



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE, FINANCIERO PARA LA EMPRESA ADOBEMADE CIA. LTDA. EN LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA”

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

AUTORA: JESSICA GABRIELA QUINCHUQUI CALAPI

DIRECTOR: MSC. RITA LOMAS PAZ LUCÍA

IBARRA, JULIO 2016

RESUMEN EJECUTIVO

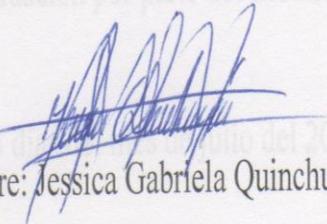
El presente trabajo de grado busca implementar un Manual de Procedimientos Administrativo, Contable y Financiero para la empresa ADOBEMADE CIA. LTDA., elaborado a partir de las necesidades de la empresa detectadas, luego de realizar un diagnóstico situacional a través de encuestas y entrevistas a quienes conforman la empresa tales como trabajadores y miembros del directorio con la finalidad de conocer las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que la rodean. Esta herramienta se presenta de manera clara y sencilla, de fácil uso que ayudara a satisfacer las necesidades más inmediatas de la empresa como es la organización, control de inventarios, segregación de funciones, lo que permitirá que se cuente con un orden cronológico de actividades facilitando su control interno. La empresa se administra de manera empírica, las órdenes emitidas por superiores son verbales generando malos entendidos, los procesos, presupuestos y costos de venta se realizan en base de datos históricos, más no existen procesos establecidos o información exacta para la toma de decisiones. Se presenta un Manual de Funciones, Código de Ética, Reglamento Interno y como base fundamental en el área Contable Financiero la Dinámica de cuentas, que permite normar las actividades, asignar responsabilidades, además registrar datos contables de manera correcta contribuyendo al cumplimiento de metas planteadas por la empresa.

ABSTRACT

This degree work seeks to implement this Administrative Procedures Manual, Accounting Financial ADOBEMADE CIA. LTDA., developed based on needs identified business after conducting a situational analysis through surveys and interviews to make the company such as employees and board members in order to know the strengths, weaknesses, opportunities and threats They surround it. This tool presents a clear and simple way to easy use to help meet the immediate needs of the company as is the organization, inventory control, segregation of duties, will allow the company to have a chronological order of activities facilitating internal control. The company is managed empirically as all processes, budgets and sales costs is done based on historical data but there are no established processes or accurate information for decision-making. During the investigation it can be noted that it is important for this type of business implementation and use of IFRS's in accounting processes and information as is available to the entity that governs that is the Superintendence of Companies. Internal Regulations which allows to regulate the activities of all those who are part of the company securing compliance with goals set by the company is presented.

AUTORÍA

Las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de su autora, el mismo que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.



Nombre: Jessica Gabriela Quinchuqui Calapi

CI. 100354257-6

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada Srta. Jessica Gabriela Quinchuqui Calapi para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: Manual de Procedimientos Administrativo, Contable y Financiero para la empresa ADOBEMADE CIA. LTDA. en la ciudad de Cotacachi, provincia de Imbabura”.

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

En la ciudad de Ibarra, a los 23 días del mes de julio del 2016.

Firma.



Nombre del Director. Msc. Rita Lomas Paz

C.I.100134869-5



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Jessica Gabriela Quinchuqui Calapi, con cédula de ciudadanía Nro. 100354257-6, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) del trabajo de grado denominado: “ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA ADOBEMADE CIA.LTDA, EN LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA. en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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

Nombre: Jessica Gabriela Quinchuqui Calapi

Cédula: 100354257-6

Imbabura, a los 23 días del mes de Julio del 2016



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	100354257-6	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	QUINCHUQUI CALAPI JESSICA GABRIELA	
DIRECCIÓN:		COTACACHI EL BATÁN	
EMAIL:		jessy.g_q@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0999849630

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE, FINANCIERO DE LA EMPRESA ADOBEMADE CIA LTDA, EN LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTOR (ES):	JESSICA GABRIELA QUINCHUQUI CALAPI
FECHA: AAAAMMDD	23-07-2016
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	ING. EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.
ASESOR /DIRECTOR:	MSC. LOMAS PAZ RITA LUCIA

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Jessica Gabriela Quinchuqui Calapi, con cédula de ciudadanía Nro. 100354257-6, en calidad de autor (a) (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El (La) autor (a) (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 23 días del mes de Julio de 2016

LA AUTORA:

(Firma).....

Nombre:.....

C.C.:.....

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

El presente proyecto dedico a mi Madre, el ser más sublime que día a día entrega todo por nosotros sus hijos. Ha sido el ejemplo a seguir y superarse sin caer. A diario me ha enseñado que en la vida hay que luchar para llegar a la meta, todo esfuerzo al final da sus frutos. Su cariño y amor incondicional hacen de mi vida una luz llena de alegría, paz y prosperidad. Sus consejos han sido el reflejo de mis logros, la guía de mi camino y parte de mis decisiones.

A mis hermanos, son el motor que me impulsa a luchar con todas las adversidades que se presentan en el camino. Ser la hermana mayor y única mujer de entre ellos en el hogar hace de mí la persona más noble, carismática, humilde y emprendedora.

A mis compañeros de trabajo, que me han enseñado a ser perseverante, en el que el precio del éxito es trabajo duro, dedicación. Y al tener sueños hay que transformarlas en metas y los obstáculos poner límites. A trabajar en equipo, que juntando esfuerzos conseguiremos grandes logros institucionales mancomunados.

Jessica Gabriela Quinchuqui Calapi

AGRADECIMIENTO

Agradezco en primera instancia a Dios, y mi familia que ha sido el apoyo incondicional en todo momento. Nos ha inculcado valores, principios permitiéndome crecer en el ámbito personal como ser humano, y en el campo profesional.

Mi más sincero agradecimiento a la UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, sus Docentes, autoridades, compañeros y grandes amistades de aula de la Facultad FACAE han sabido guiarme y a ser de mi un profesional encaminándome a la excelencia.

A la empresa ADOBEMADE que me permitieron que el proyecto se realice con todas las facilidades y en ellos encontrar amistades y profesionales muy exitosos.

A nuestra Tutora Ing. Rita Lomas que con su experiencia y profesionalismo ha sido el eje de guía y orientación en el proceso para culminar satisfactoriamente en el desarrollo del proyecto.

Finalmente, a todos los compañeros de trabajo, su apoyo, consejos, experiencias me permitieron avanzar y llegar a culminar con mis estudios universitarios. El ser profesional un reto más que llevo a culminar satisfactoriamente en esta etapa de mi vida.

Jessica Gabriela Quinchuqui Calapi

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
ABSTRACT.....	iii
AUTORÍA.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
CONSTANCIAS.....	viii
DEDICATORIA	x
AGRADECIMIENTO	xi
ÍNDICE GENERAL	xii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xvi
PRESENTACIÓN.....	xvii
JUSTIFICACIÓN	xviii
OBJETIVOS DEL PROYECTO	xix
OBJETIVO GENERAL.....	xix
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	xix
CAPÍTULO I	20
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	20
Antecedentes	20
Objetivos del diagnóstico.....	22
Objetivo general.....	22
Objetivos específicos	22
Variables diagnósticas	23
Indicadores.....	23
Matriz de relación diagnóstica	25
Fuentes de información.....	26
Identificación de la población y muestra	26

Análisis de la entrevista realizada al Gerente	27
Análisis de la entrevista realizada al contador	33
Análisis y presentación de resultados de la encuesta realizada al personal que trabaja en la empresa ADOBEMADE CIA. LTDA.	37
Análisis FODA.....	44
Cruces estratégicos.....	45
Conclusión diagnóstica	46
CAPÍTULO II.....	48
MARCO TEÓRICO.....	48
Manuales administrativos	48
Definición	48
Objetivos	48
Clasificación	49
Procesos administrativos.....	50
Planeación	50
Organización	50
Dirección.....	51
Control	51
Manual de Procedimientos.....	51
Concepto	51
Importancia	52
Estructura del manual de procedimientos	53
Procesos Administrativos.....	56
Manual de Organización	57
Concepto	57
Clasificación	58
Contenido del manual de organización.....	58
Diagramas de flujo.....	62
Tipos de Diagramas de Flujo	62
CAPÍTULO III.....	64
PROPUESTA.....	64
Propósito	64
Información de la empresa.....	64
Objetivo general.....	64

Objetivos específicos	65
Manual administrativo	65
Filosofía empresarial.....	65
Políticas administrativas	67
Políticas de calidad	68
Reglamento Interno.....	68
Código de ética	68
Organigrama estructural.....	69
Manual de funciones	70
Procesos administrativos.....	77
Manual contable financiero.....	83
Base de elaboración	83
Políticas contables - financieras.....	83
Procesos contables	85
Estados financieros	91
Dinámica contable	99
Análisis Financiero	110
CAPÍTULO IV.....	114
IMPACTOS	114
Impacto social	115
Impacto económico.....	116
Impacto educativo.....	117
CONCLUSIONES	118
RECOMENDACIONES.....	119
FUENTES DE INFORMACIÓN	120
BIBLIOGRAFÍA	120
LINKOGRAFÍA	122
ANEXOS	123
ANEXO 1.....	124
ANEXO 2.....	125
ANEXO 3.....	130
ANEXO 4.....	132
ANEXO 5.....	148
ANEXO 6.....	158

ÍNDICE DE CUADROS

1. Matriz de Relación Diagnóstica.....	25
2. Población.....	26
3. Conocimiento de la misión, visión y objetivos.....	37
4. Descripción de actividades	38
5. Manual de funciones	39
6. Capacitación.....	40
7. Reglamento interno.....	41
8. Reclutamiento.....	42
9. Remuneración	43
10. Matriz FODA	44
11. Cruces estratégicos.....	45
12. Procesos Administrativos.....	57
13. Tipos de diagramas de flujo.....	63
14. 10101 Efectivo y equivalentes al efectivo	99
15. 1010205 Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados	100
16. 10103 Inventarios.....	101
17. 10201 Propiedad, planta y equipo.....	102
18. 1020112 Depreciación	103
19. 20103 Cuentas y documentos por pagar	104
20. 20104 Obligaciones con instituciones financieras	105
21. 20107 Otras obligaciones corrientes	106
22. Patrimonio.....	107
23. 4 Ingresos	108
24. 5 Gastos.....	109
25. Impactos	114
26. Impacto social	115
27. Impacto económico	116
28. Impacto educativo	117

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Conocimiento de la misión, visión y objetivos.....	37
2. Descripción de actividades	38
3. Manual de funciones	39
4. Capacitación.....	40
5. Reglamento interno	41
6. Reclutamiento.	42
7. Remuneración	43
8. Flujograma de adquisición de materiales de construcción	78
9. Flujograma de adquisiciones y pagos	80
10. Flujograma de ventas	82
11. Flujograma de registro contable.....	86
12. Flujograma elaboración estados financieros	88
13. Flujograma de declaración de impuestos mensuales	90
14. Estado de situación financiera	91
15. Estado de resultados.....	94
16. Estado de cambios en el patrimonio.	96
17. Estado de flujo de efectivo.....	97

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.

Se determina la problemática y se identifica las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa, a través de información recopilada de encuestas y entrevistas aplicada a trabajadores y directivos considerados para el estudio.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.

En este capítulo se desarrolla bases teóricas relacionadas con el tema propuesto que ayuda a sustentar el estudio realizado y facilita la elaboración de la presente propuesta planteada, consolidando los conocimientos adquiridos durante la investigación.

CAPÍTULO III: PROPUESTA.

Se presenta un Manual de Procedimientos Administrativo, Contable y Financiero para la empresa ADOBEMADE CIA. LTDA. de la ciudad de Cotacachi, propuesta que permite mejorar las deficiencias encontradas durante el análisis realizado a la empresa.

CAPÍTULO IV: IMPACTOS.

Se realiza un análisis de los impactos resultantes del presente proyecto en el aspecto social, económico y educativo. Al además sus conclusiones y recomendaciones.

JUSTIFICACIÓN

El manual de procedimientos respalda las actividades que determina un proceso específico el cual contiene información e instructivos que norman la apropiada ejecución de tareas asignadas dentro de la compañía.

El manual de procedimientos administrativos es un documento dinámico de fácil comprensión en el que guía las actividades a desempeñar de manera clara, evitando la duplicidad de funciones. Proporcionan información para la toma de decisiones de la administración. Al asignar responsabilidades permitirá a los trabajadores desarrollar sus funciones de manera oportuna, evitando la duplicación de funciones y manteniendo una comunicación enmarcada a misión y visión de la organización.

Por otra parte el manual de procedimientos contable ayudará al contador a optimizar tiempos en la presentación de la información financiera. Los registros económicos contarán con procesos estándares, confiables, cumpliendo con todas las leyes. Su correcta aplicación emitirá información financiera oportuna.

Por lo expuesto anteriormente es importante la implementación de un manual de procedimientos Administrativo, Contable, y Financiero que ayudará a establecer normas y procedimientos que controlen las actividades diarias tanto del área administrativa como del contable y financiero siendo de apoyo para su correcto funcionamiento y logro de objetivos. El generar registros de hechos económicos-financieros a tiempo, de manera eficaz y eficiente generará información contable ágil para la toma de decisiones del directorio.

ADOBEMADE CÍA. LTDA. es una compañía controlada por la Superintendencia de Compañías por ello se hace necesario contar con los respectivos reglamentos y procedimientos enmarcados a cumplir con lo que exigen los entes reguladores del país. Así

mismo contarán con información oportuna para la toma de decisiones. Los directivos directamente ejercen control de la parte administrativa, contable y financiera con los manuales a desarrollar permitirá contar con información oportuna mejorando la comunicación del entorno organizacional.

Este proyecto comprende la elaboración de un Manual de procedimientos administrativo, contable y financiero a realizar a la compañía ADOBEMADE CÍA.LTDA.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE FINANCIERO PARA LA EMPRESA ADOBEMADE CIA LTDA. EN LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA”

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar el diagnóstico situacional de la empresa ADOBEMADE CIA. LTDA. utilizando herramientas como la observación directa, la encuesta y entrevista con el fin de determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Elaborar el marco teórico con todo lo referente al sistema administrativo contable que permita conceptualizar de forma clara la investigación.
- Desarrollar un Manual de Procedimientos Administrativo, Contable, Financiero para la empresa ADOBEMADE CIA.LTDA. como herramienta que contenga los requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento de la empresa.
- Realizar un estudio de los principales impactos que genere esta investigación a través de la elaboración de matrices.

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

El Cantón Cotacachi se encuentra ubicada a las faldas del volcán Cotacachi, constituye el cantón más extenso de la provincia de Imbabura. Se ubica a 80 km al norte de Quito y 25 km al sur de Ibarra, cuenta con 4 etnias que son indígena, mestiza, blanca y afro ecuatoriana, siendo la mestiza la que predomina, su principal actividad económica es la agropecuaria orientada a la producción para el auto consumo familiar, también está el turismo entre sus principales actividades, ya que al año se registra alrededor de 70.000 turistas que visitan la localidad. (SENPLADES, 2014)

La arquitectura del cantón Cotacachi es contrastada, con viviendas de estilo barroco y colonial, más para las afueras la ciudad toma una arquitectura moderna con edificios elevados con un promedio de 4 pisos, en las zonas residenciales se ornan de estilos europeos, desde estilos italianos. (AME, 2015)

ADOBEMADE CIA. LTDA. es una empresa constructora que inicio sus actividades en el año 2009 creada por dos socios cotacacheños con el objetivo de inyectar economía a la ciudad y a su vez mejorar su situación económica, se dedica a la construcción y comercialización de viviendas en adobe y madera con estilos americanos exclusivos. Su principal objetivo es satisfacer las necesidades de los habitantes del cantón sean estos nacionales o extranjeros. 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 basada en la ubicación de cada proyecto al momento cuenta como referente con 3 colonias estas son: El Batán, El Pueblo y Santa Anita.

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.

En el año 2015 la empresa retoma sus actividades y se enfoca en el mercado extranjero y nacional brindando a los habitantes dentro y fuera de la ciudad diseños innovadores adaptando las ideas de la empresa con los requerimientos de los clientes. Actualmente está incursionando con la construcción en adobe y bambú siendo de gran aceptación por los nuevos clientes.

Para el desarrollo de sus obras la empresa utiliza mano de obra de cada sector donde se elabora el proyecto, siempre de la mano de un maestro de obra que se responsabiliza por la correcta ejecución del proyecto. Las órdenes son emitidas de manera verbal que muchas veces tergiversa la información de las actividades a ejecutar.

La empresa no cuenta con un adecuado manejo, control de los procesos administrativos, contables y financieros, generando información incompleta para la toma de decisiones.

ADOBEMADE contrata los servicios de contabilidad enmarcados en el ámbito tributario, los procesos contables son básicos y no refleja la situación real de la empresa evitando a los socios tomar decisiones a tiempo.

Es una compañía que no lleva muchos años en el mercado por lo que no cuenta con un manual de procedimientos contable, administrativo y financiero que aseguren la correcta ejecución de los procesos, responsabilidades, 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.

1.2 Objetivos del diagnóstico

1.2.1. Objetivo general

Realizar un diagnóstico de la situación actual de ADOBEMADE CIA. LTDA., para poder determinar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

1.2.2. Objetivos específicos

- Analizar la estructura organizacional, funciones, procesos administrativos en todos los departamentos de la empresa.
- Determinar los principales procedimientos, controles contables, financieros con los que cuenta la empresa.
- Determinar la gama de diseños incursionados en la construcción de viviendas.
- Comprobar si la empresa cuenta con personal adecuado en todas sus áreas.

1.3. 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.

- Estructura Organizacional
- Control Contable Financiero
- Oferta de Productos
- Recurso Humano

1.3.1. Indicadores

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

1.3.1.1. Estructura Organizacional

- Misión, visión y valores
- Políticas
- Manual de funciones
- Reglamento Interno
- Manual de procedimientos

1.3.1.2 Control contable-financiero

- Políticas
- Procesos contables
- Plan de cuentas

- Control Interno
- Financiamiento clientes y proveedores
- Estados Financieros
- Indicadores financieros

1.3.1.3. Oferta de productos

- Tipo de Mercado
- Exclusividad

1.3.1.4. Recurso humano

- Reclutamiento
- Contratación
- Capacitación
- Beneficios Sociales

1.4. Matriz de relación diagnóstica

Cuadro N° 1.

Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Analizar la estructura organizacional, funciones, procesos administrativos en todos los departamentos de la empresa.	Estructura organizacional	-Misión, visión y valores - Manual de funciones - Políticas - Reglamento interno - Manual de procedimientos	-Entrevista -Encuesta	-Gerente -Contador -Personal empresa
Determinar los principales procedimientos controles, contables, financieros con los que cuenta la empresa.	Control contable - financiero	-Políticas -Procesos contables -Plan de cuentas -Control Interno -Financiamiento clientes y proveedores -Estados financieros -Indicadores financieros	-Entrevista	-Gerente -Contador
Determinar la gama de diseños incursionados en la construcción de viviendas.	Oferta de productos	-Tipo de mercado -Exclusividad	-Entrevista	-Gerente
Comprobar si la empresa cuenta con personal adecuado en todas sus áreas.	Recurso humano	-Reclutamiento -Contratación -Capacitación -Beneficios sociales	-Encuesta -Entrevista	-Gerente Personal de la empresa

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

1.5. Fuentes de información

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

1.5.1. Identificación de la población y muestra

La presente investigación se llevará a cabo en la empresa ADOBEMADE CÍA. LTDA. Que está ubicada en la ciudad de Cotacachi, provincia de Imbabura, en el que la población la conforman todos los integrantes de la empresa.

Para determinar la población se realizó un análisis a la empresa ADOBEMADE CIA. LTA.; en la cual se pudo determinar lo siguiente:

El personal que trabaja en la constructora está conformado por un gerente, una contadora y los trabajadores los cuales no representan más de 100 unidades, motivo por el cual no es necesario realizar el cálculo por muestreo, es decir, se procederá con un censo poblacional.

Cuadro N° 2.

Población

ESTRACTO	NÚMERO
Gerente	1
Contador	1
Trabajadores	50
Total	52

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

1.6. Evaluación de la información

1.6.1. Análisis de la entrevista realizada al Gerente

Datos del entrevistado:

Nombre del entrevistado: Sr. Marcelo Peñafiel

Cargo que ocupa: Gerente

Fecha: 20-05-2016

Pregunta 1. ¿Qué tiempo lleva prestando sus servicios a la empresa?

Respuesta. Estoy a cargo de la empresa desde el año 2015 cuando se retomó las actividades, anteriormente desde la constitución de la empresa el gerente era mi hermano ya que al inicio la empresa fue constituida por los dos.

Análisis. La compañía retoma sus actividades, se nombra un nuevo Gerente.

Pregunta 2. ¿Cuál es la misión, visión y los valores con los que la empresa se enfoca para el logro de sus objetivos?

Respuesta. Misión Satisfacer las necesidades de nuestros clientes, siguiendo los más altos estándares de calidad, cumpliendo los plazos establecidos.

Visión. En los próximos 3 años llegar a ser una de las empresas más importantes en el área de la construcción de la provincia de Imbabura.

Los valores que mantenemos son el respeto, la puntualidad, responsabilidad, calidad.

Análisis. No cuenta con una estructura definida en la misión y visión enmarcada a un determinado objetivo.

Pregunta 3. ¿La compañía cuenta con políticas administrativas, contables y financieras?

Respuesta. No la empresa realiza sus trabajos de manera empírica.

Análisis. No tiene políticas tanto administrativas, contables y financieras.

Pregunta 4. ¿La empresa cuenta con un organigrama estructural y reglamento interno?

Respuesta. Al momento no contamos con una estructura organizacional definida ya que como parte de las actividades se descuidó estas herramientas, pero considero que es de vital importancia para el correcto desarrollo de la empresa. En lo referente al reglamento interno al iniciar la constitución se planteó algunas reglas a cumplirse pero este se encuentra desactualizado y con poca información.

Análisis. Se determina que la empresa norma las actividades de manera empírica no tienen definidas un organigrama estructural y el reglamento interno se encuentra desactualizado esto generaría malos entendidos al no contar con respaldos escritos en situaciones agravantes que se suscitarán.

Pregunta 5. ¿Cuáles son las funciones que desempeña en la empresa?

Respuesta. Dentro de mis funciones están las de representar legalmente a la empresa y las que amerite en el desarrollo de las actividades.

Análisis. Se determina que las funciones que desarrolla no se encuentran definidas y delimitadas.

Pregunta 6. ¿Cuenta con un manual de funciones documentado en el que se establezcan las actividades a desempeñar tanto directivos como trabajadores?

Respuesta. No la empresa no tiene descrito las funciones que cada miembro integrante de la empresa tiene que realizar. Al mencionar el tema hace no mucho tiempo atrás tuve inconvenientes con dos trabajadores que pese haber sido contratados para un mismo fin no desempeñaban las mismas actividades generando retrasos en las obras de la construcción y al emitir el reclamo manifestaron que desconocían de los trabajos a realizar.

Análisis. Se determina que no existe un manual de funciones documentado y ello genera duplicidad de funciones, conflictos entre los trabajadores, baja productividad.

Pregunta 7. ¿Existen procedimientos detallados de control para el área Administrativo, Contable y Financiero?

Respuesta. Si Existen procesos contables pero no están documentados. Los procesos son emitidos de manera verbal.

Análisis. La empresa no cuenta con manual de procedimientos documentado en el que enmarque la segregación de funciones, control interno, procesos contables y financieros para la toma de decisiones de los socios.

Pregunta 8. ¿A qué tipo de mercado están dirigidas sus obras?

Respuesta. Nuestros proyectos están dirigidos a extranjeros jubilados residentes en la ciudad o país pues han sido muy bien aceptados por nuestros clientes, se les hace muy novedosa la manera de construir en adobe y bambú. También se está incursionando en el mercado local ofreciendo diseños para clientes nacionales, brindando la posibilidad de desarrollar los proyectos en el lugar que los clientes decidan.

Análisis. La empresa cuenta con diseños de viviendas exclusivos y modernos tienen un mercado único en este tipo de construcción para extranjeros, nacionales sin limitar el lugar donde deseen su vivienda expandiendo el mercado.

Pregunta 9 ¿Los diseños de viviendas que oferta la compañía a sus clientes son exclusivos?

Respuesta. La empresa contrata los servicios de arquitectos para que elaboren los diseños de cada proyecto, todos son únicos y exclusivos, sin embargo, se ha podido determinar que por parte de los arquitectos no se puede garantizar la exclusividad de los diseños ya que hacen uso de los trabajos elaborados por ellos para clientes personales.

Análisis. Cada proyecto se construye con diseños distintos y exclusivos incursionando un mercado líder en adobe y bambú. Pero lamentablemente hay falta de confidencialidad.

Pregunta 10. ¿La empresa cuenta con planes de financiamiento con sus proveedores?

Respuesta. Los proveedores de materia prima son de la localidad por lo que genera un importante aporte a la economía de los negocios locales. El proveedor principal con el que contamos es la ferretería debido al volumen de compras que se realiza, nos conceden plazos realmente cómodos y accesibles.

Análisis. Los proveedores emiten convenientes plazos de pago que son accesibles a la hora de adquirir materiales.

Pregunta 11. ¿Qué planes de financiamiento existe con los clientes para la adquisición de las viviendas?

Respuesta. Ya que la mayoría de proyectos son direccionados a ciudadanos extranjeros el financiamiento se lo hace de la siguiente manera: el 40% al inicio de la obra, el 30% cuando la obra haya avanzado en un 75% y el 30% restante a la entrega de la obra.

También se brinda apertura a créditos con el IESS, ISSFA e Instituciones Financieras, esto direccionado a clientes nacionales.

Análisis. Planes de financiamiento accesibles para clientes extranjeros y nacionales

Pregunta 12. ¿De dónde es la mano de obra contratada para la construcción de viviendas?

Respuesta. La empresa busca activar la economía del cantón generando empleo para los habitantes de la localidad ya que nuestro personal es 100% cotacacheño incluso en los proyectos fuera de la ciudad son contratados personal local. La empresa brinda la estabilidad a sus trabajadores.

Análisis. La Mano de obra es local y abundante.

Pregunta 13. ¿Cuenta con un mecanismo para determinar los presupuestos asignados a cada proyecto?

Respuesta. Los presupuestos se los elaboran en base a datos históricos, no son exactos, pero nos da una idea de los costos de construcción a ser utilizados en cada obra, aunque muchas veces ha sucedido que varían en altos porcentajes.

Análisis. Los costos de materiales son variables que modifican al presupuesto no se puede limitar un costo exacto por cambios en los costos de los materiales.

Pregunta 14. ¿Cuál es el proceso para la contratación del personal?

Respuesta. No se tiene un proceso, perfil definido al momento se lo realiza en relación al conocimiento que posee a las referencias de amistades y al requerir mano de obra abundante para un proyecto se lo realiza a través de la prensa.

Análisis. No cuenta con un perfil de competencias, la contratación es basada en conocimientos de trabajos anteriores.

Pregunta 15. ¿Se capacita a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad laboral?

Respuesta. Lamentablemente no se ha realizado capacitaciones.

Análisis. Los trabajadores realizan su trabajo basada en sus conocimientos.

Pregunta 16. ¿El pago de remuneración y beneficios sociales se lo realiza dentro de los plazos?

Respuesta. La empresa paga al tiempo a sus trabajadores todos los beneficios establecidos por la ley, incluso muchas veces se realizan el pago con anterioridad a la fecha establecida.

Análisis. Los beneficios sociales son cancelados a tiempo, la empresa cumple con las obligaciones laborales.

CONCLUSIÓN

En la entrevista se determina que la empresa norma las actividades de manera empírica no tienen definidas una visión, misión, valores, organigrama estructural, reglamento interno, ello genera malos entendidos que se suscitarán en situaciones agravantes. Las funciones que se desarrolla dentro de la empresa no son documentadas, no existe un manual

de funciones, ello genera duplicidad de funciones, conflictos entre los trabajadores, baja productividad.

El registro de los hechos económicos-financieros no refleja la exactitud de la información. La empresa no cuenta con un manual de procedimientos contable y financiero en el que enmarque el control interno, la dinámica contable de las cuentas de los estados financieros. Los costos que manejan son históricos, ello no permite a los socios tomar decisiones oportunas, en muchos casos los presupuestos establecidos se elevan ocasionando ingresos menores a lo presupuestado.

La empresa cuenta con diseños de viviendas exclusivos y modernos único en este tipo de construcción para extranjeros, nacionales no se limita el lugar para la construcción de vivienda, expandiendo el mercado. La mano de obra es local y abundante. Sus proveedores les emiten convenientes plazos de pago que son accesibles a la hora de adquirir materiales. Lamentablemente hay falta de confidencialidad en los proyectos que ejecuta la empresa.

1.6.2. Análisis de la entrevista realizada al contador

Datos del entrevistado:

Nombre del entrevistado: Ing. Patricia Bohorquez.

Cargo que ocupa: Contadora.

Fecha: 20-05-2016

Pregunta 1. ¿Hace que tiempo presta sus servicios para la empresa?

Respuesta. Llevo prestando mis servicios para la empresa desde el año 2013.

Pregunta 2. ¿Qué tipo de contrato tiene con la empresa?.

Respuesta. Actualmente se emite una factura por servicios profesionales a la empresa.

Análisis. Presta servicios profesionales por lo que no se encuentra a tiempo completo en la organización.

Pregunta 3. ¿Conoce usted si la empresa posee un organigrama estructural y reglamento interno?.

Respuesta. Desde mi ingreso se ha recomendado al Gerente implementar un organigrama estructural para establecer niveles jerárquicos y actualizar el reglamento interno en la empresa, pero hasta el momento no se ha tomado en cuenta la recomendación dada.

Análisis. La empresa no cuenta con un organigrama estructura y reglamento interno que normen las actividades a realizar.

Pregunta 4. La empresa cuenta con un manual de funciones que permita determinar el cargo que cada empleado desempeña en la empresa?

Respuesta. La empresa no ha determinado las funciones específicas a desempeñar de cada uno de sus colaboradores; se ha emitido tareas verbalmente por lo que muchos desconocen sus responsabilidades.

Análisis. La empresa no cuenta con un manual de funciones que asigne responsabilidades.

Pregunta 5. ¿Cuenta con un sistema contable para el ingreso de las transacciones económicas?

Respuesta. No, la empresa no cuenta con un sistema se lo realiza manualmente.

Análisis. No tiene un sistema por lo que al realizar ingresos manuales puede existir errores.

Pregunta 6. ¿Las transacciones económicas con las que opera la empresa son registradas contablemente?

Respuesta. Se las registra en un documento excel.

Análisis. El no contar con un proceso contable genera pérdida de la información, hecho importante en la toma de decisiones de la empresa.

Pregunta 7. ¿La emisión de hechos contables es registrada de manera oportuna?

Respuesta. Depende mucho de la información que se emita, en muchas ocasiones se ha suscitado que las facturas emitidas no me fueron entregadas a tiempo o las compras realizadas no fueron debidamente autorizadas por un responsable. Esto hace que no pueda presentar a tiempo la información.

Análisis. Al no contar con un adecuado control interno no se registra a tiempo la información solicitada para la toma de decisiones.

Pregunta 8. ¿La compañía cuenta con un plan de cuentas?

Respuesta. El plan de cuentas con las que se registra es la de la Superintendencia de Compañías.

Análisis. Tiene un plan de cuentas establecido por la Superintendencia de Compañías.

Pregunta 9. ¿Cuál es el proceso contable que utiliza para el registro de información económica-financiera?

Respuesta. No existe un proceso contable, toda la información se la registra de manera manual y computarizada.

Análisis. La compañía no cuenta con procedimientos contables- financieros para el registro eficaz de los hechos económicos.

Pregunta 10. ¿Cuáles son los estados financieros que elabora?

Respuesta. Se elabora el Estado de Situación financiera, estado de resultados, flujo de efectivo, Estado de evolución y cambios en el patrimonio.

Análisis. Realiza los estados financieros, falta incluir las notas aclaratorias

Pregunta 11. ¿Los estados financieros se elaboran en base a lo requerido a normas, leyes y disposiciones legales?

Respuesta. Toda la información se elabora bajo los requerimientos establecidos por la Superintendencia de Compañías ya que al ser una sociedad es controlada por esta institución y hay que presentar información anual a esta entidad.

Análisis. La empresa cumple con todas las obligaciones a los respectivos organismos de control

CONCLUSIÓN

La empresa no cuenta con un organigrama estructural y reglamento interno que normen responsabilidades. Las actividades que los colaboradores desarrollan a diario son por órdenes verbales ya que no tienen documentado un manual de funciones.

El no contar con un manual de procedimientos contables genera errores y omisiones en el registro de hechos económicos, pérdida de la información, factor importante en la toma de decisiones para los socios. La empresa no tiene documentada la dinámica contable de las cuentas de los estados financieros, así como el respectivo control interno esto puede llevar a un registro contable erróneo. Los procesos contables a seguir para la generación de los hechos e información contable no son visualizados ni documentados.

1.6.3. Análisis y presentación de resultados de la encuesta realizada al personal que trabaja en la empresa ADOBEMADE CIA. LTDA.

a) ¿Conoce la misión, visión y los objetivos de la empresa?

Cuadro N° 3.

Conocimiento de la misión, visión y objetivos.

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	50	100%
TOTAL	50	100%

Fuente: Personal de “Adobemade Cía. Ltda.”

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 1.

Conocimiento de la misión, visión y objetivos.



Análisis: Sobre la pregunta realizada se determina los trabajadores desconocen de la visión, misión.

b) ¿Conoce usted las funciones que le corresponde desempeñar dentro de la empresa?

Cuadro N° 4.

Descripción de actividades

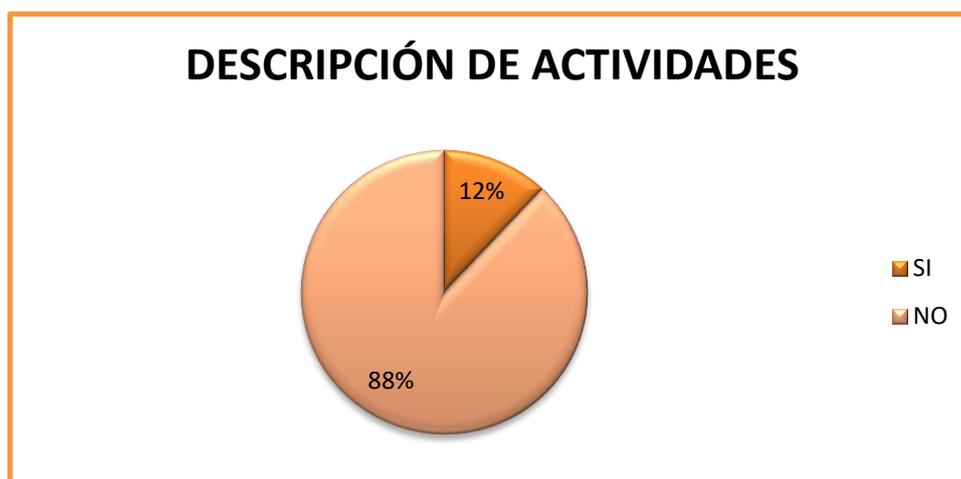
CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	6	12%
NO	44	88%
TOTAL	50	100%

Fuente: Personal de “Adobemade Cía. Ltda.”

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 2.

Descripción de actividades



Análisis: En la encuesta aplicada se determina que el 88% del personal no tiene claro cuáles son las funciones a desempeñar dentro de la empresa, y el 12% conoce cuáles son sus funciones a desempeñar dentro de esta, sin embargo, en muchas ocasiones se genera una duplicidad de funciones.

c) ¿Sabe si la empresa cuenta con un documento o manual donde se encuentre detallado las funciones a desempeñar?

Cuadro N° 5.

Manual de funciones

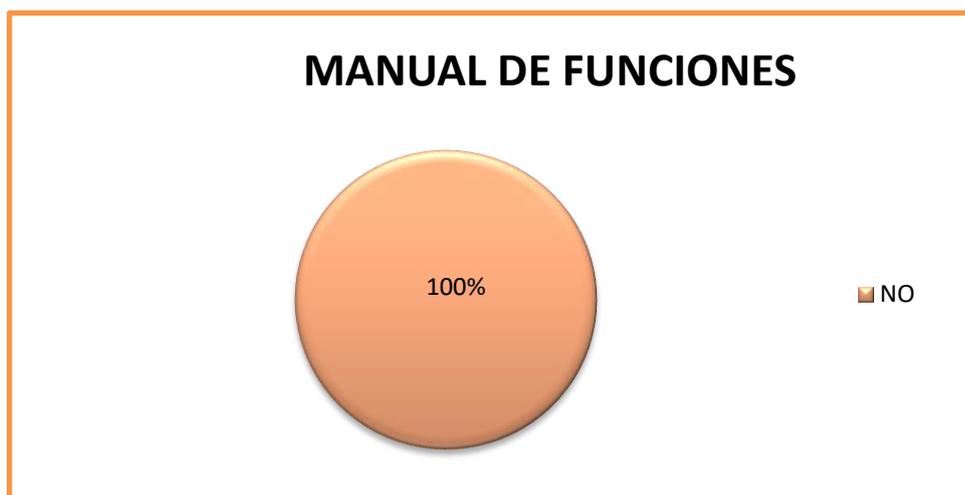
CATEGORIA	FRECUENCIA	%
NO	50	100%
TOTAL	50	100%

Fuente: Personal de “Adobemade Cía. Ltda.”

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 3.

Manual de funciones



Análisis: Los trabajadores de la empresa no conocen del documento donde se halle descrita las funciones de cada uno, arrojando como resultado que la constructora realiza sus actividades de manera empírica, generando una debilidad en la empresa.

d) ¿Ha recibido capacitación sobre seguridad laboral?

Cuadro N° 6.

Capacitación.

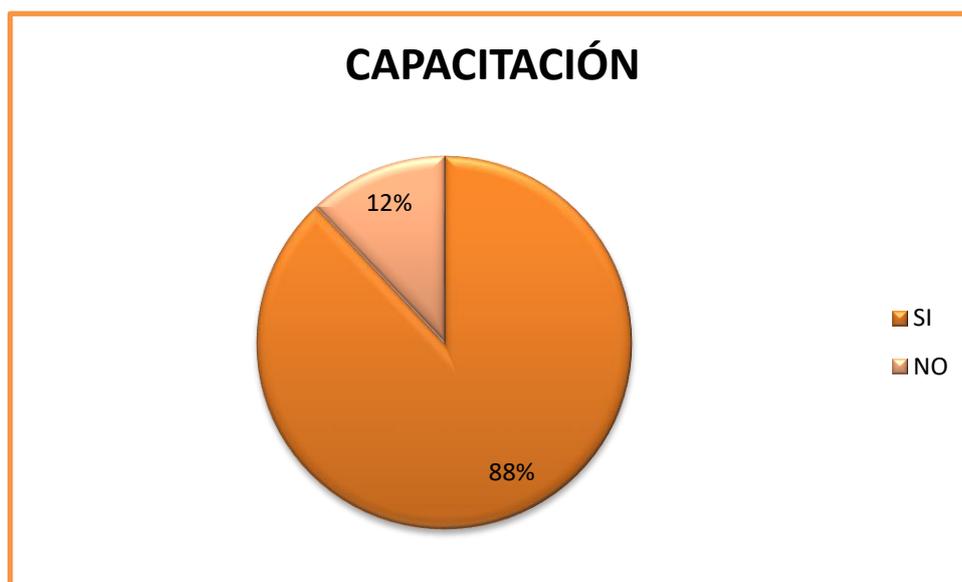
CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	2	4%
NO	48	96%
TOTAL	50	100%

Fuente: Personal de “Adobemade Cía. Ltda.”

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 4.

Capacitación.



Análisis: La respuesta dada por los trabajadores demuestra que el 88% de los trabajadores no ha recibido capacitación sobre cómo poner en práctica la seguridad laboral, el 12% de empleados han recibido capacitación por otros medios.

e) ¿Conoce si la empresa cuenta con un reglamento interno?

Cuadro N° 7.

Reglamento interno

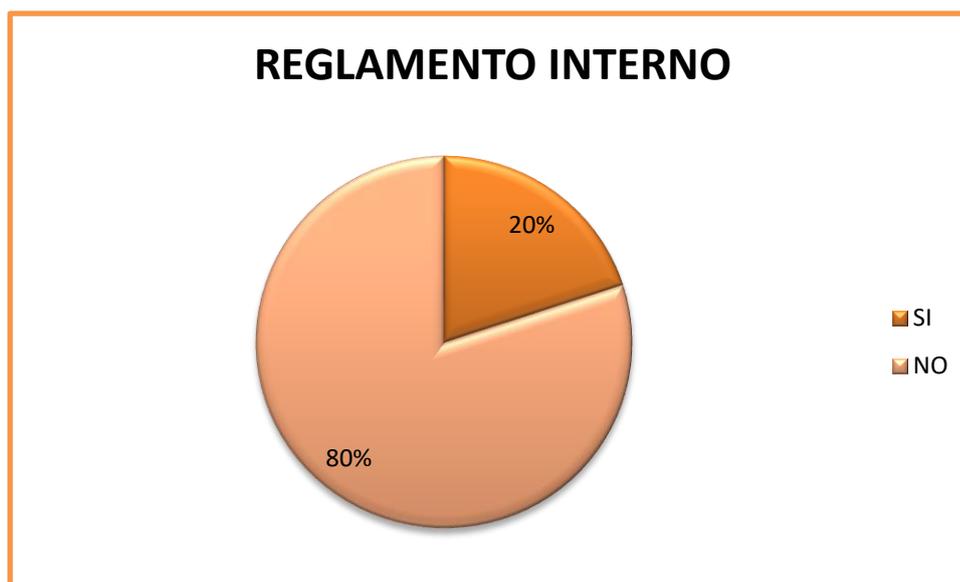
CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	10	20%
NO	40	80%
TOTAL	50	100%

Fuente: Personal de “Adobemade Cía. Ltda.”

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 5.

Reglamento interno



Análisis: La encuesta determina que el 20% de trabajadores conocen de la existencia de un reglamento interno de manera verbal, el 80% desconoce de su existencia.

f) ¿Cómo conoció la oferta laboral de la empresa?

Cuadro N° 8.

Reclutamiento.

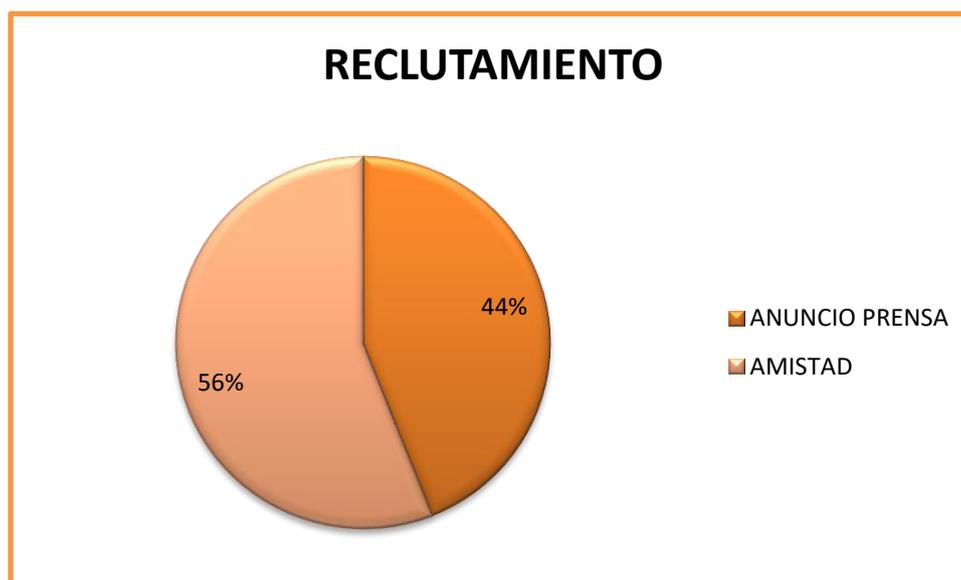
CATEGORIA	FRECUENCIA	%
ANUNCIO PRENSA	22	44%
AMISTAD	28	56%
TOTAL	50	100%

Fuente: Personal de “Adobemade Cía. Ltda.”

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 6.

Reclutamiento.



Análisis: Como respuesta a la interrogante planteada se determina que el 44% de empleados aplicaron a la oferta laboral por medio de un anuncio de prensa, mientras que un 56% de trabajadores llegaron a formar parte de la empresa por amistad con antiguos trabajadores o los mismos administrativos.

g) ¿Cree usted que la remuneración que recibe esta acorde al trabajo que desempeña?

Cuadro N° 9.

Remuneración

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	44	88%
NO	6	12%
TOTAL	50	100%

Fuente: Personal de “Adobemade Cía. Ltda.”

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 7.

Remuneración



Análisis: Como resultado a esta interrogante se determina que el 88% de los trabajadores consideran que la remuneración percibida está acorde con los conocimientos, tomando en cuenta que se cancela los haberes en base a remuneración básica unificada vigente.

1.7. Análisis FODA

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

Cuadro N° 10.

Matriz FODA

FACTORES INTERNOS	
Fortalezas	Debilidades
F1 Empresa constituida legalmente. F2 Exclusivo en la construcción de viviendas en adobe y bambú. F3 Prestigio institucional F4. Mano de obra abundante. F5 La facilidad para construir donde el cliente lo requiera. F6 Convenios accesibles para la adquisición de viviendas.	D1 No cuenta con un organigrama estructural, misión y visión. D2 La empresa no cuenta con un reglamento interno, políticas que norme las actividades de quienes conforman la empresa. D3 No se realiza capacitación al personal D4 La empresa no posee un manual de funciones donde se detalle las actividades a realizar D5 La empresa no dispone de un sistema contable que permita el adecuado registro de los procesos contables D6 La asignación de presupuestos es de forma empírica. D7 No dispone de un manual de procedimientos.
FACTORES EXTERNOS	
Oportunidades	Amenazas
O1 La empresa cumple con todos sus pagos a los proveedores oportunamente. O2 Cumplimiento de leyes y normas que rigen en el país O3 Diseños exclusivos dirigidos al mercado extranjero y nacional. O4 Convenientes plazos de pagos con los proveedores.	A1 Falta de confidencialidad en los diseños A2 Desconocimiento de leyes A3 Inestabilidad económica del país A4 Posibles aumentos en los costos de construcción

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora.

1.8. Cruces estratégicos

Cuadro N° 11.

Cruces estratégicos.

ESTRATÉGIAS FA	ESTRATÉGIAS DA
<p>F3,A1 Debido al prestigio con el que cuenta la empresa debe garantizar la confidencialidad de los diseños.</p> <p>F2,A3 Al ofertar diseños exclusivos para el mercado extranjero permite generar fuentes de empleo para el país.</p> <p>F1,A2 La empresa al estar constituida legalmente debe cumplir con todos los requerimientos emitidos por los entes reguladores.</p>	<p>D1,A2 Definir una estructura organizacional que permita a la empresa consolidarse en el mercado cumpliendo todas las leyes que rigen en el país.</p> <p>D2,A1 Aplicar correctamente el reglamento interno donde se defina deberes, derechos y obligaciones tanto del trabajador como del empleador evitando fuga de información.</p> <p>D5,A4 Uso de un sistema contable que proporcione información correcta y oportuna con datos verídicos que valide la elaboración de presupuestos.</p>
ESTRATÉGIAS FO	ESTRATÉGIAS DO
<p>F2,O4 El cumplimiento de leyes permite a la empresa mantenerse en el mercado, y con ello generar mano de obra.</p> <p>F4,O3 La empresa ha ganado prestigio permitiendo expandirse en las construcciones en adobe, brindando al cliente la posibilidad de construir donde lo requiera.</p> <p>F3,O1 Los diseños de viviendas son exclusivos permite al cliente contar con planes de financiamiento accesibles al momento de construir.</p>	<p>D4,O2 Al contar con un manual de funciones permite normar las actividades de los trabajadores de manera oportuna evitando problemas internos e incluso legales.</p> <p>D3,O2 Brindar capacitación permanente al personal generando mano de obra de calidad.</p> <p>D7,O1 Disponer de un manual de procedimientos en el que enmarque claramente los procesos y los hechos económicos sean registrados oportunamente.</p>

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

1.9. Conclusión diagnóstica

En la encuesta aplicada a los trabajadores se determina que los trabajadores desconocen de la visión, misión.

Dentro de las funciones se determina que un 88% del personal no tiene claro cuáles son las funciones a desempeñar dentro de la empresa, y el 12% las conoce por otros medios. Dentro de la organización no conocen de algún documento donde se halle descrita las funciones de cada uno, arrojando como resultado que la constructora realiza sus actividades de manera empírica, generando una debilidad en la empresa

La mayoría de los trabajadores no ha recibido capacitación sobre cómo poner en práctica la seguridad laboral, el 12% los conoce por otros medios.

En lo que respecta al reglamento interno 20% de trabajadores conoce de su existencia de manera verbal, mientras que el resto desconoce de su existencia.

A la interrogante planteada de oferta laboral el 44% de empleados aplicaron a la oferta laboral por medio de un anuncio de prensa, mientras que un 56% de trabajadores llegaron a formar parte de la empresa por amistad con antiguos trabajadores de los mismos administrativos y finalmente en lo que respecta a salario, se determina que el 88% de los trabajadores consideran que la remuneración percibida está acorde con sus conocimientos.

En la entrevista realizada al contador y gerente, se puede determinar que la empresa desarrolla sus actividades de manera empírica. Las funciones se duplican, no hay responsables, se desconoce los niveles jerárquicos. La falta de comunicación de los objetivos de la empresa no se orienta a la misión y visión de la compañía. Los procesos contables no son definidos con los respectivos controles internos, generando información inexacta a la hora de tomar decisiones por los socios.

Ante la problemática identificada al diagnóstico se propone la realización de un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLE, FINANCIERO PARA LA EMPRESA ADOBEMADE CIA. LTDA. EN LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA”.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Manuales administrativos

2.1.1. Definición

<http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catoym/material/Manuales%20Adm>

Graham Kellog: “El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo”

Son documentos que ayudan a orientar las actividades, estableciendo obligaciones y responsabilidades de quienes conforman una empresa. Están sustentados de forma escrita y de dominio de la empresa a fin de obtener resultados.

2.1.2. Objetivos

<http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catoym/material/Manuales%20Adm>

“Considerando que los manuales administrativos son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual, podemos mencionar los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa
- Facilitar el reclutamiento de personal
- Presentar una visión integral de cómo opera la organización

- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales”

El objetivo de los manuales es detallar hacia donde está dirigida la empresa cuáles son sus principales objetivos, el registro de actividad y que ayuden a integrar las metas de todos como empresa.

2.1.3. Clasificación

<http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catoym/material/Manuales%20Administrativo>.

“Podemos clasificar a los manuales administrativos en dos grupos; por su contenido y por su función específica.

- **Por su contenido**
 - ✓ Manual de historia del organismo
 - ✓ Manual de organización
 - ✓ Manual de políticas
 - ✓ Manual de procedimientos
 - ✓ Manual de contenido múltiple
 - ✓ Manual de adiestramiento
 - ✓ Manual técnico
- **Por función específica**
 - ✓ Manual de producción
 - ✓ Manual de compras
 - ✓ Manual de ventas
 - ✓ Manual de finanzas
 - ✓ Manual de contabilidad

- ✓ Manual de crédito y cobranza
- ✓ Manual de personal
- ✓ Manuales generales

Existen varios tipos de manuales que se adaptan a las necesidades que cada empresa desee satisfacer, se clasifica en dos grupos por contenido que detalla parámetros y por función que explica las actividades detalladas.

2.2. Procesos administrativos

2.2.1. Planeación

HERNÁNDEZ & RODRÍGUEZ (2012; P134) define “Planeación es la proyección impresa de la acción, toma en cuenta información del pasado de la empresa, y de su entorno, lo cual Permite organizarla, dirigirla y medir su desempeño total y el de sus miembros, a través de controles que comparan lo planeado con lo realizado”

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.

2.2.2. Organización

Daft y Marcic, (2011:P.248) define “La organización es el desarrollo de recursos organizacionales para alcanzar metas estratégicas. El desarrollo de recursos se refleja en la división del trabajo de la organización en departamentos y trabajos específicos, líneas de autoridad formales y mecanismos para coordinar diversas tareas organizacionales”.

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.

2.2.3. Dirección

Robbins & Mary, (2010:pág.279) define *“Es una función de la administración que consiste en motivar a las personas e influir en ellas y en sus equipos para que realicen sus trabajos en función del logro efectivo de los objetivos organizacionales”*.

Es la capacidad de influir en las personas para que contribuyan a las 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.

2.2.4. Control

Bernal Torres & Sierra Arango (2013:P.327) define “Como un sistema de retroalimentación cuyo propósito es identificar oportunidades de mejoramiento que les permitan a las organizaciones una mejora continua en la optimización de sus recursos y el logro de sus resultados en función de una mejor competitividad, mediante un mejor desempeño”.

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 fuera de lo normal, es muy eficaz en el uso de los resultados.

2.3. Manual de Procedimientos

2.3.1. Concepto

https://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos

“Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o más unidades administrativas.

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. También el manual de procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan”.

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.

2.3.2. Importancia

https://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos

“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”.

Son considerados uno de los elementos más importantes para la toma de decisiones en la administración ya que ayuda al aprendizaje y brinda la orientación necesaria en cada una de las unidades administrativas.

2.3.3. Estructura del manual de procedimientos

https://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos

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 guion o diagonal.

b) ÍNDICE O CONTENIDO

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

Resumen del contenido de un documento u proyecto.

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.

Parte introductoria en el cual menciona la importancia de su elaboración.

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.

Permite normar de forma ordenada actividades, procesos con la finalidad de cumplir con los objetivos de una empresa.

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.

Áreas en las que se destina la aplicación de un procedimiento.

f) RESPONSABLES

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

Funcionario o áreas que están a cargo de una operación.

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.

Procesos y reglas que definen el funcionamiento estratégico de una acción.

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.

Definición de un término que permita su comprensión.

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.

Pasos a seguir a fin de determinar objetivos de un proceso dado.

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.

Documento el cual debe ser llenado, siguiendo una serie de requerimientos dados.

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.

Son gráficos que detallan procesos de una determinada actividad, permite al usuario visualizar de manera concreta, comprensible, brindando una descripción precisa, asigna responsabilidades para concluir con un resultado.

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”.

Existen parámetros establecidos para la elaboración de los manuales de procedimientos, estos son términos generales que brindan una idea clara de que es lo que se desea reflejar en los manuales.

2.3.4. Procesos Administrativos

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

Cuadro N° 12**Procesos Administrativos**

	INICIO / FIN
	OPERACIÓN
	SUBPROCESO
	OPERACIÓN MANUAL
	DOCUMENTO
	DOCUMENTOS Y COPIAS
	DECISIÓN
	ARCHIVO

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

2.4. Manual de Organización

2.4.1. Concepto

Benjamín, Enrique; Fincowsky, Franklin. (2014).p.99 define *“Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica incluyen la descripción de puestos, de manera opcional, pueden presentar el directorio de la organización”*.

Un manual de organización es un instrumento que ayuda a normar y detallar actividades del personal que conforma la estructura organizativa, delimitando responsabilidades, niveles jerárquicos y grados de autoridad.

2.4.2. Clasificación

Rodríguez Joaquín (2014:p.236) “En general hay dos tipos de manuales de organización:

- **Manuales generales:** son aquellos que abarcan toda la empresa
- **Manuales específicos:** son los que se ocupan de una función o unidad administrativa en particular”

Se puede elaborar los manuales de manera general o detallada según el tamaño y la necesidad de la empresa, siendo más conveniente los manuales específicos ya que brinda información detallada de las unidades administrativas.

2.4.3. Contenido del manual de organización

Benjamín, Enrique; Fincowsky, Franklin. (2014). Indica que estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigramas, misión, visión, funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.

- “Portada
- Índice
- Catálogo de áreas autorizadas
- Hoja de autorización
- Introducción
- Historia d la organización
- Objetivos del manual
- Misión de la organización
- Misión del área
- Filosofía y valores de la organización

- Organigrama general
- Organigrama del área
- Objetivos del negocio
- Factores claves del éxito
- Políticas generales
- Descripción de puestos del área correspondiente
- Anexos”

Los parámetros detallados brindan una visión clara del contenido de los manuales de organización ya que ayudan a tener un objetivo detallado de las metas a ser alcanzadas por la organización.

1. Organigrama

Benjamín, Enrique; Fincowsky, Franklin. (2014), p.100)Indica que el organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, sus niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa o negocio, constituyen la ilustración de la estructura orgánica de una institución con sus áreas, puestos de trabajo y las distintas relaciones de autoridad y responsabilidad.

2. Importancia

Benjamín, Enrique; Fincowsky, Franklin. (2014). Indica que el organigrama es importante por,

- *Proporciona una imagen formal de la organización*
- *Facilita el conocimiento de una organización, así como de sus relaciones de jerarquías y coordinación.*
- *Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.*

- *Constituye una fuente autorizada de consulta.*

Los organigramas son muy importantes dentro de la organización ya que representa gráficamente los niveles jerárquicos, funciones y actividades que existen dentro de la empresa

3. Clasificación

Benjamín, Enrique; Fincowsky, Franklin. (2014). Clasifica a los organigramas de la siguiente manera:

“POR SU NATURALEZA: *Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:*

- ***Micro-administrativos:*** *Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.*
- ***Macro-administrativos:*** *Involucran a más de una organización.*
- ***Meso-administrativos:*** *Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término meso-administrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado.*

POR SU FINALIDAD: *Este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas:*

- ***Informativo:*** *Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas. Por ello, solo deben expresar las partes o unidades del modelo y sus relaciones de líneas y unidades asesoras, y ser graficados a nivel general cuando se trate de organizaciones de ciertas dimensiones.*

- **Analítico:** Este tipo de organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma, tales son los casos de análisis de un presupuesto, de la distribución de la planta de personal, de determinadas partidas de gastos, de remuneraciones, de relaciones informales, etc. Sus destinatarios son personas especializadas en el conocimiento de estos instrumentos y sus aplicaciones.
- **Formal:** Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación.
- **Informal:** Se considera como tal, cuando representando su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.

POR SU ÁMBITO: Este grupo se divide en dos tipos de organigramas:

- **Generales:** Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.
- **Específicos:** Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

POR SU CONTENIDO: Este grupo se divide en dos tipos de organigramas:

- **Funcionales:** Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

- **De puestos, plazas y unidades:** Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas”.

Los organigramas son representaciones graficas utilizadas por las empresas que ayuda a describir los puestos de trabajo y sus niveles jerárquicos. Los organigramas son adaptados según el tipo y las necesidades de cada empresa.

2.5. Diagramas de flujo

Arbaiza Fermini, Lydia. (2014).señala “Son los más utilizados en el estudio de sistemas. Son representaciones gráficas de un procedimiento administrativo, a través del diagrama de flujo puede graficarse cualquier situación administrativa operativa representada en forma objetiva para mostrar procedimientos”

Son representaciones graficas de los procesos administrativos su principal objetivo es solucionar problemas optimizando las actividades con un debido orden cronológico.

2.5.1. Tipos de Diagramas de Flujo

Pérez J (2010:p.65) “Los tipos de diagramas de flujo son los siguientes:

Cuadro N°13.***Tipos de diagramas de flujo***

Tipo de diagrama	Consiste en:
Diagrama de bloque	Es aquel que representa simbólicamente un procedimiento a base de bloques con especificaciones precisas que representan la secuencia lógica de eventos de un procedimiento.
Diagrama horizontal	Muestra en una sola unidad orgánica los puestos que intervienen para cada operación descrita, su estructura es de arriba hacia abajo.
Diagrama vertical	Muestra las unidades administrativas y las operaciones en forma de columnas, va de izquierda a derecha.
Cursograma analítico	Es un diagrama que muestra la trayectoria de un producto, servicio, procedimiento, señalando las distancias de recorrido, tiempos en cada actividad”.

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. Propósito

El presente manual de procedimientos, administrativo, contable y financiero es una herramienta de ayuda en la toma de decisiones de los miembros de la empresa, mejorará el desempeño laboral de todos los que conforman la organización, regulará el correcto registro de los procesos contables en el área administrativa y financiera.

Es un instrumento que describe de forma clara y detallada las actividades a desarrollar dentro de cada departamento, su correcta implementación ayudará a mejorar las relaciones dentro de la empresa, fomentará la comunicación y la coordinación de actividades, así como lineamientos e instrucciones para el desarrollo de actividades, impulsando al cumplimiento de metas y objetivos de manera eficaz y eficiente.

3.2. Información de la empresa

Nombre o razón social: “ADOBEMADE CIA. LTDA.”

RUC: 1091727761001

Fecha de Constitución: 29 de mayo de 2009

Actividad Empresarial: Construcción de viviendas

3.3. Objetivo general

Implementar un Manual de Procedimientos Administrativo, contable y financiero que sirva de guía a quienes conforman la empresa, regulando las funciones a desempeñar,

mejorando el desempeño laboral de cada uno de los trabajadores, así como también norme los procesos contables para la toma de decisiones oportunas.

3.4. Objetivos específicos

- Elaborar un manual de procedimientos que oriente a todos los miembros de la empresa a ejecutar las actividades, funciones de manera oportuna y eficiente, creando un clima laboral estable.
- Establecer políticas y controles a través del manual contable que permita el ingreso de los hechos económicos de manera transparente generando información confiable para la toma de decisiones de la alta administración.
- Analizar los principales impactos que genere el proyecto.

3.5. Manual administrativo

Para la elaboración de la visión, misión se recopiló datos de la entrevista realizada al Gerente. Además de la investigación realizada a todos los miembros de la organización en el que se define las expectativas frente a los objetivos con los que la empresa requiere para llegar a la meta planteada, a continuación se propone lo siguiente:

3.5.1. Filosofía empresarial

- **MISIÓN**

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes, siguiendo los más altos estándares de calidad en la construcción de viviendas en Adobe y Bambú, cumpliendo a cabalidad nuestros compromisos y plazos establecidos, fortaleciendo relaciones sólidas basadas en nuestra experiencia y profesionalismo.

- **VISIÓN**

ADOBEMADE CÍA. LTDA. en los próximos 3 años busca llegar a ser 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.

- **VALORES**

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

3.5.2 Políticas administrativas

- Divulgar y socializar la misión, visión, valores empresariales, políticas, reglamentos, manuales para el conocimiento de todo el personal de la empresa.
- Realizar constataciones de la aplicación de los manuales en las actividades diarias.
- Mantener un ambiente laboral ético, responsable, comprometedor, en cada departamento de la organización.
- Fomentar en la organización el trabajo íntegro y grupal.
- Capacitar constantemente al personal a fin de mejorar el rendimiento laboral
- Mantener reuniones periódicas con la finalidad de constatar el cumplimiento de los objetivos trazados por la empresa.

3.5.3 Políticas de calidad

- La satisfacción del cliente, cumpliendo sus exigencias y plazos comprometidos en las construcciones de viviendas.
- Inculcar a los trabajadores una vocación de servicio con la eficacia y eficiencia requerida al objeto de un servicio profesional de calidad, cordial y adecuado.
- La protección activa de la salud y la seguridad de sus trabajadores, de sus instalaciones, equipos, principio básico para el desarrollo de la actividad.
- La conservación del medio ambiente, tanto para la empresa como del entorno.
- Todas nuestras materias primas medir bajo normas de calidad.

3.5.4. Reglamento Interno

Es una herramienta que ayuda a regular las relaciones internas de la empresa con sus trabajadores, brinda el soporte necesario para la solución de conflictos cuidando de no vulnerar los derechos de los trabajadores. (**VER ANEXO N°4**)

3.5.5. Código de ética

Este código define los principios de la empresa, sus valores y lo que se espera de cada una de las personas que forman parte de la misma, es aplicable a todo el personal de ADOBEMADE CIA. LTDA. (Directivos, jefes de obra, administrativos, maestros de obra, oficiales, peones, etc.) y se espera que todos lo conozcan y cumpla, especialmente aquellos que tienen personal a su cargo. (**VER ANEXO N° 5**)

3.5.6. Organigrama estructural



Gráfico N° 8. Organigrama estructural

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La autora.

3.5.7. Manual de funciones

El presente manual es una guía que ayudará a dinamizar el desempeño de las actividades de los trabajadores, y de quienes conforman la empresa, evita la duplicidad de funciones, a su vez constituye una herramienta que brinda seguridad a cada uno de los individuos. Es necesario aplicarlo, difundirlo y mantenerlo vigente conforme las circunstancias lo ameriten.

A continuación, se detalla las tareas a desempeñar según la estructura organizacional de la empresa.

	ADOBEMADE CIA. LTDA.	
	CARGO:	Presidente
	MISIÓN DEL PUESTO:	Determinar y evaluar parámetros generales que ayuden al correcto funcionamiento de la empresa.

<p>PERFIL DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Empresas • Experiencia mínima 2 años 	<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente a la empresa • Controlar, supervisar, dirigir el correcto funcionamiento de la empresa • Designar responsabilidades al personal que está bajo su supervisión • Autorizar y contratar personal • Convocar y presidir reuniones con la Junta General de Socios • Solicitar información financiera a la gerencia de manera periódica para la toma de decisiones 	
<p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Manejo de conflictos • Toma de decisiones 		
<p>RELACIÓN FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Junta General de Socios 		
ELABORADOR POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La autora.

	ADOBEMADE CIA. LTDA.	
	CARGO:	Gerente
	MISION DEL PUESTO:	Planifica, organiza, coordina y controla las actividades a realizar en la empresa

<p>PERFIL DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Empresas • Experiencia mínima 3 años 	<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar judicialmente y jurídicamente a la empresa. • Solicitar información al área financiera para la toma de decisiones • Propone, controla y ejecuta el cumplimiento de los procedimientos y políticas a fin de cumplir los objetivos propuestos. • Gestionar, proponer y supervisar las actividades que ayuden a mejorar el desarrollo de la empresa • Garantizar el cumplimiento de políticas y norma establecidas • Establecer estrategias para el correcto funcionamiento de la empresa • Realizar plan anual de actividades • Elaboración y análisis de presupuestos • Mantener reuniones periódicas con los directivos de la empresa • Establecer un adecuado control interno 	
<p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y capacidad para trabajar en equipo • Criterio profesional para la toma de decisiones • Supervisar todos los niveles de organización • Manejo de presupuestos 		
<p>RELACIÓN FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente 		
ELABORADOR POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La autora.

	ADOBEMADE CIA. LTDA.	
	CARGO:	Talento Humano
	MISIÓN DEL PUESTO	Se encarga de manera directa del proceso de selección y contratación del personal, fomentar y crear un ambiente de trabajo cómodo para todos.

<p>PERFIL DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Psicólogo Industrial • Experiencia mínima de 2 años 	<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de nómina de personal • Analizar la competitividad de cada empleado • Supervisar actividades designadas • Dar cumplimiento a leyes laborales • Supervisar y controlar la asistencia y puntualidad del personal • Promover capacitaciones constantes a los trabajadores • Elaborar horarios de trabajo • Llevar control de permisos y vacaciones del personal • Cumplir con las obligaciones laborales. 	
<p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización y distribución de actividades • Facilidad de establecer relaciones interpersonales • Liderazgo 		
<p>RELACIÓN FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La autora.

	ADOBEMADE CIA. LTDA.	
	CARGO:	Contador
	MISIÓN DEL PUESTO:	Elaborar, analizar estados financieros de manera oportuna con los parámetros establecidos por los entes reguladores, brindar información real y pertinente al Gerente para la toma de decisiones.
<p>PERFIL DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero en Contabilidad y Auditoría • Experiencia de 3 años • Amplio conocimiento de normas y leyes tributarias 	<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentos que abalicen las operaciones financieras que cumplan con las normas legales establecidas • Registrar las transacciones de conformidad con su naturaleza • Revisar que se encuentren correctamente contabilizados todos los ingresos y egresos de la empresa • Manejo de archivo e información confidencial • Elaboración y presentación de estados financieros • Análisis e interpretación financiera • Realizar declaraciones y tramites en el Servicio de Rentas Internas y Superintendencia de Compañías • Registrar y conciliar bancos 	
<p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Discreción con el manejo de información • Toma de decisiones 		
<p>RELACIÓN FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La autora.

	ADOBEMADE CIA. LTDA.	
	CARGO:	Jefe de Bodega
	MISIÓN DEL PUESTO:	Controlar el uso y requerimiento de materiales, planificación de requerimiento de materia prima y servicios complementarios, optimización de desechos.

<p>PERFIL DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier rama • Experiencia mínima de 2 años 	<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de materiales • Control permanente de inventario • Entrega de materiales al Jefe de Obra • Recibir, registrar y almacenar los materiales de bodega • Control y uso adecuado de los residuos de materiales • Control de kardex de materia prima • Establecer y mantener actualizado un sistema de inventario permanente a fin de controlar y registrar existencias en bodega • Solicitar la provisión de materiales, herramientas, suministros, etc. cuando las existencias lleguen a su nivel mínimo • Presentar información mensual sobre el movimiento de bodega • Preparar y remitir a contabilidad al final de primer semestre, y anualmente los saldos de las existencias en bodega 	
<p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de organización y distribución de actividades • Facilidad de establecer relaciones interpersonales 		
<p>RELACIÓN FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representante Legal 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La autora

	ADOBEMADE CIA. LTDA.	
	CARGO:	Jefe de Obras
	MISIÓN DEL PUESTO:	Vigilar el desarrollo de las obras, dar cumplimiento a las normas y parámetros establecidos para la ejecución de cada una de ellas.

<p>PERFIL DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier rama • Experiencia mínima de 2 años 	<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones técnicas referentes a cada obra • Selección de personal eventual • Elaborar informes de avance de obras • Supervisar personal a cargo • Requisición de materiales al Jefe de Bodega • Verificar avances de obras • Controlar y coordinar procesos de ejecución de obra 	
<p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de organización y distribución de actividades • Experiencia en construcciones en adobe • Facilidad de establecer relaciones interpersonales 		
<p>RELACIÓN FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representante Legal 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La autora

	ADOBEMADE CIA. LTDA.	
	CARGO:	Maestros Albañiles
	MISIÓN DEL PUESTO:	Realizar distintos tipos de tareas, las relacionadas con la preparación y colocación de materiales para la edificación de las obras.

<p>PERFIL DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en cualquier rama • Experiencia mínima de 3 años como albañil • Experiencia en uso de maquinaria • Conocer principios básicos de la matemática 	<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar mezclas de cemento • Interpretación de planos • Prepara materiales para su uso • Organizar los materiales • Levantar muros • Enchapar superficies • Realizar revestimientos de cerámica, granito entre otros • Preparar el área de trabajo • Colocar hiladas de adobe 	
<p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Capacidad de realizar esfuerzo físico fuerte • Facilidad para realizar buenas relaciones con los compañeros 		
<p>RELACIÓN FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representante Legal 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La autora

3.5.8. Procesos administrativos

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

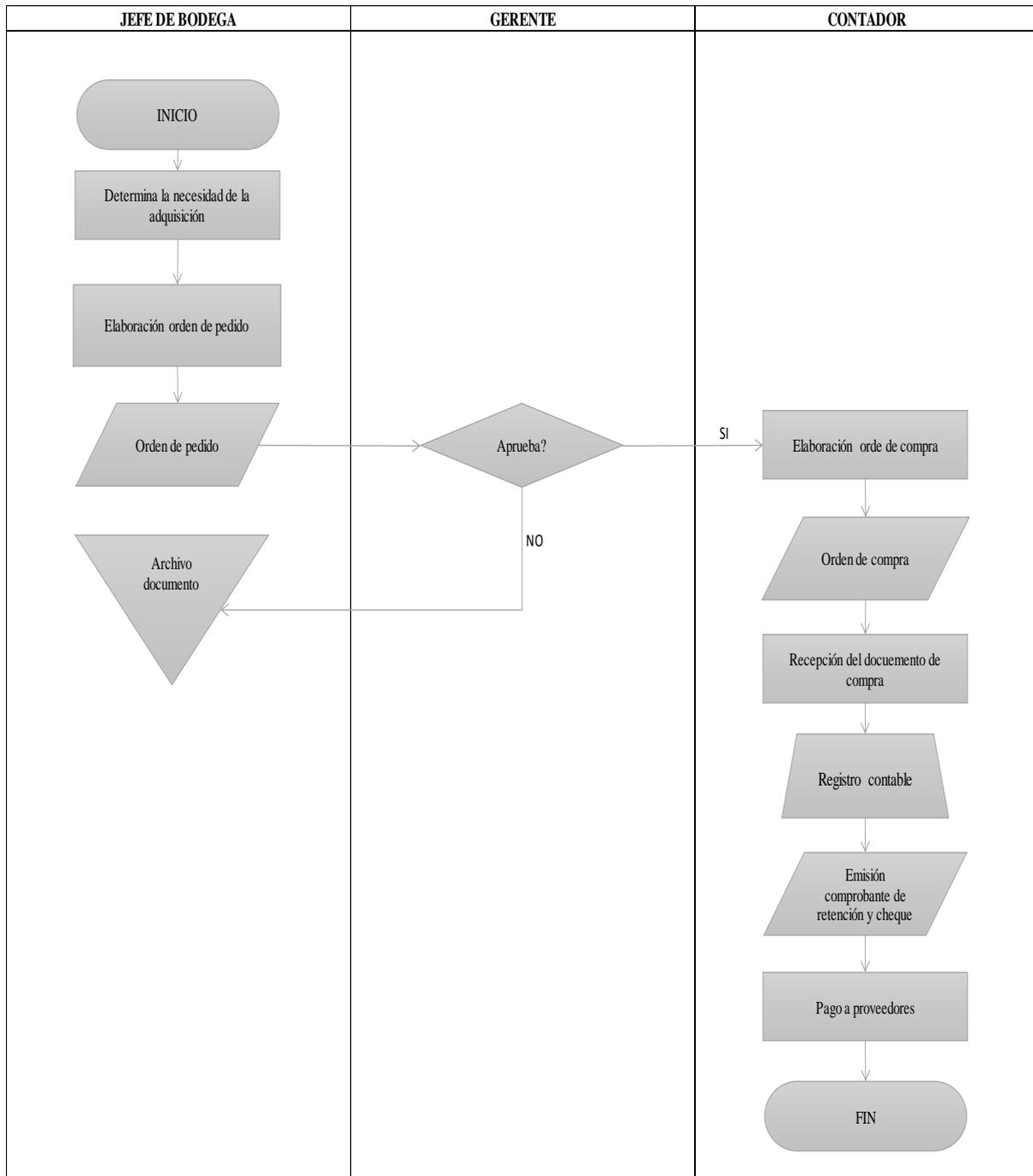
	ADOBEMADE CIA. LTDA.
	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
RESPONSABLES	PROCESOS / ACTIVIDADES
JEFE DE BODEGA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina la necesidad de la adquisición 2. Elaborar las órdenes de pedido, y entregarlas al gerente para su posterior aprobación. 3. Envía documento para aprobación al Gerente
GERENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprueba el requerimiento
CONTADOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora orden de compra 2. Recepción de documento de compra 3. Registro contable 4. Emisión de comprobante de retención 5. Pago a proveedores

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 9.

Flujograma de adquisición de materiales de construcción



Fuente: Investigación.

Elaborado por: La autora

ADQUISICIONES Y PAGOS

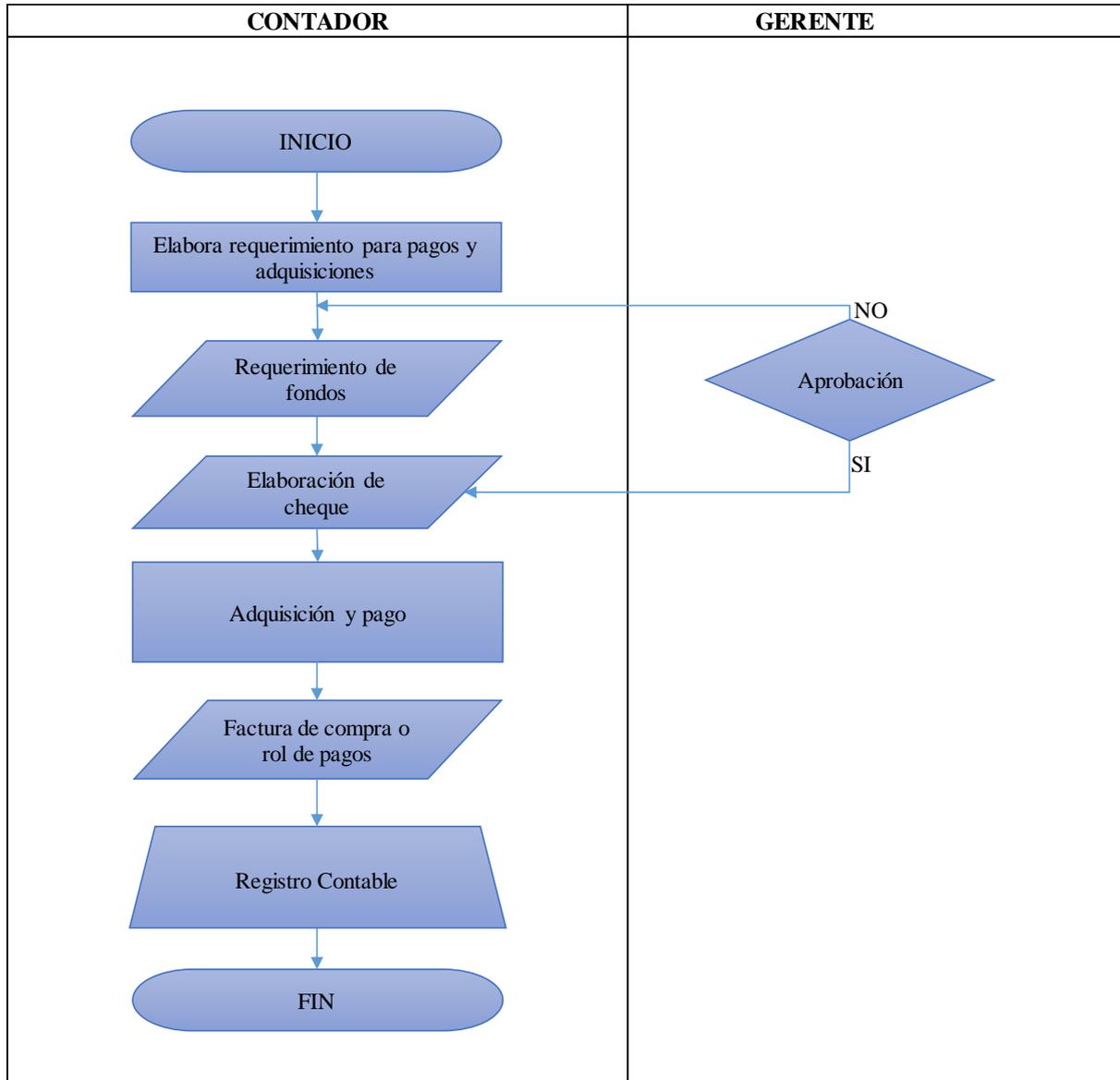
	ADOBEMADE CIA. LTDA.
	ADQUISICIONES Y PAGOS
RESPONSABLES	PROCESOS / ACTIVIDADES
<p style="text-align: center;">CONTADOR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los requerimientos para adquisiciones y pagos, así como el respectivo rol de pagos. 2. Requerimiento de fondos 3. Elaboración de cheque 4. Adquisición y pago 5. Recepción de factura 6. Registro contable
<p style="text-align: center;">GERENTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización de entrega de fondos o emisión de cheque 2. Firma de cheque

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 10.

Flujograma de adquisiciones y pagos



Fuente: Investigación.

Elaborado por: La autora

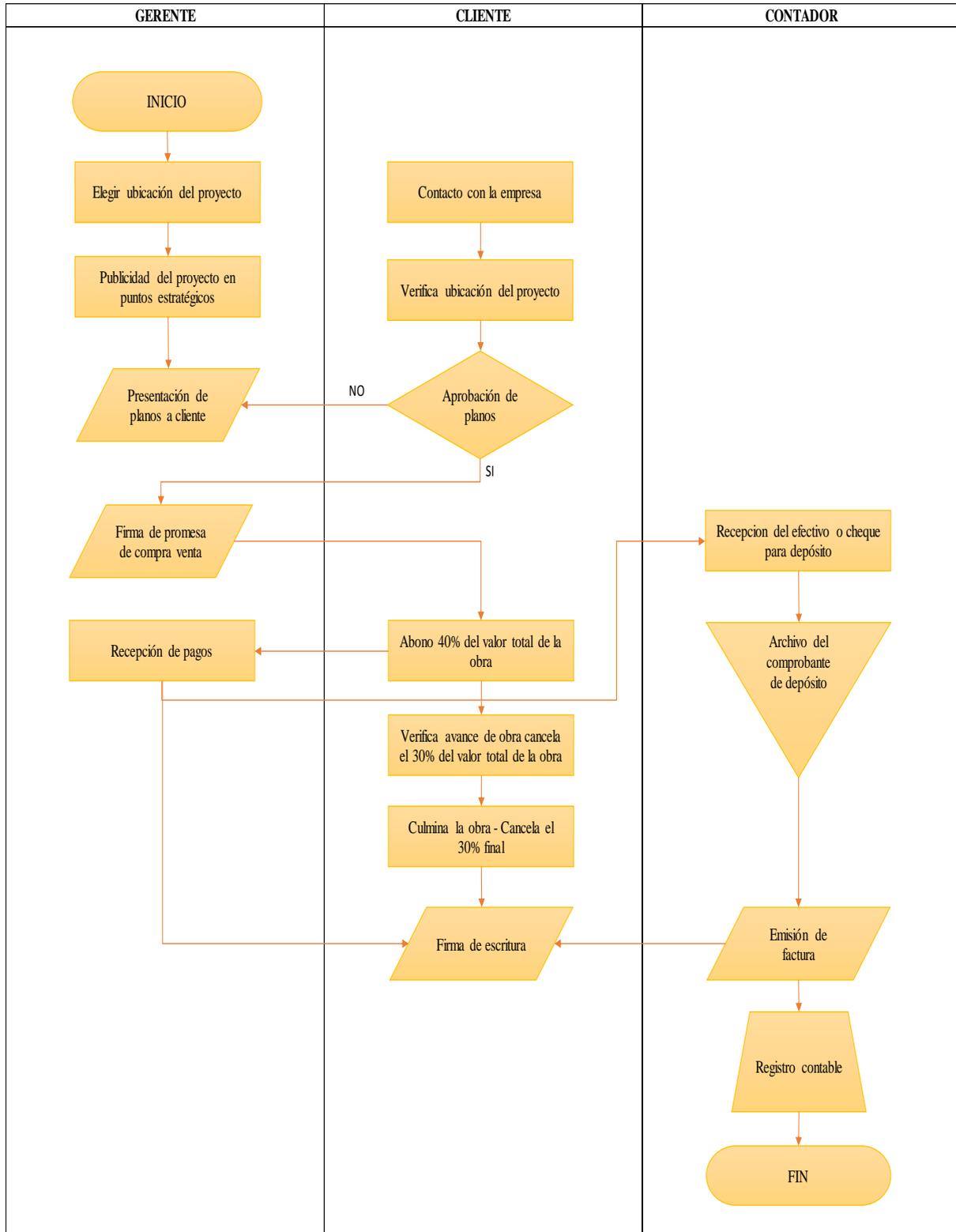
VENTAS

	ADOBEMADE CIA. LTDA.
	VENTAS
RESPONSABLES	PROCESOS / ACTIVIDADES
GERENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elige ubicación disponible para el proyecto 2. Ubicación de publicidad en puntos estratégicos 3. Firma de promesa de compra venta 4. Recibe primer pago 5. Firma de escritura
CLIENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se contacta con la empresa. 2. Verifica la ubicación del proyecto. 3. Aprueba el inicio de obra y aprueba planos. 4. Primer abono. 5. Verifica avance de obra y realiza el segundo abono. 6. Al culminar la obra cancela el saldo. 7. Firma de escritura
CONTADOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el efectivo o cheque para depósito 2. Archiva comprobante de depósito 3. Elabora la factura 4. Registra contable

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 11
Flujograma de ventas



Fuente: Investigación.
Elaborado por: La autora

3.6. Manual contable financiero

3.6.1. Base de elaboración

El presente manual se desarrollará en base a las normas establecidas por la Superintendencia de Compañías y el Servicio de Rentas Internas en base a la Ley de Régimen Tributario Interno que son las entidades que norman las actividades de ADOBEMADE. CIA. LTDA.

3.6.2. Políticas contables - financieras

- **Elaboración de Estados Financieros**

Los estados financieros deberán ser elaborados en base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), con cifras expresadas en dólares estadounidenses.

- **Manejo de Costos**

Cada proyecto se debe manejar como un centro de costos diferente, asignado con el nombre de cada proyecto para realizar el registro de desembolsos por costos incurridos en la construcción.

- **Manejo de Recursos Económicos**

Cuando la empresa reciba valores por los proyectos sean estos en efectivo, cheque o transferencia, el Contador está obligado a registrar inmediatamente estos valores direccionando al proyecto que corresponda.

- **Documentos de Respaldo**

Cada transacción que la empresa realice debe ser registrada teniendo como respaldos siempre comprobantes de ingresos y egresos, los mismos que no deben tener alteraciones, tachones o enmendaduras.

- **Archivo de Información**

Luego de realizar cada una de los registros contables, la persona encargada deberá archivar los documentos de forma ordenada y cronológica en carpetas distintas por cada proyecto facilitando la información al momento de verificar documentos.

- **Obligaciones Tributarias**

La empresa debe cumplir con todas las obligaciones hacia la Administración Tributaria tales como:

- a) Tiene la obligación de realizar declaraciones de IVA y Retenciones en la Fuente mensualmente, así como la presentación de los respectivos Anexos Transaccionales (ATS).
- b) Para el pago de facturas deberá realizar la respectiva retención en la fuente y de IVA si así lo amerita.
- c) Presentar anexos anuales en las fechas establecidas por Servicio de Rentas Internas.

- **Avance de Obras**

El encargado del control de las obras deberá presentar planillas de avances de obra con el fin de justificar los desembolsos realizados a cada proyecto evitando un mal uso del recurso económico.

3.6.3. Procesos contables

Registro Contable

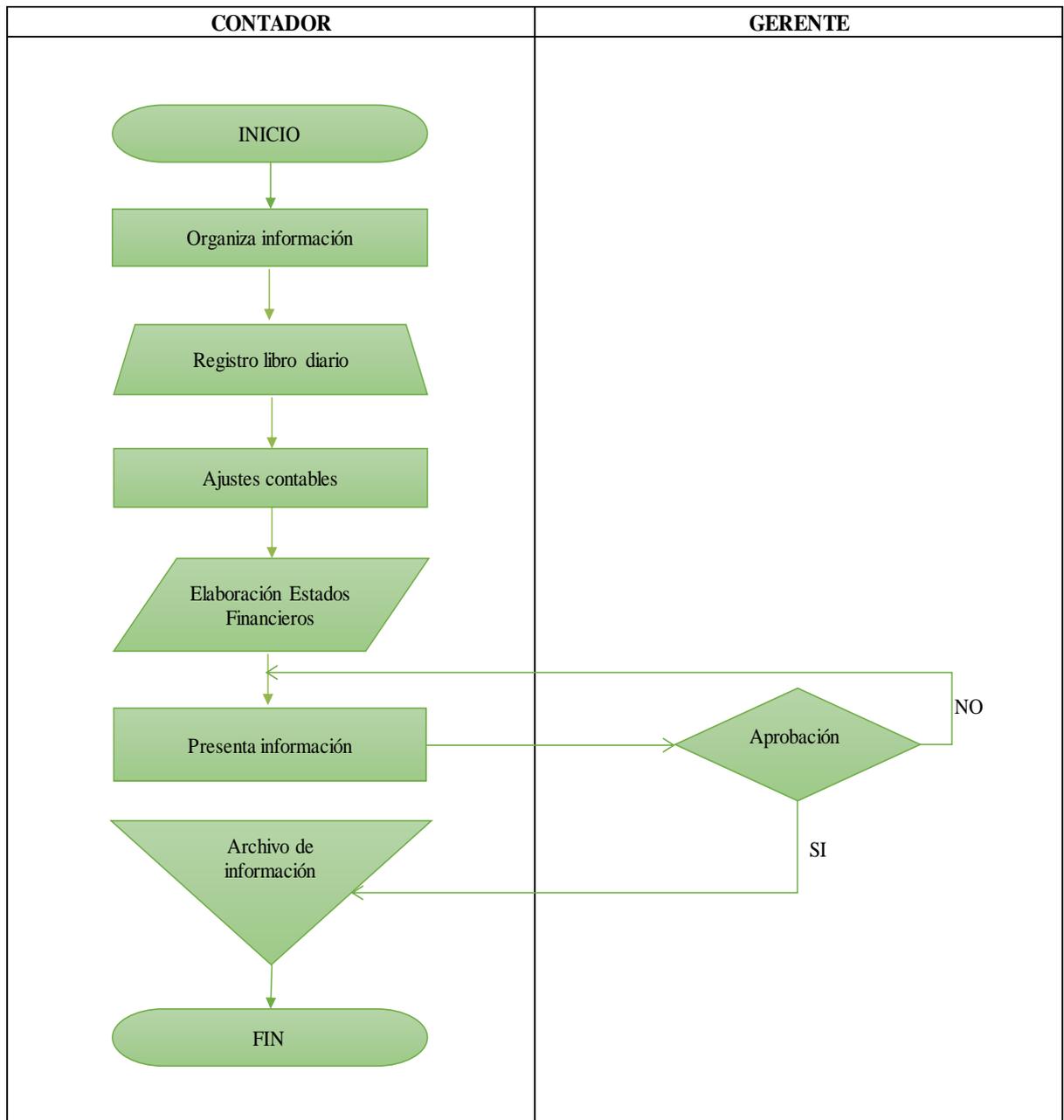
Responsable: Contador

Actividades:

- Generar o receptor documentos como facturas, retenciones, recibos, comprobantes de ingreso y egresos, notas de débito y de crédito.
- Registrar todas las transacciones en el libro diario
- Trasladar saldos del libro diario a los mayores
- Realizar los respectivos ajustes
- Elaborar los estados financieros incluidas las notas aclaratorias
- Presentación de los informes económicos con la respectiva firma y sumilla al Gerente para previa verificación y aprobación

Gráfico N° 12.

Flujograma de registro contable



Fuente: Investigación.

Elaborado por: La autora

Elaboración de Estados Financieros

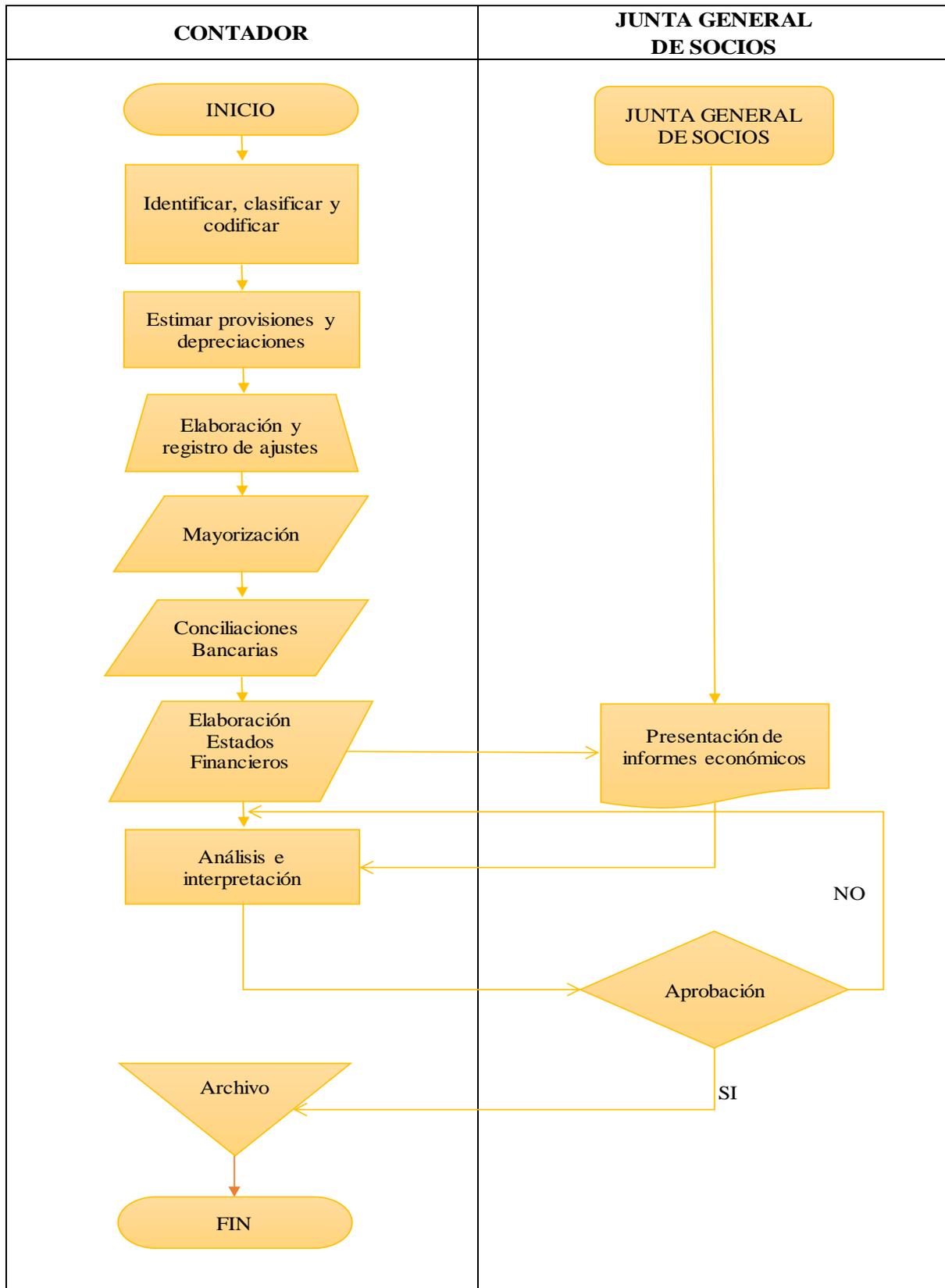
Responsable: Contador

Actividades:

- Mediante la recepción de documentos el contador identifica los hechos, clasifica y codifica la información, procede al registro contable y emite las obligaciones adquiridas.
- Proceder con la estimación de depreciaciones y provisiones con la información contable recopilada en base a lo que la ley establece
- Elaboración de ajustes, cierre contable con ayuda de balance de comprobación, mayores, conciliaciones bancarias, revisión de obligaciones pendientes.
- Elaboración de los estados financieros según la clasificación asignada a la información obtenida conjuntamente con notas aclaratorias
- Presentación a la Junta General de Socios
- Análisis e interpretación de estados financieros para su posterior aprobación

Gráfico N° 13.

Flujograma elaboración estados financieros



Fuente: Investigación.

Elaborado por: La autora

Declaración de Impuestos Mensual

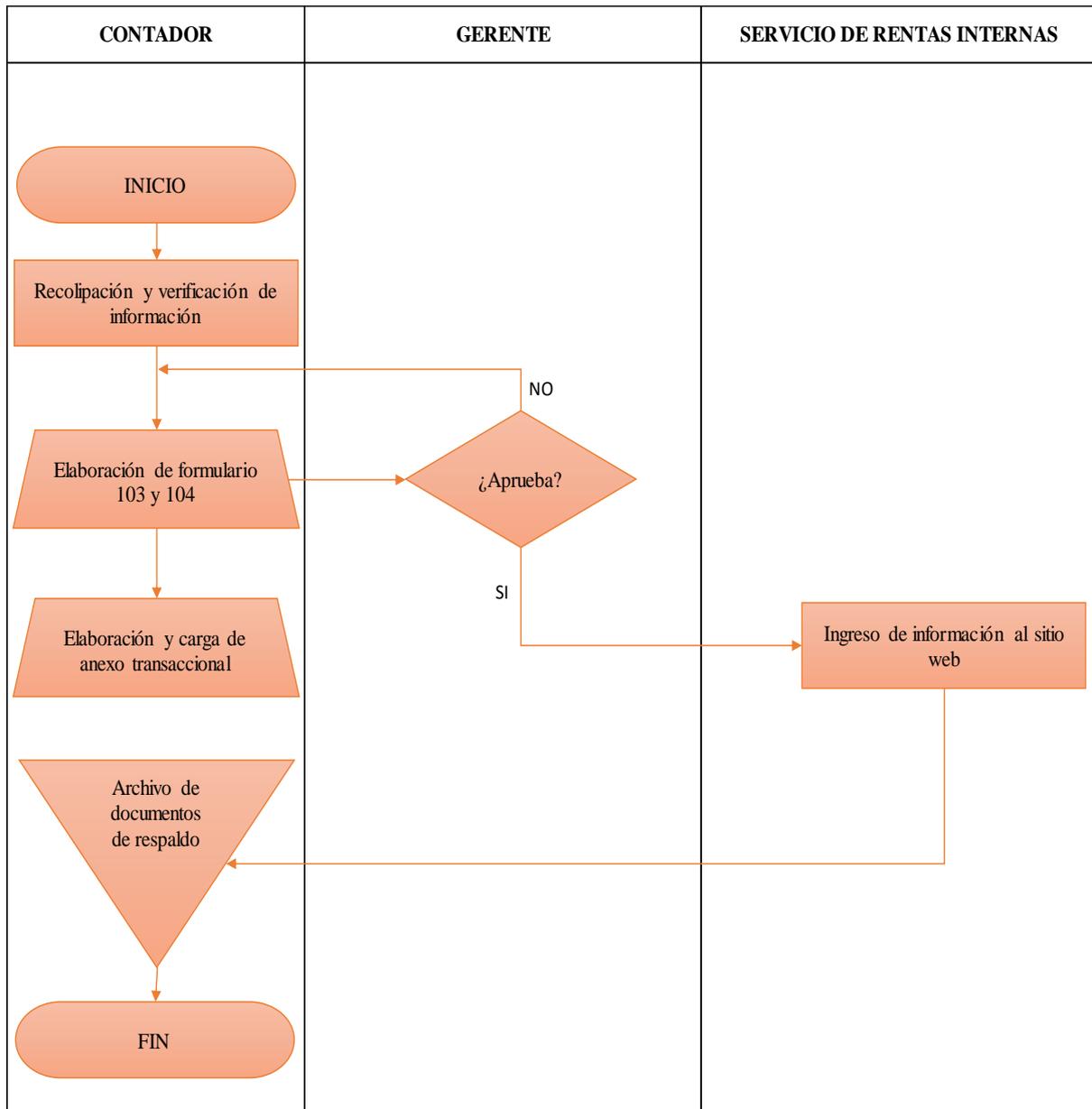
Responsable: Contador

Actividades:

- Recopilar la información y verificar su correcto registro
- Llenar los formularios facilitados por la Administración Tributaria
- Informar al Gerente el valor correspondiente al pago de IVA y Retenciones en la Fuente
- Previa autorización del Gerente, cargar los formularios en la página de Servicio de Rentas Internas y proceder con el pago
- Elaborar los Anexos Transaccionales en la plataforma suministrada por el Servicio de Rentas Internas
- Archivo de la información presentada.

Gráfico N° 14.

Flujograma de declaración de impuestos mensuales



Fuente: Investigación.

Elaborado por: La autora

3.6.4. Estados financieros

- Balance General

Gráfico 15.

Estado de situación financiera

	RAZÓN SOCIAL:	ADOBEMADE CIA. LTDA.
	Dirección Comercial:	SUCRE Y BOLIVAR
	AÑO:	2015
	Expediente:	

P	POSITIVO
N	NEGATIVO
D	POSITIVO O NEGATIVO (DUAL)

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
ACTIVO	1	
ACTIVO CORRIENTE	101	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	10101	P
ACTIVOS FINANCIEROS	10102	
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	1010205	P
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	1010206	P
OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	1010207	P
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1010208	P
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	1010209	N
INVENTARIOS	10103	
INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	1010301	P
INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	1010302	P
INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	1010311	N
OTROS INVENTARIOS	1010312	P
(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO	1010313	N
SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	10104	
ANTICIPOS A PROVEEDORES	1010403	P
OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	1010404	P
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	10105	
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	1010501	P
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	1010502	P
ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	1010503	P
ACTIVO NO CORRIENTE	102	
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	10201	
TERRENOS	1020101	P
EDIFICIOS	1020102	P
CONSTRUCCIONES EN CURSO	1020103	P
INSTALACIONES	1020104	P
MUEBLES Y ENSERES	1020105	P

MAQUINARIA Y EQUIPO	1020106	P
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1020108	P
VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	1020109	P
OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020110	P
REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	1020111	P
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020112	P
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020113	N
		N
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	10202	
TERRENOS	1020201	
PASIVO	2	
PASIVO CORRIENTE	201	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	20103	
LOCALES	2010301	P
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	20104	
LOCALES	2010401	P
PROVISIONES	20105	
LOCALES	2010501	P
DEL EXTERIOR	2010502	P
PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS	20106	P
OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	20107	
CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2010701	P
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	2010702	P
CON EL IESS	2010703	P
POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	2010704	P
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	2010705	P
DIVIDENDOS POR PAGAR	2010706	P
ANTICIPOS DE CLIENTES	20110	P
OTROS PASIVOS CORRIENTES	20113	P
PASIVO NO CORRIENTE	202	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	20202	
LOCALES	2020201	P
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	20203	
LOCALES	2020301	P
CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	20204	
LOCALES	2020401	P
OBLIGACIONES EMITIDAS	20205	P
ANTICIPOS DE CLIENTES	20206	P
PATRIMONIO NETO	3	

CAPITAL	301	
CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	30101	P
(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA	30102	N
APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	302	P
PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES	303	P
RESERVAS	304	
RESERVA LEGAL	30401	P
RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	30402	P
RESULTADOS ACUMULADOS	306	
GANANCIAS ACUMULADAS	30601	P
(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	30602	N
RESULTADOS DEL EJERCICIO	307	
GANANCIA NETA DEL PERIODO	30701	P
(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	30702	N
<hr style="width: 40%; margin: 0 auto;"/>		
CONTADOR	GERENTE	

Fuente: Superintendencia de Compañías

Elaborado por: La Autora

- Estado de Resultados

Gráfico 15.**Estado de resultados.**

	RAZÓN SOCIAL:	ADOBEMADE CIA LTDA.	
	Dirección Comercial:	SUCRE Y BOLIVAR	P POSITIVO
	AÑO:	2015	N NEGATIVO
	Expediente:		D POSITIVO O NEGATIVO (DUAL)

ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL		
	CODIGO	
INGRESOS		
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	41	
VENTA DE BIENES	4101	P
PRESTACION DE SERVICIOS	4102	P
CONTRATOS DE CONSTRUCCION	4103	P
OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	4109	P
(-) DESCUENTO EN VENTAS	4110	N
(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	4111	N
(-) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO	4112	N
(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES	4113	N
COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	51	
MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	5101	
(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	510105	P
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	510106	P
(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	510108	N
(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	510109	P
(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	510110	N
(+) MANO DE OBRA DIRECTA	5102	
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	510201	P
(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	5103	
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	510301	P
(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	5104	
DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	510401	P
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	510406	P
SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	510407	P
OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN	510408	P
GANANCIA BRUTA	42	
OTROS INGRESOS	43	
INTERESES FINANCIEROS	4302	P
OTRAS RENTAS	4305	P
GASTOS	52	
	DE VENTA	COSTOS
GASTOS	5202	

SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	520101	520201	P
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	520102	520202	P
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	520103	520203	P
HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	520105	520205	P
REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS	520106	520206	P
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	520108	520208	P
ARRENDAMIENTO OPERATIVO	520109	520209	P
COMISIONES	520110	520210	P
PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	520111		P
COMBUSTIBLES	520112	520212	P
LUBRICANTES	520113	520213	P
TRANSPORTE	520115	520215	P
GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	520116	520216	P
GASTOS DE VIAJE	520117	520217	P
AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	520118	520218	P
NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	520119	520219	P
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS		520220	P
DEPRECIACIONES:	520121	520221	
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	52012101	52022101	P
GASTOS POR CANTIDADES ANÓRMALAS DE UTILIZACION EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN:	520124	520224	
MANO DE OBRA	52012401	52022401	P
MATERIALES	52012402	52022402	P
COSTOS DE PRODUCCION	52012403	52022403	P
OTROS GASTOS	520128	520228	P
GASTOS FINANCIEROS		5203	
INTERESES		520301	P
COMISIONES		520302	P
OTROS GASTOS FINANCIEROS		520305	P
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS		60	
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES		61	P
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS		62	
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO		63	P
GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO		79	
RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO		82	
UTILIDAD A REINVERTIR (INFORMATIVO)		91	

Fuente: Superintendencia de Compañías

Elaborado por: La Autora

• Estado de Cambios en el Patrimonio

Gráfico 16.

Estado de cambios en el patrimonio.

	RAZÓN SOCIAL:	ADOBEMADE CIA. LTDA.
	Dirección Comercial:	SUCRE Y BOLIVAR
	AÑO:	2015
	Expediente:	

P POSITIVO
 N NEGATIVO
 D POSITIVO O NEGATIVO (DUAL)

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO									
EN CIFRAS COMPLETAS US\$	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	RESULTADOS ACUMULADOS		GANANCIA NETA DEL PERIODO	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	TOTAL PATRIMONIO	CÓDIGO
			PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PERDIDAS ACUMULADAS				
	301	302	30502	30601	30602	30701	30702		
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	0	0	0	0	0	0	0	0	99
SALDO REEXPRESADO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR/ANTERIOR	0	0	0	0	0	0	0	0	9901
SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR	P	P	P	P	N	P	N	0	990101
CAMBIOS EN POLITICAS CONTABLES:			P					0	990102
CORRECCION DE ERRORES:			P					0	990103
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:	0	0	0	0	0	0	0	0	9902
Aumento (disminución) de capital social	D							0	990201
Aportes para futuras capitalizaciones		D						0	990202
Otros cambios (detallar)			D	D	D	D	D	0	990209
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)						P	N	0	990210

Fuente: Superintendencia de Compañías

- Estado de Flujo de Efectivo

Gráfico 17.

Estado de flujo de efectivo

	RAZÓN SOCIAL:	ADOBEMADE CIA LTDA.
	Dirección Comercial:	SUCRE Y BOLIVAR
	AÑO:	2015
	Expediente:	

P	POSITIVO
N	NEGATIVO
D	POSITIVO O NEGATIVO (DUAL)

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO		
	CODIGO	
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	95	
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	9501	
CLASES DE COBROS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	950101	
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	95010101	P
Otros cobros por actividades de operación	95010105	P
CLASES DE PAGOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	950102	
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010201	N
Pagos a y por cuenta de los empleados	95010203	N
Otros pagos por actividades de operación	95010205	N
Intereses pagados	950105	N
Otras entradas (salidas) de efectivo	950108	D
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	9503	
Aporte en efectivo por aumento de capital	950301	P
Financiación por préstamos a largo plazo	950304	P
Pagos de préstamos	950305	N
Dividendos pagados	950308	N
Otras entradas (salidas) de efectivo	950310	D
EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	9504	
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	950401	D
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	9505	
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	9506	P
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	9507	
CONCILIACION ENTRE LA GANANCIA (PERDIDA) NETA Y LOS FLUJOS DE OPERACIÓN		
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	96	

AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO:	97	
Ajustes por gasto de depreciación y amortización	9701	D
Ajustes por gastos por deterioro (reversiones por deterioro) reconocidas en los resultados del periodo	9702	D
Ajustes por gastos en provisiones	9705	D
Ajustes por gasto por impuesto a la renta	9709	D
Ajustes por gasto por participación trabajadores	9710	D
Otros ajustes por partidas distintas al efectivo	9711	D
CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS:	98	
(Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes	9801	D
(Incremento) disminución en otras cuentas por cobrar	9802	D
(Incremento) disminución en anticipos de proveedores	9803	D
(Incremento) disminución en inventarios	9804	D
(Incremento) disminución en otros activos	9805	D
Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales	9806	D
Incremento (disminución) en otras cuentas por pagar	9807	D
Incremento (disminución) en beneficios empleados	9808	D
Incremento (disminución) en anticipos de clientes	9809	D
Incremento (disminución) en otros pasivos	9810	D
FLUJOS DE EFECTIVO NETOS PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	9820	

Fuente: Superintendencia de Compañías

Elaborado por: La Autora

3.6.5. Dinámica contable

Cuadro N° 14.

10101 Efectivo y equivalentes al efectivo

ADOBEMADE CIA. LTDA.  ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA 10101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	
DESCRIPCIÓN Representa el efectivo inmediato con el que cuenta la empresa tales como dinero en efectivo, cheques, transferencias y depósitos Las cuentas que lo conforman están: Bancos. - Dentro de esta cuenta incluyen pagos o cobros en cheques Caja Chica.- Un fondo destinado para gastos menores que tenga la empresa, se le asigna un valor de \$100,00 al fondo.	
DÉBITOS <ul style="list-style-type: none"> • Cobros efectuados • Transferencias bancarias • Depósitos de cheques • Rendimientos financieros • Venta de proyectos • Transferencia de fondos 	CRÉDITOS <ul style="list-style-type: none"> • Pagos efectuados a proveedores mediante cheque o efectivo • Transferencia de fondos • Adquisición de suministros y accesorios • Pago de obligaciones patronales y tributarias • Creación de fondo de caja chica
CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Caja Chica. - Realizar arqueos sorpresivos periódicamente ➤ Bancos: Los cheques deben ser depositados inmediatamente ➤ Realizar conciliaciones bancarias mensualmente. ➤ Toda adquisición y gastos sustentar y respaldar con documentos autorizados. 	
NORMATIVA APLICABLE: NIC 7: Estado de flujo de efectivo	

Cuadro N° 15**1010205 Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados**

ADOBEMADE CIA. LTDA.	
	
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
1010205 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	
DESCRIPCIÓN	
<p>En esta cuenta se registran todos los cobros pendientes de clientes por obras en proceso</p> <p>Esta cuenta está conformada por:</p> <p>Cuentas por cobrar clientes. - Valores pendientes de cobro hacia clientes por trabajos realizados.</p> <p>Provisión de cuentas incobrables. - Provisiones destinadas a cubrir saldos pendientes de clientes reflejadas en el activo con signo negativo y representan un gasto para la empresa. Su base de cálculo es el 1% de cuentas pendientes de cobro al cierre del ejercicio económico.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ventas realizadas a crédito por trabajos realizados • Venta de propiedad, planta y equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Abonos realizados por documentos cobrados • Notas de crédito pendientes
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se registrará las obligaciones pendientes por cada proyecto en proceso ➤ Elaborar respectivos documentos de sustento de la obligación emitida ➤ Presentar saldo real de la cuenta en informes ➤ Realizar la respectiva provisión de las cuentas por cobrar ➤ Verificar periódicamente las fechas de vencimiento de obligaciones emitidas ➤ Cuentas incobrables: Análisis de la antigüedad de saldos, confirmaciones 	
NORMATIVA APLICABLE:	
NIC 32: Instrumentos financieros, presentación	
NIC 39: Instrumentos financieros, reconocimiento y medición	
NIIF 7: Instrumentos financieros información a revelar	

Cuadro N° 16.**10103 Inventarios**

ADOBEMADE CIA. LTDA.	
	
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
10103 INVENTARIOS	
DESCRIPCIÓN	
<p>Se considera dentro de esta cuenta los suministros y materiales que se usa en el proceso de construcción de las obras, así como las herramientas y repuestos para maquinaria.</p> <p>Inventarios de Materia Prima. – Se registra todos los materiales a ser usados para la edificación de las obras</p> <p>Inventario de productos en proceso. – Consta todas las obras que al cierre del ejercicio económico se encuentren en proceso de construcción</p> <p>Inventario de repuestos, herramientas y accesorios. – Son todos los repuestos, herramientas y accesorios con los que cuenta la empresa para la maquinaria</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de inventarios de productos en proceso, materia prima y herramientas • Adquisición de materiales • Compra de herramientas y repuestos 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de inventarios • Dar de baja residuos • Uso de repuestos y herramientas • Descuentos otorgados
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar los requerimientos de inventarios mediante ordenes de pedido ➤ Registrar la compra al costo de adquisición ➤ Realizar tomas físicas al final de cada obra para cuantificar el uso de materiales en cada proyecto, asignando un responsable y supervisor. 	
NORMATIVA APLICABLE:	
NIC 2: Inventarios	

Cuadro N° 17.**10201 Propiedad, planta y equipo**

ADOBEMADE CIA. LTDA.	
	
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
10201 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
DESCRIPCIÓN	
<p>Hace mención a los activos con los que cuenta la empresa, tales como terrenos, muebles y enseres, maquinaria, equipos de computación y vehículos.</p> <p>Tiene vida útil a más de 2 años y costo significativo mayor a \$300.00 dólares.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de costo histórico del bien • Adquisición de bienes inmuebles, maquinaria y vehículos • Compra de muebles y enseres, equipos de computación • Por revaloración de propiedad, planta y equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Venta de propiedad, planta y equipo • Para dar de baja por pérdida o uso • Disminución de valor
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sustentar mediante previa autorización la compra de un activo fijo ➤ Presentar en libros el valor real del activo con sus respectivos ajustes y depreciaciones ➤ Asignar al activo según su costo de adquisición ➤ Codificar los activos fijos 	
NORMATIVA APLICABLE:	
<p>NIC 1: Presentación de los Estados Financieros</p> <p>NIC 16: Propiedad, planta y equipo</p>	

Cuadro N° 18.**1020112 Depreciación**

ADOBEMADE CIA. LTDA.	
	
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
1020112 (-) DEPRECIACIÓN	
DESCRIPCIÓN	
<p>Esta cuenta reduce el valor del activo fijo y va aumentado su valor hasta que el activo fijo quede depreciado completamente y se proceda a dar de baja.</p> <p>Se considerará las depreciaciones de estos activos por efectos de desgaste o uso.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Calculo de depreciación mensual 	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de la depreciación ajustada por bienes dados de baja • Reversión de provisiones excesivas o mal calculadas
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar el cálculo correcto de depreciación previo a su registro contable ➤ Usar los porcentajes establecidos por las Normas internacionales de Contabilidad 	
NORMATIVA APLICABLE:	
NIC 16: Propiedad, plata y equipo	

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 19.**20103 Cuentas y documentos por pagar**

ADOBEMADE CIA. LTDA.	
	
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
20103 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
DESCRIPCIÓN	
Corresponde a obligaciones adquiridas con proveedores por adquisición de materiales, suministros o servicios recibidos pendientes de pago	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de obligaciones pendientes con proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Compras a crédito • Notas de crédito emitida por proveedores
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar en los balances saldos reales de valores adeudados a proveedores ➤ Respetar los plazos concedidos por los proveedores y prestadores de servicios para el cumplimiento de obligaciones adquiridas 	
NORMATIVA APLICABLE:	
NIC 1: Presentación de los Estados Financieros	
NIC 32: Instrumentos financieros, presentación	
NIC 39: Instrumentos financieros, reconocimiento y medición	

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

Cuadro N° 20.**20104 Obligaciones con instituciones financieras**

ADOBEMADE CIA. LTDA. 	
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA 20104 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	
DESCRIPCIÓN Se reflejará obligaciones adquiridas con bancos e instituciones financieras con un plazo de financiamiento no mayor a un año. Se registrara los sobregiros que la cuenta mantenga.	
DÉBITOS <ul style="list-style-type: none"> • Pagos parciales o totales a obligaciones financieras 	CRÉDITOS <ul style="list-style-type: none"> • Préstamos recibidos • Notas de débito • Sobregiros
CONTROL INTERNO ➤ Controlar los saldos pendientes de pago de préstamos mediante tablas de amortización y fechas de pago	
NORMATIVA APLICABLE: NIC 39: Instrumentos financieros, reconocimiento y medición	

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 21.**20107 Otras obligaciones corrientes**

ADOBEMADE CIA. LTDA.	
	
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
20107 OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	
DESCRIPCIÓN	
En esta cuenta consta de obligaciones con la administración tributaria y la seguridad social que son exigibles dentro de los meses siguientes de reflejada la obligación.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de obligaciones tributarias y laborales 	<ul style="list-style-type: none"> • Impuestos pendientes de pago • Beneficios sociales a empleados • Utilidades por pagar del ejercicio económico • Aportes a la seguridad social
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reflejar los valores pendientes por Retenciones e IVA del periodo informado ➤ Detallar todos los beneficios sociales que se encuentren pendientes con su respectivo calculo según la ley 	
NORMATIVA APLICABLE:	
NIC 1 Presentación de los Estados Financieros.	

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 22.**Patrimonio**

ADOBEMADE CIA. LTDA.	
	
3 PATRIMONIO	
DESCRIPCIÓN	
<p>Representa la inversión inicial efectuada por los socios para la constitución de la empresa, es el valor residual de los activos después de restar todos los pasivos. Agrupa las siguientes cuentas:</p> <p>Capital pagado. - Es el valor de aporte inicial para la creación de la empresa</p> <p>Aporte futuras capitalizaciones. - Aportaciones de los socios para futuros nuevos proyectos</p> <p>Resultados acumulados. - Comprende los valores ya sea en positivo o negativo de resultados de ejercicios económicos anteriores</p> <p>Resultados del ejercicio. - Detalla el valor resultante del ejercicio económico actual</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Inversiones realizadas • Aportaciones de capital • Donaciones • Utilidad de ejercicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Perdida del ejercicio • Capitalización de utilidades • Reducciones de capital
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Custodiar los documentos de constitución de la empresa con respectivos respaldos ➤ Realizar comparaciones con resultados anteriores ➤ Verificar que los estados financieros sean los correctos 	
NORMATIVA APLICABLE:	
<p>NIC 1: Presentación de los Estados Financieros</p> <p>NIC 32: Instrumentos financieros, presentación</p> <p>NIC 39: Instrumentos financieros, reconocimiento y medición</p>	

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 23.**4 Ingresos**

ADOBEMADE CIA. LTDA.	
	
4 INGRESOS	
DESCRIPCIÓN	
<p>Incluye los ingresos por las actividades de construcción de la empresa, así como por ganancias financieras resultantes de las actividades de la empresa en el periodo económico. Se liquidara la cuenta al final del periodo económico con la cuenta utilidad o pérdida de ejercicio.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Cierre del ejercicio económico • Errores en el registro de transacciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Intereses ganados por ventas a crédito • Venta de proyectos
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrar los ingresos por venta de proyectos con su respectivo detalle ➤ Documento de sustento de venta ➤ Registro de ingresos 	
NORMATIVA APLICABLE:	
NIC 1: Presentación de los Estados Financieros	
NIC 12: Impuesto sobre las ganancias	
NIC 18: Ingresos ordinarios	

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 24.**5 Gastos**

ADOBEMADE CIA. LTDA.	
	
5 GASTOS	
DESCRIPCIÓN	
<p>Son los gastos realizados por cargos operativos relacionados con el giro del negocio dentro del ejercicio económico.</p> <p>Se considera gasto cuando nace la obligación de pagarlo aunque no se haya efectuado el pago.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de gastos • Pago a trabajadores de remuneración, beneficios sociales e indemnizaciones • Mantenimiento y reparación de maquinaria • Pago de servicios básicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste de gastos • Cancelación de gastos en el cierre económico
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sustentar todos los gastos efectuados con factura, recibo de pago o comprobantes. ➤ Identificar y clasificar las cuentas de gastos como operacionales y no operacionales 	
NORMATIVA APLICABLE:	
NIC 19: Retribución a los trabajadores	

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

3.6.6. Análisis Financiero

Razones financieras

Los indicadores financieros brindan al directorio de la empresa tomar decisiones oportunas, es el análisis de los estados financieros, herramienta importante para emitir información relevante de la situación de la organización. De ello parte la propuesta de realizar un modelo de razones financieras.

a) Indicador de liquidez

El análisis de liquidez permite a la empresa estimar la capacidad con la que cuenta para con sus obligaciones a corto plazo. Dentro del balance en el grupo llamado “Pasivo corriente” comprende rubros como, préstamos bancarios menores a un año, obligaciones con proveedores, obligaciones con trabajadores, impuestos por pagar, dividendos y participaciones por pagar.

El análisis comprende en identificar la dificultad o facilidad que tiene la organización para cubrir sus pasivos corrientes y convertirlos a efectivo. Cuanto más elevado es el indicador de liquidez, la posibilidad de cancelar las obligaciones a corto plazo es mayor.

	ADOBEMADE CÍA.LTDA.
	Indicadores financieros
	Indicador de liquidez
Nombre del indicador:	Razón corriente
Fórmula	Análisis
(Activo corriente / pasivo corriente)	La empresa debe analizar la disponibilidad actual con el que cuenta para atender sus obligaciones existentes en un período determinado. Determinando la capacidad para cubrir obligaciones a corto plazo.

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

	ADOBEMADE CÍA.LTDA.
	INDICADORES FINANCIEROS
	Indicador de liquidez
Nombre del indicador:	Capital de trabajo
Fórmula	Análisis
(Activo corriente – Pasivo corriente)	Es el resultado del activo corriente – pasivo corriente. Capital de trabajo positivo define que la empresa posee más activos líquidos frente a las obligaciones corrientes. Si este fuese negativo refiere a que se encuentra en pérdida o puede implicar el aumento del activo corriente.

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

b) Razones de solvencia

Este indicador permite a la empresa emplear la capacidad para cumplir sus obligaciones en el largo plazo. En el análisis incluyen todos los compromisos y todos los recursos sean a corto o largo plazo.

	ADOBEMADE CÍA.LTDA.
	Indicadores financieros
	Indicador de solvencia
Nombre del indicador:	Endeudamiento del activo
Fórmula	Análisis
(Pasivo total/ Activo Total)	Este indicador permitirá identificar en qué proporción participan los acreedores sobre el activo total de la empresa.

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

c) Indicadores de gestión

Permite medir la eficiencia y gestión con la cual la empresa utiliza sus recursos. Con ello determinar estrategias.

	ADOBEMADE CÍA.LTDA.
	Indicadores financieros
	Indicadores de gestión
	Indicadores de gestión
Nombre del indicador:	Rotación de activos totales
Fórmula	Análisis
$\text{Rotación del activo fijo} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Fijo Neto Tangible}}$	Indica la cantidad de unidades monetarias vendidas frente a los activos inmovilizados. Las ventas deben estar en proporción de lo invertido, de lo contrario las utilidades se reducirían y se verían afectados por la depreciación de un activo, obligaciones contraídas, gastos de mantenimiento, ante esta situación la empresa deberá buscar estrategias de ventas.

	ADOBEMADE CÍA.LTDA.
	Indicadores financieros
	Rotación de inventarios
Fórmula	Análisis
<p>(Costo de mercancías / Promedio de inventarios)</p>	<p>Es el indicador permite saber el número de veces en que el inventario es realizado en un periodo determinado. Permite identificar cuantas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar.</p> <p>Promedio de inventarios= (Se suman los saldos de cada mes y se divide por el número de meses 12).</p> <p>La rotación de inventarios determina el tiempo que tarde en realizarse un inventario, es decir, en venderse. Entre más alta sea la rotación significa que las mercancías permanecen menos tiempo.</p>

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

En este capítulo se realizará un análisis de los principales impactos que genera la elaboración e implementación del Manual de Procedimientos Administrativo, Contable y Financiero para la empresa ADOBEMADE CIA. LTDA.

Para determinar estos impactos se utilizará una matriz tomando en cuenta los siguientes impactos:

- Impacto Social
- Impacto Económico
- Impacto Educativo

Para calificar a cada uno de estos impactos se utilizará la siguiente escala de valoración:

Cuadro N° 25

Impactos

MEDICIÓN	NIVEL DE IMPACTO
-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

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

4.1 Impacto social

Cuadro N° 26.

Impacto social

INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3
Generación de empleo						X	
Satisfacción del cliente							X
Estabilidad laboral						X	
Calidad de vida							X
TOTAL						4	6

Nivel de Impacto Social = $(\sum \text{Nivel de impacto} / \text{No. de indicadores})$

Nivel de Impacto Social = $(10 / 4) = 2,5 = \text{Impacto Alto Positivo}$

Se puede determinar que la implementación del presente manual tendrá un impacto alto positivo teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

GENERACIÓN DE EMPLEO: una vez que el manual sea implementado y aplicado correctamente permitirá que la empresa se desarrolle en el mercado local y nacional brindando cada vez más plazas de trabajo a los habitantes del cantón y sus alrededores.

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE: teniendo un uso adecuado del recurso económico y humano con el que la empresa cuenta se mejorara los procesos productivos de cada proyecto pudiendo garantizar a los clientes total satisfacción al momento de la recepción de la obra.

ESTABILIDAD LABORAL: usando el presente manual como una herramienta que regule las actividades de quienes confirman la empresa se garantizara el trabajo duradero y permanente en la empresa.

CALIDAD DE VIDA: al mejorar la administración de la empresa se brindará un ambiente laboral digno para los trabajadores impulsando el desarrollo personal de cada miembro que conforma la empresa.

4.2. Impacto económico

Cuadro N° 27.

Impacto económico

INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3
Rentabilidad							X
Optimización de recursos							X
Competitividad						X	
TOTAL						2	6

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

Nivel de Impacto Social = $(\sum \text{Nivel de impacto} / \text{No. de indicadores})$

Nivel de Impacto Social = $(8 / 3) = 2,67 = \text{Impacto Alto Positivo}$

RENTABILIDAD: la correcta aplicación del presente manual ayudara a mejorar la eficiencia y eficacia de quienes conforman la empresa, mejorara los procesos administrativos brindando información clara y oportuna para la toma de decisiones.

OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS: en el manual se encuentra directrices que ayude a optimizar los recursos ya sean humanos evitando la duplicidad de funciones, de materiales disminuyendo el desperdicio.

COMPETITIVIDAD: al dar cumplimiento a los parámetros detallados se garantiza la satisfacción del cliente posicionando a la empresa dentro del mercado, innovando y brindando total confort a los clientes al momento de disfrutar sus casas.

4.3 Impacto educativo

Cuadro N° 28.

Impacto educativo

INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3
Fuentes de consulta							X
Aplicación de conocimientos						X	
Estimulación nuevos proyectos					X		
TOTAL					1	2	3

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

Nivel de Impacto Social = $(\sum \text{Nivel de impacto} / \text{No. de indicadores})$

Nivel de Impacto Social = $(6 / 3) = 2 = \text{Impacto Medio Positivo}$

FUENTES DE CONSULTA: el presente manual servirá como fuente de consulta para estudiantes, maestros y demás personas que busquen una guía para trabajos futuros.

APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS: para la elaboración de este manual se ha hecho uso de conocimientos adquiridos a lo largo del estudio académico brindando información dinámica de fácil uso e interpretación para quienes lo utilicen.

ESTIMULACIÓN NUEVOS PROYECTOS: con la información presentada y después de que la empresa se haya posicionado en el mercado se puede expandir los proyectos a nivel país.

CONCLUSIONES

En el diagnóstico situacional realizado a la empresa ADOBEMADE CIA. LTDA. se logró determinar que la empresa no cuenta con procesos administrativos, contables y financieros que normen las actividades de quienes la conforman. Carece de una estructura organizacional definida y no se aplica correctamente la segregación de funciones, en consecuencia, existe duplicidad de funciones, información a destiempo que limita el desarrollo diario de las actividades.

Las órdenes emitidas los realizan verbalmente y dentro de las actividades a realizar por el personal se las ejecuta de forma empírica. Dentro de los objetivos enmarcados no define una visión, misión, valores, organigrama estructural y el reglamento interno ello conlleva a malos entendidos y falta de comunicación.

El registro de los hechos económicos-financieros no refleja la exactitud de la información. La empresa no cuenta con un manual de procedimientos contable y financiero en el que enmarque el control interno, la dinámica contable de las cuentas de los estados financieros no están estructurados. Los datos contables son ingresados manualmente en el que no se detalla los procedimientos, responsables, controles, ello no permite a los socios tomar decisiones oportunos, en muchos casos los la información no es presentada a tiempo.

RECOMENDACIONES

Tomando en cuenta las conclusiones mencionadas anteriormente se realizan las siguientes recomendaciones:

- Implementar y socializar entre quienes conforman la empresa el presente manual y hacer uso de los procesos administrativos y financieros recomendados, poner en práctica la segregación de funciones y respetar los niveles jerárquicos de la empresa, brindar calidad y calidez en el trabajo diario al equipo de trabajo garantizando los derechos de todos.
- Mantener actualizada esta herramienta con investigaciones constantes que ayude a desarrollar un manual bajo los parámetros que la ley norma las actividades de las empresas constructoras, que pueda ser una herramienta confiable tanto para el personal como para sus socios.
- Usar correctamente los procesos administrativos y financieros planteados, ayudando optimizar tiempos para que conjuntamente con quienes conforman ADOBEMADE CIA. LTDA. lleguen a cumplir los objetivos institucionales planteados, valorando el recurso humano con el que cuenta. La empresa debería adquirir un sistema contable que brinde información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Brindar capacitaciones constantes e incentivos al personal de la empresa para que así ellos se sientan comprometidos con la empresa y puedan ser aliados al momento de cumplir metas planteadas.

FUENTES DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

- BENJAMÍN, Enrique; FINKOWSKY, Franklin, (2004). Organización de Empresas. México: McGraw Hill.
- BERNAL TORRES, César Augusto; SIERRA ANRANGO, Hernán Darío. (2013). Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI. Bogotá: Pearson.
- DAFT, Richard L.; Marcic, Dorothy. (2010). Introducción a la Administración. México: Cengage Learning.
- Benjamín, Enrique; Fincowsky, Franklin. (2014). Organización de empresas. Madrid: McGraw - Hil.
- GALINDO RUIZ, C. J. (2009). Creación de Empresas. Bogotá: Ediciones de la U.
- HERNANDEZ, S., & RODRIGUEZ, G. (2012). Administración de Empresas. Quito - Ecuador: McGraw-Hill-Interamericana.
- ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A.; COULTER, Mary;. (2010). Fundamentos de Administración. México: Pearson Educación.
- RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín, (2014), Introducción a la Administración con Enfoque de Sistema. Editores Leira.

- Arbaiza Fermini, Lydia. (2014). Administración y organización: Un enfoque contemporaneo. Mexico: Cengage Learning.

LINKOGRAFÍA

- Facultad de Ciencias Económicas y de Administración Universidad de la República

<http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catoym/material/Manuales%20Adm>

- Wikipedia

https://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos

ANEXOS

ANEXO 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

FACAE

MODELO DE ENTREVISTA AL GERENTE

Datos del entrevistado:

Nombre del entrevistado:

Cargo que ocupa:..... Fecha:

Pregunta 1. ¿Qué tiempo lleva prestando sus servicios a la empresa?

.....

Pregunta 2. ¿Cuál es la misión, visión y los valores con los que la empresa se enfoca para el logro de sus objetivos?

.....

Pregunta 3. ¿La compañía cuenta con políticas administrativas, contables y financieras?

.....

Pregunta 4. ¿La empresa cuenta con un organigrama estructural y reglamento interno?

.....

Pregunta 5. ¿Cuáles son las funciones que desempeña en la empresa?

.....

Pregunta 6. ¿Cuenta con un manual de funciones documentado en el que se establezcan las actividades a desempeñar tanto directivos como trabajadores?

.....

Pregunta 7. ¿Existen procedimientos detallados de control para el área Administrativo, Contable y Financiero?

.....

Pregunta 8. ¿A qué tipo de mercado están dirigidas sus obras?

.....

Pregunta 9. ¿Los diseños de viviendas que oferta la compañía a sus clientes son exclusivos?

.....

Pregunta 10. ¿La empresa cuenta con planes de financiamiento con sus proveedores?

.....

Pregunta 11. ¿Qué planes de financiamiento existe con los clientes para la adquisición de viviendas?

.....

Pregunta 12. ¿De dónde es la mano de obra contratada para la construcción de viviendas?

.....

Pregunta 13. ¿Cuenta con un mecanismo para determinar los presupuestos asignados a cada proyecto?

.....

Pregunta 14. ¿Cuál es el proceso para la contratación del personal?

.....

Pregunta 15. ¿Se capacita a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad laboral?

.....

Pregunta 16. ¿El pago de remuneración y beneficios sociales se lo realiza dentro de los plazos?



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

FACAE

MODELO DE ENTREVISTA AL CONTADOR

Datos del entrevistado:

Nombre del entrevistado:

Cargo que ocupa:..... Fecha:

Pregunta 1. ¿Hace que tiempo presta sus servicios para la empresa?

.....

Pregunta 2. ¿Qué tipo de contrato tiene con la empresa?

.....

Pregunta 3. ¿Conoce usted si la empresa posee un organigrama estructural y reglamento interno?

.....

Pregunta 4. La empresa cuenta con un manual de funciones que permita determinar el cargo que cada empleado que desempeña en la empresa?

.....

Pregunta 5. ¿Cuenta con un sistema contable para el ingreso de las transacciones económicas?

.....

Pregunta 6. ¿Las transacciones económicas con las que opera la empresa son registradas contablemente?

.....

Pregunta 7. ¿La emisión de hechos contables es registrada de manera oportuna?

.....

Pregunta 8. ¿La compañía cuenta con un plan de cuentas?

.....

Pregunta 9. ¿Cuál es el proceso contable que utiliza para el registro de información económica-financiera?

Pregunta 10. ¿Cuáles son los estados financieros que elabora?

.....

Pregunta 11. ¿Los estados financieros se elaboran en base a lo requerido a normas, leyes y disposiciones legales?

.....

ANEXO 3**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****FACAE****MODELO DE ENCUESTA PARA EMPLEADOS****Consideraciones:**

La presente encuesta tiene por objetivo conocer el estado actual de la estructura organizacional y recurso humano con el que cuenta ADOBEMADE CIA. LTDA.; los datos son reservados y la información será de exclusiva utilidad para el proceso de investigación por lo que se solicita contestar en forma sincera y veraz a las siguientes preguntas.

1. ¿Conoce la misión, visión y los objetivos de la empresa?

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

4. ¿Ha recibido capacitación sobre seguridad laboral?

SI

NO

5. ¿Conoce si la empresa cuenta con un reglamento interno?

SI

NO

6. Cómo conoció la oferta laboral de la empresa?

ANUNCIO PRENSA

AMISTAD

7. ¿Cree usted que la remuneración que recibe esta acorde al trabajo que desempeña?

SI

NO

Gracias por su colaboración

ANEXO 4**“ADOBEMADE CIA. LTDA”****REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

La empresa constructora ADOBEMADE CIA. LTDA. se constituye por escritura pública ubicada en la calle Bolívar y 9 de Octubre 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 la Superintendencia de Compañías, 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 **ADOBEMADE CIA. LTDA** a través de su representante legal el Señor **MARCELO PATRICIO PEÑAFIEL VILLARUEL**, 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 el empleador 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 Marcelo 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 indefinido, 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 del Ministerio de Relaciones Laborales la misma que se cancelará con el recargo de Ley correspondiente.

Art. 10.- 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. 11.- 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. 12.- 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 de acuerdo al Art. 58 del Código de Trabajo.

Art. 13.- 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. 14.- PERMISOS. - El empleador 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. 15.- 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. 16.- 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. 17.- 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. 18.- 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. 19.- 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 más óptimo;
- 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. 20.- 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. 21.- Son obligaciones de los trabajadores de ADOBEMADE CIA. LTDA. 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 providencia necesaria 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. 22.- Los trabajadores de ADOBEMADE CIA. LTDA. 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. 23.- 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. 24.- Serán válidos para el empleador los certificados médicos conferidos preferentemente por el respectivo departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 25.- Los trabajadores que por su negligencia o mala fe legalmente comprobada no actuarán 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. 26.- 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. 27.- 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. 28.- 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. 29.- DE LAS FALTAS Y SANCIONES

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

Art. 30.- DE LA FACULTAD DE SANCIONAR

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

Una vez que el representante legal 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. 31.- 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.

Art. 32.- 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 altercado 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;

- 1) Provocar pérdidas económicas considerables al empleado debida por parte por causa de mal trabajo ejecutado por el trabajador, previa comprobación de su negligencia;

ATRIBUCIONES DEL EMPLEADOR

Art. 33.- En virtud del tipo de labor que desempeña los trabajadores de ADOBEMADE CIA. LTDA. 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.34.- 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. 35.- Conforme ADOBEMADE CIA. LTDA. vaya creciendo y pondrá en funcionamiento los servicios asistenciales más convenientes para lograr el bienestar de sus trabajadores.

Art. 36.- 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. 37.- 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. 38.- 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. 39.- 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 ADOBEMADE CIA. LTDA.

Art.40.- Las reformas al presente reglamento interno serán sometidas a consideración y aprobación de en la Dirección Regional del Trabajo.

Art.41.- VIGENCIA. - El presente Reglamento Interno de Trabajo entrara en vigencia a partir de la aprobación de la dirección Regional del trabajo.

ANEXO 5**CÓDIGO DE ÉTICA**

Este código define los principios de la empresa, sus valores y lo que se espera de cada una de las personas que forman parte de la misma, es aplicable a todo el personal de ADOBEMADE CIA. LTDA. (directivos, jefes de obra, administrativos, maestros de obra, oficiales, peones, etc.) y se espera que todos lo conozca y cumpla, especialmente aquellos que tienen personal a su cargo.

El código consta de cuatro secciones distribuidas de la siguiente manera:

La primera define los valores empresariales que debe tener el personal: los compromisos a cumplir, la integridad, el respeto por las personas y la dedicación hacia la calidad.

La segunda sección define las responsabilidades empresariales que dan forma a la práctica mercantil de ADOBEMADE CIA. LTDA.

La tercera, trata del cumplimiento del Código de Ética

Y la última sección incluye un mensaje de dirección.

I. VALORES EMPRESARIALES DEL PERSONAL

Los valores empresariales del personal se convierten en uno de los ejes centrales del Código de Ética de ADOBEMADE CIA. LTDA.

➤ **Los compromisos a cumplir**

ADOBEMADE CIA. LTDA. cumplirá sus contratos y los compromisos con los clientes y proveedores, actuando con ética incluso en aquellos casos donde la cuestión sea confusa.

ADOBEMADE CIA. LTDA. tiene un compromiso con:

- Su personal
- Los proveedores
- Los subcontratistas
- Sus clientes

En general, estos compromisos quedan contemplados en los contratos y los pactos correspondientes y, por lo tanto, se deben cumplir incluso en aquellos casos donde se descubra algún error en la aplicación del contrato. En este caso, se intentará llegar a un acuerdo para la vía del diálogo y, si no se llega a un entendimiento, el error será asumido por ADOBEMADE CIA. LTDA.

ADOBEMADE CIA. LTDA. se comprometen a mejoras continuas tanto a nivel humano como profesional de su personal y a dar soporte a aquellas personas que se esfuerzan para conseguirlo.

El proveedor y subcontratista ha de reunir unas condiciones debidamente contempladas en una hoja de procedimiento interno y ADOBEMADE CIA. LTDA. se compromete a integrar al proveedor dentro de la organización de la empresa en los proyectos en que participe.

Con los clientes tenemos un contrato que las dos partes han de cumplir escrupulosamente. Por parte de ADOBEMADE CIA. LTDA. se debe velar por la calidad, el

coste y el plazo. En el caso del plazo, siempre se hará todo lo posible para adelantar la fecha prevista de entrega.

La integridad

La relación de confianza a largo plazo con clientes y proveedores y entre el personal de la empresa, se forja abiertamente y con honestidad. Se espera que todo el personal mantenga esta filosofía.

Obsequios y regalos de empresa

Como regla general, está prohibido dar regalos o gratificaciones a proveedores o clientes. En el caso que se reciba una petición de este tipo es conveniente comentarlo con los directivos, ningún directivo o empleado de ADOBEMADE CIA. LTDA. puede aceptar objetos o trabajos de un cliente o proveedor sin pagar su precio de mercado. Para determinar si un regalo es apropiado o no, se pueden tener en cuenta los siguientes indicadores:

- Si el regalo obliga de alguna manera a quien lo da o recibe.
- Si el regalo se puede hacer público o no. El hecho demuestra la corrección o no del gesto.

En definitiva, un empleado se ha de preguntar si uno de los motivos del regalo es influir en decisiones empresariales y así comprometer la capacidad de actuar según los intereses de ADOBEMADE CIA. LTDA. y las reglas de la ética.

Conflicto de intereses

Hay una situación de conflicto cuando las actividades o intereses personales de un directivo o empleado influyen en las responsabilidades y el desarrollo de sus deberes hacia la empresa. Por lo tanto, los empleados deben evitar toda influencia o relación personal o

mercantil que afecte o pueda afectar a su capacidad para actuar en el mejor interés de la empresa.

Algunas de las situaciones donde los empleados podrían tener un conflicto de intereses son los siguientes:

- Asesorar o trabajar con algún competidor, proveedor o cliente de la empresa.
- Comprar por cuenta de la empresa a parientes o amigos personales.
- Hacer trabajos personales utilizando máquinas, herramientas, aparatos o material de la empresa.
- Hacer uso personal de herramientas o aparatos de la empresa sin permiso de la dirección general.
- Contratar a familiares sin aprobación expresa de la dirección general.

Protección de datos informáticos

Los datos informáticos de ADOBEMADE CIA. LTDA. incluyen información sobre los clientes, los proveedores y el personal de empresa. Además, disponemos de la documentación de los proyectos de las obras que realizamos: planos, memoria, precios o costos, entre otros muchos documentos. Estos documentos son confidenciales y es obligación del personal de la empresa no utilizarlos para uso personal ni cederlos a terceros sin el consentimiento explícito de la Dirección.

Internet y correo electrónico

Internet es una gran herramienta, pero se debe saber utilizar. Del personal que tiene acceso a internet y que utiliza el correo electrónico se espera que haga un buen uso de acuerdo con los objetivos finales de la empresa.

➤ **El respeto por las personas**

El equipo de personas que forman parte de ADOBEMADE CIA. LTDA. son la clave del éxito de la empresa. Todos forman parte de este equipo y a todos se debe el éxito, por lo tanto, todos tienen el derecho a ser tratados con dignidad y respeto.

Seguridad e higiene

ADOBEMADE CIA. LTDA. procura proporcionar a cada uno de sus empleados un lugar de trabajo seguro. Para conseguir este objetivo, todos los empleados han de comprender que comparten la responsabilidad de conocer las reglas y los procedimientos de seguridad. También se espera que se tomen las precauciones necesarias para la propia protección y la del resto de los compañeros, informando al responsable de seguridad de cualquier situación peligrosa. ADOBEMADE CIA. LTDA. cree firmemente en la importancia que tiene cada empleado a la hora de sensibilizar a los compañeros con los cuales se relaciona en materia de seguridad.

Conducta en el trabajo

La conducta ética en el trabajo consiste en tratar con respeto y rectitud a los demás. Es necesario recordar que el mal trato puede tener muchos tipos de expresión, incluido el verbal. También se ha de tener en cuenta que lo que una persona puede considerar inofensivo, por otro lado, puede ser entendido como agresivo.

Todos tienen derecho a disfrutar de un buen ambiente en su lugar de trabajo y, por lo tanto, ADOBEMADE CIA. LTDA. espera de sus empleados y directivos una actitud que contribuya a crear este ambiente de buena relación. Si no fuera así, se crearía un entorno intimidador y hostil que interferiría en el buen desarrollo del trabajo.

La conducta ética en el trabajo se basa en una actuación responsable por parte de cada miembro del personal de ADOBEMADE CIA. LTDA. En ocasiones, esto implicará tomar medidas enérgicas. También se espera que el personal actúe como administrador responsable de los activos de la empresa y que todos los empleados estén en condiciones de ejercer su trabajo en buenas condiciones físicas y psíquicas. En el caso de producirse alguna irregularidad respecto la conducta en el trabajo se ha de informar lo más rápidamente posible al Responsable de Recursos Humanos de ADOBEMADE CIA. LTDA.

Desarrollo personal del empleado

ADOBEMADE CIA. LTDA. tiene muy en cuenta el esfuerzo que el personal hace para su propio desarrollo y se compromete a proporcionar oportunidades de formación a sus empleados. En este sentido, la empresa proporciona de forma habitual, información pertinente sobre conferencias, cursillos, seminarios, cursos especializados, de diferente duración. Estas propuestas son aceptadas voluntariamente por el personal.

Comunicaciones entre empleados

ADOBEMADE CIA. LTDA. considera que el intercambio interno de información estimula a todos los niveles y que se trata de un elemento necesario para el trabajo en equipo y para la innovación. Es por este motivo que la empresa quiere que las comunicaciones entre sus empleados y directivos sean abiertas y que, por lo tanto, las ideas, sugerencias e inquietudes que puedan surgir se comuniquen oportunamente.

➤ La dedicación a la calidad

El compromiso de ADOBEMADE CIA. LTDA. con la calidad consiste en construir cada proyecto pensando en la satisfacción de las personas que después gozaran de ellos

durante muchos años. Todo el personal, desde los diferentes departamentos, ha de velar por conseguir el más alto nivel de calidad, siempre con una voluntad de mejora continua.

Política de calidad

La calidad se extiende como un “todo” que se forja con el trabajo bien hecho de cada empleado. Para conseguir el máximo nivel de calidad, los directivos y empleados de ADOBEMADE CIA. LTDA. deben dedicarse a mejorar continuamente sus actividades en el trabajo. Esto incluye reducir los errores, los trabajos deficientes y los accidentes laborales, así como fomentar la productividad y la eficacia en la utilización de todos los recursos.

La consecución de la calidad total aspirada por ADOBEMADE CIA. LTDA., se inicia con la calidad de la gestión, continúa con la fase de ejecución y finaliza con la entrega de la obra, evitando así problemas de postventa.

Es necesario comunicar las dudas o preocupaciones relativas a los aspectos de calidad al responsable inmediato, ya que la calidad de la empresa es la suma de la calidad de cada uno de los empleados de la empresa.

II. LA RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD

ADOBEMADE CIA. LTDA. quiere alcanzar sus responsabilidades hacia la sociedad en general y en particular hacia las entidades locales donde trabaja, cooperando con las autoridades, las instituciones y los ciudadanos en la mejora del entorno donde se desarrollan sus actividades. Por este motivo, cuida la responsabilidad y la imagen de la empresa mediante acciones sociales, actuaciones en el medio ambiente y para el desarrollo del territorio.

La imagen de la empresa

La buena imagen de ADOBEMADE CIA. LTDA. es uno de sus atractivos más valiosos. Para mantenerla y promocionarla, las actividades de la empresa se han de

desarrollar de forma legal, moralmente y éticamente. La imagen de la empresa depende en gran medida de las relaciones de los empleados en general, y de los directivos, en particular, con clientes, proveedores y comunidades locales. Cuando estas relaciones se cuidan, se mantiene una actitud constructiva y se consigue hacer participar a todo el mundo, del éxito obtenido, incluyendo a los proveedores, la imagen de la empresa se enriquece.

Actuaciones en el medio ambiente

En ADOBEMADE CIA. LTDA. creemos que se debe velar por el medio ambiente. Por esta razón, no se quiere limitar tan solo al cumplimiento de las normativas legales, sino que quiere superarlas siempre que sea posible. Se espera que todos los empleados estén bien informados de los temas ambientales y compartan el compromiso de la empresa para la conservación de los recursos naturales, la reducción de desechos y la minimización del impacto en el medio.

Participación en la comunidad

ADOBEMADE CIA. LTDA. no considera la participación en la comunidad como un gasto sino como una inversión necesaria y un deber cívico y ético en toda empresa socialmente responsable. No se trata de una cuestión de dinero sino de personas.

III. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Dado que este Código de Ética se ha elaborado para definir la responsabilidad de la empresa y de cada persona, cada empleado ha de comprender que es responsable de su propia conducta y que nadie está autorizado a incumplirlo, directa o indirectamente. También se considera falta un intento de infracción. Las infracciones declaradas se analizarán y se tomarán las medidas que se crean oportunas. Es necesario recordar que las personas que

tienen personal a su cargo deben ser un ejemplo para el resto y son frecuentemente responsables de dirigir los actos de sus subordinados.

Como informar de una posible infracción

Todos los miembros de la empresa deben velar para que los empleados tengan un comportamiento coherente con las normas establecidas en este Código de Ética. Si en algún momento surge una duda sobre algún aspecto o problema ético, se debe dirigir al Responsable de Recursos Humanos para esclarecer. Del mismo modo, si un empleado es conocedor de un hecho que no se ajuste al Código de Ética de ADOBEMADE CIA. LTDA. tiene el deber de informarlo oportunamente. En cualquier caso, los informes serán estrictamente confidenciales y ningún empleado será objeto de represalias. La empresa espera la plena colaboración de sus empleados en el caso de producirse cualquier infracción.

Respuestas y medidas

Todos y cada uno de los empleados de ADOBEMADE CIA. LTDA. tienen la obligación de conocer el Código Ético de la empresa. El empleado que lo infrinja puede ser objeto de las medidas que se crean pertinentes.

IV. MENSAJE DE DIRECCIÓN

Habiendo desarrollado un innovador sistema de edificación modular industrializado con aplicación a la construcción de edificios, en ADOBEMADE CIA. LTDA. estamos comprometidos con la sociedad a dejar una marca de seriedad y responsabilidad antes, durante y después de finalizar una obra. La única forma de cumplir este compromiso se consigue con un indiscutible nivel de integridad, que aporta a ADOBEMADE CIA. LTDA. la confianza de clientes, proveedores, administradores, etc.

La clave de la integridad empresarial depende de todos nosotros. Cualquier persona relacionada con ADOBEMADE CIA. LTDA. tiene el deber de mantener diariamente esta dedicación a la ética. Es por ello que todos tenemos el deber de:

- Conocer y seguir el Código Ético de la empresa.
- Asumir la responsabilidad de nuestros actos.
- Conocer y cumplir las expectativas de nuestro trabajo.
- Informar a gerencia sobre el incumplimiento del Código Ético de la empresa.
- Colaborar en el caso de producirse una infracción del Código Ético.

La integridad personal mantenida diariamente es fundamental para la empresa que, con el seguimiento de estos principios se haga más fuerte, de esta manera nuestra reputación crecerá y nosotros nos sentiremos satisfechos de lo que hacemos juntos.

ANEXO 6

CATÁLOGO DE CUENTAS

SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
P=POSITIVO	T=TOTAL	1=ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
N=NEGATIVO	D=DETALLE	2=ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL
D=DOBLE		3=ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
		5=ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
1	ACTIVO	P	T	1
101	ACTIVO CORRIENTE	P	T	1
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	P	D	1
10103	INVENTARIOS	D	T	1
1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	P	D	1
1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	P	D	1
1010303	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN	P	D	1
1010304	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO	P	D	1
1010308	OBRAS EN CONSTRUCCION	P	D	1
1010311	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	P	D	1
1010402	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	P	D	1
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES	P	D	1
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	P	T	1
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	P	D	1
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	P	D	1
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	P	D	1
102	ACTIVO NO CORRIENTE	P	T	1
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	D	T	1
1020101	TERRENOS	P	D	1
1020105	MUEBLES Y ENSERES	P	D	1

1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO	P	D	1
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	P	D	1
1020109	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	P	D	1
1020110	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	1
1020111	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	P	D	1
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	N	D	1
1020603	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	P	D	1
2	PASIVO	P	T	1
201	PASIVO CORRIENTE	P	T	1
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	P	T	1
2010301	LOCALES	P	D	1
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	P	T	1
2010401	LOCALES	P	D	1
20106	PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS	P	D	1
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	P	T	1
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	P	D	1
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	P	D	1
2010703	CON EL IESS	P	D	1
2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	P	D	1
2010705	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	P	D	1
2010706	DIVIDENDOS POR PAGAR	P	D	1
20108	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS – RELACIONADAS	P	D	1
20109	OTROS PASIVOS FINANCIEROS	P	D	1
20110	ANTICIPOS DE CLIENTES	P	D	1
202	PASIVO NO CORRIENTE	P	T	1
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	P	T	1
2020201	LOCALES	P	D	1
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	P	T	1
2020301	LOCALES	P	D	1
20204	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS / RELACIONADAS	P	T	1
2020401	LOCALES	P	D	1

20205	OBLIGACIONES EMITIDAS	P	D	1
20206	ANTICIPOS DE CLIENTES	P	D	1
20207	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	P	T	1
2020701	JUBILACIÓN PATRONAL	P	D	1
2020702	OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS	P	D	1
20208	OTRAS PROVISIONES	P	D	1
3	PATRIMONIO NETO	P	T	1
30	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	D	T	1
301	CAPITAL	P	T	1
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	P	D	1
30102	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA	N	D	1
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	P	D	1
303	PRIMA POR EMISION PRIMARIA DE ACCIONES	P	D	1
306	RESULTADOS ACUMULADOS	D	T	1
30601	GANACIAS ACUMULADAS	P	D	1
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	N	D	1
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	D	T	1
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO	P	D	1
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	N	D	1
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	D	T	2
4101	VENTA DE BIENES	P	D	2
4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	P	D	2
4103	CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN	P	D	2
4106	INTERESES	P	T	2
410601	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CRÉDITO	P	D	2
410602	OTROS INTERESES GENERADOS	P	D	2
42	GANANCIA BRUTA --> Subtotal A (41 - 51)	P	T	2
43	OTROS INGRESOS	P	T	2
4302	INTERESES FINANCIEROS	P	D	2
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	P	T	2

5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	P	T	2
510105	(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	P	D	2
510106	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	P	D	2
510108	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	N	D	2
510109	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	P	D	2
510110	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	N	D	2
5102	(+) MANO DE OBRA DIRECTA	P	T	2
510201	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	P	D	2
5103	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	P	T	2
510301	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	P	D	2
5104	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	P	T	2
510401	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	2
510407	SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	P	D	2
510408	OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN	P	D	2
52	GASTOS	P	T	2
5201	GASTOS	P	T	2
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	P	D	2
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	P	D	2
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	P	D	2
520104	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	P	D	2
520105	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	P	D	2
520106	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS	P	D	2
520108	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	P	D	2
520109	ARRENDAMIENTO OPERATIVO	P	D	2
520110	COMISIONES	P	D	2
520111	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	P	D	2
520112	COMBUSTIBLES	P	D	2
520113	LUBRICANTES	P	D	2
520115	TRANSPORTE	P	D	2
520116	GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	P	D	2
520117	GASTOS DE VIAJE	P	D	2

520118	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	P	D	2
520119	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	P	D	2
520121	DEPRECIACIONES	P	T	2
52012101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	2
5202	GASTOS	P	T	2
520201	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	P	D	2
520202	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	P	D	2
520203	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	P	D	2
520204	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	P	D	2
520205	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	P	D	2
520206	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS	P	D	2
520208	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	P	D	2
520209	ARRENDAMIENTO OPERATIVO	P	D	2
520210	COMISIONES	P	D	2
520212	COMBUSTIBLES	P	D	2
520213	LUBRICANTES	P	D	2
520214	SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	P	D	2
520215	TRANSPORTE	P	D	2
520216	GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	P	D	2
520217	GASTOS DE VIAJE	P	D	2
520218	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	P	D	2
520219	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	P	D	2
520220	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	P	D	2
520221	DEPRECIACIONES	P	T	2
52022101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	2
5203	GASTOS FINANCIEROS	P	T	2
520301	INTERESES	P	D	2
520302	COMISIONES	P	D	2
520305	OTROS GASTOS FINANCIEROS	P	D	2
60	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS --> Subtotal B (A + 43 - 52)	D	T	2

61	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	P	D	2
62	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS --> Subtotal C (B - 61)	D	T	2
63	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	P	D	2
79	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO --> Subtotal H (D + G)	D	T	2
82	RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO --> Subtotal I (H + 81)	D	T	2
91	UTILIDAD A REINVERTIR (INFORMATIVO)	D	D	2
95	INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	D	T	3
9501	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	D	T	3
950101	CLASES DE COBROS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	P	T	3
95010101	Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	P	D	3
950102	CLASES DE PAGOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	D	T	3
95010201	Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	N	D	3
95010203	Pagos a y por cuenta de los empleados	N	D	3
95010205	Otros pagos por actividades de operación	N	D	3
950105	Intereses pagados	N	D	3
950106	Intereses recibidos	P	D	3
950107	Impuestos a las ganancias pagados	N	D	3
950108	Otras entradas (salidas) de efectivo	D	D	3
9505	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	D	T	3
9506	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	P	D	3
9507	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	D	T	3
96	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	D	T	3
97	AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO	D	T	3
9701	Ajustes por gasto de depreciación y amortización	D	D	3
9705	Ajustes por gastos en provisiones	D	D	3
9709	Ajustes por gasto por impuesto a la renta	D	D	3
9710	Ajustes por gasto por participación trabajadores	D	D	3
9711	Otros ajustes por partidas distintas al efectivo	D	D	3

98	CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS	D	T	3
9801	(Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes	D	D	3
9802	(Incremento) disminución en otras cuentas por cobrar	D	D	3
9803	(Incremento) disminución en anticipos de proveedores	D	D	3
9804	(Incremento) disminución en inventarios	D	D	3
9806	Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales	D	D	3
9807	Incremento (disminución) en otras cuentas por pagar	D	D	3
9808	Incremento (disminución) en beneficios empleados	D	D	3
9809	Incremento (disminución) en anticipos de clientes	D	D	3
9810	Incremento (disminución) en otros pasivos	D	D	3
9820	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	D	T	3
99	SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	D	T	5
9901	SALDO REEXPRESADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR	D	T	5
990101	SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR	D	D	5
990102	CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES	D	D	5
990103	CORRECCIÓN DE ERRORES	D	D	5
9902	CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO	D	T	5
990201	Aumento (disminución) de capital social	D	D	5
990202	Aportes para futuras capitalizaciones	D	D	5
990209	Otros cambios (detallar)	D	D	5
990210	Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)	D	D	5

ANEXO 7

TRABAJO EN CAMPO

