



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS
PARA LA EMPRESA CONSTRUCTORA INVESTA SOCIEDAD DE HECHO
DE LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA.”**

Previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría -
CPA

Autora:

BOHORQUEZ RIVADENEIRA PATRICIA GABRIELA

DIRECTORA:

LCDA. ALICIA CECILIA VACA MOROCHO

Ibarra, Febrero 2014

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo consiste en la elaboración de un manual de procedimientos administrativos financieros para la Constructora Investa Sociedad de Hecho del Cantón Cotacachi Provincia de Imbabura, diseñado según las áreas de trabajo y los requerimientos necesarios para su correcto funcionamiento. Este documento se presenta de una manera clara, para satisfacer todas las necesidades que se pudo evidenciar en el diagnóstico, la falta de organización, falta de control en inventarios y producción, la inadecuada segregación de funciones, se describe los procedimientos que cada empleado debe realizar con la finalidad de mejorar su desempeño en la ejecución de sus labores. La empresa es administrada de una forma empírica sin tomar en cuenta procesos importantes como el presupuesto que se asigna a cada proyecto, el costo de venta e incluso el valor que se gasta por concepto de obras adicionales o de adecuación de las casas. La investigación fue realizada mediante encuestas y entrevistas realizadas a clientes y a todos quienes integran la empresa. Con la información obtenida se estableció las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, permitiendo determinar que la empresa no cuenta con un manual que establezca las directrices necesarias para el adecuado manejo de los recursos de la empresa, en el que se establece las funciones del personal administrativo y operativo, los parámetros a seguir para mejorar los procesos administrativos y financieros con los cuales se puede ofrecer un producto de calidad que permita a la empresa posicionarse en el mercado nacional e internacional.

EXECUTIVE SUMMARY

This work consist of the elaboration of a manual of administrative and financial procedures for the Constructora Investa Sociedad de Hecho del Canton Cotacachi Provincia de Imbabura, designed according to the areas of work and the requirements for proper operation. This document is presented in a clear way, to satisfy all needs that became evident in the diagnosis, lack of organization, lack of control over inventories and production, inadequate segregation of duties; it describes the procedures each employee must perform, in order to improve the performance in the execution of work. The company is managed by an empirical form, without taking into account important processes; as the budge for each project is assigned, cost of sales and the values spent on account of additional work or adequacy of the houses. The research was performed through surveys and interviews; these were made to costumers and all those who integrate the company. With the information obtained was established strengths, opportunities, weaknesses and threats, allowing to determine that the company doesn't have a manual to set them necessary guidelines for the proper management of company resources, in which the functions of the administrative and operating personal, the parameters continue to improve administrative and financial processes which can offer a quality product, enabling the company in the national and international market.

CERTIFICACIÓN DECLARATORIA

Yo, Patricia Gabriela Bohorquez Rivadeneira, portador de cedula de ciudadanía No. 100286668-7 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA EMPRESA CONSTRUCTORA INVESTA SOCIEDAD DE HECHO DE LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA."**; que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se han respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas q se incluyen en este documento



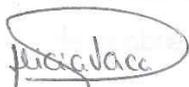
Patricia Gabriela Bohorquez Rivadeneira

CI: 100286668-7

**RESOLUCIÓN DE CERTIFICACIÓN DEL ASESOR BAJO DE GRADO A
FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

En mi calidad de director de trabajo de grado presentado por la egresada Sra. Patricia Gabriela Bohorquez Rivadeneira para optar "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA EMPRESA CONSTRUCTORA INVESTA SOCIEDAD DE HECHO DE LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA.**". Considero que el presente trabajo reúne requisitos y meritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 18 días del mes de Febrero del 2014



Dra. Alicia Vaca

DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

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

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Yo, Patricia Gabriela Bohorquez Rivadeneira con cedula de identidad # 100286668-7 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, Art 4, 5, 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado : “Manual De Procedimientos Administrativos Financieros Para La Empresa Constructora Investa Sociedad De Hecho De La Ciudad De Cotacachi, Provincia De Imbabura.”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA 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 la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Firma: 

Autor: Patricia Gabriela Bohorquez Rivadeneira

Cedula de Identidad: 100286668-7



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	100286668-7	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Bohorquez Rivadeneira Patricia Gabriela	
DIRECCIÓN:	Río Daule 4-64 y Río Amazonas		
EMAIL:	flak_mateo@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062916600	TELÉFONO MÓVIL:	0993024505

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA EMPRESA CONSTRUCTORA INVESTA SOCIEDAD DE HECHO DE LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA.”
AUTOR (ES):	Bohorquez Rivadeneira Patricia Gabriela
FECHA: DD/MM/AAAA	18/02/2014
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingenieria en Contabilidad y Auditoria CPA
ASESOR /DIRECTOR:	Lcda. Alicia Cecilia Vaca Morocho

2. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el

contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 18 días del mes de febrero de 2014

EL AUTOR:

(Firma) 

Patricia Gabriela Bohorquez Rivadeneira

C.I. 100286668-7

DEDICATORIA

A mi esposo por ser el pilar fundamental en todos mis años de estudios, por el apoyo incondicional y desinteresado, por la comprensión que siempre me ha brindado, por los consejos. Gracias por el inmenso amor que siempre me da.

A mi hijo MATEO SEBASTIÁN que es la razón de mi vida, porque todo el esfuerzo invertido en este trabajo ha sido por él y para él por el infinito amor que le tengo.

Patricia Bohorquez

AGRADECIMIENTO

Mi más sincero agradecimiento a todas las personas que hicieron posible el desarrollo de este trabajo, de manera especial:

A Dios por toda la sabiduría que me ha dado, por ser mi pilar fundamental en todo este proceso por demostrarme día a día que el todo lo puede.

A la Universidad Técnica del Norte

A mis maestros

Y a todos aquellos familiares y amigos que con su incondicional apoyo hicieron posible la realización de este trabajo.

Patricia Bohorquez

PRESENTACIÓN

El presente proyecto se ha estructurado de acuerdo a las normativas establecidas por la Universidad Técnica del Norte y su contenido es el siguiente:

CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL. En el que se determina el problema diagnóstico y se identifican las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Empresa, mediante la información obtenida de encuestas y entrevistas, aplicadas a directivos, empleados y proveedores tomados en consideración para el estudio.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO. En el que se describen las bases teóricas y científicas relacionadas con el tema de investigación, en las cuales se sustenta el estudio y facilitan la elaboración de la propuesta a través de la consolidación de conocimientos.

CAPÍTULO III: PROPUESTA. Se refiere a la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativo, Financieros para la Inmobiliaria Investa Sociedad De Hecho del Cantón Cotacachi Provincia De Imbabura; propuesta que posibilita mejorar las deficiencias encontradas en la empresa.

CAPÍTULO IV: IMPACTOS. Se establecen los principales impactos que tendrá el proyecto: Metodológico y Social.

JUSTIFICACIÓN

INVESTA SOCIEDAD DE HECHO no posee un organigrama que refleje la estructura organizacional de la empresa, no cuenta con un manual de funciones y procedimientos para sus trabajadores y no se aplica un adecuado proceso contable para las transacciones realizadas. La toma de decisiones que se realiza en la empresa se basa a la experiencia ya que no se proporciona la información suficiente.

Frente a este pre diagnóstico la empresa lo que necesita es un manual de procedimientos administrativos financieros que ayudara a definir claramente sus lineamientos para el adecuado registro de hechos, aplicación de normas y políticas que orienten al correcto funcionamiento y uso adecuado de recursos, convirtiéndose en una herramienta de control interno que permitirá asegurar la correcta aplicación de procedimientos. También facilitara información clara y sencilla para la toma de decisiones.

Como el diseño y ejecución del manual de procedimientos se optimizara recursos humanos y materiales, esto permitirá a la vez llevar a la vez un mayor control sobre los recursos existentes y maximizarlos para poder generar mayor rentabilidad.

Se podrá contar con un sistema de información claro y oportuno, que permitirá conocer la situación real de la compañía; los ingresos que se recaudan por las diversas transacciones que se cumplan y los desembolsos de efectivo que se realicen.

La mayoría de estas empresas no cuentan con un departamento contable por lo que contratan los servicios fuera de la empresa, siendo esta la razón fundamental del diseño de este manual, el mismo que sería de gran ayuda para la compañía.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual de procedimientos contables para la CONSTRUCTORA INVESTA SOCIEDAD DE HECHO basándose en los principios normas y políticas contables que puedan mejorar la operatividad y la toma de decisiones de la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un análisis de la situación actual de la CONSTRUCTORA INVESTA SOCIEDAD DE HECHO, para poder determinar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Elaborar el marco teórico que contenga todo lo referente al sistema administrativo, financiero que permita conceptualizar de forma clara la investigación.
- Proporcionar una herramienta que contenga los requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento de la empresa.
- Realizar un estudio de los impactos que genere esta investigación en los aspectos sociales, metodológicos y profesionales.

ESTRUCTURA DEL PROYECTO

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes Diagnósticos

1.1.1. Objetivos del Diagnóstico

1.1.2. Variables Diagnósticas

1.1.3. Indicadores

1.1.4. Matriz de Relación Diagnóstica

1.1.5. Fuentes de Información

1.1.6. Identificación de la Población

1.2. Análisis de Variables Diagnósticas

1.3. Evaluación de la Información

1.4. Diagnóstico Externo

1.5. Matriz FODA

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. La empresa

2.2. Clasificación de las empresas

2.11. La conciliación bancaria

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA ESTRATÉGICA

3.1. Introducción

3.2. Objetivos de la propuesta

3.3. Planificación Estratégica

3.3.1. Misión

3.3.2. Visión

3.3.3. Valores

3.3.4. Estrategias

3.4. Organigrama Estructural

3.5. Manual de Funciones

3.6. Procesos Administrativos

3.7. Procesos Financieros

CAPITULO IV

4. IMPACTOS

4.1. Impacto social

4.2. Impacto académico

4.3. Impacto empresarial

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

ANEXOS

FUENTES DE INFORMACIÓN

Bibliografía

Lincografía

ÍNDICE

CAPITULO I.....	1
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	1
1.1. ANTECEDENTES DIAGNÓSTICOS	1
1.1.1. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	2
1.1.1.1. OBJETIVO GENERAL	2
1.1.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
1.1.2. VARIABLES DIAGNÓSTICAS.....	3
1.1.3. INDICADORES.....	3
1.1.3.1. Estructura Organizacional	3
1.1.3.2. Diseños	3
1.1.3.3. Recursos Humanos.....	4
1.1.3.4. Control Financiero	4
1.1.3.5. Normas Legales	4
1.1.4. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA	5
1.1.5. FUENTES DE INFORMACIÓN	6
1.1.6. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN	6
1.2. ANÁLISIS DE VARIABLES DIAGNÓSTICAS.....	6
1.2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
1.2.1.1. Organigrama Estructural	6
1.2.1.2. Manual de Funciones.....	6

1.2.1.3.	Reglamento Interno.....	7
1.2.2.	DISEÑOS	7
1.2.2.1.	Tipo de Mercado	7
1.2.2.3.	Competencia	7
1.2.2.4.	Oferta	7
1.2.3.	RECURSOS HUMANOS	8
1.2.3.1.	Reclutamiento	8
1.2.3.2.	Selección.....	8
1.2.3.3.	Contratación	8
1.2.3.4.	Beneficios Sociales	8
1.2.4.	CONTROL FINANCIERO	9
1.2.4.1.	Sistema Contable	9
1.2.4.2.	Costos de Construcción	9
1.2.4.3.	Políticas de Compra	9
1.2.4.4.	Planes de Financiamiento	9
1.2.5.	NORMAS LEGALES	10
1.2.5.1.	Ley de Régimen Tributario Interno	10
1.2.5.2.	Ley Orgánica de Defensa del Consumidor.....	10
1.2.5.3.	Código de Trabajo.....	10
1.3.	EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN	10

1.3.1. ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL QUE TRABAJA EN LA CONSTRUCTORA INVESTA SOCIEDAD DE HECHO DE LA CIUDAD DE COTACACHI.	10
1.3.1.1. ¿Conoce usted las funciones que le corresponde desempeñar dentro de la empresa?	11
1.3.1.2. ¿Sabes si la empresa cuenta con un documento o manual donde se encuentre detallado las funciones a desempeñar?	12
1.3.1.3. ¿Usted se encuentra afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS?	13
1.3.1.4. ¿La afiliación fue realizada inmediatamente de su ingreso?	14
1.3.1.5. ¿Cómo conoció la oferta laboral de la empresa?	15
1.3.1.6. ¿Qué tipo de contrato tiene usted firmado con la empresa?	16
1.3.1.7. ¿Cree usted que la remuneración que recibe es justa?	17
CAPITULO II	27
2. MARCO TEÓRICO	27
2.1. LA EMPRESA	27
2.2. CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS	27
2.3. La administración de empresas	29
2.4. Proceso administrativo	31
2.5. Manual de procedimientos	38
2.6. Estructura del manual de procedimientos	40
2.7. La Contabilidad	43

2.8. Conceptos básicos	48
2.9. La ecuación contable	48
2.10. Las cuentas contables	49
2.11. Interpretación financiera	49
2.12. La Conciliación Bancaria	49
CAPÍTULO III	52
3. PROPUESTA	52
3.1. INTRODUCCIÓN	52
3.2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	52
3.2.1. Objetivo General.....	52
3.2.2. Objetivos Específicos	52
3.3. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	53
3.3.1. MISIÓN.....	53
3.3.2. VISIÓN	53
3.3.3. VALORES.....	53
CAPITULO IV.....	98
4. IMPACTOS	98
CONCLUSIONES	102
RECOMENDACIONES.....	103

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Es la descripción, identificación y análisis de la empresa, es un proceso muy importante para poder desarrollar estrategias que lleven al cumplimiento de la misión.

1.1. ANTECEDENTES DIAGNÓSTICOS

INVESTA SOCIEDAD DE HECHO inició sus actividades en el año 2006, creando la sociedad entre 2 hermanos Jaime y Marcelo Peñafiel Villarroel, se dedica a la construcción y comercialización de viviendas, su principal objetivo es satisfacer las exigencias de confort de sus clientes, se basa en un modelo Americano muy bien aceptado por los extranjeros que residen en el cantón.

Está ubicada en el cantón Cotacachi provincia de Imbabura, en este cantón existe 4 etnias la afro ecuatoriana, indígena, blanca y mestiza siendo esta ultima la que predomina; su principal actividad económica está relacionada con la producción agropecuaria, como segunda actividad está la producción de las comunidades orientada al autoconsumo familiar y como tercera actividad está el turismo que registra alrededor de 70.000 visitantes al año.

Su trabajo lo realiza por colonias o conjuntos ubicados en distintos lugares de la ciudad a los cuales se les denomina con un nombre específico, dependiendo de la ubicación, al momento cuenta como referente con 3 colonias, estas son:

Colonia El Batán está situada a sólo 2,2 km del centro de Cotacachi, el conjunto está situado entre el Imbabura y los volcanes Cotacachi y se encuentra dentro de la comunidad indígena de El Batán. Al momento el conjunto consta de 9 casas que se encuentran entregadas en su totalidad.

Colonia El Pueblo se encuentra ubicada dentro de los límites de la ciudad, en la calle principal 10 de Agosto, al momento existen 4 casas, de las cuales 2 están culminadas en su totalidad.

Colonia Santa Anita está ubicada en el sector de la Pradera y cuenta con 3 casas de las cuales 2 están culminadas en su totalidad.

Dado el volumen de operaciones que se manejan tanto administrativas como financieras en una empresa constructora, deben realizarse cuidadosamente cada proceso. Es importante que el proceso contable cuente con un manual que guíe los procedimientos llevados a cabo minimizando errores y que apliquen políticas y normas encaminadas al cumplimiento de objetivos planteados por la organización.

Es una empresa que no lleva muchos años en el mercado por lo que no cuenta con un manual de procedimientos administrativos financieros que aseguren la correcta ejecución de los procesos administrativos, pudiendo generar errores u omisiones en la contabilización de hechos económicos, pérdida de recursos, falta de control, generando información incompleta para la toma de decisiones.

1.1.1. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.1.1.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar un análisis de la situación actual de INVESTA SOCIEDAD DE HECHO, para poder determinar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

1.1.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Elaborar un diagnóstico para conocer la estructura organizacional de la empresa.
- b) Determinar si la empresa cuenta una oferta de diseños exclusivos para la construcción.

- c) Conocer si la empresa cuenta con personal adecuado en todas sus áreas.
- d) Determinar los principales aspectos del control financiero de la empresa.
- e) Analizar si la empresa cumple con las normas legales establecidas.

1.1.2. VARIABLES DIAGNÓSTICAS

Para alcanzar los objetivos planteados anteriormente se han determinado una serie de indicadores directamente relacionados con cada uno de los objetivos del diagnóstico, siendo las siguientes las variables planteadas.

- a) Estructura Organizacional
- b) Diseños
- c) Recursos Humanos
- d) Control Financiero
- e) Normas Legales

1.1.3. INDICADORES

Los indicadores que permitirán conocer, analizar o determinar cada una de las variables establecidas son las siguientes:

1.1.3.1. Estructura Organizacional

- Organigrama Estructural
- Manual de Funciones
- Reglamento Interno

1.1.3.2. Diseños

- Tipo de Mercado
- Competencia
- Oferta
- Exclusividad

1.1.3.3. Recursos Humanos

- Reclutamiento
- Selección
- Contratación
- Beneficios Sociales

1.1.3.4. Control Financiero

- Sistema Contable
- Costos de Construcción
- Políticas de Compras
- Precio de Venta
- Formas de Financiamiento

1.1.3.5. Normas Legales

- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica de Defensa de Consumidor
- Código de Trabajo

1.1.4. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Cuadro No. 1: Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Elaborar un diagnóstico para conocer la estructura organizacional de la empresa.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Organigrama estructural Manual de funciones Reglamento Interno	Entrevista Entrevista Entrevista	Personal empresa Personal empresa Gerente–Contador
Determinar si la empresa cuenta una oferta de productos exclusivos para sus clientes	DISEÑOS	Tipo de Mercado Seguridad Competencia Oferta Exclusividad	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista	Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente
Conocer si la empresa cuenta con personal adecuado en todas sus áreas.	RECURSOS HUMANOS	Reclutamiento Selección Contratación Beneficios Sociales	Encuesta Entrevista Encuesta Encuesta	Personal empresa Gerente Personal empresa Personal empresa
Determinar los principales aspectos del control financiero de la empresa	CONTROL FINANCIERO	Sistema Contable Costos de Construcción Políticas de Compras Planes de Financiamiento	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista	Contador Gerente Gerente Gerente
Analizar si la empresa cumple con las normas tributarias establecidas	NORMAS LEGALES	Ley de Régimen Tributario Interno Ley Orgánica de Defensa del Consumidor Código de Trabajo	Entrevista Entrevista Entrevista	Contador Gerente Contador

Elaborado por: Patricia Bohorquez

1.1.5. FUENTES DE INFORMACIÓN

La mayor parte de la información fue encontrada mediante encuestas y entrevistas realizadas a las personas que conforman la empresa.

1.1.6. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

Para realizar el presente diagnóstico se realizó un análisis de la Constructora Investa Sociedad de Hecho; en la cual se pudo determinar la siguiente población:

El personal que trabaja en la constructora está conformado actualmente por 17 personas, motivo por el cual no es necesario realizar el cálculo por muestreo, es decir, se procederá con un censo poblacional.

1.2. ANÁLISIS DE VARIABLES DIAGNÓSTICAS

1.2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Es la forma de organización donde se puede distribuir adecuadamente el trabajo y las responsabilidades entre diferentes personas que conforman una empresa.

1.2.1.1. Organigrama Estructural

Mediante la entrevista realizada al gerente se ha podido determinar que la empresa no cuenta con un organigrama estructural, el manejo de la empresa se realiza de una manera empírica.

1.2.1.2. Manual de Funciones

Se realizó una entrevista al contador de la empresa y manifiesta que no cuentan con un manual de funciones provocando muchas de las veces la duplicidad de funciones o la falta de conocimiento del puesto o cargo que desempeñan.

1.2.1.3. Reglamento Interno

En la entrevista realizada al gerente se informa que al momento la empresa no cuenta con un reglamento interno y no permite normar las actividades, deberes y obligaciones tanto del gerente como de los empleados.

1.2.2. DISEÑOS

Son los diseños de construcción con los que la empresa cuenta para ofertar a sus clientes.

1.2.2.1. Tipo de Mercado

Mediante la entrevista realizada al gerente se logra determinar que el mercado al que los diseños están dirigidos es para personas del exterior residentes en el país que buscan estabilizarse en el cantón.

1.2.2.2. Seguridad

La empresa no brinda un sistema de seguridad para cada proyecto de construcción, provocando malestar entre los habitantes de los conjuntos ya que en varias ocasiones han sido víctimas de la delincuencia en sus propios hogares.

1.2.2.3. Competencia

En la encuesta realizada se ha recopilado información que demuestra que las demás empresas constructoras que operan en el cantón se dedican a satisfacer necesidades de los habitantes propios de la ciudad.

1.2.2.4. Oferta

En la encuesta realizada se puede determinar que los diseños que la constructora oferta son de muy buena aceptación en el mercado ya que son diseños variados según el gusto del cliente al que están dirigidos.

1.2.2.5. Exclusividad

Mediante la encuesta realizada se demuestra que la empresa tiene diseños exclusivos que permite satisfacer las necesidades de los clientes, ya que el mercado al que los diseños están dirigidos son para clientes americanos y los diseños de construcción son americanos 100%, sin embargo se informa que la empresa no cuenta con una confidencialidad absoluta ya que no se garantiza que los colaboradores guarden absoluta reserva de los diseños elaborados por la constructora.

1.2.3. RECURSOS HUMANOS

El recurso humano es la parte más importante de la empresa, de quienes la conforman depende el correcto funcionar de la empresa.

1.2.3.1. Reclutamiento

La empresa no cuenta con parámetros establecidos para determinar el tipo de personal que debe conformar la empresa.

1.2.3.2. Selección

En la empresa no existen procesos de selección de personal, lo máximo que se verifica es que el personal de la obra cuente con experiencia en las labores que va a desempeñar.

1.2.3.3. Contratación

La contratación del personal está bajo responsabilidad del gerente, se procede a legalizar los contratos después de un periodo de prueba para saber si la persona está capacitada.

1.2.3.4. Beneficios Sociales

Los trabajadores que cuentan con un contrato legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales cuentan con la afiliación al Seguro Social y

automáticamente se vuelven beneficiarios de decimos y utilidades si las hubiere.

1.2.4. CONTROL FINANCIERO

Permite evaluar el desempeño financiero de la empresa, cerciorándose que todo lo desarrollado sea basado en el margen de los objetivos de la organización.

1.2.4.1. Sistema Contable

A través de la entrevista realizada al contador de la empresa se ha logrado determinar que la empresa no cuenta con un sistema contable ya que todos los reportes y todas las transacciones que se realizan se lleva a cabo de manera manual con ayuda del programa Excel.

1.2.4.2. Costos de Construcción

Con la entrevista realizada; el gerente informa que los costos de construcción de cada proyecto son elaborados empíricamente ya que no existe una información fundamentada para realizar dichos presupuestos.

1.2.4.3. Políticas de Compra

El gerente, es el encargado de las adquisiciones, se logar determinar los plazos que los proveedores ofrecen a la inmobiliaria varían según la casa comercial, estos plazos van desde los 8 días hasta los 30 días de plazo.

Por la afinidad que existe entre los proveedores y al empresa, hasta la fecha no se firmado ningún documento que garantice a los proveedores el cumplimiento de obligaciones adquiridas.

1.2.4.4. Planes de Financiamiento

En la entrevista que se realizó al gerente se informa que las formas de financiamiento son de la siguiente manera: el 50% al inicio de la obra, el

25% del pago cuando la obra este culminada en un 75% y el otro 25% al entregar la obra completa.

1.2.5. NORMAS LEGALES

Son normas a las que la empresa está ligada para el correcto funcionamiento de la misma.

1.2.5.1. Ley de Régimen Tributario Interno

Se revisó los archivos de la empresa y se constató que todas las actividades están basadas a la Ley de Régimen Tributario Interno y se cumple con todas las disposiciones establecidas.

1.2.5.2. Ley Orgánica de Defensa del Consumidor

El gerente desconoce lo referente a esta ley motivo que pone en riesgo a la empresa ya que no saben si están o no cumpliendo con esta ley y cuáles serian las consecuencias al incumplirla.

1.2.5.3. Código de Trabajo

La empresa no cumple con todas las normas estipuladas en el Código de Trabajo ya que, no todas personas que actualmente se encuentran trabajando están afiliadas al Seguro Social, y tampoco cuentan con contratos firmados y legalizados en el Ministerio de Relaciones Laborales.

1.3. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1.3.1. ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL QUE TRABAJA EN LA CONSTRUCTORA INVESTA SOCIEDAD DE HECHO DE LA CIUDAD DE COTACACHI.

1.3.1.1. ¿Conoce usted las funciones que le corresponde desempeñar dentro de la empresa?

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Cuadro No. 2: Descripción de Actividades

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	6	35%
NO	11	65%
TOTAL	17	100%

Elaborado por: Patricia Bohorquez
Fuente: Personal de "Investa Sociedad de Hecho"

Grafico No. 1: Descripción de Actividades



Análisis: En la encuesta aplicada se determina que la mayor parte del personal no tiene claro cuáles son las funciones a desempeñar dentro de la empresa, y un reducido número tiene en cuenta cuáles son sus funciones a desempeñar dentro de esta.

1.3.1.2. ¿Sabes si la empresa cuenta con un documento o manual donde se encuentre detallado las funciones a desempeñar?

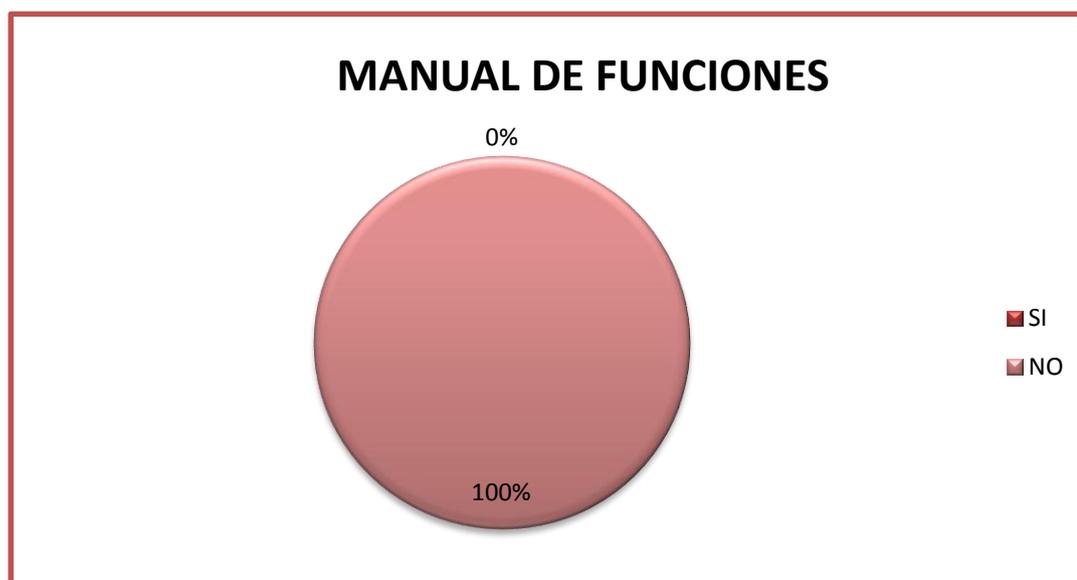
MANUAL DE FUNCIONES

Cuadro No. 3: Manual de Funciones

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI		0%
NO	17	100%
TOTAL	17	100%

Elaborado por: Patricia Bohorquez
Fuente: Personal de “Investa Sociedad de Hecho”

Grafico No. 2: Manual de Funciones



Análisis: Los trabajadores de la empresa no conocen de una manual o documento donde se halle descrita las funciones de cada uno, arrojando como resultado que la constructora no cuenta con un manual de funciones, generando una gran debilidad para la empresa ya que esto ocasiona desorganización en las labores realizadas.

1.3.1.3. ¿Usted se encuentra afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS?

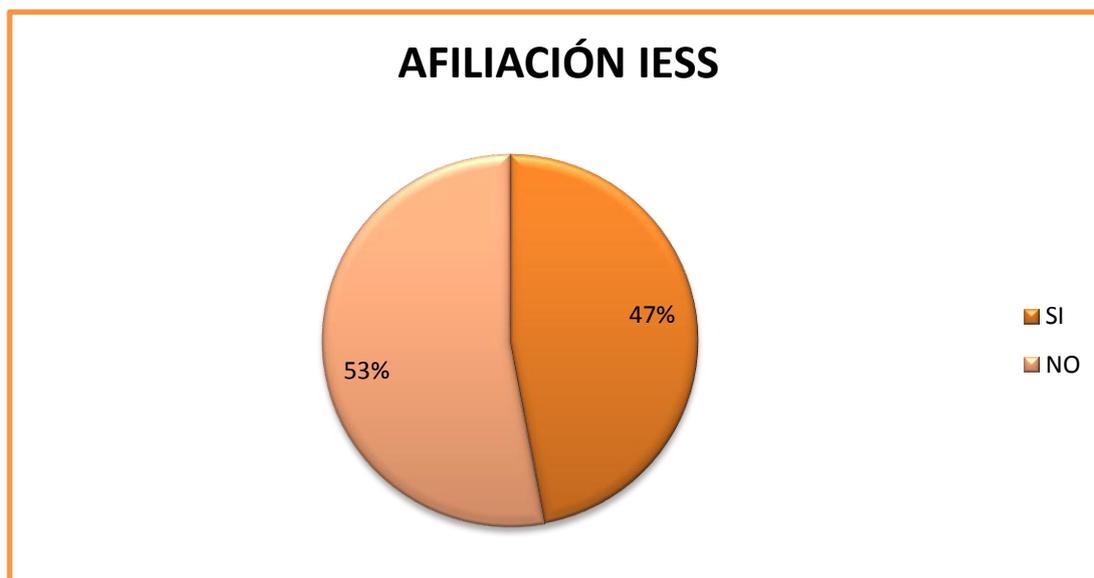
AFILIACIÓN IESS

Cuadro No. 4: Afiliación IESS

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	8	47%
NO	9	53%
TOTAL	17	100%

Elaborado por: Patricia Bohorquez
Fuente: Personal de “Investa Sociedad de Hecho”

Grafico No. 3: Afiliación IESS



Análisis: La respuesta dada por los trabajadores demuestra que no a todos se les afilia al Seguro Social, generando un alto riesgo al no cumplir con las normas establecidas en el Código de Trabajo, ley que regula las actividades de los trabajadores.

1.3.1.4. ¿La afiliación fue realizada inmediatamente de su ingreso?

INGRESO IESS

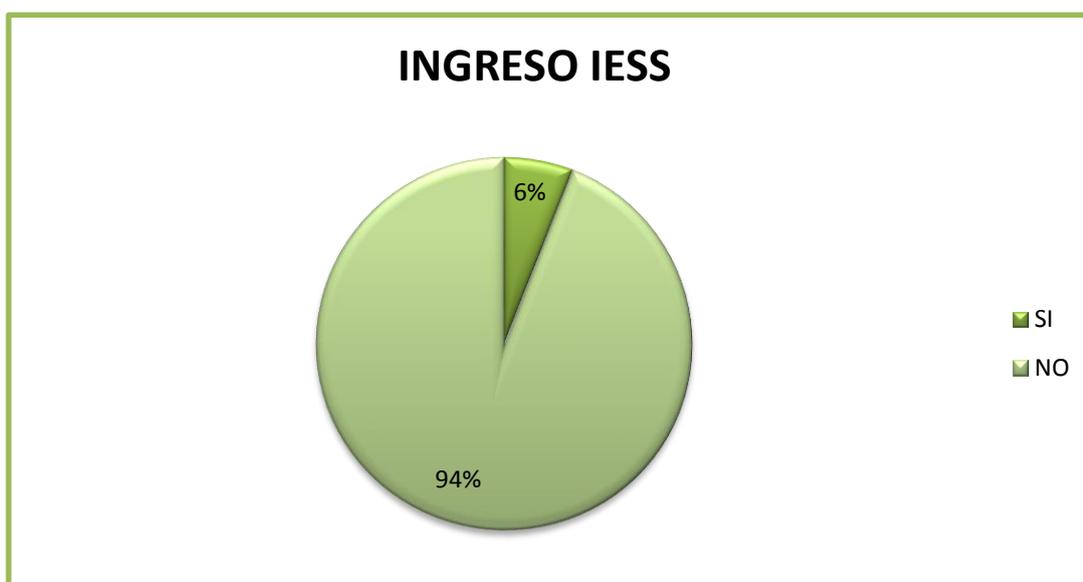
Cuadro No. 5: Ingreso IESS

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	1	6%
NO	16	94%
TOTAL	17	100%

Elaborado por: Patricia Bohorquez

Fuente: Personal de "Investa Sociedad de Hecho"

Grafico No. 4: Ingreso IESS



Análisis: La encuesta determina que solo el gerente fue afiliado al momento de su ingreso, los demás trabajadores que actualmente cuentan con la afiliación al Seguro Social no fueron afiliados al instante de su vinculación con la empresa, su afiliación se realizó varios años después.

1.3.1.5. ¿Cómo conoció la oferta laboral de la empresa?

OFERTA LABORAL

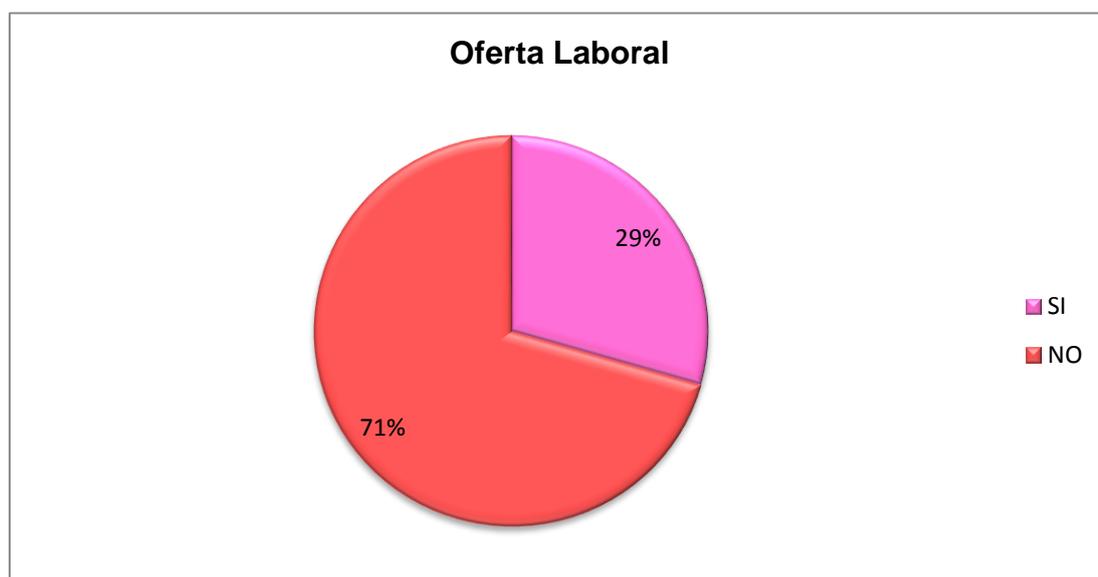
Cuadro No. 6: Oferta Laboral

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
ANUNCIO PRENSA	5	29%
AMISTAD	12	71%
TOTAL	17	100%

Elaborado por: Patricia Bohorquez

Fuente: Personal de "Investa Sociedad de Hecho"

Grafico No. 5: Oferta Laboral



Análisis: Como respuesta a la interrogante planteada se determina que solo 5 empleados aplicaron a la oferta laboral por medio de un anuncio de prensa, mientras que 12 trabajadores llegaron a formar parte de la empresa por amistad con antiguos trabajadores o los mismos administrativos.

1.3.1.6. ¿Qué tipo de contrato tiene usted firmado con la empresa?

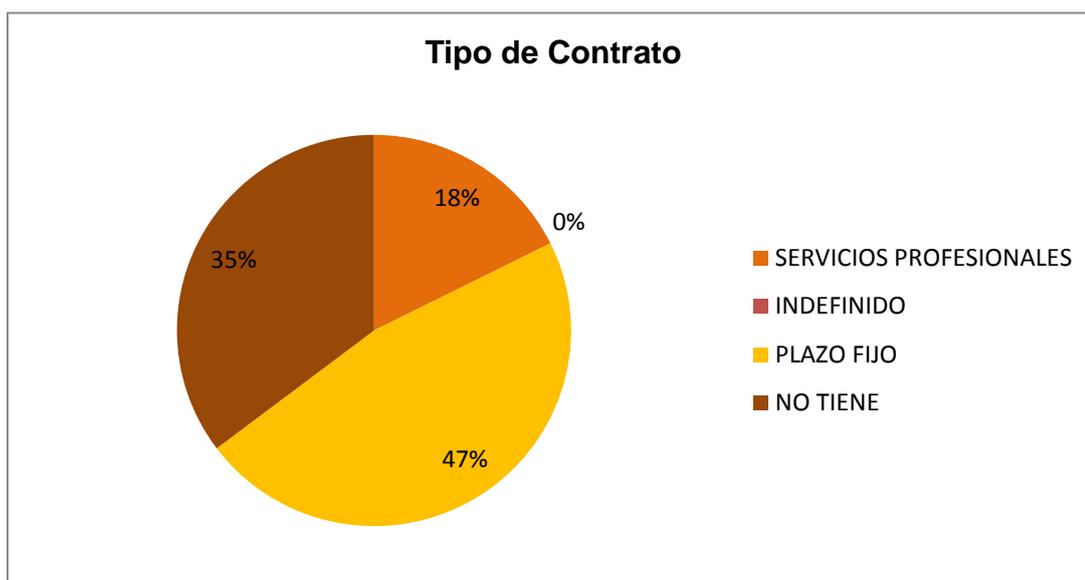
TIPO DE CONTRATO

Cuadro No. 7: Tipo de Contrato

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SERVICIOS PROFESIONALES	3	18%
INDEFINIDO	0	0%
PLAZO FIJO	8	47%
NO TIENE	6	35%
TOTAL	17	100%

Elaborado por: Patricia Bohorquez
Fuente: Personal de “Investa Sociedad de Hecho”

Grafico No. 6: Tipo de Contrato



Análisis: La encuesta determina que tres de los empleados tienen contratos firmados por prestación de servicios, 8 tienen contrato a plazo fijo, 6 no tienen ningún tipo de contrato firmado y ninguna persona cuenta con un contrato indefinido ya que todos los contratos a plazo fijo son liquidados al año de vigencia.

1.3.1.7. ¿Cree usted que la remuneración que recibe es justa?

REMUNERACIÓN JUSTA

Cuadro No. 8: Remuneración Justa

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	6	35%
NO	11	65%
TOTAL	17	100%

Elaborado por: Patricia Bohorquez

Fuente: Personal de "Investa Sociedad de Hecho"

Grafico No. 7: Remuneración Justa



Análisis: Como resultado a esta interrogante se determina que 11 de 17 trabajadores no consideran justa la remuneración percibida, tomando en cuenta que se cancela los haberes en base a remuneración básica unificada vigente.

1.3.1.8. ¿La empresa paga todos los beneficios sociales establecidos por la ley?

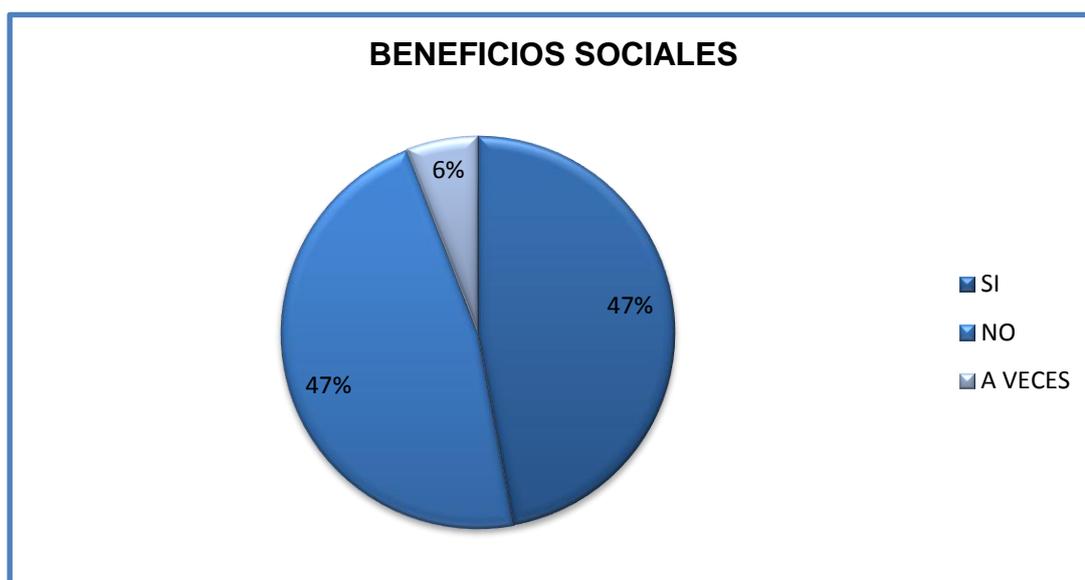
BENEFICIOS SOCIALES

Cuadro No. 9: Beneficios Sociales

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	8	47%
NO	8	47%
A VECES	1	6%
TOTAL	17	100%

Elaborado por: Patricia Bohorquez
Fuente: Personal de “Investa Sociedad de Hecho”

Grafico No. 8: Beneficios Sociales



Análisis: La empresa reconoce todos los beneficios sociales como Décimos, Vacaciones y Utilidades solo a los trabajadores que constan en la nomina del Seguro Social, dejando de la lado a los trabajadores no afiliados.

1.3.1.9. ¿El pago de la remuneración y beneficios sociales, se lo realiza a tiempo?

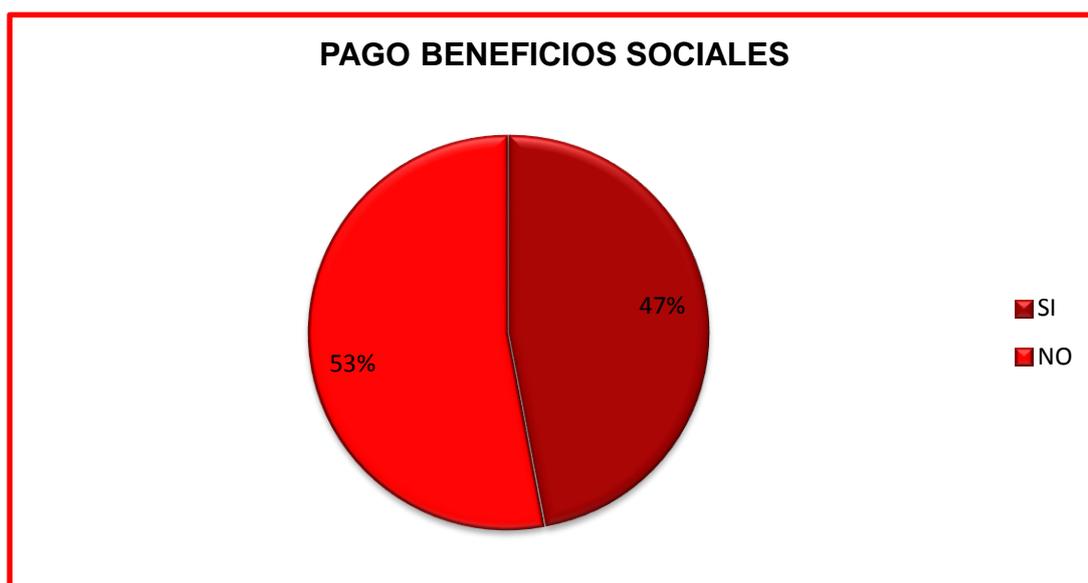
PAGO BENEFICIOS SOCIALES

Cuadro No. 10: Pago Beneficios Sociales

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	8	47%
NO	9	53%
TOTAL	17	100%

Elaborado por: Patricia Bohorquez
Fuente: Personal de “Investa Sociedad de Hecho”

Grafico No. 9: Pago Beneficios Sociales



Análisis: Los trabajadores informan que los beneficios sociales son cancelados siempre se lo realiza a tiempo, siempre y cuando tengan derecho a recibirlo; es por eso que 8 trabajadores informan que este pago siempre se lo realiza a tiempo.

1.3.2. ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE DE LA CONSTRUCTORA INVESTA SOCIEDAD DE HECHO.

1.3.2.1. ¿La empresa cuenta con un organigrama estructural?

La empresa no tiene un organigrama donde se detalle niveles jerárquicos.

Análisis: En la entrevista realizada al gerente de la constructora el Sr. Marcelo Peñafiel se ha logrado determinar que la estructura organizacional de la empresa es muy desorganizada ya que la empresa no cuenta con un organigrama estructural que permita establecer los niveles jerárquicos dentro de la empresa.

1.3.2.2. ¿Existe un documento donde se encuentre registrado los deberes y obligaciones de quienes conforman la empresa?

Al momento no existe un documento donde se encuentre registrada toda esta información.

Análisis: La empresa no cuenta con un reglamento interno que permita establecer todos los derechos y obligaciones, tanto de los trabajadores, como de los altos mandos, no se encuentra establecidas políticas para el correcto funcionamiento de la empresa.

1.3.2.3. ¿La empresa asegura la exclusividad y confiabilidad de sus diseños con terceras personas que prestan servicios profesionales para la empresa?

Al momento la empresa ha podido constatar que el arquitecto que prestaba sus servicios para la empresa, está vendiendo los diseños de Investa a su nombre.

Análisis: Los diseños que la constructora oferta son de estilo americano, orientados a personas del exterior residentes en la ciudad, con diseños exclusivos e innovadores. Se informa por parte del gerente que el arquitecto con el que se trabaja dejó de formar parte de la empresa y está

actualmente ofertando sus servicios con los diseños que trabajaba para la constructora.

1.3.2.4. ¿La empresa cuenta con una oferta de seguridad local para los propietarios de los proyectos realizados o por realizarse?

Esta ha sido una problemática que ha generado malestar entre los ciudadanos extranjeros residentes en la ciudad ya que en varias ocasiones han sido víctimas de la delincuencia en sus domicilios ya que la empresa no cuenta un sistema de seguridad para ofrecer a sus clientes.

Análisis: Sin bien es cierto que la empresa oferta todas las comodidades posibles a sus clientes, este ha sido un detalle muy importante que la empresa ha dejado de lado y se ha podido evidenciar que con el pasar del tiempo esto se ha vuelto un problema de pronta solución.

1.3.2.5. ¿Qué políticas de compra maneja la empresa con sus proveedores?

Existe una gran afinidad entre la empresa y sus proveedores, esto ha permitido que la empresa tenga facilidad para las adquisiciones, plazos de pago y no han solicitado garantías para poder generar las transacciones de compra.

Análisis: Existe una buena relación con los proveedores, facilitando la adquisición de materiales, debido a los convenios estratégicos se permite manejar en un plazo adecuado los pagos y adquisiciones. Por esta afinidad que existe la empresa no se ha visto en la necesidad de entregar garantías a los proveedores para poder obtener los créditos concedidos.

Sin embargo han existido ocasiones en las que ciertos proveedores han entregado material deteriorado o con fallas generando demora en los procesos de construcción.

Los plazos con los que se maneja la empresa para pagar a sus proveedores son quincenales, independientemente de los valores adquiridos en el tiempo establecido.

1.3.2.6. ¿Cómo se determina los costos de construcción para cada proyecto?

No existe un método para determinar los costos de construcción, todo se realiza en base a proyectos terminados.

Análisis: Los presupuestos que se asigna para cada proyecto son establecidos empíricamente, es decir, no se cuenta con valores reales para poder determinar la ganancia exacta en cada proyecto debido a que no existe un manejo adecuado de los materiales asignados a los trabajadores para el desarrollo de cada proyecto.

1.3.2.7. ¿Cuáles son los planes de financiamiento que la empresa ofrece?

A todos los clientes se brinda la facilidad de poder cancelar el 50% para poder empezar con la obra, el 25% cuando la obra ha avanzado en un 75% y el saldo restante cuando se entrega la obra.

Análisis: Para facilitar la adquisición de las viviendas la empresa cuenta con un excelente plan de financiamiento, se otorga crédito directo a los clientes, con un aporte inicial del 50% del valor total del inmueble, el 25% se cancela cuando la obra esta avanzada en un 75% y el 25% restante a la entrega de la obra.

1.3.2.8. ¿Sabe usted, de que trata la Ley de Defensa del Consumidor?

Ha escuchado la ley pero no sabe con exactitud de que trata, ni los riesgos a los que está expuesta la empresa por este desconocimiento.

Análisis: Sin embargo el gerente no conoce sobre la Ley de Defensa del Consumidor, dejando expuesta a la empresa a un gran riesgo ya que si se incumpliere los plazos de entrega el cliente puede hacer uso de sus derechos establecidos en dicha ley.

1.3.3. ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL CONTADOR DE LA CONSTRUCTORA INVESTA SOCIEDAD DE HECHO.

1.3.3.1. ¿La empresa cuenta con un documento donde se especifique las funciones a realizar de cada trabajador dentro de la empresa?

La empresa no cuenta con un manual de funciones, se quiere implementar este manual para el correcto funcionamiento de la empresa.

Análisis: Mediante la entrevista realizada al contador de la empresa el Ing. Marcelo Pinto se ha informado que la constructora no cuenta con un manual de funciones, esto limita a que las personas que laboran en la empresa tenga una definición clara de cuáles son sus labores a desempeñar dentro de la empresas, generando mucha de las veces acciones repetitivas entre los trabajadores.

1.3.3.2. ¿La empresa garantiza a sus colaboradores la estabilidad laboral?

Al momento se garantiza la estabilidad laboral con contratos a plazo fijo, firmado y legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales, siendo renovables, pudiendo convertirse en contratos indefinidos a partir del segundo año

Análisis: La empresa garantiza la estabilidad laboral a los trabajadores mediante los contratos firmados vigentes, son contratos a plazo fijo con exigibilidad de un año, pudiendo ser renovados, o a su vez si no son notificados que su contrato va a caducar se vuelve a renovar

automáticamente por un año más y al segundo año de renovación se vuelve indefinido.

1.3.3.3. ¿Qué sistema contable utiliza la empresa?

La empresa no utiliza ningún sistema contable, todos los procesos se registran en Excel debidamente formulado para minimizar errores.

Análisis: Se informa que la empresa no cuenta con un sistema contable que permita el correcto registro de los procesos contables, todo se realiza en el programa Microsoft Excel, y reconoce que esto no permite un adecuado manejo de la información contable.

1.3.3.4. ¿La empresa cumple con todas las leyes estipuladas en la Ley de Régimen Tributario Interno?

Todos los procesos contables son basados a la ley y se cumple a cabalidad todas las disposiciones.

Análisis: Todas las actividades y los procesos contables de la empresa están normados bajo la Ley de Régimen Tributario Interno, a la fecha no se ha registrado multas o sanciones por omisión de obligaciones.

1.4. DIAGNÓSTICO EXTERNO

Permite determinar factores del entorno que pueden afectar al normal funcionamiento de la empresa, como son las políticas de gobierno, comercio exterior entre otras.

1.4.1. Fortalezas

- Los plazos con los que se maneja para pago a proveedores son muy beneficiosos
- Existe una buena relación entre la empresa y proveedores.
- La empresa cumple con todas las normas establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno
- Planes de financiamiento accesibles

1.4.2. Oportunidades

- El mercado al que están dirigidos los diseños de construcción son para personas extranjeras.
- No existen empresas en la ciudad que se dediquen a la construcción con diseños americanos.
- La situación geográfica donde se desarrollo los proyectos es muy acogida por los extranjeros.
- Abundante mano de obra en la ciudad.

1.4.3. Debilidades

- Al momento la empresa no cuenta con un reglamento interno que norme las actividades de quienes conforman la empresa.
- No tiene un organigrama estructural por lo tanto no se puede determinar los niveles jerárquicos en la empresa.
- La empresa no posee un manual de funciones donde se pueda detallar las funciones que a cada miembro de la empresa le corresponde.
- La empresa no dispone de un sistema contable que permita el adecuado registro de los procesos contables.
- La asignación de presupuestos es de forma empírica.
- Incumplimiento de Leyes Laborales

1.4.4. Amenazas

- Altos índices de inseguridad
- Desconocimiento de la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor
- Falta de confidencialidad entre el personal de la empresa.
- Falta de seriedad por parte de los proveedores

1.5. MATRIZ FODA

<p style="text-align: center;">EXTERNOS</p> <p style="text-align: center;">INTERNOS</p>	<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los plazos con los que se maneja para pago a proveedores son muy beneficiosos 2. Existe una buena relación entre la empresa y proveedores. 3. La empresa cumple con todas las normas establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno 4. Planes de financiamiento accesibles 	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al momento la empresa no cuenta con un reglamento interno que norme las actividades de quienes conforman la empresa. 2. No tiene un organigrama estructural por lo tanto no se puede determinar los niveles jerárquicos en la empresa. 3. La empresa no posee con un manual de funciones donde se pueda detallar las funciones que a cada miembro de la empresa le corresponde. 4. La empresa no dispone de un sistema contable que permita el adecuado registro de los procesos contables. 5. La asignación de presupuestos es de forma empírica. 6. Incumplimiento de Leyes Laborales
<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El mercado al que están dirigidos los diseños de construcción es para personas extranjeras. 2. No existen empresas en la ciudad que se dediquen a la construcción con diseños americanos. 3. La situación geografía donde se desarrollo los proyectos es muy acogida por los extranjeros. 4. Abundante mano de obra en la ciudad. 	<p style="text-align: center;">FO</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Oferta de diseños exclusivos que buscan satisfacer las necesidades de extranjeros residentes en la ciudad con planes de financiamiento interesantes para los clientes. b) El correcto cumplimiento de leyes tributarias permite tener una economía estable para la empresa, ayudando a generar mano de obra productiva en la ciudad. c) Satisfacer las necesidades de los clientes ya que es un lugar muy acogido por los extranjeros, por los beneficios que brinda su situación geográfica ya que no existen constructoras en la ciudad ofrezcan este tipo de diseños. 	<p style="text-align: center;">DO</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Al contar con una estructura organizacional totalmente definida, le permite a la empresa consolidarse en el mercado al ser la única constructora en la ciudad dedicada a satisfacer las necesidades de su selecta clientela. b) Tener una buena planificación estratégica permite proyectarse hacia futuras obra, generando mano de obra en la ciudad. c) Con un sistema adecuado que permita a la empresa obtener sus presupuestos reales, garantizará la consolidación en el mercado aprovechando que es la única empresa que se dedica a este tipo de construcciones.
<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Altos índices de inseguridad 2. Desconocimiento de la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor 3. Falta de confidencialidad entre el personal de la empresa. 4. Falta de seriedad por parte de los proveedores 	<p style="text-align: center;">FA</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Al contar con diseños exclusivos se debe establecer políticas para garantizar la confiabilidad entre los trabajadores, para así asegurar que los diseños no puedan ser expuestos por futuras competencias. b) Aprovechar las buenas relaciones que la empresa mantiene con los proveedores para exigir el cumplimiento a cabalidad de las responsabilidades que ellos tienen hacia la empresa. c) Capacitar al personal encargado de las ventas para poder brindar un servicio de calidad permitiendo mejorar los planes de financiamiento basado en todo lo estipulado por la Ley de Defensa del Consumidor. 	<p style="text-align: center;">DA</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Socializar las leyes que protegen al consumidor permitiendo generar confianza por parte de los clientes hacia la empresa con una organización muy bien estructurada que permita delimitar responsabilidades. b) Aplicando correctamente el reglamento interno donde se define deberes y obligaciones tanto del trabajador como del empleador, evitando fuga de información de la empresa. c) Un sistema que proporcione la información correcta de presupuestos, permitiendo asignar recursos para garantizar la seguridad de futuros clientes en cada proyecto.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. LA EMPRESA

2.1.1. Definición

ZAPATA SANCHEZ, Pedro. (2011). "Contabilidad General". Séptima Edición. McGraw-Hill-Interamericana. Bogotá – Colombia. Define. "Es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que al ser vendidos, producirán una renta que beneficie al empresario, al estado y a la sociedad en general".

BRAVO, Mercedes, (2013) "Contabilidad General". Onceava Edición. Escobar Impresiones. Quito – Ecuador. Define. "Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización, y prestación de bienes y servicios a la colectividad."

La empresa es un ente económico orientado a satisfacer necesidades de la colectividad ya sean estos bienes o servicios, formado por recurso humano y económico.

2.2. CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

BRAVO, Mercedes, (2013) "Contabilidad General". Onceava Edición. Escobar Impresiones. Quito – Ecuador. Define. "Existen algunos criterios para clasificar las empresas, para efectos contables se consideran más útiles los siguientes:

2.2.1. Por su naturaleza

- a) **Empresas Industriales:** Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.

- b) **Empresas Comerciales:** Son aquellas que se dedican a la compraventa de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.
- c) **Empresas de Servicios:** Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.

2.2.2. Por el sector al que pertenecen

- a) **Empresas Privadas:** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas).
- b) **Empresas Públicas:** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado).
- c) **Empresas Mixtas:** Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (personas jurídicas).

2.2.3. Por la integración del capital

- a) **Unipersonales:** Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural.
- b) **Pluripersonales:** Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales.
 - **Personas:** en el Código Civil se define como personas a todos los individuos de la especie humana, cualesquiera que sean su edad, sexo o condición.
 - **Persona Jurídica:** es la reunión de dos o más personas naturales que legalmente constituidas obtienen personería jurídica. Es un ente ficticio con capacidad para contraer obligaciones y ejercitar derechos. Funciona bajo una Razón Social.
 - **Comerciantes:** el Código de Comercio define como comerciantes a los que teniendo capacidad para contratar hacen del comercio su profesión habitual”.

Existen varias formas de conformar una empresa ya sea con aportes de capital, de bienes materiales o aporte intelectual y a su vez empezar una empresa con capital propio.

Todas las clasificaciones mencionadas permiten determinar parámetros que rigen a cada tipo de empresa, existe un ente regulador para cada tipo de empresa.

2.3. La administración de empresas

2.3.1. Concepto

KOONTZ, Harold; WEIHRICH, Henz & CANNICE, Mark, (2008) “Administración una perspectiva global y empresarial”. Treceava Edición. McGraw-Hill-Interamericana. Madrid – España. Define. “Es el proceso de diseñar y mantener un ambiente donde individuos que trabajan juntos en grupos, cumplen metas específicas de manera eficiente.”

La administración de empresas permite optimizar todos los recursos con que cuenta una empresa permitiendo cumplir los objetivos establecidos por la misma a corto y largo plazo.

2.3.2. Importancia de la administración de empresas

MENDEZ, Julio, (2013) Monografias.com. Consultado el día 4 de febrero del 2014 de la World Wide Web:

<http://www.monografias.com/trabajos96/importancia-administracion-empresa/importancia-administracion-empresa2.shtml> Define. “De acuerdo con Agustín reyes Ponce y Joaquín Rodríguez Valencia la importancia de la administración se basa en los siguientes puntos:

- La administración se da donde quiera que exista una organización.
- El éxito de una empresa u organismo social, se debe a la buena administración que posea.

- Para las grandes empresas, la administración científica es esencial.
- Para las empresas pequeñas y medianas, la manera más indicada de competir con otras es el mejoramiento de su administración, dicho en otras palabras, tener una mejor coordinación de sus recursos incluyendo al humano.
- Para lograr un incremento en la productividad, dependerá de una adecuada administración.
- Para las organizaciones que están en vías de desarrollo, el principal elemento para desarrollar su productividad y su competitividad con otras es mejorar la calidad en su administración.

La administración de empresas ayuda a cumplir con los objetivos planteados por la empresa, permitiendo optimizar los recursos humanos y económicos para el correcto funcionamiento de la misma.

2.3.3. Objetivos de la administración

MANOSALVAS SALVADOR, José, (2008) Monografias.com. Consultado el día 30 de enero del 2014 de la World Wide Web: <http://www.monografias.com/trabajos62/administracion/administracion6.shtml> Define.

1. “Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social.
 - *Eficacia*.- Cuando la empresa alcanza sus metas.
 - *Eficiencia*.- Cuando logra sus objetivos con el mínimo de sus recursos.
2. Es permitirle a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla
3. Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios”.

En si los objetivos de la administración son varios ya que la administración busca organizar de manera adecuada todos los sistemas

que conforman la empresa, permitiendo establecer deberes y obligaciones para todos.

2.4. Proceso administrativo

KOONTZ, Harold; WEIHRICH, Henz & CANNICE, Mark, (2008) "Administración una perspectiva global y empresarial". Treceava Edición. McGraw-Hill-Interamericana. Madrid – España. Define. "El proceso o enfoque operacional a la teoría y ciencia de la administración reúne el conocimiento pertinente de la administración al relacionarlo con la tarea gerencial, lo que los gerentes hacen. Como otras ciencias operacionales, trata de integrar los conceptos, principios y técnicas que subyacen a la tarea de administrar.

Este enfoque reconoce que hay un cumulo de conocimientos central acerca de la administración que solo es pertinente en el campo de esta. Cuestiones como línea y personal asesor (staff), departamentalización, evaluación gerencial y varias técnicas de control gerencial incluyen conceptos y teorías que solo se localizan en situaciones que involucran a los gerentes. Además, este enfoque recurre a absorber conocimientos de otros campos, incluye la teoría de sistemas, conceptos de calidad y reingeniería, teoría de la decisión, teorías de motivación y liderazgo, comportamiento individual y de grupo, sistemas sociales y cooperación y comunicaciones, así como la aplicación de análisis y conceptos matemáticos."

Los procesos administrativos permiten establecer parámetros para poder organizar de manera correcta la estructura organizacional.

Si se determina correctamente los niveles jerárquicos así como las funciones a realizar, garantiza el éxito de una empresa.

2.4.1. Planeación

KOONTZ, Harold; WEIHRICH, Henz & CANNICE, Mark, (2008) “Administración una perspectiva global y empresarial”. Treceava Edición. McGraw-Hill-Interamericana. Madrid – España. Define. “La Planificación o planeación es un proceso racional de toma de decisiones por anticipado, que incluye la selección de los cursos de acción que debe seguir una empresa y cada unidad de la misma para conseguir determinados objetivos del modo más eficiente”

La planeación permite definir los procesos a seguir para poder alcanzar las metas establecidas por la empresa, estableciendo estrategias y asignando recursos para cumplir todos estos procesos.

2.4.1.1. Importancia de la planeación

HERNÁNDEZ, Sergio & RODRÍGUEZ, Gustavo, (2012) “Administración de empresas”. Onceava Edición. McGraw-Hill-Interamericana. Quito – Ecuador. Define. “La planeación es la proyección impresa de las acciones de corto, mediano y largo plazo de las empresas para que operen con éxito tanto al interior como en el contexto en el que actúan, lo cual les permite administrar sus recursos, organizarlas internamente, dirigir las, gerenciarlas y controlarlas”.

Una correcta planeación permite reducir el impacto a un cambio, ayuda a minimizar los errores y permite facilitar el control de una empresa.

2.4.1.2. Propósitos

KOONTZ, Harold; WEIHRICH, Henz & CANNICE, Mark, (2008) “Administración una perspectiva global y empresarial”. Treceava Edición. McGraw-Hill-Interamericana. Madrid – España. Define. “Identifica el propósito básico, función o tareas de una empresa o dependencia o cualquier parte de ellas. Todo tipo de operación organizada tiene, o al menos debería tener, si es que tiene sentido, una misión o propósito. En

cada sistema social, las empresas deben realizar una función básica o tarea que es asignada por la sociedad”

La correcta planeación permite que todos quienes conforman la empresa tengan muy bien establecidos los objetivos que la empresa como tal quiere lograr.

2.4.1.3. Principios de la planeación

HERNÁNDEZ, Sergio & RODRÍGUEZ, Gustavo, (2012) “Administración de empresas”. Onceava Edición. McGraw-Hill-Interamericana. Quito – Ecuador. Define. “Los principios son guías universales de una ciencia, arte o técnica que fundamentan y recomiendan acciones que por lo regular dan resultados homogéneos. Se basan en la experiencia humana y en la investigación. Es indispensable tomarlos en cuenta al realizar la planeación.

- a) Principio de Planeación:** Para alcanzar en forma efectiva un objetivo o meta debe realizarse un plan adecuado, además de medir y reflexionar sobre los efectos deseados antes de la acción y la utilización de los recursos de la empresa, en tiempo, dinero, factor humano, materiales, etc.
- b) Principio de los Hechos:** Para alcanzar un plan es necesario recabar datos, asociarlos y generar la información para fundamentar los cálculos cuantitativos que permitan generar las premisas y los estándares de actuación deseados.
- c) Principio de Homogeneidad o Estandarización:** Los planes de una empresa deben formularse tomando en cuenta las bases cuantitativas, informativas y normativas que determinen la forma de cada uno de ellos y que permitan su consolidación, así como construir la planeación general.
- d) Principio de Prioridad de los Factores Externos sobre los Internos:** La economía y la estrategia de la empresa para actuar en el contexto en el que opera son determinantes en sus planes

internos, aunque la eficiencia interna también determina el nivel de competitividad.

- e) **Principio de Alineamiento:** Todos los planes generales específicos y por áreas deben estar alineados a la estrategia general de la empresa y operar bajo las mismas premisas; asimismo, los equipos de trabajo deben comprender que la visión del negocio es destino compartido.
- f) **Principio de Primacía y Transitividad:** La planeación determina la estructura organizacional, las bases de la dirección y los estándares de control contra los que se miden los resultados; de ahí la razón de que este principio señale que los fundamentos conceptuales de la planeación “transitan” en todos los elementos del proceso administrativo”.

Los principios de la planeación nos permiten determinar parámetros a seguir para poder planificar con éxito, procesos que ayudaran a cumplir con los objetivos de la planeación.

2.4.1.4. Pasos de la planeación

KOONTZ, Harold; WEIHRICH, Henz & CANNICE, Mark, (2008) “Administración una perspectiva global y empresarial”. Treceava Edición. McGraw-Hill-Interamericana. Madrid – España. Define. “Los pasos prácticos listados a continuación son de aplicación general.

- a) **Atención a las oportunidades:** a la luz de mercado, competencia, deseos de los clientes, nuestras fortalezas, nuestras debilidades.
- b) **Establecimiento de objetivos o metas:** donde quisiéramos estar y que deseamos hacer y cuando.
- c) **Consideración de premisas de planeación:** en qué condiciones (internas o externas) operaran nuestros planes.
- d) **Identificación de alternativas:** cuales son las alternativas más promisorias para el cumplimiento de nuestros objetivos.

- e) **Comparación de alternativas con base en las metas propuestas:** que alternativas nos ofrece mayores posibilidades de cumplir nuestras metas al menor costo y mayores ganancias.
- f) **Elección de una alternativa: selección** del curso de acción que seguiremos.
- g) **Formulación de planes de apoyo:** como planes para compra de equipo, compra de materiales, contratación y capacitación de empleados, desarrollo de un nuevo producto.
- h) **Conversión de planes en cifras mediante la realización de presupuestos:** desarrollo de presupuestos como volumen y precio de ventas, gastos de operación necesarios para los planes, inversión en bienes de capital”.

2.4.2. Organización

HERNÁNDEZ, Sergio & RODRÍGUEZ, Gustavo, (2012) “Administración de empresas”. Onceava Edición. McGraw-Hill-Interamericana. Quito – Ecuador. Define. “La organización es la acción administrativa de dividir las funciones por área, departamentos, puestos, jerarquías conforme a la responsabilidad delegada, definida y expresada en los organigramas, manuales y descripciones de puestos”.

La organización de las actividades incluye atraer a las personas a la organización. Luego se debe diseñar la forma de combinarlas en grupo operativo, es decir, crear la estructura departamental de la empresa, la asignación de responsabilidades y la autoridad formal asignada a cada puesto.

2.4.2.1. Estructura organizativa

FUNDACION WIKIMEDIA, Inc. (2013). Consultado el día 24 de enero del 2014 de la World Wide Web:

http://es.wikipedia.org/wiki/Estructura_organizativa_%28empresa%29

Define. “La estructura organizativa de una empresa es la forma en la que la empresa se va a gestionar. Pueden diferenciarse dos partes la estructura organizativa formal y la informal.

- La *estructura organizativa formal* es aquella que se basa en el conjunto de relaciones explicitadas por la dirección, son relaciones deliberadas.
- La *estructura organizativa informal* son el conjunto de relaciones que no han sido definidas explícitamente y responden básicamente a las necesidades que entran en contacto con el trabajo.
- La *estructura real* de la organización se basa en el conjunto de relaciones formales e informales.

La estructura organizacional generalmente se representa en organigramas, la mayoría de empresas requieren de una departamentalización permitiendo establecer funciones y jerarquías, es allí donde se determina la cadena de mando.

2.4.2.2. Principios de la Organización

HERNÁNDEZ, Sergio & RODRÍGUEZ, Gustavo, (2012) “Administración de empresas”. Onceava Edición. McGraw-Hill-Interamericana. Quito – Ecuador. Define. “Son muchos los principios que hay que observar para organizar una empresa. Varios de ellos fueron generados por Fayol, y ya fueron explicados en forma general. Ahora se abordan para fines de organización del trabajo:

- a) Unidad de objetivo:** Una estructura organizacional es eficaz si facilita la cooperación de los miembros hacia el logro de los objetivos de la empresa.
- b) Jerarquía:** Cuando más claras sean las líneas de autoridad de cada nivel más eficaces serán las decisiones y la comunicación organizacional.

- c) Equidad en carga de trabajo:** El trabajo del administrador al organizar una empresa es equilibrar las cargas de de trabajo, de tal forma que todos los miembros tengan responsabilidades de acuerdo con sus niveles y capacidades técnicas, las cuales sea factible que logren llevar a cabo dentro de una jornada normal de trabajo. La adecuada definición de responsabilidades permitirá establecer el sistema de pagos, lo que dará también la equidad en las remuneraciones.
- d) Primacía de la autoridad lineal sobre la asesora:** Para fines de organización, la autoridad se clasifica en lineal, staff (de asesores) y normativa. Pero el principio es que la autoridad de de línea es quien decide, por tener la responsabilidad, mientras que los asesores de una empresa solo aconsejan y recomiendan.
- e) Primacía de autoridad normativa:** La autoridad normativa debe ser la reguladora y traductora de la estrategia a normas de operación, no un nivel jerárquico que genere burocracia y aislamiento de las áreas”.

2.4.3. Dirección

HERNÁNDEZ, Sergio & RODRÍGUEZ, Gustavo, (2012) “Administración de empresas”. Onceava Edición. McGraw-Hill-Interamericana. Quito – Ecuador. Define. “Función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a u una tarea”.

Es la capacidad de influir en las personas para que contribuyan a la metas de la organización y del grupo. Implica mandar, influir y motivar los empleados para que realicen tareas esenciales. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para la tarea de dirección, de hecho la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. La dirección incluye motivación, enfoque de liderazgo, trabajo en equipo y comunicación.

2.4.4. Control

HERNÁNDEZ, Sergio & RODRÍGUEZ, Gustavo, (2012) “Administración de empresas”. Onceava Edición. McGraw-Hill-Interamericana. Quito – Ecuador. Define. “La acción administrativa de evaluar los resultados de una empresa conforme a lo planeado y a los elementos de medición (indicadores o estándares), para determinar el estado de desempeño y la acción correctiva correspondiente”.

Este proceso consiste en verificar si los resultados obtenidos son iguales o parecidos a los planes presentados, y permite básicamente determinar en forma oportuna si algo está, es muy eficaz en el uso de los resultados.

2.5. Manual de procedimientos

2.5.1. Concepto

GESTIPOLIS, (2008). Consultado el día 24 de enero del 2014 de la World Wide Web:

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/manproc.htm> Define. “Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita 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”.

Los manuales son documentos efectivos en una organización sirven como medios de comunicación y coordinación, permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información, así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas de manera eficiente y eficaz.

2.5.2. Importancia de los manuales de procedimientos

GESTIPOLIS, (2008). Consultado el día 24 de enero del 2014 de la World Wide Web:

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/manproc.htm> Define.

“Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal.

Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos”.

2.6. Estructura del manual de procedimientos

GESTIPOLIS, (2008). Consultado el día 24 de enero del 2014 de la World Wide Web:

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/manproc.htm> Define.

a) “IDENTIFICACIÓN

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se

utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

b) ÍNDICE O CONTENIDO

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

c) PRÓLOGO Y/O INTRODUCCIÓN

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

d) OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

e) ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Esfera de acción que cubren los procedimientos. Dentro de la administración pública federal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en: procedimientos macro administrativos y procedimientos meso administrativos o sectoriales.

f) RESPONSABLES

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases

g) POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

h) CONCEPTO

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

i) PROCEDIMIENTO (descripción de las operaciones).

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

j) FORMULARIO DE IMPRESOS.

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

k) DIAGRAMAS DE FLUJO.

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

l) GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos”.

2.7. La Contabilidad

2.7.1. Concepto

BRAVO, Mercedes, (2013) “Contabilidad General”. Onceava Edición. Escobar Impresiones. Quito – Ecuador. Define. “Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el

objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable.”

ZAPATA SANCHEZ, Pedro. (2011). “Contabilidad General”. Séptima Edición. McGraw-Hill-Interamericana. Bogotá – Colombia. Define. “La contabilidad es un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y la evolución del mismo, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación o potencial con el mismo”.

La contabilidad permite proporcionar información útil y oportuna de todas las transacciones realizadas correspondientes al giro del negocio ayuda para la correcta toma de decisiones.

2.7.2. Clasificación

BRAVO, Mercedes, (2013) “Contabilidad General”. Onceava Edición. Escobar Impresiones. Quito – Ecuador. Define. “Las más importantes son:

- a) Contabilidad Financiera:** “Sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos a la organización”.
- b) Contabilidad Administrativa:** “Sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar, las funciones administrativas de planeación y control así como la toma de decisiones.”
- c) Contabilidad Fiscal:** “Sistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: el físico.”

2.7.3. Objetivos

BRAVO, Mercedes, (2013) "Contabilidad General". Onceava Edición. Escobar Impresiones. Quito – Ecuador. Define. "Los más importantes o evidentes objetivos de la contabilidad son:

- Proporcionar información a: Dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, la cosas poseídas por el negocio.
- Suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público. Para ello deberá realizar registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

La contabilidad deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

- **Administrativo:** ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.
- **Financiero:** proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica".

2.7.4. Normas Internacionales de Contabilidad

BRAVO, Mercedes, (2013) “Contabilidad General”. Onceava Edición. Escobar Impresiones. Quito – Ecuador. Define. “El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) se estableció en el 2001, como parte de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC).

Los objetivos de la Fundación IASC y del IASB son:

- Desarrollar buscando el interés público un único conjunto de normas contables de carácter global que sean de alta calidad, comprensibles y de cumplimiento obligatorio, que requieran información de alta calidad, transparente y comparable en los estados financieros y en otra información financiera, para ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas;
- Promover el uso y la aplicación rigurosa de esas normas;
- Cumplir con los objetivos teniendo en cuenta, cuando sea necesario, las necesidades especiales de las pequeñas y medianas entidades y de economías emergentes;
- Llevar a la convergencia entre las Normas Contables Nacionales, las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera, hacia soluciones de alta calidad”.

2.7.5. Proceso para la aplicación de las NIIF

SUPERINTENDENCIA DE COMPANIAS. (2011, 30 de diciembre). Consultado el día 15 de enero de 2014 de la World Wide Web: http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/niif/Material%20de%20charlas%20Partidas%20Contables%20segun%20NIIF.pdf Define: “Al haber emitido el IASB la NIIF para las PYMES en julio de 2009 (versión en español septiembre de 2009), con Resolución No. SC.INPA.UA.G-

10.005 de 2010.11.05, R.O. No. 335 de 2010.12.07, se estableció la clasificación de compañías en el país, en: Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes empresas.

Se considera que necesariamente y por obligación deben existir procesos para su aplicación, entre los cuales se mencionan los siguientes:

Aplican la NIIF para las PYMES, aquellas compañías que en base a su estado de situación financiera cortado al 31 de diciembre del ejercicio económico anterior, cumplan las siguientes condiciones:

- Activos totales, inferiores a US \$ 4, 000,000.
- Registren un Valor Bruto de Ventas Anuales hasta US \$ 5,000,000.
- Tengan menos de 200 trabajadores (Personal Ocupado). Promedio anual ponderado.
- Si una compañía no cumple con una de las tres condiciones anteriores, aplicará las NIIF completas.

En el periodo de transición las compañías deberán:

- Haber elaborado el cronograma de implementación de NIIF hasta marzo de 2011 y estar aprobado por la Junta General de Socios o Accionistas y haberlo remitido a la Superintendencia de Compañías, hasta el 31 de octubre de 2011.
- Haber elaborado la conciliación del patrimonio neto al inicio del período de transición y haberla aprobado la Junta General de Socios o Accionistas hasta el 30 de septiembre y remitirlo a la Superintendencia de Compañías, hasta el 30 de noviembre de 2011.
- Además la conciliación del patrimonio neto de NEC a NIIF al final del período de transición y, la conciliación del estado de resultados del período de transición.

Con las conciliaciones patrimoniales netas y la del estado de resultados durante el período de transición, se obtienen:

- Los ajustes que se contabilizarán el 1 de enero de 2012, inicio de la aplicación de las NIIF.
- Los primeros estados financieros comparativos bajo NIIF”.

2.8. Conceptos básicos

2.8.1. Partida doble

BRAVO, Mercedes, (2013) “Contabilidad General”. Onceava Edición. Escobar Impresiones. Quito – Ecuador. Define. “En Contabilidad se aplica el principio de “partida doble” mediante el cual se recibe y se entrega: dinero, mercancías, bienes y servicios en general, por igual valor. Para cumplir con este principio se requiere por lo menos la intervención de dos cuentas: una que reciba (DEBE) y otra que entregue (HABER). Pueden intervenir más de dos cuentas dependiendo de la naturaleza y modalidad de la transacción.

En todo momento las sumas del debe deben ser igual a las del haber, es decir en toda anotación (asiento), cualquiera sea el número de débitos y créditos, la suma de los saldos debe ser igual”.

2.9. La ecuación contable

BRAVO, Mercedes, (2013) “Contabilidad General”. Onceava Edición. Escobar Impresiones. Quito – Ecuador. Define. “Es una igualdad que representa a los tres elementos fundamentales en los que se basa toda actividad económica (Activo, Pasivo, Patrimonio)

Activo = Pasivo + Patrimonio

2.10. Las cuentas contables

ZAPATA SANCHEZ, Pedro. (2011). "Contabilidad General". Séptima Edición. McGraw-Hill-Interamericana. Bogotá – Colombia. Define. "Cuenta es el nombre o denominación objetiva usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponden a los diferentes rubros integrantes del Activo, el Pasivo, el Patrimonio, las Rentas, los Costos y los Gastos."

2.11. Interpretación financiera

MONOGRAFIAS.com. (2013). Consultado el día 15 de enero de 2014 de la World Wide Web:

<http://www.monografias.com/trabajos11/interdat/interdat.shtml#ejemplo>

Define. "La interpretación de datos financieros es sumamente importante para cada una de las actividades que se realizan dentro de la empresa, por medio de ésta los ejecutivos se valen para la creación de distintas políticas de financiamiento externo, así como también se pueden enfocar en la solución de problemas que aquejan a la empresa como lo son las cuentas por cobrar o cuentas por pagar; moldea al mismo tiempo las políticas de crédito hacia los clientes dependiendo de su rotación, puede además ser un punto de enfoque cuando es utilizado como herramienta para la rotación de inventarios obsoletos. Por medio de la interpretación de los datos presentados en los estados financieros los administradores, clientes, empleados y proveedores de financiamientos se pueden dar cuenta del desempeño que la compañía muestra en el mercado; se toma como una de las primordiales herramientas de la empresa".

2.12. La Conciliación Bancaria

ZAPATA SANCHEZ, Pedro. (2011). "Contabilidad General". Séptima Edición. McGraw-Hill-Interamericana. Bogotá – Colombia. Define. "Le banco depositario envía a sus clientes el extracto del movimiento de las

cuentas corrientes, con el fin de mantenerlos informados sobre sus saldos. Asimismo los cuentacorrentistas pueden acceder a este detalle a través de internet.

La intención del banco, desde el punto de vista del control, es perfectamente compatible con el control interno que se deberá observar dentro de la empresa depositante. Por tal razón el proceso contable, además del registro común, debe comprender la elaboración mensual de la conciliación bancaria.

Por tanto, el saldo en libros debería coincidir con el estado de la cuenta del banco. Sin embargo, es muy común observar que dichos saldos no concuerdan, debido a las siguientes razones:

- Error en las anotaciones en la institución bancaria.
- Error en los libros de la empresa.
- Registro unilateral, por algunos de los siguientes conceptos:
 - Cheques girados por la empresa, no pagados aun por el banco.
 - Notas de depósitos enviadas y no registradas por el banco.
 - Notas de crédito emitidas por el banco y no registradas por la empresa.
 - Notas de debito emitidas y no registradas por la empresa.

Identificado el tipo de error se procederá así:

1. Cuando es un error del banco, se procede al reclamo y hasta cuando se solucione debe asentarse el valor en una cuenta transitoria para que no distorsione el saldo real del banco.
2. En el segundo caso solamente se debe rectificar el asiento erróneo.
3. En el caso de cheques girados y no cobrados, y de los depósitos aun no registrados, no ameritan ningún asiento, solo es cuestión de esperar unos días hasta que los beneficiarios hagan efectivos sus

cheques o que el banco registre el depósito (seguramente realizado en horario extendido)".

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. INTRODUCCIÓN

Luego de realizar el diagnóstico de la empresa se logra determinar que existen muchas falencias en el control financiero y el manejo administrativo de la actividad económica, generando la necesidad de implementar un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros para la empresa constructora Investa Sociedad de Hecho.

El presente Manual de Procedimientos Administrativo Financieros servirá de guía en el desarrollo diario de sus actividades, para que todo el recurso humano que conforma la constructora tenga en claro todos los procesos a seguir para el correcto funcionamiento de la empresa.

3.2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

3.2.1. Objetivo General

Implementar un Manual de Procedimientos Administrativo Financieros que dirija los procesos técnicos y administrativos para mejorar la productividad de la constructora Investa Sociedad de Hecho, de la ciudad de Cotacachi.

3.2.2. Objetivos Específicos

- a) Diseñar un Organigrama Estructural basado en las necesidades reales de la empresa.
- b) Diseñar un Manual de Funciones que permita simplificar y detallar las responsabilidades del personal de la empresa.
- c) Elaborar un Manual de Procedimientos que describa y diagrama las funciones técnicas y operativas de la constructora.
- d) Elaborar el Reglamento Interno donde se halle detallado los deberes y obligaciones de todos quienes conforman la empresa.

3.3. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

3.3.1. MISIÓN

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes, siguiendo los más altos estándares de calidad y cumpliendo a cabalidad nuestros compromisos y plazos fijados, generando buenas relaciones basadas en nuestra experiencia y profesionalismo.

3.3.2. VISIÓN

Investa Sociedad de Hecho busca llegar a ser en los próximos 3 años, una de las empresas más importantes en el área de la construcción de la provincia de Imbabura, convirtiéndose en ejemplo de compromiso con la sociedad al cumplir estrictamente todas las normas que impliquen bienestar para sus clientes, empleados y el medio ambiente.

3.3.3. VALORES

Los valores nos permiten promover un cambio de pensamiento, ya que si trabajamos en un ambiente agradable, tranquilo, nuestros empleados tendrán una mejor disponibilidad y rendimiento.

Facilita un buen progreso en la empresa, de esta manera el personal desarrolla su trabajo en un ambiente grato, en paz y armonía.

Nuestros valores son:

- **Respeto:** Consideramos las opiniones de los trabajadores, y los respetamos como personas.
- **Calidad:** En todos los proyectos que realizamos
- **Justicia:** con nuestro personal, tanto en el trato, como en la asignación de actividades, dependiendo de cada uno de ellos.
- **Puntualidad:** En el tiempo de entrega de nuestros proyectos a todos los clientes.

- **Comunicación:** Con todas las personas que conforman la empresa; proveedores y clientes.
- **Confianza:** Brindar confianza de que haremos nuestra labor de la mejor manera, para así satisfacer las necesidades a cada uno de nuestros clientes.

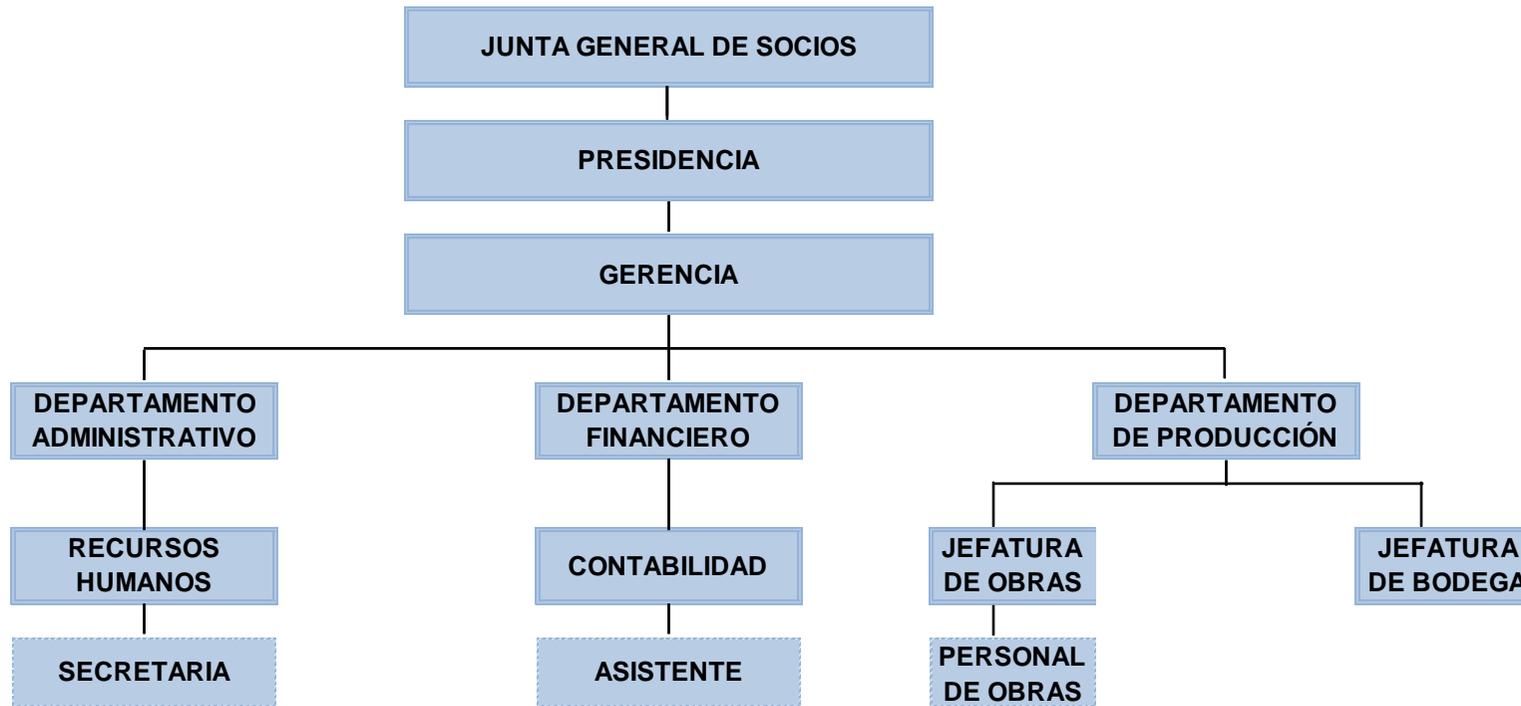
Compromiso: Nos comprometemos a brindarles el mejor servicio a nuestros clientes con productos de calidad; con la sociedad, brindando estabilidad a las familias que residen en la ciudad, y con el medio ambiente, al respetar y cumplir todas las normas establecidas para el cuidado de éste.

3.3.4. ESTRATEGIAS

3.3.4.1. Sistema de Incentivos

- Debido a la liquidez con la que la empresa cuenta se brindaría a los empleados un sistema de créditos internos, donde ellos puedan acceder a créditos de hasta mil dólares para necesidades inmediatas ya que el sueldo que perciben no les permite acceder a estos beneficios directamente con el Sistema Financiero nacional, los parámetros a calificarse para poder acceder a estos beneficios son: que tenga estabilidad laboral mayor a un año y que tenga compromiso son los objetivos planteados por la empresa.
- Mediante alianzas estratégicas con supermercados, se permite que los trabajadores realicen compras a crédito en los mismos, pudiendo ser descontados del rol de pagos a fin de mes.
- Brindar seguros a los trabajadores y a sus familias con un costo mínimo pero con grandes beneficios para los empleados y su entorno familiar.

3.4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3.5. MANUAL DE FUNCIONES

Cuadro No. 11: Manual de Funciones

 INVESTA SOCIEDAD DE HECHO MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN	
CARGO: Presidente	AREA: Presidencia
	REPORTA: Junta de Socios
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NATURALEZA DEL PUESTO: Dirigir y controlar el correcto funcionamiento de la empresa.	
DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal de la empresa 2. Convocar y presidir las reuniones de la junta directiva 3. Designar responsabilidades 4. Dirigir labores de la asociación empresarial 5. Toma de decisiones 6. Contratar y remover personal de la empresa 7. Firma de documentos 8. Implementar estrategias que garanticen el correcto funcionamiento de la empresa 9. Coordinar y dirigir los procesos de selección de personal 10. Vigilar el correcto desempeño de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos 	
ANÁLISIS DE PUESTO	
<p>Requisitos Mínimos: INSTRUCCIÓN: Superior TITULO PROFESIONAL: Titulo en Administración EXPERIENCIA: 2 años PERFIL: Capacidad de mando, facilidad para las relaciones interpersonales, correcto manejo de personal, sólidos conocimientos administrativos, alta capacidad de planeación estratégica, capacidad de negociación.</p>	
<p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación legal de la empresa • Toma de decisiones financieras y administrativas • Entrega de informes semestrales a la Junta de Socios • Control de procesos administrativos y financieros • Supervisión de personal • Establecer políticas generales para el buen funcionamiento de la empresa 	



**INVESTA SOCIEDAD DE HECHO
MANUAL DE FUNCIONES**

IDENTIFICACIÓN

CARGO: Gerente

AREA: Gerencia

REPORTA: Presidencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO: Dirigir y controlar el correcto funcionamiento de la empresa. Planear, organizar, coordinar y dirigirá la correcta gestión gerencial de la empresa hacia sus diferentes áreas, para establecer los criterios y condiciones adecuadas para brindar un buen servicio.

DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES

1. Toma de decisiones
2. Supervisión eventual en todos los niveles de organización
3. Elaborar planes gerenciales para garantizar el logro eficaz de los objetivos de la empresa.
4. Negociar periódicamente las condiciones de compra de productos con los proveedores, de acuerdo con los requerimientos, para obtener precios y productos de calidad e innovadores.
5. Autorizar los pagos de los compromisos contraídos por la empresa
6. Manejo de presupuestos
7. Controlar el uso optimo de los recursos humanos
8. Creación de alianzas estratégicas
9. Realizar planes de desarrollo empresariales
10. Establecer acuerdos con proveedores

ANÁLISIS DE PUESTO

Requisitos Mínimos:

INSTRUCCIÓN: Superior

TITULO PROFESIONAL: Titulo en Administración o Economía

EXPERIENCIA: 2 años

PERFIL: Liderazgo, facilidad para relaciones interpersonales, buena comunicación verbal y escrita, habilidad de negociación, capacidad de planeación, sólidos conocimientos administrativos y en el área de la construcción.

RESPONSABILIDADES

- Representación legal de la empresa
- Toma de decisiones financieras y administrativas
- Definir y lograr objetivos
- Manejar valores en documentos y efectivo
- Supervisar de personal
- Negociación con proveedores
- Firma de cheques



**INVESTA SOCIEDAD DE HECHO
MANUAL DE FUNCIONES**

IDENTIFICACIÓN

CARGO: Auxiliar de Recursos Humanos

AREA: Gerencia

REPORTA: Gerencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO: Llevar de manera eficiente la administración del recurso humano con el que cuenta la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES

1. Elaborar las nóminas del personal para realizar el pago correspondiente
2. Llevar el control de antigüedad del personal y establecer oportunamente las vacaciones correspondientes
3. Mantener la información completa y actualizada de cada trabajador
4. Analizar la competitividad del personal y determinar necesidades de capacitaciones
5. Adecuado desarrollo de la cultura organizacional
6. Supervisar actividades administrativas
7. Dar cumplimiento a las leyes establecidas en el Código de Trabajo

ANÁLISIS DE PUESTO

Requisitos Mínimos:

INSTRUCCIÓN: Superior

TITULO PROFESIONAL: Titulo en Administración

EXPERIENCIA: 1 año

PERFIL: Reclutamiento y selección de personal, trabajo bajo presión, capacidad de organización, facilidad de establecer relaciones interpersonales.

RESPONSABILIDADES

- Manejo de nomina
- Pago y control de nomina
- Trámites administrativos
- Recurso humano de la empresa
- Apoyo directo de gerencia
- Proponer e incrementar políticas que ayude al desarrollo eficaz del recurso humano

 INVESTA SOCIEDAD DE HECHO MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN	
CARGO: Secretaria	AREA: Administrativa
	REPORTA: Gerencia
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NATURALEZA DEL PUESTO: Mantener orden y dar apoyo a requerimientos y tramites, mediante coordinación con el gerente.	
DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al personal o personas ajenas a la empresa 2. Resguardo de documentación 3. Actualización de archivos 4. Coordinación de actividades 5. Mantener ordenado el archivo de la gerencia 6. Organizar la agenda del Gerente 7. Coordinar reuniones 8. Llevar el control de suministros 9. Otras relacionadas con su puesto y que se le asigne 	
ANÁLISIS DE PUESTO	
<p>Requisitos Mínimos: INSTRUCCIÓN: Secundaria TITULO PROFESIONAL: Bachiller en secretariado o contabilidad EXPERIENCIA: 1 año PERFIL: Reclutamiento y selección de personal, trabajo bajo presión, capacidad de organización, facilidad de establecer relaciones interpersonales.</p>	
<p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámites administrativos • Control de datos e información • Envío y seguimiento de correspondencia • Informar novedades e inquietudes de clientes y trabajadores 	

 INVESTA SOCIEDAD DE HECHO MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN	
CARGO: Contador	AREA: Financiera
	REPORTA: Gerencia
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NATURALEZA DEL PUESTO: Fortalecer los sistemas administrativos de la empresa mediante la supervisión de la información contable; optimizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros permitiendo la correcta toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mensualmente la respectiva declaración al Servicio de Rentas Internas 2. Elaboración de estados financieros para conocer la situación de la empresa 3. Proporcionar información contable cuando el gerente lo solicite. 4. Supervisión de personal a cargo 5. Revisar y aprobar tramites, solicitudes y gestiones administrativas 6. Administrar nominas 7. Vigilar la correcta aplicación de todas las normas tributarias vigentes 8. Verificación de procesos contables 9. Elaboración de cheques 	
ANÁLISIS DE PUESTO	
Requisitos Mínimos: INSTRUCCIÓN: Superior TITULO PROFESIONAL: Titulo en Contabilidad y Auditoria EXPERIENCIA: 3 años PERFIL: Liderazgo, Honradez, disciplina, discreción en el manejo de información confidencial, facilidad para relaciones interpersonales, amplio conocimiento de leyes tributarias, normas contables.	
RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones financieras y contables • Manejo de archivo e información confidencial • Trámites administrativos • Calculo eficiente de información contable y tributaria • Supervisión de personal a su cargo • Elaboración de informes • Análisis financiero 	



**INVESTA SOCIEDAD DE HECHO
MANUAL DE FUNCIONES**

IDENTIFICACIÓN

CARGO: Asistente Contable

AREA: Financiera

REPORTA: Contador

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO: Apoyar directamente al Contador en las actividades contables y administrativas del área

DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES

1. Registrar diariamente los ingresos y egresos económicos
2. Archivar diariamente la información receptada
3. Apoyar al contador en trámites administrativos y contables
4. Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias
5. Depósitos bancarios
6. Elaboración de documentos para el Ministerio de Relaciones Laborales
7. Preparación de información previa declaración de impuestos
8. Calcular salarios para pagos
9. Emisión de comprobantes de pago

ANÁLISIS DE PUESTO

Requisitos Mínimos:

INSTRUCCIÓN: Secundaria

TITULO PROFESIONAL: Bachillerato en Contabilidad

EXPERIENCIA: 1 año

PERFIL: Conocimientos administrativos contables, excelente nivel de comunicación, criterio para elaboración de informes, compromiso con los objetivos de la empresa.

RESPONSABILIDADES

- Manejo de archivo e información confidencial
- Trámites administrativos
- Resguardo de archivos contables
- Entrega de información oportuna y veraz
- Pago oportuno a proveedores
- Reporte quincenal de cuentas por pagar



**INVESTA SOCIEDAD DE HECHO
MANUAL DE FUNCIONES**

IDENTIFICACIÓN

CARGO: Jefe de Obras

AREA: Producción

REPORTA: Gerencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO: Cumplir con las normas estipuladas, que el proyecto se entregue a tiempo bajo los parámetros establecidos

DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES

1. Verificación de avance de obras
2. Supervisar el personal a su cargo
3. Aprobación de acciones de obra
4. Apoyo para la selección de personal de su área
5. Controlar y coordinar procesos de producción
6. Requisición de materiales a bodega

ANÁLISIS DE PUESTO

Requisitos Mínimos:

INSTRUCCIÓN: Bachillerato

TITULO PROFESIONAL: Bachillerato en cualquier rama

EXPERIENCIA: 3 años

PERFIL: Responsabilidad, liderazgo, correcto manejo de personal, facilidad para el manejo de relaciones interpersonales y discreción en el manejo de información

RESPONSABILIDADES

- Toma de decisiones técnicas
- Resultados de proyectos
- Selección de personal eventual en el proyecto
- Elaboración de informes de avance de obra



**INVESTA SOCIEDAD DE HECHO
MANUAL DE FUNCIONES**

IDENTIFICACIÓN

CARGO: Jefe de Bodega

AREA: Producción

REPORTA: Gerencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO: Cumplir con las normas estipuladas, que el proyecto se entregue a tiempo bajo los parámetros establecido Cumplir con las normas estipuladas, que el proyecto se entregue a tiempo bajo los parámetros establecidos

DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES

1. Requisición de materiales
2. Recibir, almacenar y registrar el ingreso de materiales a bodega
3. Control permanente de inventario a su cargo
4. Tramites inherentes con la obra en construcción
5. Informe quincenal de stock de productos
6. Entrega de materiales a Jefe de Obra bajo
7. Elaborar kardex según el grupo al que corresponda el producto

ANÁLISIS DE PUESTO

Requisitos Mínimos:

INSTRUCCIÓN: Bachillerato

TÍTULO PROFESIONAL: Bachillerato en cualquier rama

EXPERIENCIA: 3 años

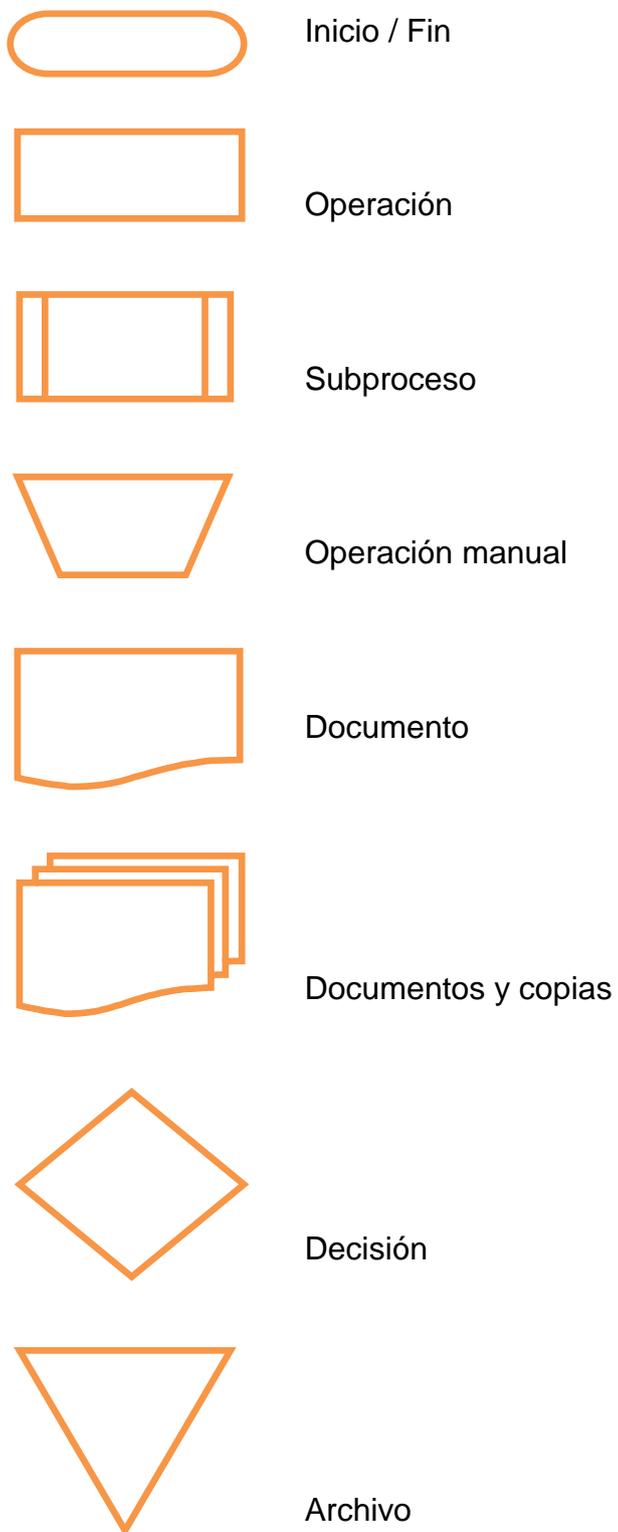
PERFIL: Responsabilidad, liderazgo, discreción en el manejo de información, capacidad de organización y control del inventario asignado.

RESPONSABILIDADES

- Mantener ordenada la bodega
- Realizar requisición de materiales oportunamente
- Distribución de materiales previo verificación de lo solicitado
- Control de kardex

3.6. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Para la representación de los procesos administrativos se utilizara diagramas de flujo, usando la siguiente simbología:





Datos

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

3.6.1.1. Objetivo

Mantener un control adecuado de adquisición de materiales de construcción, mediante requerimientos documentados, autorización y el correcto registro de la información.

3.6.1.2. Políticas

- a) Los materiales que sean adquiridos son de uso exclusivo de la empresa para el desarrollo de proyectos vigentes, mejoras u obras adicionales, deberá estar sustentado por una orden de pedido donde se detalla los materiales que se necesita, y el proyecto al que va a ser asignado los materiales.
- b) El Gerente será la persona que se encarga de gestionar las negociaciones de la adquisición de materiales.
- c) Para la adquisición de los materiales debe existir la autorización del gerente y el pago se realizara mediante cheque con firma del Gerente.

3.6.1.3. Procesos

JEFE DE BODEGA

Elaborar las órdenes de pedido, y entregarlas al gerente para su posterior aprobación.

GERENTE

Verificación y aprobación de pedidos.

CONTADOR

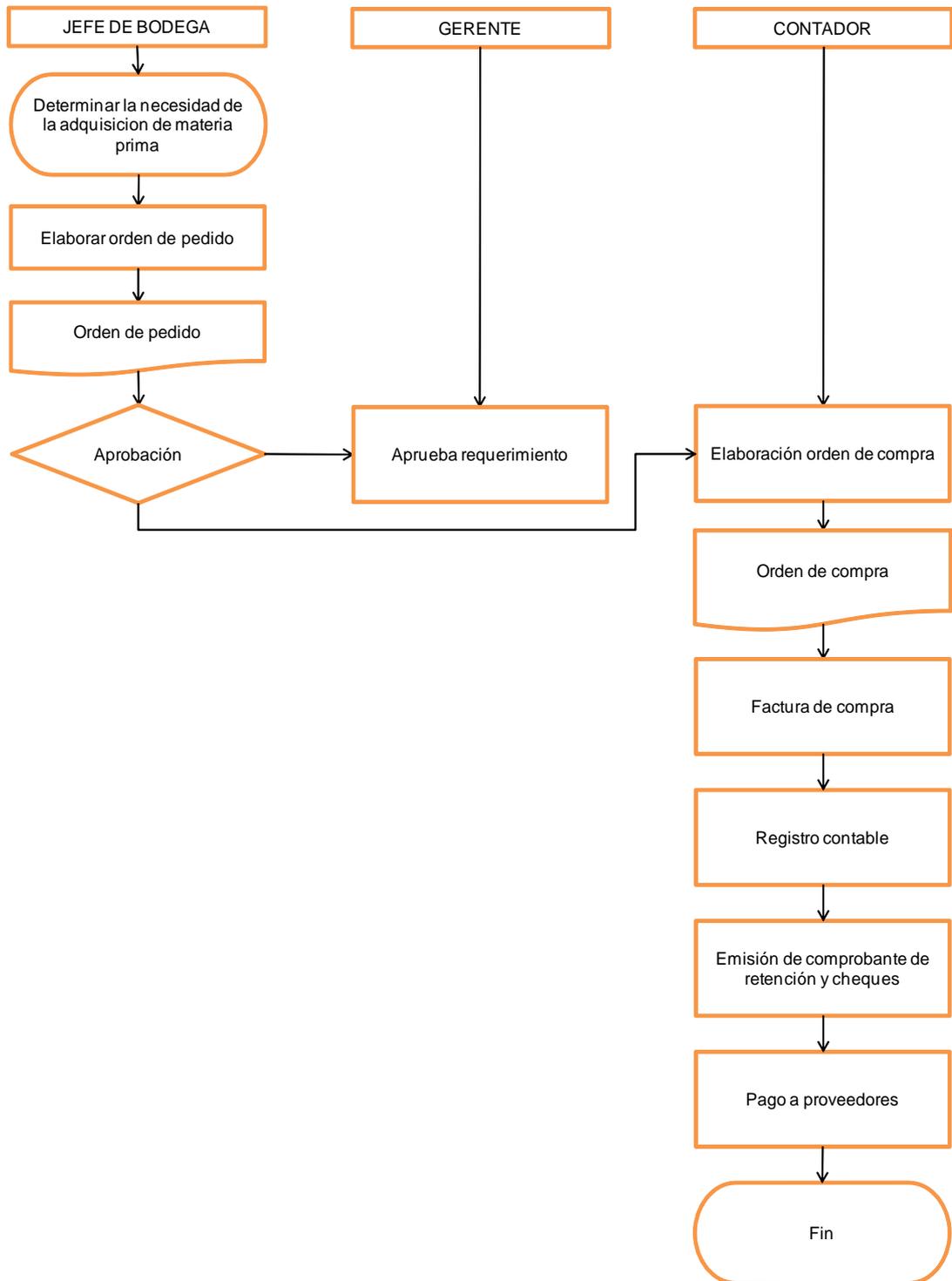
Emisión de la orden de compra.

Una vez que recibe la factura de compra, procede al registro contable de la misma.

Emisión del comprobante de retención y cheque con la respectiva firma del Gerente.

Archivo de documentos.

FLUJOGRAMA DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN



3.6.2. ADQUISICIONES Y PAGOS

3.6.2.1. Objetivo

Controlar los pagos y adquisiciones que realiza la empresa, mediante requerimientos autorizaciones y documentos que sustenten todos los desembolsos de efectivo.

3.6.2.2. Políticas

- a) Para proceder al pago de alguna adquisición, deberá existir la autorización del Gerente.
- b) Todo gasto o adquisición será destinado estrictamente para las actividades de la empresa y deberá estar sustentado con el respectivo documento, en el cual constarán de manera obligatoria las firmas de quien elabora, quien revisa y quien autoriza.
- c) Todas las adquisiciones que se realicen, independientemente de su valor, serán canceladas mediante cheque con firma del Gerente
- d) Se consideran comprobantes deducibles aquellos comprobantes emitidos a nombre de INVESTA SOCIEDAD DE HECHO, con su respectivo RUC, dirección, teléfono y que reúnan todos los requisitos pre impreso que exige el Servicios de Rentas Internas.
- e) Para el pago a los empleados de la empresa se realizara mediante la respectiva planilla que entrega el jefe de bodega al departamento financiero, para su posterior elaboración del rol de pago, donde deberá constar la firma de quien elabora el rol y quien recibe el pago; el pago se realizara mediante cheque a nombre del jefe de bodega.

3.6.2.3. Procesos

ASISTENTE CONTABLE

La auxiliar contable deberá realizar todos los requerimientos necesarios para adquisiciones y pagos, así como el respectivo rol de pagos, estos requerimientos serán entregados al Contador para su verificación.

CONTADOR

El Contador revisa la información suministrada por la asistente y determina si requiere o no la autorización del Gerente.

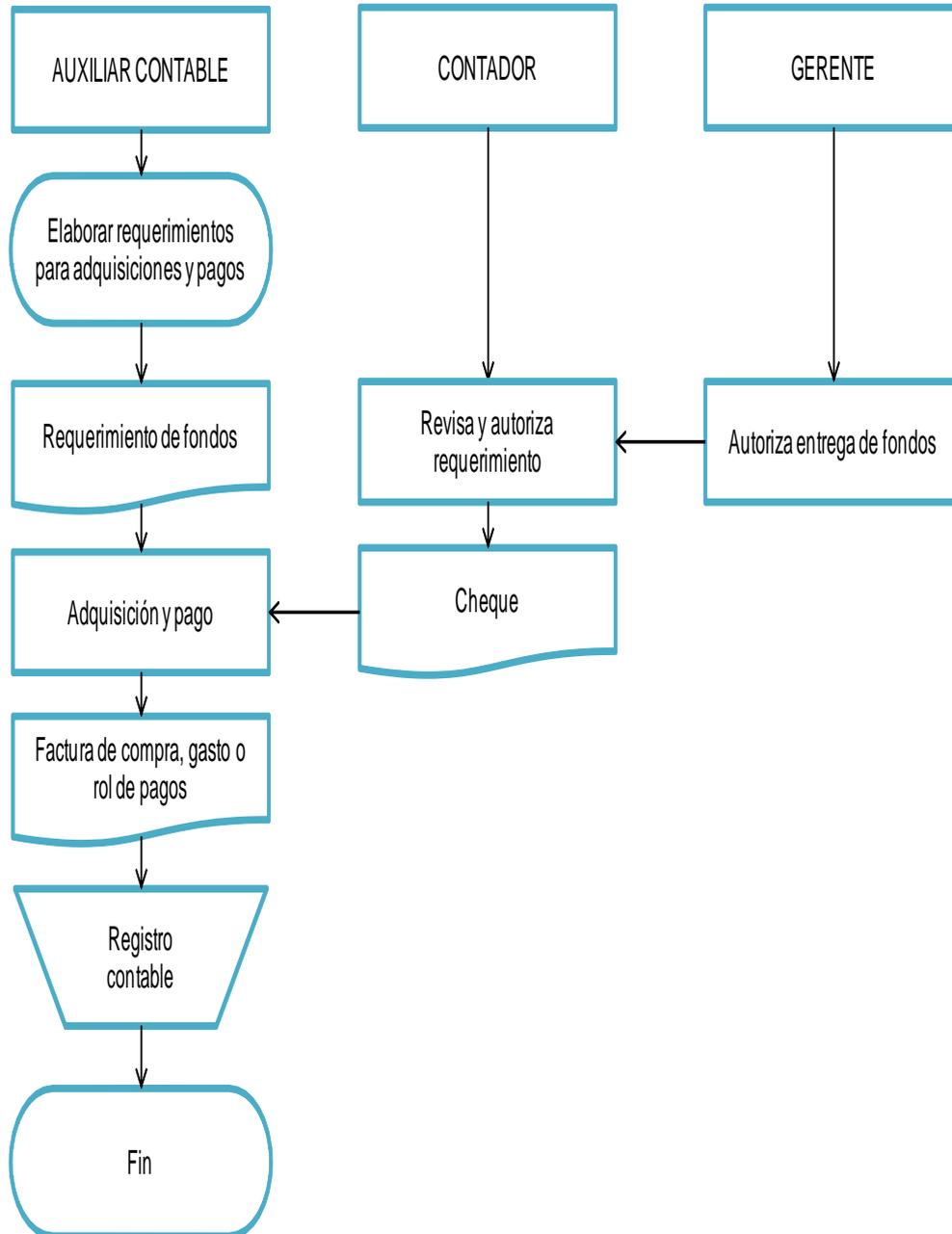
GERENTE

El gerente analiza y autoriza el pago.

CONTADOR

Procede a autorizar a la asistente contable el registro contable y la emisión del cheque para su posterior pago.

FLUJOGRAMA DE ADQUISICIONES Y PAGOS



3.6.3. VENTAS

3.6.3.1. Objetivo

Mantener un control de todas las transacciones que se realizan en base a los proyectos, con un control minuciosos de saldos para garantizar la correcta gestión de cobranzas y control de plazos de crédito.

3.6.3.2. Políticas

- a) Los planos se elaboraran siempre que el cliente este de acuerdo con el diseño y los acabados de la obra.
- b) Cuando se haya llegado a un acuerdo con el cliente se procederá a realizar la promesa de compraventa donde se estipulara los plazos y formas de entrega de la obra.
- c) La asistente contable realizara el depósito del abono del cliente hasta 24 horas después de la recepción del dinero.
- d) El cliente podrá supervisar las veces que crea conveniente el avance de la obra.
- e) Cuando se realizado la cancelación del último pago se procederá a la emisión de la factura por el costo total de la construcción.

3.6.3.3. Procesos

GERENTE

Determinar el lugar donde se va a realizar el proyecto

Promocionar la construcción de nuevos proyectos

CLIENTE

Verifica la ubicación del proyecto y después de la aceptación se procede a la elaboración y aprobación de planos.

Con los planos elaborados se procede a la firmada del contrato de promesa de compraventa donde se estipula plazos de entrega y formas de financiamientos y se procede a la cancelación del primer pago.

Después de cerciorarse del avance de la obra se procede a la cancelación del segundo abono.

ASISTENTE CONTABLE

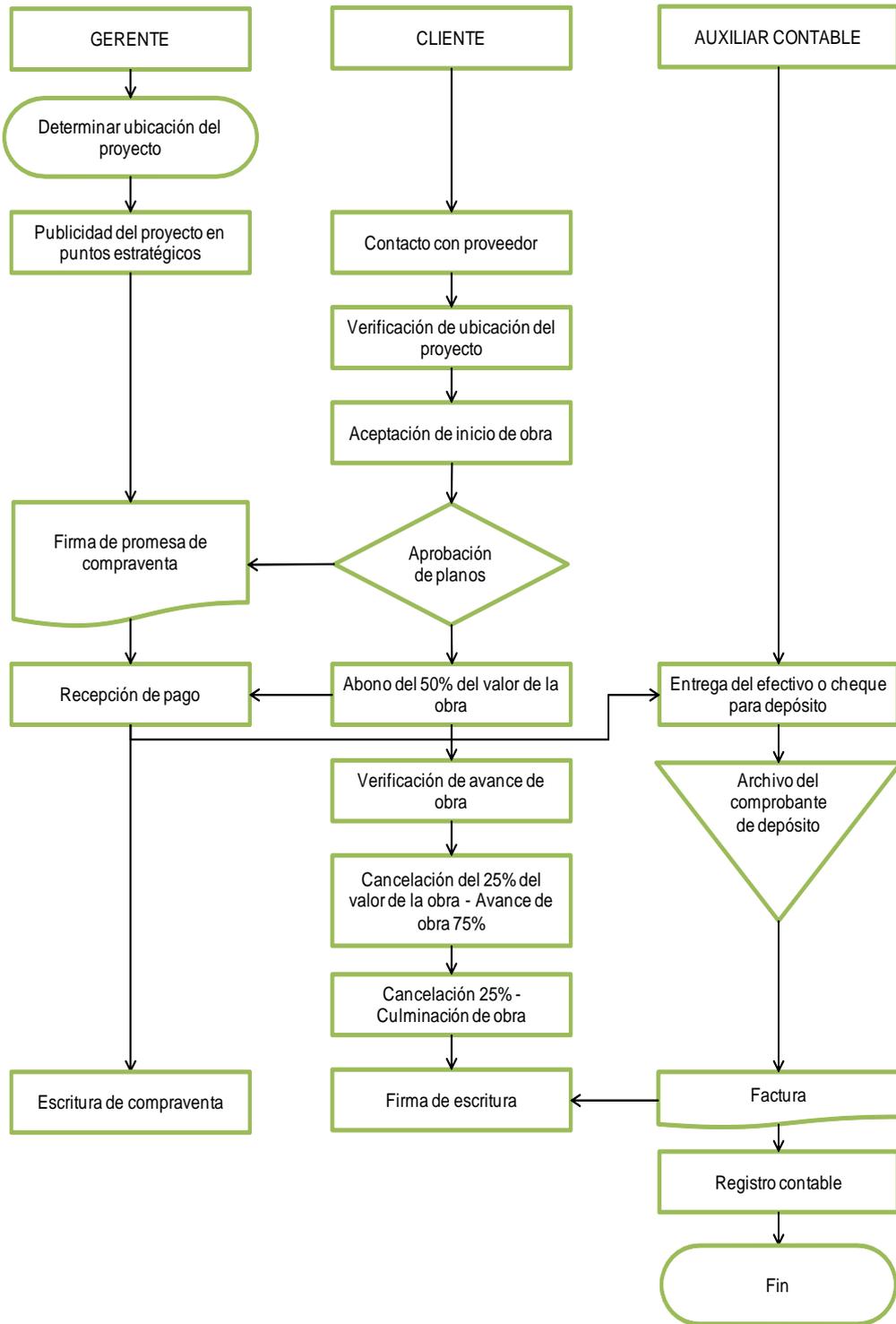
El gerente entrega a la asistente el valor del abono del cliente para que proceda a depositar en el banco los valores entregados para posterior archivo de documentación.

Cuando se ha receiptado el último pago la asistente procede a la emisión de la factura por el valor total de la obra

GERENTE

Cuando el cliente ha aceptado la entrega de la obra bajo los parámetros establecidos se procede a la firma de la escritura de compraventa.

FLUJOGRAMA DE VENTAS



3.7. PROCESOS FINANCIEROS

Para realizar todos los desembolsos de efectivo, y para su correcta contabilización se utilizara la siguiente documentación que permitirá recopilar información y ayudara a mantener un control adecuado.

- Orden de Pedido de Materiales
- Comprobante de Egreso
- Liquidación de Bienes / Servicios
- Rol de Pagos
- Promesa de Compraventa
- Catalogo de Cuentas

3.7.1. Orden de Pedido de Materiales

Cuadro No. 13: Procedimiento orden de pedido

	PROCESO: Adquisición	
	PROCEDIMIENTO: Solicitud de Materiales	
	OBJETIVO: Controlar las existencias de los materiales, así como el uso de materiales en cada proyecto.	
	POLÍTICA: Verificar las existencias previo a la elaboración de orden de pedido de materiales.	
	RESPONSABLE: Jefe de Bodega	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar un inventario de materiales utilizados.	Jefe de Bodega
2	Determinar cuántos proyectos se están desarrollando.	Jefe de Bodega
3	Elaborar orden de pedido.	Jefe de Bodega
4	Entregar la orden de pedido para su posterior autorización.	Jefe de Bodega

Elaborado por: Patricia Bohorquez

Cuadro No. 14: Orden de Pedido

 INVESTA SOCIEDAD DE HECHO ORDEN DE PEDIDO			
Fecha: Proveedor: Proyecto:			
Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Valor Total
		Total:	
Solicitado por:		Aprobado por:	

Elaborado por: Patricia Bohorquez

3.7.2. Comprobante de Egreso

Cuadro No. 15: Procedimiento comprobante de egreso

	PROCESO: Pagos	
	PROCEDIMIENTO: Comprobantes de Egreso	
	OBJETIVO: Registrar contablemente todos los desembolsos de efectivo que la empresa realiza.	
	POLÍTICA: Entregar desembolsos de efectivo con un comprobante de respaldo.	
	RESPONSABLE: Asistente Contable, Contador, Gerente	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Informar del requerimiento que se va a realizar.	Asistente Contable
2	Solicitar proforma de la adquisición para saber cuánto es el costo de la adquisición.	Asistente Contable
3	Verificación y aprobación de la proforma.	Contador
4	Elaboración de comprobante de egreso	Asistente Contable
5	Emisión del cheque	Contador
6	Firma de documentos	Gerente
7	Entrega de documentos para la adquisición y pago	Contador

Elaborado por: Patricia Bohorquez

Cuadro No. 16: Comprobante de Egreso

		INVESTA SOCIEDAD DE HECHO COMPROBANTE DE EGRESO	
Departamento: Fecha: Nombre o Razón Social: Concepto:			
CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
TOTALES			
ELABORADO POR:		AUTORIZADO POR:	BENEFICIARIO:

Elaborado por: Patricia Bohorquez

3.7.3. Liquidación de Compra de Bienes / Prestación de Servicios

Cuadro No. 17: Procedimiento liquidación de compras

	PROCESO: Pagos	
	PROCEDIMIENTO: Liquidación de Compras o Servicios	
	OBJETIVO: Poder sustentar las compras o gastos que se realicen con personas que no cuentan con un documento pre impreso autorizado por el Servicio de Rentas Internas para realizar actividad comercial.	
	POLÍTICA: Toda adquisición debe estar sustentada con un documento valido por el Servicio de Rentas Internas.	
	RESPONSABLE: Asistente Contable, Contador, Gerente	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitar comprobantes autorizados por el SRI.	Asistente Contable
2	Verificar que el proveedor no cuente con RUC ni documentos pre impreso.	Asistente Contable
3	Elaborar la liquidación de compra de bienes o prestación de servicios.	Asistente Contable
4	Elaborar la retención, tomando en cuenta que cuando se realiza una liquidación de compras o servicios se retiene el 100% de IVA según sea el caso.	Asistente Contable
5	Elaborar el comprobante de egreso	Asistente Contable
6	Elaborar el cheque para el pago	Contador
7	Entrega de documentos, firma y archivo.	Asistente Contable

Elaborado por: Patricia Bohorquez

3.7.4. Rol de Pagos

Cuadro No. 19: Procedimiento rol de pagos

	PROCESO: Pagos	
	PROCEDIMIENTO: Rol de Pagos	
	OBJETIVO: Llevar un control adecuado de los pagos a realizarse cada trabajados con los debidos beneficios sociales.	
	POLÍTICA: Realizar los pagos a los trabajadores de manera clara y oportuna.	
	RESPONSABLE: Asistente Contable, Contador, Gerente	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega de planillas del cumplimiento laboral de cada trabajador.	Jefe de Obras
2	Verificar que las planillas estén correctas.	Asistente Contable
3	Elaborar rol de pagos, tomando en cuenta anticipos, descuentos, horas extras, fondos de reserva, prestamos con el BIESS.	Asistente Contable
4	Entregar planilla de roles de pagos para su posterior autorización.	Gerente
5	Emisión de cheques	Contador
6	Pago a trabajadores	Jefe de Obras

Elaborado por: Patricia Bohorquez

Cuadro No. 20: Rol de Pagos

 INVESTA SOCIEDAD DE HECHO ROL DE PAGOS										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DIAS LABORADOS	INGRESOS				DESCUENTOS			FIRMA
			SUELDO	HORAS EXTRAS	FONDOS RESERVA	TOTAL INGRESOS	APORTE PERSONAL IESS 9.35%	DESCUENTOS	TOTAL DESCUENTOS	
TOTALES										

Elaborado por: Patricia Bohorquez

3.7.5. Promesa de Compraventa

PRIMERA.- INTERVINIENTES

Intervienen a la celebración del presente contrato de promesa de compraventa, por una parte, INVESTA SOCIEDAD DE HECHO, debidamente representada por su Gerente General, señor Marcelo Peñafiel, a quien en adelante se le denominara como “**EL PROMINENTE VENDEDOR**”, y por otra parte el señor....., mayor de edad, de nacionalidad....., a quien en adelante se le denominara “**EL PROMINENTE COMPRADOR**”. Los intervinientes son hábiles para contratar y obligarse como en efecto lo hacen, a través de hábiles para contratar y obligarse como en efecto lo hacen, a través de este documento legal.

SEGUNDA.- ANTECEDENTES

- a) Mediante escritura pública de compraventa, otorgada el....., ante el Notario Público del Cantón Cotacachi, con numero.....,el.....de.....,INVESTA SOCIEDAD DE HECHO, adquirió por compra el dominio y posesión de un bien inmueble de aproximadamente.....metros cuadrados al señor....., el mismo que fuera desmembrado de uno de mayor extensión, ubicado en.....de la parroquia....., cantón Cotacachi, provincia de Imbabura, comprendido dentro de los siguientes linderos generales: NORTE....., SUR....., ORIENTE....., OCCIDENTE.....

La superficie total aproximada de este bien inmueble, es de aproximadamente.....metros cuadrados.

- b) INVESTA SOCIEDAD DE HECHO, ah procedido a desmembrar este predio en varios lotes de terreno de diferentes superficies, en los que se está construyendo el proyecto habitacional

denominado".....", dentro de dentro de los que se encuentra el lote numero....., materia de este contrato de Promesa de Compraventa.

TERCERA.- PROMESA DE COMPRAVENTA

Con los antecedentes señalados, el Prominente Vendedor, promete dar en venta real y en perpetua enajenación a favor de Prominente comprador un lote de terreno signado con el numero....., del conjunto habitacional ".....", en donde se construirá una casa de habitación de conformidad con los planos que serán aprobados por el Prominente Comprador y en cuya fecha se procederá a suscribir la escritura de compraventa definitiva.

CUARTA.- PRECIO Y FORMA DE PAGO

Las partes libre y voluntariamente convienen que el precio por el lote numero..... Y casa de habitación a construirse será de un precio máximo de \$....., y los prominentes compradores como seriedad del cumplimiento de este compromiso contractual entrega en calidad de anticipo del valor que se fijara para la venta definitiva la suma de \$..... (USD.....), los mismos que será cancelados de la siguiente forma:.....

QUINTA.- PLAZO

El plazo fijado para que las partes suscriban la escritura de compraventa definitiva, lo establecen en hasta.....días, contados desde la fecha de la suscripción de esta Promesa de Compraventa y una vez terminados los siguientes trabajos:

1. Instalación de muebles de cocina
2. Instalación de plomería para conexión de agua y gas en el área de cocina

3. Instalación de ventanas y puertas no existentes
4. Instalaciones de closet en dormitorio
5. Instalación de lámparas
6. Instalación de calefón
7. Limpieza del lote

SEXTA.- CLAUSURA PENAL

El Prominente Comprador libre y voluntariamente determina que en el caso de no suscribir la escritura de compraventa del lote.....del conjunto habitacional “.....”, en el plazo establecido en la clausula anterior y como reconocimiento a los daños y perjuicios que este hecho ocasionaría al Prominente Vendedor y de su buena fe, pagara como compensación la suma de.....multa que no será devuelta por ningún motivo.

SEPTIMA.- GRAVÁMENES

Conforme lo declara el Prominente Vendedor, el lote de terreno signado con el numero.....materia de la presente promesa de compraventa, no tiene gravamen alguno y en caso de existir algún impedimento legal este se compromete y obliga para con el prominente comprador a sanearlo completamente y cuyos gastos, hasta su total saneamiento, así como el pago de daños y perjuicios, en caso de haberlos por esta causa, correrán a cargo del Prominente Vendedor.

OCTAVA.- CONTROVERSIAS

En caso de que surgieren controversias relacionadas con la interpretación o el cumplimiento de la presente promesa de compraventa y en el evento de que dichas divergencias no llegaren a ser solucionadas mediante arreglo directo entre las partes, estas se someterán libre y voluntariamente a la jurisdicción del Juez

competente de la ciudad de Cotacachi y al tramite verbal sumario o ejecutivo.

Para constancia de lo establecido en el presente contrato de promesa de compraventa, las partes firman en dos originales del mismo tenor y efecto, en Cotacachi a los.....días del mes de.....del.....

.....

.....

CLIENTE

INVESTA SOCIEDAD DE HECHO

3.7.6. Catalogo de Cuentas según las NIIF

Cuadro No. 12: Catalogo de Cuentas

CODIGO	CUENTA
1	ACTIVO
101	ACTIVO CORRIENTE
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
10102	ACTIVOS FINANCIEROS
1010201	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS
101020101	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENEREN INTERESES
101020102	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENEREN INTERESES
1010202	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS
1010203	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS
1010204	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1010205	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO
10103	INVENTARIOS
1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA
1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO
1010303	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCION
1010304	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO
1010305	OBRAS EN CONSTRUCCION
1010306	OBRAS TERMINADAS
1010307	MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCION
1010308	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
1010309	OTROS INVENTARIOS
1010310	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1010402	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
10106	ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS
10107	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
10108	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
102	ACTIVO NO CORRIENTE
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020101	TERRENOS
1020102	EDIFICIOS
1020103	CONSTRUCCIONES EN CURSO
1020104	INSTALACIONES
1020105	MUEBLES Y ENSERES
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO
1020107	EQUIPO DE COMPUTACIÓN

1020108	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL
1020109	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020110	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
1020111	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020112	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020114	ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION
102011401	ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION
102011402	(-) AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN
102011403	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN
10202	PROPIEDADES DE INVERSION
1020201	TERRENOS
1020202	EDIFICIOS
1020203	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSION
1020204	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN
10203	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
1020301	INVERSIONES SUBSIDIARIAS
1020302	INVERSIONES ASOCIADAS
1020303	INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS
1020304	OTRAS INVERSIONES
1020305	(-) PROVISIÓN VALUACIÓN DE INVERSIONES
1020306	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
2	PASIVO
201	PASIVO CORRIENTE
20101	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS
20102	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2010301	LOCALES
2010302	DEL EXTERIOR
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2010401	LOCALES
2010402	DEL EXTERIOR
20105	PROVISIONES
2010501	LOCALES
2010502	DEL EXTERIOR
20106	PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
2010703	CON EL IESS
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
2010705	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO
2010706	DIVIDENDOS POR PAGAR
20108	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS
20109	OTROS PASIVOS FINANCIEROS
20110	ANTICIPOS DE CLIENTES
20111	PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON LOS ACTIVOS NO CORRIENTES Y OPERACIONES DISCONTINUADAS
20112	PORCION CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
2011201	JUBILACION PATRONAL
2011202	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS

20113	OTROS PASIVOS CORRIENTES
202	PASIVO NO CORRIENTE
20201	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2020201	LOCALES
2020202	DEL EXTERIOR
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2020301	LOCALES
2020302	DEL EXTERIOR
20204	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS
2020401	LOCALES
2020402	DEL EXTERIOR
20205	OBLIGACIONES EMITIDAS
20206	ANTICIPOS DE CLIENTES
20207	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
2020701	JUBILACION PATRONAL
2020702	OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS
20208	OTRAS PROVISIONES
20209	PASIVO DIFERIDO
2020901	INGRESOS DIFERIDOS
2020902	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
20210	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES
3	PATRIMONIO NETO
301	CAPITAL
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO
30102	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN
303	PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES
304	RESERVAS
30401	RESERVA LEGAL
30402	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA
305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES
30501	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA
30502	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
30503	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES
30504	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION
306	RESULTADOS ACUMULADOS
30601	GANANCIAS ACUMULADAS
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS
30603	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF
30604	RESERVA DE CAPITAL
30605	RESERVA POR DONACIONES
30606	RESERVA POR VALUACIÓN
30607	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO
	INGRESOS
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

4101	VENTA DE BIENES
4102	PRESTACION DE SERVICIOS
4103	CONTRATOS DE CONSTRUCCION
4104	INTERESES
410401	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CREDITO
410402	OTROS INTERESES GENERADOS
4105	(-) DESCUENTO EN VENTAS
4106	(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCION
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS
510101	(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA
510102	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA
510103	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA
510104	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO
510105	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO
510106	(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS
510107	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS
5102	(+) MANO DE OBRA DIRECTA
510201	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
5103	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA
510301	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
5104	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION
510401	DEPRECIACION PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
510402	DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
510403	GASTO POR GARANTIAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS
510404	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
510405	SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS
510406	OTROS COSTOS DE PRODUCCION
42	GANANCIA BRUTA
43	OTROS INGRESOS
4302	INTERESES FINANCIEROS
4303	GANANCIA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS
52	GASTOS
5201	GASTOS DE VENTA
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
520104	COMISIONES
520105	PROMOCION Y PUBLICIDAD
5202	GASTOS ADMINISTRATIVOS
520201	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES
520202	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)
520203	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES

520204	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES
520205	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS
520206	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
520207	ARRENDAMIENTO OPERATIVO
520208	LUBRICANTES
520209	TRANSPORTE
520210	GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)
520211	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES
520212	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES
520213	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS
5203	GASTOS FINANCIEROS
520301	INTERESES
520302	COMISIONES
60	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE PARTICIPACION TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS
61	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES
62	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS
63	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO

- Elaborado por: Patricia Bohorquez
- Fuente: Superintendencia de Compañías

3.8. PROPUESTA FINANCIERA

3.8.1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

INVESTA SOCIEDAD DE HECHO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO XXXX

Cuadro No. 13: Estado de Situación Financiera

CODIGO	CUENTA
1	ACTIVO
101	ACTIVO CORRIENTE
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
10102	ACTIVOS FINANCIEROS
1010202	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS
1010204	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1010205	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO
10103	INVENTARIOS
1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA
1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO
1010305	OBRAS EN CONSTRUCCION
1010306	OBRAS TERMINADAS
1010307	MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCION
1010308	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
102	ACTIVO NO CORRIENTE
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020101	TERRENOS
1020105	MUEBLES Y ENSERES
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO
1020107	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1020108	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL
1020110	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
1020111	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020112	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
2	PASIVO
201	PASIVO CORRIENTE
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2010301	LOCALES
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2010401	LOCALES
20105	PROVISIONES
2010501	LOCALES
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES

2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
2010703	CON EL IESS
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
2010705	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO
2010706	DIVIDENDOS POR PAGAR
20110	ANTICIPOS DE CLIENTES
202	PASIVO NO CORRIENTE
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2020201	LOCALES
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2020301	LOCALES
3	PATRIMONIO NETO
301	CAPITAL
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO
30102	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN
306	RESULTADOS ACUMULADOS
30601	GANANCIAS ACUMULADAS
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS
30604	RESERVA DE CAPITAL
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO

- Elaborado por: Patricia Bohorquez
- Fuente: Superintendencia de Compañías

3.8.2. ESTADO DE RESULTADOS

INVESTA SOCIEDAD DE HECHO

ESTADO DE RESULTADO

AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO XXXX

Cuadro No. 14: Estado de Resultados

41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4103	CONTRATOS DE CONSTRUCCION
4104	INTERESES
410401	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CREDITO
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS
510101	(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA
510102	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA
510103	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA
510104	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO
510105	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO
510106	(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS
510107	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS
5102	(+) MANO DE OBRA DIRECTA
510201	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
5103	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA
510301	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
5104	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION
510404	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
510405	SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS
510406	OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN
42	GANANCIA BRUTA
52	GASTOS
5201	GASTOS DE VENTA
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
520110	COMISIONES
520111	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
5202	GASTOS ADMINISTRATIVOS
520201	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
520202	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)
520203	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
520205	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES
520206	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS
520208	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
520209	ARRENDAMIENTO OPERATIVO

520215	TRANSPORTE
520216	GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)
520218	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES
520219	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES
520220	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS
5203	GASTOS FINANCIEROS
520301	INTERESES
520302	COMISIONES
60	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE PARTICIPACIÓN TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS
61	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES
62	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS
63	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO

- Elaborado por: Patricia Bohorquez
- Fuente: Superintendencia de Compañías

3.8.3. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Cuadro No. 15: Estado de Flujo de Efectivo

95	INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO
9501	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN
950101	Clases de cobros por actividades de operación
95010101	Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios
95010102	Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias
95010103	Cobros procedentes de contratos mantenidos con propósitos de intermediación o para negociar
95010104	Cobros procedentes de primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de pólizas suscritas
95010105	Otros cobros por actividades de operación
950102	Clases de pagos por actividades de operación
95010201	Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios
95010202	Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar
95010203	Pagos a y por cuenta de los empleados
95010204	Pagos por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas
95010205	Otros pagos por actividades de operación
950103	Dividendos pagados
950104	Dividendos recibidos
950105	Intereses pagados
950106	Intereses recibidos
950107	Impuestos a las ganancias pagados
950108	Otras entradas (salidas) de efectivo
-	-
9502	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN
950201	Efectivo procedentes de la venta de acciones en subsidiarias u otros negocios
950202	Efectivo utilizado para adquirir acciones en subsidiarias u otros negocios para tener el control
950203	Efectivo utilizado en la compra de participaciones no controladoras
950204	Otros cobros por la venta de acciones o instrumentos de deuda de otras entidades
950205	Otros pagos para adquirir acciones o instrumentos de deuda de otras entidades
950206	Otros cobros por la venta de participaciones en negocios conjuntos
950207	Otros pagos para adquirir participaciones en negocios conjuntos
950208	Importes procedentes por la venta de propiedades, planta y equipo
950209	Adquisiciones de propiedades, planta y equipo
950210	Importes procedentes de ventas de activos intangibles
950211	Compras de activos intangibles
950212	Importes procedentes de otros activos a largo plazo
950213	Compras de otros activos a largo plazo
950214	Importes procedentes de subvenciones del gobierno
950215	Anticipos de efectivo efectuados a terceros
950216	Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos concedidos a terceros
950217	Pagos derivados de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera
950218	Cobros procedentes de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera
950219	Dividendos recibidos

950220	Intereses recibidos
950221	Otras entradas (salidas) de efectivo
-	
9503	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN
950301	Aporte en efectivo por aumento de capital
950302	Financiamiento por emisión de títulos valores
950303	Pagos por adquirir o rescatar las acciones de la entidad
950304	Financiación por préstamos a largo plazo
950305	Pagos de préstamos
950306	Pagos de pasivos por arrendamientos financieros
950307	Importes procedentes de subvenciones del gobierno
950308	Dividendospagados
950309	Interesesrecibidos
950310	Otras entradas (salidas) de efectivo
9504	EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO
950401	Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo
9505	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO
9506	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO
9507	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO

CAPITULO IV

4. IMPACTOS

En la presente investigación se utiliza una matriz general para realizar el análisis individual de los impactos. La matriz que se utilizó realiza un análisis de los impactos y en base a los indicadores los califica, acorde al siguiente cuadro:

Cuadro No. 16: Matriz de Impactos

VALORACION CUANTITATIVA	VALORACION CUALITATIVA
-3	IMPACTO ALTO NEGATIVO
-2	IMPACTO MEDIO NEGATIVO
-1	IMPACTO BAJO NEGATIVO
0	NO HAY IMPACTO
1	IMPACTO BAJO POSITIVO
2	IMPACTO MEDIO POSITIVO
3	IMPACTO ALTO POSITIVO

4.1. IMPACTO SOCIAL

Cuadro No. 17: Impacto Social

INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3
Ambiente Laboral							X
Estabilidad Laboral							X
Plazas de Trabajo						X	
TOTAL						2	6

Sumatoria total $8 / 3 = 2,67 = 3$ (IMPACTO ALTO POSITIVO)

ANÁLISIS

El indicador "Ambiente Laboral" tiene una calificación de impacto alto positivo (3) ya que con la implementación del presenta manual ayudara a

que los empleados laboren con mas positivismo, permitiendo optimizar las labores que se realizan a diario en la empresa.

El indicador “Estabilidad Laboral” se presenta con una calificación de impacto alto positivo (3), con el manejo adecuado de la presente propuesta se pretende regular las tareas, obligaciones y responsabilidades que cada trabajador mantiene con la empresa.

Conforme la empresa vaya logrando alcanzar sus objetivos permitirá que la empresa pueda expandirse en el mercado y genere más plazas de trabajo aprovechando la alta demanda de mano de obra no calificada sin satisfacer que existe en la ciudad.

El impacto social que genera la presente investigación genera una calificación de Impacto Alto Positivo (3).

4.2. IMPACTO ACADÉMICO

Cuadro No. 18: Impacto Académico

INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3
Estimulación a nuevos proyectos						X	
Fuentes de consulta							X
Aplicación de conocimientos						X	
Uso de técnicas para mejorar el trabajo						X	
TOTAL						6	3

Sumatoria total $9 / 4 = 2,25 = 2$ (IMPACTO MEDIO POSITIVO)

ANÁLISIS

El impacto académico que produce el presente proyecto es medio positivo, tomando en cuenta que es muy importante la aplicación de los conocimientos y la investigación para poder determinar las mejores opciones que ayuden al correcto funcionamiento de la empresa, buscando

los mejores métodos que optimicen todos los recursos de la empresa de la mejor manera. Permite plasmar todos los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera académica ya que se puede elaborar manuales, procedimientos propuestos, establecidos bajo parámetros necesarios para la empresa.

4.3. IMPACTO EMPRESARIAL

Cuadro No. 19: Impacto Empresarial

INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3
Control administrativo							X
Obras de calidad							X
Mayor exclusividad							X
Optimización de recursos							X
TOTAL							12

Sumatoria total $12 / 4 = 3$ (IMPACTO ALTO POSITIVO)

ANÁLISIS

El indicador “Control administrativo” obtiene un impacto alto positivo (3) ya que las funciones detalladas en el manual de funciones permiten que los altos mandos de la empresa puedan tener un mayor control en todos los procesos administrativos de la empresa.

Al asignar de una manera correcta los presupuestos, garantizando el correcto uso de materiales y con la entera confianza de que los trabajadores van a realizar bien sus labores la empresa puede garantizar obras de calidad a sus clientes, por ello la presente investigación genera un impacto alto positivo (3) en el indicador “Obras de calidad”.

Con la correcta implementación del control interno propuesto se garantiza la confidencialidad sobre los diseños y proyectos de la empresa, evitando la fuga de información y garantizando a la selecta clientela que los diseños que van a ser construidos por la empresa serán de uso exclusivo

de la misma, esto crea un impacto alto positivo (3) en el indicador (Mayor exclusividad).

El indicador “Optimización de recursos” provoca un impacto alto positivo (3) ya que con el correcto control de inventario evitara desperdicios innecesarios en la materia prima ayudando a generar una mayor rentabilidad para la empresa, la adecuada implementación del manual de funciones evitara la duplicidad de funciones permitiendo optimizar el recurso humano de la empresa, con los formatos planteados se pretende garantizar el correcto control y registro de los recursos económicos de la empresa.

El nivel de impacto empresarial que genera la presente investigación tiene una calificación de impacto alto positivo (3).

4.4. IMPACTO GENERAL

Cuadro No. 20: Impacto General

INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto Social							X
Impacto Académico						X	
Impacto Empresarial							X
TOTAL						2	6

Sumatoria total $8 / 3 = 2,67 = 3$ (IMPACTO ALTO POSITIVO)

ANÁLISIS

El nivel de impacto general que genera la presente investigación es alto positivo (3); esto demuestra que en el área social, académico y empresarial los impactos son positivos permitiendo confirmar que sería de gran ayuda la implementación de un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA EMPRESA CONSTRUCTORA INVESTA SOCIEDAD DE HECHO DE LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA.

CONCLUSIONES

Al finalizar el trabajo de grado se presentan las siguientes conclusiones:

- Al realizar el diagnostico situacional a Investa Sociedad de Hecho se pudo constatar que la empresa carece de procesos administrativos y financieros que ayuden al correcto desempeño de la empresa
- Se pudo evidenciar que la empresa no cuenta con un manual de funciones donde se describa detalladamente las responsabilidades de cada trabajador y el área al que pertenecen, generando mucha de las veces duplicidad en las funciones de cada trabajador.
- Al no contar con reglamento interno la empresa no ha logrado definir hacia donde van dirigidos sus objetivos, ni normar las actividades de todo el recurso humano con el que cuenta, provocando desinterés por parte de sus trabajadores.
- Mediante el diagnostico se determina que el área contable no cuenta con procedimientos establecidos que le permitan ofrecer información real y en el tiempo deseado ya que todos los procesos son realizados mediante el programa Excel, generando duplicidad en el ingreso de información.

RECOMENDACIONES

Tomando en consideración lo descrito anteriormente en las conclusiones se sugieren las siguientes recomendaciones:

- Implementar la presente estructura organización propuesta para poder determinar el grado de responsabilidad de cada una de las personas que forman parte de la empresa.
- Socializar con cada uno de los trabajadores el manual de funciones para que todos tengan en claro cuáles son sus responsabilidades y así se pueda optimizar el recurso humano de la empresa.
- Poner a disposición del personal el reglamento interno para que puedan conocer cuales es la razón de ser de la empresa y sus objetivos a largo plazo, comprometiendo a cada uno de ellos a trabajar juntos por el crecimiento de la empresa, ya que esto beneficiara tanto a la empresa como a los trabajadores y sus familias.
- Hacer uso adecuado de los formatos ejemplificados anteriormente para mejorar los procesos financieros de la empresa y poder proporcionar información real y confiable solicitada oportunamente.

ANEXOS

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA EMPRESA

SR. MARCELO PEÑAFIEL

1. ¿La empresa cuenta con un organigrama estructural?
2. ¿Cuenta la empresa con un reglamento interno?
3. ¿A qué tipo de mercado están dirigidos sus diseños?
4. ¿Qué tipos de diseños oferta la empresa para sus clientes?
5. ¿Cuáles son los plazos de pago que se maneja con los proveedores?
6. ¿Qué tipo de garantías se ha entregado a los proveedores por la entrega a crédito de materiales?
7. ¿Existe una política de pago para cancelar a tiempo a los proveedores?
8. ¿Cuenta con un mecanismo para determinar los presupuestos asignados a cada proyecto?
9. ¿Qué planes de financiamiento existe para la adquisición de las casas?
10. ¿Conoce usted de que trata la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor?

ENCUESTA DIRIGIDA AL CONTADOR DE LA EMPRESA

ING. MARCELO PINTO

1. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones que permita determinar el cargo que cada empleado desempeña en la empresa?
2. ¿Se garantiza el trabajo digno y estable a los trabajadores cumpliendo con las normas establecidas en el Código de Trabajo?
3. ¿Qué sistema contable se maneja en la empresa para su correcto registro de información?
4. ¿Las actividades que desempeña la empresa está regida con la Ley de régimen Tributario Interno?

“INVESTA SOCIEDAD DE HECHO”

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La constructora INVESTA SOCIEDAD DE HECHO se constituye por escritura pública ubicada en la calle Bolívar y 10 de agosto del Cantón Cotacachi, provincia de Imbabura, como un establecimiento dedicado a la construcción y comercialización de viviendas; con capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones, se regirá por el Código Civil, el presente Reglamento Interno y demás leyes conexas. En cumplimiento con lo dispuesto en el Art. 64 del Código de Trabajo y para los efectos previstos en el numeral 12 del Art. 42, en el literal E del Art. 45 y en el numeral 2 del Art. 172 del mismo cuerpo de leyes, expide el siguiente reglamento Interno así como sus trabajadores se obligan al fiel cumplimiento de las disposiciones emitidas en el mismo.

CAPÍTULO PRELIMINAR

Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-El presente Reglamento Interno de trabajo tendrá un ámbito de aplicación con jurisdicción nacional y rige las relaciones de trabajo entre el establecimiento denominado **INVESTA SOCIEDAD DE HECHO** a través de sus socios **JAIME HUMBERTO Y MARCELO PATRICIO PEÑAFIEL VILLAROEL**, que para efectos de este instrumento se denominará EMPLEADOR y sus trabajadores que de la misma manera para los efectos pertinentes se denominaran los trabajadores y/o empleados.

Art. 2.- OBLIGATORIEDAD.- Tanto la empleadora como los trabajadores se sujetarán estrictamente al fiel cumplimiento de este reglamento interno, el cual deberá ser conocido en forma obligatoria para todos los trabajadores. Su desconocimiento no podrá ser argumentado como defensa de cualquiera de los trabajadores; consecuentemente el empleador tendrá la obligación de exhibir una copia del presente

reglamento interno en un lugar visible para los trabajadores y además se proporcionará un ejemplar a cada trabajador.

CAPÍTULO PRIMERO

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Art. 3.- La representación legal del establecimiento está a cargo del señor Jaime Peñafiel y quien lo representa, para efectos de los derechos y deberes que el empleador tiene y que se encuentran señaladas en el Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno.

Art. 4.- En todos los casos en que este Reglamento mencione al EMPLEADOR se entenderá que se refiere al Representante Legal.

Art. 5.- El aspirante a un puesto de trabajo a cualquier establecimiento de la constructora deberá llenar un formulario de solicitud de trabajo y acompañará los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía y certificado de votación;
- b) Certificado de estudios realizados;
- c) Certificado de los dos últimos empleadores donde hubiere trabajado, si los tuviere;
- d) Certificado de Antecedentes Personales actualizado;

Art. 6.- El aspirante, previamente a la contratación deberá someterse a las pruebas tales como: verificación de documentos y datos suministrados por el aspirante, entrevistas, rendimiento, capacidad y otros a juicio del empleador.

Art. 7.- El trabajador que fuera admitido a trabajar en la constructora suscribirá el contrato de trabajo a prueba, de acuerdo a lo estipulado con el art. 15 del Código de Trabajo, para lo cual las partes **EMPLEADOR** y **TRABAJADOR** se sujetarán a todas las disposiciones legales correspondientes.

CAPÍTULO SEGUNDO

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 8.- HORARIOS DE TRABAJO.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias en cinco días, en total cuarenta horas semanales, ni aun por contrato de trabajo podrá exceder el límite legal, salvo convenio entre las partes, sujetándose para el efecto a lo determinado en el Art. 55 del Código del Trabajo. El empleador se reserva el derecho de variar el horario de trabajo con sujeción a los Arts. 52 y 55 del Código del Trabajo, previo acuerdo entre las partes y mediante aprobación del Inspector del Trabajo.

Art. 9.- HORA DE INICIACIÓN.- las horas fijadas en el horario de trabajo inician y dan término a la labor efectiva. En tal virtud a la hora de inicio el trabajador deberá estar en su puesto de trabajo y laborando; lo mismo se entenderá a la hora fijada para la terminación de la jornada.

La jornada nocturna contará previamente con la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo, la misma que se cancelará con el recargo de Ley correspondiente.

Art. 10.- TRABAJO COMPENSATORIO.- No se consideran trabajos de horas suplementarias o jornadas extraordinarias, los que tuvieren que realizar los trabajadores en las horas determinadas como consecuencia de sus propios errores o negligencia debidamente comprobados, o abandono de sus labores.

Art. 11.- PUNTUALIDAD.- Todos los trabajadores del establecimiento asistirán con puntualidad a realizar su labor diaria, prestándose además mutua cooperación para el cumplimiento de sus labores.

Art. 12.- SALIDAS DEL TRABAJO.- ningún trabajador podrá salir de su sitio de trabajo durante las horas de labor sin el respectivo permiso escrito que proporciona el empleador.

Art. 13.- FUNCIONES DE CONFIANZA.- Para los efectos de la remuneración, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan la jornada ordinaria, cuando los empleados tuvieren funciones de confianza y dirección, esto es el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen al empleador o hagan sus veces, el de los agentes viajeros, de seguros, de comercio como vendedores y compradores, siempre que no estén sujetos a horario fijo; y el de los guardianes o porteros residentes, siempre que exista un contrato escrito ante la autoridad competente que establezca las particularidades requerimientos y naturaleza de las labores, de acuerdo al Art. 58 del Código de Trabajo.

Art. 14.- De acuerdo con las disposiciones legales y los contratos de trabajo, cada disposición o puesto tendrá una descripción de funciones, tomándose en cuenta el nivel de productividad de quien lo ocupe. Labores que se cumplirán de acuerdo a las exigencias de los servicios requeridos.

Todo empleado está obligado a someterse a los sistemas o métodos de registro de la empresa de propiedad del empleador, para el control de puntualidad y asistencia al trabajo; ninguna persona deberá registrar el ingreso o asistencia de otro empleado, ya que está en una actividad personal e indelegable.

Art. 15.- CRITERIOS PARA LOS PERMISOS.- el empleador declara categóricamente que solo se concederá permiso en los casos establecidos en el Código de Trabajo y de otros de fuerza mayor o caso fortuito.

CAPÍTULO TERCERO

REQUISITOS, PERMISOS, LICENCIAS

Art. 16.- El empleador reconoce los días de descanso obligatorio constantes en el Art. 65 del Código de Trabajo y los decretados como descanso obligatorio por el gobierno nacional.

Art. 17.- Los trabajadores que hayan prestado sus servicios por doce meses continuos en la constructora, tendrán derecho a gozar de 15 días ininterrumpidos de vacaciones. Los trabajadores que se encuentren prestando sus servicios por más de 5 años para la misma empresa o para el mismo empleador tienen derecho a gozar de un día adicional de vacaciones o recibir en dinero la remuneración correspondiente a dichos días. Las vacaciones anuales serán determinadas por el empleador de acuerdo a la ley, en grupos o personas, conforme el derecho adquirido por los trabajadores.

Art. 18.- El empleador, de ser necesario en coordinación con el empleado concederá a sus trabajadores licencias y permisos en los casos previstos en el Código del trabajo, siguiendo el procedimiento respectivo, exclusivamente los determinados los numerales 9 y 30 del Art.42 del referido cuerpo legal; esto es:

Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendido por los facultativos de la dirección del Seguro General de la salud Individual y familiar del IESS o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales, tales como permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;

Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su conyugue o de su conyugue o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;

Si se comprobare que el uso indebido de una licencia o permiso o los obtiene induciendo al engaño, incurrirá empleado hace en una falta grave que ameritara solicitar Visto Bueno.

Art. 19.- El empleador deberá otorgar a sus trabajadores las correspondientes licencias, en los casos de maternidad, paternidad, adopción, patologías degenerativas de sus hijos de conformidad a lo estipulado en el Código del Trabajo y en los demás casos conforme a lo que prescribe el Código de trabajo.

CAPÍTULO CUARTO

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Art. 20.- Son obligaciones del empleador además de las enunciadas en el Art. 42 del Código del Trabajo, las siguientes:

- a) Proveer al personal de los implementos necesarios a fin de garantizar el desenvolvimiento correcto en el trabajo este es: el uniforme, herramientas, e implementos complementarios entre otros;
- b) Procurar la armonía de las relaciones laborales con los trabajadores, buscando obviamente la prosperidad del lugar de trabajo.
- c) Guardar consideraciones y respeto, buen trato al personal y trabajadores.
- d) Pago exacto y puntual de las remuneraciones.
- e) Solución justa a los requerimientos de los trabajadores con explicación razonada en caso de negativa;
- f) Procurar el adelanto económico, social y moral de todos los trabajadores.
- g) Estimular en la mejor forma a los trabajadores que hayan tenido un desempeño mas optimo;
- h) Organizar cursos, programas de capacitación a fin de capacitar el personal de manera periódica para el mejoramiento de su nivel técnico, relaciones humanas entre otras;

- i) Facilitar a las autoridades de trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código de Trabajo y del presente reglamento interno.

CAPÍTULO QUINTO

PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 21.- Son prohibiciones del empleador aquellas consagradas en el art. 44 del Código del Trabajo, a cuya observancia la entidad se somete incondicionalmente.

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
- b) Retener más del 10% de la remuneración por concepto de multas;
- c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados
- d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- e) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
- f) Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
- g) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- h) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores
- i) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
- j) Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades organización de trabajadores;
- k) Obstaculizar por cualquier medio la visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

CAPÍTULO SEXTO

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Art. 22.- Son obligaciones de los trabajadores de INVESTA SOCIEDAD DE HECHO a más de las constantes en el Art. 45 del Código de trabajo y el presente reglamento, las siguientes:

- a) Ejecutar el servicio con la intensidad, esmero, dedicación, responsabilidad, profesionalismo;
- b) Asistir al lugar de trabajo con los implementos personales necesarios y su uniforme;
- c) Cuidar y ocuparse del aseo e higiene de su lugar de trabajo;
- d) Solicitar por escrito y con la respectiva anticipación los permisos que necesitare;
- e) Toda orden deberá ser debidamente comprobada y de manera especial aquellas que el trabajador reciba por teléfono;
- f) Asistir a los cursos de capacitación;
- g) Guardar el debido secreto profesional, sobre todo aquello que llegare a su conocimiento sea del establecimiento o de sus clientes;
- h) Guardar la debida compostura en su trabajo, es decir respetar a sus superiores, colaboradores, compañeros, procurando la armonía laboral.
- i) Abstenerse de realizar comentarios referidos a la vida privada de sus superiores y compañeros de trabajo;
- j) Conservar con el mayor esmero los objetos, valores herramientas, por la falta de herramientas o equipos a él confiados, siendo responsable por la falta de cuidado o negligencia;
- k) Tomar la providencias necesarias ante la existencia del peligro;
- l) Reembolsar el establecimiento (empleador) por los daños y perjuicios ocasionados cuando por su culpa o por negligencia

- comprobada se destruye o desaparecieren objetos, productos o bienes a su cargo;
- m) No podrá bajo ningún concepto abandonar su puesto de trabajo, salvo que se produzca un caso emergente o de fuerza mayor.
 - n) En caso de producirse un eventual ataque a los bienes encomendados a su custodia, deberá notificar inmediatamente a su superior que este a su vez haga conocer de igual forma al propietario.
 - o) Dar el adecuado manejo cuidado y mantenimiento a los artefactos, y herramientas entregados para su utilización y custodia, en caso de deterioro, perdida o mala utilización será responsable pecuniariamente el trabajador, para lo cual se harán los respectivos descuentos.

Art. 24.- Los trabajadores de INVESTA SOCIEDAD DE HECHO podrán a sus expensas utilizar los servicios médicos profesionales distintos a los del Instituto de Seguridad Social, por razones de control e información, sin perjuicio de que los certificados médicos sean avalados por los profesionales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 25.- En caso de enfermedad del trabajador, comunicará de inmediato al empleador por escrito o por otra persona y presentará el certificado médico oportunamente. En caso de no haberlo, se considerará como falta injustificada al trabajo al menos que demuestre que estuvo absolutamente incapacitado para hacerlo.

Art. 26.- Serán validos para el empleador los certificados médicos conferidos preferentemente por el respectivo departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 27.- Los trabajadores que por su negligencia o mala fe legalmente comprobada no actuaran su trabajo en las condiciones del contrato serán sujetos al sometimiento de las acciones legales determinadas en la ley, que estimare del caso, el empleador.

Art. 28.- En el evento de que el trabajador tenga pendientes cargos por pérdidas de bienes o productos, o destrucción según el caso, los montos correspondientes serán descontados o deducidos de su liquidación de haberes a través del acta de finiquito, o de las utilidades u otros haberes que el colaborador tenga derecho a percibir por su trabajo o por terminación de su relación, por la causa establecida en el Art. 169 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO SÉPTIMO

PROHIBICIONES AL TRABAJADOR

Art. 29.- Son prohibiciones del trabajador, además de las señaladas en el Art. 46 del Código del Trabajo.

- a) Abandonar el trabajo sin causa justificada;
- b) Concurrir al trabajo bajo efectos del licor o estupefacientes;
- c) Tomar documentos, prendas, enseres, máquinas herramientas, productos o cualquier otra especie en su beneficio o de terceros;
- d) Dormirse o distraerse en su trabajo o realizarlo este sin el esmero requerido;
- e) Permitir el ingreso al área de trabajo del establecimiento a personas no autorizadas;
- f) No acatar las órdenes legalmente emitidas;
- g) Faltar el respeto a las personas o compañeros donde realiza su trabajo
- h) Insubordinarse ante sus supervisores;
- i) Perturbar el trabajo de sus compañeros personalmente, por escrito. Por teléfono y/o por cualquier otro medio;
- j) Propagar rumores falsos;
- k) Divulgar aquello que por su trabajo llegare a su conocimiento, sobre la vida del empleador o los clientes del establecimiento;
- l) Recibir visitas en su lugar de trabajo;
- m) Fumar en lugares prohibidos,

- n) Ofender de palabra o de obra a sus superiores y/o compañeros.
- o) No dar aviso oportuno sobre las faltas o hechos dolosos cometidos por un subalterno, compañero o clientes.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS SANCIONES

Art. 30.- De las estipuladas en el presente Reglamento y las leyes que regulan esta materia se infiere que el trabajador tiene deberes y obligaciones que cumplir y ante el incumplimiento de estos incurrirá en las respectivas sanciones que para estos efectos serán:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Sanción pecuniaria hasta 10% de la remuneración del trabajador por falta cometida;
- d) Solicitud de visto bueno previo el trámite respectivo ante el inspector de trabajo.

Art. 31.- DE LAS FALTAS Y SANCIONES

- a) Deberán anotarse en el libro de control diario;
- b) Se deberá hacer constar la clase de falta.

Art. 32.- DE LA FACULTAD DE SANCIONAR

Las sanciones que deban imponerse tendrán en consideración el siguiente esquema:

Una vez que el representante legal o quien haga sus veces de INVESTA respectiva SOCIEDAD DE HECHO haya constatado la falta, mediante el respectivo documento informativo se impondrá la sanción respectiva, de acuerdo a la falta cometida;

Las faltas disciplinarias para efecto de las sanciones, serán analizadas la última semana de cada mes por el empleador con el asesoramiento respectivo, por el derecho a la defensa.

Art. 33.- DEL MONTO DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS

Las sancionadas con multas serán de hasta el 10% de la remuneración que percibe el trabajador por cada falta cometida, de cuyo monto se destinará el 50% a la Asociación de Trabajadores, si la hubiere.

Art. 34.- DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS

1. Serán sancionados con amonestación verbal los que incurran en las siguientes faltas:
 - a) Atender asuntos personales durante el horario de trabajo;
 - b) Descuidar el mantenimiento y cuidado de los artefactos, y herramientas de trabajo;
 - c) Presentar reclamos injustificados;
 - d) Pretender evadir responsabilidades;
 - e) Establecer privilegios entre sus subordinados;
 - f) Incumplimiento total o parcial de una orden recibida por su superior que no implique faltas mayores;
 - g) No transmitir una orden con puntualidad o prontitud.
2. Serán sancionados con amonestación escrita los trabajadores que incurran en las siguientes faltas:
 - a) Reincidir en faltas anteriores;
 - b) Utilizar en vocabulario descomedido en el trabajo diario o para el trato a sus compañeros de trabajo y clientes;
 - c) Permitir la permanencia de personas extrañas, si no están debidamente autorizadas, conforme a las instrucciones dadas por el empleador;
 - d) No reportar sobre anomalías encontradas durante el cumplimiento de sus funciones, siempre que estas no impliquen consecuencias graves;

- e) Hacer comentarios inapropiados de las órdenes superiores;
 - f) No cumplir una orden en el tiempo señalado para el efecto siempre que no implique una falta de consecuencias mayores;
 - g) Alejarse del puesto de trabajo a una distancia que no pueda cumplir de manera adecuada con su labor;
 - h) Comentar desfavorablemente sobre el lugar de trabajo y del Empleador;
 - i) Atrasos hasta al lugar de trabajo 10 minutos;
 - j) Dar mal uso de los bienes y productos para desarrollar su labor;
 - k) No sujetarse a las medidas usuales de prevención de riesgo de trabajo, y especialmente las que dictaren el Empleador a través de sus instructores por medio de memorandos, folletos, o cualquier medio escrito;
 - l) Cuando un trabajador tuviere que realizar algún reclamo y no lo realiza con el debido respeto y fundamento;
3. Faltas graves por las que se impondrán sanciones pecuniarias
- a) Reincidir en faltas anteriores;
 - b) Fingir enfermedad para no asistir al trabajo;
 - c) Llegar al trabajo atrasado por un tiempo superior al permitido en el presente Reglamento Interno;
 - d) Dormirse el trabajo;
 - e) No ocupar el puesto o lugar de trabajo señalado;
 - f) Adulterar los instrumentos de control;
 - g) Acudir al lugar de trabajo en estado etílico;
 - h) Instigar a sus compañeros a confrontaciones desleales o actos que alteren la normalidad;
 - i) Producir altercados cualquiera que sea la causa u origen, siempre y cuando no se haya llegado a la agresión física;
 - j) Propagar rumores falsos que vengán en detrimento del empleador, ante los clientes u otras personas o que pueda producir inquietud o molestia entre los trabajadores;

- k) Permanecer dentro de los lugares de trabajo después de haber terminado su jornada laboral;
 - l) Cobrar valores superiores a los fijados por el empleador, en los productos comercializados;
 - m) Permitir el ingreso de personas portando armas o licor;
 - n) Dar un trato a descortés y descomedido a los clientes, sin que implique agresión verbal o física;
4. Faltas muy graves que ameritan solicitar visto bueno a la autoridad respectiva
- a) No actuar conforme a las disposiciones emanadas del empleador en casos fortuitos o de fuerza mayor;
 - b) Ocultar evidencia o información, para establecer la verdad de un hecho doloso;
 - c) Cometer actos que signifiquen atentar contra la buena reputación personal, consecuentemente que vayan en detrimento (destrucción leve) de los bienes como artefactos y herramientas entregadas por el empleador;
 - d) Embriagarse o ingerir drogas en el horario de trabajo y/o recinto del establecimiento;
 - e) Estar acompañado por personas no autorizadas durante el desempeño de sus funciones;
 - f) Destruir, perder o alterar documentos, artefactos, herramientas del empleador; amas de la acción legal del tipo penal o civil a que hubiere lugar;
 - g) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes prohibidas al cumplimiento de su trabajo por más de dos ocasiones;
 - h) Apropiarse de las especies, productos o dinero de propiedad del empleador o sus clientes en forma indebida;
 - i) Cometer, participar u ocasionar actos violentos de obra en contra de los clientes;

- j) Reincidir en las faltas señaladas en el numeral 3 del artículo 35 de este reglamento;
- k) Faltar al respeto al empleador o superior jerárquico o a los clientes, de palabra u obra;
- l) Provocar pérdidas económicas considerables a la empleado debida por parte por causa de mal trabajo ejecutado por el trabajador, previa comprobación de su negligencia;

ATRIBUCIONES DEL EMPLEADOR

Art. 35.- En virtud del tipo de labor que desempeña los trabajadores de INVESTA SOCIEDAD DE HECHO podrán ser cambiados el horario de labores de acuerdo al Art. 47 del Código del Trabajo, siempre que las partes hayan convenido por escrito y se cuente con la autorización debida por parte del Director Regional del Trabajo y se encuentre estipulado en el contrato individual de trabajo.

Art.36.- A fin de asegurar el buen desenvolvimiento de las labores, el empleador precautelando los intereses de los clientes y sus trabajadores, podrá tomar las medidas preventivas que fueren necesarias, siempre y cuando se enmarquen en el Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno de trabajo.

Art. 37.- Conforme INVESTA SOCIEDAD DE HECHO vaya creciendo y pondrá en funcionamiento los servicios asistenciales más convenientes para lograr el bienestar de sus trabajadores.

Art. 38.- El propietario del establecimiento será la única persona autorizada para contratar el personal de trabajadores, y este será el único autorizado para dar por terminadas las relaciones laborales con los trabajadores, previo el trámite legal establecido.

CAPÍTULO NOVENO

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 39.- El empleador podrá dar por terminadas las relaciones laborales con el trabajador previo el Visto Bueno concedido por el señor Inspector del Trabajo a más de las establecidas en el código de trabajo y las determinadas en el Art. 35 numeral 4 las siguientes:

- a) Por ineptitud manifiesta del trabajador, con respecto a su ocupación;
- b) Por injurias emanadas al empleador o a sus representantes;
- c) Por indisciplina y desobediencia grave al presente reglamento Interno;
- d) Por faltas repetidas e injustificables, de impuntualidad o inasistencia a lugar de trabajo o por abandono de este por un tiempo de más de tres días consecutivos sin causa justa, dentro de un mismo periodo mensual;

Las demás causales establecidas en el Art. 172 del Código de Trabajo.

Art. 40.- Si la falta cometida estuviere entre las citadas en el Art. 172 del Código de Trabajo, el particular se hará conocer a la Inspección del Trabajo.

Art. 41.- El empleador se encuentra en la obligación de hacer conocer a todos sus trabajadores el presente Reglamento Interno de trabajo en los lugares permanentes y visibles de INVESTA SOCIEDAD DE HECHO.

Art.42.- Las reformas al presente reglamento interno serán sometidas a consideración y aprobación de en la Dirección Regional del Trabajo.

Art.43.- VIGENCIA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrara en vigencia a partir de la aprobación de la dirección Regional del trabajo.

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA CONSTRUCTORA
INVESTA SOCIEDAD DE HECHO**

1. ¿Conoce usted las funciones que le corresponde desempeñar dentro de la empresa?

SI

NO

2. ¿Sabes si la empresa cuenta con un documento o manual donde se encuentre detallado las funciones a desempeñar?

SI

NO

3. ¿Usted se encuentra afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS?

SI

NO

4. ¿La afiliación fue realizada inmediatamente de su ingreso?

SI

NO

5. ¿Cómo conoció la oferta laboral de la empresa?

ANUNCIO PRENSA

AMISTAD

6. ¿Qué tipo de contrato tiene usted firmado con la empresa?

SERVICIOS PROFESIONALES

INDEFINIDO

PLAZO FIJO

NO TIENE

7. ¿Cree usted que la remuneración que recibe es justa?

SI

NO

8. ¿La empresa paga todos los beneficios sociales establecidos por la ley?

SI

NO

A VECES

9. ¿El pago de la remuneración y beneficios sociales, se lo realiza a tiempo?

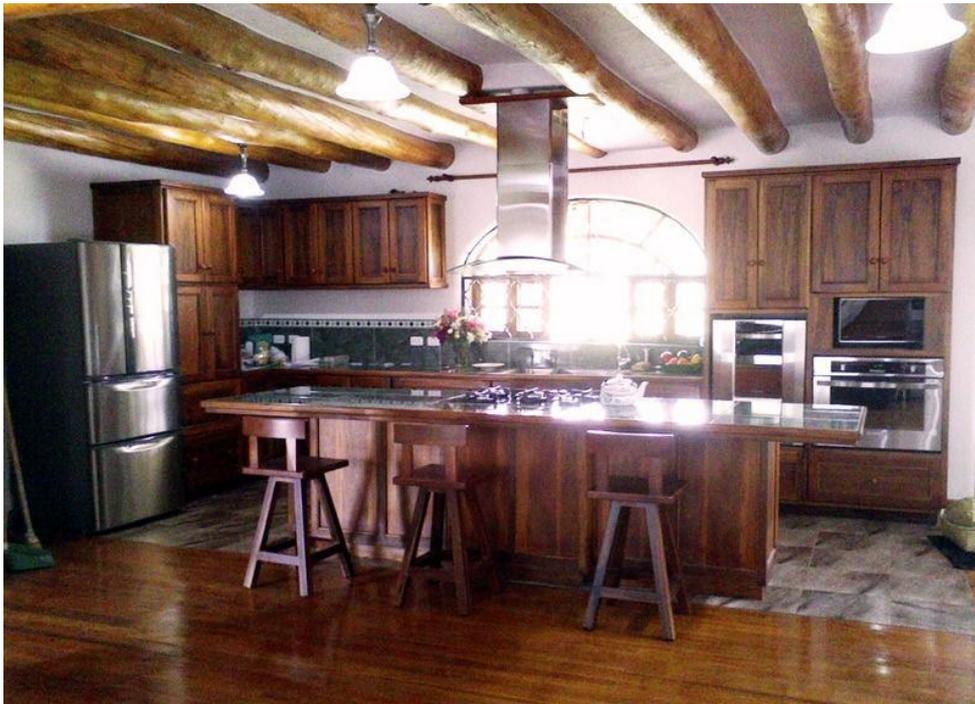
SI

NO

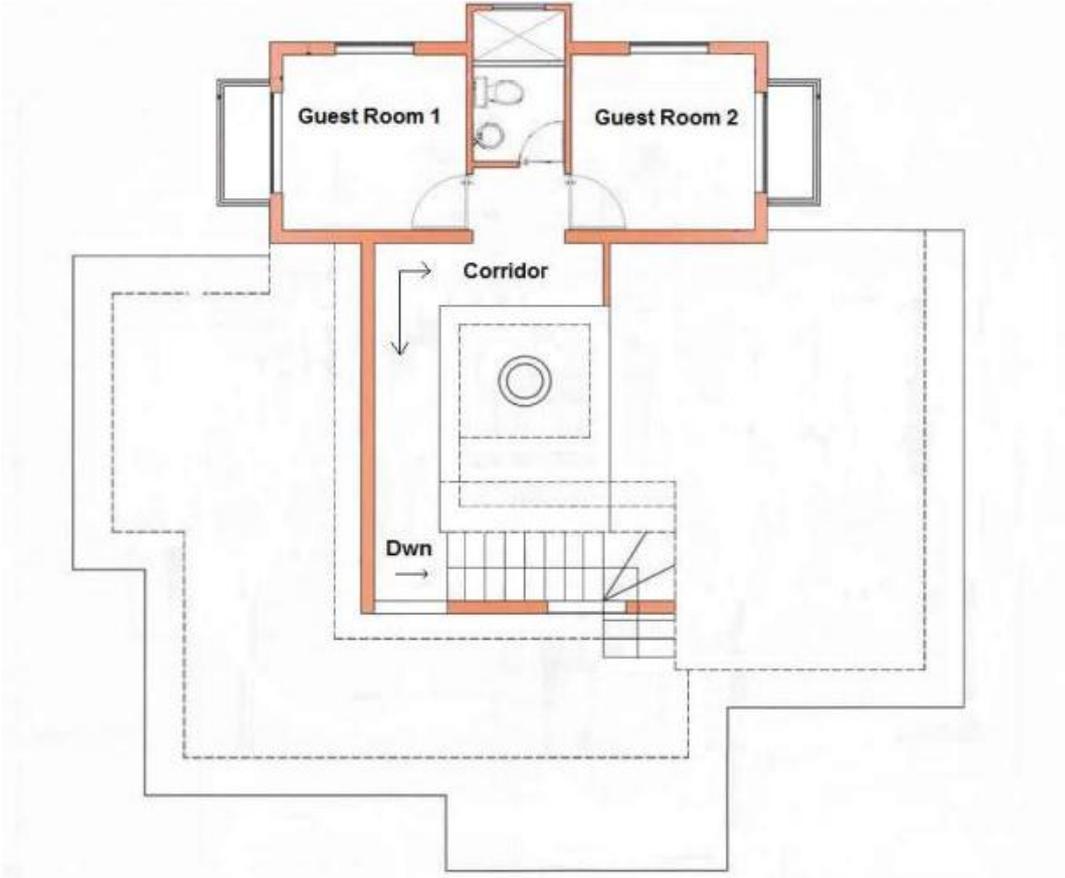
PROYECTOS REALIZADOS POR INVESTA SOCIEDAD DE HECHO

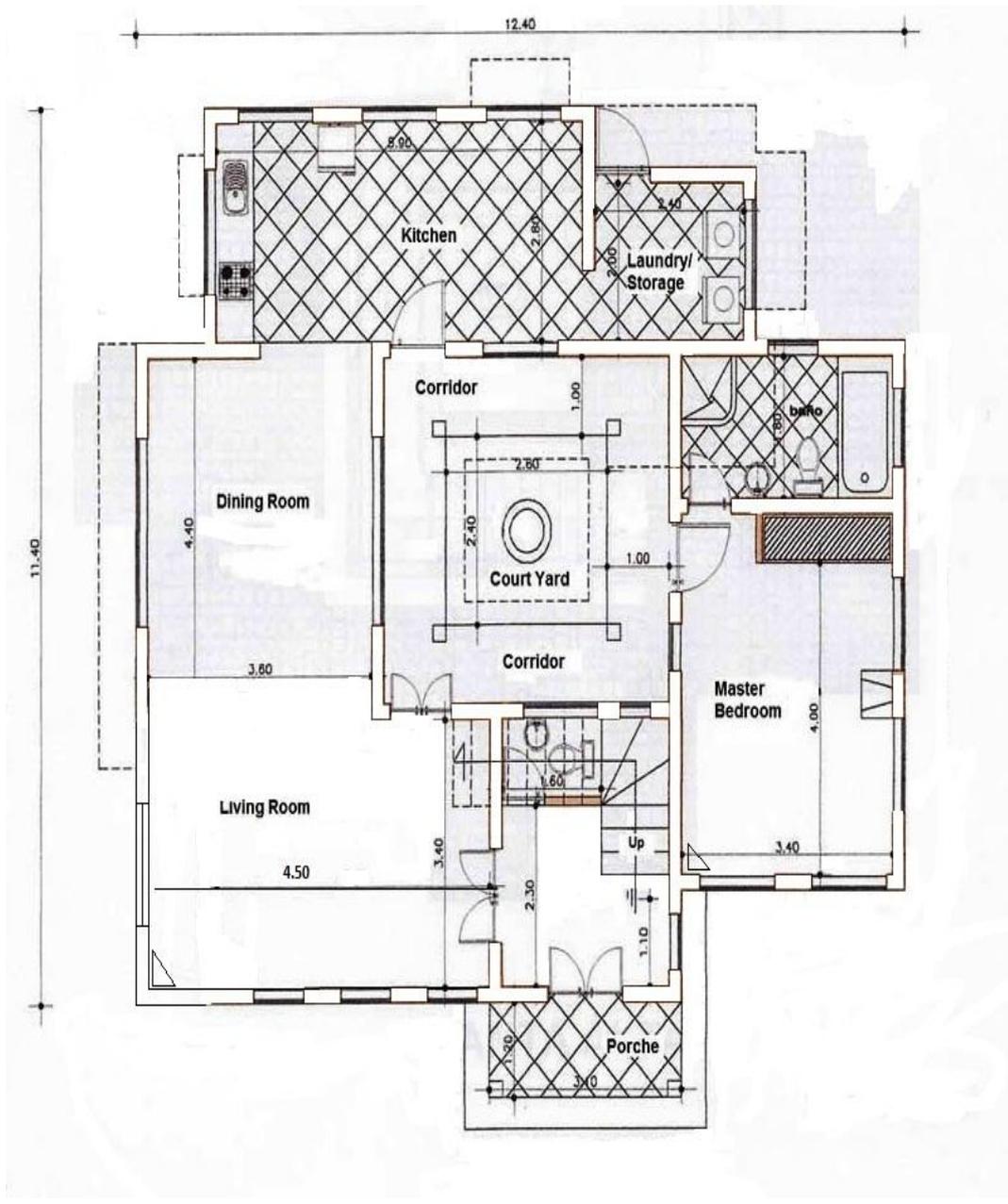






PLANOS CASAS





FUENTES DE INFORMACIÓN

Bibliografía

- Bravo, M. (2013). Contabilidad General. En M. Bravo, *Contabilidad General* (pág. 514). Quito: Escobar Impresiones.
- Hernandez, S., & Rodriguez, G. (2012). Administracion de Empresas. En S. Hernandez, & G. Rodriguez, *Administracion de Empresas* (pág. 736). Quito - Ecuador: McGraw-Hill-Interamericana.
- Koontz, Harold; Weihrich, Henz; Cannice, Mark. (2008). Administracion Una perspectiva global y empresarial. En H. Koontz, H. Weihrich, & M. Cannice, *Administracion Una perspectiva global y empresarial* (pág. 736). Mexico: McGraw Hill.
- ZAPATA SANCHEZ, P. (2011). Contabilidad General. En P. ZAPATA SANCHEZ, *Contabilidad General* (pág. 512). Bogota - Colombia: McGraw-Hill-Interamericana.

Lincografia

- Fundación Wikimedia, Inc.* (24 de Marzo de 2013). Obtenido de Fundación Wikimedia, Inc.: http://es.wikipedia.org/wiki/Estructura_organizativa_%28empresa%29
- GestioPolis.* (2013). Obtenido de WebProfit Ltda.: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/manproc.htm>
- Manosalvas Salvador, J. J. (2008). *Monografias.com*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos62/administracion/administracion6.shtml>

Mendez, J. C. (Abril de 2013). *Monografias.com*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos96/importancia-administracion-empresa/importancia-administracion-empresa2.shtml>

Monografias.com. (2013). Obtenido de *Monografias.com*: <http://www.monografias.com/trabajos11/interdat/interdat.shtml#ejemplo>

Monografias.com. (2013). Obtenido de *Monografias.com*: <http://www.monografias.com/trabajos11/interdat/interdat.shtml#ejemplo>

Superintendencia de Compañías. (30 de Diciembre de 2011). Obtenido de *Superintendencia de Compañías*: http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/niif/Material%20de%20charlas%20Partidas%20Contables%20segun%20NIIF.pdf