



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS.

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.
TRABAJO DE GRADO

TEMA:

"MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
PARA LA EMPRESA "LOS POLLITOS DE DOÑA JENNI" UBICADO
EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"

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

AUTOR: Robert Andrés Alarcón Ortiz.

DIRECTOR: Msc. Luis Vásquez.

IBARRA, JUNIO 2017.

RESUMEN EJECUTIVO


El presente trabajo de grado denominado "Manual de procesos administrativos y financieros para la empresa "LOS POLLITOS DE DOÑA JENNI" ubicado en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura", se dedica al faenamiento de pollos, para el desarrollo de su actividad la empresa cuenta con 2 líneas. El faenamiento de las aves en pie, está ubicado en el sector Huertos Familiares en la esquina de la Calle Esmeraldas y Santa Cruz. Por otro lado la empresa se dedica a la comercialización de pollo su punto de venta está ubicado al interior del Mercado Amazonas Local N° 9 Sector Abierto. El desarrollo de este Manual de procedimientos administrativos y financieros tiene como finalidad principal de contribuir y solventar las deficiencias que se encontraron durante el diagnóstico que se realizó a la empresa, como la duplicidad de funciones, falta de mantenimiento de las maquinaria empleada en el área de producción, déficit organizacional, ausencia notable de controles internos se propone la elaboración del manual de procesos administrativos y financieros que se convierte en un respaldo a la hora de la toma de decisiones además de un adecuado manejo de los recursos de la empresa, de esta forma se realizara un detalle de procedimientos y funciones que cada uno de los empleados y trabajadores de "Los pollitos de Doña Jenni" deben seguir para lograr un eficiente manejo de los recursos con los que cuenta la empresa. La adopción del presente manual será de forma clara, detallada, muy precisa de fácil comprensión para todo el personal que labora en la empresa Los pollitos de doña Jenni, ya que dicho manual servirá para definir las funciones y responsabilidades, y sus respectivas recomendaciones para un manejo eficiente de los recursos con que cuenta la empresa. Este manual servirá como guía y fuente de información tanto como para las propietarios, como para todo el personal que labora en la empresa "Los pollitos de Doña Jenni" estableciendo políticas, procesos, procedimientos y las funciones que deben desempeñar día a día, cada miembro de la empresa. Para lograr un eficiente manejo de los recursos.

EXECUTIVE SUMMARY

The present work of degree called "Manual of administrative and financial processes for the company" THE POLLITOS OF DOÑA JENNI "located in the city of Ibarra, province of Imbabura", is dedicated to the slaughter of chickens, for the development of its activity the company Has two lines. The flock of standing birds is located in the Family Gardens sector on the corner of Calle Esmeraldas and Santa Cruz. On the other hand the company is dedicated to the commercialization of chicken its point of sale is located inside the Local Amazon Market N ° 9 Open Sector. The development of this Manual of administrative and financial procedures has as main purpose to contribute and to solve the deficiencies that were found during the diagnosis that was made to the company, as the duplication of functions, lack of maintenance of the machinery used in the area of Production, organizational deficit, notable absence of internal controls proposes the preparation of the manual of administrative and financial processes that becomes an endorsement when making decisions in addition to an adequate management of the resources of the company, in this way There will be a detail of procedures and functions that each of the employees and workers of "The Chickens of Doña Jenni" must follow to achieve an efficient management of the resources with which the company has. The adoption of this manual will be in a clear, detailed, very precise and easy-to-understand way for all the staff who work in the company. The chicks of Mrs. Jenni, since this manual will serve to define the functions and responsibilities, and their respective recommendations for a Efficient management of the resources that the company has. This manual will serve as a guide and source of information as well as for the owners, as well as for all the personnel working in the company "The chicks of Doña Jenni" establishing policies, processes, procedures and functions that must be performed day by day, each member Of the company. To achieve an efficient management of resources.

AUTORÍA

Yo, Robert Andrés Alarcón Ortiz, portador de la cedula de ciudadanía N° 1002379277, declaro bajo juramento que las ideas y contenidos expuestos en el presente trabajo de grado son exclusivamente de mi responsabilidad y autoría: "Manual de procesos administrativos y financieros para la empresa "LOS POLLITOS DE DOÑA JENNI" ubicado en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura", cabe señalar que este trabajo no ha sido previamente presentado para ninguna calificación profesional. Así también, en los contenidos correspondientes a las fuentes de consulta que se han utilizado, se ha hecho constar sus respectivas fuentes bibliográficas.



Robert A. Alarcón O.

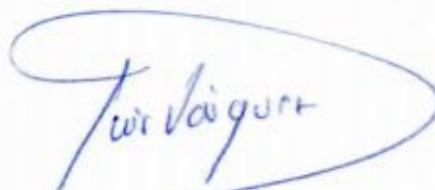
100237927-7

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por el egresado Robert Andrés Alarcón Ortiz, para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**, cuyo tema es "Manual de procesos administrativos y financieros para la empresa "LOS POLLITOS DE DOÑA JENNI" ubicado en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura".

Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 13 días del mes de Junio del 2017.



Msc. Luis Vásquez Reina

Docente.

C.I. 1001454105



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

Yo, Robert Andrés Alarcón Ortiz, con cédula de ciudadanía Nro. 1002379277, 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 autor (es) del trabajo de grado denominado: "Manual de procesos administrativos y financieros para la empresa "LOS POLLITOS DE DOÑA JENNI" ubicado en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura", que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Robert Alarcón Ortiz', is written over a horizontal dashed line.

Nombre: Robert Andrés Alarcón Ortiz.

Cédula: 1002379277

Ibarra, a los 13 días del mes de Junio del 2017



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1002379277		
APELLIDOS Y NOMBRES:	ALARCÓN ORTIZ ROBERT ANDRÉS		
DIRECCIÓN:	C/ Eduardo Almeida Proaño 2-119 y Juan Francisco Bonilla. (Yacucalle)		
EMAIL:	robert.alarcon81@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	06 5002338	TELÉFONO MÓVIL:	0990522986

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"Manual de procesos administrativos y financieros para la empresa "LOS POLLITOS DE DOÑA JENNI" ubicado en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura"
AUTOR (ES):	ALARCÓN ORTÍZ ROBERT ANDRÉS
FECHA: AAAAMMDD	
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	

SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA
ASESOR /DIRECTOR:	Msc. Luis Vásquez Reina

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Robert Andrés Alarcón Ortiz, con cédula de ciudadanía Nro. 1002379277, en calidad de autor 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.

3. CONSTANCIAS

El autor 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 13 días del mes de Junio del 2017

EL AUTOR:



Nombre: Robert Alarcón Ortiz
C.C.: 1002379277

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a mis hijos Lucciano Isaac, José Andrés, a mis padres, quienes han sido un pilar importantísimo durante toda mi vida Lic. Andrés Alarcón, y de manera muy especial a mi Madre Celia Lucia Ortiz Arias (+), que fue y será un ejemplo de lucha y perseverancia. Agradecer su protección que desde el cielo siempre derrama bendiciones para mí y los míos. A mis hermano(a) s Jhajaira, Gabriela y Alex que los quiero con todo mi corazón.

Robert Alarcón

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios por darme la fuerza y la sabiduría, durante toda mi carrera universitaria.

A mis padres, y mis hermanos, quienes siempre están en mi corazón.

De manera especial a todos los maestros de la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS "FACAE", que compartieron sus conocimientos, que con sus valiosas aportaciones, me ayudaron a crecer como persona y como profesional.

Finalmente, queremos agradecer de manera especial a la Srta. Sra. Jenni Puglla propietaria de la empresa "Los pollitos de doña Jenni", por haberme permitido desarrollar nuestro trabajo de grado en su empresa.

PRESENTACIÓN

El presente trabajo es una investigación que se realizó con el objetivo de implementar un "Manual de procesos administrativos y financieros para la empresa "Los pollitos de doña Jenni" ubicado en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura", que está compuesto de cuatro capítulos el cual se convertirá en una herramienta fundamental para lograr una eficiencia en cada uno de los procesos que realiza la empresa, además de ayudar a la optimización de los recursos.

CAPITULO I.- En este capítulo se identificaron los aspectos introductorios, el capítulo se lo ha denominado "DIAGNÓSTICO SITUACIONAL"; para obtener toda la información necesaria se realizó la investigación de campo aplicando encuestas, entrevistas y observación directa, así estableciendo el problema diagnóstico de la empresa.

CAPITULO II.- En el segundo capítulo denominado "MARCO TEÓRICO", que contiene "bases teóricas y científicas" de temas y subtemas, a través de una búsqueda bibliográfica, que nos permitirá tener una idea más clara del tema a tratar en la elaboración del manual.

CAPITULO III.- En el tercer capítulo se planteara la propuesta como es la elaboración de un "Manual de procesos administrativos y financieros para la empresa "LOS POLLITOS DE DOÑA JENNI" ubicado en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura".

CAPITULO IV.- En este capítulo denominado "Impactos"; consiste en un análisis total de los impactos, Se establecerá los principales IMPACTOS que tendrá nuestro proyecto: en lo Económico, Social, Ambiental y Empresarial.

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	II
EXECUTIVE SUMMARY	III
AUTORÍA.....	¡Error! Marcador no definido.
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR	¡Error! Marcador no definido.
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA.....	IX
AGRADECIMIENTO	X
PRESENTACIÓN.....	XI
ÍNDICE	XII
Índice de Tablas	XVI
Índice de Ilustraciones	XVIII
TEMA.....	XX
OBJETIVOS GENERAL.....	XX
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	XX
CAPÍTULO I.....	23
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	23
UBICACIÓN GEOGRÁFICA.....	25
OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO.....	26
OBJETIVO GENERAL DEL DIAGNOSTICO	26
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	26
VARIABLES DIAGNÓSTICAS	26
INDICADORES	26
IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN.....	27
Muestra.	28
Diseño de instrumentos de investigación.	28
Fuentes primarias.	29
Fuentes secundarias.....	29
Entrevista aplicada al propietario de la empresa.	30
Entrevista aplicada al contador.....	31
Análisis de la encuesta aplicada al personal que labora en la empresa “LOS POLITOS DE DOÑA JENNI” de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.....	32
RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN APLICADA A LA EMPRESA.	42

ANÁLISIS FODA A LA EMPRESA.	42
CAPÍTULO II	47
MARCO TEÓRICO	47
CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.	47
ADMINISTRACIÓN	48
Concepto	48
PROCESO ADMINISTRATIVO	49
Planeación	50
Organización	50
Dirección	50
Manuales	51
Control interno	55
Concepto	55
Objetivos del Control Interno	55
Componentes del Control Interno	56
Principios de control interno	58
La Organización	59
Estructura Organizacional	59
Organigrama	60
Definición	60
Clasificación de los organigramas	60
Procedimientos	61
Manual de Procedimientos	62
Definición	62
Objetivos del Manual de Procedimientos	63
Beneficios del Manual de Procedimientos	63
Información financiera	66
Razones o indicadores financieros	69
Obligaciones tributarias	70
Recurso humano de la empresa	73
Concepto	73
Reclutamiento de Personal	74
Contratación	74
Inducción del personal	74

Seguridad industrial	75
Definición de seguridad industrial	75
Seguridad en el trabajo	75
Objetivos de la higiene y la seguridad industrial	76
CAPÍTULO III	77
Introducción	77
Objetivo general.	77
Objetivos específicos.	77
Filosofía organizacional	78
Misión	78
Visión	78
Políticas Administrativas	78
Principios corporativos.	80
Propósito.	81
Beneficiarios.	81
PROPUESTA ORGANIZACIONAL	82
Manual Administrativo.	82
Organigrama estructural para la empresa Los pollitos de doña Jenni.	82
Organigrama funcional	83
Manual de funciones	84
Manual de procedimientos	93
Prevención de riesgos laborales.	100
Normas de Control Interno.	101
PROPUESTA FINANCIERA CONTABLE	102
Manual Financiero.	102
Políticas contables	102
Plan de cuentas.	104
Horario y asistencia del personal	130
Asignación de deberes y obligaciones	130
Vacaciones	130
Reclutamiento	131
Selección de personal	132
Contratación	132
Capacitación	132

Prohibiciones	133
Funciones y responsabilidades de la empresa	138
Funciones y responsabilidades de los trabajadores	138
Estado de situación financiera	139
Estado de resultados Integral.	141
Estado de Flujo de Efectivo.	142
Estado de Evolución del Patrimonio.	143
Análisis de Indicadores Financieros	144
CAPÍTULO IV	146
IMPACTOS	146
Valoración de impactos:	146
Valoración Cuantitativa	146
Identificación de los impactos:	147
Impacto social:	147
Impacto económico:	148
Impacto tecnológico:	149
Impacto ambiental:	149
4Impacto general	150

Índice de Tablas

TABLA 1. UBICACIÓN DE LA PELADORA DE POLLOS.....	25
TABLA 2. PUNTO DE VENTA EN EL INTERIOR DEL MERCADO AMAZONAS. EN IBARRA	25
TABLA 3 PERSONAL DE LA EMPRESA “LOS POLITOS DE DOÑA JENNI”	28
TABLA 4. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNOSTICA.	31
TABLA 5. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA	32
TABLA 6. CONOCE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	33
TABLA 7..PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO PRODUCTIVO.....	34
TABLA 8. FRECUENCIA DE SUPERVISIÓN DE TAREAS	35
TABLA 9. CAPACITACIONES.....	36
TABLA 10. AMBIENTE DE TRABAJO	37
TABLA 11. CONFORMIDAD CON SU PUESTO DE TRABAJO	38
TABLA 12. DOTACIÓN DE INSUMOS AL PERSONAL.....	39
TABLA 13 AFILIACIÓN AL IESS.....	40
TABLA 14 EJECUCIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	41
TABLA 15 ANÁLISIS FODA DE LA EMPRESA	43
TABLA 16 CRUCE ESTRATÉGICO.....	45
TABLA 17 CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA.....	48
TABLA 18 SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN DIAGRAMAS DE FLUJO.....	65
TABLA 19 ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	83
TABLA 20. PROCEDIMIENTOS PEDIDOS.	94
TABLA 22 IMPACTO ECONÓMICO.....	148
TABLA 23 IMPACTO TECNOLÓGICO.....	149
TABLA 24 IMPACTO ECONÓMICO	149

TABLA 25 IMPACTO GENERAL.....	150
-------------------------------	-----

Índice de Gráficos

GRÁFICO 1 CONOCIMIENTO DE MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	32
---	-----------

GRÁFICO 2 CONOCIMIENTO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	33
--	-----------

GRÁFICO 3 PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO PRODUCTIVO.	34
---	-----------

GRÁFICO 4 SUPERVISIÓN DE TAREAS.....	35
---	-----------

GRÁFICO 5 SE REALIZA CAPACITACIONES	36
--	-----------

GRÁFICO 6 CONOCIMIENTO DE AMBIENTE DE TRABAJO.....	37
---	-----------

GRÁFICO 7 CONFORMIDAD CON EL PUESTO DE TRABAJO	38
---	-----------

GRÁFICO 8 SE PROPORCIONA UNIFORMES Y UTENSILIOS NECESARIOS....	39
---	-----------

GRÁFICO 9 ES AFILIADO AL IESS.....	40
---	-----------

GRÁFICO 10 DE ACUERDO QUE SE REALICE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.	41
---	-----------

Índice de Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1 GERENTE PROPIETARIA.....	84
ILUSTRACIÓN 2 SECRETARIA GENERAL.	85
ILUSTRACIÓN 3 JEFE DE PRODUCCIÓN.	86
ILUSTRACIÓN 4. JEFE DE RECURSOS HUMANOS.	88
ILUSTRACIÓN 5. JEFE FINANCIERO.....	89
ILUSTRACIÓN 6. VENDEDOR.....	89
ILUSTRACIÓN 7. FAENADORES.....	90
ILUSTRACIÓN 8. REPARTIDORES.....	93
ILUSTRACIÓN 9. FLUJOGRAMA DE PEDIDOS.	95
ILUSTRACIÓN 10. COMPRAS DE AVES EN PIE.....	96
ILUSTRACIÓN 11. FLUJOGRAMA DE PEDIDO.....	97
ILUSTRACIÓN 12PROCEDIMIENTOS DE VENTAS.....	98
ILUSTRACIÓN 13. FLUJOGRAMA DE VENTAS.....	99
ILUSTRACIÓN 14 ACTIVO.....	107
ILUSTRACIÓN 15.ACTIVO CORRIENTE.....	108
ILUSTRACIÓN 16. EFECTIVO Y EQUIVALENTES.....	109
ILUSTRACIÓN 17. CAJA.....	110
ILUSTRACIÓN 18 BANCOS.....	111
ILUSTRACIÓN 19. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A CORTO	
PLAZO.....	112
ILUSTRACIÓN 20 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES.....	113
ILUSTRACIÓN 21 ACTIVO NO CORRIENTE.....	114
ILUSTRACIÓN 22 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.	115

ILUSTRACIÓN 23 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	116
ILUSTRACIÓN 24 PASIVO	117
ILUSTRACIÓN 25 PASIVO CORRIENTE	118
ILUSTRACIÓN 26 CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO	119
ILUSTRACIÓN 27 PATRIMONIO	120
ILUSTRACIÓN 28 CAPITAL CONTABLE.....	121
ILUSTRACIÓN 29 RESULTADOS ACUMULADOS	122
ILUSTRACIÓN 30 RESULTADOS DEL EJERCICIO	123
ILUSTRACIÓN 31 RESERVA LEGAL	124
ILUSTRACIÓN 32 INGRESOS.....	125
ILUSTRACIÓN 33 COSTOS Y GASTOS.....	126

TEMA

“MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA "LOS POLLITOS DE DOÑA JENNI" UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"

OBJETIVOS GENERAL

Realizar un manual de procesos administrativos y financieros para la empresa "**LOS POLLITOS DE DOÑA JENNI**", mediante la utilización de técnicas administrativas y financieras acorde a sus necesidades, para lograr un manejo óptimo de los recursos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico situacional de la empresa “los pollitos de doña Jenni”, empleando las técnicas de investigación, para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Y así establecer la problemática actual de la misma.
- Desarrollar un marco teórico mediante la investigación bibliográfica, para obtener bases teóricas sobre el estudio, que se utilizará como referencia para la propuesta del proyecto empleando un lenguaje comprensivo,
- Diseñar un manual de procedimientos administrativos, y financieros para la empresa “los pollitos de doña Jenni”, utilizando herramientas técnicas para solventar los puntos débiles encontrados en la investigación.
- Determinar los principales impactos que generaría el proyecto en los aspectos: económico, social, empresarial y educativo, con la medición de indicadores que modifican el impacto. Para un potenciamiento de los puntos positivos y mitigación de riesgos.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

ANTECEDENTES

La empresa “Los pollitos de Doña Jenni” nace en el año de 1993, empieza como un minorista en la comercialización de carne de pollo por libras, y otros productos tales como fiambres y lácteos. Dicho punto de venta está localizado en el interior del Mercado Amazonas puesto 8-9 del sector abierto en la ciudad de Ibarra, con el paso del tiempo sus propietarios decidieron trabajar únicamente en la comercialización de pollo, su pequeño negocio crecía gracias a la visión y constancia en el trabajo su propietaria, que observó una oportunidad de convertirse en faenadora de Pollos y comercializadora al por menor y mayor.

En el 2006, la empresa empieza a desarrollar la actividad del faenamiento y comercialización de pollo; desde entonces el negocio no ha dejado de crecer día a día y todo eso gracias a la gestión de su propietaria que sin emplear un modelo de gestión técnico únicamente basado en un conocimiento empírico. Es un distribuidor mayorista en el sector. La empresa cuenta con 20 trabajadores: 2 Administrativos, 7 Comercialización, 11 en Faenamiento.

La propietaria consiguió la subdistribución en Imbabura de la empresa Grupo Oro que se dedica a la venta de pollos en pie y sus derivados, debido a este logro se garantiza la venta de la producción diaria, cuenta con clientes diarios para adquirir las aves en pie como para la distribución de las aves faenadas.

La empresa “Los pollitos de Doña Jenni”, no cuenta con un orgánico funcional, tampoco posee un manejo de su inventario se lo realiza manualmente, por consiguiente la adopción de este manual de procedimientos administrativo y financiero, se convertirá en una herramienta en la entidad, además de ser una fuente de información para una correcta toma de decisiones y una adecuada gestión de los recursos.

JUSTIFICACIÓN

Actualmente la empresa necesita contar con una organización en cada proceso o actividad desarrollada, tanto a nivel administrativo como financiero, con la finalidad de proporcionar lineamientos para lograr una gestión adecuada de los recursos.

La implementación de un manual de procedimientos tiene como principal objetivo el aprendizaje del personal de cada una de las actividades a realizar, proporcionando la orientación precisa que requiere cada empleado de la organización en las unidades administrativas y operacionales. Con lo cual se convierte en una fuente de información de fácil entendimiento, que permitirá mejorar cada uno de los procesos, además de orientar los esfuerzos de cada miembro de la organización hacia el cumplimiento de objetivos propuestos, estableciendo normas y políticas internas para un mejor desempeño de los trabajadores.

Mediante el desarrollo de esta herramienta se percibirá errores que existan en cada proceso, lo cual se convierte en una garantía para que dicha herramienta tenga un alto grado de confiabilidad y solucione posibles problemas en la organización y distribución de actividades, ya que el control que existe en la empresa se desarrolla de una manera empírica y la información que se maneja por este motivo no es precisa.

La aplicación de este manual solucionará problemas de tipo organizacional, se elaborará una estructura orgánica de acuerdo con las necesidades de la empresa, perfiles de personal, así como controles a los procedimientos contables, para el desarrollo adecuado de las actividades diarias. La implementación de este manual de procedimientos administrativos a financieros proporcionara información útil para la toma decisiones, Además ayudará a disminuir o mitigar los riesgos a los que está expuesta la empresa.

1.1.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Tabla 1. Ubicación de la Peladora de Pollos.

C/ Esmeraldas y Santa cruz (Huertos Familiares; Ibarra)



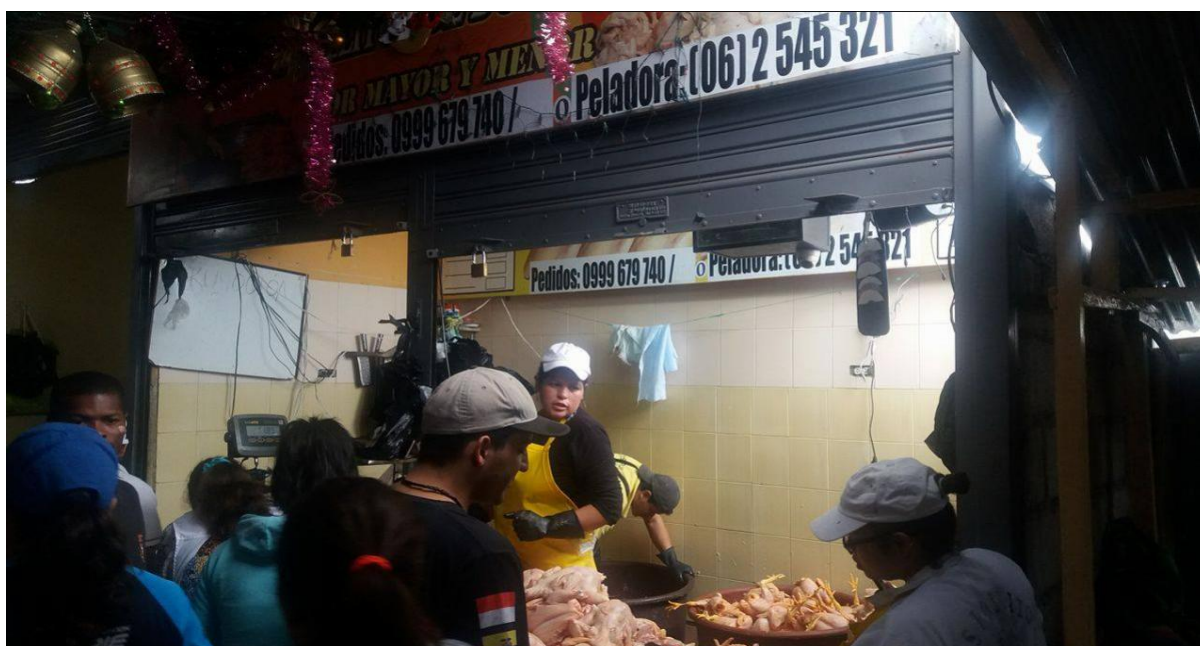
Fuente: Google Maps

Elaborado por: El autor.

Año: 2017

Tabla 2. Punto de Venta en el interior del Mercado Amazonas. En Ibarra

C/ Obispo Mosquera y Juana Atabalipa



Fuente: Investigación

Elaborado por: El autor.

Año: 2017

1.2. OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO

1.2.1. OBJETIVO GENERAL DEL DIAGNOSTICO

Realizar un diagnóstico los procesos administrativos, financieros y operacionales de la empresa "Los pollitos de doña Jenni", utilizando las técnicas necesarias para la recolección de información, que será una base para la elaboración del manual.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer la información organizacional da la empresa.
- Analizar los aspectos generales financieros de la entidad.
- Conocer si existe una delimitación de funciones dentro de la empresa.
- Evaluar la calidad de servicio que brinda al cliente.

VARIABLES E INDICADORES

Variable es un término que hace referencia a las aspectos o características cuantitativas o cualitativas que son objeto de análisis.

1.2.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS

La investigación a realizarse se encuentra determinada por las siguientes variables:

- Estructura Organizacional
- Gestión administrativa
- Talento Humano
- Gestión Financiera

1.2.4. INDICADORES

Un **indicador** es un término medible, cuantificable, comparable entre dos o más tipos de datos, detectan las necesidades de mejoras.

Para cada una de las variables anteriores se ha determinado varios indicadores, los mismos que se detallan a continuación:

- Estructura organizacional
 - ✓ Organigrama
 - ✓ Manual de Funciones y Procedimientos
 - ✓ Misión, visión ,Objetivos y Políticas
- Gestión Administrativa
 - ✓ Planificación.
 - ✓ Comercialización y ventas
 - ✓ Evaluación y control de resultados
 - ✓ Indicadores financieros.
- Gestión de talento humano
 - ✓ Reglamento Interno
 - ✓ Asignación de funciones
 - ✓ Autoridad y responsabilidad
 - ✓ Capacitación
 - ✓ Selección de Personal
- Satisfacción Cliente
 - ✓ Calidad del servicio
 - ✓ Precio
 - ✓ Atención.

1.2.5. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

Para desarrollar el manual de procedimientos administrativos financieros, aplicó la técnica de la encuesta a la totalidad de empleados, de igual manera se realizó la entrevista a la propietaria de la empresa.

Tabla 3 Personal de la empresa “los politos de doña Jenni”

AREA	PERSONAS
Administrativa	2
Ventas y distribución	7
Faenamiento	11
TOTAL	20

Fuente: Empresa los pollitos de doña Jenni.

Elaborado por: El Autor.

Año: 2017

1.2.6. Muestra.

Para la recopilación de la información primaria se utilizará la entrevista a la propietaria de la empresa, al personal que labora en la empresa se le realizó la encuesta respectiva (20), vendedores y repartidores que son a quienes se les distribuye el pollo al interior del mercado. Estos son considerados como el eje del crecimiento de la empresa, que trabaja de lunes a domingo los 365 días del año.

Además de la encuesta se aplicará otra técnica, como es la observación directa y selectiva al comportamiento de cada miembro de la organización, ya que mediante la aplicación de esta técnica obtendremos un tipo de información que no manejamos mediante el uso de las encuestas

1.2.7. Diseño de instrumentos de investigación.

Para la recolección de la información se utilizará fuentes primarias y secundarias detalladas a continuación.

1.4.5.1. Fuentes primarias.

a) Observación directa.

El empleo de esta técnica tiene como finalidad conocer la realidad del funcionamiento de la empresa por parte del autor de la investigación, mediante la aplicación de esta técnica nos ayudará a determinar la situación actual en la que se encuentra la empresa de faenamiento y comercialización de pollos.

b) Encuesta.

Mediante la comunicación interpersonal con los miembros de la empresa, tales como la propietaria, y cada uno de sus integrantes de la misma con la finalidad de obtener una información veraz. Además de conocer las necesidades o el grado de satisfacción de los clientes para con la empresa.

c) Entrevista.

La entrevista es la técnica más común para obtener información de una forma directa con las personas involucradas con el tema a investigar, que en este caso será la propietaria y el contador a quienes se realizará la entrevista.

1.4.5.2. Observación directa

Mediante la aplicación de esta técnica, se realizará la recolección de información de procedimientos y conductas de quienes laboran en la empresa, para ello se inspeccionará el lugar donde desarrollan sus actividades de faenamiento y comercialización, con la finalidad de conocer cómo se desarrolla cada proceso.

1.4.5.3 Fuentes secundarias.

Las fuentes secundarias dan un respaldo bibliográfico a las fuentes primarias, esta información la podemos encontrar en bibliografías, informes, ensayos, investigaciones,

revistas, etc. Conservan su carácter exploratorio ya que nos ayudan a sustentar un marco teórico aplicable a la investigación.

- **Herramienta,** es un instrumento que se utiliza para desempeñar un oficio o trabajo determinado, son diseñados para hacer más sencilla una determina actividad.

Matriz de relación diagnóstica

Tabla 4. Matriz de relación diagnóstica.

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	PUBLICO	FUENTE DE INFORMACIÓN	TÉCNICA
Conocer la información organizacional da la empresa “Los pollitos de doña Jenni”.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Organigrama Manual de Funciones y Procedimientos Misión, visión ,Objetivos y Políticas	Propietaria	Fuente primaria	Entrevista Observación directa
Analizar los aspectos generales financieros de la entidad.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Planificación. Comercialización y ventas Evaluación y control de resultados Indicadores financieros.	Propietaria Contador	Fuente primaria	Entrevista Encuesta
Conocer si existe una limitación de funciones dentro de la empresa	TALENTO HUMANO	Reglamento Interno Asignación de funciones Autoridad y responsabilidad Capacitación Selección de Personal	Propietaria Trabajadores.	Fuente primaria	Encuesta Entrevista
Evaluar la satisfacción del cliente	ATENCIÓN CLIENTE	AL Calidad del servicio Precio Atención	Clientes	Fuente primaria	Encuesta Observación directa

Fuente: Diagnóstico Situacional

Elaborado por: El Autor

Año 2017

Evaluación de la información

1.6.1 Entrevista aplicada al propietario de la empresa.

Una vez realizada la entrevista a la Sra. Jenni Puglla en calidad de propietaria, el 14 de Noviembre del 2016, a las 10:00 am hasta las 10:25 señalo que:

- La empresa no tiene definida la misión, visión y objetivos en un documento.
- No posee un organigrama estructural ni funcional.
- La empresa no posee un documento escrito en el que se describa las funciones de los trabajadores.
- En la empresa no existe un código de ética, ni control.
- La empresa está constituida como Persona Natural.
- No posee un documento guía para atención al cliente.
- La propietaria si proporciona los materiales necesarios para el cumplimiento del trabajo según las normas de seguridad e higiene establecidas por la ley.
- Tiene dos proveedores de aves en pie, que brindan su servicio de forma diaria.
- La empresa cuenta con los servicios de un contador por servicios prestados.
- La competencia brinda el producto a crédito.
- La propietaria dada su experiencia es quien proyecta las ventas.
- El dinero recaudado es depositado diariamente.
- El riesgo que enfrenta es que el producto es perecible.
- La propietaria está de acuerdo con la implementación de un manual de procesos administrativos y financieros para su empresa, ya que la implementación de dicho documento aportaría una adecuada organización y controles en cada una de las actividades que se desarrolla en la entidad.

1.6.2. Entrevista aplicada al contador.

De la entrevista formulada al contador, se obtuvo la siguiente información.

- El contador con el que cuenta la empresa es EXTERNO, realiza visitas a la empresa 2 veces al mes a retirar facturas y poder contar con la información necesaria para realizar la contabilidad fiscal de la empresa,
- La empresa no dispone de un sistema contable.
- No posee un software contable.
- No disponen de un catálogo de cuentas
- Los presupuestos de compras y ventas los realiza la propietaria de forma empírica.
- No hay un adecuado seguimiento al cumplimiento de lo presupuestado.

La empresa necesita contar con un contador interno puesto que la empresa a experimentado un crecimiento notable y se debe considerar el momento correcto y lo mejor será que el contador sea contratado por la propia empresa, a eso nos referimos con un contador “de planta”. Este profesional deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Asegurar la calidad de los registros y la confiabilidad de la información.
- Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros.
- Implantar el sistema contable más conveniente.
- Verificar la exactitud de las operaciones registradas en libros, y registros auxiliares.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Establecer el procedimiento óptimo de registro de operaciones efectuadas por la empresa.
- Auditorías internas para comprobar que no haya fugas en su interior, lo que permite que las confianzas dentro del equipo no se vean resquebrajadas.

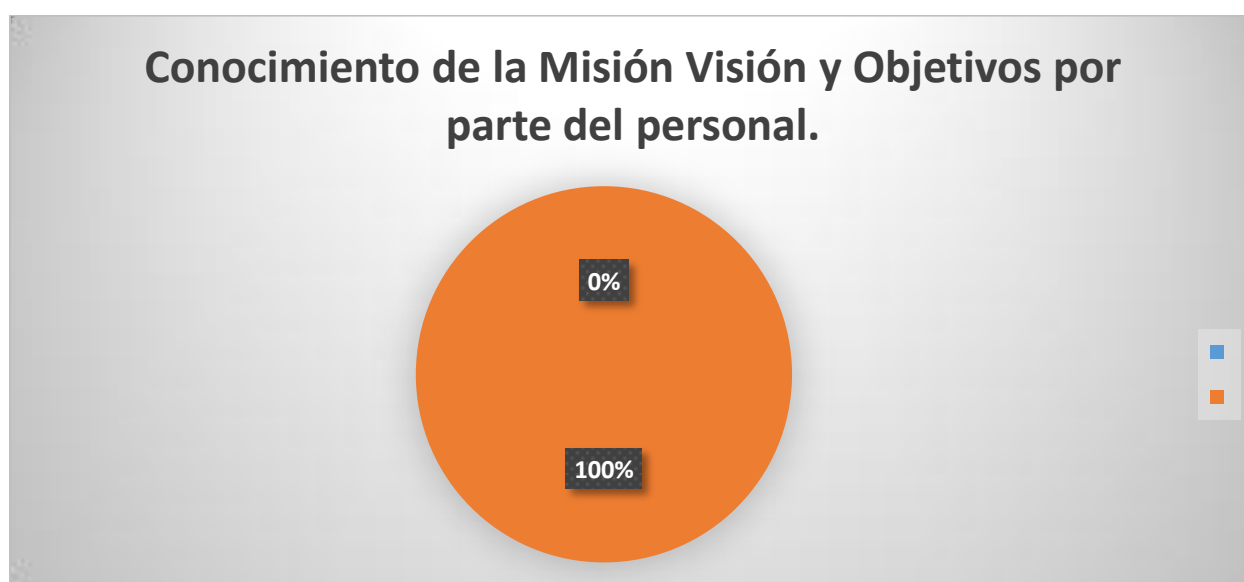
1.6.3. Análisis de la encuesta aplicada al personal que labora en la empresa “LOS POLITOS DE DOÑA JENNI” de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

1. ¿Conoce la existencia de la Misión, Visión y objetivos en la empres

Tabla 5. Misión, visión y objetivos de la empresa

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	10,5%
No	17	89,5%
Total	19	100%

Gráfico 1. Conocimiento de Misión, visión y objetivos



Fuente: Empresa los pollitos de doña Jenni.

Elaborado por: El Autor.

Año: 2017

Análisis:

La empresa no tiene definida una misión, visión, por lo que la elaboración de este manual solventará esta deficiencia que presenta la entidad, generando un compromiso en cada uno de los miembros de la organización y así lograr el crecimiento propuesto.

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

Tabla 6. Conoce sus Funciones y Responsabilidades

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	19	100%
No	0	0%
Total	19	100%

Gráfico 2. Conocimiento de *Funciones y responsabilidades*



Fuente: Empresa los pollitos de doña Jenni.

Elaborado por: El Autor.

Año: 2017

Análisis:

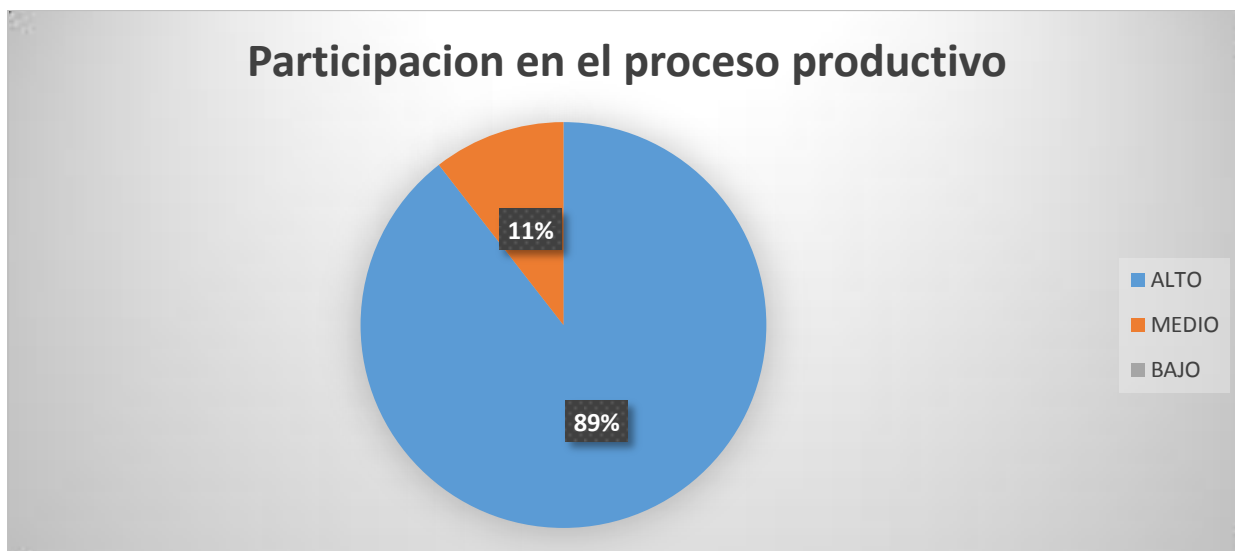
La totalidad de los trabajadores conocen sus funciones, pero la empresa no cuenta con un documento impreso que defina cada proceso el mismo que servirá de guía para el desarrollo y cumplimiento de actividades encomendadas a cada empleado.

3. ¿Las funciones que actualmente desempeña, en qué medida contribuye en el proceso productivo del negocio?

Tabla 7..Participación en el proceso productivo.

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alto	17	89,5%
Medio	2	10,5%
Bajo	0	0%
Total	19	100%

Gráfico 3. Participación en el proceso productivo.



Fuente: Empresa los pollitos de doña Jenni.

Elaborado por: El Autor.

Año: 2017

Análisis:

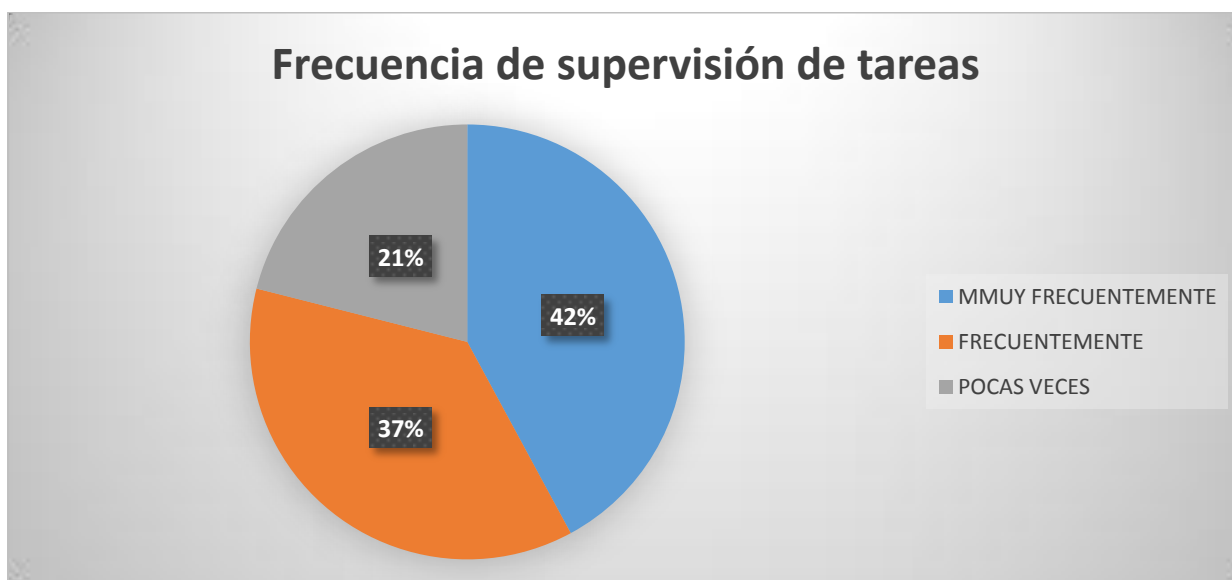
Las actividades son designadas de forma verbal, sin embargo su trabajo es supervisado por la propietaria, debido a su control la empresa a logrado gran crecimiento, pero no existe un documento escrito en el que se determine procesos y jerarquías dentro de la empresa. El manual proporcionará una organización funcional solventando esta carencia.

4. ¿El jefe inmediato realiza la supervisión de las tareas encomendadas?

Tabla 8. Frecuencia de supervisión de tareas

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy frecuentemente	8	42%
Frecuentemente	7	37%
Pocas veces	4	21%
Total	19	100%

Gráfico 4. Supervisión de Tareas.



Fuente: Empresa los pollitos de doña Jenni.

Elaborado por: El Autor.

Año: 2017

Análisis:

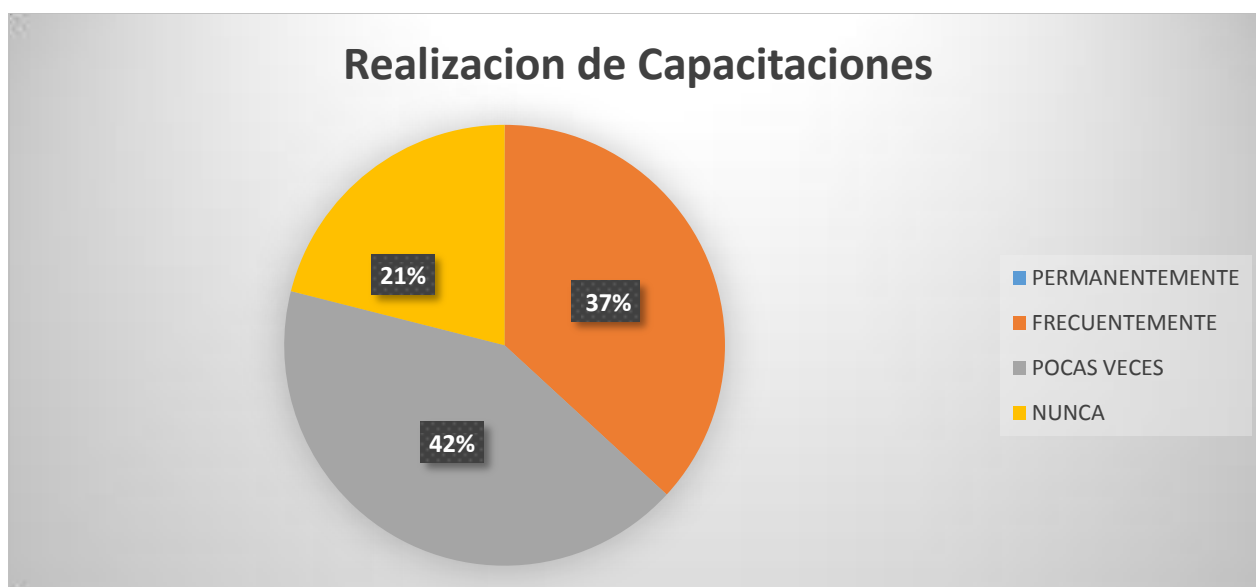
El encargado supervisa las tareas asignadas a cada uno de los trabajadores del departamento de producción y comercialización lo realiza de una forma empírica, sin un documento guía. Con la adopción de este manual se espera solventar esta deficiencia.

5. ¿La empresa realiza capacitaciones sobre aspectos de su puesto de trabajo?

Tabla 9. Capacitaciones

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Permanentemente	0	0%
Frecuentemente	7	37%
Pocas veces	8	42%
Nunca	4	21%
Total	19	100%

Gráfico 5. Se realiza capacitaciones



Fuente: Empresa los pollitos de doña Jenni.

Elaborado por: El Autor.

Año: 2017

Análisis:

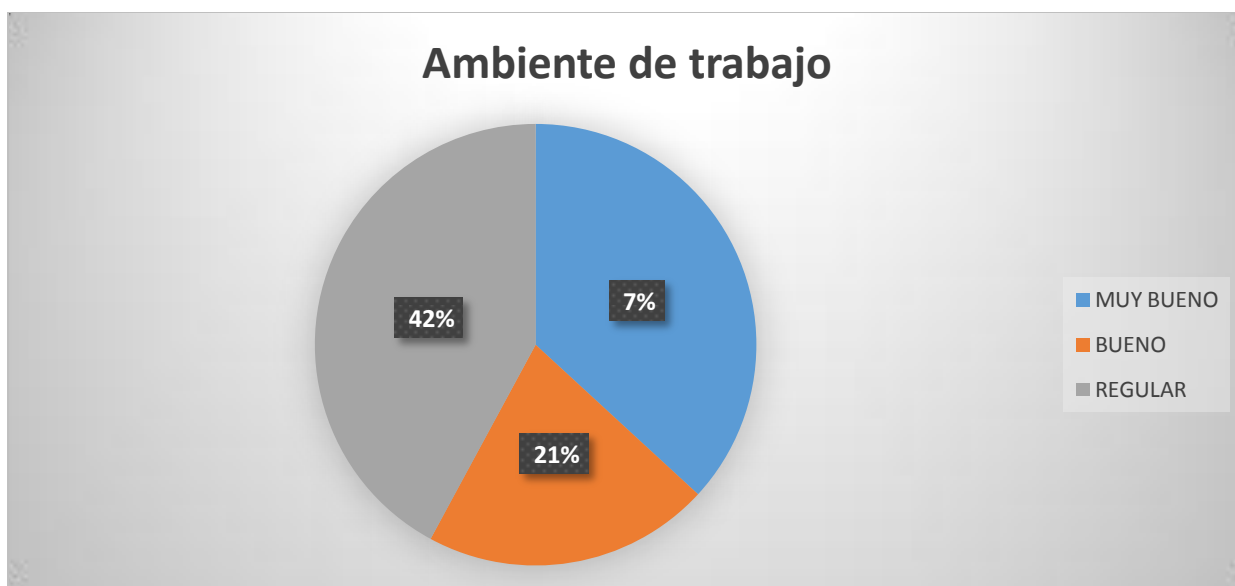
La empresa realiza las capacitaciones necesarias, pero observamos que el 21% de los trabajadores denota insatisfacción en este tema con lo cual, el manual establece evaluaciones de desempeño para observar deficiencias en los procesos y solventarlas esta necesidad.

6. ¿Cómo es el ambiente de trabajo?

Tabla 10. Ambiente de trabajo

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy bueno	7	37%
Bueno	4	21%
Regular	8	42%
Malo	0	0%
Total	19	100%

Gráfico 6. Conocimiento de Ambiente de trabajo



Fuente: Empresa los pollitos de doña Jenni.

Elaborado por: El Autor.

Año: 2017

Análisis:

El manual generará una separación de funciones y se enfocará en aunar esfuerzos para conseguir las metas propuestas y aislar problemas que interfieran con el ambiente laboral.

7. ¿Está conforme en su puesto de trabajo?

Tabla 11. Conformidad con su puesto de trabajo

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Conforme	19	100%
Desconforme	0	0%
Indiferente	0	0%
Total	19	100%

Gráfico 7. Conformidad con el puesto de trabajo



Fuente: Empresa los pollitos de doña Jenni.

Elaborado por: El Autor.

Año: 2017

Análisis:

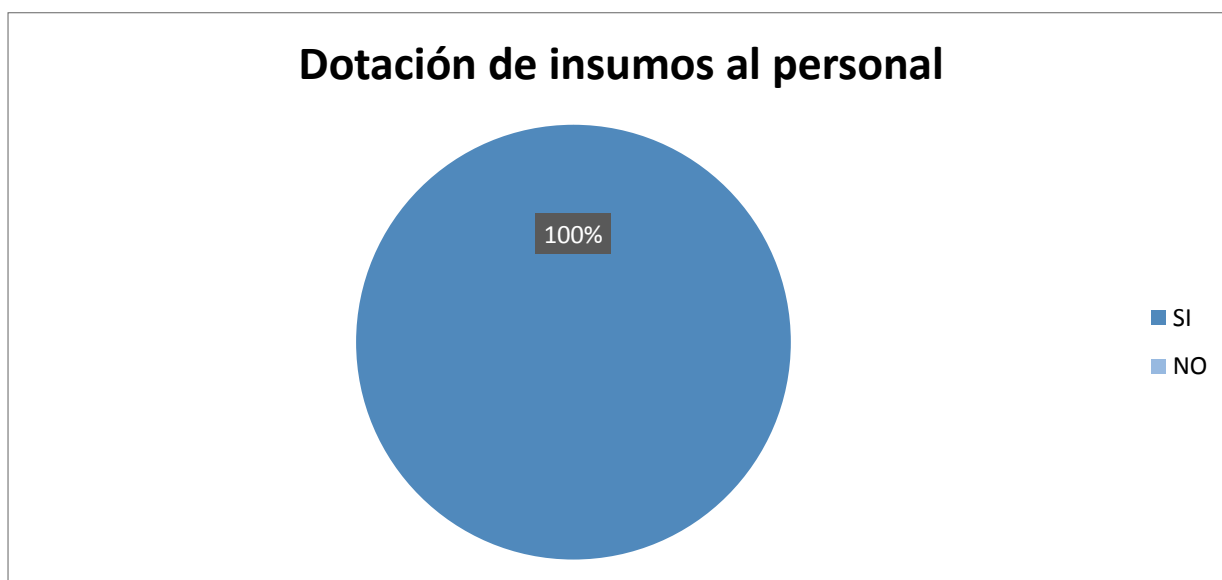
Es una fortaleza que posee la empresa al tener un personal comprometido, la alternativa que plantea la adopción de este manual es la de mejorar de alguna manera, para fortalecer el compromiso de los trabajadores.

8. ¿La empresa le ha facilitado los uniformes y utensilios necesarios para el desarrollo de su trabajo?

Tabla 12. Dotación de insumos al personal

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	19	100%
No	0	0%
Total	19	100%

Gráfico 8. Se proporciona uniformes y utensilios necesarios



Fuente: Empresa los pollitos de doña Jenni.

Elaborado por: El Autor.

Año: 2017

Análisis:

La propietaria de la empresa presta mucho interés en proporcionar a sus empleados con todos los insumos necesarios para el desarrollo normal de sus actividades, respetando normas de higiene, salud y seguridad.

9. ¿Se encuentra afiliado al seguro social?

Tabla 13 Afiliación al IESS

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	19	100%
No	0	0%
Total	19	100%

Gráfico 9 *Es afiliado al IESS*



Fuente: Empresa los pollitos de doña Jenni.

Elaborado por: El Autor.

Año: 2017

Análisis:

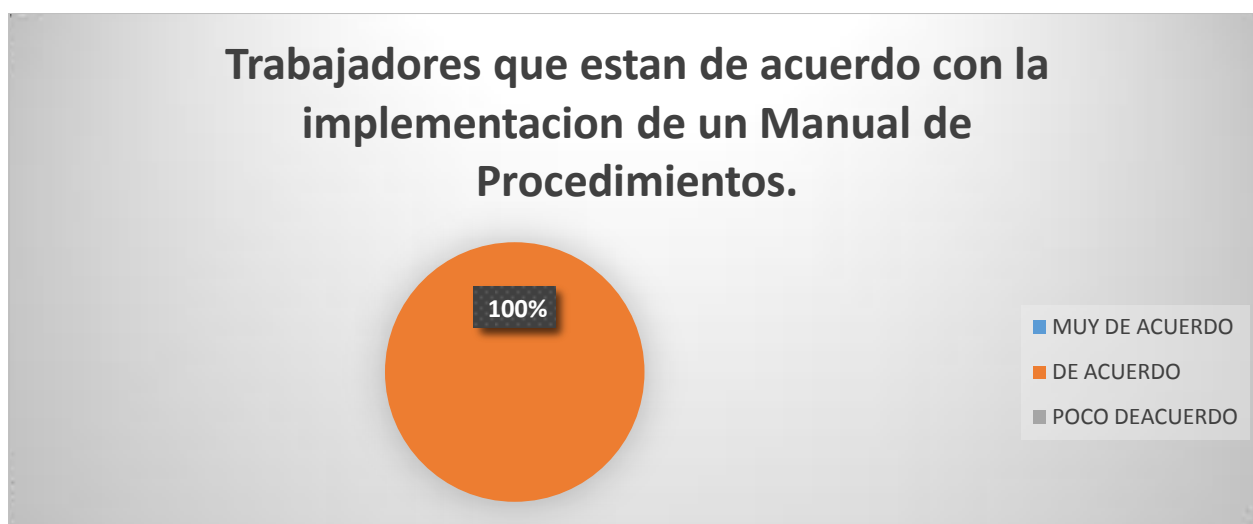
El estar al día con las obligaciones laborales, como lo es cumplir con el pago de salarios los 3 primeros días de mes siguiente, ha generado cierta entrega de parte del personal que presta sus servicios hacia la empresa, lo cual constituye una fortaleza.

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

Tabla 14 Ejecución del manual de procedimientos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY DE ACUERDO	0	0
DE ACUERDO	19	100%
POCO DE ACUERDO	0	0%
TOTAL	11	100%

Gráfico 10 De acuerdo que se realice un manual de procedimientos administrativo y financiero.



Fuente: Empresa los pollitos de doña Jenni.

Elaborado por: El Autor.

Año: 2017

Análisis:

Todo el personal que presta sus servicios a la empresa está totalmente de acuerdo con que se implante el manual de procedimientos, ya que es una herramienta de consulta permanente y contribuirá al crecimiento empresarial

1.6.4. RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN APLICADA A LA EMPRESA.

Una vez realizada la observación a la empresa Los pollitos de doña Jenni, se comprobó que:

- El contador es por honorarios profesionales, y la secretaria es su apoyo.
- La secretaria no lleva un archivo adecuado de las facturas.
- El contador visita la empresa una vez por mes.
- No existe un jefe de producción.
- Carece de un departamento de Recursos Humanos.
- Existe una duplicidad de funciones tanto a nivel administrativo como operativo.
- No hay un control adecuado del ingreso de las aves en pie.
- Los trabajadores no cumplen con acudir a su lugar de trabajo con los materiales de seguridad proporcionados.
- En los procesos de faenamiento se evidencia una falta de supervisión ya que no existe una persona responsable de esta actividad.
- No está claramente definidos los horarios de recepción de las aves, lo que ocasiona contratiempos en la entrega de las aves faenadas..

1.7. ANÁLISIS FODA A LA EMPRESA.

Una vez aplicada las técnicas de investigación tales como las entrevistas, encuestas y observaciones necesarias para obtener una información real de cada proceso de la empresa, se podrá realiza el análisis de las Fortalezas Oportunidades Debilidades y Amenazas (FODA). La matriz FODA es una herramienta fundamental en la gestión ya que facilita el proceso de planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implementación de acciones y medidas correctivas, y para el desarrollo de proyectos de mejora

Tabla 15 Análisis Foda de la empresa

<u>ANÁLISIS FODA</u>
<u>FACTORES INTERNOS</u>
<u>FORTALEZAS</u>
<p>Son fortalezas porque hace que la empresa se mantenga firme en su crecimiento, aun tomando en cuenta las amenazas que existen, llegando a convertirse en un pilar fundamental para evitar obstáculos que impidan el progreso de la entidad.</p> <p>F1 La entidad cuenta con el personal necesario para el desarrollo de las actividades en el faenamiento y comercialización que desarrolla diariamente.</p> <p>F2. Maneja una amplia cartera de clientes fijos que garantiza la venta de su producción.</p> <p>F3. El grado de satisfacción de los clientes por el servicio y producto ofrecido en las condiciones requeridas por estos.</p> <p>F4. Posee la infraestructura y maquinaria necesaria para el desarrollo de las actividades.</p> <p>F5. Existe el compromiso de los proveedores para con la empresa de permanecer abastecida de aves en pie en forma continua diariamente.</p>
<u>DEBILIDADES</u>
<p>Las debilidades son puntos bajos que mantiene la empresa, la existencia de estos ocasiona síntomas internos de vulnerabilidad ante los peligros que enfrenta la organización, por lo tanto deben ser mitigados.</p> <p>D1. Ausencia funcional y organizacional.</p> <p>D2. Falta de compromiso de los empleados.</p> <p>D3. No existe un control exacto en el peso de las aves en la recepción del pedido.</p> <p>D4. No están claramente definidos los horarios de recepción de mercaderías, lo que ocasionan atrasos en el faenamiento de las aves.</p>

<u>FACTORES EXTERNOS</u>
<p><u>OPORTUNIDADES</u></p> <p>Las oportunidades son aspectos positivos con los que cuenta la entidad, las cuales se deben aprovechar con el manejo adecuado de las fortalezas.</p> <p>O1. La supervisión constante de parte del Ministerio de Producción y Calidad para vigilar cada proceso que se realiza en la empresa.</p> <p>O2. Expandirse a otras ciudades dentro de la provincia, debido a que la empresa maneja una buena relación de precio calidad y servicio.</p> <p>O3. Se cuenta con una buena relación con las entidades financieras dado que el volumen de ventas es alto y es un producto que se paga al contado.</p> <p>O4. Tiene tarifa 0% en IVA</p>
<p><u>AMENAZAS</u></p> <p>Las amenazas son factores externos a la empresa por lo que difícilmente se puede evitar, con un manejo eficiente de las fortalezas y oportunidades la empresa puede llegar a minimizar sus impactos logrando que no se afecte en el desarrollo y progreso de la empresa.</p> <p>A1. Las marcas de productos que ya se encuentran en el mercado quienes poseen una participación y aceptación considerable, entre ellos esta: Mr. pollo, pollo piedra, otros etc.</p> <p>A2. La disminución del poder adquisitivo de los consumidores.</p> <p>A3. Es un producto perecible.</p> <p>A4. Eliminación de subsidios a los derivados del petróleo y alza en tarifas de servicios básicos ya que en el proceso de faenamiento se utiliza diesel y gas licuado de petróleo, energía eléctrica y agua potable.</p>

Fuente: Empresa los pollitos de doña Jenni.

Elaborado por: El Autor.

Cruce estratégico

Tabla 16 Cruce estratégico.

FA	FO
<p>F2A1: La empresa posee una amplia cartera de clientes ya que brinda una buena relación precio calidad, con lo que garantiza el número de clientes satisfechos por consiguiente se logra alcanzar las ventas esperadas y de esta manera se minimiza la amenaza que presenta la competencia.</p>	<p>F3O1: El grado de satisfacción del cliente es dado que se oferta un producto de calidad ya que se cuenta con la supervisión del ministerio de la producción y calidad, en cada proceso realizado dentro del faenamiento de las aves.</p>
OA	DO
<p>O2A3. La empresa cuenta con un posicionamiento en Ibarra y Otavalo, lo cual resulta beneficioso a la hora de expandirse a otras ciudades, de esta manera se minimiza riesgos en pérdidas de producto, ya que este es perecible.</p>	<p>D2O2: La empresa necesita contar con el compromiso de sus empleados para lograr alcanzar los objetivos trazados por parte de la gerencia, ya sea en crecimiento empresarial como en expansión, influencia geográfica, con la finalidad de evaluar su ejecución en el mediano plazo.</p>

Fuente: Empresa los pollitos de doña Jenni.

Elaborado por: El Autor.

Identificación del problema diagnóstico

Una vez realizado el diagnóstico a la empresa, mediante la utilización de técnicas de investigación necesarias para que la recolección de la información sea veraz, una vez tabulada y analizada, se determinó que:

La empresa presenta las siguientes deficiencias.

1. La empresa no cuenta con una misión, visión, objetivos.
2. Carece de un orgánico estructural y funcional.
3. Deficiencias en procesos administrativos y contables.
4. El contador de la empresa es contratado por honorarios profesionales.
5. Los trabajadores conocen sus funciones, pero la empresa no cuenta con un documento impreso que se describa cada actividad a desarrollar.
6. Carece de un reglamento interno.
7. Deficiencia en las limitaciones de funciones y procesos de los trabajadores.

Con lo antes mencionado se refleja la necesidad de contar con una herramienta como es el manual de procesos administrativos y financieros el cual contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o más unidades administrativas de una empresa. Facilitan las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

También incluyen una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la empresa. Reúnen las normas básicas de funcionamiento de la empresa, es decir el reglamento, las condiciones, normas, sanciones, políticas y todo aquello en lo que se basa la gestión de la organización.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

El desarrollo del marco teórico tiene como objetivo la recolección de conocimientos científicos y teóricos, que son una base para la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la empresa LOS POLLITOS DE DOÑA JENNI, ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

OBJETIVO

Desarrollar un marco teórico mediante la investigación bibliográfica, para obtener bases teóricas sobre el estudio, que se utilizará como referencia para la propuesta del proyecto empleando un lenguaje comprensivo,

DEFINICIÓN DE EMPRESA

A través del tiempo las organizaciones han denotado una forma esencial de organizarse para lo cual se han agrupado y se han representado como un ente o unidad económica que se conceptualiza así

“La empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirá una renta que beneficia al empresario, al estado y a la sociedad en general” (Zapata Sanchez P. , 2011, pág. 5).

La implementación de este manual generará un orden en cada proceso, ayudando a obtener una mayor rentabilidad mediante una gestión adecuado de los recursos.

2.2.1. CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.

Para poder analizarlas desde diferentes aristas analizamos a las empresas así y las clasificamos o como manifiesta el autor

Tabla 17 Clasificación de la empresa.

Por su naturaleza.	Por el sector al que pertenece.	Por la integración del capital.
<p>Industriales: Son aquellas que se dedican a la transformación de las materias primas en nuevos productos.</p> <p>Comerciales: Son aquellas que se dedican a la compra-venta de productos convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.</p> <p>Servicios: Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.</p>	<p>Públicas: Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (estado)</p> <p>Privadas: Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas).</p> <p>Mixtas: Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al privado (personas jurídicas).</p>	<p>Unipersonales: Son aquellas que cuyo capital pertenece a una sola persona.</p> <p>Pluripersonales: Son aquellas que cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales.</p>

Elaborado por: el autor

Fuente: (Bravo Valdivieso, Contabilidad General, 2013, pág. 3)

De acuerdo a todo lo analizado la empresa objeto de nuestro estudio es una empresa Privada ya que su capital es unipersonal.

2.3. ADMINISTRACIÓN

2.3.1. Concepto

Según Griffin W. Ricky; En su libro ADMINISTRACIÓN; 2011; pág. 5; menciona a la administración como:

“Conjunto de actividades (incluye planeación y toma de decisiones, organización, dirección y control) dirigidos a los recursos de una organización (humanos, financieros, físicos y de información) con el fin de alcanzar las metas organizacionales de manera eficiente y eficaz”. (Griffin W. Ricky, 2011, pág. 5).

El objetivo de Manual es realizar una administración adecuado de los recursos, para eso se deberá cumplir los cuatro pasos; planeación y toma de decisiones, organización, dirección y control, de estos para lograr alcanzar los objetivos trazados.

2.3.2. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

El éxito de una empresa está ligada a una buena administración de sus recursos, para ello el primer gran paso es tener debidamente claros los objetivos se persigue, los medios con los que se cuenta además de una buena planeación para lograrlos. “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).

Tomando en cuenta que estamos en un mundo muy cambiante, razón por lo que se necesita de una innovación constante, de ahí que la administración desarrolla un papel predominante en el camino de una mejora continua.

2.4. PROCESO ADMINISTRATIVO

Según Javier Benavides Pañeda, en su libro de Administración, 2004; Sostiene que proceso administrativo

“Es aquel que planea, organiza, integra, dirige y controla las actividades de la organización y el que emplea los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización” (Benavides Pañeda, 2004, pág. 25).

La implementación de este manual proporcionara lineamientos necesarios para el cumplimiento de objetivos mediante un planeación, organización, dirigida y controlada, cada uno de los procesos o actividades realizadas, como el detalle de cada actividad mediante el uso de flujogramas para cada proceso, designación de responsables en cada área para un control efectivo.

2.4.1. Planeación

Según Robbins Coulter; En su libro ADMINISTRACIÓN; 2010; define lo siguiente:

“Es la función administrativa que involucra definir objetivos, establecer estrategias para lograr dichos objetivos, y desarrollar planes para integrar y coordinar actividades”.
(Robbins, 2010, pág. 9).

Con el desarrollo del presente trabajo se pondrá a consideración a su propietaria la necesidad de que la empresa cuente con una misión, visión y objetivos claramente definidos, además de una socialización de los mismos, necesarios para establecer un compromiso con la empresa y de esta manera lograr lo propuesto.

2.4.2. Organización

Robbins Coulter; En su libro ADMINISTRACIÓN; 2010; pág. 9; define lo siguiente:

“Es la función administrativa que involucra acordar y estructurar el trabajo para cumplir con los objetivos de la organización” (Robbins, 2010, pág. 9).

Se propone una organización tanto a nivel operativo como lo es en la recepción y entrega de pedidos, generando una organización adecuada, evitando contratiempos e insatisfacción en nuestros clientes, y a nivel administrativo asignando responsabilidades según las funciones que desempeñan.

2.4.3. Dirección

Robbins Coulter; En su libro ADMINISTRACIÓN; 2010; pág. 9; define lo siguiente: “Es la función administrativa que involucra trabajar con personas y a través de ellas cumplir los objetivos organizacionales.” (Robbins, 2010, pág. 9).

Al asignar responsabilidades se aduce que estas tendrán que trabajar en la consecución de los objetivos planteados.

2.4.4.- Control

Robbins Coulter; En su libro ADMINISTRACIÓN; 2010; pág. 9; define lo siguiente: “Es la función administrativa que implica dar seguimiento, compara, corregir el rendimiento laboral” (Robbins, 2010, pág. 9).

Al implementar una guía de procedimientos y asignar responsabilidades en cada proceso el control será una parte absolutamente necesaria para garantizar el buen funcionamiento de la empresa y alcanzar las metas trazadas.

2.5.Manuales

2.5.1. Definición

Los manuales son necesarios para todo tipo de empresas u organizaciones, ya que proporcionan instrucciones necesarias para cumplir con las actividades a realizar.

“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).

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, por lo que deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los trabajadores. El manual se convertirá en una herramienta necesaria para el administrador, brinda el seguimiento necesario y la evaluación del cumplimiento de actividades, tareas, proyectos y convenios, entre otros.

2.5.2. Importancia.

Para la empresa es necesario contar con un instrumento como lo es un manual es prioritario socializarlo a todos quienes conforman la empresa, de esta manera se logre cumplir por cada uno de ellos.

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)

Los objetivos que son fijados por la empresa se lograrán cumpliendo con lo propuesto en el manual.

2.5.3. Características de los manuales.

El manual será la herramienta de gestión necesaria para el administrador, razón por la cual debe cumplir una serie de características.

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)

La realización del manual tiene que ser adecuado a las necesidades de la empresa, con la finalidad de convertirse en una herramienta de consulta, apoyo para todos quienes forman

parte de la empresa. Caso contrario, será un documento que genere un sin número de cuestionamientos además de entorpecer el funcionamiento de la empresa.

2.5.4. Tipos de manuales

Los manuales se estructurarán según la forma y el contenido que se adapte a las necesidades de la empresa.

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)

2.5.5. Contenido del manual de procedimientos.

A) Identificación: Logotipo de la organización, nombre oficial de la organización, lugar y fecha de elaboración, misión y visión, Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

B) Objetivos: Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

C) Áreas de aplicación y/o alcance: Esferas de acción que cubren los procesos, procedimientos y/o funciones.

D) Responsables: Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procesos, procedimientos y/o funciones.

E) Políticas: Se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Es un documento técnico que está conformado por información cronológica y secuencial de los procesos que se realizan dentro del cumplimiento de las actividades de la empresa, que desarrolla cada individuo. Este Manual permite comprender mejor las responsabilidades y límites que tiene cada trabajador, dando lugar a una disminución de errores, fallos que afecten a la productividad.

2.6. Políticas internas.

2.6.1. Definición.

Se denominan políticas internas a los lineamientos generales para el cumplimiento de actividades, necesarias para una toma de decisiones clara y eficaz.

. *“Orientan la operación están probablemente en las áreas de crecimiento, finanzas, organización, personal, relaciones públicas, productos”* (KOONTZ, WEIHRICH, & CANNICE, 2012, pág. 142).

El manual señalará las políticas a cumplir para un mejor desenvolvimiento en las funciones, y tareas encomendadas a cada miembro, estas son debidamente orientadas a la consecución de los objetivos, se definirán protocolos a seguir, actitudes y aptitudes. El incumplimiento de estas políticas está sujeto a sanción.

2.6.2. 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.

2.7. Control interno

2.7.1. Concepto

Según (Gutierrez de la Peña, 2009); en su libro: AUDITORIA UN ENFOQUE PRACTICO; 2009, pág. 92 afirma que:

Se entiende por control interno el plan organizativo y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren la protección de activos, la fidelidad e integridad de los registros contables, el logro de la eficiencia operativa y el empleo económico de los recursos, el cumplimiento de las instrucciones emanadas de la dirección. (Gutierrez de la Peña, 2009, pág. 92).

El control interno dentro de la empresa es necesario emplearlo al menos periódicamente para verificar si los procesos y procedimientos son realizados según lo establecido en el Manual.

2.7.2. Objetivos del Control Interno

Según (Gutierrez de la Peña, 2009); en su libro: AUDITORIA UN ENFOQUE PRACTICO; 2009, menciona que los objetivos del Control Interno deben lograr:

- La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.

- Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarlas como elemento útil para la gestión y el control.
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- Idoneidad y eficiencia del recurso humano.
- Crear conciencia de control.

Cada uno de estos objetivos hace que el Manual de procedimientos tenga las pautas necesarias para establecer medios y mecanismos de control requeridos por la empresa.

2.7.3. Componentes del Control Interno

- **Ambiente de Control.**

El Ambiente de Control es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

- **Evaluación de Riesgos.**

La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas,

industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

➤ **Actividades de Control.**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

➤ **Información y Comunicación.**

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

➤ **Supervisión o Monitoreo.**

La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras

que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados. Según (Gutierrez de la Peña, 2009)

La implementación del Manual de procedimientos en la empresa generará un ambiente de control necesario para el cumplimiento de las actividades diarias, proporcionará lineamientos para una evaluación de los riesgos que puede presentar la empresa, además de unas actividades de control que realice un papel preponderante en la prevención de riesgos, establecerá medios de comunicación necesarios además de pautas para el control de cada proceso que se realice.

2.7.4. Principios de control interno

Según (Mantilla, 2009); en su libro, AUDITORIA DE CONTROL INTERNO; pág.: 43 menciona: “Un análisis de los distintos criterios y estructuras conceptuales más importantes permite señalar los siguientes siete principios del control interno”.

- Segregación de funciones.
- Autocontrol
- Desde arriba hacia abajo
- Costo menor que beneficio
- Eficacia
- Confiabilidad
- Documentación

Como evidenciamos en el diagnóstico de la empresa las deficiencias que presenta la empresa, en duplicidad de funciones, no existe un adecuado manejo de los documentos contables, no se realizan los procesos eficazmente, entre otros inconvenientes más se solucionarán los problemas de tipo organizacional y de gestión de la empresa.

2.8.1. La Organización.

2.8.2. Definición.

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 para que sean reconocidas como tal, están obligadas según la ley que rige en la actualidad al cumplimiento de obligaciones tributarias y laborales.

2.8.3. Estructura Organizacional.

2.8.4. Concepto

Debido a las exigencias de un mercado competitivo las organizaciones se han visto en la obligación de adoptar una estrategia de Administración por objetivos y procesos.

“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 tiene la obligación de organizar su estructura, teniendo como objetivo la asignación de responsabilidades, supervisiones, además de una departamentalización total de la empresa.

2.8.5. Niveles de la estructura organizacional.

Las organizaciones adoptan esta estrategia con la finalidad de lograr una eficiencia organizacional, lograda a través de una división del trabajo.

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)

El manual solventará problemas de tipo organizativas, delegando funciones y responsabilidades a cada miembro de la empresa.

2.10. Organigrama

2.10.1 Definición

Según Benavides, Javier en su libro ADMINISTRACIÓN, 2004, pág. 166; menciona que:

“El organigrama es un conjunto de figuras geométricas que representan órganos y líneas que se utilizan para dar una idea grafica de cómo está estructurada una organización, por ello es de gran utilidad en la empresa” (Benavides, 2004, pág. 166).

Se proporcionará un organigrama de la empresa, el que será debidamente socializado, dando una estructura organizada y jerarquizada de quienes prestan sus servicios a la empresa.

2.10.2 Clasificación de los organigramas.

Según Benavides, Javier en su libro ADMINISTRACIÓN, 2004, pág. 168. Los clasifica así: (Benavides, 2004, pág. 168)

➤ Por su ámbito de Aplicación

Generales:

Departamentales

➤ **Por su contenido.**

Integrales:

Funcionales:

De puestos, plazas y unidades:

➤ **Por su forma de Presentación.**

Verticales

Horizontales

Circulares

Escalares

Mixtos

Los organigramas son necesarios para cualquier tipo de empresa, ya que mediante su elaboración se da a conocer la estructura orgánica funcional de la empresa.

2.11. Procedimientos

2.11.1. Definición

Los procedimientos se refiere a la acción a realizarse de una forma específica determinada por quienes lideran la organización. “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 serán debidamente plasmados en documentos, los cuales deberán ser socializados ya sean estas políticas internas, normas, reglamentos, etc. Para que sean cumplidos por todos quienes forman parte de la organización.

2.11.2. Clasificación de los procedimientos.

Existen dos clasificaciones de procedimientos.

a) Procedimientos administrativos.

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 son determinantes en el desarrollo de la empresa, ya que en esta área se toman decisiones importantísimas, de estas se puede garantizar el éxito o fracaso de la organización.

b) Procedimientos operativos.

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 establecer controles sobre el cumplimiento de los procedimientos a realizar, acompañados con algún incentivo para el personal operativo ya que un buen trabajo en este departamento genera un cliente satisfecho.

2.12. Manual de Procedimientos

2.12.1. Definición.

Según Gómez. C. Guillermo en su libro “PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS”, 1994; pág. 382 menciona que:

El manual de procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de

cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Es un procedimiento por escrito. (Gomez C, 1991, pág. 382).

En Manual se describirá cada uno de los procedimientos que se deben seguir para el desarrollo de las actividades de cada proceso o tarea que será asignada a los trabajadores, los procesos serán detallados en un documento para que se conviertan en una fuente de consulta o información de las actividades a cumplir.

2.12.2. Objetivos del Manual de Procedimientos.

(Alvarez Torres, 2011); Nos da a conocer algunas de los objetivos que tiene el diseño y elaboración de los manuales de procedimientos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- Ayudar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y clientes.

2.12.3. Beneficios del Manual de Procedimientos.

Según Gómez. C. Guillermo en su libro “PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS”, 1994; pág. 392 señala los siguientes beneficios:

- Reducción de gastos generales.
- Control de las actividades.
- Mejoramiento de la Eficiencia de Operación.

- Sistematización de actividades.
- Información de actividades.
- Adiestramiento.
- Guía de trabajo a ejecutar.
- Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos.
- Auditoria administrativa de políticas, procedimientos y controles.

Con las bases teóricas se justifica la implementación de esta herramienta al ser un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas; con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

2.13. Diagramas de flujo.

2.13.1. Definición

“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 contiene una descripción completa de las actividades a cumplir en cada proceso, aportando claridad, y agilidad a cada una de las actividades encomendadas.

2.13.2. Tipos de diagramas.









“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.

2.13.3. Simbología en los diagramas de flujos.

Los diagramas de flujo se delinear 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 18 Simbología a utilizar en diagramas de flujo

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

Elaborado por: El Autor.

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

2.14. Información financiera.

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

2.14.2. 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.

2.14.3. 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 y 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.

2.14.4. 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).

Es imprescindible que quien elabore la información financiera conozca lo suficiente para que se pueda plasmar con veracidad lo acontecido con el fin de obtener confiabilidad y comprensión.

2.14.5. Razones o indicadores financieros

Según Bravo Valdivieso, Mercedes, en su libro Contabilidad General, 2013, pág. 291. Define a la Razón como: “El resultado de establecer la relación numérica entre dos cantidades; estas dos cantidades son dos cuentas diferentes del balance general y/o el estado de pérdidas y ganancias”. (Bravo Valdivieso, Contabilidad General, 2013, pág. 291)

El manejo de los indicadores juega un papel preponderante dentro de la evaluación al manejo de los recursos de la empresa, mediante su resultados podremos saber si se esta actuando de una manera responsable en el manejo de la empresa, o a su vez, tomar las decisiones necesarias como correctivas.

a) Índice de Liquidez

“Mide la disponibilidad de la empresa, a corto plazo (menos los inventarios) para cubrir sus deudas a corto plazo” (Bravo Valdivieso, Contabilidad General, 2013, pág. 292).

$$\text{Índice de Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

❖ Estándar entre 0,5 hasta 1,0

b) Índice de rotación de Inventarios

“Señala el número de veces que el inventario de productos terminados o mercaderías se han renovado como resultado de las ventas efectuadas en un periodo determinado” (Bravo Valdivieso, Contabilidad General, 2013, pág. 292).

$$\text{Índice de rotación de inventarios} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Promedio de Inventarios}}$$

c) Capital de trabajo

“Indica la cantidad de recursos que dispone la empresa para realizar sus operaciones, después de satisfacer sus obligaciones o deudas a corto plazo” (Bravo Valdivieso, Contabilidad General, 2013, pág. 293).

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

d) Índice de endeudamiento

“Señala cuantas veces el Patrimonio está comprometido con el Pasivo Total” (Bravo Valdivieso, Contabilidad General, 2013, pág. 294).

$$\text{Índice de endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

Son índices que necesariamente se deben aplicar a los estados financieros para evaluar la capacidad financiera, de gestión y sobre todo conocer los límites que posee la empresa

2.15. Obligaciones tributarias.

2.15.1. Definición.

Una persona natural o jurídica debe estar constituida legalmente, por consiguiente aceptar las obligaciones tributarias siendo cumplidas de conformidad a la ley 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 el ente regulador de las obligaciones tributarias es de responsabilidad del Servicio de Rentas Internas (S.R.I.).

2.15.2. Importancia.

El objetivo principal de establecer obligaciones tributarias en nuestro país, es una sociedad equitativa, basándose en el 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).

El S.R.I. se encarga de que todos los entes económicos cumplan con sus obligaciones tributarias correctamente en el plazo establecido y evitar una evasión de impuestos, ya que esto genera un perjuicio al Estado y una competencia desleal.

2.15.3. 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 Ecuador existen productos con tarifa 0% esencialmente aquellos que constituyen parte de la canasta familiar, como por ejemplo el desarrollo de actividades en la empresa productora y faenadora avícola.

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. Es enfocado a personas naturales que su renta anual sea superior a lo estipulado en la ley.

Establéese 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 cálculo del impuesto a la renta es un claro ejemplo de una sociedad equitativa dentro de la redistribución de la riqueza, con los ingresos generados por tributación el gobierno actual reparte una serie de beneficios sociales, tales como por ejemplo en educación se proporciona libros de forma gratuita, en salud es totalmente gratuita, en infraestructura se provee al país de edificios, remodelación de escuelas, y carreteras que dinamizan el comercio en nuestro país.

2.15.3. 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 presentarán sus reportes en los periodos determinados en la ley, esto con la finalidad de detectar posibles evasiones tributarias.

2.16. Recurso humano de la empresa**2.16.1. Concepto**

Según Benavides, Javier. En su libro: ADMINISTRACIÓN., 2012, menciona lo siguiente: “Los Recursos Humanos son las personas que trabajan para una organización. Las habilidades que poseen y sus conocimientos del sistema de trabajo son de gran valor para los administradores”. (Benavides, 2004, pág. 178).

El Recurso Humano desempeña un rol fundamental en el desarrollo de las actividades de la empresa, por tal motivo se plantearán soluciones de tipo organizativas para evitar tiempos muertos y que su trabajo lo realicen de una forma fluida, clara y correcta.

2.16.2. Reclutamiento de Personal

Según (Benavides, 2004) en su libro ADMINISTRACIÓN, pág. 188; menciona: “Es el proceso mediante se buscan y atraen personas que deseen cubrir los puestos requeridos en la organización, satisfaciendo los requisitos mínimos establecidos”. (Benavides, 2004, pág. 188)

Tales como:

- Descripción del Puesto.
- Nivel académico.
- Perfil psicológico
- Perfil socioeconómico.

Se realizará un perfil para cada puesto de trabajo, en el que se describirán la función a desempeñar, y los requerimientos que necesitan quienes opten por éste.

2.16.3. Contratación

Según (Benavides, 2004) en su libro ADMINISTRACIÓN, pág. 192; menciona: “La contratación se trata de la formalización de la futura relación de trabajo, con apego a la ley, para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la empresa”. (Benavides, 2004, pág. 192)

2.16.4. Inducción del personal.

Según (Benavides, 2004) en su libro ADMINISTRACIÓN, pág. 193; menciona:

“La inducción consiste en conducir al individuo al conocimiento del puesto que va a ocupar, presentarlo con sus superiores y demás compañeros a fin de lograr una

adaptación al grupo que impulse el rendimiento y que el nuevo empleado tenga una visión de la empresa donde va a laborar. (Benavides, 2004, pág. 193).

Al personal que inicie una relación laboral con la empresa se le brindarán todas las facilidades tanto en capacitaciones, como dotándolo de todos los implementos necesarios para el buen cumplimiento de las funciones asignadas.

2.17. Seguridad industrial

2.17.1. Definición de seguridad industrial

(Ramírez C. 2005) “Es el conjunto de principios, leyes, criterios y normas formuladas cuyo objetivo es el de controlar el riesgo de accidentes y daños, tanto a las personas como a los equipos y materiales que intervienen en el desarrollo de toda actividad productiva”. (Pág. 37).

La Seguridad Industrial tiene como objetivo el prevenir accidentes laborales, es una responsabilidad conjunta entre el trabajador y el empleador, el tomar las medidas de seguridad necesarias para precautelar la salud de quienes trabajan en la entidad.

2.17.2. Seguridad en el trabajo

La Organización Mundial de la Salud fundada en 1948, dependiente de la ONU definió la salud como:

"El bienestar Físico, Mental y Social del Hombre y no solo la ausencia de enfermedades e invalidez"

La seguridad en el trabajo es una responsabilidad compartida entre los propietarios de una empresa así como todos quienes laboran dentro de la organización.

Contar con un Plan de Seguridad Industrial para una planta faenadora de pollos, es fundamental ya que servirá para crear un ambiente de trabajo seguro.

2.17.3 Objetivos de la higiene y la seguridad industrial

El campo que abarca la seguridad en su influencia benéfica sobre el personal, y los elementos físicos son amplios. No obstante, sus objetivos básicos y elementales son

- Evitar la lesión y muerte por accidente. Cuando ocurren accidentes hay una pérdida de potencial humano y con ello una disminución de la productividad.
- Reducción de los costos operativos de producción. De esta manera se incide en la minimización de costos y la maximización de beneficios.
- Mejora la imagen de la empresa y, por ende la seguridad del trabajador que así da un mayor rendimiento en el trabajo.
- Contar con un sistema estadístico que permita detectar el alcance o disminución de los accidentes, y las causas de los mismos.

Contar con un medio necesario para montar un plan de seguridad que permita a la empresa desarrollar las medidas básicas de seguridad e higiene. (Ramírez C. 2005) Pág. 38.

Los procesos que se realicen tanto para el faenamiento como para la comercialización de las aves deben cumplir con los parámetros de higiene, que son establecidos por el Ministerio de Agrocalidad.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA DE MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

3.1. Introducción

El manual de procesos administrativos y financieros para la empresa LOS POLLITOS DE DOÑA JENNI, es una propuesta basada en un diagnóstico situacional que nos permitió conocer las debilidades existentes, tomando como base los conceptos investigados para desarrollar un marco teórico, con la finalidad de solventar las falencias encontradas en la empresa.

Esta herramienta generará un mejoramiento en cada proceso administrativo, financiero y operacional, con los debidos lineamientos planteados a seguir en cada proceso que realiza la empresa.

3.2. Objetivo general.

Diseñar un manual de procesos administrativos, y financieros para la empresa “Los pollitos de doña Jenni”, utilizando herramientas técnicas para solventar los puntos débiles encontrados en la investigación.

3.3. Objetivos específicos.

- a) Establecer la visión y misión de la empresa, para determinar los lineamientos hacia donde se orienta la empresa.
- b) Definir un organigrama estructural, que permita identificar los niveles de jerarquía en cada departamento.
- c) Elaborar un manual de funciones en el que se indique los procedimientos a cumplir en el desarrollo de las funciones del personal que labora en la empresa.

- d) Diseñar una guía financiera para la empresa “Los pollitos de doña Jenni”, mediante la implementación de políticas y procedimientos.

3.4. Filosofía organizacional

3.4.1. Misión

La misión se la define principalmente cual es la labor o actividad de la empresa y a quién va dirigido.

“Abastecer el mercado local con calidad y eficiencia en la comercialización de pollo, logrando una alta satisfacción de nuestros clientes, brindando un servicio y calidad.”

3.4.2. Visión.

La visión define las metas que pretendemos conseguir en el futuro. Estas metas tienen que ser realistas y alcanzables

LOS POLLITOS DE DOÑA JENNI, para el 2022 se plantean ingresar a otros mercados locales, logrando consolidarse dentro del mercado local como uno de las más importantes empresas en el sector.

3.4.3. Políticas Administrativas

Las **Políticas** de una empresa se encargan de atender la forma de hacer negocios, el proceso del negocio y además las formas de gobernar al personal de la empresa para cumplir los objetivos previamente definidos.

- **Políticas para proveedores**

- Considerar el interés la empresa en todas las decisiones, por sobre el interés particular.
- La persona encargada de seleccionar y evaluar los proveedores deberá hacerlo sin incurrir en favoritismos de ninguna índole.

- El proveedor de la empresa debe mostrar en forma consistente un comportamiento ético y legal intachable en materia de laboral y de medio ambiente.
 - Capacidad para entregar los productos y servicios en las condiciones requeridas, cumpliendo con la calidad del servicio y producto pactado.
 - La relación comercial con los Proveedores debe ser formal y los acuerdos deben estar por escrito.
 - Toda compra o acuerdo con Proveedores debe estar previamente autorizado.
 - Solo se recibirá mercancía de los proveedores que estén de acuerdo con las facturas, precios y condiciones pactadas en el pedido.
 - El pago a los proveedores se realizara al contado mediante transferencia bancaria.
- **Políticas para clientes.**
 - Se deberá contar con los procesos o mecanismos necesarios a fin de garantizar un servicio de calidad, que logre la satisfacción de nuestros clientes tanto en calidad del producto como en precio.
 - La facturación será diaria al igual que la recaudación.
 - La distribución de las aves en pie o faenadas se la realizara de una forma higiénica responsable.
- **Políticas para trabajadores.**
 - Velar por la buena imagen de la empresa, ofreciendo un trato cortés y respetuoso a los clientes internos y externos, brindándoles todas las facilidades y amables atenciones.

- Todo el personal debe desempeñar su trabajo con responsabilidad, cuidado, esmero, en el tiempo y lugar convenidos, bajo la dirección de un gerente o supervisor.
- Asistir al lugar de trabajo los días laborables, a la hora establecida de entrada y salida.
- Permanecer en sus puestos de trabajo y evitar conversaciones ajenas a su trabajo, lo que redundaría en beneficio del rendimiento colectivo.
- Cuidar con esmero los instrumentos y equipos de trabajo.
- Mantener limpia el área de trabajo, para realzar la imagen de la empresa frente a nuestros clientes.
- Comunicar a su supervisor cualquier irregularidad que estime que pueda causar daños, tanto a la empresa como a sus compañeros de labores.

3.4.4. Principios corporativos.

Los **principios** son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, la misión, y de los objetivos planteados.

Se establecen los siguientes principios para la empresa.

- Satisfacción de las necesidades de los clientes.
- Cumplimiento con la calidad del producto.
- Honradez que provoque un clima de confianza entre todos quienes intervienen en el negocio, tal como proveedores, clientes, entidades financieras, etc.
- Respeto hacia todos quienes intervengan o no en las actividades diarias.
- Responsabilidad en el cumplimiento y desarrollo de las actividades diarias.

3.4.5. Valores.

Los **valores** son convicciones profundas de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientan su conducta.

- a) Colaboración – Cumpliendo un trabajo en equipo óptimo.
- b) Coherencia – Desempeñar un trabajo leal y ético.
- c) Confianza – Brindar un producto de calidad para potenciar la confianza de los clientes.
- d) Compromiso – Cumplir los procedimientos eficazmente para lograr el desarrollo empresarial esperado.
- e) Bien Común – Aunar esfuerzos para el engrandecimiento de la empresa

3.4.6. Propósito.

Definir claramente los procedimientos administrativos y financieros a seguir por parte de cada integrante de la empresa. La importancia de la implementación de esta herramienta radica en que es un medio que facilita el manejo de la información, además de brindar los lineamientos necesarios para una óptima gestión de los recursos, así como una adecuada segregación de funciones siendo vital para una toma de decisiones efectiva.

3.4.7. Beneficiarios.

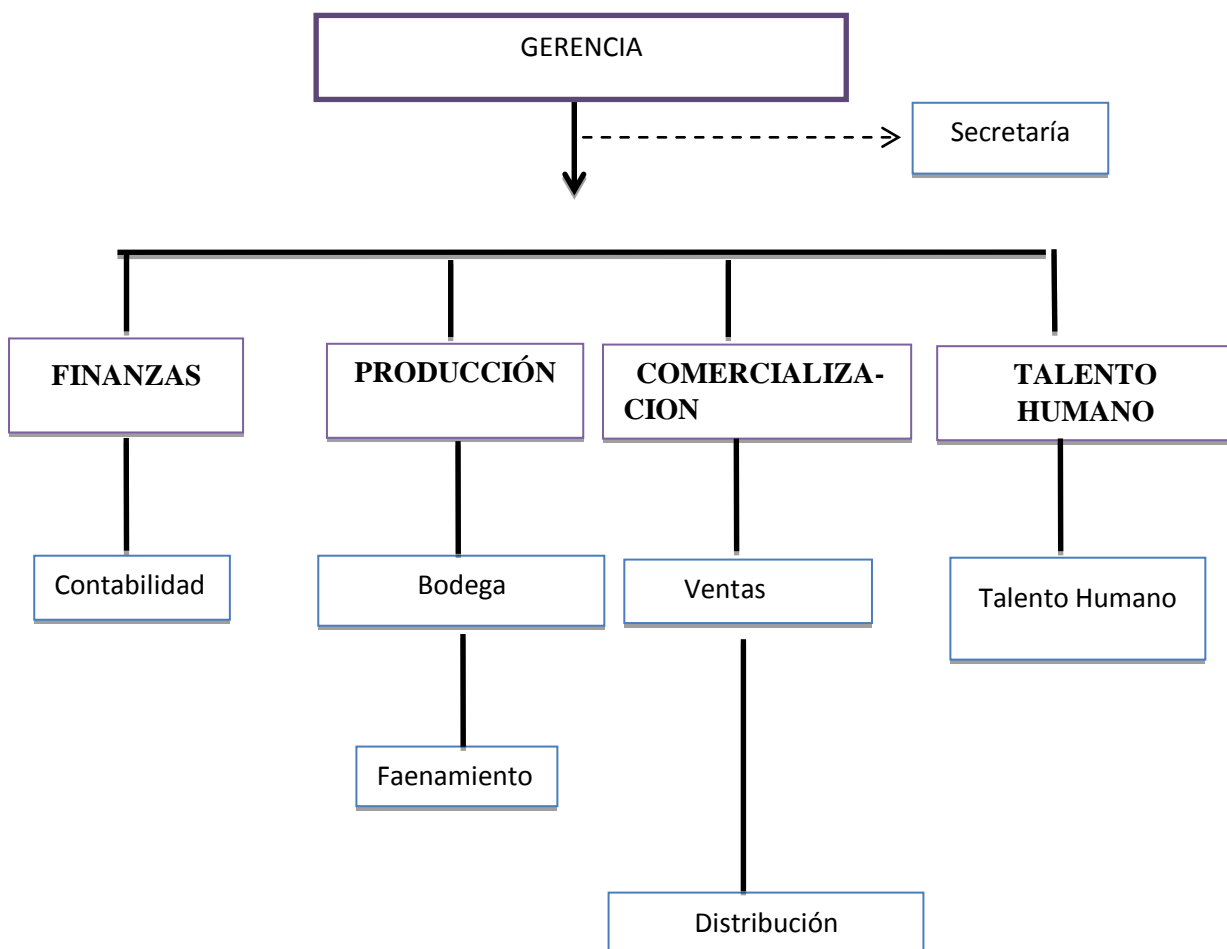
La implementación del manual consiste en que es una herramienta de fácil lectura, comprensión y guía tanto para el Gerente como de los trabajadores, potenciando la gestión administrativa y financiera de la empresa, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados y su desarrollo empresarial.

3.5. PROPUESTA ORGANIZACIONAL

3.5.1. Manual Administrativo.

3.5.1.1. Organigrama estructural para la empresa Los pollitos de doña Jenni.

Grafico 11. Organigrama Estructural de la empresa Los pollitos de doña Jenni



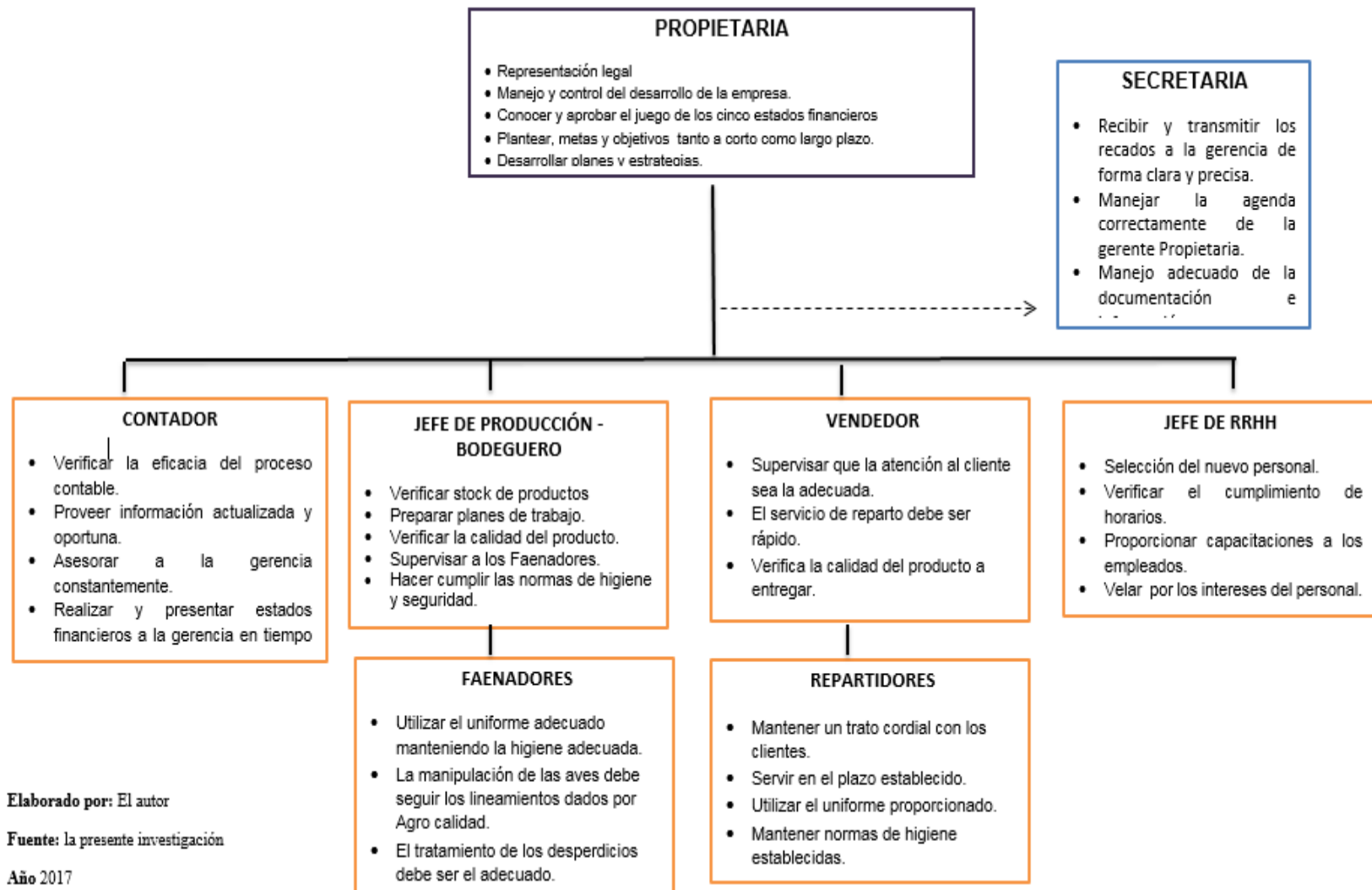
Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

Año 2017

3.5.1.2. Organigrama funcional

Tabla 19 Organigrama Funcional




3.5.2. Manual de funciones

Es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de la empresa, ya que determina y delimita los campos de acción de cada área de trabajo, contiene normas y procedimientos que desarrolla cada funcionario de la empresa en sus actividades cotidianas.

A continuación se presenta las fichas propuestas para cada una de las funciones de la empresa.


Ilustración 1 Gerente.

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: Junio 2017
DEPARTAMENTO: Ejecutivo	SUPERVISA A: Cada uno de los Departamentos.	
CARGO: Gerente Propietaria	REPORTA A: Organismos de Control	Versión: 001
APROBADO POR: Gerente	ELABORADO POR: Robert Alarcón Ortiz.	Página 1 / 1
<p>NATURALEZA DEL CARGO.</p> <p>Supervisar, el cumplimiento de las actividades encomendadas a cada miembro de la organización, tanto a nivel administrativo como productivo y de comercialización.</p> <p>Así como el fijar metas e incentivos para cada departamento.</p> <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representante legal 2. Ejercer la dirección administrativa, operativa y financiera de la Empresa. 3. Revisar y aprobar políticas que sean implantadas para el mejor funcionamiento de la entidad. 4. Conocer y aprobar los Estados Financieros 5. Planteamiento de objetivos y su debido seguimiento para el cumplimiento de los mismos. 6. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas hacia todo el personal de la empresa. 7. Cumplir con todas las obligaciones de ley 		

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación


Ilustración 2 Secretaria general.

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: Junio 2017
DEPARTAMENTO: Ejecutivo	SUPERVISA A:	
CARGO: Secretaria general	REPORTA A: Gerente	Versión: 001
APROBADO POR: Gerente	ELABORADO POR: Robert Alarcón Ortiz.	Página 1 / 2
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Es directamente responsable ante la Propietaria, por la realización correcta de trámites administrativos, tales como: redactar, organizar, y archivar documentos de la empresa. Además de mantener un protocolo de atención a quienes ingresan o se ponen en contacto vía telefónica o internet, con la empresa.</p> <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo y elaboración responsable de documentos que requiere la Gerencia. 2. Manejo eficiente de la agenda de Gerencia. 3. Organización de la oficina y sus implementos. 4. Tratar con absoluta cortesía y respeto para nuestros clientes y trabajadores. 5. Facilitar con agilidad la información que maneja. <p>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de tercer nivel en Secretariado Ejecutivo. • Estudiante de Carreras en Administración o económicas. • Tener mínimo 2 años de experiencia en cargos similares. • Edad en entre 20 y 30 años. • Excelente redacción y ortografía. • Manejo de Windows, Microsoft Office, Internet. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. • Experiencia comprobable. <p>CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p>El cargo se desempeña en un ambiente agradable y adecuado.</p> <p>ESFUERZO</p> <p>Exige un esfuerzo físico mínimo y un esfuerzo mental alto.</p> <p>COMPROMISO</p> <p>Necesita un alto grado de compromiso con la empresa sobre el manejo responsable de la información.</p>		

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

Ilustración 3 Jefe de Producción.

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: Junio 2017
DEPARTAMENTO: Producción	SUPERVISA A: Faenadores	
CARGO: Jefe de Producción	REPORTA A: Gerente, Contador	Versión: 001
APROBADO POR: Gerente	ELABORADO POR: Robert Alarcón Ortiz.	Página 1 / 2
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <p>Sera el responsable de garantizar a la Gerencia el buen funcionamiento de este departamento, es responsable en el manejo apropiado de los recursos, tanto al recibir las aves en pie para luego proceder al faenamiento para luego proceder a la distribución y comercialización del pollo.</p> <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las pesas al recibir las aves en pie que nos proporcionan los proveedores. 2. Elaborar cadenas de mando en cada área de trabajo dentro de las actividades que se realizan para obtener un mejor control. 3. Comprobación de salida de las aves en pie y faenadas que son vendidas. 4. Verificar el funcionamiento óptimo de la maquinaria y la realización periódica del mantenimiento de los mismos. 5. Responsable de mantener un orden y un alto grado de calidad en el proceso. 6. Gestión responsable de desperdicios 7. Fomentar y constatar que exista un ambiente de trabajo adecuado. 8. Proporcionar la dotación necesaria para la realización de las actividades. 9. Vigilar la higiene tanto como para el personal como los procedimientos. <p>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Capacidad de comunicación <p>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de tercer nivel en Administración de Empresas, Agrónomos, Economía. • Tener mínimo 1 año de experiencia en cargos similares. • Edad en entre 25 y 35 años. • Experiencia comprobable. • Manejo de Windows, Microsoft Office, Internet. 		

- Conocimientos en logística
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Buena presencia.

CONDICIONES DE TRABAJO**AMBIENTE DE TRABAJO**

El cargo se desempeña en un ambiente agradable y adecuado.


ESFUERZO

Exige un esfuerzo físico mínimo y un esfuerzo mental alto.

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación


Ilustración 4. Jefe de Recursos Humanos.

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: Junio 2017
DEPARTAMENTO: RR HH	SUPERVISA A: Trabajadores	
CARGO: Jefe de RR HH	REPORTA A: Gerente Propietaria	Versión: 001
APROBADO POR: Gerente	ELABORADO POR: Robert Alarcón Ortiz.	Página 1 / 1
<p>NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>Es el encargado de coordinar al personal que labora en la empresa, resolver los conflictos, en caso de presentarse, motivar y supervisar a la fuerza laboral, entre otros.</p> <p>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requiere grado universitario a nivel de licenciatura en administración de empresas, psicología industrial, ingeniería industrial o administración de recursos humanos. • Requiere de 3 años de experiencia, en cargos similares. • Habilidad para el manejo de equipo de oficina, equipo de cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo, manejo de vehículos. • Requiere de capacidad para trabajar con otras personas, para motivarlas, tanto individualmente como en grupo. <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la organización, lo cual permita mantener un ambiente organizacional más armónico. 2. Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal. 3. Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados. 4. Supervisar y revisar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno de los de la empresa. 5. Notificar y sancionar con la mayor brevedad posible algún incumplimiento de tareas asignadas. 		

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

Ilustración 5. Jefe Financiero

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: Junio 2017
DEPARTAMENTO: Financiero	SUPERVISA A:	
CARGO: Contador	REPORTA A: Gerente	Versión: 001
APROBADO POR: Gerente	ELABORADO POR: Robert Alarcón Ortiz.	Página 1 / 1
<p>NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>Cumplir con las disposiciones y leyes aplicables en el ámbito financiero tributario a través de su aplicación en la empresa, con la finalidad de garantizar una información contable transparente.</p> <p>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel Contador/a Público Autorizado- CPA, Economista. • Requiere de 3 años de experiencia, en cargos similares. • Requiere de capacidad para trabajar con otras personas, para motivarlas, tanto individualmente como en grupo. • Capacidad para trabajar bajo presión. <p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar las actividades financieras de la empresa. • Elaborar y suscribir los Estados Financieros y presentar ante la Superintendencia de Compañías así como también al Directorio. • Elaborar informes económicos de forma anual o cuando sea solicitado por el nivel jerárquico superior. • Registro contable oportuno de las transacciones realizadas en la empresa • Conciliar mensualmente los saldos de las Cuentas Bancarias que posee la empresa. • Verificar que la documentación fuente se encuentre dentro de los parámetros establecidos legalmente. • Realizar las declaraciones en forma oportuna por concepto de Impuestos ante el Servicio de Rentas Internas. • Asesorar en el ámbito financiero a la Gerente General • Control de gastos que correspondan a la reposición de caja chica. • Control diario de los depósitos bancarios. • Demás funciones inherentes al cargo • Manejo contable y financiero. <p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar criterio técnico para orientar la toma de decisiones. • Mantener independencia y objetividad en la ejecución de tareas. • Conocimientos en administración tributaria, laboral, manejo de sistemas informáticos 		

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación


Ilustración 6. Vendedor

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: Junio 2017
DEPARTAMENTO: Comercialización	SUPERVISA A: Repartidores	
CARGO: Vendedor	REPORTA A: Jefe de Producción	Versión: 001
APROBADO POR: Gerente	ELABORADO POR: Robert Alarcón Ortiz.	Página 1 / 1
<p>NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>Sera el responsable de servir de la mejor manera a los clientes, brindando todas las atenciones necesarias además de ser quien es responsable de seguir ampliando la cartera de clientes que maneja la empresa.</p> <p>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria. • Edad de 25 a 35 años. • Experiencia mínima de un año. • Disponibilidad de tiempo completo. • Ser una persona dinámica. • Tener facilidad de palabra. • Cubrir metas planteadas. • Capacidad para trabajar bajo presión. <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estar a la vanguardia conociendo cada día a la competencia. 2. Analizar las ventajas y desventajas de la competencia. 3. Elaborar una lista de posibles clientes con los cuales se planea una visita, ofreciéndoles los productos que posee la empresa. 4. Brindar una atención de calidad a nuestros clientes. 5. Estar a la vanguardia conociendo cada día a la competencia. 6. Analizar las ventajas y desventajas de la competencia. 7. Elaborar una lista de posibles clientes con los cuales se planea una visita, ofreciéndoles los productos que posee la empresa. 8. Brindar una atención de calidad a nuestros clientes. <p>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Capacidad de comunicación • Servicio al cliente 		

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

Ilustración 7. Faenadores

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: Junio 2017
DEPARTAMENTO: Producción	SUPERVISA A:	
CARGO: Faenadores	REPORTA A: Jefe de Producción	Versión: 001
APROBADO POR: Gerente	ELABORADO POR: Robert Alarcón Ortiz.	Página 1 / 2
<p>NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>Se encargaran del faenamiento de las aves, además de una verificación más detallada de cada ave que ingresa, para garantizar la calidad del producto.</p> <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de las aves. • Verificar las aves y su salubridad antes del proceso de faenamiento. • Corte de aves y el proceso de sangrado de las mismas. • Colocación de aves en fuentes calientes de sumergimiento. • Colocación de aves para el pelado a mano. • Responsable de la desmembración, salubridad, extirpación de vísceras y corte del animal en el área limpia. • Peso de las aves. • Responsable del acopio de las aves faenadas en el área fría. <p>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser bachiller en cualquier especialidad • Ser mayor de 18 años. • Disponibilidad para trabajar las noches. • 1 año de experiencia en cargos similares. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. • Buena presencia. <p>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Capacidad de comunicación <p>CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p>El cargo se desempeña en un ambiente agradable y adecuado.</p>		

ESFUERZO

Exige un esfuerzo físico alto y un esfuerzo mental bajo

TRABAJO EN EQUIPO

Demanda de una capacidad alta en relacionarse entre compañeros evitando malos entendidos.

RESPECTO.

Respeto a la Jerarquía existente dentro de la empresa, partiendo del respeto entre compañeros así como a los Encargados o Responsables de Área.

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

Ilustración 8. Repartidores

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: Junio 2017
DEPARTAMENTO: Comercialización	SUPERVISA A: Repartidores	
CARGO: Repartidores	REPORTA A: Vendedor	Versión: 001
APROBADO POR: Gerente	ELABORADO POR: Robert Alarcón Ortiz.	Página 1 / 1
<p>NATURALEZA DEL PUESTO</p> <p>Son responsables de que el producto llegue a tiempo y en las más óptimas condiciones de higiene, y una relación adecuada con cada uno de nuestros clientes.</p> <p>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria. • Ser mayor de edad. • Experiencia mínima de un año. • Disponibilidad de tiempo completo. • Ser una persona dinámica. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Facilidad para relacionarse con las personas. <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el transporte de las aves faenadas empleando los cuidados higiénicos garantizando la salubridad del producto. • Preparar rutas de servicio más eficientes. • Mantener una buena relación con el cliente. • Cumplir con los horarios de entrega. • Mantener el respeto y orden dentro de la empresa. • Cuidar la imagen y el aseo personal. • Acudir con los insumos proporcionados para el cumplimiento de las labores diarias. 		

Elaborado por: El autor


Fuente: la presente investigación

3.6. Manual de procedimientos

El objetivo del manual de procedimientos es ser una herramienta de apoyo, que tiene como finalidad el análisis de los procedimientos de la organización. Además debe convertirse en una guía para todos quienes conforman la empresa para un mejor desarrollo de actividades, para cumplir los objetivos que son planteados en la empresa.

El presente manual expresa un análisis detallado de los procedimientos operacionales y administrativos que debe desarrollar la empresa, para una optimización de los recursos y por ende alcanzar los objetivos propuestos por parte de la Gerencia.

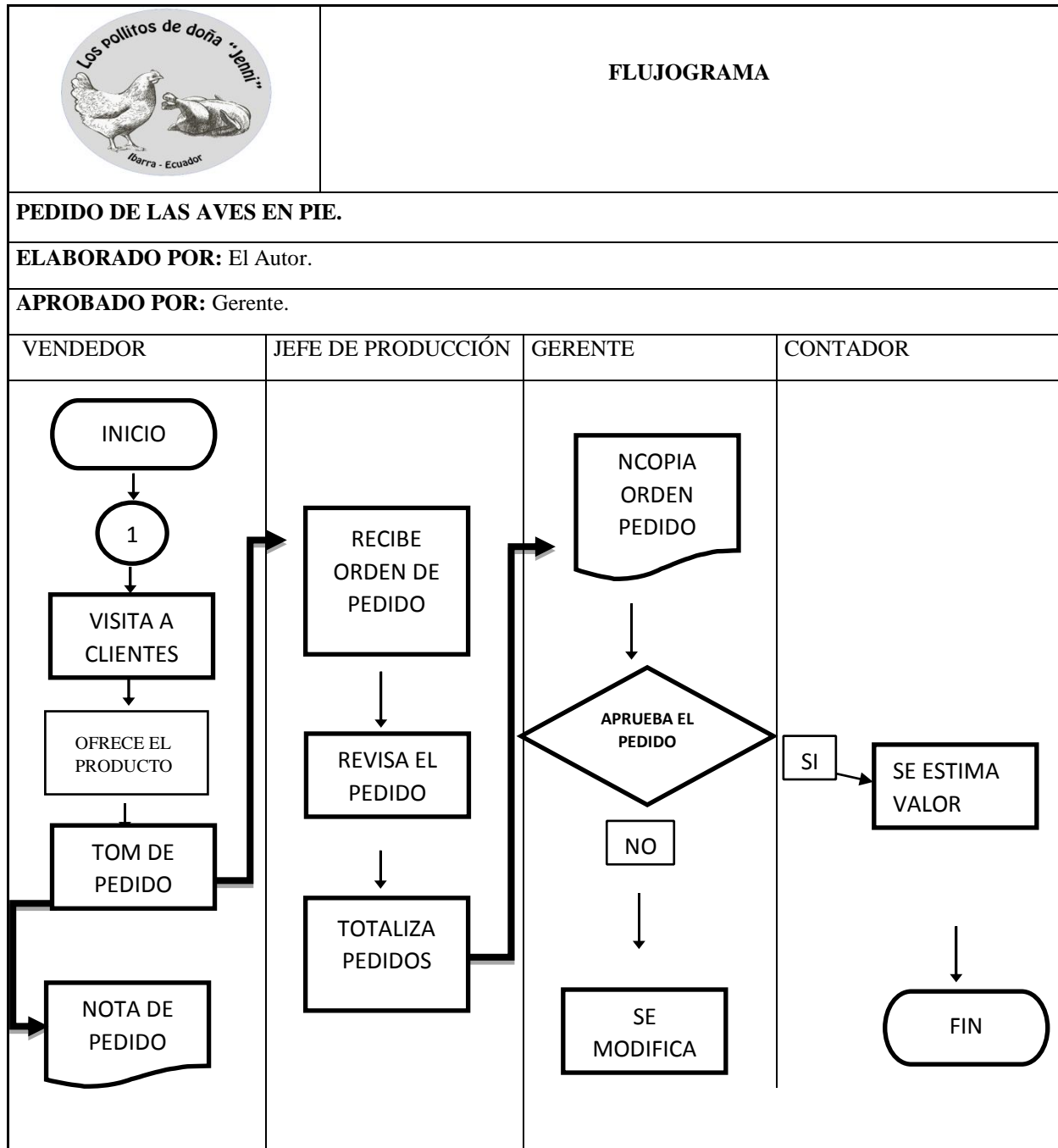
Tabla 20. Procedimientos Pedidos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA: Junio 2017
PEDIDO DE CLIENTES.		
ELABORADO POR: El Autor.		Versión: 001
APROBADO POR: Gerente.		Página 1 / 1
<p>PROCEDIMIENTO DE PEDIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> • El vendedor realizará la visita a cada uno de los cliente ofreciendo el producto, para conocer la cantidad de nuestro producto que desearía para ser servido al día siguiente, esta visita se la realizaría al medio día, ya sea para dar un servicio extra o tomar nota del pedido. Como respaldo a ello se realizara una orden de pedido, original y dos copias. • El vendedor está en la obligación de enviar un reporte de pedidos al jefe de producción hasta las 15:00 (3 de la tarde), este revisa cada uno de los pedidos que se han realizado y los totaliza. • El jefe de Producción una vez totalizado los pedidos envía una copia con cada orden de pedido y su totalización a la gerente. • La gerente aprobara el total de lo pedido, caso contrario modificara el total y enviará el reporte al contador. • La gerencia comunicará al proveedor y contador la cantidad necesitada de aves para un posterior cálculo del costo del pedido que realizaremos a nuestros proveedores. • El contador estimara el valor al que asciende el pedido demandado. 		

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación


Ilustración 9. Flujoograma de pedidos.



Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

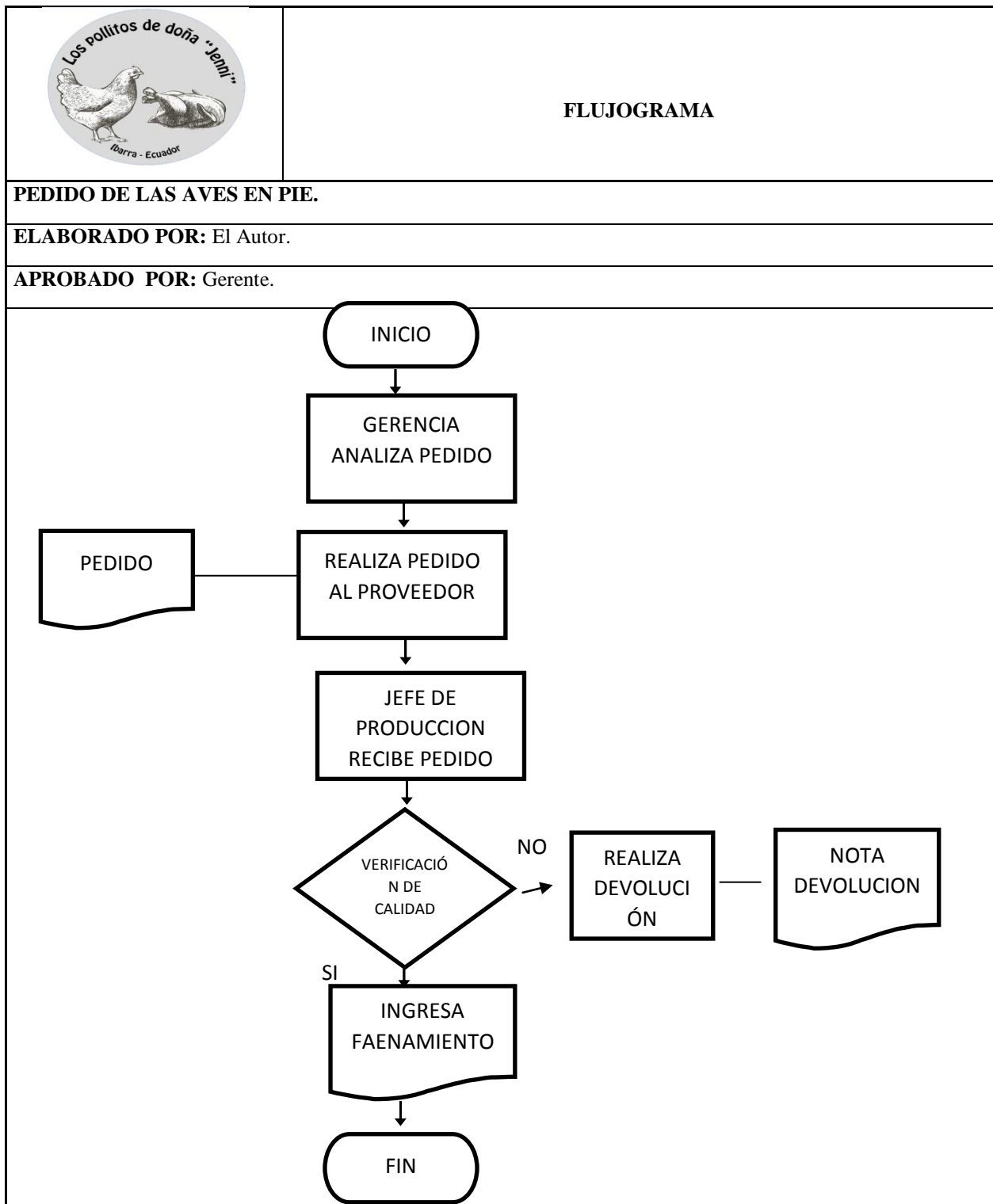
Ilustración 10. Compras de aves en pie.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA: Junio 2017
COMPRA DE LAS AVES EN PIE.		
ELABORADO POR: El Autor.		Versión: 001
APROBADO POR: Gerente		Página 1 / 2
<p>PROCEDIMIENTO DE COMPRA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez realizadas las visitas a los clientes, y su posterior análisis por parte de gerencia, se procederá a contactar con el proveedor para formular el pedido. • El jefe de producción realizará las observaciones respectivas sobre algún cambio en los pedidos de los clientes, ya que las preferencias del producto puede cambiar tal como por ejemplo pollo de un peso mayor o menor al que normalmente se brinda a nuestros clientes. • El pedido se recibirá en las instalaciones ubicadas en los Huertos Familiares, donde se encuentra ubicada la peladora. • El jefe de producción será el encargado de la recepción de las aves, y su control tanto en número de aves como su peso. Para la verificación de lo facturado por parte del proveedor. • En el caso que el pedido no cumpla con lo demandado será devuelto y no se recibirá nos aportara la copias de la factura especificando la devolución del pedido y su causa debidamente firmado por el Jefe de Producción. • Una vez realizada la recepción las aves pasarán a su proceso de faenamiento, 		

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación


Ilustración 11. Flujoograma de Pedido



Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

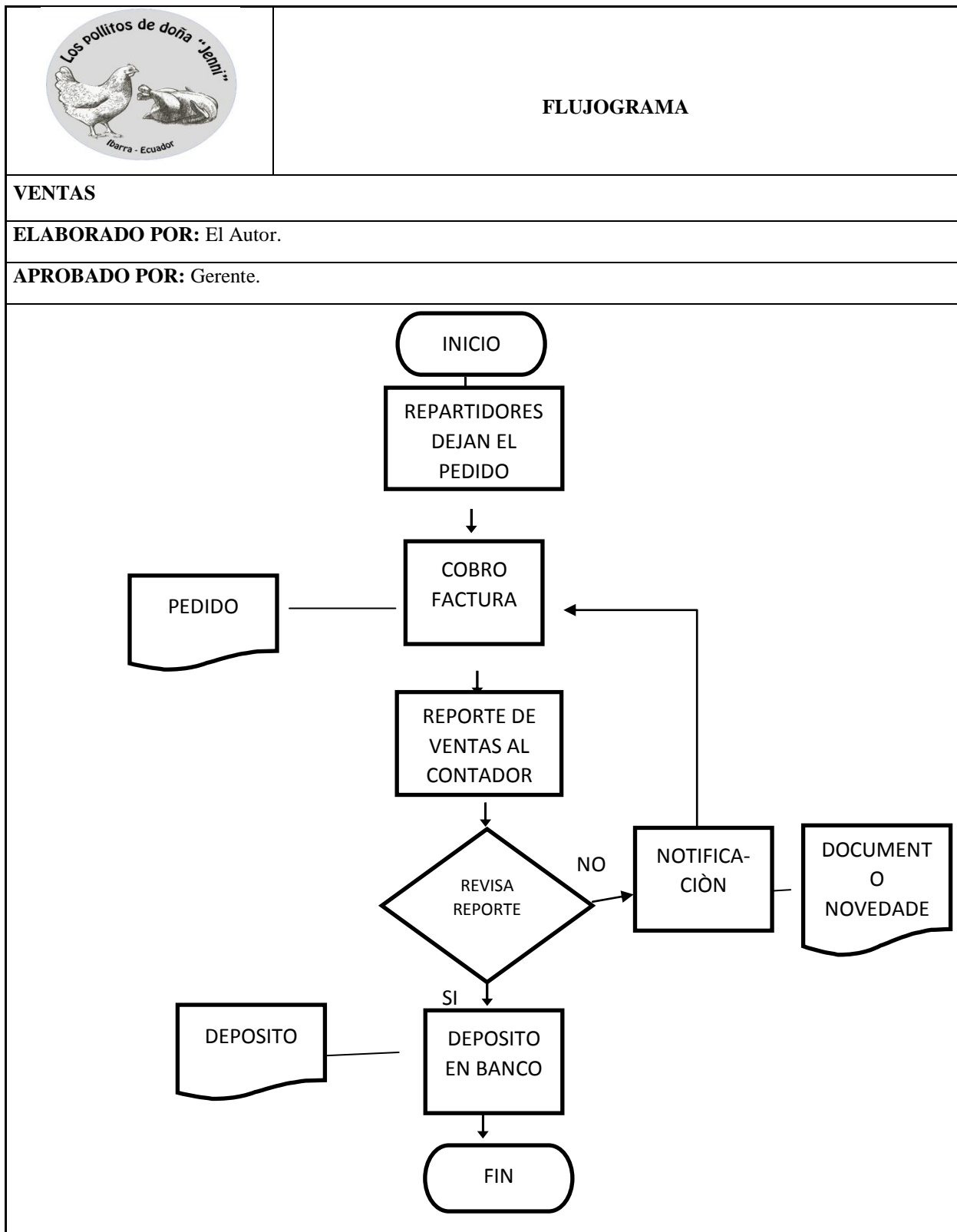
Ilustración 12 Procedimientos de Ventas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA:
VENTAS.		
ELABORADO POR: El Autor.		Versión: 001
APROBADO POR: Gerente.		Página 1 / 2
<p>PROCEDIMIENTO DE VENTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez realizada la visita el día anterior a los clientes para la toma del pedido, se procederá al despacho de lo demandado. • El personal que trabaja en la distribución del producto empezará el reparto de los pedidos a partir de las 06:30 am, para los clientes que trabajan tanto al interior del mercado y sus alrededores. • De la entrega se proporcionará la copia de la factura que estará detallado el peso y valor a cancelar. • El vendedor visitará a los clientes para realizar el cobro del importe total del pedido entregado a la mañana al mediodía, y a su vez receptorá el pedido para el día siguiente. • El vendedor realiza un reporte las ventas, que será entregado al contador. • El contador revisara el reporte si existe incidencias, redactara un documento por escrito de las incidencias encontradas y comunicara a la gerencia. Caso contrario se realiza un depósito, para ingresar el dinero en la cuenta que maneja la empresa. • Todo esto es para llevar un mejor manejo del dinero y realizar los respectivos controles como es el cierre de caja diario, así como ingresar al sistema las ventas de nuestros clientes y obtener un monitoreo constante de los mismos. 		

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

Ilustración 13. Flujoograma de Ventas



Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

3.7. Prevención de riesgos laborales.

- La empresa garantiza un ambiente saludable, libre de humos o sustancias tóxicas en el aire.
- La empresa provee de los materiales necesarios tanto en vestido como en protección para la realización del trabajo.
- Los Faenadores están obligados a llevar equipo de protección proporcionado mientras realice las actividades encomendadas dentro la planta de faenamiento, sean estas mascarillas, botas de seguridad, gorros, faja, mandiles, guantes, guantes para cortar.
- Los materiales que sean utilizados durante el proceso de faenamiento una vez concluya la jornada laboral, deberán ser limpiados correctamente y puestos en el lugar indicado organizadamente.
- Cada etapa del proceso de faenamiento debe ser debidamente señalizado, con las salidas de emergencia respectivas.
- Quien conduzca el vehículo de la empresa debe poseer su permiso de circulación (licencia).
- El conductor es quien debe revisar el estado del vehículo diariamente antes de empezar con sus labores, y comunicar a su jefe inmediato cualquier anomalía presentada.
- Se debe colocar extintores en puntos estratégicos sugeridos por el cuerpo de bomberos de la ciudad, además de llevar un mantenimiento periódico de los mismos.
- Se debe realizar una desinfección periódica dentro de la planta faenadora, y un control de plagas en los predios a la misma.
- A los desagües y cañerías se deben establecer un plan de limpieza periodo para evitar contratiempos, como malos olores, taponamientos, etc.
- Prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas, cigarrillos y sustancias psicotrópicas

- Absolutamente prohibido el ingreso a la empresa quien haya ingerido bebidas alcohólicas, mucho menos en estado ético, o bajo efectos de alguna sustancia psicotrópicas.
- Cada uno de los trabajadores es responsable de mantener su higiene personal.

3.8. Normas de Control Interno.

- El Contador es la persona responsable del manejo de comprobantes de compras, ventas, documentos bancarios y su archivo.
- El Contado está en capacidad de proporcionar cualquier tipo de herramienta para un mejor control, kardex, etc.
- El Contador elaborará reportes de compras, ventas a la gerencia con una frecuencia diaria.
- La secretaria es responsable de manejar y comunicar alteraciones en la agenda diaria de la gerencia.
- La secretaria es responsable del uso y manejo adecuado del equipo de oficina que posee para el cumplimiento de sus actividades.
- El jefe de producción realizará los arqueo diarios con respecto al conteo y peso de las aves recibidas, con el conteo en unidades y en peso de las aves salidas de la planta de faenamiento.
- El jefe de producción es responsable de la custodia de los materiales e insumos que están dentro de la planta de faenamiento.

3.9. PROPUESTA FINANCIERA CONTABLE

3.9.1. Manual Financiero.

3.9.1.1. Políticas contables

Las políticas son procedimientos los cuales regirán la empresa, con la final de convertirse en una herramienta para alcanzar los objetivos planteados y aprobados por la Gerente propietaria.

Dichos procedimientos tienen como finalidad en la empresa determinar cómo va a reconocer, medir, presentar y revelar sus transacciones; estas políticas contables definen qué tratamiento darle en los estados financieros a cada tipo de transacción que realiza la empresa, en el desarrollo de sus actividades.

La empresa Los Pollitos de Doña Jenni, para mantener sus movimientos contables deben determinar sus políticas basándose en diferentes normas como las: NIIF, Ley de Régimen Tributario interno, Código de Comercio, Código Laboral y demás disposiciones emanadas a nivel local y nacional.


- Los estados financieros de la empresa son preparados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.
- Los saldos presentados en los balances generales adjuntos se clasifican en función de su vencimiento, es decir, como corriente aquellos con vencimiento igual o inferior a doce meses, y como no corriente los de vencimiento superior a dicho período.
- Todas las cifras presentadas en los estados financieros de la empresa y sus notas deben estar expresadas en dólares de los Estados Unidos de América.
- Los inventarios se registra al menor valor entre el costo y su valor neto realizable. El costo de los inventarios se determina utilizando el método promedio.

- Los Activos Fijos, se valúan a su costo de adquisición, o a su valor estimado de realización, el que sea menor. Por ejemplo en caso de adquisición transporte para distribución.
- La depreciación se calcula utilizando el método de línea recta, tomando en consideración la vida útil estimada del activo. La depreciación comienza en el mes en que el activo entra en operación
- Comisiones por pagar, las comisiones por pagar a los vendedores, se reconocen si cumplen presupuestos de ventas.
- Los ingresos y gastos se imputan a la cuenta de resultados en función del principio del devengo, es decir, en la medida que sea probable que los beneficios económicos fluyan hacia la empresa y puedan ser confiablemente medidos, con independencia del momento en que se produzca el efectivo o financiamiento derivado de ello.
- Los procesos de compra, de acuerdo a sus características, serán definidos por la Gerente propietaria.
- Todas las condiciones de compra, deben estar respaldadas por escrito mediante cotizaciones, facturas, órdenes de compra y contratos de compraventa especificando condiciones de precios, pago, calidad, soporte técnico, tiempo de entrega y garantía.
- El estudio financiero se ejecutará con un tiempo mínimo de dos meses y un máximo de doce meses, será modificado conforme las circunstancias lo requieran.
- El contador será quien realice un análisis crítico y razonable, de la situación financiera en la cual se encuentra la empresa.
- Los informes serán entregados a la Gerente Propietaria. para que realicen una correcta toma de decisiones.

3.9.2. Plan de cuentas.

Está conformado por un listado de las cuentas que sirven al procesamiento contable del giro del negocio, las cuentas su denominación, su código,. A continuación detallamos las cuentas a utilizar en el giro del negocio.

Ilustración 14 Plan de cuentas

	PLAN DE CUENTAS
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	EFECTIVOS Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO
1.1.1.01	CAJA
1.1.1.01.01	CAJA GENERAL
1.1.1.01.02	CAJA CHICA
1.1.1.02	BANCOS
1.1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA
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	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO VALOR AGREGADO

1.1.1.06.02	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA
1.1.1.06.03	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
1.1.1.07	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.2	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	TERRENO
1.2.1.02	EDIFICIOS
1.2.1.04	INSTALACIONES
1.2.1.06	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.1.07	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1.2.1.08	VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE
1.2.1.09	OTROS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.10	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
1.2.1.11	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.12	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
2.	PASIVO
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
3.	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL CONTABLE
3.2	RESULTADOS ACUMULADOS


3.3	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO
3.4	UTILIDAD O PERDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES
3.5	RESERVA LEGAL
4.	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.2.	OTROS INGRESOS
4.2.1	DIVIDENDOS
4.2.2	INTERESES FINANCIEROS
5	COSTOS Y GASTOS
5.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.1.1.01	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
5.1.1.02	APORTE AL IEES
5.1.1.03	SUMINISTROS DE OFICINA
5.1.1.04	ÚTILES DE ASEO
5.1.1.05	SERVICIOS BÁSICOS
5.1.1.06	GASTO DEPRECIACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
5.1.1.07	GASTO AMORTIZACIÓN
5.1.1.08	COSTOS DE PRODUCCIÓN

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

3.9.3. Descripción de cuentas

Ilustración 15 Activo


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

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

DESCRIPCIÓN DE CUENTA ACTIVO CORRIENTE.

Ilustración 16. Activo Corriente


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

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

DESCRIPCIÓN DE CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO.

Ilustración 17. Efectivo y Equivalentes


		“Los Pollitos de Doña Jenni”	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
1. Activo	1.1. Activo Corriente	1.1.1. Efectivo y Equivalentes de Efectivo	
DETALLE.			
<p>Comprende los medios de pago sean estos dinero en efectivo, valores en cuentas bancarias, tarjetas de débito y crédito, así como también los equivalentes de efectivo que son las inversiones financieras de corto plazo que mantienen un alto grado de liquidez.</p>			
DÉBITO <ul style="list-style-type: none"> • Registro inicial de la cuenta. • Depósitos efectuados en cuentas bancarias, • Transferencias realizadas a nuestro favor, Ingreso de efectivo a recaudación. • Notas de crédito emitidas por la entidad bancaria 		CRÉDITO <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de obligaciones. • Notas de débito realizadas en cuentas bancarias. 	
CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y garantías necesarias de quien manejan el efectivo. • Los pagos que la empresa efectuó deben realizarse emitiendo cheques. • Cada día deberán realizarse cortes en los registros de caja. • Deben establecerse fondos de caja chica en los departamentos estratégicos • Arqueos sorpresivos. 			
NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de Estados financieros; Sección No. 7 Estado de flujos de efectivo			

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

DESCRIPCIÓN DE CUENTA CAJA.

Ilustración 18. Caja


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

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

DESCRIPCIÓN DE CUENTA BANCOS.

Ilustración 19 Bancos


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

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Ilustración 20. Cuentas y documentos por cobrar a corto plazo


		“Los Pollitos de Doña Jenni”	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
1. Activo	1.1. Activo Corriente		1.1.1.03 Documentos y cuentas por cobrar
DETALLE.			
Registra el movimiento que representan los derechos de cobro a terceros sea por concepto de venta de producción.			
DÉBITO		CRÉDITO	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro inicial de la cuenta. • Los derechos de cobro por concepto de venta de producción • Anticipos concedidos a trabajadores • Otorga crédito a clientes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Terceros cancelan la obligación. • Eliminación de la cuenta bajo el concepto de incobrable 	
CONTROL INTERNO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Los responsables de la cobranza realiza los arqueos necesarios, además de un informe diario de reportes de antigüedad de saldos. • El funcionario responsable de aprobar y otorgar créditos debe de estar separado de las secciones y personas encargadas del departamento de crédito, del encargado del registro auxiliar y de todas las personas relacionadas con las cuentas y documentos por cobrar. • Deberán establecerse políticas para la autorización de líneas de crédito. Las cuentas canceladas por incobrables deberán ser autorizadas por un funcionario facultado para ello. 			
NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros. Sección No. 4			
Estado de Situación financiera			

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

DESCRIPCIÓN DE CUENTA ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES.

Ilustración 21 Activos por impuestos corrientes


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

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

DESCRIPCIÓN DE CUENTA ACTIVO NO CORRIENTE.

Ilustración 22 Activo no corriente


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

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

DESCRIPCIÓN DE CUENTA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

Ilustración 23 Propiedad planta y equipo.


		“Los Pollitos de Doña Jenni”	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
1. Activo	1.2. Activo no Corriente	1.2.1. Propiedad, planta y equipo	
DETALLE.			
Representa los movimientos sobre los activos tangibles que es propiedad la empresa, estos son utilizados para la producción objeto del negocio o para propósitos administrativo. Algunos comprenden un tiempo de vida útil			
DÉBITO		CRÉDITO	
<ul style="list-style-type: none"> • Costo de adquisición de inmuebles, equipamiento, maquinaria. • Revaluación de activos. • Donación o aporte otorgado a favor de la empresa 		<ul style="list-style-type: none"> • Venta, transferencia de unidades. • Dar de baja las unidades que comprende la propiedad, planta y equipo. • La depreciación efectuada. 	
CONTROL INTERNO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que todos los bienes que figuran en el balance se encuentren en posesión de la empresa o de terceros y SU registro adecuado en función a las NIC y NIFF. • Comprobar que los activos existen y figuran en el rublo de propiedad, planta y equipo. • Comprobar que los activos fijos estén valuados a su costo o a su valor razonable, menos depreciación acumulada o provisión por desvalorización 			
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.			

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

DESCRIPCIÓN DE CUENTA DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

Ilustración 24 Depreciación acumulada de propiedad planta y equipo


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

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA PASIVO.

Ilustración 25 Pasivo

		“Los Pollitos de Doña Jenni”	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
2. Pasivo			
DETALLE			
<p>El pasivo son las obligaciones contraídas que mantiene la empresa a efecto de recibir algún beneficio. Tienen naturaleza acreedora.</p>			
DÉBITO		CRÉDITO	
<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de pagos a favor de terceras personas. • Pagos parciales de obligaciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se contrae la obligación con terceros. • Por aumento de obligaciones. 	
CONTROL INTERNO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que todos los pasivos que muestra el balance general son reales y presentan obligaciones a la fecha del mismo. • La gerencia debe autorizar la contratación de todos los préstamos. • La gerencia debe designar los funcionarios para firmar los distintos documentos. Cancelar y archivar adecuadamente los documentos pagados. • Comprobar que los pasivos están adecuadamente clasificados, descritos y revelados en los estados financieros, incluyendo las notas 			
NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros. Sección No. 4 Estado de Situación financiera. Sección No. 22 Pasivos y Patrimonio.			

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

DESCRIPCIÓN CUENTA PASIVO CORRIENTE.

Ilustración 26 Pasivo corriente


		<h2>“Los Pollitos de Doña Jenni”</h2>	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
2. Pasivo	2.1. Pasivo corriente		
DETALLE			
<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>			
DÉBITO		CRÉDITO	
<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de pagos a favor de terceras personas. • Pagos parciales de obligaciones. • Notas de crédito que se envíen por diferentes conceptos 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se contrae la obligación con terceros. • Por aumento de obligaciones. 	
CONTROL INTERNO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Que sea adecuado el sistema de autorización para la creación de estos pasivos. • Que se evite la contabilización y el pago de pasivos no autorizados. • Que existan las autorizaciones apropiadas para la liquidación de los pasivos. • Que al final del ejercicio contable se precise con claridad que pasivos corresponden al periodo actual y cuales pertenecen al ejercicio siguiente. • Las partidas que se contabilicen en los registros de pasivos corrientes deberán estar debidamente respaldadas con facturas, ordenes de compras y comprobantes de pago, entre otros. • Los documentos por pagar deberán estar debidamente numerados. 			
NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros. Sección No. 4 Estado de Situación financiera Sección No. 22 Pasivos y Patrimonio			

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

DESCRIPCIÓN CUENTA DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO.

Ilustración 27 Cuentas y Documentos por pagar a largo plazo


		“Los Pollitos de Doña Jenni”	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
2. Pasivo	2.1. Pasivo corriente	2.1.1. Documentos y cuentas por pagar a corto plazo	
DETALLE			
<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>			
DÉBITO		CRÉDITO	
<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de pagos a favor de terceras personas. • Pagos parciales de obligaciones. • Notas de crédito que se envíen por diferentes conceptos 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se contrae la obligación con terceros. • Por aumento de obligaciones. 	
CONTROL INTERNO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Que exista un apropiado control sobre las obligaciones contraídas y que las mismas hayan sido autorizadas por la Propietaria • Que exista un adecuado control que determine la autenticidad del pago por autorización de capital y los intereses correspondientes. • Que exista una adecuada segregación de funciones en cuanto a la amortización, custodia, registro y pago de los documentos. • .Que existan controles adecuados para el cálculo de los intereses y que se establezcan procedimientos para evitar cargos por moras. 			
NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros. Sección No. 4 Estado de Situación financiera Sección No. 22 Pasivos y Patrimonio			

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

DESCRIPCIÓN CUENTA PATRIMONIO.

Ilustración 28 Patrimonio


 “Los Pollitos de Doña Jenni”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
3. Patrimonio			
DETALLE			
Representa la diferencia de comparar el activo total menos el pasivo total, Comprende los aportes de capital, reservas, revalorización de patrimonio, los resultados del ejercicio, resultados de ejercicios anteriores.			
DÉBITO		CRÉDITO	
<ul style="list-style-type: none"> • Reducción del patrimonio • Utilización de la reserva legal para cubrir pérdidas generadas 		<ul style="list-style-type: none"> • Valor inicial • Incremento del patrimonio. 	
CONTROL INTERNO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Corroborar que el registro de la acciones se lleva de conformidad con las normas legales • Comprobar si el registro de las acciones son examinadas periódicamente y se concilia con la cuenta de control por personas diferentes a las encargadas de la expedición y la custodia de títulos • Verificar el grado de eficiencia de los procedimientos de decreto, repartición y registro de los dividendos. • Comprobar que todas las operaciones que ocurran en las cuentas de patrimonio durante el ejercicio económico auditado, cuentan con la autorización formal establecida y se contabilizaron adecuadamente. • Investigar si el patrimonio de los accionistas se muestra en los estados financieros de acuerdo a los hechos reales. 			
NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros. Sección No. 4 Estado de Situación financiera Sección No. 22 Pasivos y Patrimonio			

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

DESCRIPCIÓN CUENTA CAPITAL CONTABLE.

Ilustración 29 Capital contable


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

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

DESCRIPCIÓN CUENTA: RESULTADOS ACUMULADOS

Ilustración 30 Resultados acumulados


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

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

DESCRIPCIÓN CUENTA: RESULTADOS DEL EJERCICIO

Ilustración 31 Resultados del ejercicio


		“Los Pollitos de Doña Jenni”	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
3. Patrimonio	3.3 Resultados del ejercicio		
DETALLE			
Registra el resultado del ejercicio fiscal vigente, efecto de la diferencia entre los ingresos, gastos, costos.			
DÉBITO		CRÉDITO	
<ul style="list-style-type: none"> • Perdida del ejercicio vigente. • Disposición de efectuar dividendo o reservas • Perdidas de cambios en políticas contables y errores contables. 		<ul style="list-style-type: none"> • Utilidad del ejercicio. 	
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			

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

DESCRIPCIÓN CUENTA: RESERVA LEGAL

Ilustración 32 Reserva legal


		“Los Pollitos de Doña Jenni”	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
3. Patrimonio	3.1. Capital Contable	3.1.2. Reserva Legal.	
DETALLE			
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			
DÉBITO		CRÉDITO	
<ul style="list-style-type: none"> • Capitalización de las reservas. • Disminución por disposición de los socios o normativas vigentes 		<ul style="list-style-type: none"> • Valor inicial • Incremento por decisión de los socios o la ley. 	
NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros. No. 22 Pasivos y Patrimonio			

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

DESCRIPCIÓN CUENTA: INGRESOS

Ilustración 33 Ingresos

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

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

DESCRIPCIÓN CUENTA: COSTOS Y GASTOS

Ilustración 34 Costos y gastos

 “Los Pollitos de Doña Jenni”			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA
5. Costos y Gastos.			
DETALLE 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.			
DÉBITO <ul style="list-style-type: none"> • Registro de adquisición, • Registro de uso o utilización 		CRÉDITO <ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio fiscal con la cuenta Resumen de pérdidas y ganancias. 	
NORMATIVA APLICABLE: Sección No. 3 Presentación de estados financieros. Sección No. 5 Estado de resultados integrales			

Elaborado por: El autor

Fuente: la presente investigación

3.10. Control interno financiero para cuentas contables

a. Cuenta Caja

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

b. Cuenta Bancos

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

c. Inventarios.

- El inventario de la producción debe ser almacenado correctamente.
- El jefe de producción efectuará 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 en el sistema software..

d. 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 Contador realizará el control de activos fijos a través de la verificación y comparación con la información contable.
- La propiedad, planta y equipo estarán codificados.

e. 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.

f. 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 Contador mantendrá presente las cuentas por pagar a corto plazo e informará al Gerente para su respectivo pago.

g. Utilidad o pérdida del ejercicio.

- 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 Gerencia.

h. Ingresos

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

i. Costos y gastos

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

3.11. Reglamento interno

Este reglamento interno, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, entrará en vigencia una vez sea aprobado por la Gerente de la empresa, tiene como finalidad esclarecer y normar de una manera justa los intereses laborales, existentes entre la empresa y sus trabajadores. Tiene un carácter obligatorio para ambas partes.

Es obligación del Jefe de Recursos Humanos entregar un duplicado a los trabajadores, con el fin de que ellos conozcan las normas que deben cumplir.

3.11.1. Horario y asistencia del personal

Se establecerá los horarios al personal, de tal manera que les permita cumplir con entrega la oportuna de pedidos, para de esta manera cumplir las metas diarias propuestas, razón por la cual el personal que labora en la empresa “Los Pollitos de Doña Jenni” estará en la obligación de ser puntuales. El horario de ingreso es a las 06:30 a.m. de lunes a domingo, Los trabajadores disfrutaran de 45 min. . Para el desayuno y acudirán en forma escalonada de 9:00 a 10:00 se hará un break para el desayuno, la hora de salida es las 13:15 (1 pm).

Únicamente, se podrá justificar la ausencia del trabajador en los siguientes casos

- Si ha solicitado permiso y éste ha sido concedido por el correspondiente Jefe Superior o por la Gerente.
- En el caso de enfermedad que le imposibilite al trabajador asistir a la jornada normal, deberá presentar la correspondiente certificación médica, otorgada por el IESS.
- En el caso de calamidad doméstica debidamente comprobada

3.11.2. Asignación de deberes y obligaciones

Todo empleado tendrá sus deberes y obligaciones contraídas con la empresa, de conformidad con lo establecido en el manual de funciones, a fin de mantener un adecuado control de las mismas.

3.11.3. Vacaciones

Los trabajadores de la empresa “Los Pollitos de Doña Jenni”, cuando ha laborado durante un año consecutivo, dispondrán de un período de quince días de descanso, como lo establece la ley, caso contrario se realizará el cálculo proporcional que dispondrá el empleado.

Los empleados que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa, podrán disfrutar de un día adicional por año, con un máximo de 15 días extras.

3.11.4. Permisos y licencias laborales

El permiso laboral es el acto administrativo, cuya autorización está a cargo del Gerente, mediante el cual se le concede al empleado, el permiso para ausentarse justificadamente por horas del centro laboral durante la jornada legal de trabajo.

3.11.4.1. Permiso no Sujeto a Descuento

Cuando el empleado abandona su puesto de trabajo con el debido permiso de su superior o de la Gerente, se registrará tanto la salida como el retorno;

Dentro de estas tenemos:

- Motivos de salud
- Comisión de servicios
- Lactancia
- Calamidad domestica

3.11.4.2. Permiso Sujeto a Descuento

Se da cuando el empleado sale de la empresa a realizar actividades particulares de índole personal, en este caso será descontado.

3.11.5. Reclutamiento

El departamento de Recursos Humanos, por intermedio del Jefe de RR HH, será el único calificado para suplir vacantes o para cubrir necesidades de mano de obra.

Comprende las siguientes fases:

- Determinación de las necesidades de recursos humanos.
- Realización de convocatorias.
- Análisis de Perfiles.
- Selección de Personal

3.11.6. Selección de personal

Todos los empleados de la empresa serán seleccionados a través de un concurso de merecimientos, en el que se evalúe la capacidad, experiencia, honestidad, carácter y habilidad.

El proceso selectivo comprenderá el análisis de las calificaciones de los candidatos, la aplicación de pruebas prácticas y entrevistas técnicas y la verificación de sus aptitudes de personalidad.

Comprende las siguientes fases:

- Admisión de pruebas, entrevistas
- Análisis y calificación de la documentación
- Determinación de elegibles
- Selección final
- Contratación

3.11.7. Contratación

Conocido el resultado se procede a preparar el documento denominado contrato de trabajo, el mismo que estable la relación jurídica laboral entre empleado y empleador, en el que el colaborador se compromete a prestar servicios manuales e intelectuales así como la responsabilidad del empresario a retribuirle económicamente, mediante una remuneración y beneficios sociales.

3.11.8. Capacitación

La Gerente Propietaria de la empresa dispondrá que los empleados sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y cargo que ocupan. En la selección del personal a capacitarse se considerarán fundamentalmente:

- La misión, visión y objetivos de la empresa.
- Las necesidades de capacitación.
- El conocimiento requerido para el ejercicio en función.
- Que la designación recaiga en una persona que no haya concurrido anteriormente a eventos similares.

3.11.9. Prohibiciones

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

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

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

financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.

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

- t) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
- u) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
- v) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- w) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- x) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- y) Fumar en el interior de la empresa.
- z) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
- bb) Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.

- cc)** Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográfico o lesbico, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- dd)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- ee)** Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.
- ff)** Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- gg)** Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador. .
- hh)** Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.
- ii)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- jj)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
- kk)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.

ll) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.

mm) Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la Empresa.

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

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

3.11.10. Funciones y responsabilidades de la empresa

- La empresa, será responsable de la prevención y buena conservación del lugar de trabajo ya sea en la peladora o en el punto de venta.
- La empresa socializará con todos sus trabajadores sobre los riesgos que están expuestos al desempeñar la actividad laboral.
- Además proporcionará a sus trabajadores, los equipos de protección personal de acuerdo a la actividad que realicen, para evitar accidentes laborales.

3.11.11. Funciones y responsabilidades de los trabajadores

- Los trabajadores harán uso obligatorio de los equipos de protección personal, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados de acuerdo con este reglamento, para su protección personal.
- Deben informar a su jefe inmediato y estos a su vez a la Gerencia, de los accidentes e incidentes ocurridos por leves que sean.

- El trabajador que dañe los aparatos tecnológicos como cámaras de seguridad de video vigilancia que están dentro del perímetro de la empresa será despedido previo a su reposición.
- Está prohibidos asistir a trabajar bajo el efecto del alcohol o estupefacientes.

3.12. Estados Financieros

3.12.1. Estado de situación financiera

El Estado de Situación Financiera es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico a una fecha determinada. Su estructura la conforman cuentas de activo, pasivo y patrimonio o capital contable.

LOS POLLITOS DE DOÑA JENNY
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Al 31 de Diciembre del 2016
Expresado en dólares americanos

ACTIVO	Valor
Activo Corriente	
Caja	3500
Bancos	22000
Cuentas por Cobrar	3800
Inventarios	2000
Depreciación acumulada	<2800>
Total Activo Corriente	28500
Propiedad Planta y Equipo	
Terreno	85000
Equipos de Oficina	4500
Maquinaria	12000
Vehículos	42000
Total Propiedad Planta y Equipo	185500
TOTAL ACTIVO	214000
PASIVO	

Pasivo Corriente		
Sueldos por pagar		35000
Cuentas por pagar		5000
Documentos por pagar		1200
Total Pasivo Corriente		41200
Otros Pasivos Acumulados		
Hipoteca por Pagar		48000
Préstamo por Pagar		25000
Total Otros Pasivos acumulados		73000
Total Pasivo		115400
PATRIMONIO		
Capital		80300
Reserva legal		5800
Utilidades Acumuladas		12500
TOTAL PATRIMONIO		98600
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		214000

Fuente: La empresa.

Elaborado por: El Autor.

Año: 2017

Contador

3.12.2. Estado de resultados Integral.

El estado de resultados, también conocido como estado de ganancias y pérdidas es un reporte financiero que en base a un periodo determinado muestra de manera detallada los ingresos obtenidos, los gastos en el momento en que se producen y como consecuencia, el beneficio o pérdida que ha generado la empresa en dicho periodo de tiempo para analizar esta información y en base a esto, tomar decisiones de negocio.

Su importancia radica en que es un reporte muy útil para quien desee conocer una información sobre las ventas, costo de ventas, gastos, depreciaciones, y las utilidades que ha generado la empresa.

LOS POLLITOS DE DOÑA JENNY
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL
Al 31 de Diciembre del 2016
Expresado en dólares americanos

INGRESOS	
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	
Ventas	180000
(-) Costo de Ventas	<105000>
= GANANCIA BRUTA	75000
(-) GASTOS	<51052,5>
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	< 35000>
(-) Gastos Fondos de Reserva	<3000>
(-) Gasto aporte Patronal IESS	<4252,50>
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	
(-) Gasto Décimo Tercer Sueldo	<3000>
(-) Gasto Décimo Cuarto Sueldo	<3000>
DEPRECIACIONES	<2800>
(-) Gasto Depreciación Terreno	1400
(-)Gasto Depreciación Equipo de Oficina	60
(-) Gasto Depreciación Maquinaria	700
(-) Gasto Depreciación Vehículos	640
UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN E IMPUESTOS	23947,50
(-) 15% Participación Trabajadores	3592,13
(-) 22 % Impuesto a la Renta	4478,18
UTILIDAD / PÉRDIDA DEL EJERCICIO	15877,19

Fuente: La empresa.

Elaborado por: El
 Autor.

 GERENTE

 CONTADOR

3.12.3. Estado de Flujo de Efectivo.

El Estado de Flujo de Efectivo especifica el importe de efectivo neto usado para la empresa durante el ejercicio por sus actividades de operación, de inversión y financiamiento.

Es importante porque proporciona información apropiada a la gerencia, para que esta pueda medir sus políticas contables y tomar decisiones que ayuden al desenvolvimiento de la empresa.

LOS POLLITOS DE DOÑA JENNY
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Al 31 de Diciembre del 2016
Expresado en dólares americanos

SALDO INICIAL CAJA BANCOS	25000
INGRESOS OPERACIONALES	
Ingresos	180000
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES	205000
EGRESOS OPERACIONALES	
Gastos fijos	35000
Gastos Variables	105000
Otros Gastos	5000
TOTAL EGRESOS OPERACIONALES	145000
TOTAL FLUJO DE CAJA OPERATIVO	60000
INGRESOS FINANCIEROS	
Préstamos	73000
Otros aportes	
Utilidad del Ejercicio	15877,19
Utilidad no Distribuida	23947,50
EGRESOS FINANCIEROS	
Pago Intereses	500
Pago Préstamos	8000
Participación Trabajadores	3592,13
Pago Impuestos	4478,18
TOTAL EGRESOS FINANCIEROS	16570

Fuente: La empresa.

Elaborado por: El

Autor.

Año: 2017

GERENTE

CONTADOR

3.12.4. Estado de Evolución del Patrimonio.

El estado de Evolución del Patrimonio suministra información acerca de la cuantía del patrimonio neto de la empresa y como varia durante el ejercicio contable.

LOS POLLITOS DE DOÑA JENNY
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO
Al 31 de Diciembre del 2016
Expresado en dólares americanos

123

CONCEPTO	APORTES DEL CAPITAL	RESERVAS LEGALES	UTILIDAD ACUMULADA	UTILIDAD DEL EJERCICIO	TOTAL
SALDO AL 01/01/20XX	5000	5800		22000	28800
(+) UTILIDAD AL 31/12/20XX			2 2000	<22000>	0
(-) TRANSFERENCIA UTILIDAD NO DISTRIBUIDA	11000	<5800>	<9200>	23947,50	27947,50
= SALDO AL 31/12/20XX	16000	0	12800	23947,50	27947,50

GERENTE

CONTADOR

3.13. Análisis de Indicadores Financieros

3.13.1. Índice de Solvencia

$$\text{Índice de Solvencia} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

$$\text{Índice de Solvencia} = \frac{78500}{41200} = 1,9$$

La empresa recibe 1,90 dólar por cada Dólar invertido en el negocio.

3.13.2. Capital de trabajo

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$$

$$\text{Capital de Trabajo} = 78500 - 41200 = 37300$$

La empresa dispone de 37300 usd para realizar sus operaciones, después de satisfacer sus obligaciones o deudas a corto plazo.

3.13.3. Índice de Solidez

$$\text{Índice de Solidez} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

$$\text{Índice de Solidez} = \frac{115400}{78500} = 1,47$$

Mediante este indicador podemos resaltar que la empresa posee 1,47 usd. Para cada dólar comprometido.

3.13.4. Índice de rentabilidad

$$\begin{aligned} \text{Índice de Rentabilidad} &= \frac{\text{Utilidad Neta del ejercicio}}{\text{Ventas}} \\ \text{Índice de Rentabilidad} &= \frac{23947,50}{105000} = 0,23 \end{aligned}$$

La empresa alcanza una rentabilidad del 23%

Con la aplicación de estos indicadores podemos decir que la empresa posee una solidez alta, que tiene rentabilidad de un 23%, todo esto la empresa lo logra sin la aplicación de un manual de procedimientos, con lo cual una vez que se adopte dicha herramienta se lograría una mejor gestión de los recursos y por ende una mayor rentabilidad.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

Los impactos son las alteraciones que se pueden dar en el momento de la implementación de esta investigación, estos a su vez pueden ser positivos o negativos, razón por la cual necesitan ser analizados para conocer si son beneficiosos o perjudiciales para la empresa, este tipo de impactos que genera el presente trabajo puede ser en el ámbito; económico, educacional, ambiental entre otros.

4.1. Valoración de impactos:

Se empleará el siguiente modelo para la respectiva evaluación de cada impacto que generará la aplicación del Manual a la empresa los Pollitos de doña Jenny.

4.1.1. Valoración Cuantitativa

Cuadro 1 valoración cuantitativa.

Valor	Interpretación
3	Impacto positivo Alto
2	Impacto positivo Medio
1	Impacto positivo Bajo
0	No genera impacto
-1	Impacto Negativo Bajo
-2	Impacto Negativo Medio
-3	Impacto Negativo Alto

FUENTE: Empresa Los Pollitos de doña Jenny

ELABORADO POR: El Autor.

AÑO: 2017

4.1.2. Identificación de los impactos:

La aplicación del Manual generará los siguientes impactos.

- Impacto Social
- Impacto Económico
- Impacto Tecnológico
- Impacto Ambiental.

4.2. Impacto social:

Tabla 12 Impacto Social

Indicadores	Nivel de Impacto						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Estabilidad Laboral							X
Mejora calidad de vida de sus empleados						X	
Cubre la demanda							X
Total						2	6

FUENTE: Empresa Los Pollitos de doña Jenny

ELABORADO POR: El Autor.

AÑO: 2017

Nivel de impacto = Suma de Impacto/Total de indicadores.

Nivel de impacto = $8/3 = 2,67 = \text{Impacto positivo medio alto}$

Con la Implementación de un Manual de Procedimientos la empresa logra satisfacer las necesidades y expectativas del cliente, además de fortalecer la relación Cliente vs Empresa o viceversa. Provocando un clima de confianza con el cliente total y determinante a la hora del progreso de la empresa. Al existir una adecuada segregación de funciones la empresa demanda mano de obra adicional, y generar fuentes de empleo.

4.3. Impacto económico:

Tabla 21 Impacto Económico.

Indicadores	Nivel de Impacto						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Mayor Utilidad							X
Crecimiento Empresarial						X	
Manejo eficiente de Recursos							X
Total						2	6

FUENTE: Empresa Los Pollitos de doña Jenny

ELABORADO POR: El Autor.

AÑO: 2017

Nivel de impacto = Suma de Impacto/Total de indicadores.

Nivel de impacto = $8/3 = 2,67 = \text{Impacto positivo medio alto}$

El manual de procedimientos administrativo financiero abarca una serie de lineamientos para la gestión de los recursos, siendo clave para una toma de decisiones que beneficie a la empresa. Por lo que genera un impacto positivo en lo financiero, de manera que se pueda mejorar los procesos, y procedimientos, con la finalidad de obtener un manejo óptimo de los recursos.

4.4. Impacto tecnológico:

Tabla 22 Impacto Tecnológico

Indicadores	Nivel de Impacto						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Inversión Maquinaria						X	
Adquisición de Software Contable						X	
Crecimiento tecnológico							X
Total						4	3

FUENTE: Empresa Los Pollitos de doña Jenny
ELABORADO POR: El Autor.

Nivel de impacto = Suma de Impacto/Total de indicadores.

Nivel de impacto = $7/3 = 2,33 =$ **Impacto positivo medio alto**

El impacto tecnológico es positivo, sobre todo a nivel administrativo contable ya se manejará toda la información sistematizada mediante la utilización de un software, de tal forma que la información estará disponible y a la mano de quien esté autorizado en gestionar esta información.

4.5. Impacto ambiental:

Tabla 23 Impacto Económico

Indicadores	Nivel de Impacto						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Gestión de desperdicios						X	
Grado de Contaminación					X		
Reciclaje					X		
Total					1	2	3

FUENTE: Empresa Los Pollitos de doña Jenny
ELABORADO POR: El Autor

Nivel de impacto = Suma de Impacto/Total de indicadores.
 Nivel de impacto = $4/3 = 1,3$ = **Impacto positivo bajo**

Este impacto ambiental es positivo bajo, aunque al inicio de la investigación, la empresa cuenta con todos los permisos de funcionamiento además de pasar las inspecciones periódicas y ocasionales de las autoridades correspondientes las realizan.

4.6. Impacto general

Tabla 24 Impacto General

Indicadores	Nivel de Impacto						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto educacional							X
Impacto económico						X	
Impacto tecnológico						X	
Impacto Ambiental					X		
Total					1	4	3

FUENTE: Empresa Los Pollitos de doña Jenny

ELABORADO POR: El Autor.

Nivel de impacto = Suma de Impacto/Total de indicadores.
 Nivel de impacto = $8/4 = 2$ = **Impacto positivo medio alto.**

Mediante la implementación del manual, se generará un impacto positivo, mediante la utilización de esta herramienta se logrará la optimización de recursos, simplificación en procesos, y un adecuado manejo de lo financiero económico, el personal se mantendrá capacitado.

En lo social mejorará la confianza y la relación con nuestros clientes mediante un servicio más eficaz y eficiente, y con la implementación tecnológica de un software se manejará una información real y precisa.

CONCLUSIONES

1. Una vez concluido el Diagnóstico Situacional de la empresa "Los pollitos de doña Jenni", se determinó que la empresa carece de una estructura organizacional, existe duplicidad de funciones y una ausencia de un reglamento interno; no posee líneas de autoridad, evidencia una deficiencia en la delegación de funciones y responsabilidades.
2. Mediante el empleo de técnicas de investigación bibliográfica realizada se obtuvo una serie de conocimientos científicos y teóricos que sirvieron de base para la elaboración de una propuesta acorde a las necesidades de la empresa.
3. La empresa no cuentan con un plan de procesos administrativos financieros, se determinó que el personal cumple funciones con imprecisiones en las diferentes fases del proceso de gestión administrativa financiera, ya que desarrolla sus actividades de una forma empírica, sus procedimientos tanto administrativos como financieros no siguen o presenta ningún modelo organizado. .
4. Después de analizar los diferentes indicadores generados en esta investigación, es importante recordar que no existe riesgo que se genere en la aplicación del proyecto, más bien con la aplicación del manual se espera tratar de solucionar las falencias antes descritas.

RECOMENDACIONES

1. Para la empresa es indispensable la implementación de un manual de procedimientos administrativo financiero, para que se promueva eficiencia en el modelo gestión administrativa, financiera y operativa.
2. Las bases científicas que se presentan en el marco teórico servirá de base para la buena elaboración de trabajo y se espera que sea utilizado por los trabajadores por los trabajadores como una guía a los temas administrativos, así como la normativa que rige la actividad de la empresa para conseguir un mejor resultado en la ejecución de sus labores. El manual es una herramienta que se debe actualizar constante debido a la evolución tecnológica.
3. Es esencial que el manual de procedimientos administrativos y financieros adaptado para las necesidades de la empresa, sea difundido y se realice la capacitación necesaria a todo el personal que labora en la empresa, con la finalidad de conseguir que se sigan los lineamientos planteados en la propuesta para lograr optimizar los procesos y una gestión responsable de los recursos.
4. Se recomienda un manejo adecuado del impacto social, en el tema de la gestión del Recurso Humano, que son la base fundamental que lograra el cumplimiento de los objetivos propuestos. En el impacto económico observamos que esta herramienta proporcionará estrategias para un adecuado manejo financiero de la entidad. En lo empresarial podemos denotar que la satisfacción de nuestros clientes es importante para lograr un crecimiento empresarial esperado

BIBLIOGRAFÍA Y LINGÜÍSTICA

- ALVAREZ TORRES, M. G. (2011). *MANUAL PARA ELABORAR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS*. MEXICO: PANORAMA EDITORIAL S.A. DE C.V.
- BENAVIDES, J. (2004). *ADMINISTRACION*. MEXICO: MC GRAW-HILL.
- BRAVO REALZA, Á. M. (2012). *PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS*. ARGENTINA: EL CID EDITOR.
- BRAVO VALDIVIESO, M. (2013). *CONTABILIDAD GENERAL* (DECIMA PRIMERA ED.). QUITO: ESCOBAR IMPRESORES.
- BRAVO VALDIVIESO, M. (2013). *CONTABILIDAD GENERAL* (11 ED.). QUITO: EDITORIAL ESCOBAR.
- DAFT, R. L.-D. (2010). *INTRODUCCION A LA ADMINISTRACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN* (SEXTA EDICIÓN ED.). CENGAGE LEARNING.
- ELIANA, M. M. (2009). *AUDITORIA*.
- GITMAN, L. J. (1978). FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. EN L. J. GITMAN, *FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA* (PÁG. 761). HARLA.
- GOMEZ C, G. (1991). *PLANEACION Y ORGANIZACION DE EMPRESAS*. MEXICO: MC GRAW-HILL.
- GRIFFIN W. RICKY. (2011). *ADMINISTRACION*. EN G. W. RICKY, *ADMINISTRACION* (PÁG. 791). MEXICO: CENGAGE LEARNING EDITORES, S.A.
- GUTIERRES DE LA PEÑA, A. (2009). *AUDITORIA UN ENFOQUE PRACTICO*. ESPAÑA: EDICIONES PRANINFO S.A.
- HEINZ, K. H. (2013). *ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION EN UN ENFOQUE INTERNACIONAL* (8VA. ED.). MEXICO: MC GRAW HILL.
- [HTTP://WWW.SRI.GOB.EC](http://www.sri.gob.ec). (S.F.). OBTENIDO DE [HTTP://WWW.SRI.GOB.EC/WEB/GUEST/QUE-ES-EL-SRI](http://www.sri.gob.ec/web/guest/que-es-el-sri)
- [HTTPS://WWW.IESS.GOB.EC](https://www.iesg.gob.ec). (S.F.). OBTENIDO DE [HTTPS://WWW.IESS.GOB.EC/ES/INST-QUIENES-SOMOS](https://www.iesg.gob.ec/es/inst-quiienes-somos)
- JAVIER, B. P. (2004). *ADMINISTRACIÓN*. MEXICO: MC GRAW-HILL INTERAMERICANA.
- LEFCOVICH, M. L. (2010). *AUDITORIA INTERNA: UN ENFOQUE SISTEMATICO Y MEJORA CONTINUA*.
- LENER, J. (2011). *INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION Y ORGANIZACION DE EMPRESAS*. MCGRAW HILL INTERAMERICANA.
- MANTILLA, S. A. (2009). *AUDITORIA DE CONTROL INTERNO*. BOGOTA: ECOEDICIONES.
- MARÍA, R. A. (2009). "LOS ORGANIGRAMAS".
- MARTIN G, A. T. (2011). *MANUAL PARA ELABORAR MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS*.
- ROBBINS, C. (2010). *ADMINISTRACIÓN*. MEXICO: PEARSON EDUCACION.
- RODRÍGUEZ, JOAQUÍN. (2010). *ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS*. S/C: CUNGAGE LEARNING.
- ROJAS, A. M. (2010). *ORGANIGRAMAS*.
- SANCHEZ, P. Z. (2011). *CONTABILIDAD GENERAL*.
- WHITTING, P. (2005). *PRINCIPIOS DE AUDITORIA*. MEXICO: MC GRAW-HILL.

MARCO LEGAL

Normas internacionales de contabilidad.

Código de trabajo

Código tributario

Ley orgánica de régimen tributario interno

ANEXOS

ANEXO 1

FICHA DE OBSERVACIÓN

FICHA DE OBSERVACIÓN N° 1	Proceso Investigativo: Empresa "Los pollitos de doña Jenni"
	Responsable de Observación: Robert Alarcón
<p><u>Fecha:</u> 10 de Noviembre 2016</p> <p><u>Hora:</u> 10pm</p> <p><u>Lugar:</u> Instalaciones de la empresa "Los Pollitos de Doña Jenny" c/. 13 de Abril y Esmeraldas.</p>	<p><u>Observación:</u> El día jueves 10 de noviembre a las 10 pm se realiza una visita a las instalaciones de la empresa "Los Pollitos de Doña Jenny" c/. 13 de Abril y Esmeraldas, a fin de realizar las encuestas y entrevistas y donde se observó que no existe un plan estratégico, existe duplicidad de funciones, además no existir procedimientos para cada departamento, para que el diagnostico sea útil y veras se empleó encuestas, entrevistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contador es por honorarios profesionales, y la secretaria es su apoyo. • La secretaria no lleva un archivo adecuado de las facturas. • El contador visita la empresa una vez por mes. • No existe un jefe de producción. • Carece de un departamento de Recursos Humanos. • Existe una duplicidad de funciones tanto a nivel administrativo como operativo. • No hay un control adecuado del ingreso de las aves en pie. • Los trabajadores no cumplen con acudir a su lugar de trabajo con los materiales de seguridad proporcionados. • En los procesos de faenamiento se evidencia una falta de supervisión ya que no existe una persona responsable de esta actividad. • No está claramente definidos los horarios de recepción de las aves, lo que ocasiona contratiempos en la entrega de las aves faenadas.

Anexo 2

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PROPIETARIO DE LA EMPRESA "LOS POLLITOS DE DOÑA JENNI" UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA "



Objetivo: Realizar el Diagnostico Técnico Situacional, para poder conocer la realidad actual

Indicaciones: Responda de forma clara precisa y oportuna las preguntas que se le formulan, para obtener información clara y verídica.

1. ¿La empresa tiene definida la misión, visión y objetivos en la empresa?

La empresa no tiene definido la misión y visión, mientras que los objetivos tenemos claros como es el servir a nuestros clientes, brindar un producto de calidad y aun precio competitivo.

2. ¿Cuenta con un organigrama estructural y funcional la empresa?

No, durante todo este tiempo que llevo trabajando soy quien está a cargo de todo, todas las decisiones las tomo yo, y la verdad no me ha ido mal.

3. ¿La empresa posee algún tipo de documento donde consten una segregación de funciones?

No, pero una vez que se contrata a alguien para ocupar un puesto determinado de trabajo se le explica claramente lo que tiene que hacer.

4. ¿A la empresa le rige un código de ética?

No

5. ¿Cómo está constituida la empresa?

Como persona natural

6. ¿La empresa maneja algún documento guía para la atención a los clientes?

No, pero cada uno de los repartidores sabe lo que tienen que hacer al visitar o entregar el pollo en cada local.

7. ¿Se provee de la dotación necesaria a los empleados?

Si, ya que estamos obligados a respetar las normas de higiene y seguridad que implica el desarrollo de las actividades al faenamiento, transporte y comercialización de la carne de pollo.

8. ¿Los proveedores con los que se trabaja, son de una frecuencia diaria?

Si, nuestro principal proveedor es Grupo Oro y Pronaca quienes, nos abastecen de las aves en pie diariamente.

9. ¿La empresa maneja una guía de procedimientos en la gestión financiera?

Si, la empresa cuenta con contador.

10. ¿De qué manera la competencia influye en las ventas....?

Nosotros manejamos un buen precio, pero la competencia maneja distintas políticas, como es el dejar a crédito, algo que nosotros como empresa y dada la experiencia no podemos brindar, ya que se llega a perder mucho dinero por la falta de compromiso y honradez.

Nosotros trabajamos a reposición.

11. ¿La gerencia proyecta sus ventas?

que diariamente.

12. ¿Maneja la empresa procesos de facturación y control de efectivo?

Si.

13. ¿Remite los partes de recaudación al área contable para su registro?

Si.

14. ¿Se realizan en forma diaria los depósitos de la recaudación en las cuentas de la entidad?

Si.

15. ¿A qué riesgos y amenazas está expuesta su negocio?

Es un producto perecible, y no se puede almacenar eso hace que exista un riesgo alto a la hora de proyectar las ventas. Además al estar en la situación económica actual la competencia se vuelve una amenaza constante ya que ofertan precios a la baja.

16. ¿Está de acuerdo que se aplique un Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero”?

Sí, me encantaría contar con una herramienta que mejore la gestión de mi empresa.

Anexo 3

Entrevista aplicada al contador de la empresa.

ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DE LA EMPRESA "LOS POLLITOS DE DOÑA JENNI" UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA "

3. ¿Posee la empresa cuenta con un sistema contable?

No dispone de un sistema contable para registrar las transacciones comerciales que realiza la empresa.

4. ¿La entidad posee algún software contable?

No se dispone de un sistema automatizado contable, sino que se elabora a base de programas como el Excel.

5. ¿La empresa maneja un plan de cuentas contable?

No, se dispone de un plan de cuentas contable ajustado a la realidad de la Institución y que permite realizar los registros de acuerdo a las normativas legales.

6. ¿Cuál es la frecuencia con la que se preparan los Estados financieros?

La empresa está obligada a llevar contabilidad.

7. ¿La empresa realiza presupuestos tanto para las ventas como para las compras?

El presupuesto lo realiza el gerente, de acuerdo a los objetivos y metas que tiene la fábrica para el año económico, esto se lo realiza generalmente en el mes de octubre y diciembre de todos los años.

8. ¿Existe algún control sobre el cumplimiento del presupuesto?

No se realiza ningún tipo de seguimiento al cumplimiento del presupuesto de la institución, lo que si se hace es ir controlando las partidas del gasto que se va efectuando en el año con la finalidad de reportar los gastos incurridos.

9. ¿Conoce y ha participado de la elaboración del plan estratégico?

La fábrica no ha elaborado un plan estratégico institucional, siendo esta una debilidad ya que no se dispone de un horizonte de cumplimiento de objetivos y metas

Si, esto se hace diariamente ya que al ser un producto perecible no puedo proyectar más

Anexo 4 Fotos

Punto de comercializacion



Recepcion de las aves en pie.



Almacenaje de las Aves.



Insensibilización y Sangrado



Escaldado



Desplume y Evisceración



Enfriamiento

