversionistas</p>	
Menor a 1		<p><u>Desfavorable</u></p> <p>Indica que la empresa muestra que las ganancias de los accionistas no son buenas de acuerdo a su capital invertido.</p>	

Tabla 71.

Nivel de endeudamiento

		LA IMBABUREÑA INDICADOR DE ENDEUDAMIENTO	
Nivel de endeudamiento			
Indica el nivel de endeudamiento de la entidad en relación a su patrimonio neto.			
Formula		Nivel de endeudamiento = Pasivos totales / Activos totales	
Aplicación		Nivel de endeudamiento = XXX / XXX Nivel de endeudamiento = XXX	
Rango de la razón	Simbología	Observación	
Menor al 50%		<u>Favorable</u> Indica que los activos de la entidad no están muy comprometidos con las entidades financieras	
Igual a 50%		<u>Razonable</u> Indica que los activos de la entidad siguen comprometidos con las entidades financieras	
Mayor a 50%		<u>Desfavorable</u> Indica que los activos de la entidad están muy comprometidos con las entidades financieras ya que el porcentaje de endeudamiento es muy alto.	

CAPÍTULO V. VALIDACIÓN

Introducción

En el estudio realizado a la empresa La Imbabureña de la ciudad de Ibarra, se pudo establecer que no existen lineamientos definidos para el área administrativa, financiera y contable, por lo que se sugiere a la representante legal, la implementación de un manual, administrativo, contable y financiero, el cual permita mejorar las actividades diarias en la empresa y así crecer en el mercado.

5.2. Descripción del estudio

Objetivo

Validar el manual administrativo contable y financiero con los socios de la empresa “La Imbabureña”.

5.2.2. Equipo de trabajo

Con el objetivo de realizar una oportuna implementación del manual administrativo, financiero y contable para la empresa La Imbabureña, el grupo de trabajo está conformado por:

- Directora del trabajo de grado
- Oponentes expertos en los temas
- Representante legal de la empresa La Imbabureña

5.3. Método de verificación

En el desarrollo del trabajo se utilizó el método de verificación descriptivo, el cual permitió obtener información sobre el desempeño y funcionamiento de la entidad en el proceso de la puesta en marcha de la propuesta.

Se trabajó de manera conjunta con los docentes expertos en el tema y la directora del trabajo, en donde se realizó una descripción de la propuesta para su implementación, a su vez se realizó una revisión a cada una de las partes que contiene la propuesta como es al área administrativa, financiera, contable y riesgos, de tal manera que agregue valor a la validación de la propuesta, generando mayor confianza en la representante legal de la entidad para mantener un porcentaje de aceptación considerablemente aplicable.

Tabla 72.

Matriz de verificación

PROPUESTA	INDICADORES	¿SE VERIFICÓ?	
		Si	No
ADMINISTRATIVO	Misión	X	
	Visión	X	
	Valores corporativos	X	
	Manual de procesos	X	
	Organigrama	X	
	Manual de funciones	X	

CONTABLE	Catálogo de cuentas	X	
	Dinámica d cuentas	X	
	Estados financieros	X	
FINANCIERO	Razones financieras	X	
RIESGOS	Identificación de riesgos operativos	X	
	Valoración y evaluación	X	
	Matriz de riesgos	X	

5.3.1. Método de calificación

Para este proceso se utilizará los siguientes parámetros de calificación:

- Puntaje 3 = Muy aplicable
- Puntaje 2 = Aplicable
- Puntaje 1 = Poco aplicable

5.3.2 Rango de interpretación

Se establecen los siguientes rangos para una puntuación más clara:

- De 68% a 100% = Muy aplicable
- De 34% a 67% = Aplicable
- De 0% a 33% = Poco aplicable

Los rangos antes mencionados se obtuvieron del total de 100% dividido para los 3 indicadores que son Muy aplicable, Aplicable y Poco aplicable, obteniendo como resultado 33% el cual será sumado al número del rango anterior; en donde el primer rango de interpretación es 0% a 33%, el segunda rango de 34% a 67% y por ultimo 68% a

100%. Para el resultado total de la matriz de verificación se obtuvo de la calificación total obtenida en cada indicador de las preguntas efectuadas sobre la calificación total de las preguntas, multiplicado por 100 para obtener un porcentaje. Es decir:

$$V = \text{Calificación obtenida} / \text{Calificación total} \times 100$$

5.4. Resultados

Se ha considerado la matriz de validación para el área administrativa, financiera, contable, en donde se identifican los siguientes indicadores:

Tabla 73.

Matriz de validación Docente experto Msc María de los Ángeles Torres

MATRIZ DE VALIDACIÓN					
Manual administrativo, contable y financiero para “La Imbabureña”.					
N°	VARIABLE	INDICADORES	Msc. María de los Ángeles Torres		
			Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
1	Propuesta Administrativa	Misión	X		
2		Visión	X		
3		Valores y principios corporativos	X		
4		Objetivos estratégicos	X		
5		Políticas administrativas	X		
6		Organigramas	X		
7		Manual de funciones	X		
8		Mapa de procesos	X		
9		Evaluación y mejora por procesos	X		
10		Manual de procedimientos	X		
11		Código de ética	X		
12		Reglamento interno	X		
13	Propuesta Contable	Registro de ingresos y gastos	X		
14		Plan de cuentas	X		
15		Dinámica de cuentas	X		

16		Estados financieros	X		
17	Propuesta Financiera	Análisis financiero	X		
18		Razones financieras	X		
Resultado			54		
Fecha			02 de junio del 2020		
Firma			 Mgs. María de los Ángeles Torres TRIBUNAL DE TESIS 1		

Tabla 74.*Matriz de validación Docente experto Msc Roberto Castro*

MATRIZ DE VALIDACIÓN					
Manual administrativo, contable y financiero para “La Imbabureña”.					
N°	VARIABLE	INDICADORES	Msc. Roberto Castro		
			Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
1	Propuesta Administrativa	Misión	X		
2		Visión	X		
3		Valores y principios corporativos	X		
4		Objetivos estratégicos	X		
5		Políticas administrativas	X		
6		Organigramas	X		
7		Manual de funciones	X		
8		Mapa de procesos	X		
9		Evaluación y mejora por procesos	X		
10		Manual de procedimientos	X		
11		Código de ética	X		
12		Reglamento interno	X		
13	Propuesta Contable	Registro de ingresos y gastos	X		
14		Plan de cuentas	X		
15		Dinámica de cuentas	X		
16		Estados financieros	X		

17	Propuesta Financiera	Análisis financiero	X		
18		Razones financieras	X		
Resultado			54		
Fecha			17/07/2020		
Firma					

Tabla 75.*Matriz de validación Docente experto Msc. Roció León*

MATRIZ DE VALIDACIÓN					
Manual administrativo, contable y financiero para “La Imbabureña”.					
N°	VARIABLE	INDICADORES	Msc. Roció León		
			Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
1	Propuesta Administrativa	Misión	X		
2		Visión	X		
3		Valores y principios corporativos	X		
4		Objetivos estratégicos	X		
5		Políticas administrativas	X		
6		Organigramas	X		
7		Manual de funciones	X		
8		Mapa de procesos		X	
9		Evaluación y mejora por procesos		X	
10		Manual de procedimientos	X		
11		Código de ética		X	
12		Reglamento interno		X	
13	Propuesta Contable	Registro de ingresos y gastos	X		
14		Plan de cuentas	X		
15		Dinámica de cuentas	X		
16		Estados financieros	X		

17	Propuesta Financiera	Análisis financiero	X		
18		Razones financieras	X		
Resultado			42	8	
Fecha			17 de Julio del 2020		
Firma					

Tabla 76.

Resultados

FRECUENCIA	FRECUENCIA*RESULTADO
3	42
2	8
1	0
TOTAL	50

Tabla 77.

Resultados Totales

TOTAL	RESULTADO
Muy aplicable	150
Aplicable	8
Poco aplicable	0
TOTAL	158

Formula

$$V = \frac{CO}{CT} * 100$$

$$V = \frac{158}{162} * 100$$

$$V = 97,53\%$$

Análisis:

Una vez obtenido el porcentaje de validación de la propuesta por parte de los docentes evaluadores, se ha analizado los rangos de aceptación y se determina que el manual administrativo contable y financiero para empresa La Imbabureña, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura es muy aplicable con un porcentaje de validación del 97,53%

Tabla 78.*Matriz de validación representante legal de La Imbabureña*

MATRIZ DE VALIDACIÓN					
Manual administrativo, contable y financiero para “La Imbabureña”.					
N°	VARIABLE	INDICADORES	Ing. Gloria Zambrano		
			Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
1	Propuesta Administrativa	Misión	X		
2		Visión	X		
3		Valores y principios corporativos	X		
4		Objetivos estratégicos	X		
5		Políticas administrativas	X		
6		Organigramas	X		
7		Manual de funciones	X		
8		Mapa de procesos	X		
9		Evaluación y mejora por procesos	X		
10		Manual de procedimientos	X		
11		Código de ética	X		
12		Reglamento interno	X		
13	Propuesta Contable	Registro de ingresos y gastos	X		
14		Plan de cuentas	X		
15		Dinámica de cuentas	X		
16		Estados financieros	X		

17	Propuesta Financiera	Análisis financiero	X		
18		Razones financieras	X		
Resultado			54		
Fecha			18/07/2020		
Firma					

Tabla 79.
Resultados

FRECUENCIA	FRECUENCIA*RESULTADO
3	54
2	0
1	0
TOTAL	54

Tabla 80.
Resultados totales

TOTAL	RESULTADO
Muy aplicable	54
Aplicable	0
Poco aplicable	0
TOTAL	54

Análisis:

Una vez obtenido el porcentaje de validación de la propuesta por parte de la representante legal de la entidad se ha analizado los rangos de aceptación y se determina que el manual administrativo contable y financiero para empresa La Imbabureña, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura es muy aplicable con un porcentaje de validación del 100%

Conclusiones

1. La fundamentación teórica sirvió para disponer de las bases científicas necesarias, que ayude a diseñar la propuesta administrativa y financiera.
2. En el capítulo de procedimientos metodológicos se determinó el tipo de investigación que se utilizó en la investigación de igual manera se estableció los tipos de métodos a ser utilizados como; deductivo, inductivo, estadístico, y sintético; e instrumentos como entrevista y encuesta.
3. En la parte de diagnóstico mediante la ejecución de las variables, permitió determinar debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas que tiene la Imbabureña.
4. En el capítulo de la propuesta se diseña un manual administrativo, contable y financiero, apoyándose de los capítulos anteriores.
5. A través de la validación realizada por los docentes expertos y las autoridades de la Imbabureña, se pudo identificar el grado de aplicación de este manual en la entidad.

Recomendaciones

1. Se recomienda revisar permanentemente las referencias bibliográficas, por los constantes cambios que existen en cuanto a normativa y leyes reguladoras, con la finalidad de ir ajustando la propuesta a la realidad de la Imbabureñita.
2. Se sugiere aplicar encuesta periódica de satisfacción al cliente como instrumento adicional, ya que se consideró necesaria para que sea un aporte para la entidad evaluar la relación de la empresa con el cliente.
3. Se recomienda tener en cuenta la matriz FODA, para evaluar continuamente las amenazas y debilidades encontradas para convertirlas en fortalezas y oportunidades que sirvan eficaz y eficientemente a la entidad.
4. Implementar la propuesta del manual administrativo contable y financiero en “La Imbabureñita” herramienta que brinda apoyo para la mejora continua, en el desarrollo de las actividades administrativas, contables y financieras de la entidad.
5. Hacer un seguimiento al cumplimiento del manual en el lapso de seis meses, para conocer el nivel de efectividad que generó la aplicación del mismo en la Imbabureñita; y en caso de ser necesario, se podrá realizar los ajustes correspondientes de mejora.

Bibliografía:

- Argudo, C. (26 de Enero de 2018). *Emprendepyme*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/la-direccion-en-el-proceso-administrativo.html>
- Corona, E., Bejarano, V., & Gonzalez, J. (2017). *Análisis de los estado financieros individuales y consolidados*. Mdrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia.
- Diaz, J. (2015). Flujograma en la prácticas profesionales en Bibliotecología: creatividad y aprendizaje. *e-prints in library & information science*.
- Estupiñan, R. (2013). *Estados financieros básicos bajo NIC Y NIIF*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Ladino, E. (2009). *Control Interno: Informe Coso*. El cid Editor.
- Fierro, Á. M., & Fierro, F. M. (2017). *Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes*. Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.
- Guilli, Juan José. (2017). estructura organizativa. En J. J. Guilli, *Claves de la estructura organizativa* (pág. 168). Buenos aires: Ediciones Granica.
- Hitt, M., Ireland, D., & Hoskisson, R. (2015). *Administración estratégica*. México: Cengage Learning.
- Llundain, J. M. (2017). *El proyecto estartégico de la empresa*. Madrid: Esic.
- Mendoza, C. (2017). *Presupuestos para empresas de manufactura*. Barranquilla: Universidad del Norte.
- NORMALIZACIÓN, I. E. (2012). *NORMA TECNICA ECUATORIANA INEN 1388*.

- Raffino, M. (4 de Agosto de 2019). *Concepto.de*. Obtenido de <https://concepto.de/proceso-administrativo/#ixzz64RYPnLQY>
- Rey, J. (2017). *Contabilidad General*. Madrid: Paraninfo, SA.
- Riquelme, M. (2019). *Web y Empresas*. Obtenido de <https://www.webyempresas.com/proceso-administrativo/>
- Sainz, J. M. (2015). *El plan estratégico en la practica*. Madrid: ESIC.
- Benjamín, E., & Fincowsky, F. (2014). *Organización de empresas* (Vol. III). Obtenido de <https://naghelsy.files.wordpress.com/2016/01/enrique-franklin-organizacion-de-empresas.pdf>
- Flórez, E., Rincón, C., & Zamora, R. (2014). *Manual Contable en la implementación de las NIIF Herramientas para elaborarlo*.
- Conap. (Julio de 2014). Obtenido de <http://www.conap.gob.gt/Documentos/2017/ART10/6/FINANCIERA.pdf>
- Eurocepal. (2019). *Fichas técnicas sobre la Unión Europea*. Obtenido de http://www.europarl.europa.eu/ftu/pdf/es/FTU_2.4.2.pdf
- Morueco, R. (2014). *Manual práctico de administración* (Vol. I). Bogotá: Ra-ma Editorial.
- Rodríguez, J. (2012). *Como elaborar y usar los manuales administrativos* (Vol. IV). México
- Uribe, Medina, Luis Raúl. *Plan de cuentas para sistemas contables en NIIF*, Eco Ediciones, 2016.
- Prieto, Panadero, Rocío. *Plan general de contabilidad: UF515*, Editorial CEP, S.L., 2017. ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=5214047>

- Pardo, Álvarez, José Manual. *Gestión por procesos y riesgo operacional*, AENOR - Asociación Española de Normalización y Certificación, 2017.
- Normativa Técnica Sanitaria Para Alimentos Procesados. (2017). *La Dirección Ejecutiva De La Agencia Nacional De Regulación, Control Y Vigilancia Sanitaria*
- Blandez, M. (2014). *Proceso administrativo*. México: Editorial digital UNID.
- Luna, A. (2015). *Proceso administrativo*. México: GRUPO EDITORIAL PATRIA S.A. DE C.V.
- Alvira, F. (2011). *La encuesta: una perspectiva general metodológica*. Madrid: Cuadernos metodológicos .
- Bernal, C. (2016). *Metodología de la investigación*. Bogotá: PEARSON.
- Fabregues, S., Meneses, J., Rodríguez, D., & Paré, M. (2016). *Técnicas de investigación social y educativa*. Oberta UOC Publishing, SL.
- JENSEN, K. (2014). *La comunicación y los medios: Metodologías de investigación cualitativa y cuantitativa*. Mexico: Fonfo de Cultura Económica.
- Lerma, H. (2018). *Metodología de la investigación*. Bogotá: Ecoe Ediciones .
- Munch, L., & Ángeles, E. (2009). *Métodos y técnicas de investigación*. México: TRILLAS.
- Posso, M. (2013). *Proyectos, tesis y marco lógico*. Quito: Noción inprenta.
- Vara, A. A. (2012). *7 pasos para una tesis exitosa*. Lima: USP.
- Ruiz, J. (2012). *Metodología de la investigación cualitativa*: Publicaciones de la Universidad de Deusto.
- Hernández, R. (2014). *Metodología de la investigación*. México: McGRAW-HILL.

- Guerrero, G. & Guerrero, M. (2014). *Metodología de la investigación*. México: Grupo editorial patria.
- Fresno, Chávez, Caridad. *Metodología de la investigación: así de fácil*, El Cid Editor, 2019.
- Baena, Paz, Guillermina María Eugenia. *Metodología de la investigación (3a. ed.)*, Grupo Editorial Patria, 2017.

Anexos

Anexo N°1



Figura 28. Visita a La Imbabureña

Anexo N°2



Figura 29. Aplicación de la entrevista a la representante legal de la Imbabureña.

Anexo N°3



Figura 30. Aplicación de encuesta a los operarios de La Imbabureña

Anexo N° 4



Figura 31. Visita a las instalaciones de la Imbabureña

Anexo N°5

Código De Ética Empresa “La Imbabureña”

El presente código de ética es de alcance general, en el que se incluye a cada uno de los miembros de la entidad, aceptando la responsabilidad propia en el cumplimiento de esta norma.

1.- OBJETIVO

Controlar las acciones morales y éticas de los individuos que forman la organización y promover los valores éticos, con el propósito de fortalecer la relación con clientes, sociedad, medio ambiente y proveedores.

2.- AMBITO DE APLICACIÓN

El presente código es de aplicación obligatoria para todos los miembros e involucrados que conforman la entidad.

3.- MAXIMA AUTORIDAD

Los socios de la empresa son la máxima autoridad de La Imbabureña y por tanto tiene el deber de cumplir y hacer cumplir este código de ética.

4.- VALORES

Los valores que son considerados como ejes de conducta orientados al buen comportamiento de los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones son:

Respeto

Los miembros de La Imbabureña deben mostrar en todo momento respeto entre compañeros, superiores, clientes, proveedores y sociedad en general. Con el propósito de crear un ambiente de seguridad y satisfacción en las actividades que cada persona realiza dentro de la entidad.

Responsabilidad

Los miembros de La Imbabureña asumirán con entusiasmo las tareas asignadas y las realizarán con mucho esmero y dedicación, sin dejar ninguna tarea pendiente. Con el propósito de cumplir con todas las actividades encomendadas sin perjudicar a los demás.

Puntualidad

Los miembros de La Imbabureña deben cumplir con las actividades delegadas en el tiempo apropiado, sin hacer mal uso del tiempo laboral. Con el propósito de disminuir retrasos y errores en las actividades, reflejar una buena imagen en la entidad y lograr éxito empresarial y personal

Honestidad

Los miembros de La Imbabureña deben actuar con transparencia, haciendo siempre lo justo y lo correcto sin hacer mal uso de los bienes de la entidad ni utilizarlos para beneficio personal.

Trabajo en equipo

Los miembros de La Imbabureña tendrán un trato apacible, compartiendo conocimientos y experiencia con los demás compañeros de trabajo, a fin de lograr las metas y objetivos en beneficio de la entidad.

5.- COMPROMISO DE LAS AUTORIDADES

La representante legal y los socios de la entidad deberán:

Difundir el contenido del Código de Ética con todo el personal.

Promover el cumplimiento de los valores del Código de Ética.

Aplicar un adecuado liderazgo ético dentro y fuera de la entidad.

Manejar correctamente los recursos destinados para el ejercicio de sus funciones.

6.- COMPROMISO DEL PERSONAL

Se espera que el personal deba:

Conozca la Misión y contribuyamos a su logro, mediante la práctica de los valores compartidos en la empresa y el cumplimiento de lo establecido en el presente Código de Ética

Conozcan, entiendan, cumplan y aseguren que se cumplan las políticas y reglamentos internos de La Imbabureña

Dediquen a la empresa su talento y mejor esfuerzo

Compartan su conocimiento y experiencia para beneficio de la entidad y sus grupos de interés.

Cumplan con sus compromisos de manera consistente, honesta y responsable.

Contribuyan en el fomento de la colaboración y el trabajo en equipo.

Cumplan y aseguren que se cumplan los estándares de salud y seguridad, utilizando los uniformes y las protecciones proporcionadas por la entidad.

Proyecten con el buen ejemplo, la imagen de la empresa dentro y fuera de las instalaciones.

Cuidar el orden y limpieza del lugar de trabajo.

Guardar absoluta confidencialidad sobre la información obtenida en el proceso y no utilizarla en perjuicio del asistido ni de terceros, ni en beneficio propio ni de terceros.

7.- COMPROMISO CON LA SOCIEDAD

La entidad deberá:

Atender y proporcionar ayuda efectiva a las solicitudes de apoyo entre unidades y áreas, fomentando el trabajo en equipo.

Establecer el derecho a trabajar en un ambiente de trabajo libre de discriminación y acoso.

Comunicar oportunamente y con responsabilidad ideas y preocupaciones en forma clara y honesta, mediante la aportación de comentarios constructivos que hagan más eficientes las relaciones y procesos.

Dar retroalimentación constructiva cuando sea oportuno, y hacerlo con honestidad y objetividad

Reconocer el trabajo bien hecho realizado por otros y manifestarlo en su oportunidad

Mejorar los procesos y procedimientos para minimizar el impacto al medio ambiente y la comunidad en las que operamos

7.- Seguridad y salud ocupacional

Mantener en La Imbabureñita un ambiente de trabajo seguro y que apoye el bienestar de los empleados.

Proveer capacitaciones al personal para que puedan identificar riesgos en el ambiente de trabajo.

Dotar del equipo de protección necesario al personal y capacitación sobre manipulación de equipos, para el uso adecuado de los mismos.

Es obligación del personal utilizar correctamente este equipo de protección.

8.- COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE

La entidad deberá:

Implantar capacitaciones sobre el cuidado y preservación del medio ambiente con todos sus trabajadores.

Establecer y hacer cumplir estrategias sobre buenas prácticas de eliminación de desechos.

Ubicar la iluminación solo en sitios estratégicos e indispensables con el propósito de ahorrar energía.

9.- SANCIONES

El incumplimiento total o parcial de este código, dará lugar a la aplicación de sanciones laborales en función a la falta cometida.

Figura 32. Código de ética empresa La Imbabureña

Anexo N°6

Reglamento Interno de Trabajo de “La Imbabureña”

La Imbabureña legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Ibarra, en aplicación de los que dispones el artículo del código de trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2° del artículo 172 del mismo Cuerpo de leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código de Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias (de existir) a nivel nacional y con el carácter obligatorio para todos los ejecutivos empleados y colaboradores de la entidad.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1.OBJETO GENERAL.- La Imbabureña, tiene como objetivo principal la presentación del reglamento interno de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el código de trabajo acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 2.OBJETO DEL REGLAMENTO.- El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre La Imbabureña, socios y sus trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7.El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para

nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

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

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

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

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

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

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

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la entidad, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la entidad.

Por ende los horarios de trabajo de La Imbabureña quedan establecidos de la siguiente forma:

Días	Mañana	Tarde
Lunes	08:00 a 13:00	14:00 a 17:00
Martes	08:00 a 13:00	14:00 a 17:00
Miércoles	08:00 a 13:00	14:00 a 17:00

Jueves	08:00 a 13:00	14:00 a 17:00
Viernes	08:00 a 13:00	14:00 a 17:00
Sábado	08:00 a 13:00	

Art.- 18. De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de las autoridades de La Imbabureña.

Art.- 19. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los registros de asistencia que implemente la entidad. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato.

Art.- 20. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 21. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito al representante legal de la entidad. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el representante legal o quien hiciera sus veces.

Art.- 22. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la entidad serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores

recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

Art.- 23. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Representante legal.

Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 25. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 26. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 27. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 28. La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un registro de asistencia.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, o Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de Asesores Comerciales que se encuentren fuera de la ciudad, sin Supervisor de Ventas en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.- 29. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 30. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los Asesores Comerciales, Cobradores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 31. El Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la

empresa, y este deberá ser notificado por escrito al Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 32. Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y

JUSTIFICACIONES

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

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

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

Art.- 34. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.- 35. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Representante legal o de la persona autorizada para el efecto:

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 36. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art.- 37. La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 38. La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

Aportes personales del IESS;

- a) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- b) Ordenados por autoridades judiciales.
- c) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- d) Multas establecidas en este Reglamento
- e) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 39. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

CAPÍTULO X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 40. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 41. Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

CAPÍTULO XI

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

Art.- 42. La Imbabureña de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Representante.

CAPÍTULO XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 43. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 44. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

Art.- 45. La entidad y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

CAPITULO XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 46. Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

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

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

Art.- 47. La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

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

Art.- 48. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Recursos Humanos para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 49. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

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

- 7) Velar por los intereses de La Imbabureña y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
- 8) En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de La Imbabureña o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
- 9) En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.
- 10) Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. . Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
- 11) Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
- 12) Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
- 13) Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.

- 14) Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
- 15) Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades del servicio para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
- 16) Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
- 17) Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- 18) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- 19) Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- 20) Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
- 21) Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
- 22) Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
- 23) Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.

- 24) En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
- 25) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
- 26) Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 27) Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
- 28) Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.

DE LOS DERECHOS

Art.- 50. Serán derechos de los trabajadores de La Imbabureña

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de La Imbabureñita

h) DE LAS PROHIBICIONES

- i) Art.- 51. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:
 - a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
 - b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
 - c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
 - d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
 - e) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
 - f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.

- g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos.
- i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.
- l) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.

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

- v) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- w) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- x) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- y) Fumar en el interior de la empresa.
- z) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
 - aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
 - bb) Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.
 - cc) Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
 - dd) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleros o en cualquier otro lugar;

ee) Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.

ff) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.

gg) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador. .

hh) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.

ii) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo

jj) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.

kk) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.

ll) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.

mm) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XVI

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art.- 52. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 53. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arcos de cajas provisionales o imprevistas que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 54. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 55. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 56. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 57. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Art.- 58. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 59. La multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes caso:

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

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 60. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 61. Se consideraran faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los siguientes casos:

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

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

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 62. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador y serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.

- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.

- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
- r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.

- v) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 63. Los trabajadores de La Imbabureñita, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

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

Art.- 64. El trabajador que termine su relación contractual con La Imbabureñita por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del

Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art.- 65. Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

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

Art.- 66. Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;

- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

CAPITULO XX

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 67. Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 68. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 69. La Empresa aprobará en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 70. En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 71. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 72. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por La Imbabureña.

Ing. Gloria Zambrano

Representante legal