



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

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

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

#### **TRABAJO DE GRADO**

##### **TEMA:**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA EREZETA CIA. LTDA., UBICADA EN LA CIUDAD DE PIMAMPIRO, CANTÓN SAN PEDRO DE PIMAMPIRO, PROVINCIA DE IMBABURA”.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A**

##### **AUTORA:**

**ANDRANGO INAGÁN FÁTIMA ALEXANDRA**

##### **DIRECTORA:**

**MAGÍSTER. RITA LOMAS**

**IBARRA-ECUADOR**

**2016**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de grado “Manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa EREZETA CIA. LTDA, ubicada en el ciudad de Pimampiro, cantón San Pedro de Pimampiro, provincia de Imbabura”. Se encuentra distribuido por capítulos, los mismos fueron realizados secuencialmente iniciando con un diagnóstico situacional el cual recogió la realidad del entorno administrativo y financiero de la empresa, constituyéndose el argumento principal para la consecución del trabajo en función que permitió evidenciar la carencia del establecimiento de procedimientos administrativos y financieros. Posteriormente se realiza la investigación del marco teórico el cual abarca conceptos y definiciones que sirven como base para la ejecución de la propuesta. Es así que la propuesta se encuentra constituida por un modelo de estructura organizacional, manual de funciones, control interno administrativo, diagramas de flujo de los principales procedimientos, dinámica contable, control interno financiero, todo esto responde a las necesidades de la empresa, de tal forma que le permitan mejorar y fortalecer la ejecución de actividades administrativas y financieras. Al final se realiza un análisis de impactos los cuales concluyen que el proyecto es factible de ser aplicado. Se realiza conclusiones y recomendaciones que permitirán el crecimiento y desarrollo de la empresa.

## **SUMMARY**

This degree work "Manual of administrative and financial procedures for the company EREZETA CIA. LTDA, located in the town of Pimampiro, Canton San Pedro de Pimampiro, Imbabura province". It is divided into chapters, they were done sequentially starting with a situational analysis which collected the reality of the administrative and financial environment of the company, constituting the main argument for the achievement of labor by allowing us to demonstrate the lack of establishment of administrative and financial procedures. Later research theoretical framework which includes concepts and definitions that serve as the basis for implementing the proposal is made. Thus the proposal is constituted by a model of organizational structure, manual functions, administrative internal control, flow charts of the main procedures, accounting dynamics, financial internal control, this meets the needs of the company, such so that will improve and strengthen the enforcement of administrative and financial activities. At the end impact analysis which concluded that the project is feasible to be applied is performed conclusions and recommendations that will allow growth and development of the company is made.

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Fátima Alexandra Andrango Inagán, portadora de la cedula de ciudadanía 1003811278 declaro bajo juramento que la presente investigación es de mi autoría: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA EREZETA CIA LTDA, UBICADA EN LA CIUDAD DE PIMAMPIRO, CANTÓN SAN PEDRO DE PIMAMPIRO, PROVINCIA DE IMBABURA”**, no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que contiene este documento.

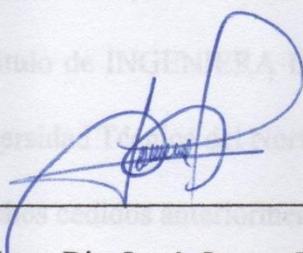


FÁTIMA ALEXANDRA ANDRANGO INAGÁN

## INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Directora del Trabajo de Grado, presentado por la egresada Fátima Alexandra Andrango Inagán, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad Superior y Auditoría C.P.A, cuyo tema es **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA EREZETA CIA LTDA., UBICADA EN LA CIUDAD DE PIMAMPIRO, CANTÓN SAN PEDRO DE PIMAMPIRO, PROVINCIA DE IMBABURA”**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Ibarra, Julio 26, 2016.



Magíster. Rita Lucía Lomas Paz.  
DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO.  
CI. 100134869-5



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

Yo, Fátima Alexandra Andrango Inagán, con cédula de ciudadanía Nro. 10038111278, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de Autora del trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA EREZETA CIA LTDA., UBICADA EN LA CIUDAD DE PIMAMPIRO, CANTÓN SAN PEDRO DE PIMAMPIRO, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para la obtención del título de INGENIERA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA CPA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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

Nombre: Fátima Andrango

Cédula: 1003811278

Ibarra, a los 26 días del mes de julio de 2016.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**

**TÉCNICA DEL NORTE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

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

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

<b>DATOS DE CONTACTO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100381127-8
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	ANDRANGO INAGÁN FATIMA ALEXANDRA
<b>DIRECCIÓN:</b>	Pimampiro. Barrio. San Pedro, Calles Sucre y Atahualpa, esquina
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:falanin93@gmail.com">falanin93@gmail.com</a>
<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0968157203

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA EREZETA CIA. LTDA., UBICADA EN LA CIUDAD DE PIMAMPIRO, CANTON SAN PEDRO DE PIMAMPIRO, PROVINCIA DE IMBABURA”
<b>AUTORA</b>	FÁTIMA ALEXANDRA ANDRANGO INAGAN
<b>FECHA: AAAAMMDD</b>	2016-06-26
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Mgs. Rita Lucia Lomas Paz

### **AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**

Yo, Fátima Andrango, con cédula de ciudadanía Nro. 1003811278 en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

### **CONSTANCIAS**

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de

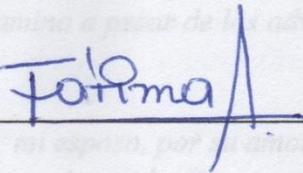
los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 26 días del mes de Julio del 2016.

**LA AUTORA:**

*A Dios, por su amor infinito que me ha permitido alcanzar una de mis metas trazadas.*

*A mis padres que con su ejemplo de esfuerzo y constancia me han enseñado a conquistar el camino a pesar de las adversidades.*



A horizontal line is drawn across the signature.

Fátima Andrango

C.C. 100381127-8

*A mi familia por hacer de mi vida una de constante alegría.*

Facultado por resolución de Consejo Universitario.

## DEDICATORIA

*Es un honor dedicar el presente trabajo de grado y mi carrera universitaria a quienes han constituido pilar fundamental en mi vida.*

*A Dios, por su amor infinito que me ha permitido alcanzar una de mis metas trazadas.*

*A mis padres que con su ejemplo de esfuerzo y constancia me han enseñado a continuar el camino a pesar de las adversidades.*

*A mi esposo, por su amor y apoyo incondicional en todo momento, por ser la motivación de ser mejor cada día.*

*A mi familia por hacer de mi vida llena de constante alegría.*

*Fátima.*

## **AGRADECIMIENTO**

*A la Universidad Técnica del Norte por permitirme tener el privilegio de ser parte de esta noble institución, en donde se ha adquirido una formación académica.*

*A la Mgs. Rita Lomas Directora de Tesis, por su entrega y conocimiento al brindarme su apoyo en todo momento para la consecución del presente trabajo de grado.*

*Al Ing. Patricio Román Gerente General de la empresa EREZETA CIA LTDA, por su inmensa colaboración y confianza entregada, para la realización del trabajo de grado.*

Fátima

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
SUMMARY .....	iii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO .....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
CONSTANCIAS.....	viii
DEDICATORIA .....	x
AGRADECIMIENTO .....	xi
ÍNDICE GENERAL .....	xii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xvi
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xvii
INDICE DE TABLAS .....	xviii
INTRODUCCIÓN.....	19
JUSTIFICACIÓN .....	20
OBJETIVOS.....	21
CAPÍTULO 1.....	22
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	22
1.1. Antecedentes.....	22
1.2. Objetivo del diagnóstico.....	23
1.2.1. Objetivo general.....	23
1.2.2. Objetivos específicos.....	23
1.3. Variables diagnósticas .....	23
1.4. Indicadores .....	24
1.4.1. Variable N. 1: Estructura organizacional.....	24
1.4.2. Variable N. 2: Talento humano.....	24
1.4.3. Variable N. 3: Gestión administrativa.....	24
1.4.4. Variable N. 4: Gestión financiera.....	24

1.4.5. Variable N. 5: Atención al Cliente. ....	25
1.4.6. Variable N. 6: Proveedores.....	25
1.5. Matriz de relación diagnóstica.....	26
1.6. Mecánica operativa.....	28
1.6.1. Identificación de la población. ....	28
1.6.2. Cálculo de la muestra. ....	29
1.7. Técnicas de investigación.....	30
1.7.1. Entrevista.....	30
1.7.2. Encuesta. 30	
1.8. Análisis de la información.....	31
1.8.1. Entrevista aplicada al gerente general de la empresa EREZETA CIA LTDA. ....	31
1.8.2. Entrevista aplicada al contador de la empresa EREZETA CIA LTDA. ....	35
1.8.3. Encuesta aplicada a los trabajadores de la empresa EREZETA CIA LTDA. ....	37
1.8.4. Encuesta dirigida a los clientes de la empresa EREZETA CIA LTDA. ....	47
1.9. Construcción de la matriz F.O.D.A. ....	54
1.9.1. Fortalezas.....	54
1.9.2. Oportunidades.....	54
1.9.3. Debilidades. ....	54
1.9.4. Amenazas. ....	54
1.10. Cruce estratégico FA, FO, DA, DO. ....	55
1.11. Conclusión del diagnóstico.....	55
CAPÍTULO II.....	57
2. MARCO TEÓRICO.....	57
2.1. La empresa.....	57
2.1.1. Definición y conceptualización de Empresa ....	57
2.1.2. Clasificación de las empresas.....	57
2.2. Fundamentos de la Administración.....	58
2.2.1. Concepto de Administración ....	58
2.2.2. Objetivos de la Administración.....	58
2.2.3. Proceso Administrativo ....	59
2.2.4. Importancia de la Administración. ....	59
2.2.5. Elementos de la Administración.....	59
2.3. Manuales.....	61
2.3.1. Definición.....	61
2.3.2. Importancia.....	61

2.3.3. Características de los manuales.....	62
2.3.4. Tipos de manuales.....	62
2.3.5. Contenido del manual de procedimientos.....	63
2.4. Políticas internas.....	64
2.4.1. Definición.....	64
2.4.2. Importancia.....	64
2.5. Control interno.....	64
2.5.1. Importancia del control interno.....	64
2.5.2. Estructura del control interno.....	65
2.6. La organización.....	65
2.6.1. Definición.....	65
2.7. Estructura organizacional.....	66
2.7.1. Concepto	66
2.7.2. Niveles de la estructura organizacional.....	66
2.8. Organigrama.....	67
2.8.1. Definición.....	67
2.8.2. Clasificación de los organigramas.....	68
2.9. Procedimientos.....	68
2.9.1. Definición.....	68
2.9.2. Clasificación de los procedimientos.....	68
2.10. Diagramas de flujo.....	70
2.10.1. Definición.....	70
2.10.2. Tipos de diagramas.....	70
2.10.3. Simbología en los diagramas de flujos.....	70
2.11. Información financiera.....	71
2.11.1. Definición.....	71
2.11.2. Importancia.....	72
2.11.3. Estados Financieros.....	72
2.11.4. Notas aclaratorias a los estados financieros.....	74
2.12. Obligaciones tributarias.....	75
2.12.1. Definición.....	75
2.12.2. Importancia.....	75
2.12.3. Impuestos.....	75
2.12.4. Retenciones en la Fuente.....	76
2.13. Obligaciones Laborales.....	77

2.13.1.	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. ....	77
2.13.2.	Ministerio del Trabajo. ....	79
3.	PROPUESTA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA EREZETA CIA LTDA. ....	80
3.1.	Introducción. ....	80
3.2.	Objetivo general. ....	80
3.3.	Objetivos específicos. ....	80
3.4.	Antecedentes y aspectos generales de la empresa EREZETA CIA LTDA. ....	81
3.5.	Filosofía organizacional para la empresa EREZETA CIA LTDA. ....	82
3.5.1.	Misión. ....	82
3.5.2.	Visión. ....	82
3.5.3.	Políticas Administrativas. ....	82
3.5.4.	Valores corporativos. ....	83
3.5.5.	Principios corporativos. ....	83
3.5.6.	Propósito. ....	83
3.5.7.	Beneficiarios. ....	84
3.6.	Diseño Técnico de la Propuesta. ....	84
3.6.1.	Manual Administrativo. ....	85
3.6.1.1.	Organigrama de la empresa EREZETA CIA LTDA. ....	85
3.6.1.2.	Manual de funciones. ....	87
3.6.1.3.	Cadena de valor. ....	99
3.6.1.5.	Prevención de los riesgos laborales. ....	113
3.6.1.6.	Normas generales de control interno en el ámbito administrativo para la empresa 114	
3.6.2.	Manual Financiero. ....	115
3.6.2.1.	Políticas contables. ....	115
3.6.2.2.	Plan de cuentas. ....	117
3.6.2.3.	Descripción de cuentas. ....	118
3.6.2.4.	Control interno financiero para cuentas contables. ....	142
3.6.2.5.	Formatos para registros Producción. ....	146
3.6.2.6.	Modelo de estados financieros. ....	151
3.6.2.7.	Indicadores financieros e indicadores de gestión a efectuarse en la empresa EREZETA CIA LTDA. ....	157
	CAPITULO IV. ....	162
4.	IMPACTOS. ....	162
4.1.	Impacto económico. ....	163

4.2. Impacto social.....	165
4.3. Educativo.....	166
4.4. Tecnológico.....	167
4.5. Ambiental.....	168
4.6. Impacto general.....	169
CONCLUSIONES.....	171
RECOMENDACIONES.....	172
Bibliografía.....	173
ANEXOS.....	175
FICHA DE OBSERVACIÓN.....	176
ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DE LA EMPRESA EREZETA CIA LTDA	179
ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA EREZETA CIA LTDA.....	181
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA EREZETA CIA LTDA.....	186
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES DE LA EMPRESA EREZETA CIA LTDA.	188
ANEXO 7.....	190
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA EREZETA CIA LTDA.	190
CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESA EREZETA CIA LTDA.....	219
PLAN DE CUENTAS PARA LA EMPRESA EREZETA CIA LTDA.....	225

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Gerencia General.....	87
Cuadro 2 Jefe financiero.....	88
<i>Cuadro 3 Auxiliar contable</i> .....	89
Cuadro 4 Jefe administrativo.....	90
Cuadro 5 Bodeguero.....	91
Cuadro 6 Vendedor.....	92
Cuadro 7 Secretaria.....	93
Cuadro 8 Jefe de departamento de producción.....	94
Cuadro 9 Ganadero.....	95
Cuadro 10 Ordeñador.....	96
Cuadro 11 Productor de quesos.....	97
Cuadro 12 Jornalero agrícola.....	98
Cuadro 13 Activo.....	118
Cuadro 14 Activo corriente.....	119
Cuadro 15 Efectivo y equivalentes de efectivo.....	120
Cuadro 16 Caja.....	121

Cuadro 17 Bancos .....	122
Cuadro 18 Documentos y cuentas por cobrar corto plazo .....	123
Cuadro 19 Activos por impuestos corrientes .....	124
Cuadro 20 Activo no corriente.....	125
Cuadro 21 Propiedad, planta y equipo .....	126
Cuadro 22 Depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo.....	127
Cuadro 23 Pasivo .....	128
Cuadro 24 Pasivo corriente.....	129
Cuadro 25 Documentos y cuentas por pagar largo plazo .....	130
Cuadro 26 Iva por pagar .....	131
Cuadro 27 Pasivo no corriente.....	132
Cuadro 28 Patrimonio.....	134
Cuadro 29 Capital contable.....	135
Cuadro 30 Capital social.....	136
Cuadro 31 Resultados acumulados .....	137
Cuadro 32 Resultados del ejercicio.....	138
Cuadro 33 Reserva legal .....	139
Cuadro 34 Ingresos .....	140
Cuadro 35 Costos y gastos.....	141

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Misión y visión .....	37
Gráfico 2 Nivel de Supervisión.....	38
Gráfico 3 Funciones definidas y detalladas .....	39
Gráfico 4 Reglamento Interno.....	40
Gráfico 5 Planificación de actividades .....	41
Gráfico 6 Receptar instrucciones por Jefe inmediato .....	42
Gráfico 7 Definir Jefe inmediato.....	43
Gráfico 8 Capacitaciones .....	44
Gráfico 9 Ropa de Trabajo.....	45
Gráfico 10 Obligaciones patronales .....	46
Gráfico 11 Frecuencia de compras clientes.....	47
Gráfico 12 Calidad del producto.....	48
Gráfico 13 Información por existencia de productos .....	49
Gráfico 14 Lugar de compra .....	50
Gráfico 15 Atención al cliente .....	51
Gráfico 16 Aspecto de preferencia.....	52
Gráfico 17 Preferencia de producto .....	53
Gráfico 18 Organigrama estructural para la empresa EREZETA CIA LTDA .....	85
Gráfico 20 Cadena de valor para la empresa EREZETA CIA LTDA .....	100
Gráfico 21 Procedimiento de Comercialización.....	104
Gráfico 22 Procedimiento conciliación bancaria.....	106
Gráfico 23 Procedimiento producción de leche .....	108
Gráfico 24 Procedimiento de producción de quesos .....	110
Gráfico 25 Procedimiento de producción agrícola .....	112

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de Relación diagnóstica.....	26
Tabla 2 Población interna a investigarse. ....	28
Tabla 3 Población externa a investigarse.....	28
Tabla 4 Misión y visión .....	37
Tabla 5 Nivel de Supervisión.....	38
Tabla 6 Funciones definidas .....	39
Tabla 7 Reglamento Interno.....	40
Tabla 8 Planificación de actividades.....	41
Tabla 9 Receptar instrucciones del Jefe inmediato.....	42
Tabla 10 Definir Jefe inmediato .....	43
Tabla 11 Capacitaciones .....	44
Tabla 12 Ropa de Trabajo.....	45
Tabla 13 Obligaciones patronales.....	46
Tabla 14 Frecuencia de compras clientes .....	47
Tabla 15 Calidad del producto.....	48
Tabla 16 Información por existencia de los productos .....	49
Tabla 17 Lugar de compra .....	50
Tabla 18 Atención al cliente .....	51
Tabla 19 Aspecto de preferencia.....	52
Tabla 20 Preferencia de producto .....	53
Tabla 21Cruce estratégico Fortalezas- Oportunidades .....	177
Tabla 22 Cruce estratégico Fortalezas - Amenazas .....	177
Tabla 23 Cruce estratégico Debilidades - Oportunidades.....	177
Tabla 24 Cruce estratégico Debilidades - Amenazas .....	178
Tabla 25 Cruce estratégico FA, FO, DA, DO.....	55
Tabla 26 Simbología a utilizar en diagramas de flujo .....	71
Tabla 27 Matriz para la valoración de impactos .....	162
Tabla 28 Impacto económico.....	163
Tabla 29 Impacto Social .....	165
Tabla 30 Impacto educativo.....	166
Tabla 31 Impacto tecnológico.....	167
Tabla 32 Impacto ambiental.....	168
Tabla 33 Impacto general.....	169

## INTRODUCCIÓN.

El cantón Pimampiro se encuentra en la parte nororiental de la provincia de Imbabura, a 52 Km de la ciudad de Ibarra; tiene una altura de 2.165 m.s.n.m. su clima es templado, cuenta una población de 12.970 habitantes según INEC 2010. Las parroquias que integran el cantón San Pedro de Pimampiro son Chuga, San Francisco de Sigsipamba, Mariano Acosta y Pimampiro.

Pimampiro cuenta con el 47,8% de la Población Económicamente Activa los mismos que en su mayoría se dedican a las actividades agrícolas y ganadera, constituyéndose la base de la economía rural y urbana que dinamiza la economía del cantón. Pimampiro posee como fortaleza suelos productivos, lo que ocasiona una vasta variedad de productos esto como efecto que el territorio geográficamente se encuentra situado entre el Valle del Chota y los páramos de la Cordillera oriental.

Debido al potencial que posee Pimampiro se han generado emprendimientos dedicados a las actividades primarias, un ejemplo de ello es la empresa EREZETA CIA LTDA, inició sus actividades en el año 2006 con el objeto de producir y comercializar leche y productos alimenticios de origen agrícola. En la actualidad la empresa conserva su forma de administración tradicional, es decir que no se han impulsado la creación de políticas y procedimientos internos que faciliten la administración institucional.

Es trascendental para las empresas contar con herramientas que les permita el fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera que se encuentren acordes a las necesidades y exigencias cambiantes del mercado en la cual se desarrollan, para asegurar una correcta dirección organizacional.

## JUSTIFICACIÓN

La realización del presente estudio será el instrumento que visibilice la descripción de una secuencia de actividades, las mismas que deberán seguirse ordenadamente para realizar funciones específicas. El manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa EREZETA CIA LTDA busca la generación de procesos más eficientes, propendiendo al desarrollo empresarial de esta entidad. Es inevitable que la organización deba tomar aspectos fundamentales en el momento de llevar a cabo sus actividades en los procesos administrativos y financieros.

Los manuales facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución. Al convertirse en una fuente la cual permite tratar de mejorar y orientar los esfuerzos de los trabajadores de una manera clara y sencilla. Permitiendo a su vez la evaluación del desempeño de cada uno de los involucrados en la misma.

Existe viabilidad en la realización del presente trabajo de grado que consiste en la elaboración del manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa EREZETA CIA LTDA. La organización ha mostrado apertura en el sentido de proporcionar la información necesaria para la elaboración del mismo. El cual constituye ser un instrumento que permitirá facilitar el accionar gerencial de la institución. Logrando mantener un adecuado uso de los recursos bajo lineamientos estandarizados.

Es necesario que las instituciones del sector privado cuenten con una herramienta administrativa que les permita planificar, organizar, dirigir y controlar eficazmente sus actividades. Adicionalmente permitirá obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realiza en la misma. El manual se convierte en un instrumento que servirá

como fuente de consulta para los directivos, trabajadores sobre su accionar con el objetivo de mejorar la gestión administrativa de la empresa.

## **OBJETIVOS.**

### **Objetivo General.**

Diseñar un manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa EREZETA CIA. LTDA., ciudad Pimampiro, cantón San Pedro de Pimampiro, provincia de Imbabura.

### **Objetivos Específicos.**

- Realizar un Diagnóstico Situacional de la empresa, a través del análisis FODA y de sus componentes para lograr establecer las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- Identificar las bases teóricas que sustenten el proyecto, a través de la investigación bibliográfica, documental necesaria y las normas legales vigentes necesarias que sirven de base en el desarrollo del proyecto
- Elaborar los procedimientos administrativos y financieros para la empresa EREZETA CIA LTDA, los cuales contengan indicadores que permitan la medición de eficiencia y eficacia de las actividades administrativas y financieras de la empresa.
- Determinar los principales impactos que provocará la implementación del proyecto mediante investigación de campo

## **CAPÍTULO 1**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. Antecedentes**

La empresa EREZETA CIA LTDA, tiene sus inicios en la década de los 90, gracias al esfuerzo y trabajo incansable del Señor Humberto Román quien en lo posterior sería considerado un ciudadano ilustre del cantón Pimampiro. En sus inicios lo que hoy se conoce como la empresa EREZETA CIA LTDA, se la denominó como la Hacienda La Mesa y toma su nombre gracias a la topografía del lugar. En lo posterior el Señor Humberto Román procede a conformar la empresa EREZETA CIA LTDA, en el año 2006.

EREZETA CIA LTDA es una empresa constituida el 18 de abril de 2006, la cual se dedica a la producción y comercialización de leche y productos alimenticios de origen agrícola, las operaciones son llevadas a cabo en el cantón San Pedro de Pimampiro, perteneciente a la provincia Imbabura y está conformada por nueve socios, dentro de los cuales se encuentra quien ejerce la Gerencia General, es importante destacar que los mismos guardan parentesco familiar.

El tipo de compañía es responsabilidad limitada, su creación es formalizada a través de Escritura Pública según consta en expediente 155827 en la Superintendencia de Compañías. El Servicio de Rentas Internas asigna el Registro Único de Contribuyente número 1792037166001.

La empresa ha efectuado sus operaciones sin el aprovechamiento de estrategias administrativas y financieras, es necesario la aplicación de un Manual Administrativo Financiero, que permita analizar su desarrollo y conseguir una mejora continua en sus operaciones, con el objeto de facilitar las labores de seguimiento y evaluación de actividades para dar garantía a su permanencia en el mercado en el corto, mediano y largo plazo.

## **1.2. Objetivo del diagnóstico**

### **1.2.1. Objetivo general.**

Realizar un Diagnóstico Situacional de la empresa, a través del análisis FODA y de sus componentes para lograr establecer las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

### **1.2.2. Objetivos específicos**

- Determinar la estructura organizacional que se desempeña en la empresa EREZETA CIA LTDA.
- Verificar las aptitudes del talento humano con el que se encuentra laborando actualmente.
- Analizar el desempeño de las actividades administrativas de la empresa EREZETA CIA LTDA.
- Analizar el desempeño de las actividades financieras de la empresa EREZETA CIA LTDA.
- Establecer las relaciones de la empresa con sus clientes.
- Identificar las relaciones que mantiene la empresa con sus proveedores.

## **1.3. Variables diagnósticas**

Se consideran las siguientes variables diagnósticas:

- Estructura organizacional.
- Talento humano.
- Gestión administrativa.
- Gestión financiera.
- Atención al Cliente.
- Proveedores.

## **1.4. Indicadores**

### **1.4.1. Variable N. 1: Estructura organizacional.**

- Organigrama estructural.
- Manual de funciones.
- Misión Institucional.
- Visión institucional.
- Políticas institucionales.
- Objetivos institucionales.

### **1.4.2. Variable N. 2: Talento humano.**

- Perfiles profesionales y laborales.
- Selección del personal.
- Inducción.
- Supervisión.
- Capacitación.
- Evaluación del desempeño.

### **1.4.3. Variable N. 3: Gestión administrativa.**

- Planificación.
- Comercialización y ventas
- Control y Evaluación de resultados

### **1.4.4. Variable N. 4: Gestión financiera.**

- Proceso contable.
- Administración tributaria.
- Sistema informático de contabilidad.
- Estados financieros.
- Análisis financiero.

- Informes financieros.

#### **1.4.5. Variable N. 5: Atención al Cliente.**

- Canales de distribución.
- Aceptación del producto.

#### **1.4.6. Variable N. 6: Proveedores.**

- Selección del proveedor.
- Frecuencia de adquisiciones.

### 1.5. Matriz de relación diagnóstica.

*Tabla 1 Matriz de Relación diagnóstica*

<b>OBJETIVOS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>TÉCNICAS</b>	<b>FUENTE DE INFORMACION</b>	<b>PÚBLICO META.</b>
Determinar la estructura organizacional que se desempeña en la empresa EREZETA CIA LTDA.	Estructura organizacional.	Organigrama estructural. Manual de funciones. Misión Institucional. Visión institucional. Políticas institucionales. Objetivos institucionales.	Encuesta.	Primaria.	Gerente.
Verificar las aptitudes del talento humano con el que se encuentra laborando actualmente.	Talento humano.	Perfiles profesionales y laborales. Selección del personal. Inducción. Supervisión. Capacitación. Evaluación del desempeño.	Entrevista. Encuesta	Primaria.	Gerente. Trabajadores.
Analizar el desempeño de las actividades administrativas de la empresa EREZETA CIA LTDA.	Gestión administrativa.	Planificación. Comercialización y ventas Control y evaluación de resultados	Entrevista.	Primaria.	Gerente.
Analizar el desempeño de las actividades financieras de la empresa EREZETA CIA LTDA	Gestión financiera.	Proceso contable Administración tributaria. Sistema informático de contabilidad.	Entrevista.	Primaria.	Contador.

			Estados financieros. Análisis financiero. Informes financieros.			
Establecer las relaciones de la empresa con sus clientes.	Atención al Cliente.	al	Canales de distribución. Aceptación del producto.	Encuesta.	Primaria.	Clientes.
Identificar las relaciones que mantiene la empresa con sus proveedores.	Proveedores.		Selección del proveedor. Frecuencia de adquisiciones.	Entrevista.	Primaria.	Gerente.

Fuente: EREZETA CIA LTDA.

Elaborado por: La Autora.

## 1.6. Mecánica operativa.

### 1.6.1. Identificación de la población.

Para efectuar el diagnóstico situacional de la empresa EREZETA CIA LTDA, es preciso identificar un universo o población el mismo que está constituido por el personal que labora en la empresa y los clientes. Los cuales permitan obtener información que sustente la investigación. Los datos descritos fueron proporcionados por el Gerente General de la empresa.

*Tabla 2 Población interna a investigarse.*

POBLACIÓN	NÚMERO DE TRABAJADORES
Gerente	1
Secretaria	1
Contador	1
Ordeño	1
Vaquero	1
Jornalero Agrícola	1
Bodeguero	1
Chofer de Comercialización	1
Elaboración de Quesos	2

Fuente: EREZETA CIA LTDA

Elaborado por: La Autora.

*Tabla 3 Población externa a investigarse*

POBLACIÓN	NÚMERO DE CLIENTES
Clientes	100

Fuente: EREZETA CIA LTDA

Elaborado por: La Autora.

### 1.6.2. Cálculo de la muestra.

Para realizar el cálculo de la muestra se ha considerado a los clientes de la empresa EREZETA CIA LTDA, debido a la cantidad de los mismos.

$$n = \frac{N\sigma^2 Z^2}{(N - 1)e^2 + \sigma^2 Z^2}$$

**Dónde:**

$n$  = Tamaño de la muestra.

$N$  = Tamaño de la población.

$\sigma$  = Desviación estándar de la población, con un valor de 0,5.

$Z$  = Valor del nivel de confianza, equivale al 1,96.

$e$  = Límite de aceptación de error en la muestra.

**DESARROLLO DE LA FÓRMULA DE LA MUESTRA:**

$$n = \frac{100(0,50)^2(1,96)^2}{(100 - 1)(0,05)^2 + (0,50)^2 1,96^2}$$

$$n = \frac{100(0,25)(3,8416)}{(99)(0,0025) + (0,25)(3,8416)}$$

$$n = \frac{100(0,9604)}{0,2475 + 0,9604}$$

$$n = \frac{96,04}{1,2079}$$

$$n = 79,50.$$

El nivel de confianza utilizado en la aplicación de la fórmula es del 95%. A través de la aplicación de la fórmula se ha determinado que son 80 clientes que contribuirán en el objetivo

de recabar información para el desarrollo del diagnóstico, para tal efecto se realiza encuestas dirigidos a los mismos.

### **1.7. Técnicas de investigación.**

Las técnicas aplicadas en el desarrollo de la investigación permitieron recopilar la información con el fin de ser sistematizada y analizada.

#### **1.7.1. Entrevista**

La entrevista como técnica de investigación fue aplicada al Gerente y al Contador de la institución, tiene como finalidad el establecimiento del diagnóstico en los temas inherentes a: estructura organizacional, talento humano, gestión administrativa, gestión financiera y proveedores.

#### **1.7.2. Encuesta.**

En la investigación esta técnica fue dirigida para obtener información del personal que labora en la empresa así como también de los clientes con el objeto de conocer la situación actual de la organización, en lo concerniente a talento humano, canales de distribución y aceptación del producto.

**1.8. Análisis de la información.****1.8.1. Entrevista aplicada al gerente general de la empresa EREZETA CIA LTDA.**

**1.- ¿La Compañía que usted dirige cuenta con organigrama estructural, debidamente difundido?**

No.

**2.- ¿Los trabajadores tienen conocimiento del manual de funciones de la empresa?**

No.

**3.- ¿La empresa ha definido la visión, misión institucional?**

No.

**4.- ¿La empresa tiene definido políticas institucionales?**

No.

**5.- ¿La empresa se ha planteado objetivos a corto, mediano y largo plazo?**

Se ha visualizado los objetivos a corto plazo, los mismos que se encuentran enfocados en aumentar el nivel de producción de lácteos, adicionalmente mejorar la infraestructura.

**6.- ¿Para contratar a los empleados se establece perfiles profesionales y laborales?**

No.

**7.- ¿Cuál es el proceso de selección del personal?**

No existen procesos de selección de personal.

**8.- ¿Al ingresar un nuevo trabajador a la institución como se realiza la inducción para el buen desempeño de sus laborales?**

Las personas que ingresan a la empresa son recomendadas por personas de confianza, y se verifica sus documentos personales, como cedula y papeleta de votación. Generalmente son contratados para labores extraordinarias para servicios ocasionales.

**9.- ¿Se realiza supervisiones de las actividades de cada una de las áreas y con qué frecuencia?**

Si, los días domingos se trabaja en la oficina de la empresa en la cual se realiza la supervisión de las actividades de la semana así como también se programa las actividades para la siguiente.

**10.- ¿La empresa capacita a sus trabajadores y con qué frecuencia?**

La empresa EREZETA CIA LTDA, en función de las necesidades que se presentan capacita a sus trabajadores, la empresa ya ha efectuado procesos de capacitación como por ejemplo en inseminación artificial y ganadería.

**11.- ¿Qué estrategia se utiliza para evaluar a los trabajadores en el alcance de objetivos institucionales?**

Existe un responsable de entre los trabajadores el cual realiza una ficha semanal de cada persona en esta ficha consta las actividades que realiza, la misma que es revisada al momento del pago.

**12.- ¿Existe algún instrumento de planificación para el cumplimiento de objetivos?**

No.

**13.- ¿De ser positiva su respuesta anterior que grado de cumplimiento ha tenido el mencionado instrumento?**

**14.- ¿La empresa ha definido estrategias de comercialización y ventas con el sector público y privado?**

Teóricamente, se ha planificado como hacer, para aquello nos encontramos preparándonos hacia dentro en el sentido de fortalecer las buenas practicas ganaderas, así como también en lo concerniente a cultivo de pasto.

**15.- ¿Cómo se selecciona a los proveedores?**

En función de los costos de los productos.

**16.- ¿Qué productos y con qué frecuencia se adquiere?**

De forma permanente, los productos son el sobrealimento, insumos agropecuarios.

**17.- ¿Cómo se realiza el control de la producción?**

A través de guías diarias, donde contempla el número de vacas, numero de potreros donde se ubican, numero de litros, nacimientos, inseminaciones.

**18.- ¿Cuál es el mercado objetivo?**

Mercado local, ciudad de Pimampiro.

**19.- ¿Existe un equilibrio entre los ingresos y los gastos de la empresa?**

El déficit se compensa con la producción agrícola.

**20.- ¿Dentro del personal existe una persona responsable del registro y control de semovientes?**

Si.

**21.- ¿Con que frecuencia se recibe la visita de los funcionarios de Agro calidad?**

1 o 2 veces al año.

**22.- ¿Los predios de la empresa o una parte de ellos se encuentran protegidos bajo el programa Socio Bosque?**

No solo se encuentran registrados en el municipio como áreas protegidas.

**23.- ¿Cuál es el destino de los residuos generados en las actividades agrícolas y ganaderas?**

Hacemos compost, se reutiliza en los árboles frutales y aguacates.

**24.- ¿Existe una planificación en el cultivo de pastos?**

Si, cada 6 meses, es decir dos veces al año.

**25.- ¿Existe estudios de calidad de la leche que produce la empresa?**

Si, mantiene el estudio de laboratorio con LASA.

**26.- ¿Los predios con los que cuenta la empresa son aptos para el cultivo de productos agrícolas?**

Si.

**27.- ¿Cuáles son los principales productos que produce la empresa?**

Leche, tomate riñón, durazno, manzana, uva, mango, pepino, granadilla, aguacate y productos de ciclo corto como arveja, fréjol.

**28.- ¿Los cultivos en su totalidad son administrados por la empresa?**

No en su totalidad, se administra directamente los cultivos de durazno, mango, uva, manzana y la producción de leche, mientras que los otros cultivos se realizan en sociedad, o lo que se conoce tradicionalmente como un cultivo a medias, con los agricultores de las comunidades aledañas.

**29.- ¿Se practica la diversificación de cultivos?**

Si.

**30.- ¿La empresa posee un registro de precios históricos de los productos ofertados?**

No.

**31.- ¿La empresa ha accedido a políticas en favor del sector agropecuario?**

Si.

**32.- ¿La empresa ha implementado innovación tecnológica en su producción agropecuaria?**

Si, principalmente en la producción lechera.

**Análisis general de la entrevista.**

La aplicación de esta técnica de investigación obtuvo el análisis de los aciertos y errores en el manejo administrativo y operativo de la empresa, tomando como puntos a su favor la inclusión de procesos de innovación en la producción de leche , el registro de análisis de la leche en un laboratorio certificado, el control y registro de animales, el control y registro de la producción lechera de forma diaria , el impulso hacia una política de buenas prácticas

ganaderas, la supervisión y evaluación de los trabajadores con una periodicidad semanal, el proceso de inducción hacia los nuevos trabajadores, la diversificación en la producción agropecuaria, la posesión de predios aptos para la producción agrícola y el aprovechamiento de políticas agropecuarias favorables para el sector.

Así también posee falencias como es la inexistencia de la planificación a corto, mediano y largo plazo, carencia de definición de objetivos institucionales, inexistencia de un manual orgánico funcional que defina de manera adecuada las funciones de los trabajadores que por ende también ocasiona el desconocimiento por parte de los trabajadores sobre sus responsabilidades específicas, no se ha definido la misión y visión de la empresa ni las políticas institucionales, no existe una descripción de los perfiles profesionales y labores de los trabajadores de la empresa así como también se puede evidenciar la falta de un proceso adecuado de selección del personal. Lo que conlleva al retraso operativo y por ende la posibilidad de ocasionarse pérdidas económicas.

### **1.8.2. Entrevista aplicada al contador de la empresa EREZETA CIA LTDA**

#### **1.- ¿Cuál es el procedimiento para el registro en las cuentas contables?**

Lo que dice la superintendencia de compañías.

#### **2.- ¿Las obligaciones tributarias son realizadas de manera oportuna cumpliendo con los plazos establecidos por el SRI?**

Si

#### **3.- ¿La empresa posee algún sistema informático para el manejo contable y financiero?**

Si

#### **4.- ¿Qué estados financieros son presentados ante la Junta Directiva y en qué frecuencia dentro del ejercicio fiscal?**

Los estados financieros que la ley establece y en el tiempo que la normativa establece.

**5.- ¿Se realizan informes de análisis financieros remitidos a gerencia general?**

Cuando la necesidad lo requiere.

**6.- ¿Con que periodicidad se presentan los informes de índices financieros a la Junta Directiva?**

Cada año.

**7.- ¿Se da cumplimiento con las obligaciones laborales del talento humano de la empresa ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social?**

Si.

**Análisis general de la entrevista.**

La entrevista aplicada al Contador investigó el aspecto financiero identificó que la empresa EREZETA CIA LTDA, realiza el registro de las cuentas contable de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Compañías así mismo cumple con las obligaciones tributarias de forma oportuna, cuenta con un sistema informático de las cuentas contables, presenta los estados financiero establecidos por la ley a la Junta directiva y en la periodicidad que corresponde, presenta informes financieros de forma anual a la junta directiva y se cumple con las obligaciones laborales ante los organismos competentes.

La empresa mantiene como deficiencia el desconocimiento de análisis financieros de forma periódica, contabilidad ha entregado a Gerencia General en función de las necesidades.

Con lo analizado anteriormente se puede definir que la empresa EREZETA CIA LTDA, cumple con sus obligaciones ante los entes de control y cumple con sus obligaciones patronales, lo cual asegura la disponibilidad de la información financiera y evita la aplicación de sanciones hacia la empresa.

### 1.8.3. Encuesta aplicada a los trabajadores de la empresa EREZETA CIA LTDA.

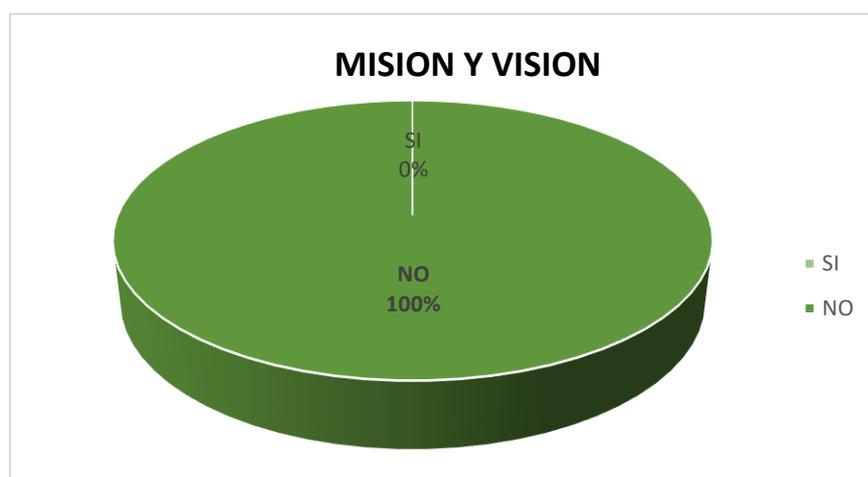
**Pregunta 1:** ¿Conoce la misión y visión de la empresa EREZETA CIA LTDA?

Tabla 4 Misión y visión

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	8	100%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.



**Gráfico 1 Misión y visión**

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.

### ANÁLISIS.

La aplicación de la encuesta evidencia el desconocimiento entre los trabajadores de la empresa EREZETA CIA LTDA sobre la descripción o existencia de una misión y visión. Lo cual trae como consecuencia que el personal que labora en la institución desconozca el horizonte que visualiza la empresa y por ende no exista un sentido de pertenencia con las expectativas empresariales.

**Pregunta 2:** ¿Considera usted que el nivel de supervisión que se aplica en su área de trabajo es?

**Tabla 5 Nivel de Supervisión**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
REGULAR	0	0%
BUENO	8	100%
EXCELENTE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.



**Gráfico 2 Nivel de Supervisión**

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.

## ANÁLISIS.

Los trabajadores en su totalidad coinciden que la supervisión a su trabajo se encuentra en un término medio, el mismo que es aceptable, sin embargo es fundamental alcanzar la excelencia. Si la supervisión no es la óptima toma efecto en una productividad reducida, por la falta de control y aprovechamiento del recurso humano, por ende ocasiona pérdidas económicas para la empresa.

**Pregunta 3:** ¿Las funciones que usted realiza en la empresa están definidas y detalladas?

**Tabla 6 Funciones definidas**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	8	100%

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.



**Gráfico 3 Funciones definidas y detalladas**

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.

## ANÁLISIS.

La aplicación del instrumento de investigación hacia los trabajadores muestra que las funciones se encuentran definidas y detalladas tácitamente, es decir de forma verbal, lo que ocasiona la existencia de una débil comunicación entre los integrantes de la empresa debido a que el personal desconoce donde inicia y terminan sus responsabilidades, esto significa un riesgo para la organización en el sentido que otorga posibilidad a omisiones o duplicidad de esfuerzos.

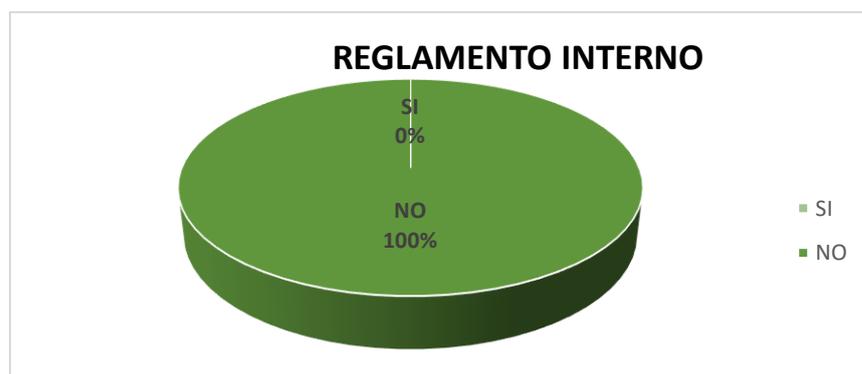
**Pregunta 4:** ¿En la organización existe un reglamento interno, el cual detalle los lineamientos que usted deba respetar?

**Tabla 7 Reglamento Interno**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	8	100%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.



**Gráfico 4 Reglamento Interno**

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.

## ANÁLISIS.

La empresa no cuenta con un reglamento en el cual se haya descrito lineamientos a seguir entorno a regular la relación empresa- trabajador. En el supuesto de existir conflictos sería difícil aplicar sanciones a un trabajador por alguna acción inadecuada. En razón que no existe normativa interna que ampare la decisión sancionatoria, ocasionando un débil sistema de control interno, entorno al ambiente de control.

**Pregunta 5:** ¿Existe una planificación de las actividades que usted ejecuta en su puesto de trabajo?

**Tabla 8 Planificación de actividades**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.



**Gráfico 5 Planificación de actividades**

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.

## ANÁLISIS.

Los trabajadores en su totalidad manifiestan que sus actividades son planificadas, esto es favorable para la empresa permite efectuar evaluaciones respecto de la ejecución de lo planteado, así como también medir el alcance de objetivos en beneficio de la empresa y el desempeño realizado por los trabajadores respecto al cumplimiento de las tareas atribuidas.

**Pregunta 6:** ¿Al recibir instrucciones por su jefe inmediato en la mayoría de ocasiones estas son?

**Tabla 9** *Receptar instrucciones del Jefe inmediato*

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
FORMA ESCRITA		0%
FORMA VERBAL	7	88%
A TRAVES DE LLAMADAS TELEFONICAS		0%
OTRA. EXPLIQUE. ( Mensajes de Texto)	1	13%
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.



**Gráfico 6** *Receptar instrucciones por Jefe inmediato*

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.

## ANÁLISIS.

Las instrucciones dadas hacia el personal en su mayoría son de forma verbal, ya sea a través de llamadas telefónicas o personalmente en ocasiones se utiliza los mensajes de texto de redes sociales, los trabajadores reciben la información para ejecutar las tareas pero en la empresa no se maneja la entrega de disposiciones de forma escrita la cual se convierte en una deficiencia al momento de detectar responsabilidad en la ejecución u omisión de acciones.

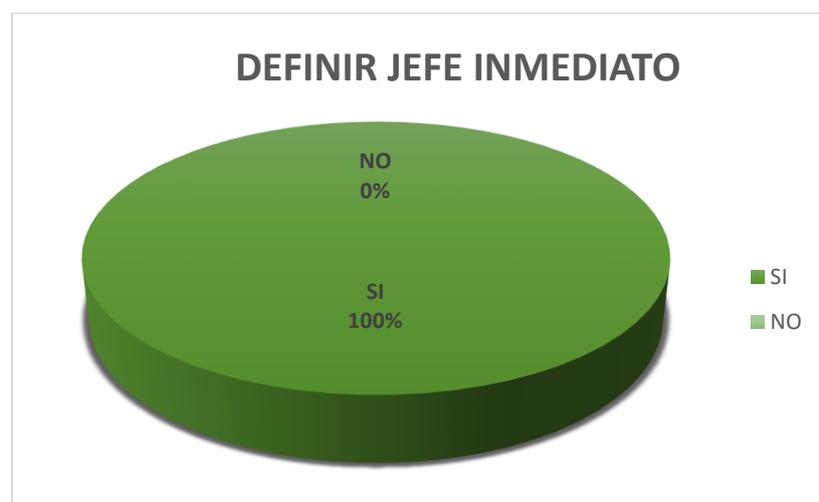
**Pregunta 7:** ¿Tiene usted definido quien es su jefe inmediato?

**Tabla 10 Definir Jefe inmediato**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.



**Gráfico 7 Definir Jefe inmediato**

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.

## ANÁLISIS.

Todas las personas que laboran en la empresa conocen quien es su jefe inmediato, es un punto favorable para la empresa los trabajadores saben a quién dirigirse o acatar disposiciones, aunque por otro lado es desfavorable en el sentido que no existe una definición clara de las funciones del jefe inmediato, todo su accionar se ve supeditado a criterio personal.

**Pregunta 8:** ¿Reciben capacitaciones de acuerdo a las labores que realiza?

**Tabla 11 Capacitaciones**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.



**Gráfico 8 Capacitaciones**

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.

## ANÁLISIS.

La aplicación de la encuesta evidenció que los trabajadores han recibido capacitaciones para efectuar de mejor forma sus actividades, esto refleja que la empresa se encuentra pendiente sobre el desarrollo y mejora continua en los procesos de producción, así como también administrativos.

**Pregunta 9:** ¿Ha recibido usted la ropa de trabajo acorde a sus labores?

**Tabla 12 Ropa de Trabajo**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	88%
NO	1	13%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.



**Gráfico 9 Ropa de Trabajo**

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.

## ANÁLISIS.

Los trabajadores han manifestado en su mayoría que la empresa ha dotado de ropa de trabajo de acuerdo a las actividades que desempeñan con la finalidad de prevenir riesgos laborales. El otro porcentaje ha manifestado que no se ha dotado de ropa de trabajo en función que las labores que desempeña son administrativas.

**Pregunta 10:** ¿La empresa cumple con usted con las obligaciones patronales?

**Tabla 13 Obligaciones patronales.**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.



**Gráfico 10 Obligaciones patronales**

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.

## ANÁLISIS.

La aplicación de la encuesta midió el nivel de responsabilidad que mantiene la empresa para con el personal que labora en la misma, la cual evidencia que la organización con todos sus trabajadores cumple con las obligaciones patronales. Esto es favorable para la empresa en función que su accionar está en función del cumplimiento de la ley y evita la aplicación de sanciones.

#### 1.8.4. Encuesta dirigida a los clientes de la empresa EREZETA CIA LTDA.

**Pregunta 1:** ¿Con que frecuencia usted realiza compras en EREZETA CIA LTDA?

**Tabla 14 Frecuencia de compras clientes**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>Diariamente</b>	49	61,25%
<b>Semanalmente</b>	18	22,50%
<b>Mensualmente</b>	13	16,25%
<b>Otro, cual</b>	0	0,00%
<b>TOTAL</b>	80	100,00%

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.



**Gráfico 11 Frecuencia de compras clientes**

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.

## ANÁLISIS

El procesamiento de datos recolectados obtuvo como resultado que los clientes en su mayoría efectúan compras diariamente, debido que los productos que oferta la empresa forman parte de los desayunos de las familias, leche y queso, también existe clientes que efectúan compras semanales y mensuales, este segmento adquiere las frutas que oferta la empresa.

**Pregunta2:** ¿Cómo calificaría la calidad de los productos que usted ha adquirido en EREZETA CIA LTDA?

**Tabla 15** *Calidad del producto*

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Regular	0	0,00%
Bueno	32	40,00%
Excelente	48	60,00%
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuestas trabajadores Abril 2016.

Elaborado por: La Autora.



**Gráfico 12** *Calidad del producto.*

Fuente: Encuestas trabajadores Abril 2016.

Elaborado por: La Autora.

## ANÁLISIS.

Las encuestas aplicadas identificaron que existe satisfacción en los productos en referencia a calidad, la mayoría lo califica en el nivel de excelente calidad, seguidamente de una valoración de bueno, ningún cliente que conformó la muestra de investigación ha manifestado que la calidad es regular, si bien es cierto son resultados favorables la empresa debe proyectar el aumento de la tendencia hacia la excelencia.

**Pregunta3:** ¿A través de que medio usted se informa sobre la existencia de los productos que provee la empresa EREZETA CIA LTDA?

**Tabla 16 Información por existencia de los productos**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Hojas Volantes	0	0,00%
Afiches	0	0,00%
Letreros	21	26,25%
Radio	0	0,00%
Internet	0	0,00%
Perifoneo	59	73,75%
Otro, cual	0	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.



**Gráfico 13 Información por existencia de productos**

**Fuente:** Encuestas trabajadores Abril 2016.

**Elaborado por:** La Autora.

### ANÁLISIS.

La ciudad de Pimampiro es un poblado pequeño que puede acceder a la información a través de medios de información no convencionales, los cuales mantienen acogida por parte de los clientes y cumplen con el fin, lo cual es una ventaja para la organización en función que no invierte en medios publicitarios tradicionales.

**Pregunta 4:** ¿Dónde compra usted los productos?

**Tabla 17** Lugar de compra

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Tienda	0	0,00%
Local	27	33,75%
Mercado	0	0,00%
Distribución puerta a puerta	53	66,25%
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuestas trabajadores Abril 2016.

Elaborado por: La Autora.



**Gráfico 14** Lugar de compra

Fuente: Encuestas trabajadores Abril 2016.

Elaborado por: La Autora.

## ANÁLISIS.

La empresa EREZETA CIA LTDA, conserva su modo de expendio tradicional, es decir la distribución puerta a puerta, sus clientes mantienen la costumbre de adquirir sus productos en el tanquero distribuidor de la leche. Las frutas al ser productos que no se producen durante todo el año son ofertadas mediante carteles en el local comercial que dispone la empresa.

**Pregunta 5:** ¿Cómo califica la atención que recibió al momento de adquirir los productos?

**Tabla 18 Atención al cliente**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>Regular</b>	7	8,75%
<b>Bueno</b>	62	77,50%
<b>Excelente</b>	11	13,75%
<b>TOTAL</b>	80	100,00%

Fuente: Encuestas trabajadores Abril 2016.

Elaborado por: La Autora.



**Gráfico 15 Atención al cliente**

Fuente: Encuestas trabajadores Abril 2016.

Elaborado por: La Autora.

## ANÁLISIS.

Los clientes calificaron en un nivel medio la atención recibida por parte del agente vendedor si bien es cierto los resultados son aceptables, sin embargo es importante mejorar la calidad en la atención al cliente con el fin de generar en los clientes fidelidad hacia los productos ofertados por la empresa.

**Pregunta 6:** ¿Cuál es el aspecto por la cual prefiere comprar los productos de EREZETA CIA LTDA?

**Tabla 19** Aspecto de preferencia

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Precios bajos	23	28,75%
Calidad del producto	48	60,00%
Atención al cliente	9	11,25%
otro cual	0	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuestas trabajadores Abril 2016.

Elaborado por: La Autora.



**Gráfico 16** Aspecto de preferencia

Fuente: Encuestas trabajadores Abril 2016.

Elaborado por: La Autora.

## ANÁLISIS.

Los clientes de la empresa prefieren los productos por su buena calidad por lo que es importante dar continuidad con esta fortaleza de la organización. Es importante observar los precios de la competencia para el establecimiento de precios. Al ser la atención al cliente un eje primordial, se debe dar especial importancia al trato con los clientes para poder conservar e incorporar clientes. El fortalecimiento de estos 3 ejes asegura la permanencia en el mercado.

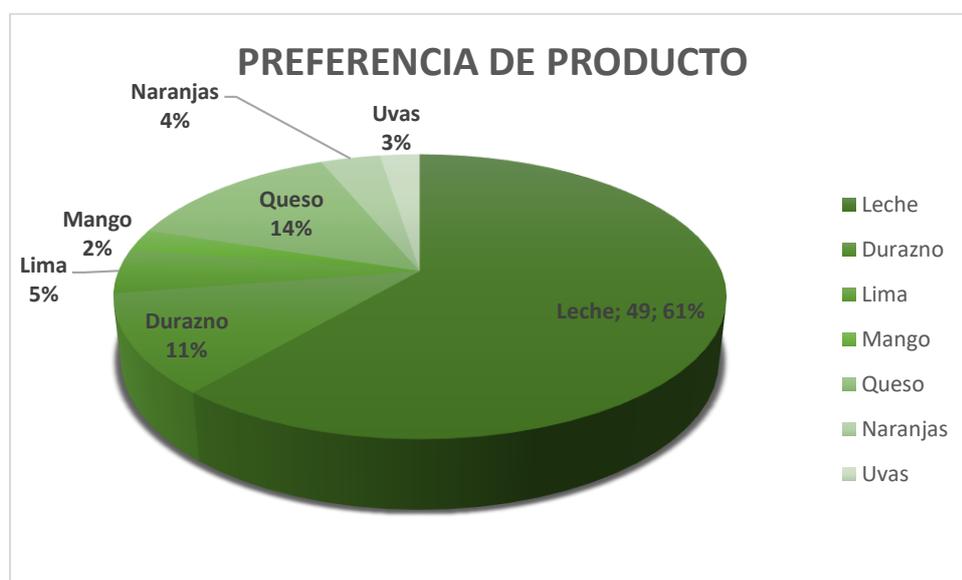
**Pregunta 7:** ¿Cuál es el producto que usted adquiere de manera frecuente?

**Tabla 20** Preferencia de producto

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Leche	49	61,25%
Durazno	9	11,25%
Lima	4	5,00%
Mango	2	2,50%
Queso	11	13,75%
Naranjas	3	3,75%
Uvas	2	2,50%
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuestas trabajadores Abril 2016.

Elaborado por: La Autora.



**Gráfico 17** Preferencia de producto

Fuente: Encuestas trabajadores Abril 2016.

Elaborado por: La Autora.

## ANÁLISIS.

Los clientes se identifican con mayor facilidad a la leche en vista de que esta se produce a lo largo de todo el año a diferencia de los frutales de acuerdo a su ciclo de producción son expendidos en ciertas épocas del año o cuando estos han alcanzado su madurez por ende se puede identificar que el principal producto es la leche y su derivado el queso.

## **1.9. Construcción de la matriz F.O.D.A.**

### **1.9.1. Fortalezas**

**F1.** Personal con amplio conocimiento en actividades agropecuarias.

**F2.** Aceptación de productos en el mercado.

**F3.** Pastizales extensos para el cuidado de semovientes.

**F4.** Predios aptos para el cultivo de productos agrícolas.

**F5.** Diversificación de cultivos.

**F6.** Tecnificación en procesos productivos.

### **1.9.2. Oportunidades**

**O1.** Políticas estatales que favorecen la producción agropecuaria.

**O2.** Construcción de mercado de transferencias y central en el cantón Pimampiro.

**O3.** Accesibilidad a créditos agropecuarios.

**O4.** El cantón Pimampiro es reconocido por su producción agropecuaria.

**O5.** Posibilidad de expandir el mercado objetivo.

### **1.9.3. Debilidades.**

**D1.** Deficiente separación y descripción de funciones.

**D2.** Carencia de Reglamento interno.

**D3.** Carencia de planificación a mediano y largo plazo.

**D4.** Inexistencia de políticas institucionales.

**D5.** No existe una descripción de procedimientos para la selección de personal.

**D6.** Procesos operativos no se encuentran definidos de forma documental.

### **1.9.4. Amenazas.**

**A1.** Variación en los precios de la leche.

**A2.** Precios de los productos agrícolas inestables.

**A3.** Variación en los factores climáticos.

#### A4. Disminución del poder adquisitivo de la ciudadanía.

##### 1.10. Cruce estratégico FA, FO, DA, DO.

*Tabla 21 Cruce estratégico FA, FO, DA, DO.*

FA	FO
<p><b>F5A2:</b> La empresa promueve una alta diversificación en los productos agrícolas para poder garantizar flujos de ingresos constantes y diversificar el riesgo.</p>	<p><b>F5O4:</b> La empresa cuenta con terrenos aptos para la producción de diferentes especies de cultivos que se producen en la zona. La empresa deberá aprovechar la diversificación de cultivos junto con la posibilidad de acceder a nuevos mercados que pueden propiciarse gracias a que el cantón Pimampiro es reconocido por su producción agropecuaria.</p>
DA	DO
<p><b>D3A2.</b> La empresa deberá optar por un sistema de planificación en su producción agropecuaria de tal modo que le permita disminuir el riesgo en cuanto a la variación de precios. En lo posible, la empresa deberá cultivar productos que no presenten una alta variación de precios.</p>	<p><b>D4O5:</b> El delinear el horizonte institucional se encuentra reflejado en su planificación. La empresa dentro de su planificación necesariamente deberá incorporar el análisis del mercado objetivo y su influencia geográfica, con la finalidad de evaluar su ejecución en el mediano plazo.</p>

**Fuente:** Investigación directa.

**Elaborado:** La autora

##### 1.11. Conclusión del diagnóstico.

La información recopilada y procesada a través de la aplicación de encuestas y entrevistas, tanto al Gerente general, contador, trabajadores y clientes, se identificó los puntos siguientes:

- El 100% de los trabajadores no conoce la misión y visión de la empresa.
- La totalidad de los trabajadores, calificaron en un término medio el nivel de supervisión.
- El 100% detallaron que desconocen sobre la existencia de un reglamento interno.
- El 88% de los trabajadores manifestaron recibir sus disposiciones de forma verbal y el 13% a través de mensajes de texto.
- La inexistencia de planificación a mediano y largo plazo.
- La carencia de un manual orgánico funcional y estructural.
- La falta de definición de procesos de selección del personal.
- Inexistencia de objetivos y políticas institucionales

El contexto enunciado demuestra el riesgo operativo que mantiene la empresa entorno a la ejecución adecuada y eficiente de las labores administrativas y financieras debido al desconocimiento por parte del personal sobre sus responsabilidades específicas, además de la inexistencia de normativa interna que regule las relaciones de quienes la conforman, dando paso al desaprovechamiento de recursos existentes y a un débil entorno de control, en el caso que permanezca la problemática identificada ocasionaría el retraso del desarrollo de la empresa y por ende su existencia en el tiempo y la generación de resultados financieros óptimos.

Por tal razón, es necesario la ejecución del presente “Manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa EREZETA CIA LTDA, ubicada en la ciudad de Pimampiro, cantón San Pedro de Pimampiro, provincia de Imbabura.”

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

El desarrollo del marco teórico tiene como objetivo la recopilación de elementos teóricos y científicos importantes que sirvan de base para la consecución del Manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa EREZETA CIA. LTDA., ubicada en la ciudad de Pimampiro, cantón San Pedro de Pimampiro, provincia de Imbabura.

#### **2.1. La empresa**

##### **2.1.1. Definición y conceptualización de Empresa**

El desempeño de la empresa se encuentra supeditado a orientar esfuerzos con el objetivo de generar renta. “Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad” (BRAVO VALDIVIESO, 2013, pág. 3). Las organizaciones económicas cumplirán con la legislación vigente con el fin que sus operaciones sean reconocidas como lícitas.

##### **2.1.2. Clasificación de las empresas.**

Parte del desarrollo de las naciones surge por la generación de riqueza la misma que viene dada por el riesgo que asumen los entes privados de efectuar inversiones en las distintas ramas de actividades. “La clasificación de las empresas se realiza bajo los siguientes criterios: Según su naturaleza, Industriales, comerciales, servicios, agropecuarias y mineras, Según la procedencia del capital. Públicas, privadas y mixtas, Según la integración del capital. Unipersonales y sociedades” (ZAPATA P. , 2011, pág. 5). Es trascendental conocer el origen y la finalidad de los recursos; si bien es cierto toda inversión debe generar un resultado no es menos cierto que es muy distinto el resultado público al resultado privado que se espera de la inversión. Por un lado la inversión privada busca rendimiento para los asociados mientras que la inversión pública en general busca el bienestar de la ciudadanía a través de la prestación de servicios. La ley de empresas públicas de nuestro país dispone la reinversión de utilidades y el

no pago de utilidades a los trabajadores con la finalidad que esta generación de plus valor sea utilizada en la generación de bienestar. Existen también las formas de administración mixta. En nuestro país actualmente se promueve las alianzas público privadas las mismas buscan una interrelación entre el sector público y el sector privado y que a través de esta estrategia se generen beneficios tanto para el sector público a través de la generación de mayores y mejores servicios y para el sector privado a través de la generación de riqueza.

## **2.2. Fundamentos de la Administración**

### **2.2.1. Concepto de Administración**

La administración permite un adecuado seguimiento y evaluación que permitan tomar correctivos oportunos y así propiciar la sostenibilidad en el tiempo de la organización. “Administración significa mucho más que simplemente planear, organizar, dirigir, y controlar. Administrar implica tomar un conjunto de decisiones y acciones que se aplica a una variedad increíble de situaciones en una amplia variedad de organizaciones” (CHIAVENATO, 2014, pág. 8). Los diseños administrativos empresariales son de vital importancia para la misma ya que los mismos permiten identificar las diferentes etapas de los procesos institucionales si una empresa no cuenta con una administración eficiente la misma sería como un vehículo sin alguien quien guie su dirección.

### **2.2.2. Objetivos de la Administración.**

Dentro de la Administración es ineludible conocer el horizonte hacia donde llegar y la definición de las acciones que nos permitan alcanzarlo. “Integra muchas actividades gerenciales clave y esta conscientemente dirigido hacia el logro efectivo, eficiente y, en consecuencia, eficaz de objetivos organizacionales e individuales” (KOONTZ, WEIHRICH, & CANNICE, 2012, pág. 123). La administración mantiene sus objetivos en la permanencia de la organización, su posición en el mercado, la captación de nuevo clientes, la generación de indicadores favorables pero sobre todo el garantizar la sostenibilidad de la misma solo se

logrará a través de una correcta planificación y cuando se cuente con el compromiso firme de todos sus colaboradores hacia el cumplimiento de las metas trazadas.

### **2.2.3. Proceso Administrativo**

Para llevar a cabo un objetivo dentro de la organización se define una serie de actividades a ejecutarse de forma secuencial. “Un conjunto ordenado de etapas que sistematizan e imprimen cohesión a las acciones de la organización para transformar insumos en productos y servicios de calidad” (FRANKLIN FINCOWSKY, 2014, pág. 12). Los planes estratégicos y operativos organizacionales serán los documentos que faciliten y orienten a la organización para el cumplimiento de sus objetivos.

### **2.2.4. Importancia de la Administración.**

Toda organización ya sea esta pública, privada o mixta requiere en primera instancia que se le fije sus objetivos. De la misma forma como un tren fija su destino y su ruta así mismo una organización debe fijar sus fines y los medios para alcanzarlos. “Administrar es el proceso mediante el que se diseña y mantiene un ambiente para cumplir con eficiencia determinadas metas” (KOONTZ, WEIHRICH, & CANNICE, 2012, pág. 33). Nos encontramos en un medio que experimenta permanentes cambios a todo nivel. Esto ha ocasionado que las organizaciones tengan que ser dinámicas más no estáticas gracias a ello en varias ocasiones hay que modificar de manera oportuna los procesos administrativos a ejecutarse al interior de la organización. De la misma forma esto motiva un proceso de mejora continua en donde la administración a todo nivel juega un papel trascendental.

### **2.2.5. Elementos de la Administración.**

#### **a. Planeación.**

La planificación debe orientarse a la realidad local territorial debe enfocarse a la competencia con las otras organizaciones que prestan nuestros servicios o venden nuestros

bienes. Es importante documentar la planificación y comunicarla hacia quien la ejecuta, por lo tanto contendrá. “Selección de misiones y objetivos, así como de las acciones para lograrlos; lo anterior requiere tomar decisiones, es decir, elegir una acción entre varias alternativas” (KOONTZ, WEIHRICH, & CANNICE, 2012, pág. 188). Se debe identificar un margen aceptable y una adecuada medición de riesgos de esta forma la planificación orientará el buen desempeño organizacional.

**b. Organización.**

Una buena definición de funciones no solo evita conflictos laborales sino que también otorga una vía libre al fortalecimiento organizacional ya que permite la especialización y la tecnificación. “Supone el establecimiento de una estructura intencional de funciones que las personas desempeñen en una organización; es intencional en el sentido de asegurarse que todas las tareas necesarias para lograr las metas se asignen, en el mejor de los casos” (KOONTZ, WEIHRICH, & CANNICE, 2012, pág. 30). Se debe propiciar al interior de la organización un sistema de ascensos y promociones que motive al colaborador a fortalecerse y tecnificarse de tal modo que en el futuro cercano pueda aspirar a un puesto más alto dentro de la jerarquía institucional.

**c. Dirección.**

La dirección estratégica permite la identificación oportuna de aspectos negativos institucionales y así mismo establece el camino a seguir para corregir de manera inmediata las falencias detectadas. “Influir en las personas para que contribuyan a las metas organizacionales y de grupo” (KOONTZ, WEIHRICH, & CANNICE, 2012, pág. 31). Cada objetivo planteado en la planificación y ejecutado por la organización debe tener plazos ya sean mensuales, bimestrales, trimestrales o semestrales de cumplimiento para corregir falencias e identificar que nos falta por hacer; del mismo modo permitirá identificar fortalezas para potencializarlas.

**d. Control.**

Dependiendo de la estructura organizativa institucional, las mismas contarán con un departamento de auditoría interna o esta auditoría será llevado a cabo de un equipo multidisciplinario ya sea este interno o externo, en todo caso el control cumple el rol fundamental que es la determinación de falencias en los procesos institucionales y al mismo tiempo emitirá conclusiones que deberán ser de estricto cumplimiento. “Medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se conformen a los planes” (KOONTZ, WEIHRICH, & CANNICE, 2012, pág. 31). La finalidad de garantizar el correcto desempeño institucional y así mismo facilitar a la gerencia la ejecución de sus planes y programas.

## **2.3. Manuales**

### **2.3.1. Definición**

Los manuales institucionales son los instrumentos que dan el camino a seguir para los diferentes eventos o actividades o trabajos que se realizarán a cada una de las dependencias institucionales. “Sirven como medios comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización, como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñen mejor sus tareas” (FRANKLIN FINCOWSKY, 2014, pág. 194). Son herramientas que le facilitan al administrador el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de actividades, tareas, proyectos, convenios, entre otros.

### **2.3.2. Importancia.**

Un instrumento como lo es un manual es prioritario que sea conocido por todo el personal al cual rige el mismo ya que este ha sido diseñado para que sea observado y cumplido por cada uno de los funcionarios.

Es un hecho que los manuales representan un elemento crucial para el proceso de toma de decisiones, la mejora continua y el logro de un desempeño por encima del estándar regular. Estas circunstancias obligan a usar manuales que apoyen el quehacer cotidiano, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas eficientes. (FRANKLIN FINCOWSKY, 2014, pág. 193)

Su observancia garantizará el cumplimiento de los objetivos institucionales ya que una buena planificación se encuentra interrelacionada en todas sus áreas.

### **2.3.3. Características de los manuales.**

El manual se convertirá en una de las principales herramientas de gestión para el administrador, para aquello es necesario que cumpla ciertas particularidades.

Las características de los manuales son importantes en una organización, ya que ayudan a esta a ejecutar un manual que permita realizar y seguir un proceso esquemático de las actividades para lograr y cuantificar el mejoramiento y desarrollo de la organización. Sus características son: Plan esquemático de una organización, funciones esencial de cada área, procedimientos de trabajo para cada área expuestos minuciosamente, indicadores que deslinden responsabilidad. (FINCOWSKY, 2009, pág. 135)

El correcto diseño del mismo permitirá que se convierta en la herramienta que se espera de lo contrario se convertirá en un documento cuestionable que ocasionará varias dificultades al interior de la organización.

### **2.3.4. Tipos de manuales**

Dependiendo de las características organizacionales y de la legislación vigente que la rija, se estructurará los manuales de la forma y en los contenidos que considere pertinentes para la institución.

Existen diversos tipos de manuales según sea su naturaleza, su contenido o su ámbito, según su naturaleza micro administrativos, macro administrativos y meso administrativos, en referencia a su contenido de organización, de procedimientos, de gestión de la calidad, historia de la organización, políticas, producción, finanzas, de operación y de sistemas entorno al ámbito generales, específicos y enfoque. (FRANKLIN FINCOWSKY, 2014, pág. 196)

En función de la necesidad de la empresa puede ser el caso que dentro de los procesos contables incluya un capítulo especial que identifique como realizar las adquisiciones o también puede darse el supuesto de que se establezcan dos manuales diferentes para cada actividad en todo caso deberá observarse la legislación vigente ya que estos no podrán contravenir normas superiores, como en el caso de un manual de funciones o de un reglamento interno de trabajo; estos deberán garantizar el cumplimiento de los derechos del talento humano

### **2.3.5. Contenido del manual de procedimientos.**

El equipo responsable del diseño de los diferentes manuales deberá evaluar en primer lugar la forma de redactar los mismos basado en criterios diversos como son: el giro de la institución, el capital, el número de transacciones promedio, el número de trabajadores, la formación del talento humano, las áreas que cuenta la institución, la base legal que le rige, entre otros.

Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para realizar una función, actividad o tarea específicas en una organización. La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

De esta forma se evitará la ambigüedad en los mismos y de la misma manera estos manuales logran convertirse en lo que pretenden ser es decir que se conviertan en una herramienta de gestión estratégica.

## **2.4. Políticas internas.**

### **2.4.1. Definición.**

Las políticas internas son guías generales para el desempeño empresarial, permite al nivel directivo mantener claridad en la toma de decisiones. “Orientan la operación están probablemente en las áreas de crecimiento, finanzas, organización, personal, relaciones públicas, productos” (KOONTZ, WEIHRICH, & CANNICE, 2012, pág. 142). Las políticas institucionales deben su creación a la orientación del cumplimiento de objetivos, las políticas institucionales definirán el prototipo de personal que la empresa desea contratar y así mismo definirá actitudes y aptitudes que generalmente son valores éticos y morales, su incumplimiento también debería ser sujeto de sanción.

### **2.4.2. Importancia.**

La definición de políticas institucionales se convierte en un eje de fortalecimiento institucional ya que permite el modelamiento de la empresa con las características más indicadas desde el criterio de cada organización para que orienten el quehacer organizacional. “Las políticas son declaraciones generales o interpretaciones que orientan las reflexiones de los gerentes en la toma de decisiones” (KOONTZ, WEIHRICH, & CANNICE, 2012, pág. 148). Una clara definición de políticas le permitirá al administrador tener mayor criterio para aplicar soluciones oportunas.

## **2.5. Control interno.**

### **2.5.1. Importancia del control interno.**

Una empresa gestionará su normativa de control interno dependiendo del tamaño de la misma y del flujo de ingresos y egresos que esta genere a mayor cantidad de transaccionabilidad y de capital institucional mayor deberán ser las medidas de control interno.

Proceso efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías: Eficiencia y eficacia en las operaciones, fiabilidad de la información financiera y operativa, cumplimiento de las leyes y normas aplicables, prevención de errores e irregularidades. (ZAPATA S. P., 2011, pág. 79).

La institución a través de su gestión de auditoría deberá implementar el sistema de control interno para el aseguramiento de los recursos.

### **2.5.2. Estructura del control interno**

El establecimiento de la estructura o sistema de control interno radica en el hecho de asegurar que los procesos llevados a cabo en la empresa sean los precisos. “De un sistema de control interno se puede esperar que provea seguridad razonable de realización de objetivos, relativos a la confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones” (BLANCO LUNA, 2012, pág. 198) La auditoría procurará que exista razonabilidad en los hechos operativos y administrativos hacia la consecución de la planificación, la carencia de razonabilidad en los hechos se plasmaran en informes de control interno para la toma de correctivos necesarios.

## **2.6. La organización.**

### **2.6.1. Definición.**

Es un sistema diseñado para la consecución satisfactoria de objetivos definidos, integrado por áreas que cumplen actividades específicas.

Es una unidad coordinada que consta de al menos dos personas que trabajan para lograr una meta o un conjunto de metas comunes. Entidades que permiten a la sociedad conseguir logros que no podrían alcanzar si los individuos actuaran de manera independiente. (GIBSON, IVANCEVICH, DONNELLY, & KONOPASTE, 2011, pág. 5)

Las organizaciones económicas deberán cumplir con la legislación vigente para que sean reconocidas como tal y clasificadas de acuerdo al marco normativo vigente esto permitirá una competencia igualitaria ya que su registro también implicará el cumplimiento de obligaciones tributarias y laborales principalmente, lo cual garantizará una competencia en iguales condiciones y el aseguramiento de un estado de derecho.

## **2.7. Estructura organizacional.**

### **2.7.1. Concepto**

En la actualidad las organizaciones han iniciado a implementar los sistemas de administración por objetivos y por procesos la lógica de implementar estos mecanismos radica en la exigencia de un mercado que cada vez se vuelve más competitivo. “La estructura organizacional es el resultado de las decisiones administrativas acerca de cuatro tributos importantes de todas las organizaciones: la división del trabajo, las bases para la departamentalización, el tamaño de los departamentos y de la delegación de la autoridad” (GIBSON, IVANCEVICH, DONNELLY, & KONOPASTE, 2011, pág. 388). La empresa ha de gestionarse a través de metodologías más innovadoras que permitan una constante evaluación y que también permitan la diferenciación de las líneas de mando pero con procesos de comunicación mucho más cercanos y comprensibles.

### **2.7.2. Niveles de la estructura organizacional.**

En las organizaciones se define divisiones de trabajo con el fin de contribuir el fortalecimiento de un entorno adecuado para la eficiencia organizacional.

La representación de la estructura organizativa es el organigrama, una forma clásica de graficación que muestra las unidades organizativas con sus dependencias jerárquicas. Este diagrama permite inferir algunos aspectos de la división técnica del trabajo, la fragmentación de la autoridad y la importancia asignada a las unidades. Todas estas cosas deben ser registradas mediante categorías descriptivas específicas. La primera de estas categorías tiene que ver con la importancia de las unidades. Para su registro es preciso establecer una escala de niveles organizativos que permita clasificar desde las unidades más importantes hasta las de menor rango. (HINTZE, 2016)

De forma general a nivel de organizaciones económicas se ha hecho una diferenciación dentro de los organigramas con respecto a las funciones que cada departamento realiza dentro de la organización esta es el nivel administrativo y el nivel operativo. Mientras el nivel administrativo orienta sus esfuerzos hacia una gestión eficiente de la institución el nivel operativo es el encargado de ejecutar el giro institucional.

## **2.8. Organigrama**

### **2.8.1. Definición**

El organigrama institucional es una herramienta administrativa que debe ser conocida por todos los funcionarios de la institución. “Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una organización o bien de alguna de sus áreas, que muestra que unidades administrativas la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría” (FRANKLIN FINCOWSKY, 2014, pág. 198). El mismo permitirá mejorar los esfuerzos y realizar peticiones, solicitudes, envío de documentos entre otros a la dependencia que corresponda evitando así la duplicidad de funciones. También definirá las jerarquías de mando.

### **2.8.2. Clasificación de los organigramas**

La empresa definirá de acuerdo a sus necesidades y al giro institucional, las diferentes dependencias y la forma como estas se interrelacionan entre si su cadena de mando y las especificidades de cada área. “Los organigramas pueden clasificarse según cuatro criterios: Por su naturaleza, por su ámbito, por su contenido y por su presentación” (FRANKLIN FINCOWSKY, 2014, pág. 100). Es de vital importancia que este organigrama sea difundido a todo el personal de tal modo que los funcionarios se encuentren informados sobre su cadena de mando.

## **2.9. Procedimientos**

### **2.9.1. Definición**

Los procedimientos hacen referencia a la acción a ejecutarse de manera determinada por quienes conforman la institución. “Son los documentos escritos que son la memoria de los conocimientos y experiencias de los mejores talentos de la empresa, de cómo hacer que las cosas funcionen de la manera más eficiente y productiva” (NAUMOV, 2011, pág. 322). Los procedimientos institucionales hacer cumplidos por todos los funcionarios de una organización deberán ser plasmados en documentos institucionales, ya sean estos reglamentos, manuales, diagramas, normas, políticas institucionales, entre otros.

### **2.9.2. Clasificación de los procedimientos.**

Para la elaboración de los procedimientos hay dos clasificaciones básicas de estos que analizaremos para entenderlos en forma más clara y global.

#### **a) Procedimientos administrativos.**

La razón de ser de la empresa es la satisfacción de necesidades de los clientes a través de la producción, prestación de productos o servicios, para aquello es importante definir los procesos hacia este segmento.

Son los procedimientos que captan la información, los conocimientos y la experiencia de las mejores prácticas administrativas del área en que se elaboran, entre las más comunes están: dirección gerencia, asistencia administrativa o de gerencia, finanzas y contabilidad, recursos humanos, tecnología de la información, compras, logística y embarques, cadena de suministro, almacén, mercadotecnia y publicidad. (NAUMOV, 2011, pág. 327)

Los procedimientos administrativos juegan un papel trascendental en el desarrollo de la empresa ya que los mismos canalizan y orientan los requerimientos de los clientes que son la razón de ser de la institución.

**b) Procedimientos operativos.**

La gestión institucional a nivel interna no es menos importante ya que asegura el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias para con los trabajadores y el aseguramiento del cumplimiento de la normativa interna.

Los procedimientos operativos especifican como se realizan a detalle las principales tareas y actividades para cumplir con un proceso determinado, las áreas principales que los desarrollan son meramente operativas, entre ellas las de producción, mantenimiento, logística y embarques, laboratorio y análisis del control de calidad. (NAUMOV, 2011, pág. 328)

La organización debe perseguir el contar con un cliente interno satisfecho es decir que a más del cumplimiento de la legislación vigente se debe establecer formas de incentivo para el personal para que este se sienta motivado.

## **2.10. Diagramas de flujo.**

### **2.10.1. Definición**

Los organigramas de flujo manifiestan una relación entre los conceptos definidos en la empresa entre las ideas. “Representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas”. (FRANKLIN FINCOWSKY, 2014, pág. 206). Un diagrama de flujo permitirá que los responsables de cada uno de los procesos a llevarse a cabo sepan qué hacer con exactitud en cada momento de la ejecución de la actividad, esto asegurara la calidad en los procesos.

### **2.10.2. Tipos de diagramas.**

La dinámica empresarial ha ocasionado que las organizaciones económicas tengan que ser muy dinámicas en sus actividades. “Para efecto de estudio los diagramas de flujo pueden clasificarse en los grupos siguientes: Que indican sucesión de hechos, con escala de tiempo, que indican movimiento, por su presentación, por su formato, por su propósito”. (FRANKLIN FINCOWSKY, 2014, pág. 238). Se requiere de un diagrama completamente actualizado y con definición de tiempos y responsables de tal manera que no exista duplicidad de funciones y que tampoco se deje la posibilidad de que un proceso se quede inconcluso por parte de definición de responsables.

### **2.10.3. Simbología en los diagramas de flujos.**

Los diagramas de flujo se delinean con la utilización de símbolos patrones. “La American National Standard Institute (ANSI) ha preparado una simbología para representar flujos de información del procesamiento electrónico de datos, de la cual se emplean algunos símbolos para diagramas de flujo administrativos” (FRANKLIN FINCOWSKY, 2014, pág. 237)

**Tabla 22 Simbología a utilizar en diagramas de flujo**

SIMBOLO	SIGNIFICADO	DETALLE
	<b>INICIO O TÉRMINO</b>	Indica el inicio o final ya sea de una acción, adicionalmente es utilizada para indicar quien recibe o proporciona información.
	<b>ACTIVIDAD</b>	Describe las actividades o funciones a desempeñarse por el personal involucrado
	<b>DOCUMENTO</b>	Indica el documento que entre, se utilice, se genere o salga del proceso
	<b>MULTIDOCUMENTO</b>	Representa a los documentos que ingresen, se utilicen o la salida de documentos.
	<b>DECISIÓN ALTERNATIVA</b>	<b>O</b> Representa un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	<b>ARCHIVO</b>	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente
	<b>CONECTOR PAGINA</b>	<b>DE</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo
	<b>CONECTOR</b>	Representa una conexión o enlace de una parte de flujo con otra del mismo

**Elaborado por:** La Autora.

**Fuente:** Franklin Fincowsy. Organización de empresas. Edición 2014. Pág. 237.

## 2.11. Información financiera.

### 2.11.1. Definición.

La información financiera es la principal herramienta para la toma de decisiones adecuada.

Es el conjunto de conocimientos y funciones referentes a la sistemática iniciación, la comprobación de autenticidad, el registro, la clasificación, el procesamiento, el

resumen, el análisis, la interpretación y el suministro de información confiable y significativa relativa a las transacciones y acontecimientos de índole financiero requeridos para la administración y la operación de una empresa. (OLANO ASUAD, 2012, pág. 12)

El analista financiero por ende tiene en sus manos la información que da vida a la institución y que por ende deberá ser veraz y confiable.

### **2.11.2. Importancia.**

La información financiera denotará la realidad organizacional es decir que la misma se convierte en una imagen de tiempo presente de la organización. “Proporciona información que sea útil para todos los posibles usuarios los cuales habrán de tomar diferentes tipos de decisiones”. (OLANO ASUAD, 2012, pág. 14). Es su carta de presentación unos indicadores financieros sólidos abrirán una gama de nuevas oportunidades ya sean de expansiones de mercado o de nuevas inversiones en el corto plazo.

### **2.11.3. Estados Financieros.**

Son documentos que reflejan la situación financiera de una organización. “Los estados financieros son aquellos que de forma obligada tiene que emitir cualquier entidad para evaluar sus operaciones y tomar decisiones”. (CELAYA, 2013, pág. 136). El análisis de los mismos permite la toma de decisiones para el fortalecimiento organizacional.

#### **a) Estado de situación financiera.**

El estado de situación financiera servirá como una herramienta comparativa de la empresa consigo misma y con otras empresas permitirá identificar la evolución del activo, pasivo y patrimonio.

El estado de situación financiera, también conocido como balance general, presenta en un mismo reporte, la información necesaria para tomar las decisiones en las áreas de inversión y financiamiento. Dicho estado incluye en el mismo informe ambos aspectos, pues se basa en la idea de que los recursos con que cuenta el negocio deben corresponderse directamente con las fuentes necesarias para adquirirlos. (GUAJARDO CANTÚ & ANDRADE DE GUAJARDO, 2014, pág. 48)

Esta información financiera deberá guardar veracidad, confiabilidad, oportunidad con el objeto de ofrecer fiabilidad.

#### **b) Estado de Resultados u operaciones**

Este informe contable refleja el manejo adecuado de los recursos a través de la medición de los resultados económicos, su presentación debe ir dentro del marco de las normas técnicas internacionales.

El estado de resultados, pretende determinar el monto por el cual los ingresos contables difieren de los gastos contables. Al remanente se le llama resultado, que puede ser positivo o negativo, si es positivo se conoce como utilidad y si es negativo se determina pérdida. (GUAJARDO CANTÚ & ANDRADE DE GUAJARDO, 2014, pág. 46)

Al evaluar un estado de resultados no solo se deberá verificar las condiciones históricas del mismo sino que también se deberá anexar a este análisis la evolución económica del mercado objetivo; la aparición de nuevos competidores y las estrategias de mercado que han influido para mantener el posicionamiento en el mercado.

#### **c) Estado de evolución del patrimonio.**

El estado de evolución del patrimonio permite al nivel directivo mantenerse informado acerca de la evolución de sus inversiones es decir conocer el valor actual de los aportes de

capital realizados, sobre el cual se decidirá su ampliación o contracción. “Parte de la premisa de presentar los aumentos y disminuciones que experimentan las cuentas de capital contable”. (CELAYA, 2013, pág. 142). Este estado es la base sobre el cual la institución definirá y aplicará políticas de capitalización de reservas y de utilidades. El análisis del estado en mención no solo se enmarca en el interés particular de los accionistas u socios sino más bien en visualizar el crecimiento de la empresa y la sostenibilidad en el tiempo.

#### **d) Estado de Flujo de Efectivo.**

El estado de flujo de efectivo resume las operaciones de la empresa, sobre los ingresos y egresos de caja refleja las fuentes y los usos del efectivo. “Es un estado útil para analizar si se cuenta con la disponibilidad los ingresos suficientes para efectuar los pagos que se tiene comprometidos en un periodo dado” (LANDETA, 2013, pág. 18). La planificación de los ingresos y gastos es de vital importancia en una organización ya que si no se provee la época en la que generalmente existe un disminución en ventas se corre el riesgo de dejar impagos a proveedores e inclusive al personal que labora en la empresa, por lo que es importante contar con una reserva en efectivo adecuada que permita superar estas eventualidad o contingencias.

#### **2.11.4. Notas aclaratorias a los estados financieros.**

A través de las notas aclaratorias se puede especificar acerca de las partidas que necesitan ser detalladas con el objetivo de informar de una forma más minuciosa el tratamiento de las mismas. “Contienen información adicional a la presentada en el balance, estado de resultados, estados de cambios en el patrimonio, estado de flujo de efectivo. En ellas se suministran descripciones narrativas o desagregaciones de tales estados” (MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, 2005, pág. 31). Para aquello es imprescindible que quien realice conozca lo suficiente para que se pueda plasmar con veracidad lo acontecido con el fin de obtener confiabilidad y comprensión.

## **2.12. Obligaciones tributarias.**

### **2.12.1. Definición.**

Una organización al constituirse legalmente en nuestro país adquiere obligaciones tributarias las cuales deben ser cumplidas de conformidad con la legislación vigente.

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

. (PUBLICACIONES C. E., 2015, pág. 7)

En nuestro país la facultad recaudadora, administradora, sancionadora y resolutive sobre los impuestos establecidos por la función legislativa del país la posee el Servicio de Rentas Internas.

### **2.12.2. Importancia.**

La finalidad principal de la tributación es la generación de equidad en la sociedad a través del principio de que más tiene más pague. “Tributar es contribuir al Estado, como un compromiso y una obligación ciudadana, con el pago de impuesto en dinero, especies o servicios que servirán para financiar la satisfacción de necesidades sociales, es decir para ayudar a la economía nacional”. (SRI, EQUIDAD Y DESARROLLO, 2012, pág. 13). La administración tributaria debe procurar que todos los entes económicos tributen de manera correcta y no se permita la evasión de impuestos ya que esto genera un perjuicio a la nación y una forma de competencia desleal.

### **2.12.3. Impuestos.**

#### **a) Impuesto al Valor Agregado.**

El impuesto al valor agregado por su naturaleza es aquel que se grava a los bienes que han sufrido algún proceso de transformación.

Se establece el Impuesto al Valor Agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos y al valor de los servicios prestados en la forma y en las condiciones que prevé esta ley. (PUBLICACIONES C. D., 2015, pág. 102)

En nuestro país existen productos con tarifa 0% esencialmente aquellos que constituyen parte de la canasta familiar.

#### **b) Impuesto a la Renta.**

El ejercicio impositivo comprende del primero de enero al 31 de diciembre para el cálculo del impuesto a la renta por parte del contribuyente.

Establécese el Impuesto a la Renta Global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley”. (PUBLICACIONES C. D., 2015, pág. 2) Así mismo en el artículo 2 dice: “Para efectos de este impuesto se considera renta: 1. Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios y, 2. Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales de conformidad con lo dispuesto en el artículos 98 de esta Ley. (PUBLICACIONES C. D., 2015, pág. 2)

El impuesto a la renta es considerado como el más efectivo para fines de redistribución de riqueza ya que el mismo extrae un porcentaje de la diferencia entre la totalidad de los ingresos y gastos o costos sujetos a deducción.

#### **2.12.4. Retenciones en la Fuente.**

La retención en la fuente es la recaudación previa o anticipada de los impuestos por parte de ciertos contribuyentes hacia otros, para aquello se ha establecido

**a) Retención en la Fuente del Impuesto al Valor Agregado.**

Los agentes de retención del IVA estarán sujetos a las mismas obligaciones y sanciones establecidas para los agentes de retención del Impuesto a la Renta. Los agentes de retención presentarán mensualmente las declaraciones de las retenciones, en la forma, condiciones y con el detalle que determine el Servicio de Rentas Internas. (SRI, SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, 2016)

**b) Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta.**

Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención. (SRI, SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, 2016)

Para efectos de cruce de información del Servicio de Rentas Internas, los agentes de retención en el Ecuador presentaran sus reportes en los periodos determinados en la ley, esto con la finalidad de detectar posibles evasiones tributarias.

**2.13. Obligaciones Laborales.**

**2.13.1. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.**

En calidad de empleadores existen obligaciones hacia el trabajador con el fin de ser garante de su seguridad social, a través del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**Inscripción del trabajador con relación de dependencia.**

El empleador está obligado a registrar al trabajador o servidor a través de la página web del IESS mediante el aviso de entrada, desde el primer día de labor, dentro de los quince días siguientes al inicio de la relación laboral o prestación de servicios, según corresponda.

### **Novedades**

El empleador informará a través del sistema de historia laboral (internet) la modificación de sueldos, contingencias de enfermedad, separación del trabajador (aviso de salida) u otra novedad, dentro del término de tres días posteriores a la ocurrencia del hecho.

### **Pago de aportes**

Para el cálculo del aporte de los trabajadores con relación de dependencia, se entiende como materia gravada a todo ingreso regular y susceptible de apreciación pecuniaria percibido por el trabajador, que en ningún caso será inferior a la establecida por el IESS. El pago se realiza dentro de los 15 días posteriores al mes que corresponda.

### **Tiempo parcial**

El salario base de aportación de los contratados a tiempo parcial, se calcula según los días laborados, en ningún caso es inferior a la parte proporcional del salario básico unificado; sin embargo, para cubrir la prestación de salud por enfermedad y maternidad, con la prima del 4.41% se realizará al menos sobre el salario básico unificado.

### **Rubros del Salario de aportación**

Para el cálculo de las aportaciones y contribuciones del seguro general obligatorio se considera: todo ingreso regular susceptible de apreciación pecuniaria; es decir, todo lo que se entregue al trabajador para libre disponibilidad". (IESS, 2016)

El gremio de los trabajadores a nivel nacional e internacional ha realizado algunas conquistas laborales que se encuentran enmarcados en tratados internacionales y la legislación

actual ecuatoriana es muy importante dar cabal cumplimiento a estas obligaciones ya que se incumplimiento ocasiona sanciones.

### **2.13.2. Ministerio del Trabajo.**

La organización debe tener en cuenta que su principal fortaleza es su talento humano ya que sin el mismo sería imposible la consecución de los objetivos planteados por lo que se debe tener especial interés en el cumplimiento de obligaciones laborales.

Las obligaciones del empleador en el Ecuador son: Celebrar un contrato de trabajo, inscribir el contrato de trabajo en el Ministerio de Relaciones Laborales, afiliar al trabajador a la Seguridad Social IESS, a partir del primer día de trabajo, inclusive si es a prueba, tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra, asumir el porcentaje 11,15% que corresponde al empleador por la seguridad social, pagar los décimos tercero y cuarto. A partir del segundo año de trabajo pagar los fondos de reserva, a pagar una compensación por el salario digno, a pagar utilidades si la empresa tiene beneficios. (ECUADOR LEGAL ON LINE, 2016)

Es importante mantener un equipo de trabajo motivado y con plena disposición al alcance de objetivos, lo cual garantizara la estabilidad laboral de los mismos.

## CAPÍTULO III

### **3. PROPUESTA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA EREZETA CIA LTDA.**

#### **3.1. Introducción.**

El Manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa EREZETA CIA. LTDA, es un instrumento elaborado y preparado tomando como base las fuentes de investigación contempladas en el marco teórico, esta propuesta de manual responde a las necesidades que la empresa evidencia en el diagnóstico efectuado.

Constituye una herramienta que permita a la empresa fortalecer sus procedimientos administrativos así como también los financieros a través del establecimiento de lineamientos y procesos a seguir.

#### **3.2. Objetivo general.**

Diseñar un Manual Administrativo y Financiero para la empresa EREZETA CIA LTDA, a través de la definición de procedimientos y actividades el cual permita alcanzar eficiencia y eficacia de los recursos.

#### **3.3. Objetivos específicos.**

- Definir la visión y misión institucional, para establecer las directrices a seguir que determinen hacia donde progresa la empresa.
- Delinear un organigrama estructural, que permita identificar el orden jerárquico de cada unidad de trabajo.

- Elaborar un manual de funciones que describa las actividades, tareas o funciones del personal que labora en la empresa.
- Establecer una guía financiera y contable para la empresa EREZETA CIA LTDA, a través de la definición de políticas y procedimientos.

#### **3.4. Antecedentes y aspectos generales de la empresa EREZETA CIA LTDA.**

EREZETA CIA LTDA es una empresa constituida el 18 de abril de 2006, el tipo de compañía es responsabilidad limitada, su creación es elevada a escritura según expediente 155827 en la Superintendencia de Compañías. La empresa es constituida a realizar las actividades de producción y comercialización de leche y productos alimenticios de origen agrícola, según consta en el Registro Único de Contribuyentes otorgado por el Servicio de Rentas Internas se asigna el número 1792037166001

Las operaciones son llevadas a cabo en el cantón San Pedro de Pimampiro, perteneciente a la provincia Imbabura. Para aquello actualmente la empresa cuenta con 9 personas en las distintas unidades de trabajo, el nivel directivo es la junta de socios la misma que está conformada por nueve socios de entre los mismos se encuentra quien ejerce la gerencia general, es importante señalar que entre los miembros de la junta de socios guardan parentesco familiar, lo cual ha facilitado la toma de decisiones.

Dentro de la trayectoria empresarial, se ha llevado un proceso administrativo y de productividad basado en la experiencia personal, no se ha definido una visión empresarial, políticas o procedimientos a seguir.

Bajo estos antecedentes citados es necesario el desarrollo de la propuesta de un manual de procedimientos administrativos y financieros, el cual permita ser un aporte en la ejecución de actividades para la entidad.

### **3.5. Filosofía organizacional para la empresa EREZETA CIA LTDA.**

#### **3.5.1. Misión.**

Somos una institución dedicada a la producción agropecuaria, realizamos nuestros procesos productivos y de explotación mediante la utilización de procesos y tecnologías acordes a nuestras actividades respetando al ser humano y a la naturaleza.

#### **3.5.2. Visión.**

En el 2026 seremos una empresa referente en la producción agropecuaria en la provincia de Imbabura incorporando nuevas herramientas tecnológicas a los procesos productivos y la implementación de políticas de responsabilidad social empresarial.

#### **3.5.3. Políticas Administrativas.**

En la empresa EREZETA CIA LTDA se establece las siguientes políticas:

- Ejecutar las actividades establecidas para conseguir altos niveles de rendimiento.
- Satisfacer las necesidades de nuestros clientes a través de la oferta de productos de calidad.
- Cumplir con la legislación vigente aplicable.
- Instaurar el trabajo en equipo a través del fortalecimiento del ambiente laboral
- Aunar esfuerzos para el alcance del desarrollo y crecimiento de la empresa EREZETA CIA LTDA.
- Permanecer en el mercado local a través del suministro de nuestros productos.

#### **3.5.4. Valores corporativos.**

Se establece los siguientes valores:

- Lealtad.- Afirmamos un trabajo con honradez y ética para la empresa.
- Unión.- Buscamos el éxito a través del trabajo en equipo.
- Pertenencia.- Velamos por el prestigio y engrandecimiento de la empresa.
- Responsabilidad.- Trabajamos en función de los lineamientos para el alcance de la visión empresarial.
- Compromiso.- Brindamos un producto de calidad a nuestros clientes.

#### **3.5.5. Principios corporativos.**

- Mejora Continua: Impulsar la excelencia en el desarrollo de las actividades laborales.
- Atención al Cliente: Fortalecer las relaciones con el cliente a través de la oferta de productos de calidad y cordialidad en la entrega de los mismos y así lograr su fidelidad.
- Optimización de recursos: Aprovechar los recursos bajo los criterios de eficiencia y eficacia que nos permita mejorar la productividad.
- Igualdad: La empresa será garante de un trato equitativo hacia sus trabajadores como a sus clientes.

#### **3.5.6. Propósito.**

Mantiene el fin de definir las actividades administrativas y financieras que se llevan a cabo en la institución, a partir de la descripción de procedimientos de cada integrante que forma parte de la empresa. La importancia de esta herramienta radica en el hecho que facilita el manejo de información, así como también permite la optimización de recursos, adicionalmente consigue la práctica de la segregación de funciones.

La aplicación correcta ayudará a fortalecer las relaciones internas a través de una acertada comunicación además permitirá la coordinación para el registro y transmisión

adecuada de información, como también la ejecución correcta de tareas partiendo de las instrucciones y lineamientos necesarios establecidos.

### **3.5.7. Beneficiarios.**

El beneficio radica que el manual de procedimientos administrativos y financieros constituye en una herramienta de fácil lectura, manejo y guía para el Gerente y trabajadores, brindándoles así un fortalecimiento en la parte administrativa y financiera de la empresa EREZETA CIA LTDA., con el objetivo de alcanzar un correcto funcionamiento de la misma.

### **3.6. Diseño Técnico de la Propuesta.**

Se plantea el siguiente esquema que detalla los componentes de la propuesta técnica para los procesos administrativos y financieros para la empresa EREZETA CIA LTDA.

#### ADMINISTRATIVO

- Organigrama estructural
- Organigrama funcional
- Manual de funciones
- Cadena de valor
- Mapa de procesos
- Diagrama de flujos
- Riesgos laborales
- Control Interno.

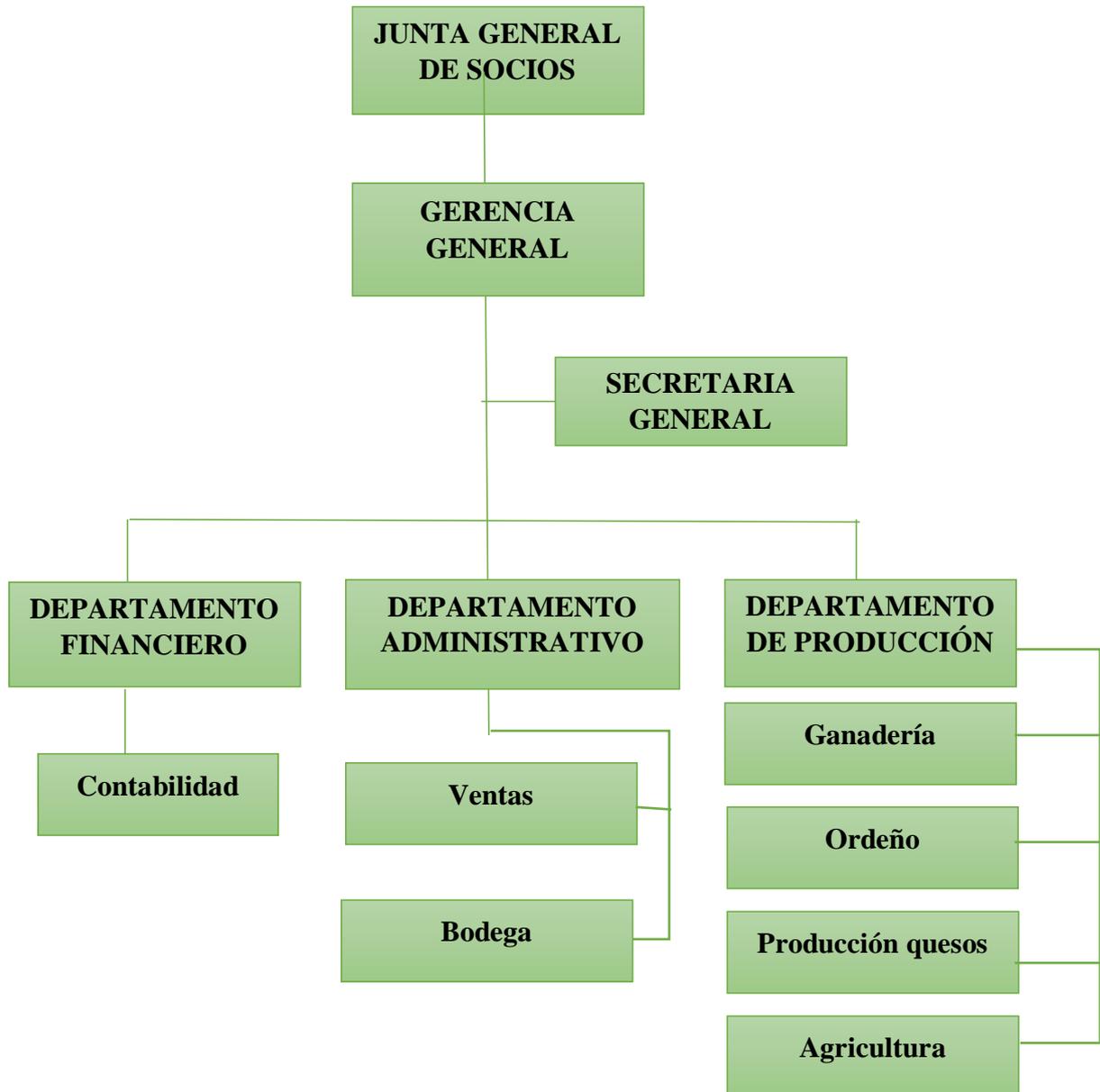
#### FINANCIERO

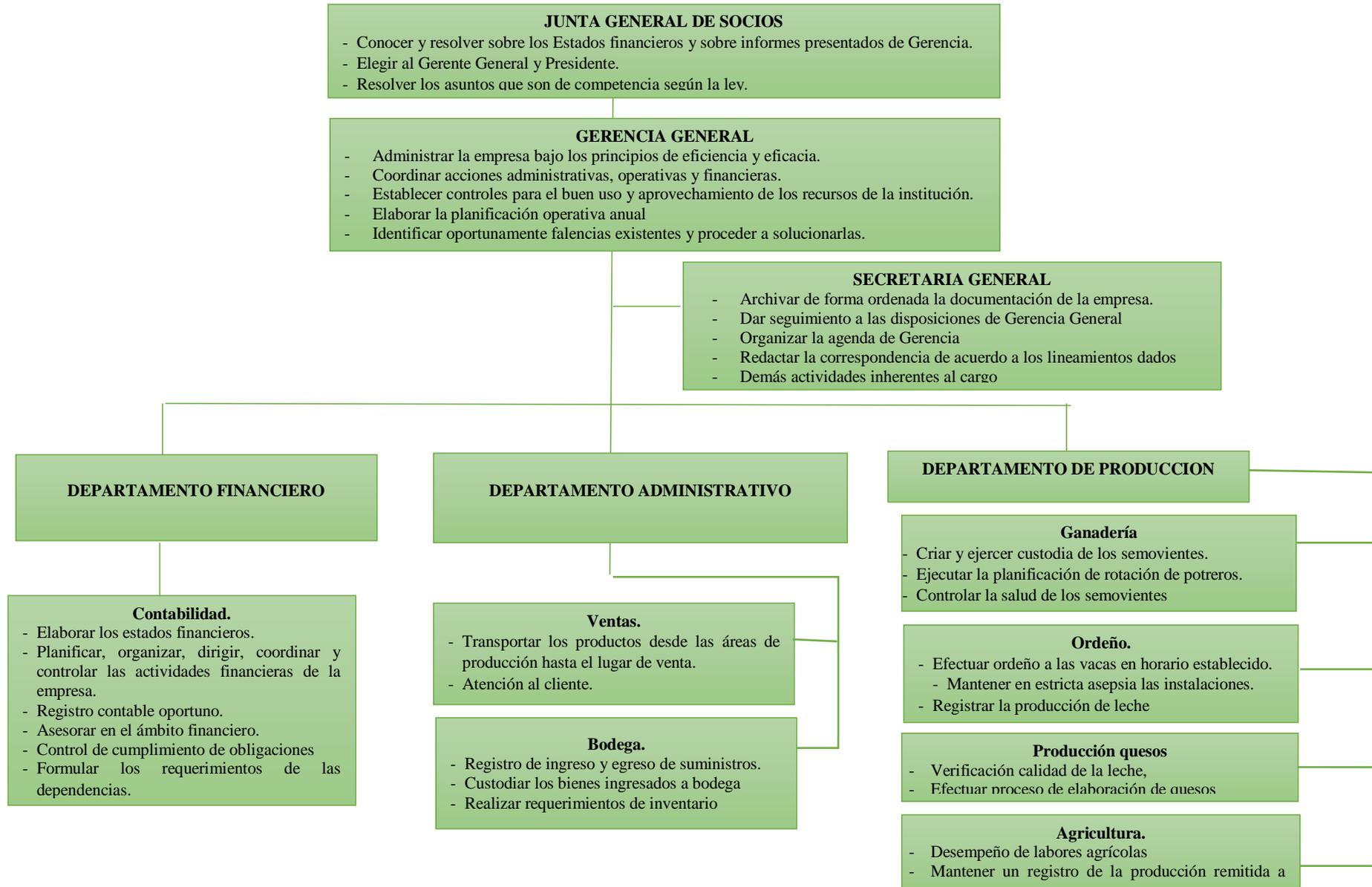
- Políticas contables
- Plan de cuentas
- Modelo de Estados Financieros
- Análisis financiero e indicadores financieros.

### 3.6.1. Manual Administrativo.

#### 3.6.1.1. Organigrama de la empresa EREZETA CIA LTDA.

Gráfico 18 Organigrama estructural para la empresa EREZETA CIA. LTDA.





### 3.6.1.2. Manual de funciones.

*Cuadro 1 Gerencia General*

<p><b>EREZETA CIA. LTDA.</b>          CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS          QUITO – ECUADOR          Flores 2034 Y Gonzáles Suárez  <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a>          06 2937 053          PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL</b></p>	
<p><b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b></p>	<p>GERENCIA GENERAL</p>	
<p><b>CARGO:</b></p>	<p>GERENTE GENERAL</p>	
<p><b>MISIÓN DEL PUESTO</b></p>		
<p>Dirigir, planificar, coordinar, el trabajo del recurso humano y controlar la ejecución de las actividades de la empresa para el adecuado desempeño empresarial.</p>		
<p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 2 años en administración y dirección de empresas.</li> <li>• Título de tercer nivel y/afines. o egresado en carreras como Administración de empresas, Ingeniería Comercial y/o</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimientos sobre Administración de Empresas, Contabilidad.</li> <li>• Capacidad de tomar decisiones y solucionar conflictos.</li> </ul> <p><b>RELACIÓN FUNCIONAL. COORDINA CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe financiero</li> <li>• Jefe administrativo</li> <li>• Jefe de producción</li> </ul> <p><b>SUPERVISA A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe financiero</li> <li>• Jefe administrativo</li> <li>• Jefe de producción</li> </ul>	<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer las funciones de secretario del directorio de la empresa.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir la ley aplicable, incluyendo las resoluciones emitidas por el Directorio.</li> <li>• Informar al directorio de forma semestralmente o cuando sea solicitado por el mismo acerca de los resultados de la gestión, de aplicación de normativa, de resultados de planes, de presupuestos, proyectos.</li> <li>• Poner en conocimiento del Directorio los Estados Financieros.</li> <li>• Elaborar la planificación operativa anual y poner en conocimiento del directorio de la empresa.</li> <li>• Demás acciones asignadas inherentes al puesto de trabajo.</li> <li>• Representante legal de la empresa EREZETA CIA LTDA.</li> <li>• Adecuada administración de los recursos económicos de la empresa</li> </ul>	
<p><b>ELABORADO:</b></p>	<p><b>REVISADO:</b></p>	<p><b>APROBADO:</b></p>

Cuadro 2 Jefe financiero

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.	<b>MANUAL DE FUNCIONES          JEFE FINANCIERO</b>	
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
<b>CARGO:</b>	JEFE FINANCIERO	
<b>MISIÓN DEL CARGO</b> Cumplir con las disposiciones y leyes aplicables en el ámbito de administración financiera, tributaria a través de la aplicación de las mismas en la empresa EREZETA CIA LTDA, con la finalidad de garantizar una la veracidad de la información contable		
<b>PERFIL DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de tercer nivel Contador/a Público Autorizado- CPA, Economista.</li> <li>• Experiencia de dos años en trabajos afines.</li> </ul> <b>COMPETENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostrar criterio técnico para orientar la toma de decisiones.</li> <li>• Mantener independencia y objetividad en la ejecución de tareas.</li> <li>• Conocimientos en administración tributaria, laboral, manejo de sistemas informáticos</li> </ul> <b>RELACIÓN FUNCIONAL.</b> <b>COORDINA CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente</li> <li>• Jefe administrativo</li> <li>• Jefe de producción</li> </ul> <b>SUPERVISA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar contable</li> </ul>	<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la empresa.</li> <li>• Elaborar y suscribir los Estados Financieros y presentar ante la Superintendencia de Compañías así como también al Directorio.</li> <li>• Elaborar informes económicos de forma anual o cuando sea solicitado por el nivel jerárquico superior.</li> <li>• Registro contable oportuno de las transacciones realizadas en la empresa</li> <li>• Conciliar mensualmente los saldos de las Cuentas Bancarias que posee la empresa.</li> <li>• Verificar que la documentación fuente se encuentre dentro de los parámetros establecidos legalmente.</li> <li>• Realizar las declaraciones en forma oportuna por concepto de Impuestos ante el Servicio de Rentas Internas.</li> <li>• Asesorar en el ámbito financiero al Gerente General</li> <li>• Control de gastos que correspondan a la reposición de caja chica.</li> <li>• Control diario de los depósitos bancarios.</li> <li>• Demás funciones inherentes al cargo</li> <li>• Manejo contable y financiero.</li> </ul>	
<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>

Elaborado por: La Autora  
 Fuente: Investigación 2016

## Cuadro 3 Auxiliar contable

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.		<b>MANUAL DE FUNCIONES          AUXILIAR CONTABLE</b>	
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>		DEPARTAMENTO FINANCIERO	
<b>CARGO:</b>		AUXILIAR CONTABLE	
<b>MISIÓN DEL CARGO</b> Apoyar en la ejecución de las actividades contables y financieras en la empresa EREZETA CIA LTDA.			
<b>PERFIL DEL CARGO:</b>		<b>FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de segundo nivel, título de tercer nivel en carreras afines a contabilidad.</li> <li>• Experiencia de 1 año en trabajos afines.</li> </ul> <b>COMPETENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener independencia y objetividad en la ejecución de tareas.</li> <li>• Conocimientos básicos de normativa tributaria, contable.</li> </ul> <b>RELACIÓN FUNCIONAL.</b> <b>COORDINA CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe financiero.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el archivo de operaciones de la empresa al día.</li> <li>• Realizar las retenciones en la fuente de los Impuestos: Valor Agregado y Renta.</li> <li>• Llevar el registro de libro bancos.</li> <li>• Generar los comprobantes de venta.</li> <li>• Verificar las ventas del día con las guías de remisión enviadas por los departamentos de producción.</li> <li>• Recaudar los fondos generados a favor de la empresa y realizar el depósito en forma completa e intacta a las cuentas bancarias de la empresa en un lapso no superior a las 24 horas.</li> <li>• Manejar el fondo de caja chica.</li> <li>• Elaborar reportes que el jefe inmediato solicite.</li> <li>• Elaborar los cheques para posterior firma del Gerente General.</li> <li>• Informar al Contador sobre las cuentas pendientes de pago.</li> <li>• Acatar funciones que atribuya el contador de la empresa.</li> <li>• Demás funciones inherentes al cargo</li> </ul>	
<b>ELABORADO:</b>		<b>APROBADO:</b>	
<b>REVISADO:</b>			

**Cuadro 4**  
**Jefe administrativo**

<p><b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>JEFE ADMINISTRATIVO</b></p>	
<p><b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b></p>	<p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</p>	
<p><b>CARGO:</b></p>	<p>JEFE ADMINISTRATIVO</p>	
<p><b>MISIÓN DEL CARGO</b></p> <p>Cumplir con las disposiciones y leyes aplicables en el ámbito de administración a través de la aplicación de las mismas en la empresa EREZETA CIA LTDA, con la finalidad de conseguir un empleo eficiente y efectivo de los recursos materiales, humanos y financieros.</p>		
<p><b>PERFIL DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de tercer nivel en las carreras de Economía, Contabilidad y Auditoría, Administración de empresas.</li> <li>• Experiencia de dos años en trabajos afines.</li> </ul> <p><b>COMPETENCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostrar criterio técnico para orientar la toma de decisiones.</li> <li>• Mantener independencia y objetividad en la ejecución de tareas.</li> <li>• Conocimientos en administración tributaria, laboral, manejo de sistemas informáticos.</li> </ul> <p><b>RELACIÓN FUNCIONAL.</b> COORDINA CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General.</li> <li>• Jefe financiero</li> <li>• Jefe de producción</li> </ul> <p>SUPERVISA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventas</li> <li>• Bodega</li> </ul>	<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los procesos de vinculación, permanencia y desvinculación de los trabajadores de la empresa EREZETA CIA LTDA.</li> <li>• Elaborar los lineamientos y directrices para la contratación de personal.</li> <li>• Establecer políticas de stocks mínimos y máximos de inventarios</li> <li>• Supervisar inventarios en la unidad de bodega.</li> <li>• Asesorar en el ámbito administrativo al Gerente General</li> <li>• Elaborar los roles de remuneración mensual del personal, planillas de aportes, fondos de reserva y demás obligaciones al IESS.</li> <li>• Control de cumplimiento de funciones por parte de los trabajadores de la empresa.</li> <li>• Supervisar que las adquisiciones efectuadas sean entregadas en los términos requeridos.</li> <li>• Demás actividades inherentes al cargo</li> </ul>	
<p><b>ELABORADO:</b></p>	<p><b>REVISADO:</b></p>	<p><b>APROBADO:</b></p>

Elaborado por: La Autora  
Fuente: Investigación 2016

Cuadro 5 Bodeguero

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.		<b>MANUAL DE FUNCIONES BODEGUERO</b>	
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
<b>CARGO:</b>		BODEGUERO	
<b>MISION DEL CARGO</b>			
Mantener actualizado el registro de bienes muebles que posee la empresa entorno a su provisión, traspasos, custodia, utilización, enajenación, baja.			
<b>PERFIL DEL CARGO:</b>		<b>FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo secundaria</li> <li>• Experiencia de 1 año en trabajos afines.</li> </ul> <b>COMPETENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener independencia y objetividad en la ejecución de tareas.</li> <li>• Conocimientos básicos en administración de bienes.</li> </ul> <b>RELACION FUNCIONAL.</b> COORDINA CON Jefe administrativo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un registro sobre el ingreso y egreso de suministros de oficina, limpieza, repuestos, alimentos de ganado.</li> <li>• Custodiar los bienes ingresados a bodega.</li> <li>• Realizar el requerimiento de inventario al Jefe administrativo.</li> <li>• Realizar la entrega de bienes o suministros a las dependencias que hayan realizado el requerimiento.</li> <li>• Llevar y controlar de registro e inventarios de los bienes muebles de la empresa EREZETA CIA LTDA.</li> <li>• Realizar los comprobantes de ingresos y egresos de los bienes muebles que se encuentran en bodega.</li> <li>• Recibir las adquisiciones efectuadas en los términos requeridos.</li> <li>• Presentar al Jefe inmediato superior un informe mensual de movimiento de bodega.</li> </ul> Las demás por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas.	
<b>ELABORADO:</b>		<b>REVISADO:</b>	
<b>APROBADO:</b>			

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2016

Cuadro 6 Vendedor

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.		<b>MANUAL DE FUNCIONES VENDEDOR</b>	
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
<b>CARGO:</b>		VENDEDOR	
<b>MISION DEL CARGO</b> Ofrecer un servicio de calidad y eficiente en la entrega de los productos adquiridos por el cliente, resolverá inquietudes que realice el cliente entorno a los productos que ofrece la empresa.			
<b>PERFIL DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chofer profesional</li> <li>• Experiencia de 1 año en trabajos afines.</li> </ul> <b>COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener independencia y objetividad en la ejecución de tareas.</li> <li>• Conocimientos básicos en atención al cliente.</li> </ul> <b>RELACION FUNCIONAL.</b> COORDINA Jefe Administrativo		<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportar los productos desde las áreas de producción hasta el lugar de ventas.</li> <li>• Atender al cliente de forma oportuna con respeto y cortesía.</li> <li>• Entregar el dinero al auxiliar contable proveniente de las ventas de forma diaria.</li> <li>• Llevar un registro del mantenimiento del vehículo.</li> <li>• Solicitar oportunamente reparaciones del vehículo.</li> <li>• Entregar diariamente el producto sobrante hacia el departamento correspondiente a fin de que sea procesado.</li> <li>• Contar con un registro de productos recibidos y entregados.</li> <li>• Informar a su jefe inmediato, al respecto de las novedades que presente el producto.</li> <li>• Desinfectar el tanque de leche antes y después de ocuparse para el transporte y comercialización.</li> <li>• Las demás por la naturaleza de sus funciones de la unidad le sean asignadas</li> </ul>	
<b>ELABORADO:</b>		<b>REVISADO:</b>	
		<b>APROBADO:</b>	

Cuadro 7 Secretaría

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.		<b>MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>		SECRETARIA GENERAL	
<b>CARGO:</b>		SECRETARIA GENERAL	
<b>MISION DEL CARGO</b>			
Proporcionar soporte administrativo a la Gerencia General, administrar el sistema de documentación y archivo como respaldo de las actividades institucionales.			
<b>PERFIL DEL CARGO:</b>		<b>FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de segundo nivel.</li> <li>• Experiencia de 1 año en trabajos afines.</li> </ul> <b>COMPETENCIAS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener independencia y objetividad en la ejecución de tareas.</li> <li>• Conocimientos básicos en secretariado ejecutivo</li> <li>• Conocimientos sobre manejo de documentación.</li> </ul> <b>RELACION FUNCIONAL.</b> COORDINA Gerencia General		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar de forma ordenada la documentación de la empresa EREZETA CIA LTDA.</li> <li>• Dar seguimiento a las disposiciones de Gerencia General.</li> <li>• Organizar la agenda del Gerencia General.</li> <li>• Redactar la correspondencia de acuerdo a los lineamientos dados por el Gerente General.</li> <li>• Las demás por la naturaleza de sus funciones de la unidad le sean asignadas</li> </ul>	
<b>ELABORADO:</b>		<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2016

Cuadro 8 Jefe de departamento de producción

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.		<b>MANUAL DE FUNCIONES          JEFE DE DEPARTAMENTO DE          PRODUCCION</b>	
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>		DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	
<b>CARGO:</b>		JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	
<b>MISION DEL CARGO</b>			
Dirigir las áreas de producción de lácteos, producción agrícola y ganadera a través del aseguramiento de la ejecución de la planificación y/ o disposiciones dadas por la Gerencia.			
<b>PERFIL DEL CARGO:</b>		<b>FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de tercer nivel en carreras de Ingeniería en Agronomía, Agropecuaria o afines.</li> <li>• Experiencia de 1 año en trabajos afines.</li> </ul> <b>COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener independencia y objetividad en la ejecución de tareas.</li> <li>• Conocimientos en producción agrícola, ganadera, lácteos.</li> <li>• Capacidad de mando.</li> </ul> <b>RELACION FUNCIONAL.</b> <b>COORDINA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe administrativo</li> <li>• Jefe financiero</li> <li>• Gerencia general.</li> </ul> <b>SUPERVISA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ganadería</li> <li>• Ordeño</li> <li>• Producción quesos</li> <li>• Agricultura</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que las actividades dispuestas a ejecución se efectúen en los lineamientos dados.</li> <li>• Informar a gerencia sobre el cumplimiento de lo planificado</li> <li>• Informar oportunamente al Departamento Administrativo y Financiero el requerimiento de insumos para la producción.</li> <li>• Mantener un registro de los niveles de producción.</li> <li>• Reportar al departamento financiero sobre los niveles de producción a través de las guías de remisión por cada lote de producción.</li> <li>• Velar que el personal realice un uso adecuado de los equipos y herramientas e instrumentos otorgados al departamento.</li> <li>• Planificar la rotación de potreros.</li> <li>• Garantizar que la producción se encuentre en condiciones óptimas para la comercialización.</li> <li>• Supervisar que el personal del departamento ingrese a sus actividades en condiciones de higiene.</li> <li>• Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas.</li> </ul>	
<b>ELABORADO:</b>		<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2016

Cuadro 9 Ganadero

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.	<b>MANUAL DE FUNCIONES GANADERO (A)</b>	
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	
<b>CARGO:</b>	GANADERO (A)	
<b>MISION DEL CARGO</b> Dar cuidado a los semovientes a su cargo a través de la responsabilidad de la alimentación, limpieza y salud de los mismos.		
<b>PERFIL DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de educación general básica primer nivel.</li> <li>• Experiencia de 1 año en trabajos afines.</li> <li>• Certificados en inseminación artificial, veterinaria básica y manejo de ganado.</li> </ul> <b>COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de mantenerse en constante aprendizaje de información técnica.</li> <li>• Conocimientos en brindar cuidado al ganado.</li> <li>• Conocimiento de inseminación artificial</li> </ul> <b>RELACION FUNCIONAL.</b> COORDINA Jefe de producción	<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar y ejercer custodia de los semovientes.</li> <li>• Alimentar al ganado en las condiciones autorizadas por el jefe inmediato.</li> <li>• Mantener la higiene de los semovientes.</li> <li>• Controlar la salud de los semovientes.</li> <li>• Realizar la inseminación artificial en el tiempo autorizado por el jefe inmediato.</li> <li>• Brindar atención en los partos de las vacas y a sus crías.</li> <li>• Mantener las instalaciones donde habitan en condiciones de higiene.</li> <li>• Dirigir a las reses a las instalaciones de ordeño, así como también regresarlas al lugar donde habitan.</li> <li>• Mantener un registro de codificación, edad, sexo, nacimientos, muertes y clasificación.</li> <li>• Ejecutar la planificación de rotación de potreros.</li> <li>• Informar al jefe inmediato sobre síntomas de enfermedad detectadas en los semovientes</li> <li>• Solicitar los insumos e herramientas a emplear para la ejecución de actividades.</li> </ul>	
<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>

Elaborado por: La Autora  
 Fuente: Investigación 2016

Cuadro 10 Ordeñador

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.		<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>ORDEÑADOR (A)</b>	
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>		DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	
<b>CARGO:</b>		ORDEÑADOR (A)	
<b>MISION DEL CARGO</b>			
Realizar la sustracción de leche a las vacas ingresadas a la sala de ordeño con la utilización de los equipos suministrados por la empresa EREZETA CIA LTDA.			
<b>PERFIL DEL CARGO:</b>		<b>FUNCIONES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de educación general básica primer nivel.</li> <li>• Experiencia de 2 años en trabajos afines.</li> </ul> <b>COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de responsabilidad.</li> <li>• Conocimiento en manejo de equipos e instrumentos de ordeño</li> </ul> <b>RELACION FUNCIONAL.</b>  COORDINA  Jefe de producción		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordeñar las vacas en el horario establecido por el jefe inmediato.</li> <li>• Mantener permanentemente en estricta asepsia las instalaciones de ordeño.</li> <li>• Desinfectar los utensilios, instrumentos y equipos hacer utilizados para el ordeño.</li> <li>• Colocar la leche producida en el tanque del vehículo para su posterior comercialización</li> <li>• Llevar un registro de la producción de leche.</li> <li>• Demás inherentes al cargo</li> </ul>	
<b>ELABORADO:</b>		<b>REVISADO:</b>	
		<b>APROBADO:</b>	

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2016

Cuadro 11 Productor de quesos

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.	<b>MANUAL DE FUNCIONES          PRODUCTOR(A) DE QUESOS</b>	
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	
<b>CARGO:</b>	PRODUCTOR(A) DE QUESOS	
<b>MISION DEL CARGO</b> Elaborar quesos en función de los requerimientos y estándares que establece la empresa EREZETA CIA LTDA.		
<b>PERFIL DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de educación general básica primer nivel.</li> <li>• Experiencia de 2 años en trabajos afines. Sentido de responsabilidad.</li> </ul> <b>COMPETENCIAS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manejo de equipos e instrumentos de elaboración de quesos.</li> </ul> <b>RELACIÓN FUNCIONAL.</b> COORDINA Jefe de producción	<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la producción de leche y comparar con la cantidad descrita en la guía de remisión</li> <li>• Verificar la calidad de la leche.</li> <li>• Solicitar ante su jefe inmediato el suministro de equipos o insumos para el proceso de producción de quesos.</li> <li>• Efectuar el proceso de elaboración de quesos en los lineamientos fijados por la empresa.</li> <li>• Desinfectar los utensilios, instrumentos y equipos hacer utilizados para la producción de quesos.</li> <li>• Someter los quesos producidos al proceso de refrigeración para su posterior comercialización</li> <li>• Llevar un registro de la producción de quesos.</li> <li>• Mantener en condiciones óptimas los utensilios, herramientas e instrumentos que son utilizados en la elaboración de quesos.</li> <li>• Empacar el producto y entregar al comercializador para que sea vendido.</li> <li>• Las demás por la naturaleza de sus funciones de la unidad le sean asignadas.</li> </ul>	
<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2016

Cuadro 12 Jornalero agrícola

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.		<b>MANUAL DE FUNCIONES          JORNALERO AGRICOLA</b>	
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>		DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	
<b>CARGO:</b>		JORNALERO AGRICOLA	
<b>MISION DEL CARGO</b> Desempeñar labores agrícolas acorde a las actividades de la empresa			
<b>PERFIL DEL CARGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de educación general básica primer nivel.</li> <li>• Experiencia de 1 año en trabajos afines.</li> </ul> <b>COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de responsabilidad.</li> <li>• Manejo de herramienta menor.</li> <li>• Conocimiento básico al respecto de insumos químicos y sus utilidades</li> </ul> <b>RELACIÓN FUNCIONAL.</b> COORDINA Jefe de producción		<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar labores de fumigación en todas sus modalidades.</li> <li>• Desarrollar actividades de mantenimiento, limpieza, desbroce en los cultivos.</li> <li>• Realizar actividades de irrigación.</li> <li>• Ejecutar labores de siembra, fertilización, trasplante, poda.</li> <li>• Realizar labores de estibaje y movilización de insumos, materiales y herramientas.</li> <li>• Mantener un registro de la producción remitida.</li> <li>• Informar inmediatamente a su jefe inmediato superior al respecto de variaciones en los cultivos</li> <li>• Las demás por la naturaleza de sus funciones de la unidad le sean asignadas</li> </ul>	
<b>ELABORADO:</b>		<b>REVISADO:</b>	
		<b>APROBADO:</b>	

Elaborado por: La Autora  
 Fuente: Investigación 2016

### **3.6.1.3. Cadena de valor.**

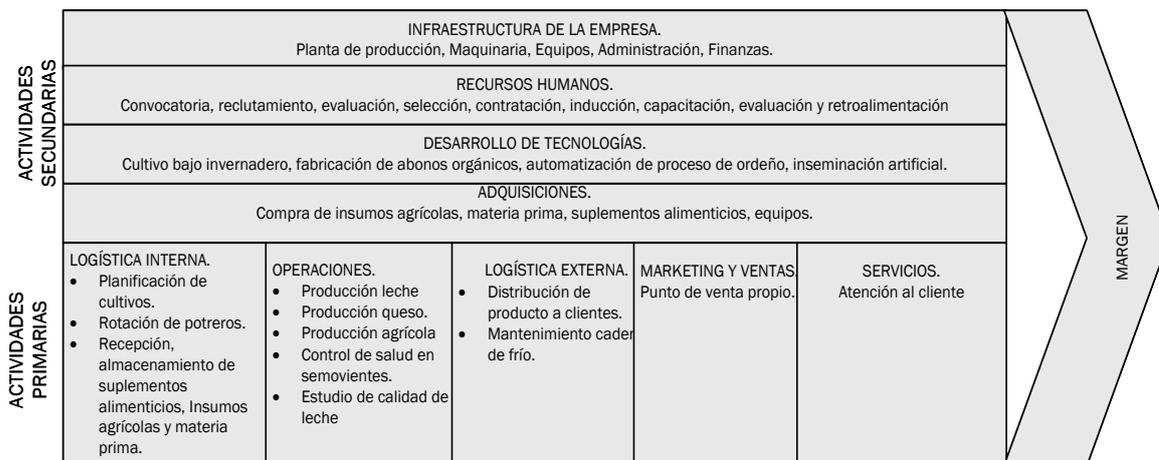
El objetivo de plantear la cadena valor radica en el hecho que nos permita diferenciar los procedimientos principales de la empresa EREZETA CIA LTDA, básicamente, los procesos que mantienen relación directa con la razón de ser de la empresa, en lo que respecta a los procedimientos secundarios o de apoyo que se encuentran relacionados con la actividad generadora de renta u objeto de esta, pero que su funcionamiento o ejecución ayuda a aumentar los niveles de eficiencia, eficacia y productividad sin constituir ellos por si solo una fuente de ingresos para la institución.

La empresa cuenta con actividades primarias que indican como debe encaminarse al proceso de Comercialización, para aquello se define cuáles son las líneas de producción, como lo son: leche, quesos, frutales, semovientes. A los cuales se les busca o define el mercado en el cual podría desarrollarse o fortalecerse, en función de la determinación del mercado, así como también de su demanda, se procede a efectuar la planificación en el sentido de establecer un equilibrio entre oferta y demanda.

Por otro lado, los procesos secundarios o de apoyo identificados en la empresa EREZETA CIA LTDA, son aquellos que ayudan a que se desarrolle el proceso productivo y por ende el de comercialización.

Al existir una identificación de las clases de procesos tanto principales como secundarios, la empresa se encamina a operar bajo estándares de calidad en sus procesos internos, lo que trae por efecto una mejora continua en la productividad.

El diseño de la cadena de valor para la empresa EREZETA CIA LTDA, se muestra a continuación, en la misma se identifica como los procesos principales, con el soporte de los procesos secundarios, contribuyen a la satisfacción del cliente.



**Gráfico 19 Cadena de valor para la empresa EREZETA CIA LTDA**

Fuente: Investigación 2016.

Elaborado por: La Autora.

### MAPA DE PROCESOS



### 3.6.1.4. Manual de procedimientos para la empresa EREZETA CIA LTDA.

El Manual de procedimientos mantiene como fin describir las formas de trabajo de tal manera que facilite las actividades, obteniendo así el fortalecimiento del uso eficiente de los recursos humanos tecnológicos y financieros.

Para aquello se detalla de forma específica los procesos y los subprocesos con el fin de enmarcar el alcance de cada uno, es decir su inicio y su culminación. Su descripción permite a los trabajadores conocer de forma clara los procesos y a la ejecución de los mismos optimizando esfuerzos y recursos. Básicamente, constituye en un instrumento de comunicación dentro de la organización, nos permite observar minuciosamente el proceso de cada actividad, adicionalmente la detección de falencias en los procesos.

#### a) Descripción procedimiento de compras de bienes y suministros para producción.

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.		<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS BIENES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCION.</b>
<b>OBJETIVO:</b> Ejercer control en las adquisiciones de bienes y suministros para la producción llevada en la empresa EREZETA CIA LTDA.		
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de Producción.		
Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Determina el requerimiento de la necesidad a través de una Orden de Requisición, la misma que es enviada al Jefe Administrativo.	Jefe de producción
2	Constatación de inexistencia de requerimiento en bodega, elaboración de presupuesto del requerimiento, se envía a Gerencia para su aprobación	Jefe administrativo
3	En caso de ser aprobada, se efectúa la compra	Jefe administrativo
4	Venta de lo solicitado, facturación y despacho de adquisición hacia el bodeguero	Proveedor
5	Revisión del pedido en buen estado y completo. Registro de ingreso a bodega y envió de factura al Jefe Financiero	Bodeguero
6	Pago de factura, retenciones y registro contable	Jefe financiero
7	Entrega del requerimiento al Jefe de producción	Bodeguero

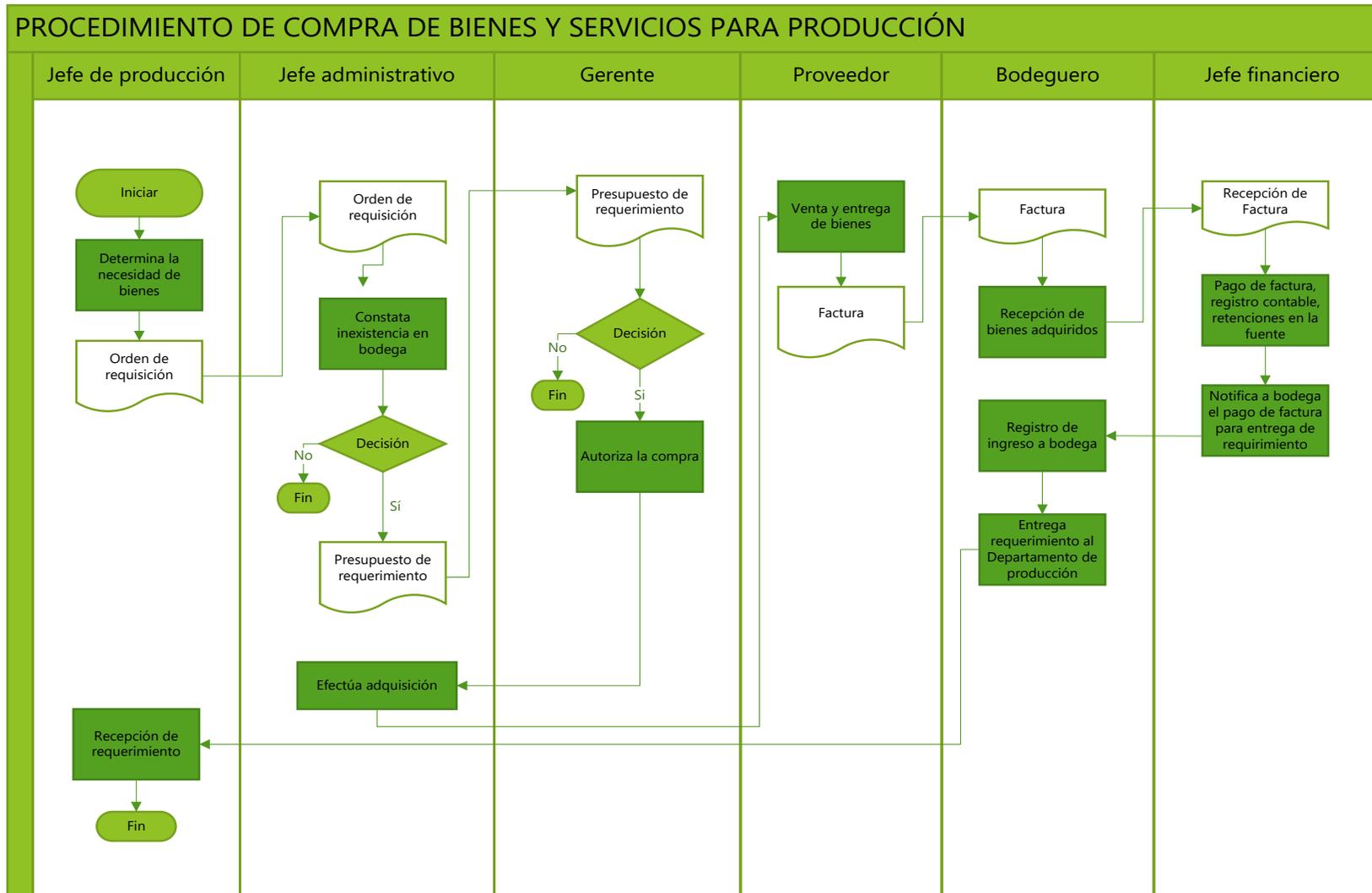
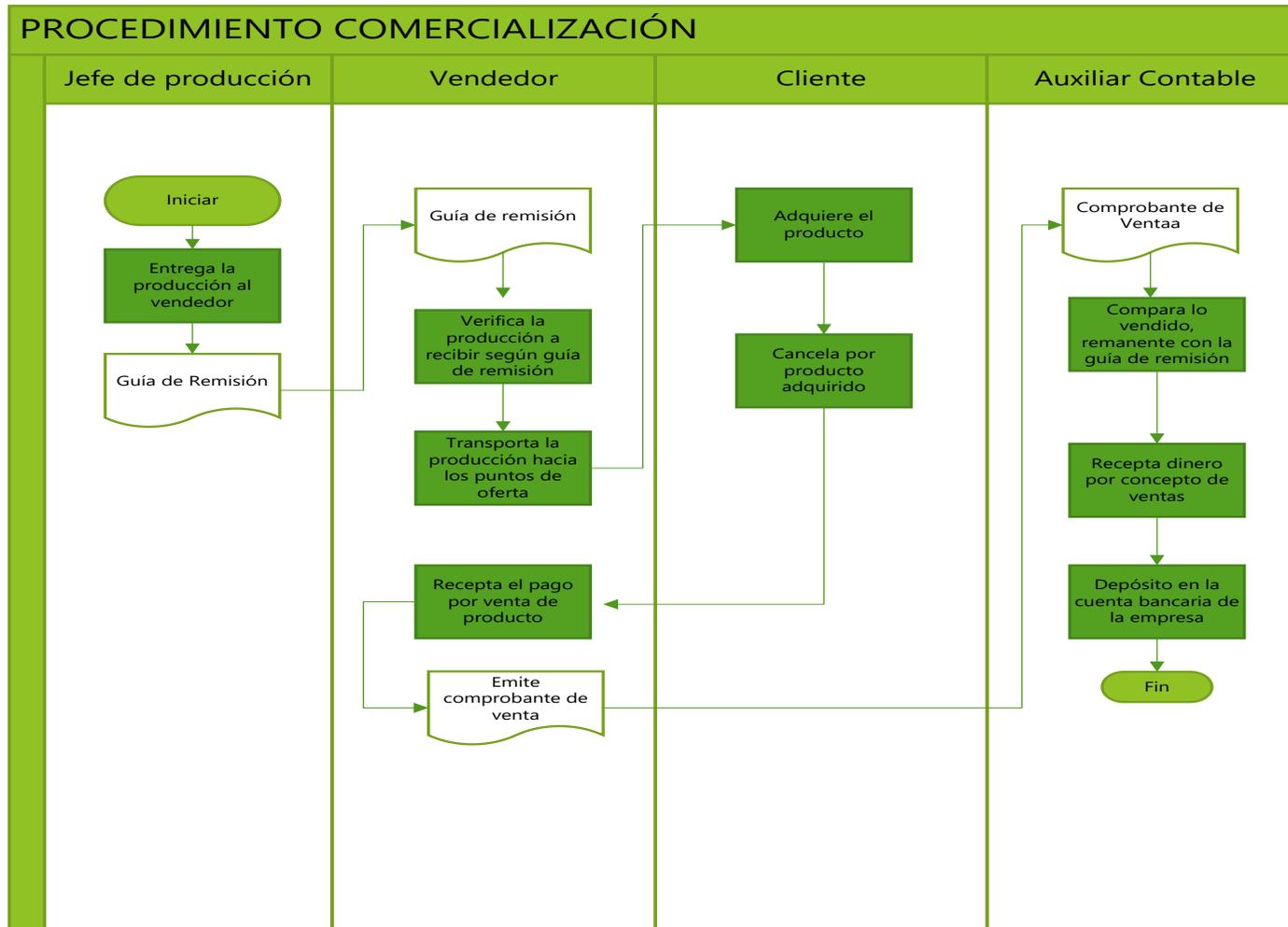


Gráfico 20 Procedimiento Compra de bienes y servicios para producción

Elaborado por: La Autora.  
Fuente: Investigación 2016

## b) Descripción del procedimiento de comercialización.

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.		<b>PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACION</b>
<b>OBJETIVO:</b> Describir el proceso de comercialización eficiente en la entrega de los productos adquiridos por el cliente de la empresa EREZETA CIA LTDA.		
<b>RESPONSABLE:</b> Vendedor		
Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Entrega de la producción al vendedor con guía de remisión	Jefe de producción
2	Comprueba que la producción recibida concuerde con la cantidad descrita en la guía de remisión	Vendedor
3	Transporta la producción hacia los puntos de oferta	Vendedor
4	Adquiere el producto y cancela por el mismo.	Cliente
5	Recepta el pago por la venta de productos	Vendedor
6	Emite comprobante de venta y entrega a cliente	Vendedor
7	Compara lo vendido y remanente con guía de remisión	Auxiliar contable
8	Recepta dinero por concepto de venta	Auxiliar contable
9	Deposito en la cuenta bancaria de la empresa	Auxiliar contable

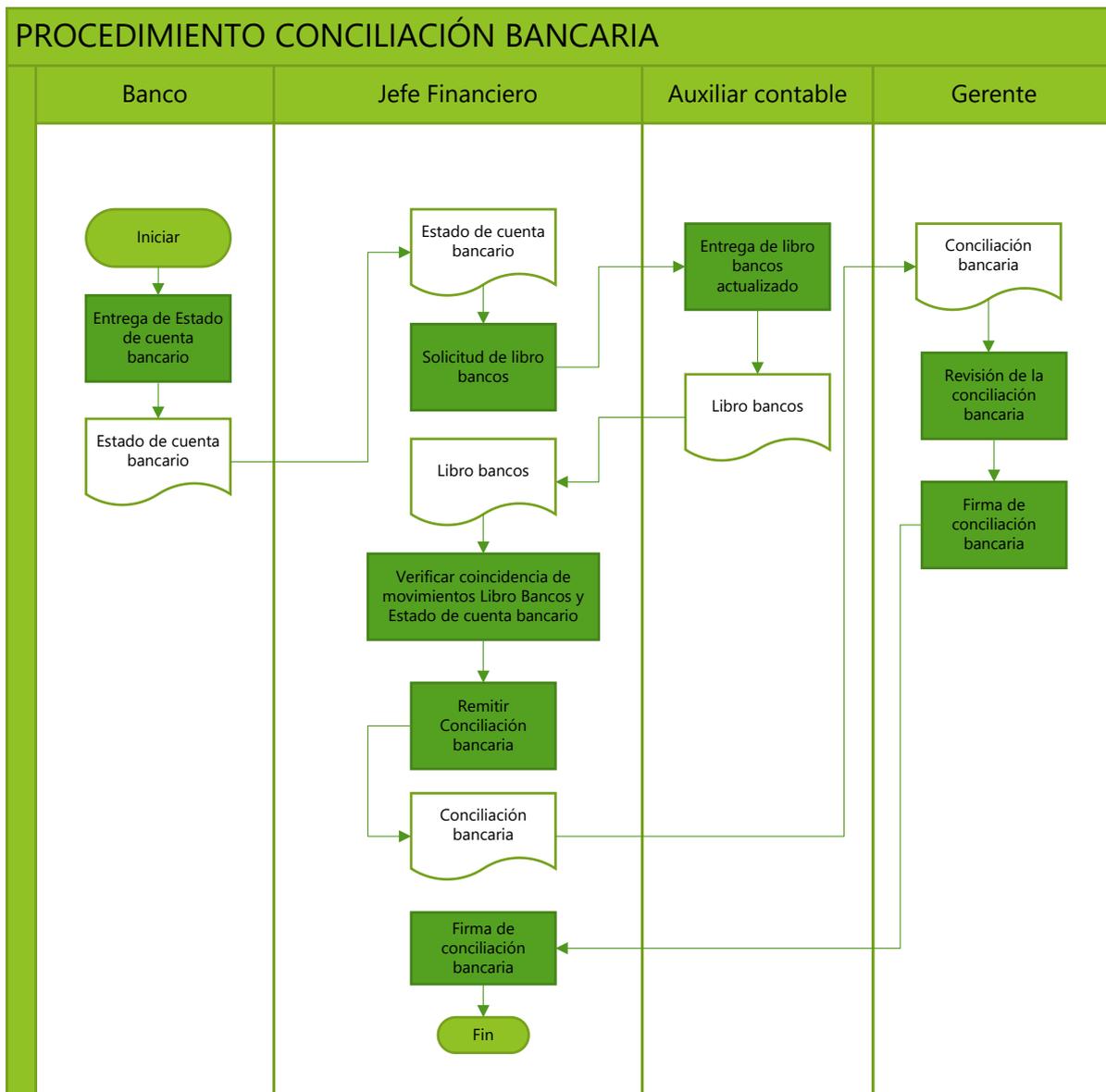


**Gráfico 21** *Procedimiento de Comercialización*

Elaborado por: La Autora.  
Fuente: Investigación 2016.

## c) Descripción del procedimiento conciliación bancaria.

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.		<b>PROCEDIMIENTO DE          CONCILIACION BANCARIA</b>
<b>OBJETIVO:</b> Obtener veracidad y confiabilidad en las transacciones con las instituciones financieras donde mantiene cuentas bancarias la empresa EREZETA CIA LTDA.		
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe financiero		
Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Entrega de Estado de cuenta bancario al Jefe financiero	Banco
2	Recepción de estado de cuenta bancario	Jefe Financiero
3	Solicitar al Auxiliar contable el libro bancos	Jefe financiero
4	Entrega de libro bancos actualizado	Auxiliar contable
5	Verifica que exista relación entre los movimientos registrados en el libro bancos con el estado de cuenta	Jefe financiero
6	En el caso que no exista relación determinar la causa y solucionar con documentos de respaldo	Jefe financiero
7	Remite la Conciliación bancaria al gerente	Jefe financiero
8	Revisión de conciliación bancaria para proceso de firma	Gerente
9	Firma de conciliación bancaria	Gerente y Jefe financiero
10	Archivar la conciliación bancaria	Jefe financiero

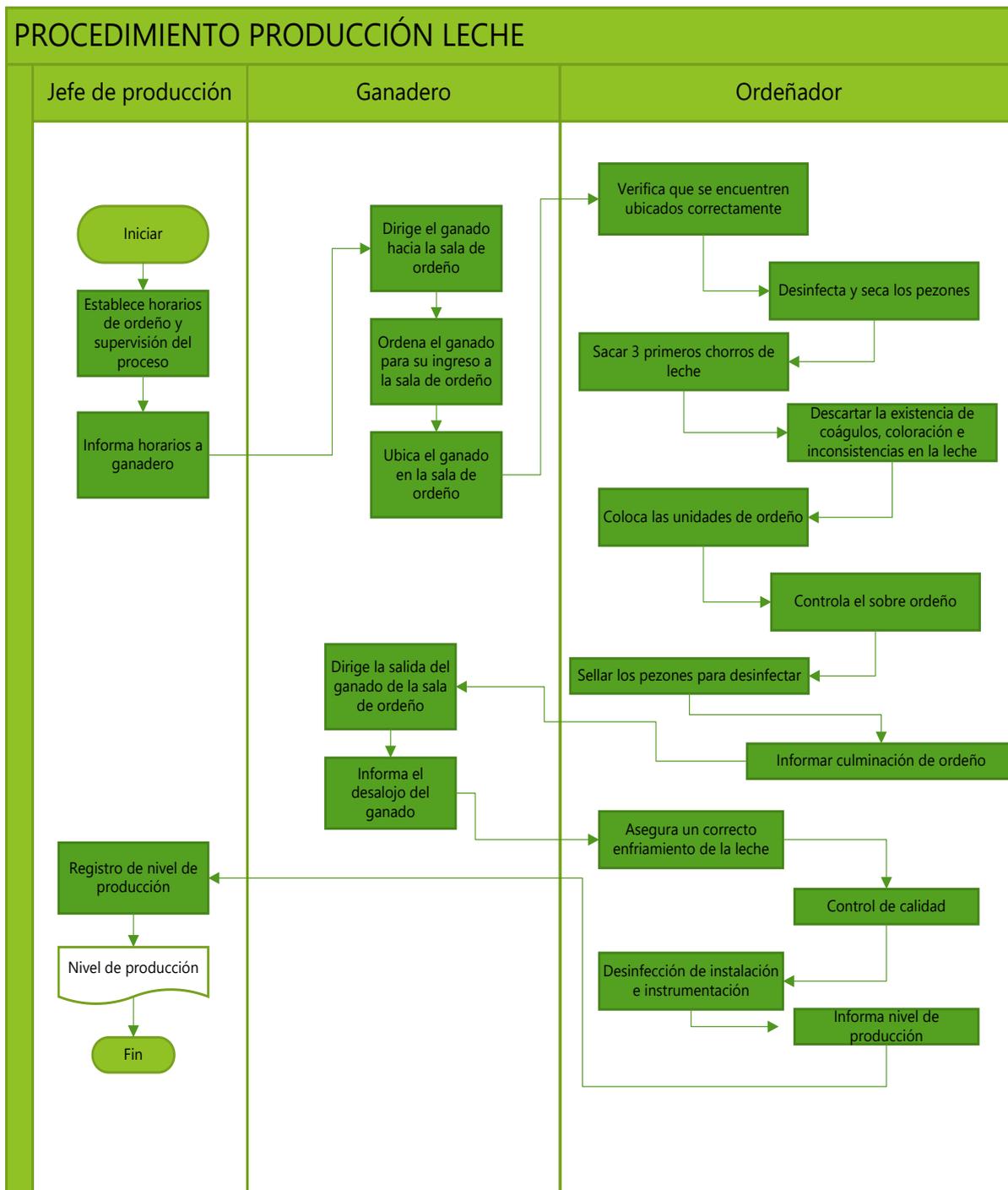


**Gráfico 22** Procedimiento conciliación bancaria

**Elaborado por:** La Autora.  
**Fuente:** Investigación 2016.

## d) Diagrama de flujo del procedimiento de producción de leche.

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.		<b>PROCEDIMIENTO DE PRODUCCION DE LECHE</b>
<b>OBJETIVO:</b> Garantizar calidad en el proceso de producción de leche en la empresa EREZETA CIA LTDA. <b>RESPONSABLE:</b> Ordeñador		
Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Establece horarios de ordeño y supervisión del proceso	Jefe de producción
2	Informa horarios a ganadero	Jefe de producción
3	Dirige el ganado hacia la sala de ordeño	Ganadero
4	Ordena el ganado para su ingreso a la sala de ordeño	Ganadero
5	Ubica al ganado en la sala de ordeño	Ganadero
6	Verifica que se encuentren ubicados correctamente	Ordeñador
7	Desinfecta y seca los pezones para ordeñar	Ordeñador
8	Sacar 3 primeros chorros de leche en un tarro oscuro	Ordeñador
9	Descartar la existencia de coágulos, cambios de coloración u otras inconsistencias en la leche	Ordeñador
10	Coloca las unidades de ordeño a cada vaca.	Ordeñador
11	Controla la acción de sobre ordeño	Ordeñador
12	Retira las unidades de ordeño	Ordeñador
13	Sellar los pezones para desinfectar	Ordeñador
14	Informar al ganadero la culminación de ordeño	Ordeño
15	Dirige la salida del ganado de la sala de ordeño	Ganadero
16	Informa el desalojo del ganado de la sala de ordeño	Ganadero
17	Asegura un correcto enfriamiento de la leche	Ordeñador
18	Control de calidad de la leche	Ordeñador
19	Desinfecta las instalaciones, equipos y unidades de ordeño	Ordeñador
20	Informa nivel de producción	Ordeñador
21	Registra el nivel de producción	Jefe de producción

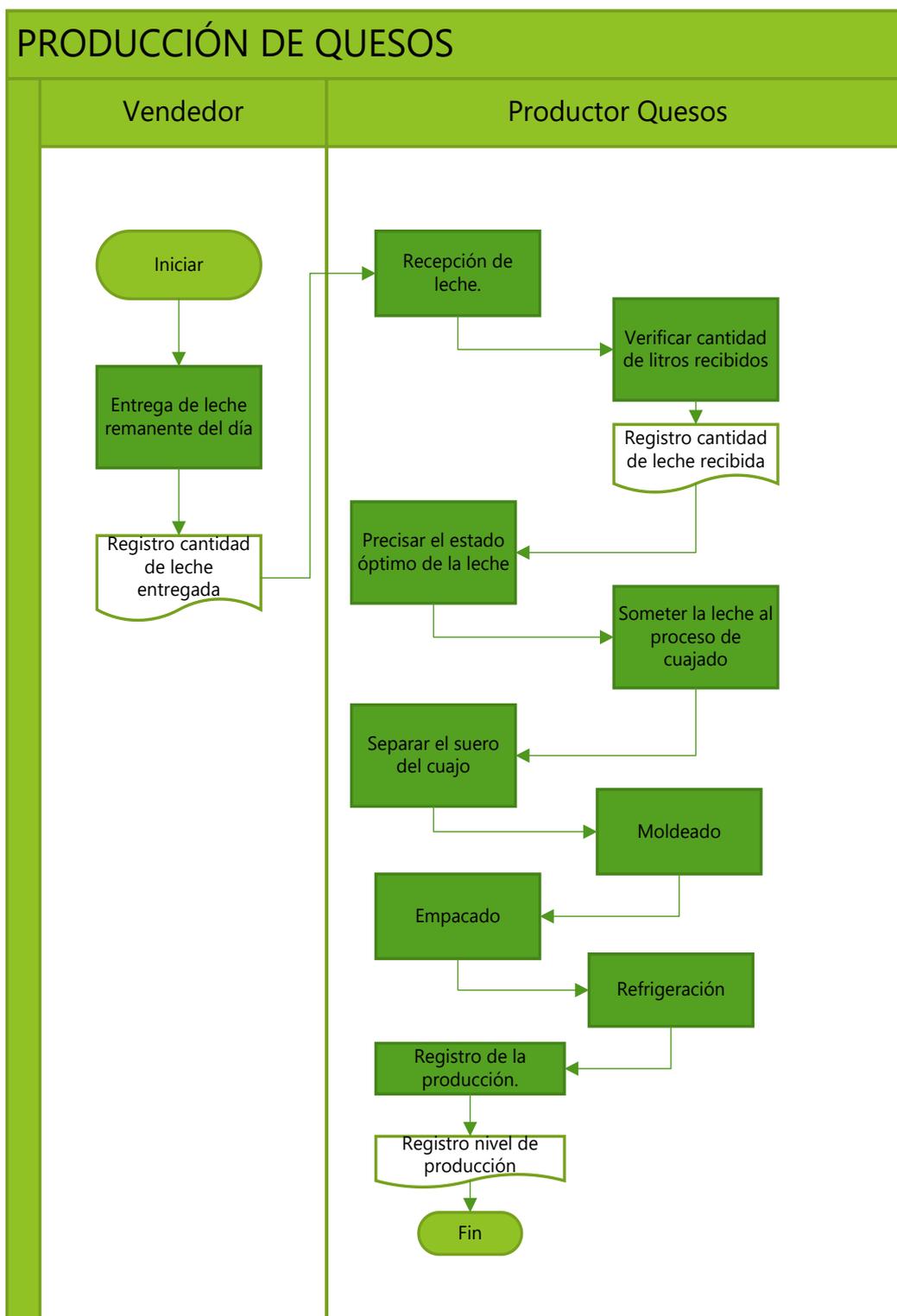


**Gráfico 23** Procedimiento producción de leche

**Elaborado por:** La Autora.  
**Fuente:** Investigación 2016.

## e) Descripción procedimiento de producción de quesos.

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.		<b>PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE QUESOS</b>
<b>OBJETIVO:</b> Describir el proceso de producción de quesos de la empresa EREZETA CIA LTDA.		
<b>RESPONSABLE:</b> Productor (a) Quesos		
Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Entrega de leche sobrante para producción de quesos	Vendedor
2	Registro de cantidad de leche entregada	Vendedor
3	Recepción de leche	Productor quesos
4	Registro de cantidad leche recibida	Productor quesos
5	Verificación de la cantidad	Productor quesos
6	Precisar el estado óptimo de la leche	Productor quesos
7	Someter la leche al proceso de cuajado	Productor quesos
8	Separar el suero del cuajo	Productor quesos
9	Moldeado	Productor quesos
10	Empacado	Productor quesos
11	Refrigeración	Productor quesos
12	Registro de la cantidad de producción	Productor quesos

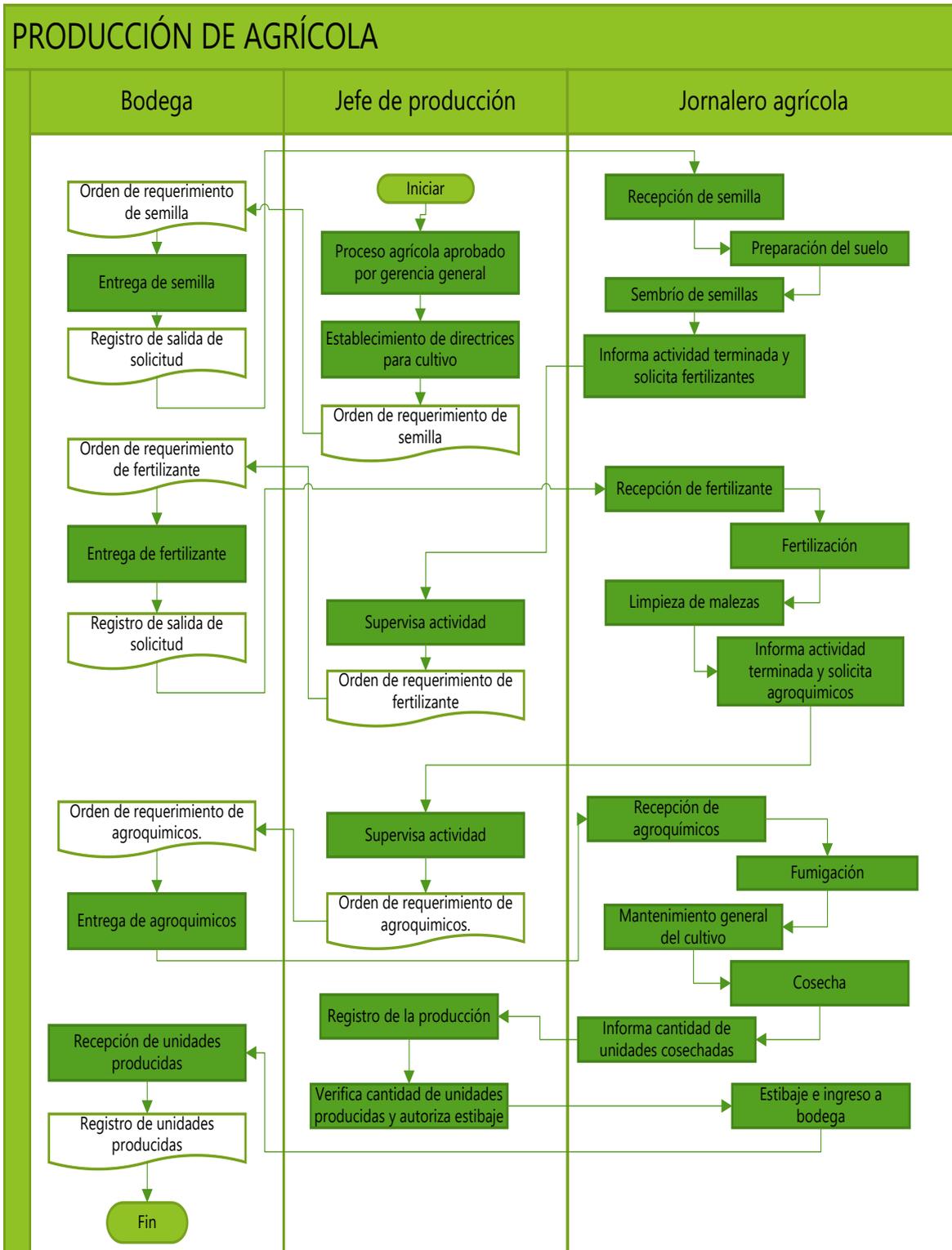


**Gráfico 24** Procedimiento de producción de quesos

**Elaborado:** La Autora  
**Fuente:** Investigación 2016.

## f) Descripción del procedimiento de producción agrícola.

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.		<b>PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA</b>
<b>OBJETIVO:</b> Describir el proceso de producción de agrícola de la empresa EREZETA CIA LTDA.		
<b>RESPONSABLE:</b> Jornalero Agrícola		
Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Establecimiento de directrices para el cultivo	Jefe de producción
2	Supervisión de proceso	Jefe de producción
3	Preparación del suelo	Jornalero agrícola
4	Sembrío de semillas	Jornalero agrícola
5	Fertilización	Jornalero agrícola
6	Limpieza de maleza	Jornalero agrícola
7	Fumigación	Jornalero agrícola
8	Mantenimiento general del cultivo	Jornalero agrícola
9	Cosecha	Jornalero agrícola
10	Estibaje e ingreso a bodega	Jornalero agrícola



**Gráfico 25** Procedimiento de producción agrícola

**Elaborado:** La Autora  
**Fuente:** Investigación 2016.

### **3.6.1.5. Prevención de los riesgos laborales.**

- La empresa garantizará condiciones atmosféricas que brinden un ambiente saludable al personal que labora.
- La empresa proporcionará al trabajador la ropa de protección de acuerdo a las actividades que realiza.
- El trabajador utilizará el equipo de protección mientras efectúe las actividades, en función del tipo de riesgo a proteger ya sean mascarillas, calzado, guantes, gorras, fajas, mandiles o delantales.
- Las herramientas, materiales y equipos cuando sean utilizados por los trabajadores se encontraran en el lugar de trabajo de forma ordenada y para los fines que son autorizados.
- Los lugares de trabajo deben encontrarse libre de objetos innecesarios o sobrantes.
- Los espacios de trabajo deben estar señalizados.
- Mantener el piso en buen estado de conservación y con revestimientos antideslizantes adicionalmente para el transito libre de obstáculos
- Los equipos de trabajo debe encontrarse en adecuadas condiciones y realizar mantenimientos continuos.
- Las instalaciones eléctricas deben encontrarse con la seguridad necesaria y será manipulada solo por el personal especializado.
- Ubicar extintores en sectores estratégicos.
- Quienes utilicen los vehículos de la empresa deben poseer los permisos necesarios de circulación y autorización expresa de la empresa.
- Los vehículos antes de ser utilizados deben ser revisados por el conductor.
- Efectuar periódicamente controles de plagas en los lugares de trabajo.

- No fumar, beber o comer en los espacios destinados para el trabajo.
- El personal se encargara de cuidar su higiene personal.

**3.6.1.6. Normas generales de control interno en el ámbito administrativo para la empresa EREZETA CIA LTDA.**

- El Jefe administrativo realizara arqueos sorprendivos de las existencias en bodega, verificara la existencia y veracidad de los documentos de ingreso y egreso de bodega.
- El Jefe administrativo ejercerá el control de los bienes que posee la empresa a través de la constatación de existencia.
- El Jefe administrativo coordinara con el personal con la finalidad de establecer un plan de mantenimiento de las herramientas y equipos que posee la empresa
- El Jefe administrativo efectuará análisis periódicos sobre las adquisiciones que realiza la empresa, con la finalidad de descartar sobreprecios en los suministros.
- El Jefe administrativo verificará el cumplimiento de tareas establecidos en los manuales de funciones a todos los trabajadores de la empresa.
- El Jefe de producción verificara el cumplimiento de las actividades encomendadas del personal bajo su cargo.
- El Jefe de producción constatará de forma diaria la producción de leche, sus variaciones y sus causas.
- El Jefe de producción verificará el control de semovientes.
- El Jefe de producción supervisará las actividades agrícolas.
- El Jefe de producción mantendrá un registro estadístico de cultivos que constara principalmente de la fecha de siembra, cosecha, la cantidad de semilla, la extensión,

la mano de obra utilizada, insumos utilizados, rendimiento, y los demás que considere necesarios.

- El Jefe de producción identificará las variaciones significativas en los rendimientos de producción, establecerá sus causas y propondrá alternativas de solución a futuro.

### **3.6.2. Manual Financiero.**

#### **3.6.2.1. Políticas contables.**

- La contabilidad de la empresa EREZETA CIA LTDA., guardará coherencia con las Normas Internacionales de Información Financiera, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, el Código Tributario, Código de Trabajo así como también las disposiciones emanadas por la ley.
- La información financiera y contable reflejada en los Estados Financieros será presentada de forma comprensible a los usuarios que mantengan un conocimiento acerca de la actividad empresarial de EREZETA CIA LTDA, mas sin embargo la característica de comprensibilidad jamás será justificativo para la omisión de la información relevante, bajo el antecedente que esta pueda ser de difícil comprensión para ciertos usuarios.
- La información que contiene los Estados Financieros estará libre de errores significativos, representará los hechos suscitados dentro de un periodo determinado.
- Los estados financieros de la empresa EREZETA CIA LTDA, reflejarán información completa, una omisión permitirá que sea deficiente en términos de fiabilidad.
- El nivel directivo mantendrá la responsabilidad de comparar los estados financieros de ejercicios anteriores con el actual, con la finalidad de conocer el desarrollo de la situación financiera, de igual forma conocerán los hechos relevantes del periodo de análisis.

- Los estados financieros y las notas aclaratorias serán presentadas a la Junta de Socios de forma oportuna con el objetivo que los mismos puedan tomar decisiones dentro del periodo de tiempo.
- Toda transacción efectuada en la empresa debe contener los respaldos de información de forma documentada y completa.
- Las salidas de efectivo por cuestiones de pago serán autorizadas por quien ejerza la Gerencia de la empresa.
- La documentación que contenga información financiera y contable se archivará en forma secuencial y ordenada.
- El método de depreciación para activos fijos será el método de línea recta o método legal, estipulado en la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Los créditos financieros con instituciones financieras serán autorizados por la Junta de Socios.
- Los trabajadores que presten sus servicios bajo relación de dependencia deberán ser afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Toda venta ya sea a crédito como de contado deberán ser facturadas.
- Las remuneraciones se pagarán de acuerdo a las funciones que desempeña tomando como base el sueldo básico unificado establecido.
- Los fondos de reserva serán entregados junto con su remuneración mensual a los trabajadores que así lo requieran o en su defecto serán depositados directamente al IESS, este beneficio lo mantendrán el personal que haya trabajado doce meses en la institución.
- Es responsabilidad del auxiliar contable poner en conocimiento del gerente para su respectiva aprobación los valores a cancelar por concepto de servicios básicos, en el caso de no efectuarlo los recargos serán descontados de su remuneración.

- La cancelación de tributos se efectuaran de forma oportuna de tal manera que no incurra en gastos de multas e interés.
- En caso de existir recargos por concepto de generación tardía de comprobantes de pago de impuesto a la renta o impuesto al valor agregado se descontaran al Jefe Financiero, en función que es responsabilidad del mismo mantenerse al día con el Servicio de Rentas Internas.
- El sistema contable financiero siempre se lo llevara en forma computarizada.
- Se debe realizar análisis financieros semestrales para conocer de forma oportuna la situación real de la empresa en función de los mismos tomar decisiones.

#### **3.6.2.2. Plan de cuentas.**

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

### 3.6.2.3. Descripción de cuentas.

*Cuadro 13 Activo*

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

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2016.

## DESCRIPCION DE CUENTA ACTIVO CORRIENTE.

Cuadro 14 Activo corriente

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

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Investigación 2016.

**DESCRIPCION DE CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO.***Cuadro 15 Efectivo y equivalentes de efectivo*

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

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Investigación 2016.

**DESCRIPCION DE CUENTA CAJA.***Cuadro 16 Caja*

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

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Investigación 2016.

**DESCRIPCION DE CUENTA BANCOS.***Cuadro 17 Bancos*

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

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Investigación 2016.

## DESCRIPCION DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

*Cuadro 18 Documentos y cuentas por cobrar corto plazo*

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

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Investigación 2016.

**DESCRIPCION DE CUENTA ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES.**

*Cuadro 19 Activos por impuestos corrientes*

<b>“EREZETA CIA LTDA”</b>			
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
1. Activo	1.1. Activo Corriente	1.1.1 Efectivo y equivalentes de efectivo	<b>1.1.1.06 Activos por impuestos corrientes</b>
<b>DETALLE.</b>			
<p>La presente cuenta refleja el resultado de crédito tributario del impuesto al valor agregado, impuesto a la renta así como también de los anticipos de impuesto a la renta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ACTIVO POR IMPUESTOS CORRIENTES.</b></li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">Crédito Tributario impuesto al Valor Agregado</p> <p style="padding-left: 40px;">Crédito Tributario impuesto a la Renta</p> <p style="padding-left: 40px;">Anticipo de Impuesto a la Renta</p>			
<b>DÉBITO</b>		<b>CRÉDITO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por efectuar el anticipo a la renta.</li> <li>• Por el resultado positivo de la diferencia de IVA Compras menos IVA ventas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la declaración y pago de IVA.</li> <li>• Por la declaración y pago de Impuesto a la Renta.</li> </ul>	
<b>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 29. Impuesto a las ganancias</b>			

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Investigación 2016.

**DESCRIPCION DE CUENTA ACTIVO NO CORRIENTE.***Cuadro 20 Activo no corriente*

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

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Investigación 2016.

**DESCRIPCION DE CUENTA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.***Cuadro 21 Propiedad, planta y equipo*

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

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Investigación 2016.

**DESCRIPCION DE CUENTA DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.**

*Cuadro 22 Depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo*

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

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Investigación 2016.

**DESCRIPCION DE LA CUENTA PASIVO.***Cuadro 23 Pasivo*

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

**Elaborado por:** La Autora.

**Fuente:** Investigación 2016.

**DESCRIPCION CUENTA PASIVO CORRIENTE.***Cuadro 24 Pasivo corriente*

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

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Investigación 2016

## DESCRIPCION CUENTA DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR.

*Cuadro 25 Documentos y cuentas por pagar largo plazo*

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

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2016

**DESCRIPCION DE CUENTA IVA POR PAGAR.***Cuadro 26 Iva por pagar*

<b>“EREZETA CIA LTDA”</b>			
<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>CUENTA</b>
2. Pasivo	2.1. Activo Corriente	2.1.1. Documentos y cuentas por pagar a corto plazo	<b>2.1.1.2.1 IVA POR PAGAR</b>
<b>DETALLE.</b>			
Refleja la obligación que mantiene la empresa con el Servicio de Rentas internas en el cobro del IVA generado por las ventas efectuadas en un periodo. En la actualidad el IVA se encuentra con tarifa del 14%.			
<b>DÉBITO</b>		<b>CRÉDITO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración del IVA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta de bienes y servicios gravados con tarifa 14%</li> </ul>	
<b>NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros. Sección No. 4 Estado de Situación financiera Sección No. 22 Pasivos y Patrimonio</b>			

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Investigación 2016.

**DESCRIPCION DE CUENTA PASIVO NO CORRIENTE.***Cuadro 27 Pasivo no corriente*

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

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Investigación 2016.

**DESCRIPCION CUENTA DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO.**

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

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Investigación 2016

**DESCRIPCION CUENTA PATRIMONIO.***Cuadro 28 Patrimonio*

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

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Investigación 2016

**DESCRIPCION CUENTA CAPITAL CONTABLE.***Cuadro 29 Capital contable*

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

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Investigación 2016

**DESCRIPCION CUENTA CAPITAL SOCIAL.***Cuadro 30 Capital social*

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

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Investigación 2016

**DESCRIPCION CUENTA: RESULTADOS ACUMULADOS***Cuadro 31 Resultados acumulados*

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

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Investigación 2016

**DESCRIPCION CUENTA: RESULTADOS DEL EJERCICIO***Cuadro 32 Resultados del ejercicio*

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

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2016

**DESCRIPCION CUENTA: RESERVA LEGAL***Cuadro 33 Reserva legal*

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

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación 2016

**DESCRIPCION CUENTA: INGRESOS****Cuadro 34 Ingresos**

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

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Investigación 2016

**DESCRIPCION CUENTA: COSTOS Y GASTOS***Cuadro 35 Costos y gastos*

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

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Investigación 2016

### **3.6.2.4. Control interno financiero para cuentas contables**

#### **a. Cuenta Caja**

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

#### **b. Cuenta Bancos**

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

**c. Documentos y cuentas por cobrar.**

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

**d. Provisión cuentas incobrables**

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

**e. Inventarios.**

- El inventario de la producción debe ser correctamente almacenado correctamente.
- El jefe administrativo efectuara constataciones físicas en bodega sobre la existencia y condiciones de los inventarios.

- Se realizará el registro de ingreso, salidas y existencias de inventarios a través de tarjetas kárdex.

**f. Propiedad, planta y equipo.**

- Los procesos de adquisición, baja o desecho serán autorizados por la Gerencia general, previo informe del departamento financiero.
- Los trabajadores ejercerán custodia de los equipos, herramientas que utilice para el ejercicio de sus actividades.
- El Jefe financiero realizara el control de activos fijos a través de la verificación y comparación con la información contable.
- La propiedad, planta y equipo estarán codificados.
- La venta, donación, permuta de la propiedad, planta y equipo requerirá la autorización de la junta de socios.

**g. Depreciación propiedad, planta y equipo.**

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

**h. Documentos y cuentas por pagar**

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

**i. Capital social**

- El libro de socios así como de sus participaciones se encontrará bajo custodia de Gerencia General.
- Para el aumento de capital se entregara una copia de la escritura a cada uno de los socios, a través de oficio suscrito por parte de quien ejerce la secretaria de directorio

**j. Utilidad o pérdida del ejercicio.**

- La distribución de utilidades entre los socios serán autorizadas por el Directorio de la empresa EREZETA CIA LTDA.
- Cuando se efectúe la distribución por parte de Gerencia general deberá contar con documento de respaldo sobre la ejecución de la actividad.
- El destino de las utilidades del ejercicio será decisión de la Junta de socios.

**k. Ingresos**

- Se llevara un control diario por parte del Jefe financiero sobre las ventas tanto al vendedor como al auxiliar contable.
- Toda venta serán debidamente facturadas.
- Se comparará las guías de remisión con el dinero en efectivo recibido y depositado.

**l. Costos y gastos**

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

### 3.6.2.5. Formatos para registros Producción.

#### a. ORDEN DE COMPRA

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> <small>CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS  QUITO – ECUADOR  Flores 2034 Y González Suárez  erezeta1@hotmail.com  06 2937 053  PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.</small>		<b>ORDEN DE COMPRA</b>		
<b>ÓRDEN DE COMPRA NRO.</b>				<b>1</b>
<b>PROVEEDOR:</b>				
<b>FECHA DEL PEDIDO:</b>				
<b>FORMAS DE PAGO:</b>				
<b>CONDICIONES DE ENTREGA:</b>				
Se solicita nos suministren los siguientes materiales:				
No	MATERIAL	CANT.	P.U	P.TOTAL
				0
				0
				0
				0
<b>COSTO TOTAL SIN IVA</b>				<b>0</b>
Elaborado por:		Autorizado por:		Recibido por:

#### b. INFORME DE RECEPCIÓN DE BIENES

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> <small>CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS  QUITO – ECUADOR  Flores 2034 Y González Suárez  erezeta1@hotmail.com  06 2937 053  PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.</small>		<b>INFORME DE RECEPCIÓN DE BIENES</b>		
<b>Proveedor:</b>		<b>Factura nro.</b>		
<b>Fecha:</b>				
<b>Orden de producción: 00X</b>		<b>Recepción de bienes nro. 00X</b>		
PRODUCTO	UNIDAD	CANT.	P.Unit.	TOTAL
				0
				0
				0
				0
				0
				0
			<b>SUBTOTAL</b>	0
<b>FIRMA</b>			<b>IVA 14%</b>	0
<b>BODEGA</b>			<b>TOTAL</b>	0

## c. REQUERIMIENTO DE BIENES

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> <small>CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS  QUITO – ECUADOR  Flores 2034 Y Gonzáles Suárez  erezeta1@hotmail.com  06 2937 053  PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.</small>		<b>Requerimiento de bienes.</b>	
<b>REQUISICIÓN DE MATERIALES</b>		<b>NRO. 00X</b>	
<b>ORDEN DE PRODUCCIÓN NRO.</b>			
<b>FECHA DEL PEDIDO:</b>			
<b>FECHA DEL DESPACHO:</b>			
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COSTO</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	
Autorizado por:		Recibido por:	

## d. PLANILLA DE PAGO DE MANO DE OBRA DIRECTA

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> <small>CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS  QUITO – ECUADOR  Flores 2034 Y Gonzáles Suárez  erezeta1@hotmail.com  06 2937 053  PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.</small>		<b>PLANILLA DE PAGO DE MANO DE OBRA DIRECTA</b>	
<b>Orden de producción No.</b>		<b>00X</b>	
<b>Mes: Enero 2016</b>			
<b>Nro.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>MENSUAL</b>
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 0,00</b>

**e. COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION- MATERIALES INDIRECTOS**

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> <small>CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS  QUITO – ECUADOR  Flores 2034 Y Gonzáles Suárez  erezeta1@hotmail.com  06 2937 053  PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.</small>			<b>COSTOS INDIRECTOS  DE PRODUCCIÓN-  MATERIALES  INDIRECTOS</b>	
<b>MATERIAL</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>P.U</b>	<b>P.T</b>
				<b>0</b>
<b>TOTAL</b>				<b>0</b>

**f. PLANILLA DE MANO DE OBRA INDIRECTA**

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> <small>CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS  QUITO – ECUADOR  Flores 2034 Y Gonzáles Suárez  erezeta1@hotmail.com  06 2937 053  PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.</small>			<b>MANO DE OBRA  INDIRECTA</b>			
<b>CARGO</b>	<b>SUELDO</b>	<b>D. TERCERO</b>	<b>D. CUARTO</b>	<b>APORTE PATRONAL (11.15%)</b>	<b>APORTE PERSONAL 9,45%</b>	<b>TOTAL MENSUAL</b>
		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**g. COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN.**

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> <small>CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS  QUITO – ECUADOR  Flores 2034 Y Gonzáles Suárez  erezeta1@hotmail.com  06 2937 053  PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.</small>		<b>SERVICIOS  BÁSICOS  PRODUCCIÓN</b>
<b>DETALLE</b>	<b>U. DE CONSUMO</b>	<b>COSTO MENSUAL</b>
Luz	Kilowatt	
Agua	M3	
Teléfono	Líneas	
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>

### h. COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCION- DEPRECIACIONES

EREZETA CIA. LTDA. CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.			DEPRECIACIONES	
ACTIVO	VALOR	PORCENTAJE	DEPRECIACIÓN	
			ANUAL	MENSUAL
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
<b>TOTAL</b>				<b>0,00</b>

### i. COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN CONSOLIDADOS.

EREZETA CIA. LTDA. CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.		COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN CONSOLIDADOS
CONCEPTO	MENSUAL	
Materiales indirectos	0,00	
Mano de obra indirecta	0,00	
Depreciaciones	0,00	
Servicios básicos	0,00	
SUBTOTAL	0,00	
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	

### j. HOJA DE REGISTRO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN

**Producto:** Leche, Queso, Producto agrícola. (Duraznos, Manzana, uva, etc)

**Cantidad:**

**Fecha de inicio.**

**Fecha de culminación.**

MATERIA PRIMA DIRECTA			MANO DE OBRA DIRECTA				COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN		
Fecha	Concepto	Valor Total	Fecha	Cant.	Cargo	Valor Total	Fecha	Concepto	Valor Total
<b>TOTAL</b>									

**JEFE DE PRODUCCIÓN**

**CONTADOR (A)**

**k. REGISTRO CONTABLE**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>01-01-20XX</b>	<b>01</b>		
	Inventario de productos en proceso	<b>0,00</b>	
	Materia Prima Directa	<b>0,00</b>	
	Mano de Obra Directa	<b>0,00</b>	
	Costos indirectos de producción		<b>0,00</b>
	Reg. Se registra mpd, mod, cgp a producción		
	<b>02</b>		
<b>31-01-20xx</b>	Inventario productos terminados	<b>0,00</b>	
	Inventario de productos en proceso		<b>0,00</b>
	Reg. Se contabiliza unidades producidas		

**EREZETA CIA LTDA**  
**ESTADO DE COSTO DE PRODUCTO VENDIDO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 20XX**

Inventario Inicial de Materia Prima Directa

(+) Compra netas de Materia Prima Directa

Compras brutas de materia prima directa

Transporte de materia prima directa

(-) Devoluciones y rebajas en compras.

(=)Materia prima directa disponible para la producción

(-)Inventario final de materia prima directa.

(=)Materia prima directa utilizada en el periodo

(+)Mano de obra directa

(+)Costos Generales de Producción.

(=)Costo de producción en proceso del periodo

(+)Inventario inicial de productos en proceso

(=)Costo de producción en proceso total.

(-)Inventario final de productos en proceso.

(=)Costo de productos terminados en el periodo

(+)Inventario inicial de productos terminados.

(=)Costo de productos terminados disponibles para la venta

(-) Inventario final de productos terminados.

**COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS.**

**GERENTE**

**CONTADOR (A)**

### 3.6.2.6. Modelo de estados financieros.

#### a. Estado de situación financiera.

A través del Estado de Situación Financiera se conoce el contexto contable y financiero en la cual se encuentra la empresa, y es uno de los elementos en la cual el nivel directivo se permite tomar decisiones para el desarrollo empresarial. Cabe recalcar que el estado de situación financiera debe encontrarse dentro del marco que establece las Normas Internacionales de Información Financiera para su presentación así como también las Normas Internacionales de Contabilidad. Dentro del mismo encontramos los elementos de Activo, Pasivo y Patrimonio, su presentación debe responder a los principios de veracidad, confiabilidad, integridad.

#### EREZETA CIA LTDA

#### ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

<b>1.</b>	<b>ACTIVO</b>	
1.1	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	
1.1.1	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>	
1.1.1.01	CAJA	0,00
1.1.1.02	BANCOS	0,00
1.1.1.03	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	0,00
1.1.1.04	INVENTARIOS	0,00
1.1.1.04.01	Inventario Materia Prima	0,00
1.1.1.04.02	Inventario Productos en Proceso	0,00
1.1.1.04.03	Inventario Productos Terminados	0,00
1.1.1.05	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	0,00
1.1.1.06	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	0,00
1.1.1.07	OTROS ACTIVOS CORRIENTE	0,00
	<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>0,00</b>
<b>1.2</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	
1.2.1	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	
1.2.1.01	TERRENO	0,00
1.2.1.02	EDIFICIOS	0,00
1.2.1.03	CONSTRUCCION EN CURSO	0,00
1.2.1.04	INSTALACIONES	0,00
1.2.1.05	MUEBLES Y ENSERES	0,00
1.2.1.06	EQUIPO DE COMPUTACION	0,00

1.2.1.07	MAQUINARIA Y EQUIPO	0,00
1.2.1.08	VEHICULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE	0,00
1.2.1.09	OTRAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0,00
1.2.1.10	RESPUESTOS Y HERRAMIENTAS	0,00
1.2.1.11	DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	(0,00)
	<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTES</b>	<b>0,00</b>
1.2.2	<b>ACTIVOS BIOLÓGICOS</b>	
1.2.2.1.	ANIMALES VIVOS EN CRECIMIENTO	0,00
1.2.2.2.	ANIMALES VIVOS EN PRODUCCIÓN	0,00
1.2.2.3.	PLANTAS EN CRECIMIENTO	0,00
1.2.2.4	PLANTAS EN PRODUCCIÓN	0,00
1.2.2.5	DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	(0,00)
	<b>TOTAL ACTIVOS BIOLÓGICOS</b>	<b>0,00</b>
	<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>0,00</b>
	<b>PASIVO</b>	
2.1	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
2.1.1	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR	0,00
2.1.1.01	PROVEEDORES	0,00
2.1.1.02	PARTICIPACION TRABAJADORES POR PAGAR	0,00
2.1.1.02.01	OBLIGACIONES IESS POR PAGAR	0,00
2.1.1.03	OTROS PASIVOS CORRIENTES	0,00
	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>0,00</b>
2.2	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	
2.2.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	0,00
	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>0,00</b>
3.	<b>PATRIMONIO</b>	
3.1	CAPITAL CONTABLE	0,00
3.2	RESULTADOS ACUMULADOS	0,00
3.3	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	0,00
3.4	UTILIDAD O PERDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES	0,00
3.5	RESERVA LEGAL	(0,00)
3.6	RESERVA FACULTATIVA	0,00
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>0,00</b>
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>0,00</b>

(Firma)

**Gerente General**

(Firma)

**Contador(a)**

**b. Estado de resultados.**

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

**EREZETA CIA LTDA.**  
**ESTADO DE RESULTADOS.**  
**DEL 01 DE ..... AL 31 DE ..... DEL 20XX**

<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>	
4.1	INGRESOS OPERACIONALES	0,00
4.1.1..01	VENTA DE PRODUCTOS LACTEOS	0,00
4.1.1..02	VENTA DE PRODUCTOS AGRICOLAS	0,00
4.2	OTROS INGRESOS	0,00
4.2.1.	DIVIDENDOS	0,00
4.2.2	INTERESES FINANCIEROS	0,00
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>0,00</b>
<b>5</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>	
5.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS	0,00
5.1.1.01	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	0,00
5.1.1.02	APORTE AL IEES	0,00
5.1.1.03	SUMINISTROS DE OFICINA	0,00
5.1.1.04	ÚTILES DE ASEO	0,00
5.1.1.05	SERVICIOS BÁSICOS	0,00
5.1.1.06	GASTO DEPRECIACION PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	0,00
5.1.1.07	GASTO AMORTIZACION	0,00
5.1.1.08	COSTOS DE PRODUCCION	0,00
5.1.1.09	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	0,00
	<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>0,00</b>

<b>73</b>	<b>UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACION DE TRABAJADORES</b>	<b>0,00</b>
74	(-) PARTICIPACION TRABAJADORES	0,00
<b>75</b>	<b>(=) UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO</b>	<b>0,00</b>
76	IMPUESTO A LA RENTA	0,00
	<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>	<b>0,00</b>
	(Firma)	(Firma)
	<b>Gerente General</b>	<b>Contador(a)</b>

### c. Estado de flujo de efectivo.

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

## EREZETA CIA LTDA

### ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

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

<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
(+)	EFFECTIVO RECIBIDO POR CLIENTES	XXX
	Venta de la producción de lácteos, agrícola, ganadera	Xxx
	Cobro de cuentas pendientes	Xxx
	<b>EFFECTIVO RECIBIDO DE OTROS CLIENES Y RELACIONADOS</b>	<b>XXX</b>
	Restitución de seguros	Xxx
	Arriendos ganados	Xxx
(-)	EFFECTIVO PAGADO A PROVEEDORES	XXX
	Pagos a proveedores	Xxx
	Adquisición de insumos para la producción	Xxx
(-)	EFFECTIVO PAGADO A OTROS PROVEEDORES	XXX
	Sueldos, remuneraciones	

	Servicios básicos		
	Intereses pagados		
(=)	<b>EFFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		<b>XXXX</b>
	<b>FLUJO DE EFFECTIVO POR INVERSIONES</b>		
(+)	<b>INGRESOS RECIBIDOS</b>		<b>XXX</b>
	Venta de activos fijos	xxx	
	Venta de acciones de otras empresas	xxx	
(-)	<b>EGRESOS EFECTUADOS</b>		<b>XXX</b>
	Compra de activos fijos	xxx	
	Compra de acciones de otras empresas	xxx	
(=)	<b>EFFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE INVERSION</b>		<b>xxxx</b>
	<b>FLUJO DE EFFECTIVO POR FINANCIAMIENTO</b>		
(+)	<b>INGRESO PRODUCTO DE</b>		<b>xxx</b>
	Emisión y Venta de acciones propias	xxx	
	Prestamos netos recibidos a largo plazo	xxx	
(-)	<b>EGRESOS EFECTUADOS PARA</b>		<b>xxx</b>
	Recompra de acciones de la empresa	xxx	
	Abonos y cancelación de obligaciones	xxx	
	Pago de cuotas de amortización de créditos financieros	xxx	
	Pago de dividendos	xxx	
(=)	<b>EFFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>xxx</b>
(=)	<b>FLUJO DEL EFFECTIVO NETO DE ACTIVIDADES ( OPERACIÓN +/- INVERSION +/- FINANCIAMIENTO</b>		<b>XXX</b>
	(Firma)	(Firma)	

Gerente General

Contador(a)

**d. Estado de evolución del patrimonio**

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

**EMPRESA EREZETA CIA LTDA**  
**ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO.**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX**

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

(Firma)

**Gerente General**

(Firma)

**Contador(a)**

### 3.6.2.7. Indicadores financieros e indicadores de gestión a efectuarse en la empresa EREZETA CIA LTDA.

Los estados financieros deben ser presentados ante la Junta de Socios conjuntamente con el análisis de los mismos basado en indicadores financieros y de gestión. Para aquello se propone los siguientes indicadores.

#### a). Indicadores financieros.

#### INDICADORES DE RENTABILIDAD.

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

#### Margen de Utilidad Bruta

<p><b>EREZETA CIA. LTDA.</b>          CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS          QUITO – ECUADOR          Flores 2034 Y Gonzáles Suárez  <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a>          06 2937 053          PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.</p>	<p><b>INDICADORES DE RENTABILIDAD</b></p>
<p><b>INDICADOR FINANCIERO</b></p>	<p><b>MARGEN DE UTILIDAD BRUTA</b></p>
<p><b>DEFINICIÓN</b></p>	<p>El margen de utilidad bruta es simplemente el ingreso menos el costo de los bienes vendidos. Esta cifra se divide entre los ingresos y se multiplica por 100 para llegar a un porcentaje final.</p>
<p><b>FÓRMULA</b></p> $\text{Margen de Utilidad Bruta} = \frac{\text{Ventas} - \text{Costo de Ventas}}{\text{Ventas}} * 100$	
<p><b>ANÁLISIS</b></p> <p>Nos permite medir la capacidad de las ventas con respecto a cubrir el costo de las mismas.</p>	

### Margen de Utilidad Neta.

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.	<b>INDICADORES DE RENTABILIDAD</b>
<b>INDICADOR FINANCIERO</b>	<b>MARGEN DE UTILIDAD NETA</b>
<b>DEFINICIÓN</b>	El margen de utilidad neto es una proporción de utilidades importante que muestra qué tan eficientemente la compañía puede convertir ventas en ganancias netas.
<b>FÓRMULA</b> $\text{Margen de Utilidad Neta} = \frac{\text{Utilidad neta después de impuestos}}{\text{Ventas}}$	
<b>ANÁLISIS</b> A través de este indicador podemos visualizar el porcentaje de cada dólar que es ganancia, posterior de la deducción de costos, gastos, intereses e impuestos, frente de cada dólar invertido.	

### INDICADORES DE LIQUIDEZ.

#### Liquidez Corriente.

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.	<b>INDICADORES DE LIQUIDEZ</b>
<b>INDICADOR FINANCIERO</b>	<b>LIQUIDEZ CORRIENTE</b>
<b>DEFINICIÓN</b>	La razón corriente indica la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas o pasivos a corto plazo.
<b>FÓRMULA</b> $\text{Liquidez corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	
<b>ANÁLISIS</b> Es la proporción que mantienen entre los activos corrientes y pasivos corrientes, el indicador será cada vez más favorable mientras tienda a aumentarse, esto refleja la capacidad de pago de las deudas de corto plazo.	

## Prueba Acida.

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.	<b>INDICADORES DE LÍQUIDEZ</b>
<b>INDICADOR FINANCIERO</b>	PRUEBA ACIDA
<b>DEFINICIÓN</b>	Este indicador mide de la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, sin contar con la venta de sus existencias, sin tocar los inventarios.
<b>FÓRMULA</b> $Prueba\ acida = \frac{Activo\ corriente - Inventario}{Pasivo\ Corriente}$	
<b>ANÁLISIS</b> La capacidad que mantiene la empresa para cubrir deudas a corto plazo sin depender de la comercialización de sus inventarios.	

## INDICADORES DE SOLVENCIA

### Apalancamiento financiero.

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.	<b>INDICADORES DE SOLVENCIA</b>
<b>INDICADOR FINANCIERO</b>	APALANCAMIENTO FINANCIERO
<b>DEFINICIÓN</b>	El apalancamiento financiero indica las ventajas o desventajas del endeudamiento con terceros y como este contribuye a la rentabilidad del negocio, dada la particular estructura financiera de la empresa
<b>FÓRMULA</b> $Apalancamiento\ financiero = \frac{\frac{Utilidad\ antes\ de\ impuestos}{Patrimonio}}{\frac{Utilidad\ antes\ de\ impuestos\ e\ intereses}{Activo\ Total.}}$	
<b>ANÁLISIS</b> El apalancamiento financiero depende y refleja a la vez, la relación entre los beneficios alcanzados antes de interés e impuestos, el costo de la deuda y el volumen de esta. Generalmente cuando el índice es mayor que 1 indica que los fondos ajenos contribuyen	

a que la rentabilidad de los fondos propios sea superior a lo sería si la empresa no se endeudaría.

## b) Indicadores de gestión.

### Participación en el mercado.

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>
<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>	<b>PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO</b>
<b>FÓRMULA</b> $\text{Participación en el mercado} = \frac{\text{Numero de cliente nuevos}}{\text{total de clientes}} * 100$	
<b>ANÁLISIS.</b> Medirá el porcentaje de incremento de los clientes nuevos respecto del total de clientes.	

### Cumplimiento de venta de leche

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>
<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>	<b>CUMPLIMIENTO VENTA DE LECHE</b>
<b>FÓRMULA</b> $\text{Cumplimiento de venta de leche} = \frac{\text{No. de litros vendidos en el periodo}}{\text{No. de litros proyectados de venta del periodo}}$	
<b>ANÁLISIS.</b> Se establecerá el porcentaje de venta respecto de la producción, medirá la capacidad de comercialización.	

### Control sanitario en ganado.

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>
<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>	<b>CONTROL SANITARIO EN GANADO</b>
<b>FÓRMULA</b> $\text{Control sanitario de ganado} = \frac{\text{Nro. de animales muertos}}{\text{Numero de animales vacunados}}$	
<b>ANÁLISIS.</b> Nos permitirá identificar el número de animales muertos respecto del total de animales vacunados.	

### Eficacia de la Siembra.

<b>EREZETA CIA. LTDA.</b> CALLE A No. 44-188 Y LOS NARANJOS QUITO – ECUADOR Flores 2034 Y Gonzáles Suárez <a href="mailto:erezeta1@hotmail.com">erezeta1@hotmail.com</a> 06 2937 053 PIMAMPIRO – IMBABURA – ECUADOR.	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>
<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>	<b>EFICACIA DE LA SIEMBRA</b>
<b>FÓRMULA</b> $\text{Eficacia de la siembra} = \frac{\text{Plantas o semillas sembradas que nacen}}{\text{Total de plantas o semillas sembradas}} \times 100$	
<b>ANÁLISIS.</b> Se determina si la siembra se hizo correctamente y en caso contrario diseñar las medidas necesarias para mejorar el o los problemas.	

## CAPÍTULO IV.

### 4. IMPACTOS.

Una vez analizada la empresa EREZETA CIA LTDA, a través de un diagnóstico situacional en lo referente a lo administrativo y financiero, se estableció una propuesta de manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa, a fin de que pueda ser analizada por el nivel directivo y valide su aplicación. En este capítulo se plantea los posibles impactos entendiéndose como tal, lo positivo y negativo, que generará la aplicación de la propuesta. Para aquello se propone determinar el impacto de los siguientes ambientes:

- Económico.
- Social.
- Educativo
- Tecnológico
- Ambiental.

Para la valoración de impactos se estableció una matriz general, que contiene niveles a los cuales se les otorga una puntuación la valoración se encuentra dentro del intervalo -3 a 3, a continuación el cuadro de valoración de impactos.

***Tabla 23 Matriz para la valoración de impactos***

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

**Fuente:** Investigación 2016.

**Elaborado por:** La Autora.

Para efectuar la detección del nivel de impacto y sobre este realizar su respectivo análisis se aplica la siguiente formula.

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

#### 4.1. Impacto económico.

**Tabla 24 Impacto económico**

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
<b>INDICADORES</b>								
Optimización de recursos						x		2
Control en cumplimiento de objetivos							x	3
Rentabilidad.						x		2
Minimización de riesgos						x		2
Rendimiento de trabajadores							x	3
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>

Fuente: Investigación 2016.

Elaborado por: La Autora.

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

$$\text{Nivel de impacto economico} = \frac{12}{6}$$

$$\text{Nivel de impacto economico} = 2$$

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

## **ANÁLISIS.**

### **a. Optimización de Recursos.**

A través de la verificación de la secuencia de los procedimientos descritos en el proyecto, la cual pretende aprovechar la utilización de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, la empresa EREZETA CIA LTDA realizara sus actividades con efectividad.

### **b. Control en cumplimiento de objetivos.**

El proyecto plantea indicadores financieros y de gestión los mismos que nos permiten medir el grado de cumplimiento de metas.

### **c. Rentabilidad**

La reducción de utilización o su optimización de los recursos nos permite generar un grado adicional de beneficio económico o rentabilidad, esto se encuentra reflejado en la reducción de costos.

### **d. Minimización de riesgos.**

El proyecto plantea directrices en lo concerniente a seguridad y salud ocupacional, la aplicación de las mismas tiene como finalidad fortalecer un ambiente laboral con condiciones adecuadas a través de la prevención de posibles riesgos laborales.

### **e. Rendimiento de trabajadores.**

La delimitación de responsabilidades, funciones específicas para los trabajadores, permite mejorar su rendimiento en eficiencia y eficacia, la descripción de funciones evita la arrogación de funciones, duplicidad de funciones, es decir los esfuerzos son orientados al objetivo ya descrito.

## 4.2. Impacto social.

*Tabla 25 Impacto Social*

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
<b>INDICADORES</b>								
Calidad en servicio al cliente							x	3
Fortalecimiento de relaciones interpersonales							x	3
Ambiente laboral							x	3
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

Fuente: Investigación 2016.

Elaborado por: La Autora.

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

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

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

$$\text{Nivel de impacto social} = \text{IMPACTO POSITIVO ALTO}$$

### ANALISIS.

#### a. Calidad en servicio al cliente.

El manual contiene políticas, procedimientos que describe la cadena de producción la cual consigue que el producto mantenga la calidad y a través de brindar características de acuerdo a la exigencia del consumidor la empresa mantendrá sus clientes satisfechos.

#### b. Fortalecimiento de relaciones interpersonales.

Los trabajadores al efectuar las funciones que han sido encomendadas, fortalecerán el ambiente laboral, que esto se refleja en el alcance de objetivos planteados, manteniendo un verdadero equipo de trabajo, quienes laborarán con fluidez, en vista que no existirá

contradicciones en el instante de realizar las diversas acciones, estas se efectuaran de forma organizada y coordinada.

### c. Ambiente laboral.

El proyecto plantea un fortalecimiento de la empresa EREZETA CIA LTDA, a través de organizar y reglamentar las actividades llevadas a cabo, las mismas que al ser desarrolladas permiten mejorar el rendimiento individual y por añadidura el colectivo. Trabajando en un espacio que genera armonía para con los trabajadores

### 4.3. Educativo.

*Tabla 26 Impacto educativo*

NIVEL DE IMPACTO	-	-	-	0	1	2	3	TOTAL
INDICADORES	3	2	1					
Capacitación						x		2
Conocimiento de los procedimientos de las actividades							x	3
Guía de trabajo							x	3
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>

Fuente: Investigación 2016.

Elaborado por: La Autora.

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

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

$$\text{Nivel de impacto educativo} = 2,67$$

$$\text{Nivel de impacto educativo} = \text{IMPACTO POSITIVO ALTO}$$

## ANÁLISIS

### a. Capacitación.

El proyecto plantea que se realice una planificación de capacitaciones las mismas que constituyen inversión para la empresa porque permite que los trabajadores se encuentren en una mejora continua entorno a sus habilidades, conocimientos y capacidades.

### b. Conocimiento de los procedimientos de las actividades.

Al existir descripción de las funciones así como también la secuencia de actividades, permite al trabajador realizar las actividades con agilidad

### c. Guía de trabajo.

El presente manual se convierte en una herramienta principal para aquellos trabajadores que se incorporan a la empresa, es decir apoya al proceso de inducción de personal.

## 4.4. Tecnológico.

*Tabla 27 Impacto tecnológico*

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
<b>INDICADORES</b>								
Capacidad de adquirir tecnología.						x		2
Aprovechamiento de tecnología de la empresa							x	3
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

Fuente: Investigación 2016.

Elaborado por: La Autora.

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

$$\text{Nivel de impacto tecnologico} = \frac{5}{2}$$

$$\text{Nivel de impacto tecnologico} = 2,5$$

*Nivel de impacto tecnologico = IMPACTO POSITIVO ALTO*

## ANÁLISIS.

### a. Capacidad de adquirir tecnología.

A través del mejoramiento de los procedimientos administrativos y financieros en la empresa EREZETA CIA LTDA, se obtiene liquidez en la misma la cual permite la adquisición de equipos tecnológicos, que facilitará las operaciones en la empresa.

### b. Aprovechamiento de tecnología de la empresa.

Se obtiene el aprovechamiento de la tecnología que posee en la actualidad la empresa a través del desarrollo de los procedimientos descritos en el presente manual, en el área en producción, y a su vez nos permitan abalizar la calidad del producto, lo cual reflejara el crecimiento tecnológico de la empresa.

## 4.5. Ambiental.

*Tabla 28 Impacto ambiental*

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
<b>INDICADORES</b>								
Conservación de cultivos				x				0
Destino de residuos generados en actividades productivas	x							-3
Optimización de los materiales e insumos			x					-1
<b>TOTAL</b>	<b>-3</b>	<b>0</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-4</b>

Fuente: Investigación 2016.

Elaborado por: La Autora.

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

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

$$\text{Nivel de impacto ambiental} = -1$$

*Nivel de impacto ambiental = IMPACTO NEGATIVO BAJO*

## ANÁLISIS.

### a. Conservación de cultivos

A través de la planificación de cultivo y rotación de potreros se permite la conservación del cultivo.

### b. Destino de residuos generados en las actividades.

El presente manual de procedimientos ha recogido adicionalmente las buenas prácticas que realiza la empresa, para aquello es importante resaltar que la empresa con sus desechos originados por las actividades, los emplea en la elaboración de compost.

### c. Optimización de los materiales e insumos.

La aplicación del proyecto permite el aprovechamiento de los materiales e insumos descartando la generación de desperdicios en los procesos

## 4.6. Impacto general.

*Tabla 29 Impacto general*

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
<b>INDICADORES</b>								
Impacto Económico						x		2
Impacto Social							x	3
Impacto Educativo							x	3
Impacto Tecnológico							x	3
Impacto Ambiental			X					-1
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>12</b>

Fuente: Investigación 2016.

Elaborado por: La Autora.

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

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

$$\text{Nivel de impacto general} = 2,4$$

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

### **ANÁLISIS DEL IMPACTO GENERAL.**

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

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

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

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

Es importante recalcar que la empresa se encamina a ser garantista en el cuidado ambiental a través del tratamiento de una buena parte de sus desechos, esto toma efecto en reducir insumos químicos para los procesos de agrícolas, esto también vinculándose en el efecto de optimizar recursos.

## CONCLUSIONES

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

## RECOMENDACIONES

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

## Bibliografía

- BLANCO LUNA, Y. (2012). *AUDITORIA INTEGRAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS*. BOGOTA: ECOE EDICIONES.
- BRAVO VALDIVIESO, M. (2013). *CONTABILIDAD GENERAL* (Décimo primera ed.). Quito, Ecuador: ESCOBAR EDITORES.
- CELAYA, F. R. (2013). *CONTABILIDAD BÁSICA*. CENGAGE Learning.
- CHIAVENATO, I. (2014). *INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN* (Octáva ed.). Colombia : Mc Graw Hill INTERAMERICANA EDITORES S.A.
- FRANKLIN FINCOWSKY, E. B. (2014). *Organización de empresas* (Cuarta ed.). México: Mc Graw Hill INTERAMERICANA EDITORES S.A.
- GIBSON, J., IVANCEVICH, J., DONNELLY, J., & KONOPASTE, R. (2011). *Organizaciones* (Décimo Tercera ed.). Mexico, Mexico : Mc Graw Hill INTERAMERICA EDITORES S.A. .
- GUAJARDO CANTÚ , G., & ANDRADE DE GUAJARDO, N. (2014). *Contabilidad Financiera* (Sexta ed.). Perú: EL COMERCIO S.A .
- HERNANDEZ, C. (2007). *ANÁLISIS ADMINISTRATIVO: TÉCNICAS Y METODOS*. Costa Rica, San José: EUNED.
- HERNANDEZ; PALAFOX. (2012). *ADMINISTRACION Teoria, proceso, areas funcionales y estrategias para la competitividad*.
- KOONTZ, H., WEIRICH, H., & CANNICE, M. (2012). *ADMINISTRACION UNA PERSPECTIVA GLOBAL Y EMPRESARIAL*. MEXICO: THE MCGRAW-HILL.
- LANDETA, J. M. (2013). *INGENIERIA ECONOMICA Y FINANCIERA* (Primera ed.). México: TRILLAS .
- LENER, J. (2011). *INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION Y ORGANIZACION DE EMPRESAS*. MC GRAW HILL .
- NAUMOV, S. L. (2011). *ORGANIZACION TOTAL*. MEXICO: MC GRAW HILL.
- OLANO ASUAD, F. (2012). *CONTABILIDAD GENERAL*. MEDELLIN: EDICIONES DE LA U.
- PUBLICACIONES, C. D. (2015). *LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO*.
- PUBLICACIONES, C. E. (2015). *CÓDIGO TRIBUTARIO*. QUITO: TALLERES DE LA CORPORACION DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.
- RODRIGUEZ, L., GALLEGO, I., & GARCIA, I. (2009). *CONTABILIDAD PARA NO ECONOMISTAS*. SALAMANCA: UNIVERSIDAD DE SALAMANCA.
- SRI. (2012). *EQUIDAD Y DESARROLLO*. QUITO.
- SRI. (30 de 05 de 2016). *SERVICIO DE RENTAS INTERNAS*. Obtenido de SERVICIO DE RENTAS INTERNAS: <http://www.sri.gob.ec/de/retenciones-en-la-fuente>
- TREVIÑO JIMÉNEZ, D. (2009). *LA CONTABILIDAD EN LOS DIFERENTES TIPOS DE EMPRESAS*. ARGENTINA: EL CID EDITOR | APUNTES.
- ZAPATA, S. P. (2011). *Contabilidad general* (Séptima ed.). Bogotá, Colombia: Mc Graw Hill.

**MARCO LEGAL**

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.

CÓDIGO DE TRABAJO

CÓDIGO TRIBUTARIO

LEY ORGÁNICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

**LINCOGRAFIA.**

*ECUADOR LEGAL ON LINE*. (29 de 05 de 2016). Obtenido de ECUADOR LEGAL ON LINE: <http://www.ecuadorlegalonline.com/laboral/obligaciones-derechos-como-empleador-y-empleado/>

HINTZE, J. (30 de 05 de 2016). *ADMINISTRACION DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS*. Obtenido de TRANSFORMACION: <http://www.onsc.gub.uy/onsc1/images/stories/Publicaciones/RevistaONSC/r37/37-8.pdf>

IESS. (30 de 05 de 2016). *INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL* . Obtenido de INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL: <https://www.iess.gob.ec/es/web/empleador/obligaciones>

SRI. (30 de 05 de 2016). *SERVICIO DE RENTAS INTERNAS*. Obtenido de SERVICIO DE RENTAS INTERNAS: <http://www.sri.gob.ec/de/retenciones-en-la-fuente>

# ANEXOS

## ANEXO 1

## FICHA DE OBSERVACIÓN

<b>FICHA DE OBSERVACIÓN N° 1</b>	<b>Proceso Investigativo:</b> EREZETA CIA LTDA
	<b>Responsable de Observación:</b> Fátima Andrango
<b><u>Fecha:</u></b> Abril 2016 <b><u>Hora:</u></b> 16h00 <b><u>Lugar:</u></b> Instalaciones de la empresa EREZETA CIA LTDA.	<b><u>Observación:</u></b> El día jueves 07 de abril a las 16h00 pm se realiza una visita a las instalaciones de la empresa EREZETA CIA LTDA, con el objetivo de efectuar las encuestas y entrevistas, en donde se pudo observar que la empresa se encontraba abastecida de producto para la venta, el lugar donde se realiza el expendio no cuenta con publicidad, adicionalmente se pudo observa que existe una oficina que brinda las facilidades suficientes para las actividades de Gerencia y Secretaría, la ubicación del local comercial es estratégico ya que el mismo se encuentra ubicado en el centro de la ciudad en un punto de alta confluencia.

## ANEXO 2

**CUADRO DE PONDERACIONES DE LOS CRUCES ESTRATÉGICO**

Para cada fortaleza, oportunidad, debilidad y amenaza identificada se procedió asignar una valoración establecida del 1 al 3, donde 3 denota el nivel mayor de actuación, el 2 el nivel medio y el 1 el nivel más bajo.

*Tabla 30Cruce estratégico Fortalezas- Oportunidades*

<b>FORTALEZAS OPORTUNIDADES</b>	<b>F1</b>	<b>F2</b>	<b>F3</b>	<b>F4</b>	<b>F5</b>	<b>F6</b>	<b>Σ</b>	<b>PRIORIDAD</b>
<b>O1</b>	2	2	1	1	2	1	9	
<b>O2</b>	1	3	1	2	3	1	11	
<b>O3</b>	1	2	1	1	1	1	7	
<b>O4</b>	1	2	2	3	3	2	<b>12</b>	<b>O4</b>
<b>O5</b>	2	2	1	2	2	2	10	
<b>Σ</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>51</b>	<b>F5</b>

**Fuente:** Investigación directa.

**Elaborado:** La autora

*Tabla 31 Cruce estratégico Fortalezas - Amenazas*

<b>FORTALEZAS AMENAZAS</b>	<b>F1</b>	<b>F2</b>	<b>F3</b>	<b>F4</b>	<b>F5</b>	<b>F6</b>	<b>Σ</b>	<b>PRIORIDAD</b>
<b>A1</b>	1	2	2	1	1	1	8	
<b>A2</b>	1	3	1	3	3	1	<b>12</b>	<b>A2</b>
<b>A3</b>	1	2	1	2	3	1	10	
<b>A4</b>	1	2	2	2	2	1	10	
<b>Σ</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>40</b>	<b>F5</b>

**Fuente:** Investigación directa.

**Elaborado:** La autora

*Tabla 32 Cruce estratégico Debilidades - Oportunidades*

<b>DEBILIDADES OPORTUNIDADES</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>D3</b>	<b>D4</b>	<b>D5</b>	<b>D6</b>	<b>Σ</b>	<b>PRIORIDAD</b>
<b>O1</b>	1	1	3	2	1	2	10	
<b>O2</b>	1	1	2	2	1	2	9	
<b>O3</b>	1	2	2	1	1	2	9	
<b>O4</b>	1	1	2	1	1	1	7	
<b>O5</b>	2	2	2	2	1	3	12	<b>O5</b>
<b>Σ</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>47</b>	<b>D4</b>

**Fuente:** Investigación directa.

**Elaborado:** La autora

**Tabla 33 Cruce estratégico Debilidades - Amenazas**

<b>DEBILIDADES AMENAZAS</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>D3</b>	<b>D4</b>	<b>D5</b>	<b>D6</b>	<b>Σ</b>	<b>PRIORIDAD</b>
<b>A1</b>	1	1	3	2	1	3	11	
<b>A2</b>	1	1	3	2	1	3	11	<b>A2</b>
<b>A3</b>	1	1	3	2	1	2	10	
<b>A4</b>	1	2	3	2	2	3	13	
<b>Σ</b>	4	5	12	8	5	11	45	<b>D3</b>

**Fuente:** Investigación directa.

**Elaborado:** La autora

## ANEXO 3



**UNIVERSIDAD “TÉCNICA DEL NORTE”  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DE LA EMPRESA EREZETA CIA  
LTDA.**

**OBJETIVO:** Recolectar información que permita determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que posee la empresa EREZETA CIA LTDA.

**CUESTIONARIO.**

**1.- ¿Cuál es el procedimiento para el registro en las cuentas contables?**

Lo que dice la superintendencia de compañías.

**2.- ¿Las obligaciones tributarias son realizadas de manera oportuna cumpliendo con los plazos establecidos por el SRI?**

Si

**3.- ¿La empresa posee algún sistema informático para el manejo contable y financiero?**

Si

**4.- ¿Qué estados financieros son presentados ante la Junta Directiva y en qué frecuencia dentro del ejercicio fiscal?**

Los estados financieros que la ley establece y en el tiempo que la normativa establece.

**5.- ¿Se realizan informes de análisis financieros remitidos a gerencia general?**

Cuando la necesidad lo requiere.

**6.- ¿Con que periodicidad se presentan los informes de índices financieros a la Junta Directiva?**

Cada año.

**7.- ¿Se da cumplimiento con las obligaciones laborales del talento humano de la empresa ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social?**

Si.

## ANEXO 4



**UNIVERSIDAD “TÉCNICA DEL NORTE”  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA EREZETA**

**CIA LTDA.**

**OBJETIVO:** Recolectar información que permita determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que posee la empresa EREZETA CIA LTDA.

**CUESTIONARIO**

**1.- ¿La Compañía que usted dirige cuenta con organigrama estructural, debidamente difundido?**

No.

**2.- ¿Los trabajadores tienen conocimiento del manual de funciones de la empresa?**

No.

**3.- ¿La empresa ha definido la visión, misión institucional?**

No.

**4.- ¿La empresa tiene definido políticas institucionales?**

No.

**5.- ¿La empresa se ha planteado objetivos a corto, mediano y largo plazo?**

Se ha visualizado los objetivos a corto plazo, los mismos que se encuentran enfocados en aumentar el nivel de producción de lácteos, adicionalmente mejorar la infraestructura.

**6.- ¿Para contratar a los empleados se establece perfiles profesionales y laborales?**

No.

**7.- ¿Cuál es el proceso de selección del personal?**

No existen procesos de selección de personal.

**8.- ¿Al ingresar un nuevo trabajador a la institución como se realiza la inducción para el buen desempeño de sus laborales?**

Las personas que ingresan a la empresa son recomendadas por personas de confianza, y se verifica sus documentos personales, como cedula y papeleta de votación. Generalmente son contratados para labores extraordinarias para servicios ocasionales.

**9.- ¿Se realiza supervisiones de las actividades de cada una de las áreas y con qué frecuencia?**

Si, los días domingos se trabaja en la oficina de la empresa en la cual se realiza la supervisión de las actividades de la semana así como también se programa las actividades para la siguiente.

**10.- ¿La empresa capacita a sus trabajadores y con qué frecuencia?**

La empresa EREZETA CIA LTDA, en función de las necesidades que se presentan capacita a sus trabajadores, la empresa ya ha efectuado procesos de capacitación como por ejemplo en inseminación artificial y ganadería.

**11.- ¿Qué estrategia se utiliza para evaluar a los trabajadores en el alcance de objetivos institucionales?**

Existe un responsable de entre los trabajadores el cual realiza una ficha semanal de cada persona en esta ficha consta las actividades que realiza, la misma que es revisada al momento del pago.

**12.- ¿Existe algún instrumento de planificación para el cumplimiento de objetivos?**

No.

**13.- ¿De ser positiva su respuesta anterior que grado de cumplimiento ha tenido el mencionado instrumento?**

**14.- ¿La empresa ha definido estrategias de comercialización y ventas con el sector público y privado?**

Teóricamente, se ha planificado como hacer, para aquello nos encontramos preparándonos hacia dentro en el sentido de fortalecer las buenas practicas ganaderas, así como también en lo concerniente a cultivo de pasto.

**15.- ¿Cómo se selecciona a los proveedores?**

En función de los costos de los productos.

**16.- ¿Qué productos y con qué frecuencia se adquiere?**

De forma permanente, los productos son el sobrealimento, insumos agropecuarios.

**17.- ¿Cómo se realiza el control de la producción?**

A través de guías diarias, donde contempla el número de vacas, numero de potreros donde se ubican, numero de litros, nacimientos, inseminaciones.

**18.- ¿Cuál es el mercado objetivo?**

Mercado local, ciudad de Pimampiro.

**19.- ¿Existe un equilibrio entre los ingresos y los gastos de la empresa?**

El déficit se compensa con la producción agrícola.

**20.- ¿Dentro del personal existe una persona responsable del registro y control de semovientes?**

Si.

**21.- ¿Con que frecuencia se recibe la visita de los funcionarios de Agro calidad?**

1 o 2 veces al año.

**22.- ¿Los predios de la empresa o una parte de ellos se encuentran protegidos bajo el programa Socio Bosque?**

No solo se encuentran registrados en el municipio como áreas protegidas.

**23.- ¿Cuál es el destino de los residuos generados en las actividades agrícolas y ganaderas?**

Hacemos compost, se reutiliza en los árboles frutales y aguacates.

**24.- ¿Existe una planificación en el cultivo de pastos?**

Si, cada 6 meses, es decir dos veces al año.

**25.- ¿Existe estudios de calidad de la leche que produce la empresa?**

Si, mantiene el estudio de laboratorio con LASA.

**26.- ¿Los predios con los que cuenta la empresa son aptos para el cultivo de productos agrícolas?**

Si.

**27.- ¿Cuáles son los principales productos que produce la empresa?**

Leche, tomate riñón, durazno, manzana, uva, mango, pepino, granadilla, aguacate y productos de ciclo corto como arveja, fréjol.

**28.- ¿Los cultivos en su totalidad son administrados por la empresa?**

No en su totalidad, se administra directamente los cultivos de durazno, mango, uva, manzana y la producción de leche, mientras que los otros cultivos se realizan en sociedad, o lo que se conoce tradicionalmente como un cultivo a medias, con los agricultores de las comunidades aledañas.

**29.- ¿Se practica la diversificación de cultivos?**

Si.

**30.- ¿La empresa posee un registro de precios históricos de los productos ofertados?**

No.

**31.- ¿La empresa ha accedido a políticas en favor del sector agropecuario?**

Si.

**32.- ¿La empresa ha implementado innovación tecnológica en su producción agropecuaria?**

Si, principalmente en la producción lechera.



De forma verbal  ( )  
A través de una llamada telefónica  ( )  
Otra. Explique.....

**7.- ¿Tiene usted definido quien es su jefe inmediato?**

Si  ( )  
No  ( )

**8.- ¿Reciben capacitaciones de acuerdo a las labores que realiza?**

Si  ( )  
No  ( )

**9.- ¿Ha recibido usted la ropa de trabajo acorde a sus labores?**

Si  ( )  
No  ( )

**10.- ¿La empresa cumple con usted con las obligaciones patronales?**

Si  ( )  
No  ( )

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

## ANEXO 6



**UNIVERSIDAD “TÉCNICA DEL NORTE”  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES DE LA EMPRESA EREZETA CIA  
LTDA.**

**OBJETIVO:** Recolectar información que permita determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que posee la empresa EREZETA CIA LTDA., a través de la opinión de los consumidores.

**INSTRUCCIONES:**

- Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla.
- Escoja una alternativa de respuesta y marque con una x

**CUESTIONARIO.**

1.- ¿Con que frecuencia usted realiza compras en EREZETA CIA LTDA?

Diariamente      ( )              Semanalmente      ( )  
 Mensualmente    ( )              Otro. Cual.....

2.- ¿Cómo calificaría la calidad de los productos que usted ha adquirido en EREZETA CIA LTDA?

Regular            ( )  
 Bueno             ( )  
 Excelente        ( )

3.- ¿A través de que medio usted se informa sobre la existencia de los productos que provee la empresa?

Hojas volantes ( )  
 Afiches            ( )  
 Letreros            ( )

Radio  ( )  
 Internet  ( )  
 Perifoneo  ( )  
 Otro.  ( )  
 Cual? \_\_\_\_\_

4.- ¿Dónde compra usted los productos?

Tienda.  Mercado  
 Local  Distribución puerta a puerta.

5.- ¿Cómo califica la atención que recibió al momento de adquirir los productos?

Regular  ( )  
 Bueno  ( )  
 Excelente  ( )

6.- ¿Cuál es el aspecto por la cual usted prefiere comprar los productos de EREZETA CIA LTDA.?

Precios bajos  ( ) Calidad del producto  ( )  
 Atención al Cliente  ( ) Otro. Cual. ....

7.- ¿Cuál es el producto que usted adquiere de manera frecuente?

Leche  ( ) Queso  ( )  
 Durazno  ( ) Naranjas  ( )  
 Lima  ( ) Uvas  ( )  
 Mango  ( )

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

## ANEXO 7

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA EREZETA CIA LTDA.**

La Empresa EREZETA CIA LTDA legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de San Pedro de Pimampiro, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2° del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno con el carácter de obligatorio para todos quienes forman parte de la empresa.

**CAPÍTULO I**

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

- Art.- 1. **OBJETO GENERAL.-** EREZETA CIA LTDA, tiene como objetivo principal la producción y comercialización de leche y productos alimenticios de origen agrícola de conformidad con la Escritura de constitución; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.
- Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre EMPRESA EREZETA CIA LTDA 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....., fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.
- Art.- 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada

uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

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

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

### **CAPITULO 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 Jefe administrativo quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

## CAPITULO IV

### DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores de EREZETA CIA LTDA a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.
- Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

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

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

- Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los 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 conducir 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, en caso de existir.
- 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 administrativo respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

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

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

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo

devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

## **CAPITULO 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.

## **CAPITULO IV**

### **JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

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

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

Art.- 18. De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de Imbabura

Art.- 19. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

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

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

El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

- Art.- 22. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.
- Art.- 23. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.
- Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.
- Art.- 25. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.
- Art.- 26. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.
- Art.- 27. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:
- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
  - b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 28. La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

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

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

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

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

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

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento Administrativo, 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.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES**

#### **DE LAS VACACIONES**

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

Art.- 34. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o Departamento administrativo

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

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

#### **DE LAS LICENCIAS**

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

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

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

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

#### **DE LOS PERMISOS**

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

### **CAPITULO IX**

#### **DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO**

Art.- 38. 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.- 39. 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.- 40. La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:
- a) Aportes personales del IESS;
  - b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
  - c) Ordenados por autoridades judiciales.
  - d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
  - e) Multas establecidas en este Reglamento
  - f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 41. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 42. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

## **CAPITULO X**

### **ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA**

Art.- 43. 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.- 44. 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.- 45.** El departamento administrativo de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan de Capacitación elaborado y aprobado

## **CAPÍTULO XII**

### **TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE**

Art.- 46. 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 administrativo. Para el reembolso deberá presentar las facturas o comprobante de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 47. 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.- 48. La Compañía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

### **CAPITULO XIII**

#### **LUGAR LIBRE DE ACOSO**

Art.- 49. 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.- 50. 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.- 51. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 52. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 53. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los

trabajadores, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

## **CAPÍTULO XIV**

### **OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

#### **DE LAS OBLIGACIONES**

Art.- 54. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de EREZETA CIA LTDA, las del Contrato de Trabajo, Código de Ética 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 empresa EREZETA CIA LTDA 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, previa autorización.
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 EREZETA CIA LTDA o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. . Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
12. Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de EREZETA CIA LTDA 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.- 55. Serán derechos de los trabajadores de EREZETA CIA LTDA.

- 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 empresa EREZETA CIA LTDA.

## **DE LAS PROHIBICIONES**

Art.- 56. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Ética, 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 la dependencia de la compañía material pornográfica o lesiva, 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 o causa para ello.
- ff)** Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- gg)** Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador. .

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

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA**

Art.- 57. 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.- 58. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de caja provisional o imprevista 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.- 59. 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.- 60. 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.- 61. 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.- 62. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 63. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Jefe administrativo, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Gerente de Recursos Humanos no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 64. 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.

9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos

### **DE LAS FALTAS EN GENERAL**

Art.- 65. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

### **DE LAS FALTAS LEVES**

Art.- 66. Se consideraran faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos  
Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
- d) Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme 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

Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento 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.- 67. Los trabajadores de EREZETA CIA LTDA, 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.- 68. El trabajador que termine su relación contractual con EREZETA CIA LTDA, 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.- 69. 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.- 70. 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.- 78. 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.- 79. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

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

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

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

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

**ANEXO 8****CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESA EREZETA CIA LTDA.****CAPITULO 1 GENERALIDADES****Art. 1.- Objeto y Ámbito**

El objeto del presente Código es generar un clima organizacional favorable, amigable, eficaz bajo principios éticos, morales que sean compartidos y aceptados por todas las personas que laboran directa o indirectamente en nuestra empresa.

Estamos empeñados en crear una identidad institucional con valores propios que generan desarrollo, mejores prácticas, motivan el trabajo en equipo y establecen normas de conducta en todos los niveles directivos, profesionales y operativos.

El ámbito del presente código es la conducta y acciones de todos quienes forman parte de la empresa EREZETA CIA LTDA.

Art. 2.- Todos los trabajadores y directivos de la empresa EREZETA CIA LTDA, sin excepción, están obligados a mantener un comportamiento apegado a la ley y al orden moral y ético, asumiendo su responsabilidad ciudadana dentro de la sociedad ecuatoriana y aceptando que su comportamiento y conducta tienen trascendencia pública;

Todos deberán observar como principio básico de su desempeño institucional el cumplimiento personal y directo de las tareas o responsabilidades que les hayan sido encomendadas, el respeto y colaboración recíproca con los demás servidores para la obtención de resultados empresariales positivos, procurando construir una empresa sólida, eficiente, rentable y responsable.

**CAPITULO II PRINCIPIOS Y VALORES INTERNOS****Art. 3.- Principios corporativos.**

Se establece como principios corporativos para la empresa EREZETA CIA LTDA, con la finalidad de evitar actos incorrectos.

Mejora Continua: Impulsar la excelencia en el desarrollo de las actividades laborales.

Atención al Cliente: Fortalecer las relaciones con el cliente a través de la oferta de productos de calidad y cordialidad en la entrega de los mismos y así lograr su fidelidad.

Optimización de recursos: Aprovechar los recursos bajo los criterios de eficiencia y eficacia que nos permita mejorar la productividad.

Igualdad: La empresa será garante de un trato equitativo hacia sus trabajadores como a sus clientes.

#### Art. 4.- VALORES INSTITUCIONALES

La empresa establece como valores básicos y fundamentales institucionales los siguientes:

- Lealtad
- Unión
- Pertenencia
- Responsabilidad
- Compromiso.

Todos los actos, gestiones, que representen, ejecuten, o establezcan acciones, posiciones o imagen de la empresa deberán ajustarse a estos valores y propender a su cumplimiento en todas las áreas.

### CAPITULO III

#### DE LA INTEGRIDAD PERSONAL Y PROFESIONAL

Art. 4.- Comportamiento privado y público.- Los trabajadores y directivos de la empresa, sin excepción, deberán respetar en su vida privada y pública las siguientes reglas generales de ética:

- Mantener una vida personal y familiar en consonancia con la intimidad garantizada en la Constitución, prohibiéndose la exteriorización de la misma cuando afecte al orden público y a las buenas costumbres, con la finalidad de garantizar el buen ejemplo que están obligados a transmitir, en su calidad de ciudadanos responsables fundamentales de la sociedad.
- Cuidarse de concurrir a lugares de práctica de la prostitución, de juegos de azar, apuestas u otras actividades contrarias a la conducta que su vinculación laboral exige.
- El uso de la credencial de identificación o el señalamiento del puesto que desempeña, deberán limitarse a las necesidades que se deriven del cumplimiento estricto de sus funciones. El personal deberá abstenerse de concurrir con el uniforme de la institución

a lugares o espectáculos públicos o cualquier acto social que no sean, los establecidos por la empresa.

- No deberán estar envueltos en escándalos o conductas deshonestas que involucre bienes o activos de la empresa.

Art. 5.- Comportamiento en sus actividades económicas y financieras.- Todos los trabajadores, de la empresa EREZETA CIA LTDA deberán mantener una conducta de ejemplar probidad en sus actividades económicas, particulares o societarias y en sus obligaciones pecuniarias, para lo cual deberán abstenerse de:

- Incumplir con las obligaciones contraídas por contratos o cualquier otro concepto, directamente o como garantes.
- Administrar sus cuentas bancarias, tarjetas de crédito u otras equivalentes con la debida corrección y pulcritud; y,
- Empezar o participar, directa o indirectamente, en actividades económicas contrarias a la ley.

Art. 6.- Confidencialidad.- Todos los trabajadores de la empresa EREZETA CIA LTDA tienen la obligación de guardar sigilo o secreto profesional, respecto a la información que no hubiere sido explícitamente autorizada su divulgación por parte de la empresa, cliente, o que por razones legales o morales se pueda perjudicar a otra persona, miembro o autoridad, no obstante lo anotado no perjudica, limita o impide la obligación que tienen de denunciar actos ilícitos ante las autoridades de la empresa.

Art. 7.- Conflicto de Intereses.- Puede darse el caso de que un trabajador, empleado o directivo se enfrente a un conflicto de intereses entre su interés individual y el de la empresa, en este caso se deberá comunicar inmediatamente al Jefe Administrativo, resolverán la situación de la manera más justa y transparente.

Art. 8.- Rechazo a la Corrupción.- La empresa rechaza y repudia expresamente los actos de corrupción de cualquier forma, medio o persona por ser una conducta que afecta a los intereses de la empresa y del país.

La corrupción engloba: prevaricación, infidelidad en la custodia de documentos, fraude, malversación de fondos, cohecho, concusión, enriquecimiento ilícito, abuso del poder de funcionarios públicos o privados y similares.

Cualquier persona que conozca o se entere de que está produciéndose un acto de corrupción o pudiera sobrevenir o se haya cometido, deberá denunciarlo inmediatamente a su jefe inmediato y al jefe administrativo o en su defecto al Gerente General, a fin de tomar las medidas pertinentes inmediatas.

#### CAPITULO IV DEL COMITÉ DE ETICA

Art. 9.- Finalidad del Comité de Ética.- La Compañía para efectos de garantizar el cumplimiento podrá establecer un comité de ética, conformado paritariamente por empleadores y trabajadores que hayan demostrado su comportamiento ético y que sean ejemplo de probidad en la empresa.

Art. 10.- Conformación del Comité de Ética para la empresa EREZETA CIA LTDA

El Comité de ética lo conforman:

- Gerente general
- El Jefe (a) Administrativo
- Un representante de los trabajadores elegidos por votación democrática.

Art. 11.- Responsabilidades del Comité de Ética

- Son responsabilidades del Comité de Ética:
- Difundir, fomentar, motivar la aplicación del Código de Ética
- Reconocer e incentivar comportamientos éticos
- Generar espacios de mediación entre las partes en casos de incumplimientos o conflictos de intereses.
- Proponer mejoras al Código

#### CAPITULO V DE LA RELACION ENTRE TRABAJADORES Y EMPLEADORES

Art. 12.- Todos los trabajadores y directivos de la empresa EREZETA CIA LTDA, deberán propender a respetar a todos sus compañeros, socios y directivos de la empresa, tratándose con cortesía, amabilidad, solidaridad, tolerancia propiciando el diálogo como principal medio de solución de controversias o dificultades.

Art. 13. Competencia Desleal.- Los trabajadores no competirán con la empresa ni se aprovecharán de las oportunidades comerciales para interés individual , que tienen en razón de sus cargos durante su relación laboral, no obstante, si la oportunidad comercial es positiva para la empresa deberá ser comunicada inmediatamente a su superior.

## CAPITULO VI

### DE LA RELACION CON PROVEEDORES Y CLIENTES

Art. 14.- Todos los trabajadores y directivos de la empresa EREZETA CIA LTDA, comprometen a observar una conducta transparente, responsable, ética, aplicando todos los principios y valores de la empresa, para mantener una excelente relación comercial y personal con nuestros clientes y proveedores.

Se evitará en todo momento el abuso de confianza, las mentiras, la adulteración de información, documentos o exageración de versiones o hechos, procurando la prudencia en todos sus actos y expresiones.

Art. 15.- Todos los trabajadores y directivos de EREZETA CIA LTDA, comprometen en el ámbito de sus funciones, atribuciones y cargos, cumplir con probidad los requerimientos de los clientes, prohibiéndose las prácticas desleales o el abuso de su cargo para solicitar para sí mismos, o para terceros favores o beneficios ya sea en dinero o en bienes, omitir información o retrasar el trabajo.

## CAPITULO VII

### DE LA RELACION CON SERVIDORES PUBLICOS Y AUTORIDADES

Art. 16.- Todos el personal que conforma EREZETA CIA LTDA se comprometen a colaborar con las Administraciones Públicas procurando entregar toda la información que requieran y con las entidades y organizaciones no gubernamentales dedicadas a mejorar los niveles de atención social de los más desfavorecidos.

Art. 17.- Con el fin de combatir la corrupción se abstendrán de insinuar, proponer coimas, regalos o beneficios a los funcionarios públicos, promoviendo siempre la honestidad, transparencia y legalidad de los actos.

En caso de extorsión o soborno que se pretendiera llevar a cabo por un funcionario público, deberá ser denunciado ante el jefe inmediato.

## CAPITULO VIII DE LA RELACION CON LA SOCIEDAD

Art. 18.- Todos los trabajadores y funcionarios de EREZETA CIA LTDA, se comprometen en general a:

- Respetar los derechos humanos y las instituciones democráticas.
- Respetar los derechos de la naturaleza, procurando cumplir con las normas de reciclaje, cuidado del ambiente, cuidado del agua y demás instrucciones como políticas ambientales que establezca la empresa.
- Comportarse transparentemente, con tolerancia y comprensión hacia los demás
- Ser coherentes e íntegros en los compromisos adquiridos.
- Procurar participar en eventos que desarrollen valores y promuevan mejor calidad de vida en la sociedad.
- Cumplir con las responsabilidades ciudadanas establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes aplicables.

## CAPITULO IX DEL CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA

Art. 19.- Cumplimiento del Código de ética.- El Código de Ética deberá ser observado por todas las personas que laboran en la empresa; su quebrantamiento dará lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, a que hubiere lugar.

Art. 20.- El Departamento Administrativo se responsabilizará para entregar un ejemplar del Código a todos los empleados y difundir su conocimiento y cumplimiento.

Se entiende como parte de la reglamentación interna de la empresa por lo que es de cumplimiento obligatorio.

Aprobado en el cantón Pimampiro, el día ..... del 20xx mediante Resolución de la Junta General de Socios

## ANEXO 9

## PLAN DE CUENTAS PARA LA EMPRESA EREZETA CIA LTDA

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
<b>1.</b>	<b>ACTIVO</b>
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	EFFECTIVOS Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO
1.1.1.01	CAJA
1.1.1.01.01	CAJA GENERAL
1.1.1.01.02	CAJA CHICA
1.1.1.02	BANCOS
1.1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA
1.1.1.02.02	BANCO DE FOMENTO.
1.1.1.03	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
1.1.1.04	INVENTARIOS
1.1.1.04.01	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA
1.1.1.04.02	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO
1.1.1.05	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.1.1.05.01	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.1.1.05.02	ANTICIPOS A PROVEEDORES
1.1.1.05.03	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS
1.1.1.06	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.1.06.01	CREDITO TRIBUTARIO IMPUESTO VALOR AGREGADO

1.1.1.06.02	CREDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA
1.1.1.06.03	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
1.1.1.07	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
<b>1.2</b>	<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	TERRENO
1.2.1.02	EDIFICIOS
1.2.1.03	CONSTRUCCION EN CURSO
1.2.1.04	INSTALACIONES
1.2.1.05	MUEBLES Y ENSERES
1.2.1.06	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.1.07	EQUIPO DE COMPUTACION
1.2.1.08	VEHICULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE
1.2.1.09	OTROS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.10	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
1.2.1.11	(-) DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.12	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.2	ACTIVOS BIOLÓGICOS
1.2.2.1.	ANIMALES VIVOS EN CRECIMIENTO
1.2.2.2.	ANIMALES VIVOS EN PRODUCCION
1.2.2.3.	PLANTAS EN CRECIMIENTO

1.2.2.4	PLANTAS EN PRODUCCION
1.2.2.5	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
1.2.2.6	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
<b>2.</b>	<b>PASIVO</b>
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.01	PROVEEDORES
2.1.1.02	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.1.1.02.01	IVA POR PAGAR
2.1.1.02.02	RETENCIÓN DEL IVA
2.1.1.02.03	RETENCIÓN IR
2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>
3.1	CAPITAL CONTABLE
3.1.1	CAPITAL SOCIAL
3.2	RESULTADOS ACUMULADOS
3.3	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO
3.4	UTILIDAD O PERDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES

3.5	REERVA LEGAL
3.6	RESERVA FACULTATIVA
4.	<b>INGRESOS</b>
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.01	VENTA DE PRODUCTOS LACTEOS
4.1.1.02	VENTA DE PRODUCTOS AGRICOLAS
4.2.	OTROS INGRESOS
4.2.1	DIVIDENDOS
4.2.2	INTERESES FINANCIEROS
5	<b>COSTOS Y GASTOS</b>
5.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.1.1.01	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
5.1.1.02	APORTE AL IEES
5.1.1.03	SUMINISTROS DE OFICINA
5.1.1.04	ÚTILES DE ASEO
5.1.1.05	SERVICIOS BÁSICOS
5.1.1.06	GASTO DEPRECIACION PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
5.1.1.07	GASTO AMORTIZACION
5.1.1.08	COSTOS DE PRODUCCION

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Plan de cuentas proporcionado por la Superintendencia de Compañías y Seguros.

ANEXO 10

FOTOS

