



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

**MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA TALLER INDUSTRIAL “CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL” UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA.**

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

**Autora: Ángela Corina Ramos Chávez**

**TUTOR: Dr. Vinicio Saráuz E. Msc.**

**IBARRA, 24 de febrero del 2015**

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de grado tiene como finalidad plantear un modelo administrativo financiero para el taller industrial Construcciones Metálicas en General , el cual será una guía orientada a organizar y lograr la máxima productividad del mismo.

En el primer capítulo se detalla el diagnóstico situacional realizado al taller industrial con el objetivo de conocer y obtener información sobre las actuales deficiencias que tiene al no contar con una organización administrativa y financiera. Para ello se realizó una investigación al propietario, empleados y clientes utilizando instrumentos de investigación.

El segundo capítulo describe las bases teóricas y científicas de temas de interés relacionados con la administración y la contabilidad, los cuales son fundamentos que sustentan la investigación realizada para lograr establecer el modelo administrativo financiero.

En el tercer capítulo consta la propuesta de investigación planteada y se detalla y desarrolla el manual administrativo y financiero el cual está diseñado para mejorar e innovar productivamente este taller industrial.

Finalmente en el cuarto capítulo se detalla los impactos que generaría la puesta en ejecución del manual administrativo financiero principalmente en el aspecto social, económico y ambiental.

## SUMMARY

The present grade work has an objective to outline an administrative financial manual for the Industrial Constructions Metallic shop in General, which will be a guide orientated to organize and to achieve the maximum productivity of itself.

In the first chapter the detailed situational diagnosis is carried out to the Industrial shop with the objective to know and to obtain information about the actual deficiencies that they have when not counting an administrative organization and financial. For that an investigation towards the proprietor, employees and clients using investigation instruments was carried out.

The second chapter describes the theological and scientific subjects of interest related with the administration and accounting, which are fundamentals that sustain the investigation carried out to able to establish the administrative financial model.

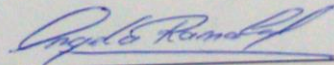
In the third chapter it consists the proposal of outlined investigation and it's detailed and development of the administrative manual and financial, in which is designed to improve and to innovate this industrial shop productivity.

Finally in the fourth chapter is a detail of de impacts that generate the setting in execution of the administrative financial manual, mainly in the aspect of social, economic and environmental.

## AUTORÍA

### AUTORÍA

Yo, Ángela Corina Ramos Chávez, portadora de la cédula de identidad 1721036679, declaro bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría: Manual Administrativo, Contable y Financiero para el Taller Industrial Construcciones Metálicas en General, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.



Srta. Ángela Ramos

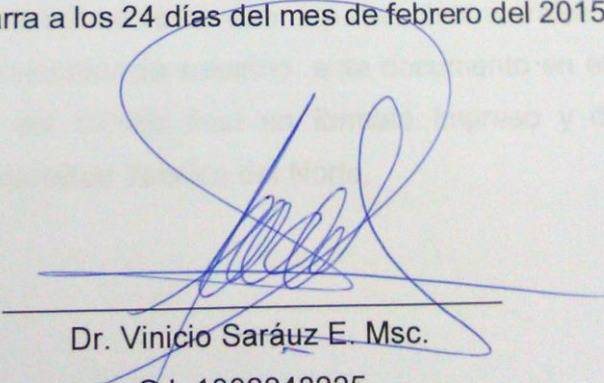
C.I.1721036679

## CERTIFICACIÓN

### CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Ángela Corina Ramos Chávez, para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**, cuyo tema es "MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL TALLER INDUSTRIAL CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL". Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 24 días del mes de febrero del 2015.



Dr. Vinicio Saráuz E. Msc.

C.I. 1002248225

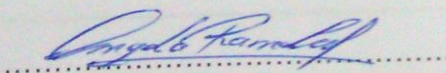


## CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Ángela Corina Ramos Chávez con Cédula de Ciudadanía N° 1721036679 , manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5, y 6, en calidad de autora del Trabajo de Grado denominado "título de su trabajo", que ha sido desarrollado para optar 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 no reservado 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.



Ángela Ramos  
C.I 1721036679

Ibarra, a los 24 días del febrero del 2015.

## 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	1721036679	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Ramos Chávez Ángela Corina	
DIRECCIÓN:	Juan de Dios Navas 4-38y Aberlado Moncayo		
TELÉFONO FIJO:	062604856	TELÉFONO MÓVIL:	0989869544

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Manual administrativo contable y financiero para el taller industrial Construcciones Metálicas en General ubicado en la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura.
AUTORA:	Ángela Corina Ramos Chávez
FECHA:	24 de febrero del 2015
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. Vinicio Saráuz E. Msc.

## 2) AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Ángela Corina Ramos Chávez con Cédula de Ciudadanía N° 1721036679, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hago la 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

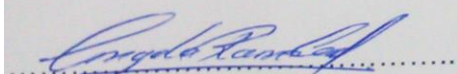
#### 3) CONSTANCIAS

##### DECLARATORIA

Yo como autora manifiesto 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 soy el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumo la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldré en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

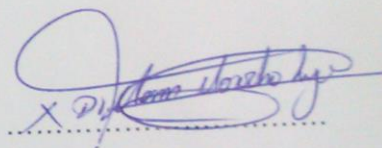
Fecha: 24 de febrero del 2015

EL AUTOR



Ángela Corina Ramos Chávez  
C.I 1721036679

ACEPTACIÓN:



Ing. Betty Chávez  
Jefe de Biblioteca

Facultado por resolución de Consejo Universitario\_\_\_\_\_

## DEDICATORIA

Quiero dedicar el presente trabajo a mis padres por brindarme siempre su apoyo incondicional, a mi familia y a mis pocos pero sinceros amigos y amigas que conocí y que me extendieron su mano en muchas ocasiones.

Gracias mi Dios por ser mi compañero fiel y haber iluminado mi camino para poder llegar hasta estas instancias y poder plasmar la sabiduría que me diste en este trabajo.

Ángela

## **AGRADECIMIENTO**

A mi familia por ser el soporte económico y moral, por los constantes consejos y palabras de aliento para lograr salir adelante.

La Universidad Técnica del Norte, lugar prestigioso donde recibí los conocimientos necesarios para culminar mi carrera universitaria.

A cada uno de los profesores que durante la carrera universitaria impartieron sus sabios conocimientos y su amistad para formar exitosos profesionales que contribuirán a la Patria.

Ángela

## INTRODUCCIÓN

El taller industrial “Construcciones Metálicas en General” se encuentra ubicado en las calles Gonzalo Gómez Jurado 2 – 57 y Av. Cristóbal de Troya de la ciudad de Ibarra, el cual fue establecido hace 25 años por su propietario el Lic. Emilio Ramos quien es profesional en la metalmecánica y se dedica a la elaboración de toda clase de artículos de hierro. Dicho taller se ubicó en un garaje arrendado donde el único trabajador era el mismo propietario el cual se dedicaba a la elaboración de puertas, ventanas y pequeños artículos de hierro.

Actualmente dicho taller sigue funcionando en el local arrendado el cual es compartido con una mecánica automotriz convirtiéndose en un inconveniente ya que el espacio es insuficiente para la capacidad instalada de la metalmecánica que se ha ampliado significativamente. Por otro lado la infraestructura y maquinaria está inadecuadamente organizada, no existe un sitio apropiado para la atención al cliente impidiendo que el servicio sea de excelencia. Aunque este es un inconveniente para lograr más productividad, esta pequeña empresa ha crecido a pasos firmes gracias a la constante demanda tanto pública como privada. Para ello ha incorporado mayor maquinaria, nuevos materiales y herramientas tecnológicas indispensables para la ejecución del trabajo así también un mayor número de trabajadores.

Ante esto su representante legal es quien toma las decisiones de acuerdo a su experiencia, pero él desea reorganizar su lugar de trabajo y empezar a utilizar las herramientas necesarias para administrarlo financieramente y conocer la verdadera situación económica en la que se encuentra para lograr un crecimiento en su industria la metalmecánica.

## JUSTIFICACIÓN

Las razones por las cuales me he interesado a realizar esta investigación son:

Por cuanto el propietario del Taller Industrial “Construcciones Metálicas en General” presenta insuficiencias de orden administrativo y financiero y está interesado en implantar una gestión administrativa y financiera para lograr mayor productividad en su negocio.

Debido a que en la actualidad el manejo empírico de las actividades económicas necesita ser coordinado con la investigación y los conocimientos administrativos y económicos actuales.

Porque al establecer un manual administrativo, contable y financiero ayudará a dirigir, ordenar, organizar, analizar y tomar decisiones relacionadas con los medios financieros necesarios en las actividades del Taller Industrial “Construcciones Metálicas en General”.

El tema es de tal importancia porque se obtendrían resultados positivos al establecer herramientas que reorganicen a una pequeña empresa que no tenía proyección ni conocimiento de la situación económica y financiera que atravesaba por más de 20 años y que desea progresar cada día debido al prestigio que ha ganado al fabricar excelentes productos.

El gerente propietario y sus trabajadores serán los beneficiarios directos de esta investigación ya que con una adecuada organización administrativa y financiera esta pequeña empresa dará pasos firmes que le permitan generar los mayores ingresos satisfaciendo las necesidades de sus clientes y aportando al desarrollo económico de la ciudad.

Los beneficiarios indirectos serán los clientes y la sociedad en general quienes evidenciarán el progreso de este taller en los productos de calidad adquiridos, los cuales serán el resultado de un proceso productivo eficiente y eficaz.



## **OBJETIVOS DEL PROYECTO**

### **Generales**

Elaborar un Manual Administrativo, Contable y Financiero para el Taller Industrial “Construcciones Metálicas en General” ubicado en la ciudad de Ibarra.

### **Específicos**

Realizar un diagnóstico situacional mediante al análisis de la matriz FODA.  
Elaborar las bases teóricas que sustente el proyecto a través de la investigación bibliográfica y documentada

Describir los impactos que genera el proyecto por medio de la investigación de campo.

Estructurar un Manual administrativo, contable y financiero para el taller industrial “Construcciones Metálicas en General”, basándose en los estándares de calidad.

## ÍNDICE

Portada	I
Resumen ejecutivo	II
Executive summary	III
Autoría	IV
Certificación	V
Cesión de derechos de autor	VI
Autorización de uso y publicación	VII
Autorización de uso a favor de la universidad técnica del norte	VIII
Constancias	IX
Dedicatoria	X
Agradecimiento	XI
Introducción	XII
Justificación	XIII
Objetivos del proyecto	XIV
Generales	XIV
Específicos	XIV
Índice	XV
<b>CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO SITUACIONAL</b>	
1. Diagnóstico situacional	20
1.1 Antecedentes	20
1.2 Objetivos diagnósticos	21
1.2.1 Objetivo general	21
1.2.2 Objetivos específicos	21
1.3 Variables diagnósticas	22
1.4 Indicadores	22
1.5 Matriz de relación diagnóstica	24
1.6 Mecánica operativa	27
1.6.1 Identificación de la población.	27
1.6.2 Información primaria	27
1.6.2.1 Encuestas	27
Presentación e interpretación de resultados	28
1.6.2.2 Entrevistas	41

Entrevista dirigida al gerente propietario	41
Análisis de la entrevista dirigida al gerente propietario	44
Entrevista dirigida al personal administrativo	45
Análisis de la entrevista dirigida al personal administrativo	47
1.6.2.3 Observación directa	48
Análisis ficha de observación	48
1.7 Diagnóstico foda	49
1.8 Cruces estratégicos	52
1.9 Identificación del problema diagnóstico	54
<b>CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO</b>	
2. Marco teórico	55
2.1 La empresa	55
2.1.1 Sectores de la actividad empresarial	55
2.1.2 Clasificación de las empresas	56
2.1.2.1 Según la actividad	56
2.1.2.2 Según la forma jurídica	57
2.1.2.3 Según su dimensión	57
2.1.2.4 Según su ámbito de actuación	57
2.1.2.5 Según su capital	58
2.2 La industria metalmeccànica	58
2.2.1 El metal	59
2.3 Administración	59
2.3.1 Concepto	59
2.3.2 Elementos del proceso administrativo	60
2.3.2.1 Planeación	60
2.3.2.2 Organización	61
2.3.2.3 Dirección	61
2.3.2.4 Control	62
2.3.3 Organigramas	62
2.3.3 .1 Concepto	62
2.3.3.2 Tipos	63
2.3.4 Planeación estratégica	64
2.3.4.1 Concepto	64
2.3.4.2 Misión	65

2.3.4.3	Visión	65
2.3.4.4	Objetivos	66
2.3.4.5	Políticas	66
2.3.4.6	Valores	67
2.4	Análisis financiero	67
2.4.1	Concepto	67
2.4.2	Herramientas para evaluar la situación financiera de la empresa.	68
2.4.3	Objetivos del análisis financiero	68
2.4.4	Importancia del análisis financiero	69
2.4.5	Índices financieros.	70
2.4.6	Análisis vertical	71
2.4.7	Análisis horizontal	71
2.4.8	Clasificación de índices financieros	72
2.4.8.1	Razones de liquidez:	72
2.4.8.2	Razones de apalancamiento:	73
2.4.8.3	Razones de solvencia:	73
2.4.8.4	Razones de actividad o rotación de activos:	74
2.4.8.5	Rentabilidad	75
	CAPÍTULO III PROPUESTA	76
3.	Propuesta	76
3.1	Base filosófica	76
3.1.1	Misión propuesta	76
3.1.2	Visión propuesta	76
3.1.3	Principios y valores	77
3.1.3.1	Principios	77
3.1.3.2	Valores	77
3.2	Establecimiento de políticas	78
3.2.1	Políticas organizacionales	78
3.2.2	Políticas operacionales	78
3.2.3	Políticas comerciales	78
3.2.4	Políticas financieras	79
3.3	Establecimiento de objetivos	80
3.4	Estrategias	80
3.5	Estructura organizacional	82
3.5.1	Organigrama estructural propuesto	82

3.5.2 Niveles jerárquicos	83
3.6 Manual de funciones	83
3.6.1 Funciones y responsabilidades	84
3.7 Reglamento interno de seguridad y salud del trabajo	93
3.8 Reglamento interno de trabajo	109
3.9 Manual de procedimientos administrativos	115
Adquisición de materia prima	115
Adquisiciones y pagos	118
Ventas	120
Capacitación y desarrollo del personal	122
Reclutamiento, selección y contratación de personal	124
3.10 Manual de procedimientos contables	126
3.10.1 Introducción	126
3.10.2 Objetivos	126
3.10.3 Secuencia del plan de cuentas	126
3.10.4 Estructura del código contable	127
3.10.5 Estructura del plan de cuentas	128
3.10.6 Instructivo del plan de cuentas	131
3.11 Documentos internos	157
3.11.1 Requisición de material	157
3.11.2 Nota de despacho	158
3.11.3 Tarjeta de tiempo	158
3.11.4 Requisición de compras	159
3.11.5 Orden de compra	160
3.11.6 Orden de producción	161
3.11.7 Tarjeta de reloj	161
3.11.8 Tarjeta de control de tiempo.	162
3.11.9 Hoja de costos	162
3.11.10 Nota de ingreso de artículos terminados	163
3.12 Proceso contable	164
3.12.1 Libros principales de contabilidad	164
3.12.1.1 Libro diario	164
3.12.1.2 Libro mayor	165
3.12.1.3 Mayor general	165
3.12.1.4 Balance de comprobación	166



3.12.2 Ajustes y reclasificación de las cuentas	166
3.12.3 Cierre de libros	167
3.12.4 Estados financieros	167
3.12.4.1 Estado de costos de productos vendidos	168
3.12.4.2 Estado de resultados	168
3.12.4.3 Estado de situación financiera	169
3.13 Manual financiero	170
Índices financieros	170
Ejercicio práctico	174
Plan de implementación	214
<b>CAPÍTULO IV IMPACTOS</b>	<b>224</b>
4.1 Análisis de impactos	224
4.2 Impacto socioeconómico	225
4.3 Impacto ambiental	226
4.4 Impacto empresarial	227
4.5 Impacto organizacional	228
4.6 Matriz general	229
Conclusiones	231
Recomendaciones	232
Bibliografía	233
Linkografía	233
Anexos	234

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1 ANTECEDENTES**

El Taller Industrial “Construcciones Metálicas en General” se encuentra ubicado en las calles Gonzalo Gómez Jurado 2 – 57 y Av. Cristóbal de Troya de la ciudad de Ibarra, el cual fue establecido hace 25 años por su propietario el Lic. Emilio Ramos quién es profesional en la metalmecánica y se dedica a la elaboración de toda clase de artículos de hierro.

Dicho taller se ubicó en un garaje arrendado donde el único trabajador era el mismo propietario el cual se dedicaba a la elaboración de puertas, ventanas y pequeños artículos de hierro.

Actualmente dicho taller sigue funcionando en el local arrendado el cual es compartido con una mecánica automotriz convirtiéndose en un inconveniente ya que el espacio es insuficiente para la capacidad instalada de la metalmecánica que se ha ampliado significativamente.

Por otro lado la infraestructura y maquinaria está inadecuadamente organizada, no existe un sitio apropiado para la atención al cliente impidiendo que el servicio sea de excelencia.

Aunque este es un inconveniente para lograr más productividad, esta pequeña empresa ha crecido a pasos firmes gracias a la constante demanda tanto pública como privada. Para ello ha incorporado mayor maquinaria, nuevos materiales y herramientas tecnológicas indispensables para la ejecución del trabajo así también un mayor número de trabajadores.

Ante esto su representante legal es quien toma las decisiones de acuerdo a su experiencia, pero él desea reorganizar su lugar de trabajo y empezar a utilizar las herramientas necesarias para administrarlo financieramente y conocer la verdadera situación económica en la que se encuentra para lograr un crecimiento en su industria la metalmecánica.

Por lo tanto dentro de este diagnóstico situacional al taller industrial se han determinado objetivos diagnósticos, variables, indicadores, una matriz de relación diagnóstica y determinación de las fuentes de información que ayudaran de establecer los principales problemas, objetivo de este diagnóstico.

## **1.2 OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS**

### **1.2.1 Objetivo General**

Realizar un Diagnóstico Situacional al taller industrial Construcciones Metálicas en General de la ciudad de Ibarra para identificar sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

1. Analizar la estructura organizacional del taller industrial.
2. Conocer cómo se desarrollan los procesos administrativos del taller industria.
3. Conocer los aspectos generales y los elementos que forman parte de la planificación estratégica del taller industrial
4. Conocer la situación laboral del talento humano que opera en el taller
5. Identificar los procesos contables y financieros que se efectúan dentro del taller.

### **1.3 Variables Diagnósticas**

En cuanto a las variables diagnósticas a ser analizadas se puede mencionar las siguientes:

1. Estructura organizacional
2. Procesos Administrativos
3. Planificación Estratégica
4. Talento humano
5. Procesos contables y financieros

### **1.4 Indicadores**

Estructura organizacional

- ✓ Organigramas
- ✓ Niveles Jerárquicos
- ✓ Asignación de funciones
- ✓ Clima organizacional
- ✓ Comunicación.
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Manual de funciones

Procesos administrativos

- ✓ Planificación
- ✓ Organización
- ✓ Dirección
- ✓ Control

Planificación estratégica

- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Objetivos

## Talento humano

- ✓ Experiencia
- ✓ Nivel educativo
- ✓ Capacitación
- ✓ Estabilidad laboral
- ✓ Motivación
- ✓ Seguridad Industrial

## Procesos contables y financieros

- ✓ Conocimiento de la normativa contable y tributaria
- ✓ Sistema contable
- ✓ Plan de cuentas
- ✓ Estados financieros
- ✓ Niveles de rentabilidad
- ✓ Formas de financiamiento
- ✓ Niveles de endeudamiento
- ✓ Niveles de inversión
- ✓ Grado de liquidez
- ✓ Eficiencia en el manejo de activos fijos.



### 1.5 Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Analizar la estructura organizacional del taller industrial.	Estructura organizacional	Organigramas Niveles Jerárquicos Asignación de funciones Clima organizacional Comunicación. Manual de procedimientos Manual de funciones	Entrevista Encuesta Observación Directa	Gerente Propietario Auxiliar Contable Trabajadores

Conocer cómo se desarrollan los procesos administrativos del taller industria.	Procesos Administrativos	Planificación Organización Dirección Control	Entrevista Encuesta Observación Directa	Gerente Propietario Auxiliar Contable Trabajadores
Conocer los aspectos generales y los elementos que forman parte de la planificación estratégica del taller industrial	Planificación Estratégica	Misión Visión Objetivos	Entrevista Encuesta Observación Directa	Gerente Propietario Auxiliar Contable Trabajadores
Conocer la situación laboral del talento humano que opera en el taller	Talento humano	Experiencia Nivel educativo Capacitación Estabilidad laboral Motivación Seguridad Industrial	Entrevista Encuesta Observación Directa	Gerente Propietario Auxiliar Contable Trabajadores
Identificar los procesos contables y financieros que se efectúan dentro del taller.	Procesos contables y financieros	Aplicación de la normativa	Entrevista Encuesta	Gerente Propietario Auxiliar Contable

		contable y tributaria Sistema contable Plan de cuentas Estados financieros Niveles de rentabilidad Formas de financiamiento Niveles de endeudamiento Niveles de inversión Grado de liquidez Eficiencia en el manejo de activos fijos.	Observación Directa	
--	--	--	------------------------	--

## 1.6 Mecánica Operativa

### 1.6.1 Identificación de la Población.

Para la presente investigación de campo se aplicará un censo ya que la población no es significativa; por lo tanto no necesita una fórmula muestral. Para el desarrollo de esta investigación la población se dividió en gerente propietario, personal administrativo y trabajadores.

PERSONAL DEL TALLER	
NOMBRE	CARGO
Emilio Ramos	Gerente Propietario
Mónica Ramos	Auxiliar contable
Carolina Escobar	Secretaria
Luis Ruiz	Soldador
Pablo Oñate	Soldador
Juan Benavides	Cerrajero
Hugo García	Mecánico Automotriz
Miguel Aragón	Operario
Santiago Escobar	Operario
Orlando Meneses	Operario
Esteban Tobar	Pintor
TOTAL	11

### 1.6.2 Información Primaria

Para la obtención de información se aplicaron las técnicas como la entrevista, la encuesta y la observación directa.

#### 1.6.2.1 Encuestas

Las encuestas fueron aplicadas directamente a los trabajadores que laboran en el taller a través de un cuestionario, con la finalidad de que la información sea confiable.

## PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS ENCUESTAS A LOS TRABAJADORES

### 1. ¿Qué nivel de estudios dispone usted?

CUADRO No 1

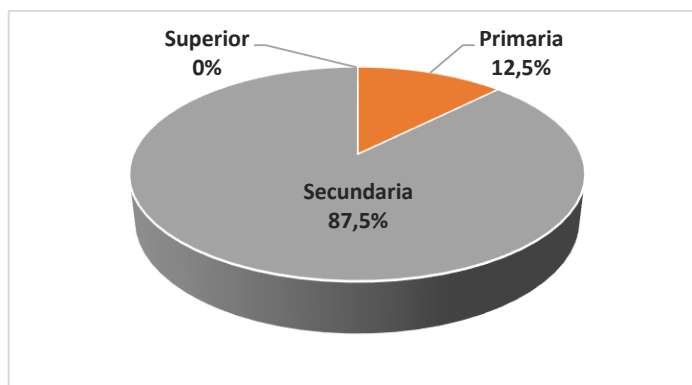
#### NIVEL DE ESTUDIOS

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Ninguna	0	0 %
Primaria	1	12,50%
Secundaria	7	87,50%
Superior	0	0 %
TOTAL	8	100%

*Elaborado por: La investigadora  
Fuente: Encuestas a trabajadores*

GRÁFICO No 1

#### NIVEL DE ESTUDIOS



*Elaborado por: La investigadora  
Fuente: Encuestas a trabajadores*

### ANÁLISIS:

La mayor parte de trabajadores que pertenecen al área de producción de Construcciones Metálicas en General poseen un nivel de educación secundaria, una mínima parte de trabajadores que poseen una educación primaria y ningún trabajador aún no ha cursado la educación superior.



## 2. ¿La empresa tiene establecido un plan estratégico?

**CUADRO No 2**

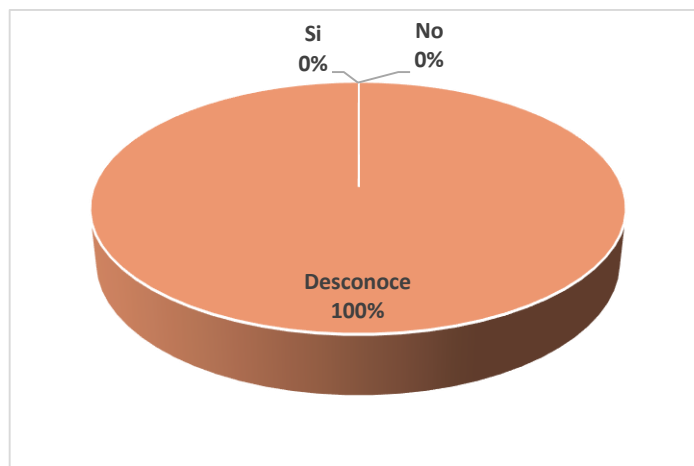
### EXISTENCIA DE PLAN ESTRATÉGICO

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	0	0%
No	0	0%
Desconoce	8	100%
TOTAL	8	100%

*Elaborado por: La investigadora  
Fuente: Encuestas a trabajadores*

**GRÁFICO No 2**

### EXISTENCIA DE UN PLAN ESTRATÉGICO



*Elaborado por: La investigadora  
Fuente: Encuestas a trabajadores*

### ANÁLISIS:

El cuadro anterior muestra que el total de los empleados coinciden en desconocer si la empresa cuenta con la visión, misión y objetivos definidos donde se establezcan metas plenamente, alcanzables y cuantificables y que orienten a la empresa.

3. ¿Existe dentro de su empresa un organigrama donde se especifiquen la distribución de funciones de personal de la organización?

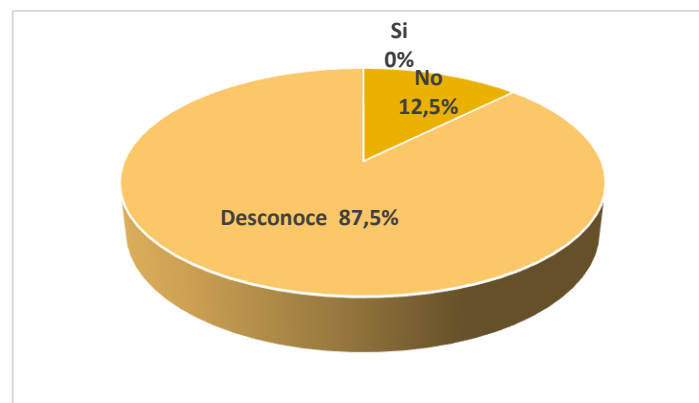
**CUADRO No 3**  
**EXISTENCIA DE ORGANIGRAMA**

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	0	0 %
No	1	12,50%
Desconoce	7	87,50 %
TOTAL	8	100 %

*Elaborado por: La investigadora*  
*Fuente: Encuestas a trabajadores*

**GRÁFICO No 3**

**EXISTENCIA DE UN ORGANIGRAMA**



*Elaborado por: La investigadora*  
*Fuente: Encuestas a trabajadores*

### **ANÁLISIS:**

Los resultados exponen que la mayor parte de los empleados desconocen si la empresa cuenta con un organigrama o por lo menos opinan que no se les ha socializado; por otro lado un porcentaje nada representativo considera que no existe dicho organigrama en la empresa el cual determine los niveles de autoridad, mandos medios y personal operativo.

#### 4. ¿Cómo recibe instrucciones de sus superiores?

**CUADRO No 4**

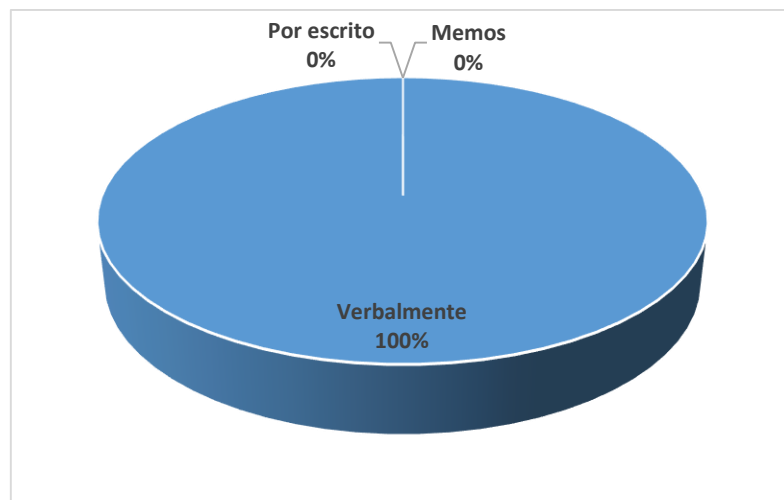
##### **FORMA DE COMUNICACIÓN**

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Verbalmente	8	100%
Por escrito	0	0%
Memos	0	0%
TOTAL	8	100 %

*Elaborado por: La investigadora  
Fuente: Encuestas a trabajadores*

**GRÁFICO No 4**

##### **FORMA DE COMUNICACIÓN**



*Elaborado por: La investigadora  
Fuente: Encuestas a trabajadores*

#### **ANÁLISIS:**

En cuanto a las instrucciones que reciben de sus superiores, los trabajadores y empleados manifestaron que reciben en forma verbal, permitiendo que haya una mejor comunicación.

5. ¿Tiene claramente identificado quién es su jefe inmediato?

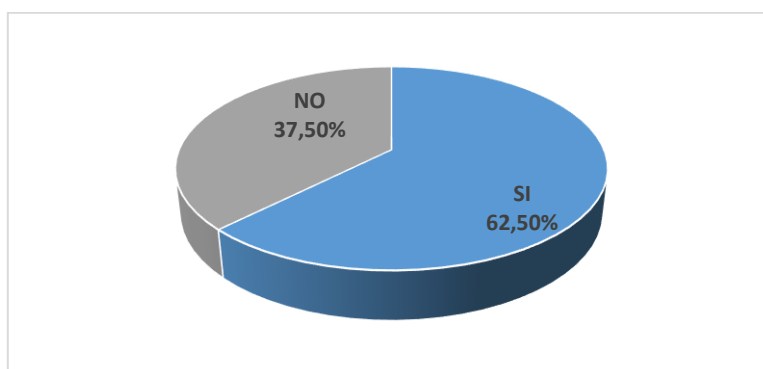
**CUADRO No 5**  
**NIVELES JERÁRQUICOS**

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	5	62,5%
No	3	37,5%
TOTAL	8	100 %

*Elaborado por: La investigadora*  
*Fuente: Encuestas a trabajadores*

**GRÁFICO No 5**

**NIVELES JERÁRQUICOS**



*Elaborado por: La investigadora*  
*Fuente: Encuestas a trabajadores*

**ANÁLISIS:**

El mayor número de los trabajadores del taller industrial si identifican claramente a su jefe inmediato, este hecho es producto del pequeño tamaño de la empresa y consideran que su jefe inmediato es el gerente propietario ya que no se tienen establecido supervisores.

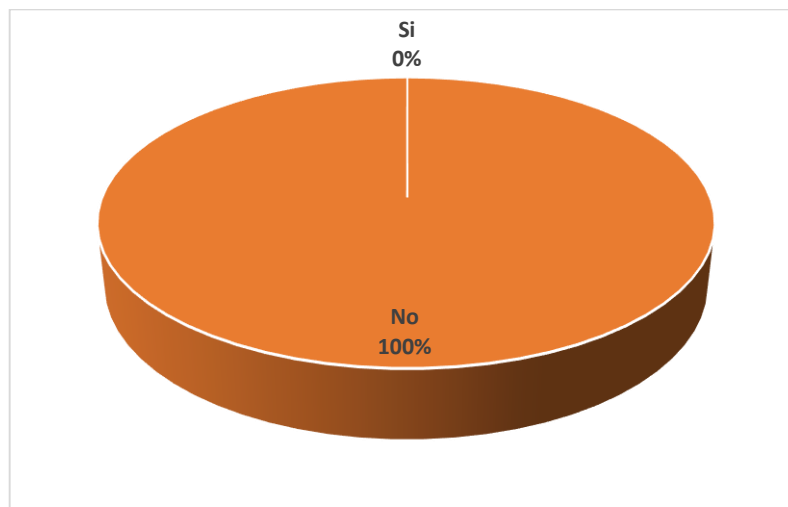
6. ¿Para ejecutar los procesos dentro de su organización, dispone de manuales o guías donde se muestre el procedimiento a seguir?

**CUADRO No 6**  
**EXISTENCIA DE MANUALES**

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	0	0%
No	8	100 %
TOTAL	8	100 %

*Elaborado por: La investigadora*  
*Fuente: Encuestas a trabajadores*

**GRÁFICO No 6**  
**EXISTENCIA DE MANUALES**



*Elaborado por: La investigadora*  
*Fuente: Encuestas a trabajadores*

### **ANÁLISIS:**

Todos los trabajadores de Construcciones Metálicas en General afirman que no poseen una guía que defina como ejecutar los diferentes procedimientos, el cumplimiento de funciones y donde los procesos se cumplan de manera eficaz y eficiente.

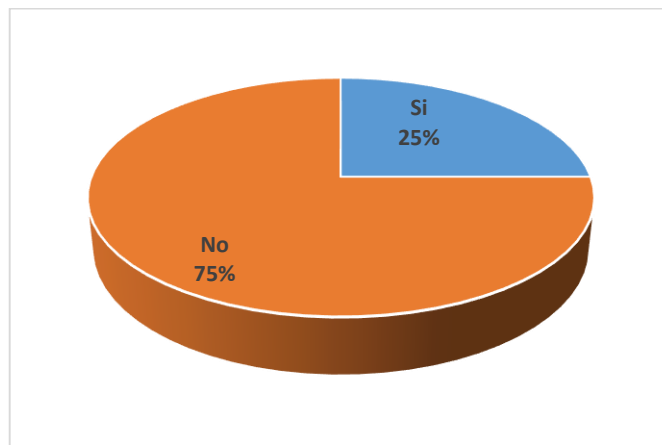
7. ¿Le han evaluado el desempeño en el cumplimiento de sus funciones?

**CUADRO No 7**  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	2	25 %
No	6	75%
TOTAL	8	100 %

*Elaborado por: La investigadora*  
*Fuente: Encuestas a trabajadores*

**GRÁFICO No 7**  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**



*Elaborado por: La investigadora*  
*Fuente: Encuestas a trabajadores*

**ANÁLISIS:**

El mayor número de encuestados indican que la evaluación del desempeño de funciones en su área no se aplica ningún tipo de supervisión ni control, mientras una minoría expresa que si se les evalúa.

## 8. ¿El clima organizacional de la empresa es?

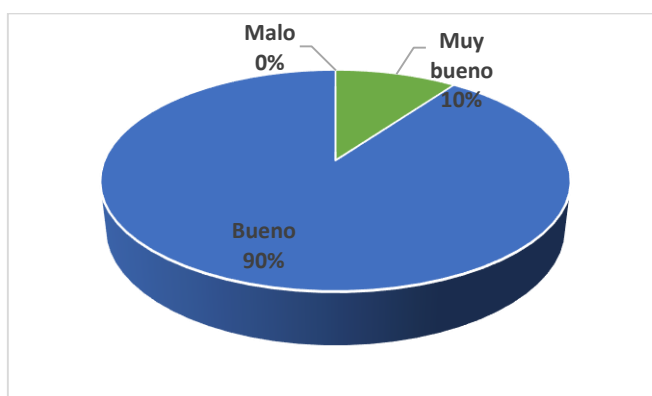
**CUADRO No 8**  
**CLIMA ORGANIZACIONAL**

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Muy bueno	1	12,50 %
Bueno	7	87,50 %
Malo	0	0%
TOTAL	8	100 %

*Elaborado por: La investigadora*  
*Fuente: Encuestas a trabajadores*

**GRÁFICO No 8**

**CLIMA ORGANIZACIONAL**



*Elaborado por: La investigadora*  
*Fuente: Encuestas a trabajadores*

### **ANÁLISIS:**

En su mayoría manifiestan que el clima organizacional en el taller es bueno debido a que la microempresa ofrecen un panorama de trabajo en equipo y aseguran que se trabaja en un clima de cordialidad lo cual es beneficioso para los objetivos empresariales; por otro lado muy pocos trabajadores afirman que es muy bueno y que se sienten en un ambiente agradable.

## 9. La comunicación con sus superiores es:

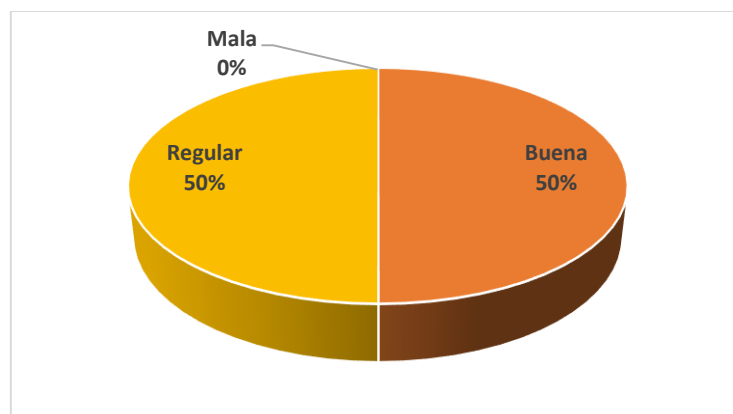
**CUADRO No 9**  
**COMUNICACIÓN**

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Buena	4	50 %
Regular	4	50 %
Mala	0	0 %
TOTAL	8	100 %

*Elaborado por: La investigadora*  
*Fuente: Encuestas a trabajadores*

**Gráfico 9**

**COMUNICACIÓN**



*Elaborado por: La investigadora*  
*Fuente: Encuestas a trabajadores*

### **ANÁLISIS:**

Los resultados obtenidos permiten identificar que la mitad de los encuestados declaran que la comunicación con sus superiores es buena; la otra mitad afirma que su comunicación es regular y que acuden a ellos solo en casos en los que se amerite comunicar algún hecho significativo.



**10. ¿Ha recibido cursos de capacitación, entrenamiento, charlas de motivación o algún incentivo de parte de la Compañía?**

**CUADRO No 10**

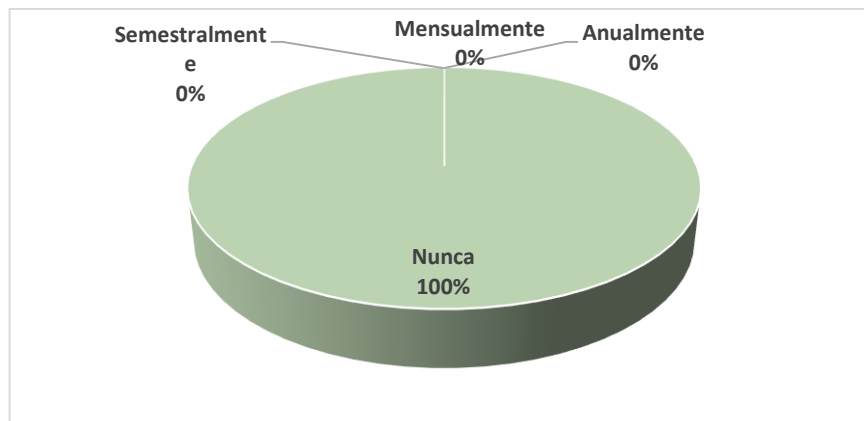
**CAPACITACIÓN TRABAJADORES**

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Mensualmente	0	0 %
Semestralmente	0	0 %
Anualmente	0	0 %
Nunca	8	100 %
TOTAL	8	100 %

*Elaborado por: La investigadora  
Fuente: Encuestas a trabajadores*

**GRÁFICO No 10**

**CAPACITACIÓN TRABAJADORES**



*Elaborado por: La investigadora  
Fuente: Encuestas a trabajadores*

**ANÁLISIS:**

Los resultados de la encuesta reflejan que el tiempo que el taller dedica a la capacitación de sus trabajadores es nula, además todos los encuestados afirman que no existe ningún entrenamiento, charlas de motivación ni incentivos hacia los trabajadores que laboran en el taller industrial.

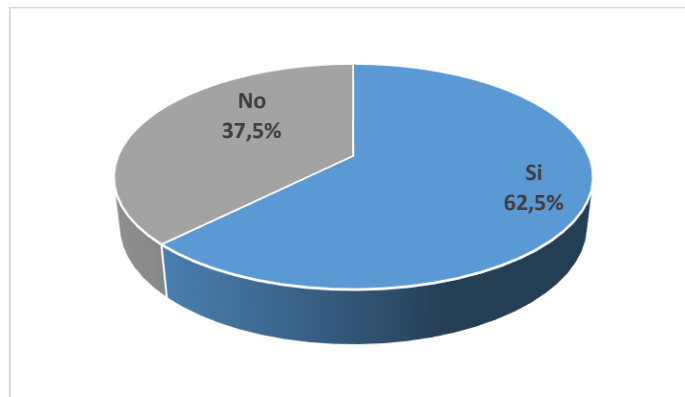
**11. ¿Existe la maquinaria y herramientas necesarias para la ejecución de su trabajo?**

**CUADRO No 11**  
**HERRAMIENTAS DE TRABAJO NECESARIO**

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	5	62,50%
No	3	37,50 %
TOTAL	8	100%

*Elaborado por: La investigadora*  
*Fuente: Encuestas a trabajadores*

**GRÁFICO No 11**  
**HERRAMIENTAS DE TRABAJO NECESARIO**



*Elaborado por: La investigadora*  
*Fuente: Encuestas a trabajadores*

**ANÁLISIS:**

Los resultados de la encuesta reflejan que gran parte del personal si cuentan con los equipos, maquinaria e insumos requeridos y es primordial que el taller disponga de todos los recursos para que los trabajadores se sientan a gusto; una mínima parte expresa que no posee los insumos de trabajo necesarios para ejecutar sus funciones.

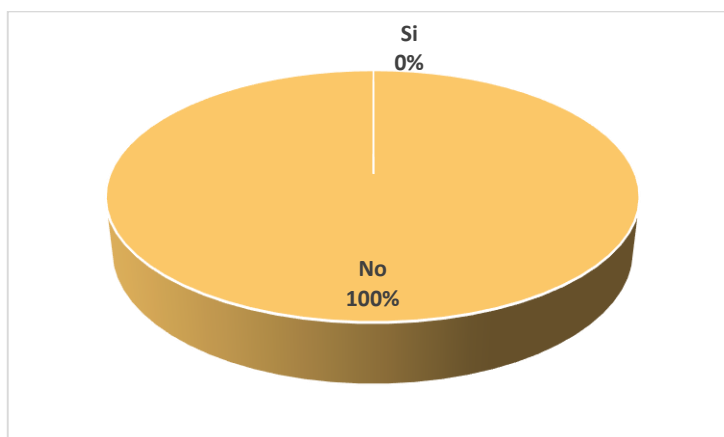
**12. ¿Posee el equipo de protección necesario para ejecutar su trabajo?**

**CUADRO No 12  
SEGURIDAD INDUSTRIAL**

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	0	0 %
No	8	100 %
TOTAL	8	100 %

*Elaborado por: La investigadora  
Fuente: Encuestas a trabajadores*

**GRÁFICO No 12  
SEGURIDAD INDUSTRIAL**



*Elaborado por: La investigadora  
Fuente: Encuestas a trabajadores*

**ANÁLISIS:**

La totalidad de los trabajadores (se excluyen personal administrativo) que operan con químicos, electricidad y máquinas industriales aseveran que no poseen el equipo completo de seguridad industrial, el cual de protección y no perjudique su salud mientras laboran en el taller.

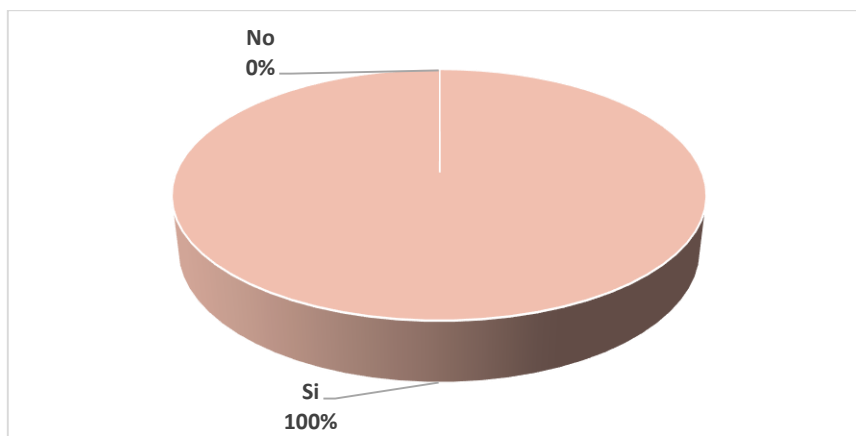
13. ¿Cree usted necesario que la empresa tenga un manual que establezca procedimientos administrativos contables y financieros?

**CUADRO No 13**  
**NECESIDAD DE UN MANUAL**

CATEGORÍA	FRECUENCIA	%
Si	8	100 %
No	0	0%
TOTAL	8	100 %

*Elaborado por: La investigadora*  
*Fuente: Encuestas a trabajadores*

**GRÁFICO No 13**  
**NECESIDAD DE UN MANUAL**



*Elaborado por: La investigadora*  
*Fuente: Encuestas a trabajadores*

### **ANALISIS**

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede apreciar que todos los encuestados están interesados en que la empresa cuente con un manual de funciones que dirija los procesos administrativos, contables y financieros, ayudando así a realizar sus actividades de forma eficiente y eficaz en Construcciones Metálicas en General.

### **1.6.2.2 Entrevistas**

Para conocer algunos aspectos internos, se aplicará en forma personal una entrevista al Gerente Propietario el Sr. Emilio Ramos y al personal administrativo con el objetivo de recopilar información relevante que será sujeta al análisis.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE PROPIETARIO**

Objetivo.- Conocer su criterio respecto a la implementación de un modelo administrativo financiero para la micro empresa “Construcciones Metálicas en General”.

1. ¿La empresa tiene establecida una misión, visión y objetivos?

Desde la creación de este taller no se ha establecido una misión ni una visión para la empresa.

2. ¿Cuenta la compañía con algún método que permita supervisar el trabajo y evaluar el desempeño de los trabajadores?

Un método concreto no existe, pero si se controla diariamente el trabajo del personal que labora aquí.

3. ¿Existe un documento formal donde conste la estructura organizacional de la fábrica?

Aún no se ha establecido organigramas para el taller industrial.

4. ¿Para ejecutar los procesos dentro de su organización, dispone de manuales o guías donde se muestre el procedimiento a seguir?

No existen ningún manual que oriente como ejecutar los procesos, solo se lo realiza de forma empírica.

5. ¿La empresa lleva contabilidad, de qué forma se realiza?

La empresa no está obligada a llevar contabilidad, por eso no se realiza ningún proceso contable, aunque se quería establecer un registro de ingresos y gastos formal.

6. ¿De qué manera usted realiza la gestión financiera de su organización?

Sinceramente, trato de manejar el negocio de forma empírica y personal ya que desconozco y no cuento con herramientas relacionadas a ese tema.

7. ¿Alguna vez la empresa ha recurrido a algún crédito en instituciones financieras?

Si, especialmente para la compra de maquinaria y materiales necesarios para laborar, aproximadamente 7 ocasiones he solicitado un préstamo a los bancos.

8. ¿Invierte con frecuencia en la compra de maquinarias y equipos para la producción?

Sí, porque la tecnología avanza constantemente y además la maquinaria se vuelve obsoleta, por ello si trato de invertir en maquinaria.

9. ¿Cómo considera el sistema de cobranza que tiene la empresa?

Un poco eficiente, porque se trabaja conjuntamente con la secretaria para agilizar el cobro de deudas pendientes aunque si existen aún demoras por parte de los clientes.

10. ¿Dispone la empresa de procedimientos que permitan el uso, y control de los activos fijos?

No existen procedimientos para el uso y control de los activos fijos de la empresa, solo se aplica una supervisión personal y se concientiza a los trabajadores que la cuiden y que sepan manejarla de la mejor manera.

11. ¿La compañía cuenta con un procedimiento establecido de reclutamiento, selección y contratación de personal?

Para contratar a los trabajadores establezco un tiempo de prueba, experiencia y conocimientos del área industrial. Pero un procedimiento establecido y concreto no se aplica.

12. ¿Existe un programa de capacitación al personal?

Actualmente no cuento con un programa de capacitación para los trabajadores, pero espero en el futuro poder brindarles siempre y cuando ellos tengan el interés de hacerlo.

13. ¿Cree usted que es necesario que la empresa tenga un manual que establezca procedimientos administrativos contables y financieros?

Efectivamente, sería una muy buena oportunidad para reorganizar de manera adecuada todos los procesos, y se conocería que herramientas son necesarias para administrar correctamente un negocio.

## **Análisis de la entrevista dirigida al Gerente Propietario**

Con la información recopilada se puede determinar que el taller industrial Construcciones Metálicas en General no posee una buena organización, es decir no cuenta con una base filosófica que guíe a la empresa, ni un organigrama que represente las funciones que existen dentro de ella. En el aspecto financiero se maneja de una manera empírica ya que el dueño no posee las herramientas necesarias o por desconocimiento no se utiliza procesos adecuados.

Y como principal debilidad de la empresa es no poseer un manual que guíe cada procedimiento y se establezcan claramente los pasos a seguir para la buena marcha de la empresa. Es por ello que el gerente si está interesado en utilizar un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros que reorganice de manera adecuada cada uno de los procesos dentro de la empresa.





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Objetivo.- Conocer su criterio respecto a la implementación de un modelo administrativo financiero para la micro empresa “Construcciones Metálicas en General”.

1. ¿Conoce usted si la empresa tiene un plan estratégico?

AUXILIAR CONTABLE: Aun la empresa no posee un plan estratégico.

SECRETARIA: La empresa no posee un plan estratégico.

2. ¿Dentro de la empresa existe un organigrama donde se especifiquen la distribución de funciones de personal de la organización?

AUXILIAR CONTABLE: No se tiene estructurado un organigrama.

SECRETARIA: No existe un organigrama para la empresa.

3. ¿Para ejecutar los procesos dentro de su organización, dispone de manuales o guías donde se muestre el procedimiento a seguir?

AUXILIAR CONTABLE: No existe ningún manual de procedimientos.

SECRETARIA: La empresa aun no dispone de un manual.

4. ¿Ha recibido cursos de capacitación, entrenamiento, charlas de motivación o algún incentivo de parte de la empresa?

AUXILIAR CONTABLE: No he recibido capacitación por parte de la empresa.

SECRETARIA: No he participado en ninguna capacitación dentro de la empresa.

5. ¿Le han evaluado el desempeño en el cumplimiento de sus funciones?

AUXILIAR CONTABLE: El propietario si controla y revisa constantemente las actividades y funciones de sus trabajadores.

SECRETARIA: Si existe control de las actividades que realizamos los trabajadores.

6. ¿En el aspecto financiero nos puede describir brevemente el manejo de inventarios, efectivo y de costos?

AUXILIAR CONTABLE: En el aspecto de inventario hace 3 años se realizó una breve toma física, el efectivo tiene control total el propietario, y los costos de producción se encarga el propietario de una forma empírica.

SECRETARIA: El único aspecto que puedo describir es el efectivo, donde el dueño es quien maneja y administra.

7. ¿Su empresa cumple con todas las obligaciones legales y tributarias?

AUXILIAR CONTABLE: Aun se tiene obligaciones con el IESS, y con el SRI se cumple con la declaración del IVA.

SECRETARIA: Lo único que conozco es que se tiene obligaciones pendientes con el IESS.

8. ¿En base a qué calcula el precio de venta de sus productos?

AUXILIAR CONTABLE: Solo de una forma empírica, pero no se aplica contabilidad de costos.

SECRETARIA: El dueño se encarga de fijar los precios de venta.

9. ¿Qué documentos de control contable posee la empresa?

AUXILIAR CONTABLE: Solo se emplea facturas, notas de venta y resumen de caja.

SECRETARIA: Se maneja facturas, notas de venta y un formato para cierre de caja diario.

10. ¿Le gustaría que la empresa cuente con un manual contable- financiero para un mejor desarrollo de las actividades?

AUXILIAR CONTABLE: Claro que sí, ya que beneficiaría al desarrollo y buen manejo tanto administrativo como financiero y así el negocio logrará más organización.

SECRETARIA: Si, porque al tener como guía un manual se establecerá de forma ordenada todos los procedimientos a seguir y el negocio se manejará de forma organizada.

### **Análisis de la entrevista dirigida al personal administrativo**

La entrevista se realizó a la auxiliar contable y a la secretaria. Ellas informaron que la empresa no posee una organización administrativa es decir no cuenta con una base filosófica, ni un organigrama que defina la estructura organizacional. Además al no poseer un manual de procedimientos no existe una guía para ejecutar dichas funciones.

En el área financiera y contable relatan que los precios de venta de establecen de manera empírica por el propietario, quien no realiza un análisis minucioso de todos los gastos incurridos para poder recibir una ganancia considerable.

Por las debilidades detectadas el personal administrativo si está de acuerdo en utilizar un manual de procedimientos administrativo, contable y financiero ideal para el buen manejo de dicha empresa.

### **1.6.2.3 Observación directa**

Se realizará una visita personal a las instalaciones del taller con la finalidad de recabar información y apoyar a los datos obtenidos de la encuesta y la entrevista.

## **PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

### **ANÁLISIS FICHA DE OBSERVACIÓN**

Esta investigación de campo se la realizó el día Sábado 10 de mayo del 2014 en las instalaciones del taller industrial Construcciones Metálicas en General. Se establecieron algunos aspectos a observar en la ficha de observación para establecer una calificación mientras se recorría las instalaciones.

Se observó que el clima organizacional en la empresa es bueno porque los operarios trabajaban en equipo y mantenían una comunicación constante. Se prestó atención si existía un organigrama establecido o si existía un documento formal donde conste la estructura de la empresa y sus funciones, pero la secretaria nos supo manifestar que no existía.

Así mismo se interrogó si la empresa poseía un manual de procedimiento y funciones y el personal administrativo expresó que no tiene diseñado un manual que sirva de guía. Se observó que el cumplimiento de funciones de todos los trabajadores era regular porque ellos no conocían exactamente qué funciones principales les corresponde y además no se respetaban los horarios de trabajo.

Por otro lado se tomó en consideración la seguridad industrial para los trabajadores ya que por ser un taller industrial los operarios están expuestos a accidentes o enfermedades profesionales por el uso de

agentes químicos y maquinaria. Como respuesta a esto se concluyó que la seguridad industrial es deficiente ya que no poseían el equipo de protección necesario ni señalética en las instalaciones. Esto perjudica a la satisfacción de los empleados en su lugar de trabajo y acarrea posibles riesgos laborales.

Además la empresa no posee un sistema ni un manejo contable, es decir aunque no está obligada a llevar contabilidad ni siquiera existía un registro de ingresos y egresos. Así mismo el control de los activos fijos es regular porque no se le da el mantenimiento necesario ni el cuidado necesario.

Posteriormente se calificó la distribución del espacio y la infraestructura, lamentablemente la organización física del taller no es muy agradable a la vista de los demás y refleja desorganización.

Por otro lado la ubicación del taller es muy adecuada ya que está situada en una zona muy comercial de la ciudad.

## **1.7 DIAGNÓSTICO FODA**

Para realizar el diagnóstico situacional de Construcciones Metálicas en General se utilizó la técnica de la encuesta, la entrevista y la observación directa, permitiendo analizar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la empresa. A continuación se establecen: las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

Tabla 1

**CONSTRUCCIÓN MATRIZ FODA**

<u>FORTALEZAS</u>	<u>OPORTUNIDADES</u>
F1.Existe un buen nivel de comunicación entre el personal y sus superiores.	O1. Incremento del sector de la construcción.
F2.El taller cuenta con maquinaria y tecnología adecuada.	O2. Posibilidad de ampliar la línea de productos a corto y largo plazo
F3.El clima organizacional dentro de la empresa es bueno.	O3. Posicionamiento en el mercado local.
F4.El local está ubicado en lugar accesible y comercial de la ciudad.	O4. Facilidad de crédito al cliente
F5.El producto se comercializa directamente al consumidor.	O5. Un sector estratégico en el Cambio de la Matriz Productiva en el país es la industria metalmecánica.
F6.Buena atención al cliente y prestación de servicio de posventa.	
F7.Productos de alta calidad.	

<u>DEBILIDADES</u>	<u>AMENAZAS</u>
D1. No existe planificación estratégica.	A1. Altos intereses en las entidades crediticias.
D2. Falta de interés por parte de la empresa para capacitar a los empleados.	A2. Incremento de impuestos
D3. Desconocen procesos técnicos administrativos y financieros.	A3. Carencia de estabilidad en el mercado.
D4. A la mayoría de los empleados no les han afiliado al seguro social.	A4. Inestabilidad política, social y económica.
D5. Estructura organizacional no definida	A5. Entrada de competidores fuertes en el mercado.
D6. Reclutamiento y selección informal de personal	A6. Disminución del poder adquisitivo de las familias.
D7. Ausencia de manual de funciones	
D8. Falta de agilidad en cobranzas.	
D9. Falta de políticas y procedimientos para las diferentes áreas.	
D10. El taller no cuenta con un sistema contable adecuado.	
D11. No existe una seguridad industrial para el personal que labora en el taller.	
D12. No existe una buena distribución física del espacio donde funciona el taller.	

Elaborado por: La investigadora

## 1.8 CRUCES ESTRATÉGICOS

Tabla 2

### CRUCES ESTRATÉGICOS

<u>FORTALEZAS - AMENAZAS (FA)</u>	<u>FORTALEZAS - OPORTUNIDADES (FO)</u>
<p>F2-F7-A5 Al fabricar productos de calidad y contar con una maquinaria y tecnología adecuada permite sobresalir frente a la competencia que ingresa al mercado.</p>	<p>F2-F7-02 Al contar con productos de calidad y una maquinaria y tecnología adecuada permite ampliar la línea de productos.</p>
<p>F5- A6 Al comercializar el producto final directamente al cliente, los precios no son elevados y no afecta significativamente al poder adquisitivo del consumidor.</p>	<p>F7-O5 Los productos originados de esta industria tiene mucha ventaja y prioridad dentro de la matriz productiva del país.</p>
<p>F4-F6-A5 Gracias a una excelente ubicación y una buena atención al cliente el taller se destaca frente a nuevos competidores.</p>	<p>F5-F6-O3 Al comercializar directamente al consumidor y ofrecer una buena atención al cliente, la empresa logra mayor posicionamiento en el mercado local.</p>
	<p>F7-O1 Ofertando productos de calidad pueden ser adquiridos por el sector de la construcción.</p>



<u>DEBILIDADES - OPORTUNIDADES</u>	<u>DEBILIDADES - AMENAZAS (DA)</u>
<p data-bbox="502 295 582 331" style="text-align: center;"><u>(DO)</u></p> <p data-bbox="279 403 805 712">D1-D3-O1 Al no contar con procesos técnicos administrativos y financieros y con una planificación estratégica se minimiza la posibilidad de atraer al sector de construcción cliente potencial.</p> <p data-bbox="279 788 805 1097">D9-D2-O3 Con la falta de políticas y procedimientos para las diferentes áreas no contar con personal capacitado se obstaculiza el posicionamiento del taller en el mercado local.</p> <p data-bbox="279 1173 805 1321">D1- 02 Con la inexistencia de un plan estratégico se limita la posibilidad de ampliar la línea de productos.</p>	<p data-bbox="829 347 1364 604">D1-D2-A5 Con un personal sin capacitación y con la ausencia de una planificación estratégica, favorece a que los competidores destaquen en el mercado.</p> <p data-bbox="829 680 1364 1041">D3-D10-A6 Con la ausencia de procesos técnicos administrativos y sin un proceso contable y financiero que sirva para la toma de decisiones afectara al poder adquisitivo de los consumidores porque los precios pueden ser muy elevados.</p> <p data-bbox="829 1120 1364 1377">D5-D7-A5 Al no contar con una estructura organizacional definida y sin un manual de funciones favorecerá a que la competencia se supere en el mercado</p>

*Elaborado por: La investigadora*

## **1.9 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO**

Una vez que se ha realizado la investigación de campo para recabar información relevante, misma que se ha tabulado y analizado se puede determinar las siguientes deficiencias en el taller industrial Construcciones Metálicas en General : falta de un plan estratégico y estructura organizacional, vacíos en procesos administrativos, ausencia de manual de funciones ;no se trabaja con técnicas administrativas, financieras y contables adecuadas para tomar a tiempo las decisiones acertadas en beneficio de la empresa, no dispone de planes de capacitación, motivación e incentivos que hagan posible que el personal esté actualizado en técnicas, procedimientos y nuevas prácticas de campo que les permita desarrollar de mejor manera su trabajo, mejorando considerablemente la productividad y competitividad y que le permitan mantenerse en el mercado , se evidencia la carencia de políticas, normas, y procedimientos escritos los cuales son un grave riesgo para la estabilidad de la empresa y dentro del aspecto financiero el taller no tiene un control adecuado de sus ingresos, egresos lo que en definitiva le resta rentabilidad al negocio.

Por lo expuesto, anteriormente se hace indispensable que se diseñe un Manual administrativo contable financiero para el taller industrial Construcciones Metálicas en General ubicado en la ciudad de Ibarra que permitirá al gerente propietario , una gestión administrativa contable y financiera adecuada, además esta propuesta logrará un direccionamiento y crecimiento empresarial.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1 LA EMPRESA

Según (Zapata, 2011) define: “Empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al Estado y a la sociedad en general”. (p.4).

(Bravo M. , 2009) indica que “Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad” (p.3).

Por lo tanto la empresa es una entidad que ofrece productos o servicios al mercado con la finalidad de satisfacer sus necesidades y obtener una ganancia.

##### 2.1.1 SECTORES DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

Según (Gracia, 2011):

Según el criterio de la actividad empresarial se suelen dividir en tres grandes sectores:

- Sector primario: en ella se agrupan las empresas que explotan los recursos materiales: agricultura, ganadería, caza y pesca.
- El sector secundario: en el que se integran las empresas industriales y las de la construcción. Estas empresas se distribuyen por sectores o ramas de actividad:
  - ✓ Energía y agua
  - ✓ Extracción y transformación de minerales no energéticos y productos derivados.

- ✓ Industria química
  - ✓ Industria transformadora de los metales
  - ✓ Otras industrias manufactureras
  - ✓ Construcción
- Sector terciario: incluye las empresa de servicios (personales, a las empresas, financieras, turismo, sanitarios, de enseñanza, de comunicación, etc. (p.38)

Por lo tanto la actividad empresarial depende de los bienes o servicios que ofrece al mercado. El sector primario se dedica a la extracción, el sector secundario a la transformación y el terciario a los servicios. Es así que la industria metalmecánica pertenece al sector secundario ya que se dedica a la transformación de los metales.

## **2.1.2 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS**

### **2.1.2.1 SEGÚN LA ACTIVIDAD**

Industriales: producen bienes mediante la transformación de materia prima

- Extractivas
- Manufactureras

Comerciales: Intermediarias entre el productor y consumidor. Se dedican a la compra y venta de productos terminados.

- Mayoristas
- Minoristas
- Comisionistas

Servicio: prestan servicios a la comunidad.

- Transporte
- Turismo

- Servicios públicos (energía, agua, comunicaciones, etc.)
- Servicios privados (asesoría, publicidad, ventas, contable, administrativo)
- Educación
- Finanzas
- Salubridad
- Estética

### **2.1.2.2 SEGÚN LA FORMA JURÍDICA**

Unipersonal

Sociedad

- No jurídicas
- Jurídicas
  - ✓ Sociedades colectivas
  - ✓ Sociedades anónimas
  - ✓ Sociedades de responsabilidad limitada
  - ✓ Sociedades de economía mixta

### **2.1.2.3 SEGÚN SU DIMENSIÓN**

Mipymes

Pymes

Empresas

### **2.1.2.4 SEGÚN SU ÁMBITO DE ACTUACIÓN**

Locales

Regionales

Nacionales

Transnacionales

Multinacionales

Mundiales

### 2.1.2.5 SEGÚN SU CAPITAL

Empresa privada

Empresa pública

Empresa mixta

## 2.2 LA INDUSTRIA METALMECÁNICA

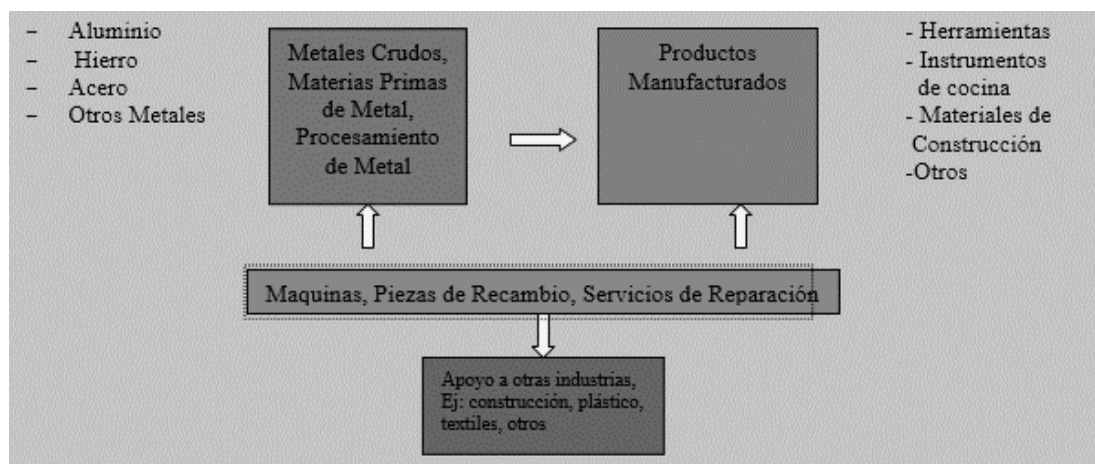
Según (FLASCO ECUADOR, 2010):

“La industria metalmeccánica comprende la producción de artículos metálicos mediante la manipulación mecánica de los metales y la fabricación de máquinas eléctricas para usos industriales mediante el ensamble de piezas metálicas”. (p. 10).

(<http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/621.9-G194a/621.9-G194a-Capitulo%20II.pdf>, 2014) Este enlace afirma:

La definición de metalmeccánica incluye todas las industrias relacionadas con la producción, importación, exportación y servicios de productos de metal.

### Elementos relacionados con la metalmeccánica



Fuente: <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/621.9g194a/621.9-g194a-Capitulo%20II.pdf>

La metalmecánica es una rama de la producción que se encarga de manejar todo lo relacionado con los metales entre los principales está el hierro, al acero y el aluminio para transformarlos en productos.

### **2.2.1 EL METAL**

Según (Hernandez, 2011):

Los metales posee propiedades llamadas metálicas, las cuales, si bien no son exclusivas de ellos, las tiene en grado suficiente como para caracterizarlos. Este carácter especial es consecuencia de la naturaleza de sus átomos y de sus enlaces. El color que presentan es generalmente el blanco argentino brillante. Todos, salvo el mercurio, son sólidos a temperatura ordinaria, siendo su densidad muy variable. En estado sólido son buenos conductores del calor y la electricidad. (p.15).

Los metales se caracterizan por ser buenos conductores del calor y la electricidad y ofrecen una elevada resistencia mecánica y gran plasticidad por lo que estos constituyen la materia prima dentro de la industria metalmecánica.

## **2.3 ADMINISTRACIÓN**

### **2.3.1 CONCEPTO**

Según (Hernandez & Rodríguez, 2012) dice:

“La administración consiste en coordinar los elementos internos de la empresa y/o de los organismos sociales hacia determinado fin o propósito en el entorno, en el cual no puede ser administrado puesto que las variables externas dependen de los factores económicos, sociales, tecnológicos etc., que no es factible controlar. En todo caso la empresa y

las organizaciones sociales estudian el entorno y sus tendencias para desarrollar de operación en él.” (p.10)

Según (Griffin, 2011) manifiesta:

La administración es el conjunto de actividades (incluida la planeación y la toma de decisiones, organización y control) dirigidas a los recursos de una organización (humanos, financieros, físicos y de información) con la finalidad de alcanzar las metas organizacionales en forma eficiente y eficaz” (p.5)

La administración es un proceso donde se planifica, organiza, ejecuta y controla con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en todas sus actividades mediante el uso de recursos humanos, financieros y materiales.

## **2.3.2 ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

### **2.3.2.1 PLANEACIÓN**

(Anzola, 2010)

“Planear incluye seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones para lograrlos, requiere la toma de decisiones, es decir, elegir proyecto de acción futuros de entre alternativas” (p.61).

La planeación es un procedimiento donde se definen las metas y acciones. Para ello se realiza un análisis de la situación actual, se escogen estrategias, recursos y se proponen planes para el futuro de la organización.



### **2.3.2.2 ORGANIZACIÓN**

Según (Hellriegel, 2009):

Una vez que los gerentes han preparado sus planes, deben partir de esas ideas más o menos abstractas para convertirlas en realidad. Una organización sólida es fundamental para ello. La organización se refiere al proceso de decidir donde se tomarán las decisiones, quien ocupará cual puesto y desempeñará que tareas y quien dependerá de quien la empresa (p.9).

La organización trata de estructurar las actividades necesarias para cumplir con los objetivos mediante el uso eficaz y eficiente del recurso humano, financiero y material.

### **2.3.2.3 DIRECCIÓN**

(Rojas, 2010) manifiesta:

“La dirección se puede entender como la capacidad de guiar y motivar a los trabajadores para conseguir los objetivos de la empresa. En esencia, la dirección implica el logro de objetivos con y por medio de personas. Por lo que un dirigente debe interesarse por el trabajo y por las relaciones humanas.” (p.110)

Según (Anzola, 2010) :

“Describe cómo el pequeño empresario debe dirigir a sus empleados e influir sobre ellos, de forma que estos contribuyan a logro de las metas establecidas.” (p.53)

La dirección trata de guiar y motivar al recurso humano para que trabaje de manera coordinada y se enfoque en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

#### **2.3.2.4 CONTROL**

Según (Buchele, 2009):

“Es el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias” (p.54)

El control es la evaluación de lo que se ha planificado y realizado, se verifican si los resultados obtenidos son iguales o parecidos a los planes presentados y se establecen las correcciones necesarias para poder cumplir con los objetivos propuestos.

#### **2.3.3 ORGANIGRAMAS**

##### **2.3.3 .1 CONCEPTO**

Según (Herscher, 2009):

Los organigramas se utilizan para representar gráficamente y de manera simplificada la estructura formal que adopta una organización. Se trata de un diagrama que muestra las principales funciones y sus respectivas relaciones, canales de autoridad formal y la autoridad relativa de cada uno de los miembros de la organización a cargo de las respectivas funciones (p.119).

Los organigramas son representaciones gráficas donde se establece la distribución de unidades administrativas, su jerarquía, autoridad, funciones y las relaciones entre puestos.

### 2.3.3.2 TIPOS

(Delgado, 2011) afirma:

Los organigramas pueden clasificarse utilizando diferentes criterios:

- Según su finalidad:
  - a) Organigramas informativos: cuyo objeto es informar al público sobre la empresa y por tanto recoge tan solo los aspectos más generales de la estructura organizativa de la empresa.
  - b) Organigramas analíticos: su objeto es analizar la estructura de la empresa, bien en su totalidad o bien una parte o aspecto de esta. Por tanto, se representa con grana detalle la estructura de la empresa o la parte de esta que se quiere analizar.
- Según su amplitud :
  - a) Organigrama general: abarca el conjunto completo de la organización, proporcionando una visión general de la empresa sin descender a partes de esta.
  - b) Organigrama parcial: refleja tan solo una parte de la empresa, centrándose en alguna parte para detallar su composición interna. En la práctica suele elaborarse como complemento del organigrama general.
- Según su extensión:
  - a) Organigrama de unidad: representa elementos subordinados u ordenados de forma jerárquica dentro de una estructura unitaria.
  - b) Organigrama de grupo: representa un conjunto de unidades independientes que se unen en una estructura superior sin perder para ello su individualidad.
- Según la información que proporcionan:
  - a) Organigrama de estructura: a partir de la representación gráfica pone de manifiesto los elementos que componen la estructura de la empresa, facilitando información sobre: denominación de los elementos, colocación en la línea jerárquica, relaciones funcionales y de autoridad existentes.

- b) Organigrama funcional: representa de forma detallada las funciones de los diferentes elementos que configuran el organigrama.
  - c) Organigrama de personal: refleja los cargos o puestos de trabajo, figurando el nombre de la persona que ocupa dicho cargo o puesto de trabajo. Ponen así de relieve las líneas jerárquicas existentes en la organización.
- Según su forma
    - a) Organigrama de forma ramificable: Es el más usual, en el una línea indica las relaciones de autoridad y jerarquía. Pueden ser horizontales o verticales.
    - b) Organigrama de forma circular: se forma a partir de un conjunto de círculos concéntricos que progresivamente se van alejando a medida que las unidades, áreas se separan del centro.
    - c) Organigrama de forma mixta: consiste en combinaciones de las formas anteriores. (p.9-10-11)

Los organigramas son importantes porque sintetizan en forma clara como está constituida una organización, el tipo de organigrama que utilice la empresa dependerá de su necesidad y estructura que posea. El tipo de organigrama seleccionado debe ser comprensible y de fácil interpretación para los interesados.

## **2.3.4 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

### **2.3.4.1 CONCEPTO**

Según (Pizarro, 2012):

La planeación estratégica es un conjunto de acciones que deben ser ejecutadas para lograr objetivos estratégicos, lo que implica definir y priorizar los problemas a resolver, definir soluciones, y determinar los responsables para realizarlos, asignar recursos para llevarlos a cabo y establecer la forma y periodicidad para medir los avances. (p.14)

Consiste en apoyar al crecimiento de la organización mediante la estructura de una misión, visión, objetivos, estrategias, políticas y valores que identifique a la organización, la permita crecer, pueda competir, tenga una orientación a seguir y proyectarse al futuro.

#### **2.3.4.2 MISIÓN**

Según (Schermerhorn, 2010):

“La misión o propósito de una organización se puede describir como una razón para el existir en la sociedad. El consultor en estrategia Michael Hammer piensa que una misión debe representar lo que la estrategia o el modelo central del negocio subyacente está tratando de lograr”. (p.67).

La misión constituye la razón de ser de un negocio, por lo tanto toda empresa debería tenerla para que los clientes identifiquen claramente a la entidad y los interesados internos de la empresa como la gerencia, los empleados trabajen para mantenerla.

#### **2.3.4.3 VISIÓN**

(Caldas & Carrión, 2009) exponen:

La visión es una imagen del futuro deseado que buscamos crear con nuestros esfuerzos y acciones. Es la brújula que guíara a líderes y colaboradores y que permitirá que todas las cosas que se hagan tengan sentido y coherencia. Es la empresa en el futuro. Características: debe ser factible, debe ser motivadora, debe ser compartida y debe ser sencilla y de fácil comprensión. (p.33)

La visión representa lo que la empresa ambiciona en el futuro, además deberá proponerse una fecha en la que a través del esfuerzo conseguirá el objetivo visionario.

#### **2.3.4.4 OBJETIVOS**

Según (Hellriegel & Slocum, 2009) :

Los objetivos de la organización se refieren a los resultados que los administradores y otras personas de una empresa han elegido y se han comprometido a alcanzar para la supervivencia de esta y para su crecimiento a largo plazo. Estas metas se pueden expresar de forma cualitativa y cuantitativa (que se quiere lograr, cuanto y para cuando se debe lograr) (p. 218).

Los objetivos de una organización deben ser medibles en tiempo y reales. Estos representan lo que la entidad desea y se ha propuesto alcanzar mediante la utilización de todos los recursos que posee.

#### **2.3.4.5 POLÍTICAS**

(Reyes, 2012) afirma:

Las políticas son principios generales e ideas fundamentales de los dirigentes que guían el pensamiento y la acción en la toma de decisiones, dando directrices que inspiran a la gestión de la empresa.

Características:

- ✓ Deben permitir discreción y flexibilidad en su aplicación
- ✓ Deben permitir la coordinación y armonización entre todas las áreas de la empresa.
- ✓ Amplían las líneas de actuación a seguir para logara los objetivos previstos.
- ✓ Tienen una tendencia a largo plazo.
- ✓ Requieren una revisión y actualización periódica para adecuarlas a las situaciones imperantes.
- ✓ Precisan el punto de vista y la filosofía de la dirección.

- ✓ Afectan a todas las áreas y niveles de la organización
- ✓ Definen áreas de decisión y guían el pensamiento en la toma de decisiones. (p.25).

Las políticas son lineamientos que guían las acciones dentro de la empresa y la toma de decisiones. Estas deben ser construidas por el nivel directivo y deben estar orientadas al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

#### **2.3.4.6 VALORES**

Según (Anzola, 2010) :

“Todas las personas actúan de acuerdo con un sistema de valores. Por ello es vital que el empresario conozca los valores de sus asociados o empleados. Con tal conocimiento puede motivar y hacer que sus esfuerzos administrativos adquieran mayor significado”. (p.60)

Los valores son aquellos que guían permanente el comportamiento de las personas dentro de la empresa. Estos deben ser acatados por todos los niveles de la organización.

### **2.4 ANÁLISIS FINANCIERO**

#### **2.4.1 CONCEPTO**

(Bravo, 2009), define:

El análisis financiero es un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio. Esto implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas, tendencias e indicadores, los cuales sirven para evaluar el desempeño financiero y operacional de la empresa y de manera especial para facilitar la toma de decisiones. (p.227).

Según (Baena D. , 2010):

El análisis financiero es un proceso de recopilación, interpretación y comparación de datos cualitativos y cuantitativos, y de hechos históricos ya actuales de una empresa. Su propósito es el de obtener un diagnóstico sobre el estado real de la compañía, permitiéndole con ello una adecuada toma de decisiones. (p.12)

La aplicación del análisis financiero proporciona parámetros para conocer la situación económica y la posición financiera de la empresa, para ello se utiliza razones o indicadores financieros que constituyen la forma más común del análisis financiero. El analista decidirá los indicadores que va a calcular según los objetivos que tenga.

#### **2.4.2 HERRAMIENTAS PARA EVALUAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA.**

Estados financieros

- ✓ Conocimiento de la estructura de los estados financieros de propósito general y específico
- ✓ Lectura horizontal y vertical
- ✓ Lectura e interpretación de los estados financieros.

Indicadores financieros

- ✓ Análisis por medio de razones e indicadores financieros
- ✓ Movimiento de efectivo
- ✓ Análisis de fuentes y aplicación de fondos, flujos de caja

#### **2.4.3 OBJETIVOS DEL ANÁLISIS FINANCIERO**

1. Analizar las tendencias de las diferentes cuentas que constituyen el balance general y el estado de resultados.
2. Mostrar la participación de cada cuenta, o subgrupo de cuentas, con relación al total de partidas que conforman los estados financieros.



3. Calcular y utilizar los diferentes índices financieros para el análisis de la información contable.
4. Explicar la importancia del concepto de capital de trabajo de una empresa.
5. Preparar y analizar el estado de movimientos de fondos de una organización, resaltando su importancia en el análisis financiero.
6. Conocer, estudiar, comparar y analizar las tendencias de las diferentes variables financieras que intervienen o son producto de las operaciones económicas de una empresa.
7. Evaluar la situación financiera de la organización, es decir, su solvencia y liquidez, así como su capacidad para generar recursos.
8. Tomar decisiones de inversión y crédito con el propósito de asegurar su rentabilidad y recuperabilidad.

#### **2.4.4 IMPORTANCIA DEL ANÁLISIS FINANCIERO**

Según (Baena, 2010):

Todo análisis financiero realizado a la empresa, corresponde a su situación actual, basada en hechos presentes o en información pasada recopilada e interpretada a través de datos procesados con las técnicas de un análisis o de estadística; pero también para proyectar el futuro crecimiento económico o proyectos de inversión. Además se puede hacer un diagnóstico de:

- ✓ Conocer cuál es el estado de liquidez de la empresa, y si el indicador es bajo o alto, determinar hasta qué punto será conveniente su tamaño. Un indicador bajo quiere decir que la empresa necesita efectivo para cubrir los compromisos adquiridos.
- ✓ Saber cuál es el nivel de endeudamiento de la empresa, no solo en el corto o largo plazo sino también el endeudamiento financiero para determinar qué nivel de ventas se requiere para cubrir el compromiso.
- ✓ Los resultados obtenidos en los indicadores de actividad reflejan el compromiso y desempeño de la administración en las políticas de la

empresa. Tanto las cuentas de deudores clientes, como la de inventarios, determinan el nivel de convertibilidad a efectivo.

- ✓ La rentabilidad es otro elemento importante, y nos indica, además, que un análisis financiero es útil para conocer si la empresa ha alcanzado su objetivo básico financiero y si la inversión en activos fijos o los aportes de socios alcanzan los niveles de rendimiento esperado.(p .18)

Los análisis financieros son importantes porque tienen como objetivo informar sobre la situación financiera ya sea en el aspecto de rentabilidad, liquidez, solvencia, endeudamiento y porque determinan los resultados alcanzados en el periodo. Las consecuencias del análisis financiero servirán como base para la toma de decisiones y la corrección de novedades que afecten a la parte financiera de la empresa.

#### **2.4.5 ÍNDICES FINANCIEROS.**

(Jaramillo, 2009), expone:

“Nos sirven para saber lo precario o lo saludable o segura que se encuentre una entidad. Son para los traductores una herramienta muy importante porque es para ellos cómo una fotografía de la entidad.” (p.78).

Según (Baena D. , 2010) afirma:

Una razón financiera es una operación matemática entre dos cantidades tomadas de los estados financieros y otros informes y datos complementarios. Un indicador es la expresión cuantitativa del desarrollo, actividad o comportamiento de toda la organización o de una de sus áreas, cuya proporción, al ser comprada con un nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas, según el caso. (p.121)

Un indicador financiero es la relación entre dos o más datos (en unidades monetarias) que se extraen de los estados financieros. Sirven para tomar decisiones correctas y para planificar a corto, mediano y largo plazo.

#### **2.4.6 Análisis vertical**

(Universidad Interoamericana de Desarrollo, 2014) este enlace expone:

El Análisis vertical del balance general como del estado financiero es la evaluación del funcionamiento de la empresa en un período ya especificado, sirve para poner en evidencia la estructura interna de la empresa, también permite la evaluación interna y se valora la situación de la empresa con su industria.

El análisis vertical consiste en determinar la participación de cada cuenta de los estados financieros ya sea con los activos, pasivos, patrimonio o total de ventas. Además el análisis de porcentajes también puede utilizarse para mostrar la relación de cada uno de los componentes con el total de un estado financiero sea de situación financiera o de resultados.

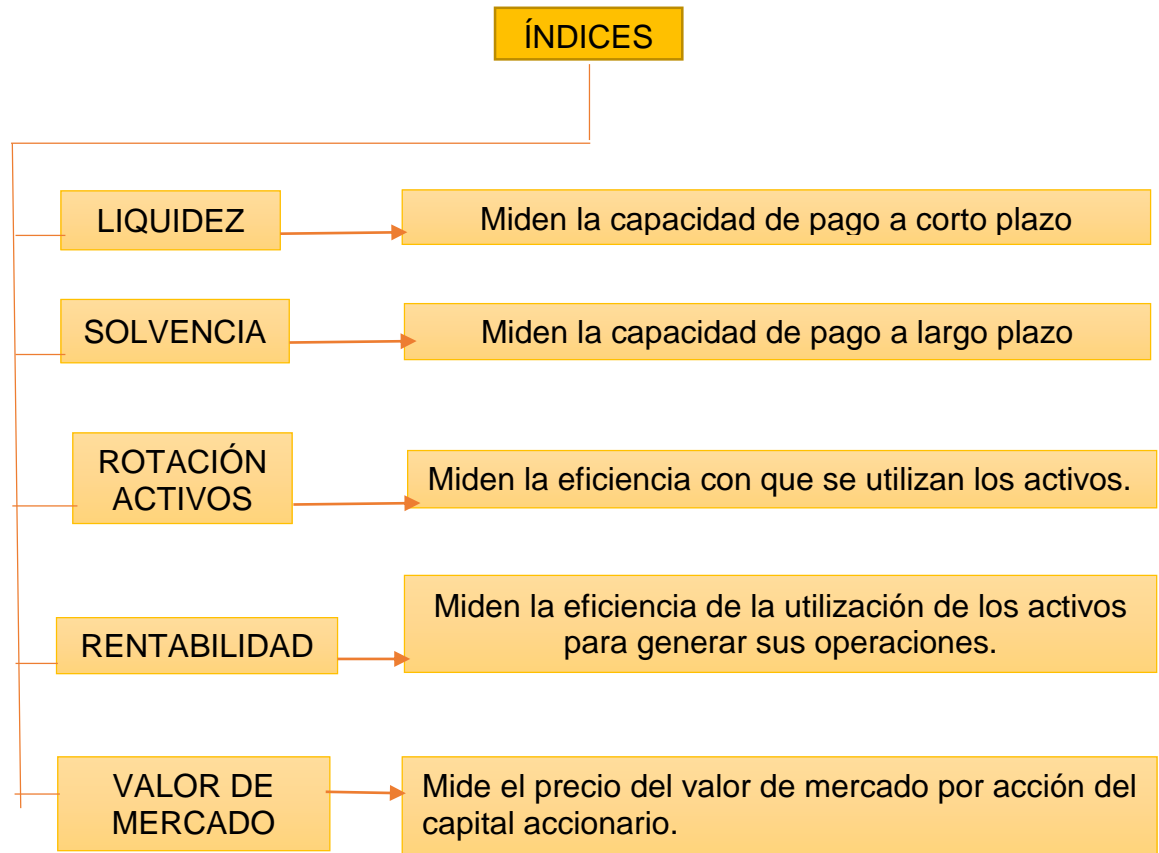
#### **2.4.7 Análisis Horizontal**

(Universidad Interoamericana de Desarrollo, 2014) expone:

El Análisis Horizontal se realiza con Estados Financieros de diferentes periodos, quiere decir de diferentes años y se examina la tendencia que tienen las cuentas en el transcurso del tiempo ya establecido para su análisis. El cálculo de este análisis se realiza con la diferencia de dos o más años para tener como resultado valores absolutos y con porcentaje tomando un año base para poder tener datos relevantes que analizar. En dado caso que se haga el examen con los valores absolutos o los porcentajes, podría resultar un error en la toma de decisiones.

Por lo tanto un análisis horizontal es un procedimiento donde se comparan estados financieros de dos o más períodos consecutivos y se determinan las variaciones de las cuentas de un período a otro.

## 2.4.8 CLASIFICACIÓN DE ÍNDICES FINANCIEROS



Elaborado por: La Autora

### 2.4.8.1 Razones de Liquidez:

Razón circulante

Fórmula:  $\text{Activo Circulante} / \text{Pasivo Circulante}$

Explicación: Por cada dólar de deuda a corto plazo se posee \$ para pagar con los activos corrientes.

Mide las veces que la empresa puede pagar su deuda a corto plazo, utilizando su activo circulante. Mencionan los autores que cuando es menor a una vez la empresa tiene problemas de liquidez y cuando es elevada, indica que hay una utilización ineficiente del efectivo, cuentas por cobrar e inventarios.

Prueba de ácido

Fórmula:  $\text{Activos Circulantes} - \text{Inventario} / \text{Pasivos Circulantes}$

Explicación: La empresa posee \$ en activos disponibles y exigibles para cancelar todas las deudas a corto plazo. Al eliminar el Inventario que es menos líquido. Lo que quiere decir que en algunos casos tiene una rotación lenta, puede ser obsoleto, dañada, perderse, etc. Así pues, nos da una medida con más exactitud sobre la capacidad de pago de una organización.

Capital de trabajo neto

Fórmula:  $\text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$ .

Explicación: El capital de trabajo es el exceso de activos corrientes sobre las cuentas de pasivo. El resultado constituye el capital de trabajo de disposición inmediata necesario para continuar con las operaciones del negocio. Por lo tanto significa que la empresa tiene \$ para efectuar gastos corrientes o inversiones.

#### **2.4.8.2 Razones de apalancamiento:**

Endeudamiento

Fórmula:  $\text{Pasivos} / \text{Activos Totales} \times 100$

Explicación: El % x pertenece a los dueños de la empresa y el % x pertenece a terceras personas.

#### **2.4.8.3 Razones de Solvencia:**

Razón de la Deuda Total

Fórmula:  $\text{Pasivo Total} / \text{Activo Total}$

Explicación: Esta razón mide el porcentaje de bienes comprados con obligaciones a corto como a largo plazo.

Razón de la deuda Capital

Fórmula:  $\text{Deuda total} / \text{Capital total}$

Explicación: Mide el porcentaje de las aportaciones de los socios que están comprometidas para el pago de las obligaciones de la empresa.

Multiplicador

Fórmula:  $\text{Activo Total} / \text{Capital Total}$

Explicación: Nos da como resultado las veces que las aportaciones de los socios están representadas por bienes de la organización.

#### **2.4.8.4 Razones de Actividad o Rotación de Activos:**

Rotación de Inventarios

Fórmula:  $\text{Costo de Ventas} / \text{Inventario}$

Explicación: Mide las veces que el inventario se vende en el año.

Días de ventas en inventario

Fórmula:  $365 / \text{Rotación de inventario}$

Explicación: Nos indica los días que el inventario se encuentra dentro del almacén hasta que se vende.

Rotación de Cuentas por Cobrar

Fórmula:  $\text{Ventas} / \text{Cuentas por Cobrar}$

Explicación: Son las veces que cobran las cuentas por cobrar en el año.

Rotación de Activos Fijos

Fórmula:  $\text{Ventas Activos} / \text{Fijos Netos}$

Explicación: Se dice, de por cada dólar invertido en Activos Fijos genera centavos de Ventas.

#### **2.4.8.5 RENTABILIDAD**

Margen de utilidad

Fórmula:  $\text{Utilidad Neta} / \text{Ventas}$

Explicación: Presenta el porcentaje de las utilidades que generaron las ventas. Por cada dólar de ventas existe \$ de ganancia lo que representa un margen neto de %.

Rendimiento sobre los Activos

Fórmula:  $\text{Utilidad Neta} / \text{Activos Totales}$

Explicación: Es el porcentaje de utilidad que generaron los bienes de la Compañía.

Rendimiento sobre el Capital

Fórmula:  $\text{Utilidad Neta} / \text{Capital Contable Total}$

Explicación: Por cada dólar que los accionistas aportaron son los centavos que generó de utilidad.

## CAPÍTULO III

### 3. PROPUESTA

#### MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA IMPLEMENTAR EN “CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL”

##### 3.1 BASE FILOSÓFICA

###### 3.1.1 Misión propuesta

Es la expresión en la que “Construcciones Metálicas en General”, reflejará su razón de ser, explicará cuál es su negocio, su identidad y su direccionamiento estratégico para el que fue creada, define lo que pretende cumplir en su entorno y para quién lo va a hacer.

La misión de “Construcciones Metálicas en General” es la de fabricar artículos de hierro con un toque de distinción y exclusividad, satisfacer las necesidades de los clientes y sobrepasar sus expectativas en calidad de producto y servicio, con el compromiso de sus empleados y basado en el respeto al medio ambiente.”

###### 3.1.2 Visión propuesta

La visión es un escrito en tiempo futuro y expresa la posición deseada a alcanzar por una organización a largo plazo. Se define como el camino al cual se dirige la empresa, sirve de rumbo para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento.

En el 2019 “Construcciones Metálicas en General” será uno de los primeros talleres industriales en liderar en innovación, calidad y mejoramiento continuo de sus productos y servicios, orientado a satisfacer las exigencias del mercado actual.



### **3.1.3 Principios y Valores**

“Construcciones Metálicas en General” desarrollará sus actividades de acuerdo a los siguientes principios y valores:

#### **3.1.3.1 Principios**

- ✓ Orientación al cliente.- El cliente es la prioridad, por lo que es importante satisfacer los gustos y necesidades de los clientes, siempre enfocados para ellos todas sus preferencias.
- ✓ Cultura: La cual debe estar orientada a la satisfacción de las necesidades de los clientes.
- ✓ Atención y Cumplimiento: Se refiere a las obligaciones adquiridas tanto con los clientes internos como externos.
- ✓ Seriedad: Esto se demostrará en todos nuestros actos para que garantice la calidad en nuestro trabajo.
- ✓ Trabajo en Equipo: Consideración que nos permite tener la confianza de nuestro equipo de trabajo, y esta a su vez se proyecte hacia todos nuestros clientes.

#### **3.1.3.2 Valores**

- ✓ Colaboración. - El logro de los objetivos de la empresa requerirá de que todos los trabajadores participen haciendo contribuciones de manera individual y en equipo en la realización y mejora de los procesos.
- ✓ Honestidad: los trabajadores de “Construcciones Metálicas en General” se comportan y expresan con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.
- ✓ Respeto: quienes laboran en “Construcciones Metálicas en General” deben tener presente que la consideración y el respeto hacia los demás es imperativo para desarrollar las actividades de trabajo además deben apegarse a las normas establecidas.

- ✓ Responsabilidad: todo trabajo realizado en “Construcciones Metálicas en General” se debe llevar a cabo de manera seria, asumiendo siempre las consecuencias por el resultado de lo hecho o elaborado.

### **3.2 Establecimiento de políticas**

Son las directrices empresariales, el establecimiento y mejoramiento de las políticas se debe realizar con la participación de todas las áreas, para garantizar que los esfuerzos se orienten en una sola dirección.

#### **3.2.1 Políticas organizacionales**

- ✓ Todos los integrantes de la empresa deben mantener un comportamiento ético.
- ✓ Realizar evaluaciones periódicas, permanentes a todos los procesos de la organización.
- ✓ Los puestos de trabajo en la empresa son de carácter poli funcional; ningún trabajador podrá negarse a cumplir una actividad para la que esté debidamente capacitado.
- ✓ Impulsar el desarrollo de la capacidad y personalidad del talento humano mediante acciones sistemáticas de formación.
- ✓ Preservar el entorno ambiental y la seguridad de la comunidad en todo trabajo.

#### **3.2.2 Políticas operacionales**

- ✓ Todos los trabajadores deben utilizar el equipo de protección a la hora de laborar en la empresa.
- ✓ Los trabajadores están obligados a cuidar con esmero la maquinaria del taller.

#### **3.2.3 Políticas Comerciales**

- ✓ La empresa mejorará continuamente su rentabilidad para asegurar su permanencia en el negocio y aumentar la satisfacción de sus

accionistas. La empresa cumplirá los requisitos acordados con los clientes.

- ✓ Brindar trato justo y esmerado a todos los clientes en sus solicitudes y reclamos.
- ✓ Los fletes serán cubiertos por el taller industrial.

### **3.2.4 Políticas Financieras**

- ✓ Las ventas de productos y servicios se facturarán en el instante que se origina dicha acción.
- ✓ Los clientes pagarán el 12% de impuesto al valor agregado. Por lo que se cobrará el momento de facturar el producto.
- ✓ Las ventas de contado, tendrán un descuento sobre el precio de venta del 3% en productos que tengan el valor de 100.00, en productos que tengan más de 250.00 habrá el descuento del 5%.
- ✓ El pago puede realizarse en efectivo, depósito bancario, cheque.
- ✓ Los reclamos de entrega en tiempo y calidad se deberán realizar directamente a la gerencia, no más de quince días.
- ✓ Los desembolsos de dinero, así como los ingresos estarán respaldados con su respectiva documentación legal y bajo la autorización del gerente.
- ✓ Los fondos de caja chica serán utilizados para la adquisición de útiles de oficina, materiales de limpieza, entre otros, cuyos gastos no excedan los \$100.00 dólares su custodio será el jefe
- ✓ El dinero proveniente de las actividades del negocio será depositado por el gerente en forma intacta e inmediata en la primera hora del día siguiente en la entidad bancaria respectiva.
- ✓ Los pagos a proveedores serán cumplidos en la forma y plazos acordados.
- ✓ El precio de venta de los productos se establecerá mediante un estudio entre el propietario y el gerente, tomando en cuenta. Costos y gastos, Impuesto al Valor Agregado y Porcentaje de utilidad.

### **3.3 Establecimiento de objetivos**

Objetivos son compromisos administrativos y operativos que la empresa se plantea cumplir con el fin de alcanzar resultados o beneficios en el tiempo.

Deben ser coherentes con la misión y la visión.

- ✓ Lograr un mayor nivel de ventas, entablado mayores relaciones comerciales, llegando con el producto más cerca del cliente para así mejorar la rentabilidad de la empresa.
- ✓ Desarrollar nuevas líneas de producción y servicios.
- ✓ Mejorar el clima organizacional, a través de una cultura de aprendizaje continuo que apoye la misión y visión.
- ✓ Maximizar el valor de la empresa y mejorar la posición competitiva de la empresa. Mejorar la atención de los clientes, y optimización en los plazos de entrega del producto.
- ✓ Promover el desarrollo personal y profesional de los empleados, su motivación y adhesión hacia los fines organizacionales.
- ✓ Lograr la mayor eficacia y eficiencia administrativa de los recursos.
- ✓ Maximizar su rentabilidad a través de reducción de costos de producción.

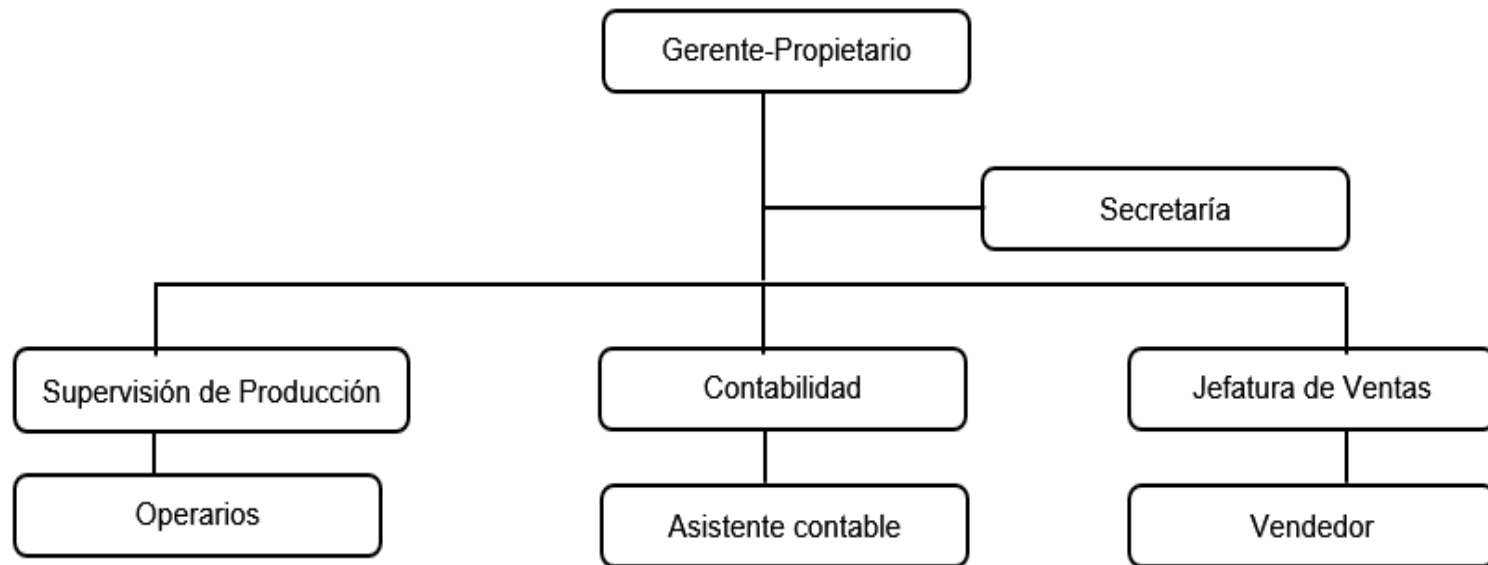
### **3.4 Estrategias**

- ✓ Establecer parámetros de calidad para los procesos de producción
- ✓ Controlar y optimizar materiales e insumos de fabricación
- ✓ Diseñar indicadores de productividad, producción y rendimiento de mano de obra.
- ✓ Llevar un adecuado registro de todas las operaciones financieras que se hace en la empresa.
- ✓ Administrar de la mejor manera posible los recursos de la empresa.
- ✓ Fomentar el ahorro y la inversión de las ganancias en la propia empresa.
- ✓ Establecer una contabilidad de costos, preferentemente para definir el costo de fabricación y por consiguiente el precio de ventas.
- ✓ Dar impulso al diseño de una página web, para promocionar productos a nivel mundial y fomentar el comercio.

- ✓ Establecer programas de capacitación de acuerdo a requerimientos de empleados.
- ✓ Formalizar contratos con empleados para ofrecer estabilidad y empatía con la empresa.

### 3.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 3.5.1 Organigrama estructural propuesto



Elaborado por: Ángela Ramos

### 3.5.2 Niveles Jerárquicos

<b>Niveles</b>	<b>Función</b>	<b>Cargo</b>
Nivel Directivo	Conducción y toma de decisiones	Gerente-Propietario
Nivel Ejecutivo	Gestión, dirección, organización y control	Gerente-Propietario
Nivel Operativo	Concreción de objetivos y metas, ejecución de acciones	Contabilidad Operarios Secretaria Vendedor

### 3.6 MANUAL DE FUNCIONES

Para lograr un máximo desempeño en las actividades de cada trabajador y funcionario de “Construcciones Metálicas en General”, se presenta un Manual de descripción de puestos y funciones que le permita reclutar y seleccionar los candidatos con las competencias requeridas para una adecuada adaptación de cada trabajador dentro de la empresa.

Con la implementación de este manual de funciones se aumentará la eficiencia de los empleados, exponiendo los procedimientos que deben seguir, además ayudará a la coordinación de actividades y segregación de funciones, por tanto debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de una empresa y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

### 3.6.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Gerencia General

<p>Objetivo o naturaleza del puesto</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar por medio de sus subordinados todas las actividades de la empresa.</p>
<p>Requisitos mínimos</p> <p>INSTRUCCIÓN: Título Universitario, Ing. En Administración de Empresas, Metalmecánica o carreras afines.</p> <p>EXPERIENCIA: 5 Años en puestos similares en Administración de Empresas relacionadas al sector de la metalmecánica.</p> <p>PERFIL: Buenas relaciones personales, con capacidad de tomar decisiones, liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsable, alta capacitación.</p>
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificar las actividades pendientes al cumplimiento de los objetivos.</li><li>✓ Dirigir y administrar correctamente la gestión económica, financiera de la fábrica.</li><li>✓ Establecer las actividades que se debe ejecutar en cada uno de los puestos de trabajo.</li><li>✓ Fijar los procedimientos adecuados para desempeñar cada actividad.</li><li>✓ Delegar tareas y actividades cuando el caso lo amerite.</li><li>✓ Vigilar el correcto desarrollo del taller industrial.</li><li>✓ El establecimiento racional de procedimientos para la administración de sueldos y salarios</li><li>✓ Velar y adoptar mejoras para la marcha y mejora del taller industrial.</li><li>✓ Vigilar el cumplimiento de políticas y reglamento interno.</li><li>✓ Actuar como autoridad y Representante Legal de la empresa.</li><li>✓ Salvaguardar los bienes y fondos de la compañía.</li><li>✓ Coordinar las actividades técnicas y de operación que deben desempeñar los operarios.</li><li>✓ Evaluar el cumplimiento de metas.</li></ul>



- ✓ Coordinar asuntos administrativos y del personal en general.

#### Responsabilidades

- ✓ Abrir cuentas corrientes, de ahorro y crédito a nombre de la compañía y manejarlas individualmente.
- ✓ Intervenir en la suscripción de Actos y Contratos a nombre de la compañía.

### **Secretaria**

Objetivo o naturaleza del puesto: Colaborar en la gestión, organización y operación de la comunicación oral y escrita en el ámbito interno y externo de la empresa, proporcionar atención adecuada al público en general así como ocuparse del cobro y pago de los movimientos económicos de la empresa.

#### Requisitos mínimos:

INSTRUCCIÓN: Bachiller en Contabilidad, Comercio, Secretariado Ejecutivo o carreras afines.

EXPERIENCIA: 1 Año en puestos similares. Excelente nivel de comunicación para manejar relaciones internas y externas en la empresa.

PERFIL: Buena capacidad de comunicación, buena presencia personal, disponibilidad de tiempo, Buenas relaciones personales, dinámica, proactiva, colaboradora, responsable.

#### Funciones

- ✓ Atender al cliente con amabilidad, agilidad y respeto.
- ✓ Facturar, cobrar y verificar que los valores monetarios recibidos sean los correctos y los documentos cumplan con las disposiciones legales y políticas de la empresa, finalmente entregar la mercadería con su respectivo comprobante.
- ✓ Realizar abonos de clientes.
- ✓ Apoyar y controlar la asistencia diaria y puntual de los empleados y operarios

- ✓ Recibir, ingresar, distribuir y controlar la correspondencia que salga de "Construcciones Metálicas en General" o llegue a la misma.
- ✓ Tener una guía actualizada de los proveedores.
- ✓ Responsable del fondo de caja chica.
- ✓ Informar diariamente sobre actividades cumplidas, no cumplidas, como también variaciones realizadas, señalando el motivo por el cual se tomó esa determinación. Realizar los controles necesarios para la buena marcha de las actividades y utilización de herramientas, materiales y documentos utilizados.
- ✓ Realiza la actividad de recepción del efectivo y demás finanzas.
- ✓ Una vez receptado dinero, realizar depósitos íntegros e inmediatos al respectivo banco.
- ✓ Verificar que la documentación esté en orden, actualizada y completa.
- ✓ Atención de llamadas telefónicas
- ✓ Recepción de facturas.
- ✓ Realizar depósitos al banco.
- ✓ Servicios varios.
- ✓ Realizar cartas, certificados, informes
- ✓ Verificar la existencia de materiales y realizar llamadas a los proveedores para su adquisición.
- ✓ Recibir proformas para la revisión de precios de la persona encargada.

#### Responsabilidades

- ✓ Manejar la correspondencia.
- ✓ Entregar inmediatamente de la recepción las facturas al auxiliar contable para el registro.
- ✓ Realizar las órdenes de compra para la adquisición de repuestos.
- ✓ Manejo del efectivo.

## **Contadora**

<p>Objetivo o naturaleza del puesto: Proporcionar la información financiera real, siempre manteniendo actualizados los registros de las operaciones económicas para la toma de decisiones.</p>
<p>Requisitos mínimos: INSTRUCCION: Contador público Autorizado. EXPERIENCIA: Mínima de 2 años. PERFIL: Tener juicio crítico, independencia, integridad y objetividad, Capacidad de trabajo, fortaleza mental y física, integridad moral.</p>
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Exigir la información documentación necesaria.</li><li>✓ Mantener actualizados sus conocimientos en tributación.</li><li>✓ Llevar al día el pago de obligaciones tributarias.</li><li>✓ Preparar los Estados Financieros con información veraz.</li><li>✓ Elaborar políticas contables.</li><li>✓ Presentarse a todas las reuniones a realizarse.</li><li>✓ Sugerir y recomendar las modificaciones necesarias para el buen funcionamiento de la entidad.</li></ul>
<p>Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Preparar de manera eficiente y oportuna la información de las actividades económicas.</li></ul>

## **Asistente Contable**

<p>Objetivo o naturaleza del puesto: Controlar registrar e informar los movimientos contables de las actividades y a la vez cumplir con procedimientos, disposiciones internas y obligaciones con la empresa. Mantener libros, registros y todos los instrumentos necesarios para reflejar numéricamente la actividad económica de la empresa.</p>
--

Requisitos mínimos:

INSTRUCCIÓN: Titulado o Egresado Universitario, Ing. CPA en Contabilidad Superior y Auditoría.

EXPERIENCIA: 1 Año en puestos similares.

PERFIL: Adecuado nivel de comunicación para coordinar el trabajo con otras áreas y con terceras personas, capacidad de organización para el manejo de archivo de la información contable.

#### Funciones

- ✓ Revisar, controlar y registrar los cierres diarios de caja.
- ✓ Registrar las reposiciones de caja chica.
- ✓ Preparar los depósitos de cheques y efectivo y realizar el registro contable
- ✓ Monitorear los saldos de las cuentas bancarias.
- ✓ Realizar transferencias bancarias.
- ✓ Elaborar conciliaciones bancarias.
- ✓ Elaborar informes y reportes que el jefe inmediato solicite.
- ✓ Elaborar declaraciones mensuales de la empresa.
- ✓ Contabilizar y registrar todos los movimientos que realice la empresa.
- ✓ Registro de las compras y comprobantes de retención.
- ✓ Proponer a gerencia estrategias y políticas en los ámbitos contables.
- ✓ Planificar y delegar la toma de inventarios de las áreas de la empresa.
- ✓ Entregar informes de la actividad económica de la empresa y dar información de la situación financiera a quien lo solicite.
- ✓ Controlar las actividades financieras de la empresa.
- ✓ Archivar todos los documentos contables que llegan para su trámite: reporte diarios de los procesos, facturas.
- ✓ Generar avisos de entrada y salida de trabajadores e imprimir los comprobantes de aportes al IESS .

#### Responsabilidades

- ✓ Cumplir y velar por las obligaciones tributarias.

## **Jefe de Ventas**

<p>Objetivo o naturaleza del puesto: Supervisar, organizar, dirigir y motivar el equipo de ventas. Dirigir el conjunto de las estrategias y políticas en las áreas de ventas, promociones, publicidad, propone nuevos productos, diseña los planes comerciales, participa en las negociaciones de grandes contratos.</p>
<p>Requisitos mínimos: INSTRUCCIÓN: Instrucción secundaria. EXPERIENCIA: Experiencia laboral de un año. PERFIL: Ser persuasivo. Transmitir confiabilidad. Tener un método de trabajo efectivo lograr superar sus metas.</p>
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Preparar planes y presupuestos de ventas, de modo que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.</li><li>✓ Establecer metas y objetivos.</li><li>✓ Calcular la demanda y pronosticar las ventas.</li><li>✓ Conducir el análisis de costo de ventas.</li><li>✓ Debe dirigir y motivar a los vendedores.</li><li>✓ Es persuasivo, sabe vender ideas a sus vendedores</li><li>✓ Rendir informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Gerencia, de las operaciones realizadas en el departamento.</li><li>✓ Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende el Gerente General.</li></ul>
<p>Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Incrementar las ventas y lograr una buena atención al cliente.</li></ul>

## Vendedor

<p>Objetivo o naturaleza del puesto: Asesorar al cliente sobre los productos (calidades, precios y demás características de los productos que ofrece la empresa) y persuadir la compra.</p>
<p>Requisitos mínimos:</p> <p>INSTRUCCIÓN: Bachiller en Contabilidad, Comercio o carreras afines.</p> <p>EXPERIENCIA: 1 Año en puestos similares.</p> <p>PERFIL: Buena capacidad de comunicación, buena presencia personal, disponibilidad de tiempo.</p>
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atender al cliente con amabilidad, agilidad y respeto.</li><li>✓ Informar sobre los productos calidades, precios y demás características de los productos que ofrece la empresa.</li><li>✓ Informar los servicios de postventa que ofrece la empresa.</li><li>✓ Recepción de pedidos acordando el tiempo y la forma de pago con el cliente, además de coordinar con producción el tiempo de elaboración.</li><li>✓ Será el encargado de efectuar la gestión de cobranza de los montos adeudados, a través de visitas directas, comunicación telefónica y/o vía correo electrónico con los clientes.</li><li>✓ Despacho de pedidos</li><li>✓ Informar a los clientes sobre los descuentos y promociones vigentes.</li><li>✓ Colaborar en la toma física de inventarios</li><li>✓ Mantener en orden bodegas y almacén.</li></ul>
<p>Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lograr la satisfacción de los clientes.</li><li>✓ Aumento en las ventas.</li></ul>

## Supervisor de producción

Objetivo o naturaleza del puesto Organizar, dirigir y controlar las actividades de producción, optimizar la materia prima, insumos y maquinaria propendiendo a cumplir las metas de producción con la calidad requerida, además, de mantener un clima laboral satisfactorio para el desempeño de las actividades.

Requisitos mínimos:

INSTRUCCIÓN: Título Universitario en Metalmecánica o afines.

EXPERIENCIA: 1 Año en puestos similares.

PERFIL: Sólidos conocimientos de producción del sector industrial, excelentes relaciones personales, liderazgo, trabajo bajo presión, capacitación.

Funciones:

- ✓ Planificar, programar y organizar el trabajo de la producción en base a pedidos
- ✓ Requerir de materia prima e insumos necesarios.
- ✓ Coordinar los trabajos de mantenimiento de la maquinaria.
- ✓ Realizar despachos.
- ✓ Organizar y controlar al personal de producción
- ✓ Control del material y requerimientos de pedidos.
- ✓ Controlar y supervisar la normal operación de sus labores.
- ✓ Controlar de forma directa la elaboración y acabados de los productos.
- ✓ Coordinar el adiestramiento del personal nuevo y su reubicación.
- ✓ Otorgar el equipo de protección a los operarios.

Responsabilidad

- ✓ Responsable de entrega de pedidos de acuerdo a las características requeridas por el cliente y en el plazo acordado.

## Operarios

Objetivo o naturaleza del puesto: Ejecutar las operaciones de manera eficaz optimizando los recursos y herramientas a su cargo, colaborar en la elaboración de productos de hierro cumpliendo los requerimientos de calidad y producción establecidos, promoviendo un ambiente de compañerismo, trabajo en equipo y solidaridad.

Requisitos mínimos:

INSTRUCCIÓN: Título Bachiller en mecánica industrial.

EXPERIENCIA: 6 meses.

PERFIL: Personalidad creativa, capacidad de trabajo en equipo

Funciones

- ✓ Realizar las actividades requeridas por el supervisor de producción.
- ✓ Utilizar el equipo y maquinaria necesaria para la producción
- ✓ Solicitar al supervisor de producción la materia prima e insumos para la producción. Coordinar con el vendedor para la entrega de los productos terminados, para la comercialización ya sea bajo pedido o para el almacén.
- ✓ Manejo, cuidado y mantenimiento de la maquinaria encomendada.
- ✓ Realizar los procesos de corte, conformado, soldadura, acabado metálico y pintura para obtener el producto final.

Responsabilidades

- ✓ Coordinar con el supervisor para el mantenimiento de la maquinaria.



### **3.7 REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO DE “CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL”**

#### **RAZÓN SOCIAL: “CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL”**

#### **ACTIVIDAD ECONÓMICA: Fabricación de artículos en hierro.**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS**

##### **Artículo 1.- OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR**

- a. Formular la política empresarial y hacerla conocer a todo el personal de la empresa. Prever los objetivos, recursos, responsables y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- b. Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, el empleador deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, las ropas y los equipos de protección individual adecuados;
- c. Programar la sustitución progresiva y con la brevedad posible de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor o ningún riesgo para el trabajador;
- d. Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores;
- e. Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores y trabajadores;
- f. Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de

insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología;

- g. Informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos. Los horarios y el lugar en donde se llevará a cabo la referida capacitación se establecerán previo acuerdo de las partes interesadas;
- h. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos trabajadores que hayan recibido la capacitación adecuada, puedan acceder a las áreas de alto riesgo;
- i. Designar, según el número de trabajadores y la naturaleza de sus actividades, un trabajador delegado de seguridad;
- j. Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de los trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física y mental, teniendo en cuenta la ergonomía y las demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos psicosociales en el trabajo.
- k. Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro;
- l. Efectuar reconocimientos médicos periódicos de los trabajadores en actividades peligrosas; y, especialmente, cuando sufran dolencias o defectos físicos o se encuentren en estados o situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo;
- m. Cuando un trabajador, como consecuencia del trabajo, sufre lesiones o puede contraer enfermedad profesional, dentro de la práctica de su actividad laboral ordinaria, según dictamen de la Comisión de Evaluaciones de incapacidad del IESS o del facultativo del Ministerio de Relaciones Laborales, para no afiliados, el patrono deberá ubicarlo en otra sección de la empresa, previo consentimiento del trabajador y sin mengua a su remuneración;

- n. Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, al personal que ingresa a laborar en la empresa;
- o. Proveer a los representantes de los trabajadores de un ejemplar del presente Reglamento y de cuantas normas relativas a prevención de riesgos sean de aplicación en el ámbito de la empresa. Así mismo, entregar a cada trabajador un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la empresa, dejando constancia de dicha entrega;
- p. Facilitar durante las horas de trabajo la realización de inspecciones, en esta materia, tanto a cargo de las autoridades administrativas como de los órganos internos de la empresa;
- q. Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en sus centros de trabajo

## Artículo 2- OBLIGACIONES GENERALES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores tendrán los siguientes derechos en materia de prevención de riesgos laborales:

- a. Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar.
- b. Los trabajadores tendrán derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan. Complementariamente, los empleadores comunicarán las informaciones necesarias a los trabajadores y sus representantes sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de los mismos.
- c. Los trabajadores o sus representantes tienen derecho a solicitar a la autoridad competente la realización de una inspección al centro de trabajo, cuando consideren que no existen condiciones adecuadas de seguridad y salud en el mismo. Este derecho comprende el de estar

presentes durante la realización de la respectiva diligencia y, en caso de considerarlo conveniente, dejar constancia de sus observaciones en el acta de inspección.

- d. Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.
- e. Los trabajadores tienen derecho a cambiar de puesto de trabajo o de tarea por razones de salud, rehabilitación, reinserción y capacitación.
- f. Los trabajadores tienen derecho a la información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.

Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

- a. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les importan sus superiores jerárquicos directos;
- b. Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que competen al empleador;
- c. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva;
- d. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados;
- e. Informar a sus superiores jerárquicos directos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para la vida o la salud de los trabajadores;
- f. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales cuando la autoridad

- competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron;
- g. Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores;
  - h. Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo. El trabajador debe informar al médico tratante las características detalladas de su trabajo, con el fin de inducir la identificación de la relación causal o su sospecha;
  - i. Someterse a los exámenes médicos o que estén obligados por norma expresa así como a los procesos de rehabilitación integral;
  - j. Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad competente.
  - k. Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes;
  - l. Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por la empresa u organismos especializados del sector público;
  - m. Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la empresa y cuidar de su conservación;
  - n. Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo. Si éste no adoptase las medidas pertinentes, comunicar a la Autoridad Laboral competente a fin de que adopte las medidas adecuadas y oportunas;
  - o. Cuidar de su higiene personal, para prevenir al contagio de enfermedades y someterse a /os reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa;
  - p. No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.

- q. Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.

### Artículo 3.- PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

Toda empresa deberá considerar las siguientes prohibiciones:

- a. Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres por efecto de polvo, gases o sustancias tóxicas; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
- b. Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico.
- c. Facultar al trabajador el desempeño de sus labores sin el uso de la ropa y equipo de protección personal.
- d. Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores.
- e. Transportar a los trabajadores en vehículos inadecuados para este efecto.
- f. Dejar de cumplir las disposiciones que sobre prevención de riesgos emanen de la Ley, Reglamentos y las disposiciones de la Dirección de Seguridad y Salud del Ministerio de Relaciones Laborales o de Riesgos del Trabajo del IESS.
- g. Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Valuación de las Incapacidades del IESS sobre cambio temporal o definitivo de los trabajadores, en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia empresa.
- h. Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.

#### Artículo 4.- PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

Los empleados deberán considerar las siguientes prohibiciones:

- a. Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo para la labor que van a realizar.
- b. Ingresar al trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier tipo de sustancia tóxica.
- c. Fumar o prender fuego en sitios señalados como peligrosos para no causar incendios, explosiones o daños en las instalaciones de las empresas.
- d. Distraer la atención en sus labores, con juegos, riñas, discusiones, que puedan ocasionar accidentes.
- e. Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, etc., sin conocimientos técnicos o sin previa autorización superior.
- f. Modificar o dejar inoperantes mecanismos de protección en maquinarias o instalaciones.
- g. Dejar de observar las reglamentaciones colocadas para la promoción de las medidas de prevención de riesgos.

### CAPÍTULO II

#### DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

#### Artículo 5.- RESPONSABILIDADES DE GERENTES-JEFES Y SUPERVISORES

El Gerente o representante legal asume la plena responsabilidad de la Seguridad y la Salud Ocupacional de los trabajadores de la Empresa determinando en la Política de Seguridad, el financiamiento de los programas de Seguridad y Salud; y la evaluación periódica de su cumplimiento con el apoyo del Supervisor de producción.

### CAPÍTULO III

#### EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ROPA DE TRABAJO

Artículo 6.- La empresa tendrá la responsabilidad de decidir sobre los equipos de protección personal y el uso de los mismos de acuerdo a las actividades específicas de los trabajadores.

Artículo 7.- Los equipos de protección personal deberán ser usados obligatoriamente por los trabajadores siempre que se precise eliminar o reducir los riesgos profesionales.

Artículo 8.- La empresa deberá suministrar los siguientes equipos de protección personal para:

- a. Los trabajadores expuestos a la caída de materiales, cascos de polietileno de alta densidad.
- b. Los trabajadores que realicen trabajos en soldadura utilizaran a más del casco, anteojos y caretas de seguridad.
- c. Los trabajadores que requieren protección frente al agua y humedad, botas altas de goma y ropa impermeable.
- d. Los trabajadores que realicen maniobras con electricidad deberán usar guantes fabricados en caucho o materias plásticas que lleven marcado el voltaje máximo para el cual han sido fabricados.

### CAPÍTULO IV

#### MÁQUINAS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS

Artículo 9.- La empresa se preocupara de resguardar todas las máquinas y equipos de que disponga con el fin de evitar accidentes:

- a. Todas las máquinas y equipos serán manejados por personal debidamente calificado y autorizado.
- b. No utilizar ni tratar de quitar las protecciones y resguardos de las máquinas.
- c. No se debe engrasar, limpiar y hacer reparaciones, mientras la maquina esté en funcionamiento.
- d. Después de hacer reparaciones o ajustes en una maquina deben colocarse las defensas o resguardos antes de ponerle nuevamente en funcionamiento.



- e. Usar siempre el equipo de seguridad proporcionado por la empresa, para trabajos que así lo exija.
- f. Es prohibido examinar con las manos los lugares de máquinas en funcionamiento. En caso que fuera necesario se debe parar la máquina.
- g. Para protección mecánica se utilizara guantes de cuero.

Artículo 10.- Los supervisores de producción en coordinación con quienes usan herramientas de mano, solicitarán las herramientas apropiadas en características, tamaño y que no presenten defectos ni desgastes que dificulte su correcta utilización.

Artículo 11.- Se prohíbe colocar herramientas en los pasillos, escaleras y lugares elevados desde los que se puedan caer sobre los trabajadores. Se colocaran en portaherramientas o estantes adecuados y no deberán utilizarse para fines distintos para los que están destinadas; debiendo la empresa asignar sitios adecuados para su protección y seguridad.

## CAPÍTULO V

### INSTALACIONES ELÉCTRICAS, SOLDADURA, MOTORES ELÉCTRICOS Y TRABAJOS EN BODEGA

Artículo 12.- La gerencia y el supervisor de producción a fin de proteger contactos con las instalaciones y equipos eléctricos, adoptara las siguientes prevenciones:

- a. Se recubrirá las partes activas con aislamiento apropiado.
- b. Se interpondrán obstáculos que impidan todo contacto accidental con las partes activas de la instalación.
- c. Todo recinto de instalaciones de alta tensión debe estar protegido desde el suelo por un cierre metálico con una altura mínima de 2.20 m, provisto de señales de advertencia de peligro de alta tensión para impedir el acceso a las personas ajenas al servicio.

Artículo 13.-El peligro que encierra la realización de trabajos tanto en soldadura en arco eléctrico como con oxiacetilénico hace necesario tomar

las precauciones necesarias y recomendamos en base a los reglamentos de seguridad y de higiene vigentes en el país y son las siguientes:

- a. No golpear un electrodo de arco eléctrico sobre un cilindro usado para almacenar gases o tanques para almacenar líquidos inflamables.
- b. No usar máquinas de soldar en sitios de época ventilación.
- c. Estar seguro de que la maquina esté conectada a la tierra.
- d. No pararse en suelo húmedo, mientras trabaja con soldadura eléctrica.
- e. Todo el equipo autógeno de cortar y soldar debe mantenerse en buen estado: se debe usar mangueras de buena calidad y reponerlas cada vez que haga falta.
- f. Comprobar que las conexiones entre los reguladores los reguladores y las válvulas de cilindro y las boquillas que estén bien ajustadas antes de empezar el trabajo.
- g. Cuando este prendido el soplete mantener la llama lejos del personal, sustancias químicas inflamables o cualquier otro tipo.
- h. No colgar las boquillas y mangueras sobre los reguladores o en la parte superior de los cilindros.

Artículo 14.- Los motores eléctricos estarán provistos de resguardos apropiados e instalados en locales aislados y destinados exclusivamente para motores. Se deberá preferir motores de tipo cerrado.

Artículo 15.- Los tableros de distribución para el control individual de los motores serán de tipo blindado y todos sus elementos a tensión estarán en un compartimiento cerrado.

Artículo 16.- El personal que trabaje en bodegas, observara las siguientes instrucciones:

- a. Los aceites, productos corrosivos e inflamables serán almacenados en sitios previstos para esta clase de materiales.
- b. Emplear guantes y otros medios de protección para las manos y brazos.
- c. El personal encargado del acopio y despacho de los materiales usara calzado apropiado, guantes y casco de protección.
- d. No llenar estante con demasiado y ubicar las piezas pesadas de tal manera que facilite su manipulación.

- e. Para bajar equipos o materiales desde vehículos, en función de peso, utilizar tecele o montacargas.

## CAPÍTULO VI

### LA PROTECCIÓN Y BUEN USO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD

Artículo 17.- Los equipos y herramientas de seguridad se usarán en el destino específico de protección para el que fueron construidos y serán colocados de manera que su oportuno uso permita cumplir el objetivo de la instalación, garantizando condiciones de seguridad.

De los cinturones de seguridad

Artículo 18.-Se observarán las siguientes instrucciones:

1. Se debe usar cinturón de seguridad en todos los trabajos que se realicen sobre el nivel del suelo. Antes de utilizarlos se debe revisar que estén en buenas condiciones. Si el cinturón se encuentra con algún defecto, deberá ser cambiado inmediatamente.

De los guantes

Artículo 19.- Se observarán las siguientes instrucciones:

1. Antes de usar los guantes para alta y baja tensión o de protección mecánica se revisaran cuidadosamente para verificar que no existan perforaciones y puntos débiles.
2. Los guantes no deben estar impregnados de aceite u otros derivados de petróleo.
3. Luego del uso, los guantes deben ser guardados y protegidos adecuadamente.

De los cascos de seguridad

Artículo 20.-Antes de su empleo verificar que no tenga trizaduras, en caso de tenerlas proceder inmediatamente a su cambio.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS ACCIDENTES MAYORES

#### Artículo 21.- PREVENCIÓN DE INCENDIOS

##### A) Emplazamientos de los locales

1. Los locales en que se produzcan o empleen sustancias fácilmente combustibles se construirán a una distancia mínima de 3 metros entre sí y aislados de los restantes centros de trabajo.

2. Cuando la separación entre locales resulte imposible se aislarán con paredes resistentes de mampostería, hormigón u otros materiales incombustibles sin aberturas.

3. Siempre que sea posible, los locales de trabajo muy expuestos a incendios se orientarán evitando su exposición a los vientos dominantes o más violentos.

4. Deben estar provistos de una ventilación adecuada para todas las operaciones que comprenden el uso almacenamiento de líquidos inflamables y de una adecuada ventilación permanente del edificio y tanques de almacenamiento. Deberán proveerse de arena u otra sustancia no combustible para ser usada en la limpieza de derrames de líquidos inflamables.

5. Los procesos de trabajo donde se labora con sustancias combustibles o explosivas, así como los locales de almacenamiento deberán contar con un sistema de ventilación o extracción de aire, dotado de los correspondientes dispositivos de tratamiento para evitar la contaminación interna y externa.

##### B) Estructura de los locales

En la construcción de locales se emplearán materiales de gran resistencia al fuego, recubriendo los menos resistentes con el revestimiento protector más adecuado.

##### C) Distribución interior de locales

1. Las zonas en que exista mayor peligro de incendio se aislarán o separarán de las restantes, mediante muros cortafuegos, placas de

materiales incombustibles o cortinas de agua, si no estuviera contraindicada para la extinción del fuego por su causa u origen.

2. Se reducirán al mínimo las comunicaciones interiores entre una y otra zona.

#### D) Pasillos, Corredores, Puertas Y Ventanas

Se cumplirán los siguientes requisitos:

1. Las puertas de acceso al exterior estarán siempre libres de obstáculos y serán de fácil apertura.

2. En los centros de trabajo donde sea posible incendios de rápida propagación, existirán al menos dos puertas de salida en direcciones opuestas.

3. En las puertas que no se utilicen normalmente, se inscribirá el rótulo de "Salida de emergencia".

B. En el caso de presentarse desastres naturales como terremotos inundaciones, erupciones volcánicas, los trabajadores actuarán de acuerdo a los instructivos correspondientes.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

#### Artículo 22.- SEÑALIZACIÓN

A) La empresa colocará señalización de advertencia según lo indicado en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN - ISO 3864-1 Símbolos gráficos. Colores de seguridad y señales de seguridad, en los lugares donde exista peligro, por la presencia de materiales inflamables, circulación peatonal y vehicular, y otros riesgos que alteren la seguridad personal o colectiva, con el objeto de informar a sus trabajadores, estos avisos son de obligatoria aceptación por parte de los trabajadores.

B) La empresa señalará las diferentes tuberías existentes acorde a los colores indicados en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE-INEN 0440:84





C) La señalización de seguridad, no sustituirá en ningún caso la adopción obligatoria de medidas preventivas, colectivas e individuales, necesarias para la eliminación o mitigación de los riesgos existentes; esta, será complementaria y se basará en los siguientes criterios:

1. Se usarán preferentemente pictogramas, evitando en lo posible, la utilización de palabras escritas
2. Las pinturas utilizadas en la señalización de seguridad serán resistentes al desgaste y lavables; dichas señales, deberán mantenerse en buen estado, limpias, y renovarse cuando estén deterioradas. A continuación se detalla el tipo de colores de señalización:

COLOR DE SEGURIDAD	SIGNIFICADO	INDICACIONES Y PRECISIONES
<b>ROJO</b>	PARO	Alto y dispositivos de desconexión para emergencias
	PROHIBICIÓN	Señalamientos para prohibir acciones específicas
	MATERIAL, EQUIPO Y SISTEMAS PARA COMBATE DE INCENDIOS	Identificación y localización
<b>AMARILLO</b>	ADVERTENCIA DE PELIGRO	Atención, precaución, verificación, identificación de fluidos peligrosos
	DELIMITACIÓN DE AREAS	Límites de áreas restringidas o de usos específicos
	ADVERTENCIA DE PELIGRO POR RADIACIONES	Señalamiento para indicar la presencia de material peligroso
<b>VERDE</b>	CONDICIÓN SEGURA	Identificación de tuberías. Señalamiento para indicar salidas de emergencia, zonas de seguridad y primeros auxilios, lugares de reunión, entre otros.
<b>AZUL</b>	OBLIGACIÓN	Señalamientos para realizar acciones específicas, ejemplo: uso de elementos de protección personal.

Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales

## Artículo 23.- DESCRIPCIÓN DE LAS SEÑALES DE SEGURIDAD

SEÑALES	DESCRIPCIÓN
	Fondo blanco y barra inclinada de color rojo. El símbolo de seguridad será negro, colocado en el centro de la señal pero no debe sobreponerse a la barra inclinada roja. La banda de color blanco periférica es opcional. Se recomienda que el color rojo cubra por lo menos el 35% del área de la señal.
	Fondo azul. Es el símbolo de seguridad o el texto serán blanco y colocados en el centro de la señal, la franja blanca periférica es opcional. El color azul debe cubrir por lo menos el 50% del área de la señal. Los símbolos usados en las señales de obligación debe indicarse el nivel de protección requerido, mediante palabras y números en una señal auxiliar usada conjuntamente con la señal de seguridad.
	Fondo amarillo, franja triangular negra. El símbolo de seguridad será negro y estará colocado en el centro de la señal, la franja periférica amarilla es opcional. El color amarillo debe cubrir por lo menos el 50% del área de la señal.
	Fondo verde. Símbolo o texto de seguridad en color blanco y colocado en el centro de la señal. La forma de la señal debe ser un cuadrado o rectángulo de tamaño adecuado para alojar el símbolo y/o texto de seguridad. El fondo verde debe cubrir por lo menos un 50% del área de la señal. La franja blanca periférica es opcional.

Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales

## CAPÍTULO IX

### DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

#### Artículo 24.- GESTIÓN AMBIENTAL

La empresa cumplirá con la legislación nacional aplicable y vigente sobre conservación y protección del ambiente. Para cumplir dicho cometido, deberá:

1. Proveer condiciones de trabajo seguras, saludables y ambientalmente sustentables.
2. Evitar cualquier tipo de contaminación e impacto adverso sobre el ambiente y las comunidades de su área de influencia.
3. Monitorear periódicamente aquellas emisiones gaseosas, líquidas y sólidas, requeridas por la reglamentación nacional, de acuerdo con los

cronogramas establecidos y aprobados por las entidades Ambientales de Control, relacionadas con las actividades de la empresa.

NOMBRE DEL GERENTE GENERAL O REPRESENTANTE LEGAL DE  
LA EMPRESA.



### **3.8 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL**

Este reglamento formará parte de todos los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se llegaren a celebrar con todos los trabajadores y empleadores contratados en forma directa o indirecta.

Tanto la empresa, sus trabajadores, y el personal que trabaje dentro de “Construcciones Metálicas en General” quedarán sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del CÓDIGO DE TRABAJO, de los Contratos Individuales, del reglamento Interno de Trabajo, y de los diversos manuales o reglamentos de funciones y procedimientos que existan o que se crearen; por lo que su desconocimiento no podrá alegarse como excusa de su incumplimiento.

En forma general el Reglamento Interno de trabajo tratará puntos sobre:

#### **Contratación**

Art 1. Se realizará el ingreso de la información del empleado mediante una hoja de vida. Donde se adquirirá todos sus datos personales y recomendaciones, certificando que su información se verdadera. Si en cualquier momento se descubre alteración, falsificación u obtención dolosa en los documentos presentados por el trabajador, después que este admitido como tal, será separado inmediatamente de la empresa previa el trámite correspondiente.

#### **Jornadas y horarios de trabajo**

##### **Horarios**

Art 2. Todos los trabajadores deben cumplir con el horario establecido; no obstante, los horarios pueden ser modificados en atención a las necesidades de la empresa.

##### **Trabajos suplementarios y /o extraordinarios.-**

Art 3. Se entenderá como trabajos suplementarios y / o extraordinario aquellos que se ejecuten con posterioridad a la jornada normal diaria o semanal de trabajo o de turnos establecida, siendo obligatorio para los trabajadores cumplir con los dispuesto en el Código Laboral.

#### Horas de compensación

Art 4. No se considera como trabajo suplementario y o extraordinario, las horas que tuviere un trabajador que reponer por el tiempo perdido como consecuencia de sus propios errores, negligencia, impuntualidad o ausencia en sus labores.

#### Del descanso forzoso

Art 5. Los días sábados y domingos y los días festivos contemplados en Art. 65 del Código Laboral serán de descanso forzoso. El descanso semanal será remunerado en los términos y condiciones que establecen las leyes y reglamentos laborales.

#### Remuneraciones

##### Pago de la remuneración

Art 6. La remuneración será pagada un 40% de sueldo en la primera quincena y la diferencia al fin de cada mes. Mediante la acreditación a cuentas bancarias designadas a cada trabajador.

##### Anticipos

Art 7. Para el caso de anticipos, se entregara un máximo de un 40 % de la remuneración del trabajador.

##### Cálculo de la remuneración

Art 8. La remuneración se calculará conforme el tipo de contrato laboral suscrito al tiempo efectivamente laborado; se pagarán las horas suplementarias y extraordinarias, en caso de haberlas y cuando cuente con anticipos se realizara los respectivos descuentos a retenerse.

##### Suscripción del rol de pagos

Art 9. Todo trabajador, al momento de recibir su remuneración está obligado a verificar los cálculos hechos por el empleador, respecto a sueldos sobre tiempo, descuentos etc.

##### Reclamo al cálculo de la remuneración

Art 10. En caso de disconformidad o desacuerdo con la remuneración y el cálculo realizado, el trabajador no suscribirá el rol de pagos y podrá presentar un reclamo al auxiliar contable dentro de los dos días subsiguientes.

## Puntualidad y uso de uniforme

### Puntualidad

Art 11. Todos los trabajadores asistirán diariamente en el transcurso de la semana, a sus lugares de trabajo con puntualidad dentro del horario que se le haya asignado.

Retraso en el inicio de labores.

Art 12. La demora en el inicio de labores deberá ser compensada con el tiempo de retraso que se tomó.

### Uso de uniforme

Art 13. Todo el personal que labore dentro del taller tiene la obligación de vestir con el uniforme que le provee el empleador y utilizar el respectivo equipo de protección industrial.

### Vacaciones

Art 14. A partir del primer año de servicio, los trabajadores tienen el derecho irrenunciable a gozar de quince días de vacaciones anuales dispuesto en el Art.69 del Código Laboral. Se respetara la antigüedad del trabajador para gozar de un día adicional o su pago en dinero. El personal deberá sujetarse al cuadro de planificación de vacaciones para el uso de las mismas.

### Diferimiento de las vacaciones

Art 15. El empleador podrá diferir la fecha cuando el trabajador empezara a gozar de sus vacaciones. Tomando en cuenta la época de actividad productiva.

### Liquidación de las vacaciones.

Art 16. La liquidación para el pago de vacaciones se hará en forma general y únicamente computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el trabajador durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al trabajador por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor y toda otra retribución accesoria que haya tenido el carácter de normal en el Almacén en el mismo periodo.

### Obligaciones de los trabajadores

Art 17. Son obligaciones de los trabajadores de “Construcciones Metálicas en General”, a más de las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo, y las que naturalmente correspondan al tipo de labor que desempeña,

adicional las funciones que se les establece de acuerdo a su organización estructural.

#### Obligaciones del empleador

Art 18. El Empleador obliga a acatar las siguientes disposiciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 42 del Código Laboral:

#### Prohibiciones a los trabajadores.

Art 19. A más de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo y las demás determinadas en las leyes.

#### Prohibiciones para el empleador

Art 20. Ejercer presión sobre sus trabajadores para que se afilien o desafilen de partidos políticos, organizaciones clasistas, practique o deje de practicar determinado credo religioso.

Art 21. Obligar o ejercer presión sobre el personal para que adquieran productos o artículos pertenecientes, distribuidos o producidos por la compañía.

Art 22. Obligar o ejercer presión sobre los trabajadores para que adquieran, reciban, abandonen o desistan de servicios, productos, promociones, etc.

Art 23. Las demás previstas en el Art. 44 del Código del Trabajo. De las sanciones se las realizará cumpliendo las establecidas en el Código de Trabajo.

#### Tratamiento de activos de la empresa

Art 24. Se tomarán medidas para garantizar el buen uso y cuidado de muebles, equipos de oficina y computación, vehículos, maquinaria y otros activos, siendo expresamente prohibida de los equipos en calidad de préstamo.

#### Seguridad y mantenimiento

Art 25. Todos los empleados que trabajen para la empresa (excepto en las áreas de trabajo de oficina) deben utilizar el equipo de protección personal EPP, mientras se encuentren dentro de la de la empresa.

Art 26. La empresa buscará dar la información y la capacitación para entregar un entendimiento más profundo del correcto uso de este equipo, la implementación de esta política requiere la cooperación de todos los miembros de la empresa, al igual que del personal.

Art 27. La persona responsable de implementar esta política es el Gerente General

Art 28. La limpieza, almacenamiento y conservación del EPP es responsabilidad del empleado, será reemplazando cualesquier artículos/piezas que hayan recibido daño y ya no tengan vida de servicio.

Reglas de salud y seguridad

Estas reglas son importantes para prácticas de trabajo:

Art 29. Un empleado no debe operar ninguna máquina, planta o equipo a menos que ese empleado haya recibido capacitación y esté autorizado para hacerlo.

Art 30. Un empleado debe reportar al gerente, de manera inmediata cualquier falla, daño a, defecto o mal funcionamiento de cualquier maquinaria, planta o equipo.

Art 31. Un empleado debe hacer uso total y correcto de la guarda de la máquina.

Art 32. Un empleado no debe limpiar cualquier maquinaria, planta o equipo que esté en movimiento a menos que esté autorizado para hacerlo.

Art 33. Un empleado no debe dejar ninguna maquinaria, planta o equipo en movimiento y sin atención a menos que esté autorizado para hacerlo.

Art 34. Un empleado no debe realizar ninguna reparación o ejecutar trabajo de mantenimiento, de cualquier descripción, a menos que esté autorizado para hacerlo.

Art 35. Un empleado debe utilizar todas las sustancias, químicos, líquidos etc., de conformidad con todas las instrucciones escritas y verbales.

Art 36. Un empleado debe devolver todas las sustancias, químicos, líquidos, etc., a su área de almacenamiento seguro designada, cuando no esté en uso.

Ropa y equipo de protección

Art 37. Los empleados deben utilizar todos los artículos/equipos de protección proporcionados, de acuerdo a las instrucciones.

Art 38. Los empleados no deben hacer mal uso o daño consciente de cualesquier artículos de ropa/equipo de protección proporcionado.

Art 39. Los empleados deben almacenar y mantener la ropa/equipo de protección de conformidad con las instrucciones de su supervisor.

Art 40. Los empleados deben reportar cualquier daño, pérdida, falla o inconveniencia de la ropa/equipo de protección a su supervisor.

#### Precauciones contra incendio

Art 41. Los empleados deben cumplir con todos los procedimientos de emergencia pertinentes a su actividad de trabajo.

Art 42. Los empleados deben asegurar que cualquier ruta de escape contra incendio, equipo contra incendio o puertas de salida de emergencia se mantengan libres de obstrucciones.

Art 43. Los empleados deben reportar cualquier uso del equipo para combatir incendios a su supervisor.

#### Accidentes

Art 44. Los empleados deben buscar tratamiento médico, por lesiones que ellos sufran, sin importar cuán ligeras sean

Art 45. Todos los empleados, después de regresar del tratamiento, deben reportar el incidente a su supervisor.

Art 46. Los empleados deben reportar todos los accidentes, o casi accidente, al supervisor del empleado tan pronto como sea práctico.

#### Salud

Art 47. El empleado debe reportar a su supervisor acerca de cualquier condición médica que pudiera afectar la seguridad de ellos mismos o de otros.

Art 48. Se espera que un empleado coopere en la implementación de disposiciones de salud médica y ocupacional.

### 3.9 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

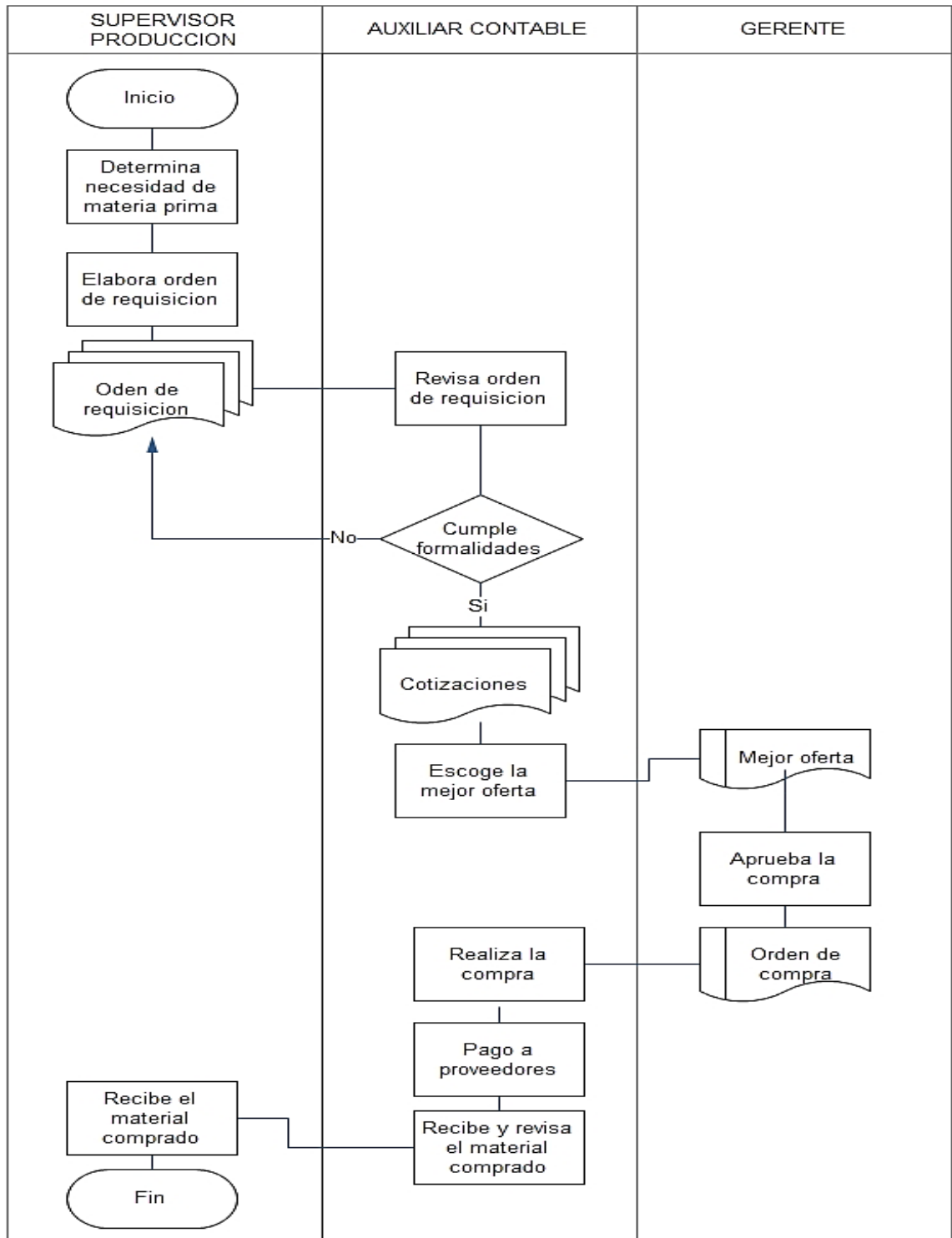
<b>CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL</b>		
<b>ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA</b>		
<b>ORDEN</b>	<b>PASOS A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Determinar la necesidad de compra de materia prima en base al límite de las existencias.	Supervisor de Producción
2	Revisa la solicitud de compras para proceder a la cotización. De presentarse novedades en el documento se lo devuelve para la respectiva corrección	Auxiliar de contabilidad
3	Se analiza la mejor oferta y se acuerda un compromiso de compra con el proveedor, de no haber una concordancia con lo requerido nuevamente se vuelve a cotizar	Auxiliar de Contabilidad
4	Aprueba la compra y remite a la Asistente Contable el pedido.	Gerente
5	La auxiliar contable emite la orden de compra de materia prima, el original se le entrega al proveedor, la copia al auxiliar contable. La auxiliar contable procede a la emisión del cheque para el pago a los proveedores. El auxiliar contable verifica la factura y los documentos de respaldo, los mismos que serán archivados.	Auxiliar contable
6	El auxiliar contable revisa y cuenta independientemente cada producto recibido y compara con la orden de compra de materia prima y la factura del proveedor.	Auxiliar Contable

	<p>Si la cantidad y demás especificaciones son las correctas el auxiliar contable actualizará en el sistema de inventarios.</p> <p>En caso de devolución se realiza la guía de remisión el auxiliar contable debe llenar una Orden de Devolución en original y dos copias, la Orden original es para el proveedor, una para el auxiliar contable.</p>	
7	Recibe producto o servicio solicitado	Supervisor de producción



# Flujograma Adquisición de Materia Prima

## CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL

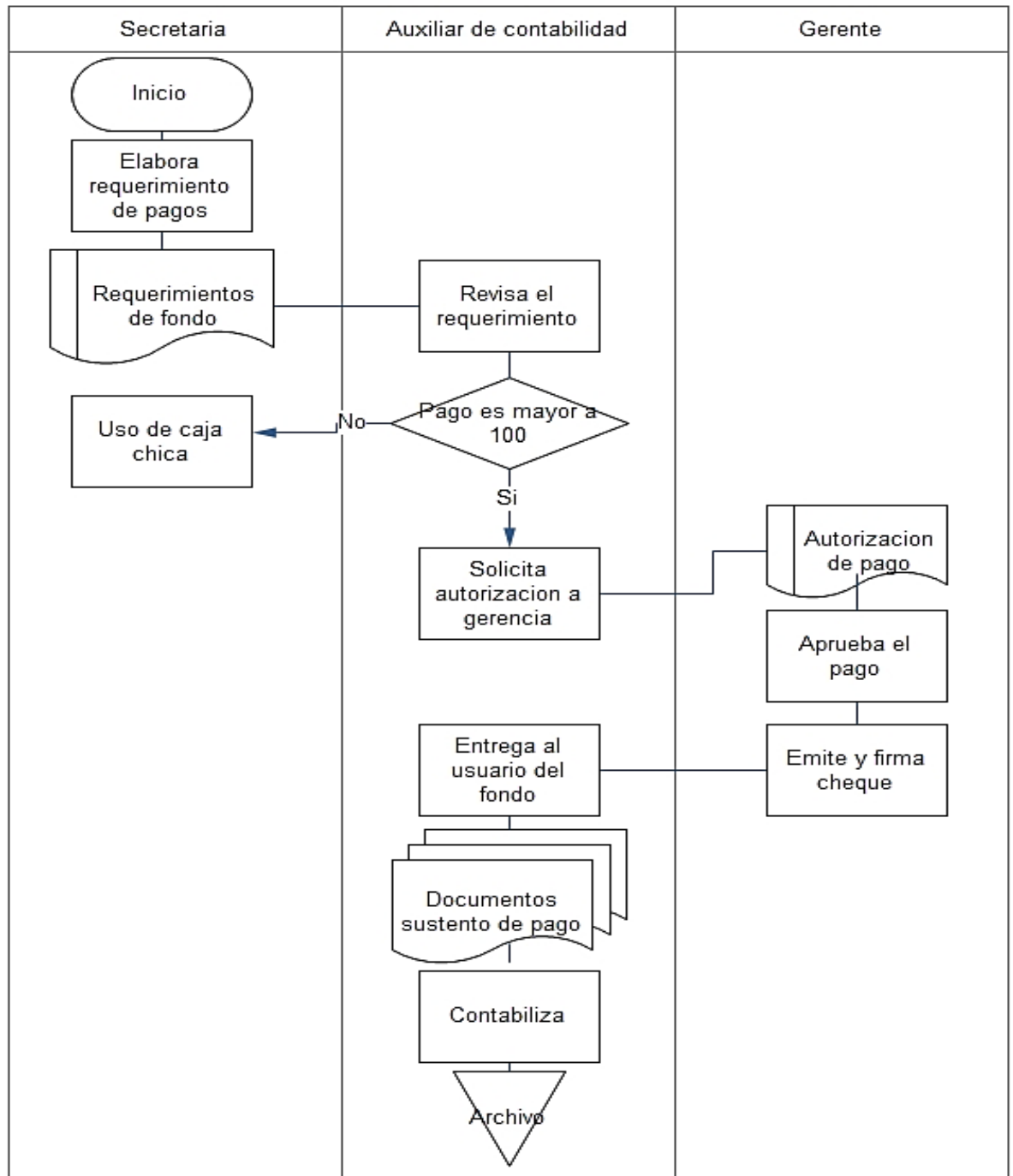


## ADQUISICIONES Y PAGOS

<b>CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL</b>		
<b>ORDEN</b>	<b>PASOS A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Elaborar los requerimientos necesarios para la adquisición o pagos	Secretaria
2	Revisa el requerimiento	Auxiliar contable
3	Si el monto de la adquisición o pago es menor a \$100 USD, autoriza a la secretaria para usar el fondo de Caja Chica. Por el contrario si el egreso es mayor a 100 USD solicita autorización a Gerencia.	Auxiliar contable
4	Aprueba la adquisición o pago	Gerente
5	Emite y firma el cheque y se procede a entregar al usuario del fondo.	Gerente
6	Verifica los documentos que sustentan los pagos, contabiliza los gastos de acuerdo a la naturaleza del mismo conforme al catálogo de cuentas y archiva los pagos.	Auxiliar Contable

Flujograma Adquisiciones y Pagos

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL

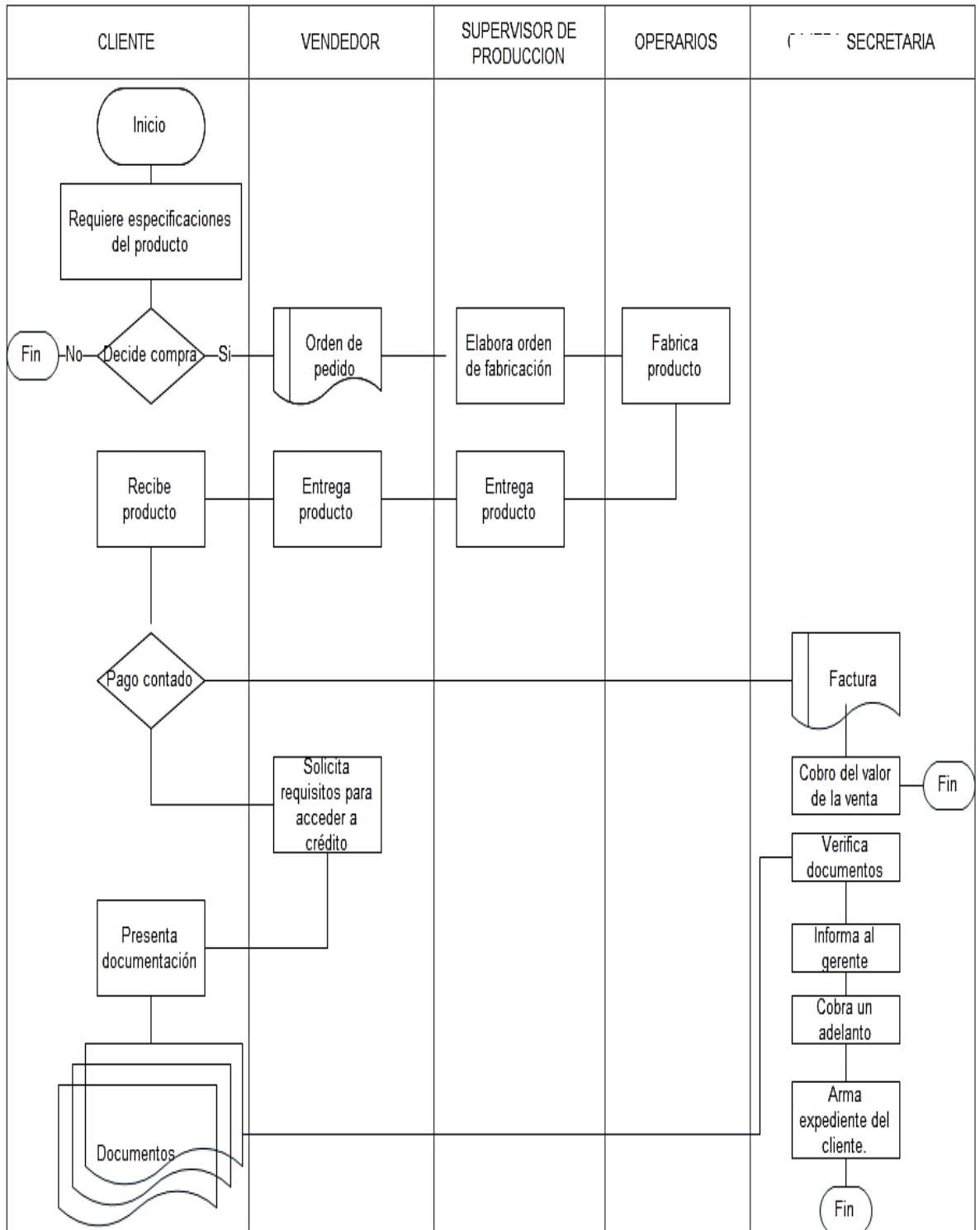


**VENTAS**

<b>CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL</b>		
<b>ORDEN</b>	<b>PASOS A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Requiere especificaciones de los productos	Cliente
2	De acuerdo a las características de los productos decide comprar o no.	Cliente
3	Elabora una orden de pedido	Vendedor
4	Verifica que el producto se encuentre en stock, caso contrario se elabora bajo la orden de fabricación	Supervisor de producción
5	Se fabrica el producto.	Operarios
6	Entrega al Supervisor de Producción.	Operarios
7	Entrega de productos al cliente.	Supervisor de producción
6	En caso de pago a crédito Interesado en el producto pide requerimiento para la obtención un crédito	Cliente
7	Manifiesta los requisitos necesarios para acceder a un crédito	Vendedor
8	Interesado por obtener el producto a crédito presenta la documentación requerida	Cliente
9	Verifica que la documentación esté completa y procede a comunicar al Gerente propietario	Secretaria
10	Adjunta la documentación necesaria para armar el expediente del cliente y solicita las firmas necesarias para el pagare y cobra un adelanto para la obra	Secretaria
11	En caso de venta a contado se realiza la respectiva factura	Secretaria
12	Cobro del valor de la venta	Secretaria

# Flujograma Ventas

## CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL

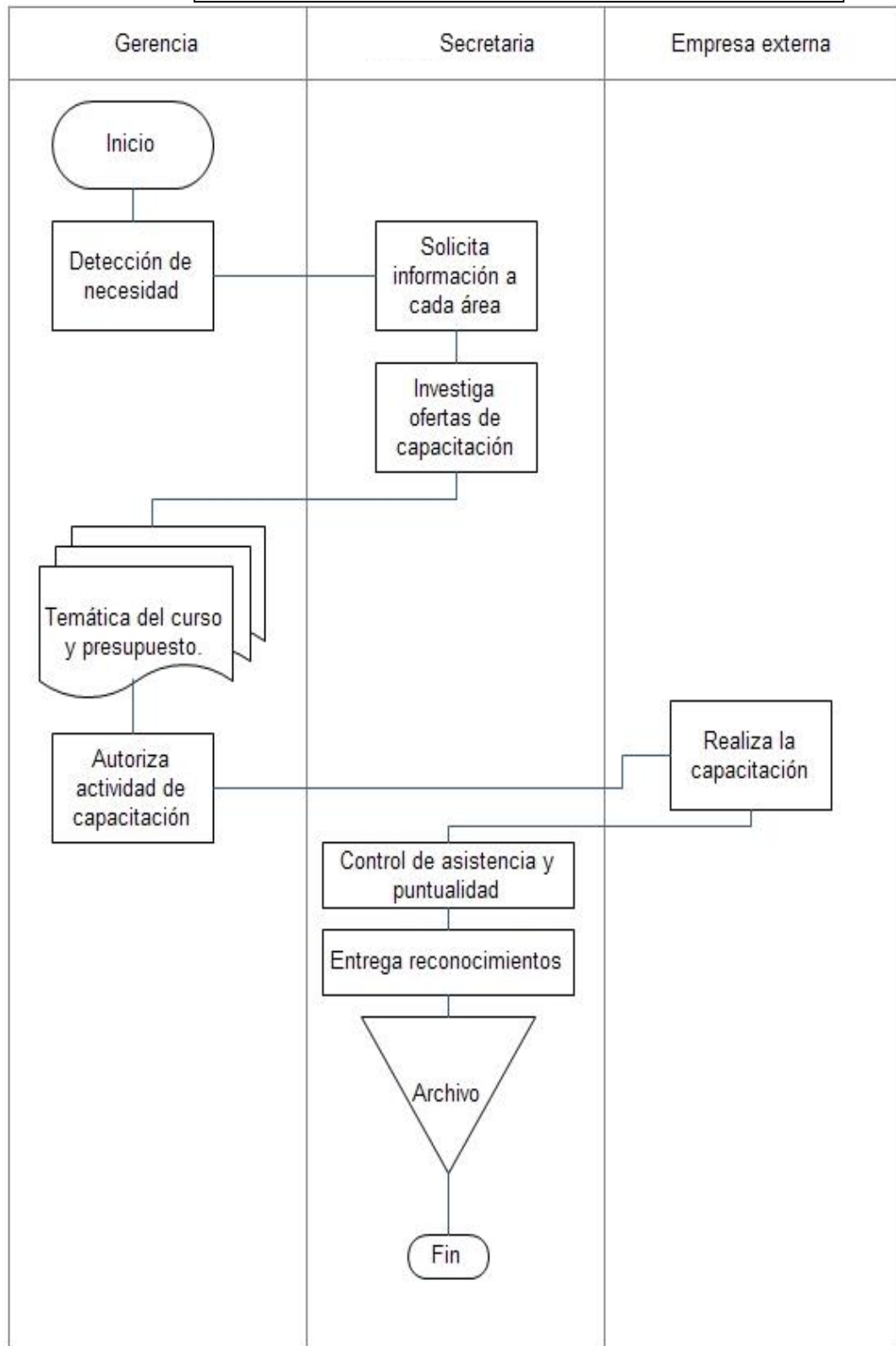


## CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

<b>CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL</b>		
<b>ORDEN</b>	<b>PASOS A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Detección de necesidad de capacitación.	Gerencia
2	Solicita información a las distintas áreas.	Secretaría
3	Investiga ofertas de capacitación.	Secretaría
4	Presenta al Gerente la temática del curso y el presupuesto respectivo.	Secretaría
5	Autoriza actividad de capacitación.	Gerencia
6	Realización de la capacitación.	Empresa externa
7	Lleva control de asistencia y puntualidad: <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisa que el curso se cumpla.</li><li>• Entrega reconocimientos y archiva copias en expediente personal.</li></ul>	Secretaría

## Flujograma Capacitación y Desarrollo del Personal

### CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL



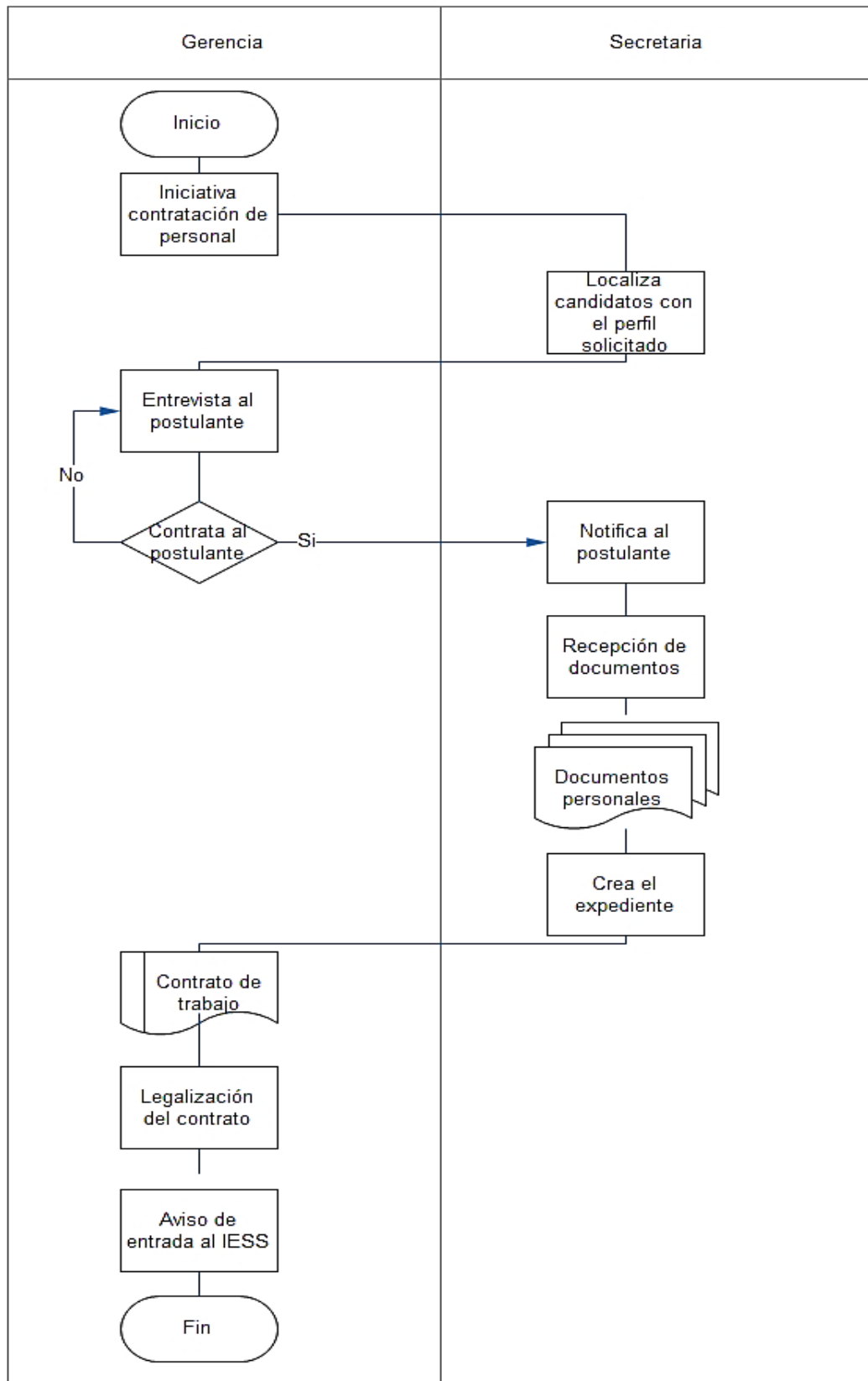
## RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

<b>CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL</b>		
<b>ORDEN</b>	<b>PASOS A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Iniciativa de Contratación del personal	Gerencia
2	Localiza a los candidatos que cumplan con el requisito y perfil solicitado.	Secretaria
3	Entrevista al postulante. Acepta o rechaza al postulante	Gerencia
4	Notificación al postulante, de su Aceptación para el cargo.	Secretaria
5	Recepción de Documentos de candidato seleccionado: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cédula de Ciudadanía.</li><li>• Papeleta de Votación.</li><li>• Fotografía tamaño carnet.</li><li>• Record Policial.</li><li>• Certificado de Estudios (legalizado).</li><li>• Referencias Personales.</li></ul>	Gerencia
6	Recibe documentación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Crea expediente con documentos personales y entrega al Gerente la elaboración de contrato.</li></ul>	Secretaria
7	Firma de las partes y legalización de contrato: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingreso de novedad, aviso de entrada a la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.</li></ul>	Gerencia



Flujograma Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL



## **3.10 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

### **3.10.1 Introducción**

El presente manual consta de una descripción de la naturaleza de cada una de las cuentas y su funcionamiento, ordenadas y codificadas sirviendo de guía para el desarrollo de la actividad contable con lo cual este manual sirve de sustento escrito aplicable al registro diario de operaciones.

Las cuentas contempladas en el presente manual corresponden a las que se han considerado necesarias para el desarrollo diario de las operaciones y para el registro de las mismas conforme a la ley y reglamentos pertinentes.

### **3.10.2 Objetivos**

- ✓ Diseñar un sistema de codificación que permita el trabajo contable conforme a las necesidades propias del giro de la empresa, registradas contablemente en la que se genera la información para luego efectuar su consolidación y visualizar globalmente la situación económica-financiera.
- ✓ Suministrar en forma ordenada, sencilla y oportuna la información de la situación económica-financiera a través del Estado de Situación financiera, Estado de resultados, Estado de cambio en el patrimonio y Estado de flujo de efectivo.
- ✓ Facilitar a los directivos la toma de decisiones oportunas y acordes a la situación actual.

### **3.10.3 Secuencia del plan de cuentas**

El ordenamiento de las cuentas está realizado de acuerdo a la liquidez de la cuenta en el caso de los Activos ,y a la función del tiempo de exigibilidad como es en los Pasivos clasificadas en cuentas de mayor y subcuentas ordenado en forma ascendente comenzando por las cuentas de :

Estado de Situación Financiera: Activo, Pasivo y Patrimonio.

Estado de Resultados Integral: Ingresos, Costos y Gastos.

### 3.10.4 Estructura del código contable

#### Configuración

El presente plan de cuentas se encuentra configurado de la siguiente manera:

- ✓ Identificación de los grupos de las cuentas

Determina a qué grupo específico de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos pertenecen las cuentas.

- ✓ Identificación del subgrupo uno

Se detalla la clasificación general de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos

- ✓ Identificación del subgrupo dos

Se detalla la clasificación secundaria del subgrupo uno.

- ✓ Cuenta de mayor

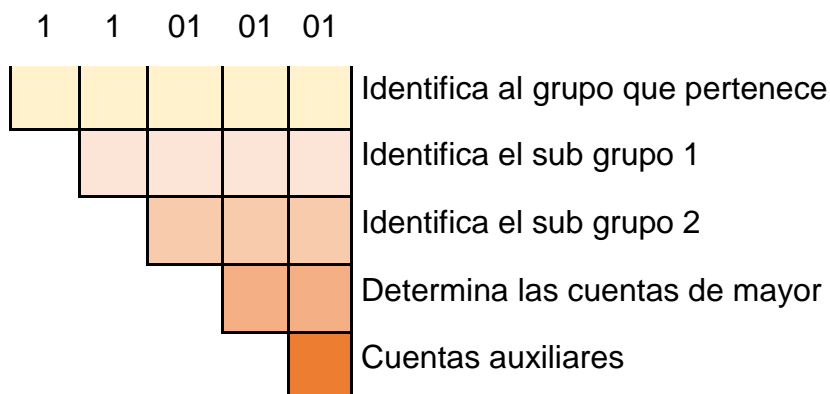
Son las agrupaciones que se acumulan para efectos de la presentación de los Estados financieros.

- ✓ Cuentas auxiliares

Detalla las cuentas de mayor en cuentas más específicas.

#### Codificación

El plan de cuentas utilizará cinco posiciones.



### 3.10.5 Estructura del plan de cuentas

1.	<u>ACTIVOS</u>
1.1	ACTIVOS CORRIENTES
1.1.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1.1.01.01	Caja
1.1.01.02	Caja Chica
1.1.01.03	Bancos
1.1.01.02.01	Banco de Pichincha Cta. Cte. No 114002312
1.1.01.02.02	Banco del Austro Cta. Cte. No 123001510
1.1.02.	DEUDAS COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.02.01	Cuentas por Cobrar Clientes
1.1.02.01.01	Luis Castro
1.1.02.02	Provisiones Cuentas Incobrables.
1.1.02.03	Cuenta por Cobrar Empleados
1.1.02.04	IVA en Compras
1.1.02.05	Retención en la Fuente del IVA
1.1.02.06	Retención del Impuesto a La Renta
1.1.03	INVENTARIOS
1.1.03.01	Inventario de Materiales
1.1.03.02	Inventario de Productos en proceso
1.1.03.03	Inventario de Productos Terminados
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.02.01	Muebles y enseres
1.2.02.02	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
1.2.02.03	Maquinaria y equipo
1.2.02.04	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo
1.2.02.05	Herramientas
1.2.02.06	Depreciación Acumulada Herramientas
2.	PASIVOS Y PATRIMONIO
2.1	PASIVOS CORRIENTES

	ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS
2.1.01	CUENTAS POR PAGAR
2.1.01.01	Cuentas por Pagar del Giro a Corto Plazo
2.1.01.01.01	Proveedores
2.1.01.01.02	IESS por Pagar
2.1.01.01.03	Sueldos por Pagar
2.1.01.01.04	Beneficios Sociales por Pagar
2.1.01.02	Impuestos Corrientes Por Pagar
2.1.01.02.01	Impuesto a la renta por pagar
2.1.01.02.02	IVA en Ventas
2.1.01.03	Otras Cuentas Por Pagar a C.P.
2.1.01.03.01	Arriendo por pagar
2.2.	PASIVOS NO CORRIENTES
2.2.02	DEUDAS BANCARIAS A L.P.
2.2.02.01	Préstamos Bancarios a L.P.
3.	PATRIMONIO
3.01	Capital Pagado
3.01	Utilidad del Ejercicio.
4	INGRESOS
4.01	INGRESOS OPERACIONALES
4.01.01	Ventas
4.01.01.01	Devolución en Ventas
4.01.01.02	Descuento en Ventas
4.02	INGRESOS NO OPERACIONAL
4.02.01	Intereses Ganados
5	COSTOS
5.01	COSTOS OPERACIONALES
5.01.01	Costos de ventas del producto terminad
5.01.02	Mano de obra
5.01.03	Costos indirectos de fabricación aplicados
5.01.04	Costos indirectos de fabricación reales
5.01.05	Variación del costo

6	GASTOS
6.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS
6.01.01	Sueldos
6.01.02	Horas Extras
6.01.03	Aporte Patronal al IESS
6.01.04	Beneficios Sociales
6.02	GASTOS GENERALES
6.02.01	Servicios Básicos
6.02.02	Publicidad y Propaganda
6.02.03	Lunch y Refrigerios
6.02.04	Uniformes del Personal y Equipo de protección
6.02.05	Suministros Y Materiales de Oficina
6.02.06	Mantenimiento de Equipos
6.02.07	Depreciación de Activos Fijos

### 3.10.6 INSTRUCTIVO DEL PLAN DE CUENTAS

A continuación se hace una descripción de las cuentas que usa “Construcciones Metálicas en General” en el desarrollo de las transacciones diarias.

Código: 1  
Cuenta: Activo  
Descripción: Representa todos los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de la empresa que tenga un valor monetario y que estén destinados al logro de objetivos

Código: 1.1  
Cuenta: Activo Corriente  
Descripción: Está constituido por el efectivo, cuentas Corrientes y otros derechos que razonablemente se espera convertirlos en efectivo consumirlos o venderlos en un periodo que no exceda un año.

Código: 1.1.01  
Cuenta: Efectivo y equivalentes de efectivo  
Descripción: Son los recursos líquidos o valores monetarios que pertenecen a la empresa.

Código: 1.1.01.01  
Cuenta: Caja  
Descripción: Controla el movimiento del dinero recaudado y entregado.

Débito	Crédito
Por los valores que recibe, ingresa o entra a dicha cuenta; valores que aumentan el saldo.	Por los valores que entrega, egresa o sale de dicha cuenta; valores que disminuyen el saldo.

## CONTROL INTERNO

- ✓ Los siguientes controles son dirigidos para la protección y recaudo de caja:
- ✓ La dependencia de caja debe ser un área restringida.
- ✓ Los documentos de importancia deben estar debidamente custodiados en una caja fuerte.
- ✓ Los ingresos del día deben ser conservados en caja fuerte hasta su depósito en bancos.
- ✓ Los recibos y facturas anuladas se conservarán en forma continua y ordenada.
- ✓ El cajero debe ser el único que posea la combinación de la caja fuerte, debiendo existir copia de la misma en sobre sellado en poder de la gerencia.
- ✓ Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado se Elaborará y contabilizará inmediatamente el expediente correspondiente.

Código: 1.1.01.02

Cuenta: Caja chica

Sub cuenta: Para cada una de las personas responsables del manejo del fondo de caja chica.

Descripción: Registra el fondo que se utiliza para gastos urgentes y de menor valor previa autorización.

Débito	Crédito
Por la apertura o incremento del fondo entregado al personal autorizado	Por la liquidación del fondo



## NORMAS CONTABLES

### CAJA CHICA

- ✓ Fondo de Caja Chica
- ✓ Los desembolsos en efectivo se realizarán por necesidades mínimas inferiores a 100 dólares.
- ✓ Responsable de Caja Chica

La persona responsable de caja chica será la cajera secretaria.

- ✓ Manejo de Caja Chica

No se efectuarán pagos de este fondo sin previa presentación de documentos de soporte justificativos.

- ✓ Reposición

La reposición de caja chica se hará mediante cheque a favor de la Secretaria, una vez que el fondo haya sido utilizado en un 70%.

- ✓ Arqueos sorpresivos

Todos los fondos en poder de la empresa estarán sujetos a comprobación periódica por medio de arqueos sorpresivos.

Código: 1.1.01.03

Cuenta: Bancos

Sub cuenta: Para cada uno de los bancos en los que se mantiene cuentas bancarias.

Descripción: Refleja los valores que constan en las cuentas bancarias corrientes y de ahorros y sus respectivos movimientos.

Débito	Crédito
Por la apertura de la cuenta bancaria, depósitos, notas de crédito.	Por el giro de cheques, transferencias, notas de débito bancarios.

## CONTROL INTERNO

Los siguientes controles son dirigidos para la cuenta bancos:

- ✓ Las cuentas corrientes deben tener destinación específica, de acuerdo a la naturaleza del gasto.
- ✓ Las chequeras en blanco deben ser resguardadas en una caja de seguridad.
- ✓ Toda clase de pagos deberán ser realizados por medio de cheques.
- ✓ Es preciso que exista control de los cheques emitidos, cargados por el banco, caducados y cancelados.
- ✓ Las operaciones de las cuentas bancarias deben conciliarse periódicamente y dejarse evidencia de las conciliaciones de todas las cuentas de efectivo en banco, mensualmente.
- ✓ Se debe archivar en orden secuencial las conciliaciones bancarias.

### Normas contable sobre Bancos

- ✓ Apertura de Cuentas Bancarias: La apertura de cuentas bancarias se realizará bajo la denominación de la empresa, con firmas del gerente-propietario en cualquier institución financiera que opere dentro de la provincia de Imbabura.
- ✓ Responsabilidad y manejo de cuentas bancarias: El Gerente propietario será responsable del movimiento y utilización de los fondos depositados en las cuentas bancarias, siendo su firma necesaria para autorizar la emisión de cheques.
- ✓ Desembolsos de cheques: Todos los desembolsos de valores superiores a 50 dólares se efectuarán por medio de cheques, por ningún concepto se girarán cheques en blanco o al portador.
- ✓ Conciliaciones Bancarias :Se efectuarán oportunamente en forma mensual y si el caso amerita en cualquier fecha se podrá comprobar el movimiento de las cuentas bancarias con sus saldos. La actualización del Libro Auxiliar Bancos y de la elaboración de conciliaciones bancarias será responsabilidad del Auxiliar Contable.

Código: 1.1.02.

Cuenta: Deudas Comerciales Y Otras Cuentas Por Cobrar

Descripción: Son valores de pronta recuperación. Están integrados por las cuentas y documentos por cobrar, generados por créditos a clientes y empleados.

Normas contables sobre Cuentas por Cobrar

Esta cuenta registra los valores a favor de la entidad y a cargo de clientes, por concepto de ventas realizadas bajo condiciones de crédito normales y que no generan intereses.

✓ Sistema de Registro

Es responsabilidad del área contable mantener registros auxiliares en el orden determinado por el número de la cuenta individual de cada cliente en la cual constará el historial de las deudas con el respectivo detalle de las facturas emitidas.

✓ Otorgamiento y plazos

Se podrá conceder crédito a aquellos clientes con los cuales la empresa mantenga la prestación de servicios por más de 6 meses. El plazo máximo de crédito para este tipo de clientes será de 30 días.

✓ Análisis y Evaluación

La evaluación de la cartera debe ser individual o por cliente, determinando su antigüedad, y de acuerdo con este análisis se genera la provisión para cuentas incobrables, la que disminuye la cuenta por cobrar correspondiente.

✓ Constatación periódica

Se efectuarán constataciones periódicas de valores a cobrar al menos una vez por año.

✓ Provisión cuentas incobrables

La cuenta provisión cuentas incobrables, son consideradas como tales después de agotadas las gestiones de cobranza y se llegue a la conclusión que son irrecuperables. Para efectos tributarios la estimación será del 1%

de las Cuentas por Cobrar. Para efectos contables la provisión se calculará de acuerdo al monto de cuentas incobrables que se presenten hasta el término del ejercicio, previo análisis de cartera.

Código: 1.1.02.01

Cuenta: Cuentas por cobrar clientes.

Sub cuenta: Por cada cliente que representa una cuenta por cobrar.

Descripción: Son los valores de las personas o entidades que deben a la empresa por la entrega de importe de ventas hechas a crédito y que se tiene derecho a cobrar.

Débito	Crédito
Por la venta de productos a crédito y notas de débito de interés por mora.	Por el pago total o parcial de la cuenta, devolución o algún tipo de nota de crédito.

#### CONTROL INTERNO

Los siguientes controles son dirigidos para cuentas por cobrar clientes:

- ✓ Segregación adecuada de funciones de registro, seguimiento, manejo y control de las cuentas por cobrar a clientes.
- ✓ Facturación oportuna de todas las ventas a crédito.
- ✓ Mantenimiento de estados de cuenta individuales
- ✓ Adopción de medidas legales para cobrar deudas antiguas.
- ✓ Definición de políticas para la cancelación de saldos pendientes de cobro.
- ✓ Archivo de documentos de respaldo en lugares seguros.

Código: 1.1.02.02

Cuenta: Provisiones cuentas incobrables.

Descripción: Acumula un porcentaje de provisión para cubrir el riesgo de incobrabilidad de la cuenta de los clientes. Su naturaleza es acreedora y se resta bajo todas las cuentas por cobrar.

Débito	Crédito
Por valores dados de baja.	Por el registro en cada ejercicio del porcentaje determinado como incobrable.

Código: 1.1.02.03

Cuenta: Cuenta por cobrar empleados

Sub cuenta: Por cada uno de los funcionarios o empleados de la empresa

Descripción: Registra todos los valores que los empleados adeudan por préstamos, anticipos o productos adquiridos en la empresa.

Débito	Crédito
Por el origen de la deuda o aumento.	Por el abono o descuentos en rol total o parcial de los valores adeudados.

Código: 1.1.02.04

Cuenta: IVA en Compras

Descripción: El IVA pagado se genera por la compra de bienes y/o servicios, se convierte en un derecho que la organización tiene frente al SRI.

De acuerdo a la Ley, el IVA está gravado con la tarifa del 12%, valor que se aplica a la base imponible de la factura y las retenciones de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Débito	Crédito
La compra de bienes y servicios	La declaración, contabilización y pago del IVA

Código: 1.1.02.05

Cuenta: Retención en la fuente del IVA

Sub cuenta: Los porcentajes de retención están establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno: Por la prestación de servicios, el 70% y por bienes, el 30%.

Descripción: Son valores que los clientes autorizados por el Servicio de Rentas Internas, retienen a la organización por la venta de bienes. La retención del IVA pasa a ser un pago anticipado del mismo al momento de la declaración.

Débito	Crédito
Los valores retenidos	La declaración de los impuestos
Los aumentos	La contabilización y pago

Código: 1.1.02.06

Cuenta: Retención del impuesto a la renta

Sub cuenta: Los porcentajes de retención están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno

Descripción: La retención del impuesto a la renta por parte de los clientes es un pago anticipado del Impuesto a la Renta.

Débito	Crédito
La compra de un bien o un servicio	La declaración y pago del impuesto

Código: 1.1.03

Cuenta: Inventarios

Descripción: Corresponde el valor de inventarios relacionados con el proceso de producción.

Código: 1.1.03.01

Cuenta: Inventario materia prima

Descripción: Constituye los productos que adquiere la empresa para transformarlos mediante procesos productivos en otros productos elaborados.

Débito	Crédito
Por aquellos valores que recibe la empresa en concepto de compra de materiales para la producción.	Por la transferencia a los procesos de producción, por la pérdida o desgaste de los materiales.

Código: 1.1.03.02

Cuenta: Inventario de Productos en Proceso

Descripción: Esta cuenta controla el valor del inventario inicial de productos en proceso y la acumulación de los tres elementos del costo que intervienen en la fabricación del producto.

Débito	Crédito
Por el valor del inventario inicial de productos en proceso. - Por el valor de los elementos del costo que intervienen para la elaboración del producto.	Por la transferencia a Artículos Terminados. - Devolución de valores de los elementos del costo que intervienen para la elaboración del producto.

Código: 1.1.03.03

Cuenta: Inventario de artículos terminados

Descripción: En esta cuenta se registran todos los productos que han pasado por las diferentes etapas de los procesos para obtener el producto final.

Débito	Crédito
Por el valor del inventario inicial Por la transferencia de la cuenta Inventario Productos en Proceso a Inventario Artículos Terminados.	Cuando los artículos terminados salen para la venta.

Por la devolución de artículos terminados o vendidos a clientes.	
--	--

## CONTROL INTERNO

Los siguientes controles son dirigidos para la cuenta inventarios:

- ✓ Realizar el conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, sin importar el sistema de valoración que se use.
- ✓ Almacenar el inventario de manera que se proteja contra el robo, daño o descomposición.
- ✓ Comprar el inventario en cantidades económicas.
- ✓ Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- ✓ Los artículos (inventario) debe ser organizado de manera que facilite su verificación.

### Normas contables sobre Inventarios

- ✓ Sistema de Registro

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable de las existencias de bienes, con registro por unidades de iguales características y valores que respalden los saldos registrados en el mayor general.

- ✓ Adquisiciones

Se establece mínimos y máximos de las existencias, debiendo proceder a su adquisición cuando ésta sea necesaria.

- ✓ Custodia y Constatación Física

Se establecerá un sistema adecuado para el almacenamiento de los bienes, efectuando constataciones físicas por lo menos una vez al año.

- ✓ Pérdida, daño u obsolescencia

Se justifica o autoriza debidamente la baja de bienes o productos que comercializa la empresa, por obsolescencia, daño o pérdida.



Código: 1.2.01

Cuenta: Propiedad, planta y equipo

Descripción: Se refiere al rubro generado por todos los bienes materiales de la empresa, incluyéndose las remodelaciones, adecuaciones y construcciones que se utilicen en la operación del negocio, el tiempo de uso de estos activos es mayor a un año.

Débito	Crédito
La compra de un bien, incluidos los gastos legales y de escrituras Mejoras que se realicen y que valoricen el valor de la propiedad Reajustes en el valor de los bienes	La venta o enajenación de un bien. Bajas, disminuciones, que se dan por el deterioro de los bienes.

Los siguientes controles son dirigidos para la cuenta de propiedad planta y equipo:

- ✓ Segregación adecuada de funciones de autorización, adquisición, venta, custodia y registro de activos.
- ✓ Inspección física de los activos para cerciorarse que existan y estén en uso. Contratación de seguros para proteger los activos de siniestros.
- ✓ Con respecto a lo contable debe constar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente.
- ✓ Deben respaldarse los movimientos de los bienes ya sean por traslados, ventas o bajas.
- ✓ Las bajas, ventas y traslados de estos bienes deben estar aprobadas por los funcionarios autorizados.
- ✓ Los valores de los activos fijos tangibles se depreciarán mensualmente de acuerdo con la Ley.

Normas contables sobre Propiedad, planta y equipo.

✓ Sistema de Registro

Se establecerá registros adecuados y detallados de los activos fijos y se conciliará periódicamente con las cuentas de mayor.

✓ Adquisiciones

Todas las adquisiciones de activos fijos se realizarán sobre la base de solicitudes debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas.

✓ Custodia

Se determinará por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos.

✓ Identificación

Se establecerá una codificación que permita controlar todos los activos fijos de la empresa.

Código: 1.2.02.01

Cuenta: Muebles y Enseres

Descripción: Son bienes tangibles que se pueden llevar de un lugar a otro, sirven para el desarrollo de las actividades propias del negocio.

Débito	Crédito
El valor inicial en libros.	La venta de un bien
La compra de un bien.	Por bajas o disminuciones
Aumentos y mejoras	

Código: 1.2.02.02

Cuenta: Depreciación acumulada muebles y enseres

Descripción: Es un rubro que permite registrar un valor estimado por el desgaste que sufren por el uso. La Ley de Régimen Tributario Interno determina, que el porcentaje de depreciación anual para los muebles y enseres de acuerdo al método de línea recta es el 10%, con una vida útil de 10 años.

--

Débito	Crédito
La venta o enajenación del bien.	El registro de la depreciación

Código: 1.2.02.03

Cuenta: Maquinaria y Equipos

Descripción: Son bienes tangibles que se pueden llevar de un lugar a otro, sirven para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas.

Débito	Crédito
El valor inicial en libros. La compra de un bien. Aumentos y mejoras	La venta de un bien

Código: 1.2.02.04

Cuenta: Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo

Descripción: Valor estimado sobre el precio original de la maquinaria y equipo por el desgaste que sufren por el uso. La Ley de Régimen Tributario Interno determina, que el porcentaje de depreciación anual para la maquinaria y equipos de acuerdo al método de línea recta es el 10% con una vida útil de 10 años.

Débito	Crédito
La venta o enajenación del bien.	El registro de la depreciación

Código: 1.2.02.05

Cuenta: Herramientas

Descripción: Registra los diferentes utensilios, herramientas, etc. De propiedad de la empresa y necesarios para su desarrollo.

Débito	Crédito
Por la compra de nuevas herramientas para el uso de productivo de la empresa.	Por deterioro. Por la baja, robo, etc. Por donaciones entregadas.

Código: 1.2.02.06	
Cuenta: Depreciación Acumulada Herramientas	
Descripción: Esta cuenta registra el valor de las provisiones destinadas a cubrir la pérdida del valor de las diversas herramientas por desgaste.	
Débito	Crédito
Por el valor de la depreciación acumulada de las herramientas.	Por el valor de la acumulación mensual.

Código: 2	
Cuenta: Pasivo	
Descripción: Está representado por las obligaciones que la organización ha contraído con terceras personas para el desarrollo de las actividades del negocio. Los pasivos se clasifican de acuerdo a la exigibilidad o fecha de pago de la deuda. Si la obligación vence en un período menor a un año se denomina pasivo corriente y si vence en un período mayor a un año se denomina pasivo no corriente.	
Débito	Crédito
El pago total de las obligaciones Disminuciones	El valor inicial en libros Entradas Aumentos

Código: 2.1	
Cuenta: Pasivo Corriente	
Descripción: Constituido por deudas de la empresa cuyo vencimiento es menor de un año.	
Débito	Crédito
El pago total de las obligaciones Disminuciones o pagos parciales de la deuda	El valor inicial en libros Entradas o créditos nuevos Aumentos

### Normas contables para pasivo corriente

Esta cuenta comprende los valores que la entidad debe cancelar a los proveedores por concepto de bienes, servicios, materiales, equipos y otros.

- ✓ El Gerente será el responsable de la autorización de las transacciones y operaciones que originen obligaciones y compromisos de pago.
- ✓ Es responsabilidad del área contable mantener registros auxiliares en el orden determinado por el número de la cuenta individual de cada proveedor en la cual constará el historial de las deudas contraídas con el respectivo detalle de las facturas por adquisiciones de bienes y servicios.

Código: 2.1.01.01

Cuenta: Cuentas por Pagar del Giro a Corto Plazo

Descripción: Deudas de la institución sin respaldo de documentos para con terceras personas y que deben ser cancelados dentro de un año.

Débito	Crédito
Por los pagos parciales o totales	Por el monto de la deuda contraída

Código: 2.1.01.01.01

Cuenta: Proveedores

Descripción: En esta cuenta se registran los créditos comerciales que terceras personas otorgan a la organización y están pendientes de pago, previo a un plazo determinado.

Débito	Crédito
El pago total de las obligaciones Disminuciones o pagos parciales	El valor inicial en libros Nuevas obligaciones adquiridas Aumentos de las obligaciones

### CONTROL INTERNO

Los siguientes controles son dirigidos para cuentas por pagar proveedores:

- ✓ Deben separarse las funciones de recepción en el almacén, de autorización del pago y de firma del cheque para su liquidación.

- ✓ Es preciso conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables, con los de los proveedores.
- ✓ Cotejar los documentos de entrada de mercadería con los pedidos y facturas correspondientes.
- ✓ Mantener fichas individuales de proveedores con datos actualizados, que sirvan de base para los controles.
- ✓ Realizar el pago a proveedores previa la revisión de facturas revisadas y autorizadas a pagar.
- ✓ Cerciorarse de que los pasivos contraídos sean a nombre de la empresa y que correspondan a obligaciones reales, por bienes y servicios adquiridos para la operación de la empresa.

Código: 2.1.01.01.02

Cuenta: IESS por pagar

Sub cuenta: Los porcentajes que se cancela a este organismo es el 11.15% como aporte patronal y el 9.45% por aporte personal.

Descripción: Son valores que la empresa debe pagar por aportes patronales y personales, en forma mensual, al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Débito	Crédito
El pago total de la obligación Disminuciones o pagos parciales	Obligaciones adquiridas con los empleados, Aumentos de las obligaciones, Atraso de las obligaciones

Código: 2.1.01.01.03

Cuenta: Sueldos por Pagar

Descripción: Son las remuneraciones que la organización debe cancelar a los empleados por servicios prestados.

Débito	Crédito
El pago total de la obligación Disminuciones o pagos parciales	Obligaciones adquiridas con los empleados Aumentos de las obligaciones Atraso de las obligaciones

Código: 2.1.01.01.04

Cuenta: Beneficios Sociales por Pagar

Sub cuenta: Décimo tercer y cuarto sueldo, fondos de reserva, vacaciones

Descripción: Se refiere a las obligaciones que la empresa tiene con los empleados, por los servicios que prestan: Décimo tercer y cuarto sueldo, fondos de reserva, etc., estos valores deben ser cancelados de acuerdo a los plazos que determine la Ley.

Débito	Crédito
El pago total de la obligación Disminuciones o pagos parciales	Obligaciones adquiridas con los empleados Aumentos de las obligaciones Atrasos en el pago

Código: 2.1.01.02.01

Cuenta: Impuesto a la Renta por Pagar.

Descripción: Se registran obligaciones que tiene la empresa con el SRI en relación con el impuesto a la renta.

Débito	Crédito
Por declaración y pago.	Por atrasos. Por obligación con el SRI.

Código: 2.1.01.02.02

Cuenta: IVA en Ventas

Descripción: La empresa está obligada a realizar el cobro del IVA cuando realiza la venta de un bien o servicio. La tarifa del IVA al momento es del 12% sobre la base imponible, los porcentajes de retenciones de este impuesto están estipulados por la Ley de Régimen Tributario Interno.

Débito	Crédito
La declaración del impuesto El pago del impuesto	La venta de un bien o de un servicio

Código: 2.1.01.03.01

Cuenta: Arriendo por Pagar.

Descripción: Se registra aquellos rubros que la empresa debe pagar por el atraso en el arriendo del local donde opera el taller.

Débito	Crédito
Por pagos.	Por atrasos. Por obligaciones con el arrendador.

Código: 2.2.

Cuenta: Pasivo no Corriente.

Descripción: Se registran obligaciones contraídas por la empresa con terceros, que tienen vencimientos mayores de un año.

Débito	Crédito
Por pago. Por disminuciones.	Por disminuciones. Por valor inicial. Por obligaciones con terceros. Por aumentos.

Código: 2.2.02.01

Cuenta: Préstamo Bancario Largo Plazo.

Descripción: Incluye rubros por obligaciones contraídas por la empresa con instituciones financieras, en un plazo superior a un año.

Débito	Crédito
Por pago. Por disminuciones.	Valor inicial. Por obligaciones. Por aumentos



**Normas contables para obligaciones con instituciones financieras**

Comprende el valor de las obligaciones contraídas por la fábrica, mediante la obtención de recursos provenientes de entidades financieras.

- ✓ Es responsabilidad del área contable mantener registros auxiliares de las obligaciones contraídas, con sus correspondientes tablas de amortización y dividendos de pago. Además se deberá efectuar las reclasificaciones respectivas para determinar la porción corriente del préstamo y reflejar estos valores dentro del grupo de Pasivo Corriente.
- ✓ Los costos financieros provenientes de este tipo de obligaciones son registrados a medida que se devengan como gastos en el período en el cuál se incurren.

Código: 3

Cuenta: Patrimonio

Descripción: Representa las fuentes de financiación de la empresa, así como los rendimientos y beneficios obtenidos.

Débito	Crédito
Por reducción del patrimonio.	Por Valor Inicial. Incremento del patrimonio.

Código: 3.01

Cuenta: Capital Social.

Descripción: Está conformado por el aporte del dueño del negocio, ya sea en dinero o en especies.

Débito	Crédito
Por disminuciones.	Por Valor inicial. Por aumentos.

Código: 3.02

Cuenta: Utilidad del Ejercicio.

Descripción: Se registra el beneficio que se obtiene de la diferencia entre el costo de los bienes comercializados o servicios prestados y los valores recibidos por la venta de ellos.

Débito	Crédito
Por capitalizaciones. Por reservas que se tomen de las utilidades. Por impuesto a la renta anual que sobre las utilidades.	Por resultados positivos.

Código: 4

Cuenta: Ingresos

Descripción: Son los dineros que recibe la organización por la venta de mercadería en un período determinado. Los ingresos se registran sin tomar en cuenta la forma y fecha de recepción del dinero. Estas cuentas son acreedoras.

Débito	Crédito
El cierre de la cuenta.	La venta de productos

Código: 4.01

Cuenta: Ingresos Operacionales

Descripción: Son los ingresos que se obtienen por la venta de mercaderías y servicios que pertenecen al giro del negocio.

Débito	Crédito
El cierre de la cuenta.	La venta de productos en el período.

Código: 4.01.01  
 Cuenta: Ventas  
 Descripción: Son ingresos que percibe la organización por la venta de mercaderías a precio de venta.

Débito	Crédito
Las devoluciones en ventas. Los descuentos en ventas Las ventas netas	La venta de mercaderías ha contado y a crédito. La venta de servicios en el período.

Código: 4.01.01.01  
 Cuenta: Devolución en Ventas  
 Descripción: Son valores que se registran por la devolución de mercaderías vendidas a terceras personas.

Débito	Crédito
Las devoluciones de productos vendidos.	El cierre de la cuenta.

Código: 4.01.01.02  
 Cuenta: Descuento en Ventas  
 Descripción: Son valores que se registran por rebajas en el precio de venta, esto se da cuando las ventas son al contado

Débito	Crédito
Los descuentos en productos vendidos.	El cierre de la cuenta.

Código: 4.02  
 Cuenta: Ingresos no Operacional  
 Descripción: Son las utilidades generadas como resultado de actividades que no son características de la empresa

Código: 4.02.01

Cuenta: Intereses Ganados

Descripción: Son ingresos que se generan por los valores que están colocados bajo la modalidad de créditos y por las ventas de mercaderías a crédito.

Débito	Crédito
El cierre de la cuenta.	Los intereses generados.

Código: 5

Cuenta: Costos

Descripción: Representan los costos que incurre la empresa en la ejecución de sus operaciones.

Código: 5.1.01

Cuenta: Costo de ventas del producto terminado

Descripción: Se registran los valores de la venta de productos terminados.

Débito	Crédito
-Por la obtención de la utilidad bruta en ventas.	-Cuando se realizan ajustes.

Código: 5.1.02

Cuenta: Mano de Obra

Descripción: Se cargan por los valores correspondientes a mano de obra directa ocasionada en la producción.

Débito	Crédito
Se carga por el costo de mano de obra ocasionado y que están vinculados directamente en la producción.	Por la distribución de la mano de obra en los diferentes procesos de producción.

Código: 5.1.03	
Cuenta: Costos Indirectos de Fabricación Aplicados	
Descripción: Se registran los valores aplicados a las diferentes producciones como un estimado de acuerdo a la tasa predeterminada.	
Débito	Crédito
Por la obtención de la utilidad bruta en ventas.	Cuando se realizan ajustes.

Código: 5.1.04	
Cuenta: Costos Indirectos de Fabricación Reales	
Descripción: Registra los valores reales que se incurre para la producción.	
Débito	Crédito
Por el ajuste en la venta al costo. - Por la obtención de la variación del costo.	Por la obtención en la utilidad bruta en ventas.

Código: 5.1.05	
Cuenta: Variación del Costo	
Descripción: Se registra la diferencia entre el costo real y el aplicado durante la producción.	
Débito	Crédito
Al existir diferencia en el costo real y el aplicado.	Al asignar la diferencia al costo en proceso, se suma o resta.

Código: 6	
Cuenta: Gastos	
Descripción: Corresponden a una cuenta que registra todos los egresos por compra de artículos y otros adicionales. Por su naturaleza, estas cuentas mantienen saldos deudores.	
Débito	Crédito
Los pagos o egresos realizados	El saldo final El cierre de la Cuenta

Código: 6.01	
Cuenta: Gastos Administrativos	
Descripción: Son los desembolsos que se relacionan en forma directa con el área administrativa de la organización.	
Débito	Crédito
Los pagos o egresos realizados	El cierre de la cuenta

Código: 6.01.01	
Cuenta: Sueldos	
Descripción: Corresponden a las remuneraciones que perciben los empleados de la empresa.	
Débito	Crédito
El pago de sueldos a empleados	El saldo final El cierre de la cuenta

Código: 6.01.02	
Cuenta: Horas Extras	
Descripción: Es el pago adicional que reciben los empleados de la empresa cuando deben prestar sus servicios en tiempo adicional (fuera del normal.)	
Débito	Crédito
El pago de las horas extras a los empleados	El saldo final El cierre de la cuenta

Código: 6.01.03	
Cuenta: Aporte Patronal al IESS	
Descripción: Es el pago que el patrono debe realizar al IESS mensualmente, para que los empleados tengan acceso a los beneficios de un seguro.	
Débito	Crédito
El pago del aporte patronal al IESS	El saldo final El cierre de la cuenta

Código: 6.01.04

Cuenta: Beneficios Sociales

Descripción: Son remuneraciones adicionales determinadas por la Ley: Décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, fondos de reserva.

Débito	Crédito
El pago de los beneficios sociales	El saldo final Cierre de la cuenta

Código: 6.02

Cuenta: Gastos Generales

Descripción: Se refieren a los rubros utilizados por la empresa para cubrir sus gastos de operación en las actividades principales que ésta realiza diariamente.

Débito	Crédito
El pago de los gastos	El saldo final Cierre de la cuenta

Código: 6.02.01

Cuenta: Servicios Básicos

Descripción: Corresponde al pago por servicios tales como energía eléctrica, agua potable, teléfono, internet, etc.

Débito	Crédito
El pago de los servicios	El saldo final Y el cierre de la cuenta

Código: 6.02.02

Cuenta: Publicidad y Propaganda

Descripción: Registra valores pagados para promocionar la comercialización el negocio en los diferentes medios de comunicación

Débito	Crédito
El pago de los servicios	El saldo final Y el cierre de la cuenta

Código: 6.02.03

Cuenta: Lunch y refrigerios

Descripción: Registra el valor de lunch, almuerzo y refrigerios otorgados a los trabajadores y empleados de la empresa

Código: 6.02.04

Cuenta: Uniformes del personal y equipo de protección

Descripción: Se registra los gastos efectuados para los uniformes de los trabajadores así como su equipo de protección para sus labores diarias.

Código: 6.02.05

Cuenta: Suministros y Materiales de Oficina

Descripción: Rubro destinado a la adquisición de material de oficina.

Débito	Crédito
La compra de materiales de oficina	El saldo final Cierre de la cuenta

Código: 6.02.06

Cuenta: Mantenimiento de Equipos

Descripción: Para disponer siempre de un buen recurso mecánico la empresa debe destinar un rubro para el cuidado y mantenimiento técnico de sus computadoras, sumadoras, fax, etc.

Débito	Crédito
El pago de mantenimiento de los equipos	El saldo final Cierre de la cuenta

Código: 6.02.07

Cuenta: Depreciación de Activos Fijos

Descripción: Es un gasto que asume la empresa por el desgaste de los activos.

Débito	Crédito
Pago por el referido gasto.	El saldo final ,Cierre de la cuenta



### 3.11 DOCUMENTOS INTERNOS

#### 3.11.1 Requisición de material

El responsable de analizar este documento en una empresa industrial es el supervisor de producción. Para conocer la cantidad y tipo de material que necesitan deben tener un control de la entrada y salida de materiales que puede ser un documento denominado Kardex. Además puede utilizar el siguiente documento luego de verificar la existencia de materiales.

CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL	
ORDEN DE REQUISICION DE MATERIAL No 1	
ORDEN DE REQUISICION No: 1	
CLIENTE:	
PRODUCTO:	
FECHA:	
CANTIDAD	ARTICULO

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL										
KARDEX										
ARTICULO	_____	MEDIDA	_____	EXISTENCIA MINIMA	_____					
		FECHA DE	_____	EXISTENCIA	_____					
CANTIDAD	_____	TERMINACION	_____	MAXIMA	_____					
FECHA DE INICIO	_____									
	_____									
		ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	DETALLE	CANT	V.UNIT	V.TOTAL	CANT	V.UNIT	V.TOTAL	CANT	V.UNIT	V.TOTAL

Con este control se pueden identificar si es necesario realizar la compra de los ítems que tengan poca cantidad en el inventario.

### 3.11.2 Nota de despacho

La persona encargada de recibir los materiales, debe verificar el contenido y conciliar tanto con la orden de compra como con la factura para comprobar que no existan errores en las especificaciones. Una nota de despacho debe realizarse el momento que sale cualquier tipo de material para la zona productiva.

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL				
NOTA DE DESPACHO No				
Para la orden de producción No	-			Directos
Responsable	_____			Indirectos
Departamento	_____			Repuestos
Fecha	_____			Otros
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	COSTOS	
			V.UNIT	V.TOTAL
_____ Recibe Producción			_____ Entrega Supervisor	

### 3.11.3 Tarjeta de tiempo

Las tarjetas de tiempo detallan variables que se pueden considerar muy importantes para la empresa como son controlar la presencia de los trabajadores y sobre todo las horas que son dedicadas específicamente al trabajo, el tiempo que se ha tomado en cada actividad de la producción.

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL			
TARJETA TIEMPO			
NOMBRE _____		ORDEN DE PRODUCCION No _____	
FECHA INICIACION TRABAJO _____		UNIDADES TERMINADAS _____	
HORA INICIACION	HORA DE TERMINACION	HORAS PRODUCIDAS	CONTRATIEMPOS
SUPERVISOR DE PRODUCCION			

### 3.11.4 Requisición de compras

Una requisición de compra es un formulario escrito que generalmente la envía el supervisor de producción y surge de la necesidad de materiales o suministros.

Las Requisiciones de Compras están generalmente impresas y pre numeradas con especificaciones de la empresa.

REQUISICION DE COMPRA			
NO:			
Solicitante: .....			
Fecha de pedido: .....			
CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULOS	ESPECIFICACIONES
_____ Elaborado por                      Revisado por                      Aprobado por                      Recibido por			

### 3.11.5 Orden de Compra

Una orden de compra es una solicitud escrita enviada a un proveedor, originada por una requisición o necesidad de materiales y suministros. La orden de compra se envía cuando se ha convenido un precio, especificaciones de los términos de pagos y entrega; la orden de compra autoriza al proveedor a entregar los materiales o suministros y a emitir la factura.

Todos los materiales o suministros comprados deben soportarse con las órdenes de compra debidamente pre numeradas con el fin de garantizar el control sobre su uso.

La orden de compra original se envía al proveedor, una copia es entregada a la auxiliar contable para su debido registro y otra copia a la cajera secretaria para dar seguimiento al pedido.

ORDEN DE COMPRA					
No:.....					
Proveedor:.....					
Fecha de pedido: .....					
Fecha de pago: .....					
Términos de entrega:.....					
Sírvase por este medio suministrarnos los siguientes materiales:					
NO	ARTICULO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	PRECIO UNIT	PRECIO TOTAL
				COSTO TOTAL	
Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
_____		_____		_____	
Recibido por					
_____					

### 3.11.6 Orden de producción

Es el documento que pone en conocimiento a las demás unidades de la organización para dar comienzo a la producción. A penas se ha concretado el pedido realizado por el cliente el documento es emitido por el supervisor de producción y se lo considera como una autorización para que los departamentos de producción inicien la elaboración del producto, en el cual se encuentra detallado el artículo solicitado.

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL			
ORDEN DE PRODUCCION No	_____		
LUGAR Y FECHA	_____		
CLIENTE	_____		
ARTICULO	_____	CANTIDAD	_____
INFORMACION ADICIONAL			
ESPECIFICACIONES	_____		
FECHA DE INICIO	_____	FECHA TERMINACION	_____
FECHA DE ENTREGA	_____		
OBSERVACIONES	_____		
_____ SUPERVISOR DE PRODUCCION			

### 3.11.7 Tarjeta de reloj

En las tarjetas de reloj se registra el control de la entrada y salida de los trabajadores en forma automática y al final de cada semana el departamento del personal elabora el cuadro resumen de la asistencia diaria del personal.

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:					
SEMANA:					
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	

### 3.11.8 Tarjeta de control de tiempo.

En esta tarjeta se especifica el tiempo empleado por el trabajador en cada actividad (mano de obra directa) o en trabajos indirectos (mantenimiento de maquinaria, tiempo ocioso) así como también el tiempo no productivo (permiso para asistencia médica, sesiones de sindicato, etc.)

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL						
TARJETA TIEMPO						
OBRERO:			CARGO:			
JORNADA:			COSTO HORA:			
MES:						
FECHA	NO HORAS	No Orden Producción	Trabajo Directo	Trabajo Indirecto	Tiempo Ocioso	Costo
TOTAL						
RESUMEN:						
Mano de obra Directa						

### 3.11.9 Hoja de costos

Se denomina una hoja de costos al documento que registra individualmente los costos de producción de cada una de las órdenes de producción, la misma que puede variar en su diseño de acuerdo a las necesidades de la empresa. Es el documento donde se transforma todo lo que sucede en la producción a valores monetarios.

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL									
HOJA DE COSTOS									
CLIENTE _____					ORDEN DE PRODUCCION No _____				
ARTICULO _____					CANTIDAD _____				
FECHA DE INICIO _____			FECHA DE TERMINACION _____			FECHA DE ENTREGA _____			
MATERIA PRIMA DIRECTA			MANO DE OBRA DIRECTA			COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION			
FECHA DE INICIO	DOCUMENTO	VALOR	FECHA	NO HORAS	V/HORA	FECHA	TASA	PARAMETRO	VALOR
SUMAN			SUMAN			SUMAN			
RESUMEN		VALOR							
MATERIA PRIMA DIRECTA									
MANO DE OBRA DIRECTA									
COSTO PRIMO DIRECTO									
CIF									
COSTO DE FABRICACION									
COSTO DE FABRICACION UNITARIA									
UTILIDAD BRUTA									
PRECIO DE VENTA									

### 3.11.10 Nota de ingreso de artículos terminados

Este documento es el que ayuda a la liquidación de la orden de producción, es decir que cuando la planta ha indicado que el proceso ha terminado, hay que detallar los productos terminados en la misma para que pueda ser ingresada a los artículos disponibles para la venta.

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL			
NOTA DE INGRESO DE ARTICULOS TERMINADOS No _____			
CORRESPONDIENTE A LA ORDEN DE PRODUCCION NO _____			
FECHA _____			
CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTOS	
		V/UNITARIO	V/TOTAL
_____		_____	
RECIBE		ENTREGA	

### 3.12 PROCESO CONTABLE

Reconocimiento de la operación

En este proceso se realiza la revisión y análisis de la documentación que cumplan con todas las normas y reglamentos para que sean documentos legales para ser procesados contablemente, se los archiva cronológicamente.

Jornalización

Se la realiza en el Libro Diario este es el registro inicial para lo cual se requiera de criterio y orden ya que se los presenta como asientos contables y van en orden cronológicos estos registros se los realiza siempre bajo el principio de la partida doble.

#### 3.12.1 LIBROS PRINCIPALES DE CONTABILIDAD

##### 3.12.1.1 Libro Diario

El primer asiento contable que se realiza en un libro diario cuando una empresa inicia sus operaciones, será el correspondiente al asiento de constitución; pero, si la empresa ya viene funcionando y si se trata de un nuevo ejercicio económico, el primer asiento contable será el referente a las cuentas con sus respectivos saldos del último Balance General o Situación Final, los que constituyen los saldos iniciales para el nuevo ejercicio económico, conocido como Balance General o Estado de Situación Inicial; y, si se trata del inicio de una empresa personal, el primer asiento contable será el correspondiente a los valores con los que se inicia dicho negocio, lo que equivale a decir Balance o Estado de Situación Inicial.

“Construcciones Metálicas en General”

#### LIBRO DIARIO

PAG No

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
			TOTAL PASAN		



### 3.12.1.2 Libro Mayor

Es un resumen de todas las transacciones comerciales que aparecen en el libro diario, el que generalmente se lleva en tarjetas individuales, es decir por separado todas y cada una de las cuentas.

### 3.12.1.3 Mayor General

Se encarga del control de todas las cuentas principales, con la finalidad de agrupar y verificar los valores de las cuentas que aparecen en el libro diario. Se abrirán los mayores para las cuentas que sean necesarias, es decir una tarjeta por cada cuenta y en el orden que van apareciendo en el libro diario. En la práctica se agrupa los mayores en orden, es decir las cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos; esto facilita la formulación de los estados financieros.

Al mayorizar en las tarjetas, los valores que se encuentran en la columna del debe del diario se pasan al debe del mayor, exactamente con su mismo valor, de igual forma, los valores que se encuentran en la columna del haber del diario se pasan al haber del mayor, exactamente con su mismo valor. En síntesis mayorizar o pasar al libro mayor, no es más que copiar por separado los valores de las cuentas que constan en el libro diario.

“Construcciones Metálicas en General”

#### MAYOR GENERAL

CUENTA:                      CODIGO:                      AÑO:  
No:

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
		SUMAN			

### 3.12.1.4 Balance de Comprobación

Es un listado o resumen de todas las cuentas que han intervenido en un ejercicio económico, con la sumatoria de sus respectivos movimientos económicos.

#### Procedimiento

Se pasan las cuentas con sus respectivas sumas y saldos en el orden que aparecen en el libro mayor al finalizar un ejercicio contable; el que en la práctica se presenta mensualmente, ya que nos da la pauta para verificar si se han registrado bien las diferentes transacciones comerciales.

Por norma general, la sumatoria de las cuentas del debe como las del haber deben ser exactamente iguales “esto por el principio de la partida doble”. Consecuentemente la sumatoria de los saldos deudor y acreedor, también serán iguales, desde luego diferentes a los de las sumas. Caso de no cuadrar dichas cantidades entre sí, debemos revisar hasta encontrar su error.

#### Formato

#### “Construcciones Metálicas en General”

#### BALANCE DE COMPROBACIÓN

NO	CODIGO	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
		TOTAL				

### 3.12.2 Ajustes y Reclasificación de las Cuentas

Se elabora al término del periodo contable, permiten presentar saldos razonables a través de la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que se ha utilizado en la contabilidad de la empresa.

Los ajustes que con más frecuencia se los realiza son depreciaciones, provisiones, acumulaciones, etc. Se los registra en el diario general y se realiza las respectivas mayorizaciones.

### **3.12.3 Cierre de Libros**

Estos registros se realizan al terminar el ejercicio económico o período contable con el fin de agrupar las cuentas de egresos o gastos y de ingresos o rentas para determinar el resultado final que puede ser utilidad, superávit o pérdida, déficit.

Las cuentas de costos o gastos de saldo deudor se deben cerrar contra Resumen de pérdidas y ganancias, la misma que puede reflejar saldo acreedor, utilidad o deudor, perdida.

La utilidad concluirá en el origen de obligaciones empresariales con trabajadores, reservas y el SRI.

### **3.12.4 Estados Financieros**

Se los realiza al finalizar un período económico con el fin de proporcionar información económica y financiera de la empresa, esta información permita analizar los resultados obtenidos y evaluar la situación económica de la empresa para tomar decisiones.

Los estados financieros que miden la situación económica son el Estado de Resultados Integral.

Los que miden la situación financiera son el Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo y el Estado de Cambios en el Patrimonio.

Los estados financieros se preparan con el fin de presentar una revisión periódica o informe acerca del progreso de la administración y los resultados obtenidos durante el periodo que se estudia. En la contabilidad de costos se presentan los siguientes estados financieros fundamentales:

### 3.12.4.1 Estado de costos de productos vendidos

Presenta en forma analítica y detallada los costos que se han incurrido en el proceso de producción esto es: materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.

<b>CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL</b> <b>ESTADO DE COSTOS DE PRODUCTOS VENDIDOS</b> <b>DEL 15 DE JUNIO AL 15 DE JULIO DEL 2014</b> <b>EXPRESADO EN DOLARES USD.</b>	
MATERIALES	1640
MANO DE OBRA	1750
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	932,9
TOTAL COSTO PRODUCCION DEL PERIODO	4322,9
+ Inventario Inicial de Productos en proceso	0
COSTOS DE PRODUCCION EN PROCESO	4322,9
- Inventario Final de Productos en Proceso	0
COSTOS DE PRODUCTOS TERMINADOS	4322,9
+ Inventario Inicial de Productos Terminados	2305
COSTO DE PRODUCTOS DISPONIBLES PARA LA VENTA	6627,9
- Inventario Final de Productos Terminados	2305
COSTO DE VENTA D EPRODUCTOS TERMINADOS	4322,9
VARIACION DEL COSTO	0
<b>COSTO TOTAL DE PRODUCCIION</b>	<b>\$ 4.322,90</b>

### 3.12.4.2 ESTADO DE RESULTADOS

Se detalla los ingresos y los gastos para obtener la utilidad o pérdida del período.

<b>CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS</b> <b>DEL 15 DE JUNIO AL 15 DE JULIO DEL 2014</b>	
Ventas	6150
(-) Costo de Producto Vendido	4322,9
(=) Ganancia Bruta en Ventas	1827,1
(+) Otros Ingresos	0
TOTAL DE INGRESOS	1827,1
Gastos	
(-) Gastos de Administración	0
(-) Gastos de Ventas	0
(-) Gastos Financieros	0
TOTAL GASTOS	0
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>\$ 1.827,10</b>

### 3.12.4.3 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Llamado también balance general es un informe contable que refleja los activos, pasivos y patrimonio, permitiendo determinar la posición financiera de la empresa en un momento determinado.

<b>CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL</b>			
<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b>			
<b>AL 15 DEL JULIO DEL 2014</b>			
<b>1.</b>	<b><u>ACTIVOS</u></b>		<b>\$ 33.385,86</b>
<b>1.1</b>	<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>12263,48</b>
<b>1.1.01.</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>	6431,73	
<b>1.1.01.01</b>	Caja	4670	
<b>1.1.01.02</b>	Bancos	1761,73	
<b>1.1.01.020</b>	Banco de Pichincha Cta. Cte. No 114002312		
<b>1.1.01.020</b>	Banco del Austro Cta. Cte. No 123001510		
<b>1.1.02.</b>	<b>DEUDAS COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>	1200	
<b>1.1.02.01</b>	Cuentas por Cobrar Clientes	1200	
<b>1.1.02.010</b>	Luis Castro		
<b>1.1.03</b>	<b>INVENTARIOS</b>	4631,75	
<b>1.1.03.01</b>	Inventario de Materiales	2326,75	
<b>1.1.03.02</b>	Inventario de Productos Terminados	2305	
<b>1.2.</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>21122,38</b>
<b>1.2.01</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	21122,38	
<b>1.2.02.01</b>	Muebles y enseres	1708	
<b>1.2.02.02</b>	Maquinaria y equipo	18950	
<b>1.2.02.03</b>	Herramientas	464,38	
<b>2.</b>	<b>PASIVOS Y PATRIMONIO</b>		
<b>2.1</b>	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		<b>9342,63</b>
<b>2.1.01</b>	<b>ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PA</b>	9342,63	
<b>2.1.01.01</b>	Cuentas por Pagar del Giro a Corto Plazo		
<b>2.1.01.010</b>	Proveedores	6700	
<b>2.1.01.02</b>	Otras Cuentas Por Pagar a C.P.		
<b>2.1.01.020</b>	Arriendo por pagar	500	
<b>2.1.01.03</b>	Impuestos Corrientes Por Pagar		
<b>2.1.01.030</b>	Impuesto a la renta por pagar	1700	
<b>2.1.01.030</b>	IVA X Pagar	442,63	
<b>2.2.</b>	<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>1500</b>
<b>2.2.02</b>	<b>DEUDAS BANCARIAS A L.P.</b>	1500	
<b>2.2.02.01</b>	Prestamos Bancarios a L.P.	1500	
	<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>\$ 10.842,63</b>
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>		<b>\$ 22.543,23</b>
<b>3.01</b>	Capital Pagado	20716,13	
<b>3.02</b>	Utilidad	1827,1	
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>\$ 33.385,86</b>

### 3.13 MANUAL FINANCIERO

#### ÍNDICES FINANCIEROS

##### Índices de liquidez

Evalúa la capacidad de la empresa para cumplir sus obligaciones en el corto plazo.

Razón Corriente: Indica cual es la capacidad de la empresa para hacer frente a sus deudas a corto plazo, comprometiendo sus activos corrientes.

Fórmula:

$$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

Interpretación:

Por cada dólar de deuda a corto plazo se posee \$... Para pagar con mis activos corrientes. Entre más alto sea, menor riesgo existe que resulten impagadas las deudas a corto plazo.

Razón Ácida: Capacidad de la empresa para cubrir pasivos a corto plazo, en forma inmediata, sin tener que recurrir a la venta de inventarios, ya que estos en algunas circunstancias puede ser difíciles de comercializar.

Fórmula:

$$\frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo corriente}}$$

Interpretación:

La empresa posee \$... En activos disponibles y exigibles para cancelar todas las deudas a corto plazo.

Capital de trabajo: El capital de trabajo es el excedente de los activos corrientes, (una vez cancelados los pasivos corrientes) que le quedan a la empresa en calidad de fondos permanentes, para atender las necesidades de la operación normal de la Empresa en marcha.

Fórmula:

$$\text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$$

Interpretación:

La empresa posee \$... Para efectuar gastos corrientes o inversiones inmediatas.

Un capital de trabajo negativo significa que la empresa no cuenta con recursos suficientes para cubrir necesidades operativas (caja mínima, financiamiento a clientes, existencias en almacén), y de no solucionarse, en el corto plazo podría ocasionar la insolvencia del negocio.

### Índices de apalancamiento

Evalúan el grado de endeudamiento de la empresa y su capacidad para cumplir con el pago de deudas contraídas.

Propiedad y Endeudamiento: Significa el nivel de ayuda que una empresa tiene con terceros o primeras personas.

Fórmula:

Propiedad:  $\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activos Totales}}$

Endeudamiento:  $\frac{\text{Pasivos}}{\text{Activos Totales}}$

Interpretación: El ... % pertenece a los dueños de la empresa y el..... % a terceras personas como bancos, proveedores, IESS, trabajadores, SRI, etc.

### Índices de Rentabilidad

Son aquellos que miden los réditos que causan los recursos exclusivamente al final de un periodo contable.

Fórmula:

Margen Neto: Utilidad Neta/ Ventas

Interpretación: Por cada dólar de ventas existe \$.... De ganancia lo que representa un margen neto de %.

Margen Bruto: Utilidad Neta/ Ventas

Interpretación:

Por cada dólar de ventas se obtiene una ganancia bruta de \$.....

### Índices de Rotación

Se llaman también índices de actividad y miden la velocidad, movimiento, entrada y salidas que tienen los recursos económicos y financieros dentro de una empresa. A mayor rotación de recursos mayor productividad y mayor ganancia.

#### Liquidez de las cuentas por cobrar

Fórmula:

Rotación Ctas x Cobrar :  $\frac{\text{ventas a crédito en el periodo}}{\text{Cuentas por cobrar promedio.}}$

Periodo promedio de cobro:  $\frac{\text{Cuentas por cobrar promedio} \times 365 \text{ días}}{\text{Ventas a crédito}}$

Interpretación: La cartera de clientes se recupera # veces al año lo que quiere decir cada # días.

#### Índice de cuentas por pagar

Rotación de cuentas por pagar

Formula:  $\frac{\text{Compras a crédito en el período}}{\text{Cuentas por cobrar promedio.}}$

Periodo promedio de pago

Formula:  $\frac{\text{cuentas por pagar promedio} \times 365 \text{ días}}{\text{Ventas a crédito}}$



Interpretación:

Se pagan las deudas a los proveedores # veces al año, esto quiere decir # días

Rotación de inventarios
Rotación de inventarios (# veces) empresas industriales
Formula: $\frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventario total promedio}}$
Rotación de inventarios (# veces) empresas industriales
Formula: $\frac{\text{Inventario total promedio} \times 365 \text{ días}}{\text{Costo de ventas}}$
Interpretación:
La mercadería disponible para la venta entra y sale de la bodega # veces al mes lo que quiere decir cada # días.

## EJERCICIO PRÁCTICO

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL				
INVENTARIO INICIAL				
AL 1 DE JULIO DEL 2014				
EXPRESADO EN DOLARES USD				
CANTIDAD	DESCRIPCION	V.UNIT	V.PARCIAL	TOTAL
	ACTIVO			<u>31116,13</u>
	ACTIVO CORRIENTE			<u>9993,75</u>
	CAJA			470
10	BILLETES DE \$ 20.00	20	200	
15	BILLETES DE \$ 10.00	10	150	
20	BILLETES DE \$ 5.00	5	100	
20	BILLETES DE \$ 1.00	1	20	
	BANCOS			3000
	Banco de Pichincha Cta Cte No 114002312		2500	
	Banco del Austro Cta Cte No 123001510		500	
	ACTIVO EXIGIBLE			1323
	Cuentas por cobrar clientes			
	Luis Castro		1200	
	Credito Tributario		123	
	INVENTARIO DE MATERIALES			2895,75
6	Tubos de hierro reforzado	30	180	
8	Planchas de dinapel	40	320	
10	Aceite soluble	2,25	22,5	
10	Sierras SANFLEX	2,25	22,5	
10	Platinas de 1/4 ``	3	30	
10	Planchas de acero inoxidable	20	200	
15	Tubos de hierro negro	3	45	
15	Galones de pintura NEGRO	15	225	
17	Planchas de hierro de 4 mm	25	425	
20	Lijas No 100	0,68	13,6	
20	Uniones de 2`	0,42	8,4	
20	Planchas de hierro	15	300	
20	Cauchos	7	140	
23	Varillas de 1/2 ``	8	184	
25	Lijas No 50	0,57	14,25	
30	Guaipes	0,2	6	
40	Tubos de hierro de 2``	5	200	
40	Tuercas	0,5	20	
50	Resortes	0,19	9,5	
60	Pasadores	1,5	90	
100	Remaches	3	300	
100	Pernos	0,5	50	
200	Sueldas	0,45	90	
	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS			2305
15	Ventanas de hierro	42	630	
25	Puertas de hierro	67	1675	
	ACTIVO NO CORRIENTE			<u>21122,38</u>

	MUEBLES Y ENSERES			1708
2	Escritorios de madera 5 gavetas	355	710	
5	Sillas giratorias	120	600	
3	Archivadores pequeños	95	285	
1	Percha	85	85	
4	Sillas plasticas	7	28	
	MAQUINARIA Y EQUIPO			18950
1	Tornos Digitales	3600	3600	
1	Torno Lider P-160	2450	2450	
1	Rectificadoras Cilindricas Fortuna	2900	2900	
1	Fresadora Harical	1400	1400	
1	Cortadoras Power Hach San	1120	1120	
1	Mortajadora	900	900	
2	Soldadoras Centuria	180	360	
3	Soldadoras Autogena	150	450	
1	Prensa USA	1560	1560	
3	Taladros de pedestal	165	495	
1	Taladro fresador LANCE VERTI MILL	300	300	
1	Maquina Soldadora FRANCOLO 400 Amp	900	900	
1	Dobladora Hidraulica para tubo	600	600	
2	Taladros sencillos	400	800	
1	Compresor de Aire	965	965	
2	Gatas Hidraulicas	75	150	
	HERRAMIENTAS			464,38
2	Cilindros de gas industrial	67	134	
18	Llaves de 1/2``	2,25	40,5	
12	Llaves de 1/8``	2,74	32,88	
12	Llaves de 1/4``	4	48	
5	Martillos No 3	8	40	
5	Martillos No 5	5	25	
4	Combos N10	12	48	
12	Alicates	8	96	
				-
	PASIVO			10400
	PASIVO CORRIENTE			8900
	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES			6700
	Prohierros		3000	
	Madec		2100	
	Mega Hierro	1600		
	ARRIENDO POR PAGAR			500
	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR			1700
	PASIVO NO CORRIENTE			1500
	Préstamo Bancario Largo Plazo.			1500
	PATRIMONIO			20716,13
	Capital		20716,13	
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			31116,13

**CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 1 DE JULIO DEL 2014**  
**EXPRESADO EN DÓLARES USD**

<b>1.</b>	<b><u>ACTIVOS</u></b>			<b><u>\$ 31.116,13</u></b>
<b>1.1</b>	<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>			<b>9993,75</b>
<b>1.1.01.</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>		3470	
<b>1.1.01.01</b>	Caja		470	
<b>1.1.01.02</b>	Bancos		3000	
<b>1.1.01.0201</b>	Banco de Pichincha Cta. Cte. No 114002312	2500		
<b>1.1.01.0202</b>	Banco del Austro Cta. Cte. No 123001510	500		
<b>1.1.02.</b>	<b>DEUDAS COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>			1323
<b>1.1.02.01</b>	Cuentas por Cobrar Clientes		1200	
<b>1.1.02.0101</b>	Luis Castro	1200		
<b>1.1.02.01</b>	IVA en Compras		123	
<b>1.1.03</b>	<b>INVENTARIOS</b>			5200,75
<b>1.1.03.01</b>	Inventario de Materiales		2895,75	
<b>1.1.03.02</b>	Inventario de Productos Terminados		2305	
<b>1.2.</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			<b>21122,38</b>
<b>1.2.01</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>			21122,38
<b>1.2.02.01</b>	Muebles y enseres		1708	
<b>1.2.02.02</b>	Maquinaria y equipo		18950	
<b>1.2.02.03</b>	Herramientas		464,38	
<b>2.</b>	<b>PASIVOS Y PATRIMONIO</b>			
<b>2.1</b>	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>			<b>8900</b>
<b>2.1.01</b>	<b>ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>			8900
<b>2.1.01.01</b>	Cuentas por Pagar del Giro a Corto Plazo			
<b>2.1.01.0101</b>	Proveedores		6700	
<b>2.1.01.02</b>	Otras Cuentas Por Pagar a C.P.			
<b>2.1.01.02 01</b>	Arriendo por pagar		500	
<b>2.1.01.03</b>	Impuestos Corrientes Por Pagar			
<b>2.1.01.03.01</b>	Impuesto a la renta por pagar		1700	
<b>2.2.</b>	<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>			<b>1500</b>
<b>2.2.02</b>	<b>DEUDAS BANCARIAS A L.P.</b>			1500
<b>2.2.02.01</b>	Prestamos Bancarios a L.P.		1500	
	<b>TOTAL PASIVO</b>			<b><u>\$ 10.400,00</u></b>
<b>2.3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>			<b><u>\$ 20.716,13</u></b>
<b>2.3.01</b>	Capital Pagado		20716,13	
	<b><u>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</u></b>			<b><u>\$ 31.116,13</u></b>

## ORDEN DE PRODUCCIÓN No 1

La gerencia ha autorizado la fabricación de protecciones de ventanas donde al final de la producción se obtendrán 25 productos terminados.

### MATERIALES DE FABRICACIÓN

1.

CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL			
ORDEN DE PRODUCCION No	<u>1</u>		
LUGAR Y FECHA	<u>Ibarra , 15 de junio del 2014</u>		
CLIENTE	<u>Luis Córdova</u>		
ARTICULO	<u>Protecciones de ventanas</u>	CANTIDAD	<u>25</u>
INFORMACION ADICIONAL			
ESPECIFICACIONES	<u>Color negro</u>		
FECHA DE INICIO	<u>15 de junio del 2014</u>	FECHA TERMINACION	<u>15 días</u>
FECHA DE ENTREGA	<u>1 de julio del 2014</u>		
OBSERVACIONES	<u>-----</u>		
<u>SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN</u>			

2.

CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL	
ORDEN DE REQUISICION No 1	
ORDEN DE REQUISICION No: 1	
CLIENTE:	Luis Córdova
PRODUCTO:	Protecciones metálicas de ventanas
FECHA:	1 de julio del 2014
CANTIDAD	ARTICULO
50	Varillas de 10mm
20	Tubos de hierro reforzado 2``
50	Varillas de 1/2``
40	Sueldas
25	Guaipes
8	Galones de pintura
15	Galones de disolvente

**3.**

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL				
NOTA DE DESPACHO No 1				
Para la orden de producción No	1	Directos		X
Responsable	Supervisor Producción	Indirectos		X
Departamento	Producción	Repuestos		
Fecha	15 de junio 2014	Otros		

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	COSTOS	
			V.UNIT	V.TOTAL
6	Unid.	Tubos de hierro reforzado 2``	30,00	180,00
23	Unid.	Varillas de 1/2``	8,00	184 ,00
40	Unid.	Sueldas	0,45	18,00
25	Unid.	Guaipes	0,20	5,00
8	Unid.	Galones de pintura	15,00	120,00
TOTAL				\$ 507,00

_____ Recibe Producción	_____ Entrega Supervisor
-------------------------------	--------------------------------

**4.**

REQUISICIÓN DE COMPRA			
NO:	1		
Solicitante: Supervisor de producción			
Fecha de pedido: 15 de junio del 2014			

CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULOS	ESPECIFICACIONES
50	Unid.	Varillas	10mm
14	Unid.	Tubos de hierro reforzado	2``
27	Unid.	Varillas	1/2``
15	Unid.	Galones de disolvente	-----

_____ Elaborado por	_____ Revisado por	_____ Aprobado por	_____ Recibido por
------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

5.

**ORDEN DE COMPRA**

No: 1  
 Proveedor: Prohierros  
 Fecha de pedido: 15 de junio del 2014

Términos de entrega: -----

Sírvese por este medio suministrarnos los siguientes materiales:

NO	ARTICULO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	PRECIO UNIT	PRECIO TOTAL
1	Varillas	50	10mm	5,00	250
2	Tubos de hierro reforzado	14	2``	30,00	420
3	Varillas	27	1/2``	8,00	216
				<b>COSTO TOTAL</b>	<b>886</b>

-----

Elaborado por
Revisado por
Aprobado por
Recibido por

**ORDEN DE COMPRA**

No: 2  
 Proveedor: Pintulac  
 Fecha de pedido: 15 de junio del 2014

Términos de entrega: -----

Sírvese por este medio suministrarnos los siguientes materiales:

NO	ARTICULO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	PRECIO UNIT	PRECIO TOTAL
1	Galones de disolvente	15	-----	3,00	45,00
				<b>COSTO TOTAL</b>	<b>45,00</b>

-----

Elaborado por
Revisado por
Aprobado por
Recibido por

**6.**

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL				
NOTA DE DESPACHO No 2				
Para la orden de producción No	<u>1</u>	Directos		<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable	<u>Supervisor</u>	Indirectos		<input checked="" type="checkbox"/>
Departamento	<u>Producción</u>	Repuestos		<input type="checkbox"/>
Fecha	<u>15 de junio 2014</u>	Otros		<input type="checkbox"/>
			COSTOS	
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	V.UNIT	V.TOTAL
50	Unid.	Varillas de 10 mm	5	250
14	Unid.	Tubos de hierro reforzado de 2``	30	420
27	Unid.	Varillas de ½``	8	216
15	Unid.	Galones de disolvente	3	45
TOTAL				931
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Recibe Producción</p>			<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Entrega Supervisor</p>	

**ORDEN DE PRODUCCIÓN No 2**

La gerencia ha autorizado la fabricación de puertas despleables de hierro donde al final de la producción se obtendrán 20 productos terminados.

**MATERIALES DE FABRICACIÓN**

**1.**

CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL			
ORDEN DE PRODUCCION No	<u>2</u>		
LUGAR Y FECHA	<u>Ibarra , 1 de julio del 2014</u>		
CLIENTE	<u>Martha Cisneros</u>		
ARTICULO	<u>Puertas despleables de hierro</u>	CANTIDAD	<u>20</u>
INFORMACION ADICIONAL			
ESPECIFICACIONES	<u>Color blanco</u>		
FECHA DE INICIO	<u>15 de junio del 2014</u>	FECHA TERMINACION	<u>15 días</u>
FECHA DE ENTREGA	<u>1 de julio del 2014</u>		
OBSERVACIONES	<u>-----</u>		
<p><u>SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN</u></p>			





4.

REQUISICIÓN DE COMPRA			
NO: 3			
Solicitante: <i>Supervisor de producción</i>			
Fecha de pedido: <i>1 de julio del 2014</i>			
CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULOS	ESPECIFICACIONES
30	<i>Unid.</i>	<i>Varillas</i>	<i>1/2``</i>
7	<i>Unid.</i>	<i>Guaipes</i>	-----
30	<i>Unid.</i>	<i>Varillas</i>	<i>10 mm</i>
6	<i>Unid.</i>	<i>Galones de pintura</i>	<i>Blanco</i>
8	<i>Unid.</i>	<i>Galones de disolvente</i>	-----
<hr/> Elaborado por                      Revisado por                      Aprobado por                      Recibido por			

5.

ORDEN DE COMPRA					
No: 3					
Proveedor: <i>Prohierros</i>					
Fecha de pedido: <i>1 de julio del 2014</i>					
Términos de entrega: -----					
Sírvasse por este medio suministrarnos los siguientes materiales:					
NO	ARTICULO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	PRECIO UNIT	PRECIO TOTAL
1	<i>Varillas</i>	30	<i>10mm</i>	5,00	150
2	<i>Varillas</i>	30	<i>1/2``</i>	8,00	240
				COSTO TOTAL	<u>390</u>
<hr/> Elaborado por                      Revisado por                      Aprobado por                      Recibido por					

ORDEN DE COMPRA

No: 4  
 Proveedor: *Pintulac*  
 Fecha de pedido: *1 de julio del 2014*

Términos de entrega: -----

Sírvase por este medio suministrarnos los siguientes materiales:

NO	ARTICULO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	PRECIO UNIT	PRECIO TOTAL
1	<i>Guaipes</i>	7	-----	0,20	1,40
2	<i>Galones de pintura</i>	6	<i>Blanco</i>	15	90
3	<i>Galones de disolvente</i>	8		3	24
				<b>COSTO TOTAL</b>	<b>115,4</b>

Elaborado por \_\_\_\_\_ Revisado por \_\_\_\_\_ Aprobado por \_\_\_\_\_ Recibido por \_\_\_\_\_

6.

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL				
NOTA DE DESPACHO No 4				
Para la orden de producción No	<u>2</u>	Directos		<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable	<u>Supervisor</u>	Indirectos		<input checked="" type="checkbox"/>
Departamento	<u>Producción</u>	Repuestos		
Fecha	<u>1 de julio 2014</u>	Otros		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	COSTOS	
			V.UNIT	V.TOTAL
30	<i>Unid.</i>	<i>Varillas de 10 mm</i>	5	150
7	<i>Unid.</i>	<i>Guaipes</i>	0,20	1,40
30	<i>Unid.</i>	<i>Varillas de ½"</i>	8	240
8	<i>Unid.</i>	<i>Galones de disolvente</i>	3	24
6	<i>Unid.</i>	<i>Galones de pintura blanco</i>	15	90
TOTAL				505,40
_____ Recibe Producción		_____ Entrega Supervisor		

**MANO DE OBRA ORDEN DE PRODUCCIÓN NO 1**

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Luis Ruiz Soldador				
SEMANA:	16 AL 20 de Junio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Lunes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miercoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Jueves	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Viernes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Luis Ruiz Soldador				
SEMANA:	23 AL 27 de Junio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Lunes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miercoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Jueves	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Viernes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Luis Ruiz Soldador				
SEMANA:	30 de Junio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Lunes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Pablo Oñate Soldador				
SEMANA:	16 AL 20 de Junio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Lunes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miércoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Jueves	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Viernes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Pablo Oñate Soldador				
SEMANA:	23 AL 27 de Junio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Lunes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miercoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Jueves	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Viernes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Pablo Oñate Soldador				
SEMANA:	30 de Junio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Lunes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Santiago Escobar Operario				
SEMANA:	16 AL 20 de Junio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Lunes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miercoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Jueves	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Viernes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Santiago Escobar Operario				
SEMANA:	23 AL 27 de Junio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Lunes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miercoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Jueves	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Viernes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Santiago Escobar Operario				
SEMANA:	30 de Junio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Lunes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Orlando Meneses Operario				
SEMANA:	16 AL 20 de Junio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Lunes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miercoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Jueves	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Viernes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Orlando Meneses Operario				
SEMANA:	23 AL 27 de Junio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Lunes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miercoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Jueves	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Viernes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Orlando Meneses Operario				
SEMANA:	30 de Junio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Lunes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Esteban Tobar Pintor				
SEMANA:	16 AL 20 de Junio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Lunes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miércoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

Jueves	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Viernes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Esteban Tobar Pintor				
SEMANA:	23 AL 27 de Junio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Lunes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miercoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Jueves	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Viernes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Esteban Tobar Pintor				
SEMANA:	30 de Junio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Lunes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

MANO DE OBRA ORDEN DE PRODUCCIÓN NO 2

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Luis Ruiz Soldador				
SEMANA:	1 AL 4 de Julio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miércoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Jueves	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Viernes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Luis Ruiz Soldador				
SEMANA:	7 AL 11 de Julio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Lunes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miercoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Jueves	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Viernes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Luis Ruiz Soldador				
SEMANA:	14 AL 15 de Julio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miércoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Pablo Oñate Soldador				
SEMANA:	1 AL 4 de Julio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miercoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Jueves	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Viernes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Pablo Oñate Soldador				
SEMANA:	7 AL 11 de Julio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Lunes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miercoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Jueves	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Viernes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Pablo Oñate Soldador				
SEMANA:	14 AL 15 de Julio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miércoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas



CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Santiago Escobar Operario				
SEMANA:	1 AL 4 de Julio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miercoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Jueves	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Viernes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Santiago Escobar Operario				
SEMANA:	7 AL 11 de Julio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Lunes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miercoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Jueves	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Viernes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Santiago Escobar Operario				
SEMANA:	14 AL 15 de Julio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miércoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Orlando Meneses Operario				
SEMANA:	1 AL 4 de Julio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miercoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Jueves	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Viernes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Orlando Meneses Operario				
SEMANA:	7 AL 11 de Julio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Lunes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miercoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Jueves	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Viernes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Orlando Meneses Operario				
SEMANA:	14 AL 15 de Julio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miércoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Esteban Tobar Pintor				
SEMANA:	1 AL 4 de Julio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miercoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Jueves	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Viernes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Esteban Tobar Pintor				
SEMANA:	7 AL 11 de Julio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Lunes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miercoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Jueves	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Viernes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL					
TARJETA RELOJ					
NOMBRE:	Esteban Tobar Pintor				
SEMANA:	14 AL 15 de Julio del 2014				
FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
Martes	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas
Miércoles	08H00	12H00	14H00	18H00	8 horas

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL						
TARJETA TIEMPO						
OBRERO:	Luis Ruiz		CARGO:	Soldador		
JORNADA:	Diurna		COSTO HORA:	1,988636364		
MES:	Julio					
FECHA	NO HORAS	No Orden Producción	Trabajo Directo	Trabajo Indirecto	Tiempo Ocioso	Costo
01/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
02/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
03/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
04/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
05/07/2014						
06/07/2014						
07/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
08/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
09/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
10/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
11/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
12/07/2014						
13/07/2014						0
14/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
15/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
TOTAL	88		88	0	0	175
RESUMEN:						
Mano de obra Directa			175			

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL						
TARJETA TIEMPO						
OBRERO:	Pablo Oñate		CARGO:	Soldador		
JORNADA:	Diurna		COSTO HORA:	1,988636364		
MES:	JUNIO					
FECHA	NO HORAS	No Orden Producción	Trabajo Directo	Trabajo Indirecto	Tiempo Ocioso	Costo
16/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
17/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
18/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
19/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
20/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
21/06/2014						
22/06/2014						
23/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
24/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
25/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
26/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
27/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
28/06/2014						
29/06/2014						
30/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>		<b>88</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>175</b>
<b>RESUMEN:</b>						
Mano de obra Directa			175			

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL						
TARJETA TIEMPO						
OBRERO:	Santiago Escobar		CARGO:	Operario		
JORNADA:	Diurna		COSTO HORA:	1,988636364		
MES:	JUNIO					
FECHA	NO HORAS	No Orden Producción	Trabajo Directo	Trabajo Indirecto	Tiempo Ocioso	Costo
16/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
17/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
18/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
19/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
20/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
21/06/2014						
22/06/2014						
23/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
24/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
25/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
26/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
27/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
28/06/2014						
29/06/2014						
30/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>		<b>88</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>175</b>
<b>RESUMEN:</b>						
Mano de obra Directa			175			

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL						
TARJETA TIEMPO						
OBRERO:	Orlando Meneses		CARGO:	Operario		
JORNADA:	Diurna		COSTO HORA:	1,988636364		
MES:	Julio					
FECHA	NO HORAS	No Orden Producción	Trabajo Directo	Trabajo Indirecto	Tiempo Ocioso	Costo
01/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
02/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
03/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
04/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
05/07/2014						
06/07/2014						
07/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
08/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
09/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
10/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
11/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
12/07/2014						
13/07/2014						0
14/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
15/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>		<b>88</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>175</b>
<b>RESUMEN:</b>						
Mano de obra Directa			175			

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL						
TARJETA TIEMPO						
OBRERO:	Esteban Tobar		CARGO:	Pintor		
JORNADA:	Diurna		COSTO HORA:	1,988636364		
MES:	JUNIO					
FECHA	NO HORAS	No Orden Producción	Trabajo Directo	Trabajo Indirecto	Tiempo Ocioso	Costo
16/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
17/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
18/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
19/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
20/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
21/06/2014						
22/06/2014						
23/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
24/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
25/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
26/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
27/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
28/06/2014						
29/06/2014						
30/06/2014	8	O.P No 1	8			15,9090909
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>		<b>88</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>175</b>
<b>RESUMEN:</b>						
Mano de obra Directa			175			

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL						
TARJETA TIEMPO						
OBRERO:	Esteban Tobar		CARGO:	Pintor		
JORNADA:	Diurna		COSTO HORA:	1,988636364		
MES:	Julio					
FECHA	NO HORAS	No Orden Producción	Trabajo Directo	Trabajo Indirecto	Tiempo Ocioso	Costo
01/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
02/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
03/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
04/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
05/07/2014						
06/07/2014						
07/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
08/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
09/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
10/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
11/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
12/07/2014						
13/07/2014						0
14/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
15/07/2014	8	O.P No 2	8			15,9090909
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>		<b>88</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>175</b>
RESUMEN:						
Mano de obra Directa			175			

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL						
PLANILLA DE TRABAJO						
EXPRESADO EN DOLARES USD.						
FECHA:	15 de junio al 15 de julio del 2014					
NO	NOMBRES Y APELLIDOS	O.P No 1	O.P No 2	TIEMPO INDIRECTO	TIEMPO OCIOSO	TOTAL
1	Luis Ruiz	175	175			350
2	Pablo Oñate	175	175			350
3	Santiago Escobar	175	175			350
4	Orlando Meneses	175	175			350
5	Esteban Tobar	175	175			350
<b>TOTAL</b>		<b>875</b>	<b>875</b>			<b>1750</b>
RESUMEN						
MANO DE OBRA DIRECTA		1750				
TRABAJO INDIRECTO		0				
TIEMPO OCIOSO		0				
VALOR DE LA PLANILLA		1750				

COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION

CLSSIFICACION MATERIALES DE FABRICACION

ORDEN DE PRODUCCION NO 1			
PRODUCTO: Protecciones metálicas de ventanas			
MATERIA PRIMA DIRECTA			
CANT.	ARTICULO	V.UNIT	V.TOTAL
50	Varillas de 10 mm	5	250
20	Tubos de hierro reforzado 2``	30	600
50	Varillas de 1/2``	8	400
TOTAL			1250
MATERIA PRIMA INDIRECTA			
CANT.	ARTICULO		
40	Sueldas	0,45	18
25	Guaipes	0,2	5
8	Galones de pintura	15	120
15	Galones de disolvente	3	45
TOTAL			188

ORDEN DE PRODUCCION NO 2			
PRODUCTO: Puertas despleables			
MATERIA PRIMA DIRECTA			
CANT.	ARTICULO	V.UNIT	V.TOTAL
30	Varillas de 10 mm	5	150
30	Varillas de 1/2``	8	240
TOTAL			390
MATERIA PRIMA INDIRECTA			
CANT.	ARTICULO		
80	Sueldas	0,45	36
12	Guaipes	0,2	2,4
6	Galones de pintura	15	90
8	Galones de disolvente	3	24
50	Pernos	0,5	25
TOTAL			177,4

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL			
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION			
PERIODO 15 DE JUNIO - 15 DE JULIO DEL 2014			
MATERIA PRIMA INDIRECTA			
CANT	DETALLE	V/UNIT	V/PARCIAL
ORDEN DE PRODUCCION NO 1			
40	Sueldas	0,45	18
25	Guaipes	0,2	5
8	Galones de pintura	15	120
15	Galones de disolvente	3	45
TOTAL			188
ORDEN DE PRODUCCION NO 2			
80	Sueldas	0,45	36
12	Guaipes	0,2	2,4
6	Galones de pintura	15	90
8	Galones de disolvente	3	24
50	Pernos	0,5	25
TOTAL			177,4
MANO DE OBRA DIRECTA		V/UNIT	V/TOTAL
SUELDOS Y SALARIOS			
SUPERVISOR DE PRODUCCION		400	400
COSTOS INDIRECTOS		V/UNIT	V/TOTAL
LUZ ELECTRICA		35,5	35,5
AGUA POTABLE		20	20
TELEFONO		12	12
MANTENIMIENTO MAQUINAS		100	100
TOTAL			167,5
TOTAL			932,9

UNIDADES PRODUCIDAS	
DETALLE	CANTIDAD
Protecciones de ventanas	25
Puertas desplegadas	20
TOTAL	45

TASA :	= 932,90 / 45
	20,73111111



CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL							
HOJA DE COSTOS							
CLIENTE	Luis Córdova			ORDEN DE PRODUCCION	1		
ARTICULO	Protecciones de ventanas			CANTIDAD	25		
FECHA DE INICIO	15 de junio del 2014	FECHA DE TERMINACION	30 de junio del 2014	FECHA DE ENTREGA	1 de julio del 2014		
MATERIA PRIMA DIRECTA		MANO DE OBRA DIRECTA			COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION		
DOCUMENTO	VALOR	Nombre	NO HORAS	V/HORA	TASA	Unidades	VALOR
O. Requisición No 1	\$ 1.250,00	Luis Ruiz	88	175	20,731111	25	518,277778
		Pablo Oñate	88	175			
		Santiago Escobar	88	175			
		Orlando Meneses	88	175			
		Esteban Tobar	88	175			
SUMAN	<u>\$ 1.250,00</u>	SUMAN	440	<u>\$ 875,00</u>	SUMAN		<u>\$ 518,28</u>
RESUMEN		VALOR					
MATERIA PRIMA DIRECTA		\$ 1.250,00					
MANO D EOBRA DIRECTA		\$ 875,00					
COSTO PRIMO DIRECTO		\$ 2.125,00					
CIF		\$ 518,28					
COSTO DE FABRICACION		\$ 2.643,28					
COSTO DE FABRICACION UNITARIA		105,731111					
UTILIDAD BRUTA		44,27					
PRECIO DE VENTA		150					

CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL							
HOJA DE COSTOS							
CLIENTE	Martha Cisneros			ORDEN DE PRODUCCION No	2		
ARTICULO	Puertas despletables de hierro			CANTIDAD	20		
FECHA DE INICIO	1 de julio del 2014	FECHA DE TERMINACION	15 de julio del 2014	FECHA DE ENTREGA	16 de julio del 2014		
MATERIA PRIMA DIRECTA		MANO DE OBRA DIRECTA			COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION		
DOCUMENTO	VALOR	Nombre	NO HORAS	V/HORA	TASA	Unidades	VALOR
O. Requisición No 2	\$ 390,00	Luis Ruiz	88	175	20,73111111	20	414,62
		Pablo Oñate	88	175			
		Santiago Escobar	88	175			
		Orlando Meneses	88	175			
		Esteban Tobar	88	175			
SUMAN	<u>\$ 390.00</u>	SUMAN	440	<u>\$ 875.00</u>	SUMAN		<u>\$ 414.62</u>
RESUMEN		VALOR					
MATERIA PRIMA DIRECTA		\$ 390,00					
MANO D EOBRA DIRECTA		\$ 875,00					
COSTO PRIMO DIRECTO		\$ 1.265,00					
CIF		\$ 414,62					
COSTO DE FABRICACION		\$ 1.679,62					
COSTO DE FABRICACION UNITARIA		83,98111111					
UTILIDAD BRUTA		36,02					
PRECIO DE VENTA		120					

CONTABILIZACION

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL				
DIARIO GENERAL				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
15/06/2014	---1---			
	Caja		470,00	
	Bancos		3000,00	
	Banco del Pichincha	2500		
	Banco del Austro	500		
	Cuentas por cobrar clientes		1200,00	
	Luis Castro	1200		
	IVA en compras		123,00	
	Inventario de Materiales		2895,75	
	Inventario de Productos Terminados		2305,00	
	Muebles y enseres		1708,00	
	Maquinaria y Equipo		18950,00	
	Herramientas		464,38	
	Proveedores			6700
	Arriendo por pagar			500
	Impuesto a la renta por pagar			1700
	Prestamos bancarios a L.p			1500
	Capital			20716,13
	V/R Estado de situación financiera			
15/06/2014	---2---			
	Inventario de productos en proceso		364,00	
	6Tubos de hierro reforzado 2`` a 30 c/u	180,00		
	23 Varillas de 1/2`` a 8 c/u	184,00		
	CIF Reales		143,00	
	40 Suedas a 0,45 c/u	18,00		
	25 Guaipes a 0,20 c/u	5,00		
	8 Galones de pintura a 15 c/u	120,00		
	Inventario de Materiales			507,00
	V/R Nota de despacho No 1 O.P 1			
15/06/2014	---3---			
	Inventario de materiales		931,00	
	50 Varillas de 10 mm a 5 c/u	250		
	14 Tubos de hierro reforzado de 2`` a 30 c/u	420		
	27 Varillas de 1/2`` a 8 c/u	216		
	15 Galones de disolvente a 3 c/u	45		
	IVA en Compras		111,72	
	Bancos			1042,72
	V/R Orden de compra 1 y 2 O.P 1			
	---4---			
15/06/2014			886,00	
	Inventario de productos en proceso		886,00	
	50 Varillas de 10 mma 5 c/u	250		
	27 Varillas de 1/2`` a 8 c/u	216		
	14 Tubos de hierro reforzado de 2`` a 30 c/u	420		
	CIF Reales		45,00	
	15 Galones de disolvente a 3 c/u	45		
	Inventario de Materiales			931,00
	V/R Nota de despacho No 2 O.P 1			

	---5---			
30/06/2014	Inventario de Productos en proceso		518,28	
	CIF Aplicados			518,28
	V/R Aplicación de tasa CIF O.P 1			
	---6---			
30/06/2014	Inventario de Productos en proceso		875	
	Mano de obra			875
	Luis Ruiz	175		
	Pablo Oñate	175		
	Santiago Escobar	175		
	Orlando Meneses	175		
	Esteban Tobar	175		
	V/R Distribución de la mano de obra directa en O.P No 1			
30/06/2014	---7---			
	Mano de obra		875	
	Bancos			875
	V/R Pago de trabajadores			
	---8---			
30/06/2014	Inventario de Productos Terminados		2.643,28	
	Inventario de Productos en proceso			2.643,28
	V/R Ingreso de productos terminados			
	---9---			
30/06/2014	Costo de venta		2.643,28	
	Inventario de Productos Terminados			2.643,28
	V/R Costo de venta O.P 1			
	---10---			
	Caja		4.200,00	
	Ventas			3.750,00
	IVA en Ventas			450,00
	V-R Entrega de la Orden de producción No 1			
	---11---			
01/07/2014	CIF Reales		62	
	80 Sueldas a 0,45 c/u	36		
	5 Guaipes a 0,20 c/u	1		
	50 Pernos a 0,50 c/u	25		
	Inventario de Materiales			62
	V/R Nota de despacho No 3 O.P 2			
01/07/2014	---12---			
	Inventario de materiales		505,4	
	30 Varillas de 10 mm a 5 c/u	150		
	30 Varillas de 1/2`` a 8 c/u	240		
	7 Guaipes 0,20 c/u	1,4		
	6 Galones de pintura blanca a 15 c/u	90		
	8 Galones de disolvente a 3 c/u	24		
	IVA en Compras		60,65	
	Bancos			566,05
	V/R Orden de compra 3 y 4 O.P 2			
01/07/2014	---13---			
	Inventario de productos en proceso		390	
	30 Varillas de 10 mma 5 c/u	150		
	30 Varillas de 1/2`` a 8 c/u	240		
	CIF Reales		115,4	
	7 Guaipes a 0,20 c/u	1,4		
	6 Galones de pintura blanca	90		

	8 Galones de disolvente a 3 c/u	24		
	Inventario de Materiales			505,4
	V/R Nota de despacho No 2 O.P 1			
	---14---			
15/07/2014	Inventario de Productos en proceso		414,62	
	CIF Aplicados			414,62
	V/R Aplicación de tasa CIF O.P 2			
	---15---			
15/07/2014	Inventario de Productos en proceso		875	
	Mano de obra			875
	Luis Ruiz	175		
	Pablo Oñate	175		
	Santiago Escobar	175		
	Orlando Meneses	175		
	Esteban Tobar	175		
	V/R Distribución de la mano de obra directa en O.P No 1			
15/07/2014	---16---			
	Inventario de Productos Terminados		1.679,62	
	Inventario de Productos en proceso			1.679,62
	V/R Ingreso de productos terminados			
	---17---			
15/07/2014	Costo de venta		1.679,62	
	Inventario de Productos Terminados			1.679,62
	V/R Costo de venta del producto terminado			
15/07/2014	---18---			
	Mano de obra		875	
	Bancos			875
	V/R Pago de trabajadores			
15/07/2014	---19---			
	CIF Reales		400	
	Sueldo Supervisor de producción			400
	V/R Costo de Mano de obra indirecta			
15/07/2014	---20---			
	Gasto Sueldos Supervisor de Producción		400	
	Bancos			400
	V/R Pago de sueldo de supervisor de producción			
15/07/2014	---21---			
	CIF Reales		67,5	
	Servicios Básicos			67,5
	Agua	20		
	Luz	35,5		
	Teléfono	12		
	V/R Costos indirectos d fabricación			
15/07/2014	---22---			
	Servicios Básicos		67,5	
	Bancos			67,5
	V/R Pago de servicios básicos			
15/07/2014	---23---			
	CIF Reales		100	
	Mantenimiento maquinas			100
	V/R Costos indirectos de fabricación			
15/07/2014	---24---			
	Mantenimiento maquinas		100	
	Bancos			100

	V/R Pago de mantenimiento maquinas			
16/07/2014	---25---			
	Bancos		2688	
	Ventas			2400
	IVA en Ventas			288
	V/R Entrega de la orden de producción No 2			
	AJUSTES			
	---1 A---			
	CIF Aplicados		932,9	
	CIF Reales			932,9
	V/R Cierre de CIF			
16/07/2014	---1 A---			
	IVA en Ventas		738	
	IVA en Compras			295,37
	Iva x pagar			442,63
	V/R Calculo del Iva			
	---1 A---			
	Ventas		6.150,00	
	Costo de ventas del producto terminado			4.322,90
	Utilidad Bruta en Ventas			1.827,10
	V/R La obtención de la utilidad bruta en ventas			
---2 A---	---2 A---			
	Utilidad Bruta en Ventas		1.827,10	
	Perdida y Ganancias			1.827,10
	V/R Cierre de la utilidad bruta en ventas.			
	---3 A---			
	Perdida y Ganancias		1.827,10	
	Utilidad Neta del ejercicio			1.827,10
	V/R Utilidad Neta del ejercicio			
	TOTAL		<u>67307,10</u>	<u>67307,10</u>

## MAYORIZACIÓN

Caja		Bancos		Cuentas por cobrar clientes	
470,00		3000,00	1042,72	1200,00	
4.200,00		2688	875 566,05 875 400 67,5 100		
4670,00		5688,00	3926,27	1200,00	
Inventario de Materiales		Inven. de Productos Terminados		Muebles y enseres	
2895,75	507,00	2305,00	2.643,28	1708,00	
931,00	931,00	2.643,28	1.679,62		
505,4	62	1.679,62			
	505,4				
4332,15	2005,40	6627,90	4.322,90	1708,00	
Maquinaria y Equipo					
18950,00					
18950,00					
Herramientas		Proveedores		Arriendo por pagar	
464,38			6700		500
464,38			6700		500
		Prestamos bancarios a L.p		Capital	
Impuesto a la renta por pagar			1500		20716,13
	1700				
	1700		1500		20716,13
Inven. de productos en proceso		CIF Reales			
364,00	2.643,28	143,00			
886,00	1.679,62	45,00			
518,28		62			
875		115,4			
390		400			
414,62		67,5			
875		100			
4322,90	4.322,90	932,90			

IVA en Compras		CIF Aplicados		Mano de obra	
111,72		518,28		875	875
60,65		414,62		875	875
123					
295,37		932,9		1750	1750
Costo de venta		IVA en Ventas		Gasto Sueldo Superv. de Prod.	
2.643,28		450,00		400	400
1.679,62		288			
4.322,90		738,00		400	400
Servicios Basicos		Mantenimiento maquinas			
67,5	67,5	100	100		
67,5		100			
Ventas					
	3.750,00				
	2400				
6.150,00					



CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL				
BALANCE DE COMPROBACION				
AL 15 DE JULIO DEL 2014				
DETALLE	MOVIMIENTOS		SALDOS	
	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Caja	4670,00	0	4670,00	
Bancos	5688,00	3926,27	1761,73	
Cuentas por cobrar clientes	1200,00		1200,00	
Iva en Compras	295,37		295,37	
Inventario de Materiales	4332,15	2005,40	2326,75	
Inven. de Productos Terminados	6627,90	4.322,90	2.305,00	
Muebles y enseres	1708,00		1708,00	
Maquinaria y Equipo	18950,00		18950,00	
Herramientas	464,38		464,38	
Proveedores		6700		6700
Arriendo por pagar		500		500
Impuesto a la renta por pagar		1700		1700
Prestamos bancarios a L.p		1500		1500
Capital		20716,13		20716,13
Inven. de productos en proceso	4322,90	4.322,90	0	0
CIF Reales	932,90		932,90	
IVA en Ventas		738	0,00	738
CIF Aplicados		932,9		932,9
Mano de obra	1750	1750	0	0
Costo de venta	4.322,90		4.322,90	
Gasto Sueldo Superv. de Prod.	400	400		
Servicios Basicos	67,5	67,5	0	
Mantenimiento maquinas	100	100		
Ventas		6.150,00		6.150,00
<b>TOTAL</b>	<b>55832,00</b>	<b>55832,00</b>	<b>38937,03</b>	<b>38937,03</b>

HOJA DE TRABAJO												
DEL 15 DE JUNIO AL 15 DE JULIO DEL 2014												
EXPRESADO EN DOLARES USD												
No	CUENTAS	SALDOS		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		ESTADO DE RESULTADOS		ESTADO FINANCIERO		
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEBE	HABER	GASTOS	INGRESOS	ACTIVO	PASIVO	
1	Caja	4670				4670					4670	
2	Bancos	1761,732				1761,732					1761,732	
3	Cuentas por cobrar clientes	1200				1200					1200	
4	Inventario de Materiales	2326,75				2326,75					2326,75	
5	Inven. de Productos Terminados	2305				2305					2305	
6	Muebles y enseres	1708				1708					1708	
7	Maquinaria y Equipo	18950				18950					18950	
8	Herramientas	464,38				464,38					464,38	
9	Proveedores		6700				6700					6700
10	Arriendo por pagar		500				500					500
11	Impuesto a la renta por pagar		1700				1700					1700
12	Prestamos bancarios a L.p		1500				1500					1500
13	Capital		20716,13				20716,13					20716,13
14	Inven. de productos en proceso	0	0			0	0					
15	CIF Reales	932,9			932,9	0	0					
16	IVA en Compras	295,37			172,37	0	0					
17	CIF Aplicados		932,9	932,9		0	0					
18	Mano de obra	0	0			0	0					
19	Costo de venta	4322,9			4.322,90	0	0					
20	IVA en Ventas		738	738		0	0					
21	Gasto Sueldo Superv. de Prod.	0	0			0	0					
22	Servicios Basicos	0	0			0	0					
23	Mantenimiento maquinas	0	0			0	0					
24	Ventas		6150	6.150,00		0	0		6150			
	<b>SUMAN</b>	<b>38937,032</b>	<b>38937,03</b>									
25	IVA X pagar				442,63	442,63				442,63		442,63
26	Utilidad bruta en ventas				1.827,10	1827,10				1827,10		1827,10
27	Perdidas y Ganancias									1827,10		1827,10
28	Utilidad Neta									1827,10		1827,10
	<b>SUMAN</b>			<b>7820,9</b>	<b>7697,9</b>	<b>33385,862</b>	<b>33385,86</b>	<b>3654,2</b>	<b>9804,2</b>	<b>33385,862</b>	<b>33385,86</b>	<b>33385,86</b>

<b>CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL</b>	
<b>ESTADO DE COSTOS DE PRODUCTOS VENDIDOS</b>	
<b>DEL 15 DE JUNIO AL 15 DE JULIO DEL 2014</b>	
<b>EXPRESADO EN DOLARES USD.</b>	
MATERIALES	1640
MANO DE OBRA	1750
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	932,9
TOTAL COSTO PRODUCCION DEL PERIODO	<u>4322,9</u>
+ Inventario Inicial de Productos en proceso	0
COSTOS DE PRODUCCION EN PROCESO	<u>4322,9</u>
- Inventario Final de Productos en Proceso	0
COSTOS DE PRODUCTOS TERMINADOS	<u>4322,9</u>
+ Inventario Inicial de Productos Terminados	2305
COSTO DE PRODUCTOS DISPONIBLES PARA LA VENTA	<u>6627,9</u>
- Inventario Final de Productos Terminados	2305
COSTO DE VENTA D EPRODUCTOS TERMINADOS	<u>4322,9</u>
VARIACION DEL COSTO	<u>0</u>
<b>COSTO TOTAL DE PRODUCCION</b>	<b>\$ 4.322,90</b>

<b>CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL</b>	
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>	
<b>DEL 15 DE JUNIO AL 15 DE JULIO DEL 2014</b>	
Ventas	6150
(-) Costo de Producto Vendido	<u>4322,9</u>
(=) Ganancia Bruta en Ventas	1827,1
(+) Otros Ingresos	0
TOTAL DE INGRESOS	<u>1827,1</u>
Gastos	
(-) Gastos de Administración	0
(-) Gastos de Ventas	0
(-) Gastos Financieros	<u>0</u>
TOTAL GASTOS	<u>0</u>
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>\$ 1.827,10</b>

**CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**AL 15 DEL JULIO DEL 2014**

<b>1.</b>	<b><u>ACTIVOS</u></b>		<b><u>\$ 33.385,86</u></b>
<b>1.1</b>	<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>12263,48</b>
<b>1.1.01.</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>	6431,73	
<b>1.1.01.01</b>	Caja	4670	
<b>1.1.01.02</b>	Bancos	1761,73	
<b>1.1.01.020</b>	Banco de Pichincha Cta. Cte. No 114002312		
<b>1.1.01.020</b>	Banco del Austro Cta. Cte. No 123001510		
<b>1.1.02.</b>	<b>DEUDAS COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>	1200	
<b>1.1.02.01</b>	Cuentas por Cobrar Clientes	1200	
<b>1.1.02.010</b>	Luis Castro		
<b>1.1.03</b>	<b>INVENTARIOS</b>	4631,75	
<b>1.1.03.01</b>	Inventario de Materiales	2326,75	
<b>1.1.03.02</b>	Inventario de Productos Terminados	2305	
<b>1.2.</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>21122,38</b>
<b>1.2.01</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	21122,38	
<b>1.2.02.01</b>	Muebles y enseres	1708	
<b>1.2.02.02</b>	Maquinaria y equipo	18950	
<b>1.2.02.03</b>	Herramientas	464,38	
<b>2.</b>	<b>PASIVOS Y PATRIMONIO</b>		
<b>2.1</b>	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		<b>9342,63</b>
<b>2.1.01</b>	<b>ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PA</b>	9342,63	
<b>2.1.01.01</b>	Cuentas por Pagar del Giro a Corto Plazo		
<b>2.1.01.010</b>	Proveedores	6700	
<b>2.1.01.02</b>	Otras Cuentas Por Pagar a C.P.		
<b>2.1.01.020</b>	Arriendo por pagar	500	
<b>2.1.01.03</b>	Impuestos Corrientes Por Pagar		
<b>2.1.01.03.0</b>	Impuesto a la renta por pagar	1700	
<b>2.1.01.03.0</b>	IVA X Pagar	442,63	
<b>2.2.</b>	<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>1500</b>
<b>2.2.02</b>	<b>DEUDAS BANCARIAS A L.P.</b>	1500	
<b>2.2.02.01</b>	Prestamos Bancarios a L.P.	1500	
	<b>TOTAL PASIVO</b>		<b><u>\$ 10.842,63</u></b>
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>		<b><u>\$ 22.543,23</u></b>
<b>3.01</b>	Capital Pagado	20716,13	
<b>3.02</b>	Utilidad	1827,1	
	<b><u>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</u></b>		<b><u>\$ 33.385,86</u></b>

## KARDEX

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL										
TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA										
EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		<i>Sueldas</i>								
UNIDAD DE MEDIDAD:		<i>Unidades</i>								
METODO DE VALORACION:		<i>Promedio Ponderado</i>								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	<i>I.Inicial</i>							200	0,45	90
15/06/2014	<i>Nota de despacho No 1 O.P 1</i>				40	0,45	18	160	0,45	72
01/07/2014	<i>Nota de despacho No 3 O.P 2</i>				80	0,45	36	80	0,45	36
CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL										
TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA										
EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		<i>Aceite Soluble</i>								
UNIDAD DE MEDIDAD:		<i>Unidades</i>								
METODO DE VALORACION:		<i>Promedio Ponderado</i>								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	<i>I.Inicial</i>							10	2,25	22,5
CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL										
TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA										
EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		<i>Guaipes</i>								
UNIDAD DE MEDIDAD:		<i>Unidades</i>								
METODO DE VALORACION:		<i>Promedio Ponderado</i>								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	<i>I.Inicial</i>							30	0,2	6
15/06/2014	<i>Nota de despacho No 1 O.P 1</i>				25	0,2	5	5	0,2	1
01/07/2014	<i>Nota de despacho No 3 O.P 2</i>				5	0,2	1	0	0	0
01/07/2014	<i>Orden de compra No3 O.P 2</i>	7	0,2	1,4				7	0,2	1,4
01/07/2014	<i>Nota de despacho No 4 O.P 2</i>				7	0,2	1,4	0	0	0
CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL										
TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA										
EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		<i>Sierras SANFLEX</i>								
UNIDAD DE MEDIDAD:		<i>Unidades</i>								
METODO DE VALORACION:		<i>Promedio Ponderado</i>								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	<i>I.Inicial</i>							10	2,25	22,5
CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL										
TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA										
EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		<i>Lijas No 100</i>								
UNIDAD DE MEDIDAD:		<i>Unidades</i>								
METODO DE VALORACION:		<i>Promedio Ponderado</i>								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	<i>I.Inicial</i>							20	0,68	13,6
CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL										
TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA										
EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		<i>Lijas No 50</i>								
UNIDAD DE MEDIDAD:		<i>Unidades</i>								
METODO DE VALORACION:		<i>Promedio Ponderado</i>								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	<i>I.Inicial</i>							25	0,57	14,25

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		<i>Uniones de 2''</i>								
UNIDAD DE MEDIDAD:		<i>Unidades</i>								
METODO DE VALORACION:		<i>Promedio Ponderado</i>								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	<i>l.Inicial</i>							20	0,42	8,4
CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		<i>Resortes</i>								
UNIDAD DE MEDIDAD:		<i>Unidades</i>								
METODO DE VALORACION:		<i>Promedio Ponderado</i>								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	<i>l.Inicial</i>							50	0,19	9,5
CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		<i>Remaches</i>								
UNIDAD DE MEDIDAD:		<i>Unidades</i>								
METODO DE VALORACION:		<i>Promedio Ponderado</i>								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	<i>l.Inicial</i>							100	3	300
CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		<i>Planchas de hierro</i>								
UNIDAD DE MEDIDAD:		<i>Unidades</i>								
METODO DE VALORACION:		<i>Promedio Ponderado</i>								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	<i>l.Inicial</i>							20	15	300
CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		<i>Pasadores</i>								
UNIDAD DE MEDIDAD:		<i>Unidades</i>								
METODO DE VALORACION:		<i>Promedio Ponderado</i>								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	<i>l.Inicial</i>							60	1,5	90
CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		<i>Tubos de hierro de 2''</i>								
UNIDAD DE MEDIDAD:		<i>Unidades</i>								
METODO DE VALORACION:		<i>Promedio Ponderado</i>								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	<i>l.Inicial</i>							40	5	200
CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		<i>Tubos de hierro reforzado</i>								
UNIDAD DE MEDIDAD:		<i>Unidades</i>								
METODO DE VALORACION:		<i>Promedio Ponderado</i>								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	<i>l.Inicial</i>							6	30	180
15/06/2014	<i>Nota de despacho No 1 O.P 1</i>				6	30	180	0	0	0
15/06/2014	<i>Orden de compra No 1 O.P1</i>	14	30	420				14	30	420
15/06/2014	<i>Nota de despacho No 2 O.P 1</i>				14	30	420	0	0	0

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		<i>Tuercas</i>								
UNIDAD DE MEDIDAD:		<i>Unidades</i>								
METODO DE VALORACION:		<i>Promedio Ponderado</i>								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	<i>I.Inicial</i>							40	0,5	20
CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		<i>Platinas de 1/4``</i>								
UNIDAD DE MEDIDAD:		<i>Unidades</i>								
METODO DE VALORACION:		<i>Promedio Ponderado</i>								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	<i>I.Inicial</i>							10	3	30
CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		<i>Cauchos</i>								
UNIDAD DE MEDIDAD:		<i>Unidades</i>								
METODO DE VALORACION:		<i>Promedio Ponderado</i>								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	<i>I.Inicial</i>							20	7	140
CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		<i>Pernos</i>								
UNIDAD DE MEDIDAD:		<i>Unidades</i>								
METODO DE VALORACION:		<i>Promedio Ponderado</i>								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	<i>I.Inicial</i>							100	0,5	50
15/06/2014	<i>Nota de despacho No 3 O.P 2</i>				50	0,5	25	50	0,5	25
CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		<i>Tubos de hierro negro</i>								
UNIDAD DE MEDIDAD:		<i>Unidades</i>								
METODO DE VALORACION:		<i>Promedio Ponderado</i>								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	<i>I.Inicial</i>							15	3	45
CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		<i>Planchas de hierro de 4mm</i>								
UNIDAD DE MEDIDAD:		<i>Unidades</i>								
METODO DE VALORACION:		<i>Promedio Ponderado</i>								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	<i>I.Inicial</i>							17	25	425
CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		<i>Planchas de acero inoxidable</i>								
UNIDAD DE MEDIDAD:		<i>Unidades</i>								
METODO DE VALORACION:		<i>Promedio Ponderado</i>								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	<i>I.Inicial</i>							10	20	200

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL										
TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA										
EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		Varillas de 1/2"								
UNIDAD DE MEDIDAD:		Unidades								
METODO DE VALORACION:		Promedio Ponderado								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	Inicio							23	8	184
15/06/2014	Nota de despacho No 1 O.P 1				23	8	184	0	0	0
15/06/2014	Orden de compra No1 O.P 1	27	8	216				27	8	216
15/06/2014	Nota de despacho No 2 O.P 1				27	8	216	0	0	0
01/07/2014	Orden de compra No3 O.P 2	30	8	240				30	8	240
01/07/2014	Nota de despacho No 4 O.P 2				30	8	240	0	0	0

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL										
TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA										
EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		Galones de pintura negro								
UNIDAD DE MEDIDAD:		Unidades								
METODO DE VALORACION:		Promedio Ponderado								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	Inicio							15	15	225
15/06/2014	Nota de despacho No 1 O.P 1				8	15	120	7	15	105

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL										
TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA										
EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		Planchas de dinapel								
UNIDAD DE MEDIDAD:		Unidades								
METODO DE VALORACION:		Promedio Ponderado								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	Inicio							8	40	320

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL										
TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA										
EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		Galones de disolvente								
UNIDAD DE MEDIDAD:		Unidades								
METODO DE VALORACION:		Promedio Ponderado								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	Inicio							15	3	45
15/06/2014	Orden de compra No 1 O.P1	15	3	45				15	3	45
15/06/2014	Nota de despacho No 2 O.P 1				15	3	45	0	0	0
01/07/2014	Orden de compra No 4 O.P2	8	3	24				8	3	24
01/07/2014	Nota de despacho No 4 O.P 2				8	3	24	0	0	0

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL										
TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA										
EXPRESADO EN DOLARES USD										
PRODUCTO:		Varillas de 10 mm								
UNIDAD DE MEDIDAD:		Unidades								
METODO DE VALORACION:		Promedio Ponderado								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	Inicio									
15/06/2014	Orden de compra No 1 O.P1	50	5	250				50	5	250
15/06/2014	Nota de despacho No 2 O.P 1				50	5	250	0	0	0
01/07/2014	Orden de compra No 3 O.P 2	30	5	150				30	5	150
01/07/2014	Nota de despacho No 4 O.P 1				30	5	150	0	0	0



CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL  
 TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE MATERIA PRIMA  
 EXPRESADO EN DOLARES USD

PRODUCTO: *Galones de pintura color blanco*  
 UNIDAD DE MEDIDAD: *Unidades*  
 METODO DE VALORACION: *Promedio Ponderado*

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL	CANTIDAD	V.UNIT	TOTAL
15/06/2014	<i>Inicio</i>							0	0	0
01/07/2014	<i>Orden de compra No 4 O.P2</i>	6	15	90				6	15	90
01/07/2014	<i>Nota de despacho No 4 O.P 2</i>				6	15	90	0	0	0

## PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

Después de haber establecido la estructura de la propuesta conforme a las necesidades de la empresa; la siguiente tarea de gran importancia para la administración es que todos sus miembros comprendan, acepten y se integren proactivamente al grupo con el nuevo esquema expuesto, además de los nuevos métodos para lograr los objetivos.

El plan de implementación para Construcciones Metálicas establece lo siguiente:

**Aprobación:** dentro de esta se contempla varias etapas, puesto que el trabajo directo y coordinado con los involucrados ha permitido la culminación del presente trabajo y por tanto se considera en cierta medida la aceptación del cambio dentro de ellos, es decir; la aceptación en primera línea, posterior a ésta continúan los trámites administrativos indispensables para la publicación y legalización del documento, en tal virtud se considera que el gerente propietario es el encargado de revisar y aprobar la implementación de este manual.

**Programa de Difusión:** el mismo que se realizará en sus diferentes etapas, pues se iniciará con la capacitación del personal de todas las áreas para lograr el compromiso y disposición hacia la obtención de los fines formulados. El programa integra las siguientes actividades:

- A) Elaboración e impresión de documentos.
- B) Elaboración del material visual o de apoyo.
- C) Preparación de Instalaciones.
- D) Conferencia General: asiste todo el personal.
- E) Capacitación: Gerente- Propietario, Cajera –Secretaria, Auxiliar de Contabilidad, Supervisor de Producción y trabajadores del área operativa.

F) Ejecución de las actividades bajo el régimen que sugiere la nueva modalidad exigida por el Diseño Administrativo.

G) Reunión General: exposición y evaluación de las experiencias en los sitios de trabajo.

CRONOGRAMA: el establecimiento de esta herramienta indicará el grado de cumplimiento de los plazos en él determinados para que los esfuerzos se concentren en el logro de objetivos y metas para beneficio de la empresa; como se indica a continuación:

CONSTRUCCIONES METALICAS EN GENERAL								
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACION DEL MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE, FINANCIERO								
ACTIVIDAD	NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>APROBACION</b>								
1. Gerente Propietario								
<b>IMPLEMENTACION</b>								
1. Elaboracion e impresión de documentos								
2. Material de apoyo								
3. Capacitacion								
3.1 Nivel administrativo								
3.2 Nivel Operativo								
4. Plan Piloto								
5. Reunion General								

CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL		
DEMOSTRATIVO DE RESPONSABILIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE, FINANCIERO		
No. Orden	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1	Elaboración e impresión de documentos	Secretaria
2	Elaboración del material de apoyo	Secretaria
3	Preparación de instalaciones	Secretaria
4	Conferencia General	Gerente
5	Capacitación	Gerente
5.1	Nivel administrativo	
5.2	Nivel Operativo	
6	Ejecución del manual	Supervisor de producción, Auxiliar de contabilidad, Gerencia
7	Reunión General	Gerencia, Supervisor de Producción, Cajera-Secretaria, Auxiliar Contable, Operarios

<b>CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL</b>		
<b>PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE, ECONOMICO</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>VALOR</b>
<b>APROBACION</b>	Papeleria	30
	Impresiones	100
	Empastado	30
	Material de apoyo	40
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>200</b>
<b>IMPLEMENTACION</b>	Papeleria	30
	Impresiones	100
	Material de apoyo	25
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>155</b>
	5 % Imprevistos	17,75
	<b>TOTAL</b>	<b>372,75</b>

Evaluación: la Evaluación y Control se efectúa en cualquier fase de la implantación y será la observación del trabajo, el cual debe desarrollarse acorde a la planificación establecida previamente; de tal forma que garantice que los objetivos propuestos se cumplan en un nivel aceptable, pues la estructura de la planificación nos indicará el cumplimiento; el control es exigido en todas las áreas involucradas, pues de dicho control derivará los errores o inconvenientes que dentro de la implantación surgirán y respaldarán las modificaciones necesarias para realizar los ajustes correspondientes para llegar a la consecución de los objetivos planteados en este trabajo, como es “mejorar”.

La Evaluación es cerciorarse si se cumplen los resultados esperados que brinde la implementación del manual sugerido en esta ocasión.

Los resultados de la Implementación del manual, pueden ser valorados de Muy diversas formas, como las siguientes:

- Observación: a simple vista los resultados pueden ser valorados, los factores claves y tan demostrativos del proceso y que estos se efectúen

en forma equívoca o confusa que desvíen las actividades, serán quienes alerten hacia un cambio inmediato.

- Cuestionario: establecer un cuestionario simple, el mismo que será tomado en forma verbal, pero éste llevará cuestiones que permitan detectar errores, dentro de los diferentes procesos.
- Cuestionario Escrito: la elaboración y realización de encuestas por cuestionario a cada uno de los miembros que integran la organización, con la clara determinación de conocer el margen de aceptación al cambio formulado para advertir y reconocer formas de cambio que proponen todos los actores directamente involucrados en el trabajo diario.

## **MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA IMPLEMENTAR EN “CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL”**

### **ESTRUCTURA DEL MANUAL**

La estructura del manual de está formada por los siguientes pilares:

- ✓ Generalidades del manual.
- ✓ Presentación del manual.
- ✓ Desarrollo del Manual administrativo, contable y financiero es el pilar fundamental del documento porque contiene el objeto del manual, uniformidad en los procedimientos y se registran por escrito para fortalecer las debilidades de la empresa porque carece de instrumentos de control tanto administrativos, contables y financieros.
- ✓ Manual de inducción.

### **GENERALIDADES**

Objetivos del manual

- ✓ Mostrar una visión general de cómo opera la empresa.
- ✓ Determinar responsabilidades en cada área de trabajo.
- ✓ Describir gráficamente las operaciones para mejor comprensión.
- ✓ Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- ✓ Servir como medio de orientación para lograr una buena dirección es aspectos administrativos, contable y financieros.

Importancia del manual

El manual administrativo, contable y financiero constituye una guía fundamental para el desarrollo y cumplimiento de todos los procedimientos que se ejecutan en cada área.

Mediante el manual se puede apreciar todo el proceso que se realiza en cada una de las áreas que conforman la organización y como se establecen las líneas de comunicación entre ellas, además establece responsabilidades y funciones que se requieren para realizar las tareas.

Luego de conocer las debilidades de la empresa, se hace una propuestas administrativas, contables y financieras basada en conocimientos actuales de la para el buen direccionamiento de la misma.

#### Proceso de actualización

En toda organización se producen cambios en todos los aspectos como tecnología, nuevos servicios, nuevos puestos de trabajo, por ello el manual debe ir actualizando estos cambios, porque la información que contiene el manual sobre las actividades y procedimientos tendrá que adaptarse a la situación actual, de ahí la importancia de que el manual sea revisado y actualizado continuamente, la información nueva debe anexarse o incluirse al manual en un suplemento en el que se expliquen los cambios realizados. Para que el manual no se convierta en un documento obsoleto, se debe realizar actualizaciones del manual:

- ✓ Las áreas involucradas establecerán tiempos para la revisión y actualización del manual para evitar su obsolescencia (mínimo una vez al año).
- ✓ Las áreas presentarán propuestas de cambios al manual para ser analizada por las unidades de dirección, quienes decidirán su autorización y posterior difusión al resto de áreas involucradas.
- ✓ Luego de una actualización para su difusión se informa a los usuarios sobre los cambios efectuados.
- ✓ Mantener un archivo que contenga todas las reformas realizadas al manual así como las propuestas de cambio no aceptadas explicando por qué no se pudieron implantar.

De aprobarse una actualización se acompaña la indicación de que éstos sustituyen a anteriores disposiciones para que se tome en cuenta que éstas pierden validez; toda modificación realizada al manual es comunicada con anticipación, antes de que entre en vigencia para que los usuarios se preparen y conozcan los cambios.

## **Difusión del manual**

Una vez concluido el manual administrativo contable y financiero para “Construcciones Metálicas en General” se procederá a difundirse por áreas su contenido, importancia, utilidad y forma en que los usuarios podrán consultarlo, para lo cual se planificaron las siguientes actividades:

- ✓ Realizar la impresión y distribución en las áreas involucradas.
- ✓ La distribución directamente a los usuarios, entregándoles solo la parte que utilizan para ejercer sus funciones.
- ✓ Conocer el número exacto de copias a distribuir para evitar desperdicios.
- ✓ Mantener un control de las áreas a las que se entregó un ejemplar para consultarles continuamente sobre la utilidad del manual o sobre posibles correcciones o actualizaciones.



# MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN GENERAL



## PRESENTACIÓN

En vista de que en las áreas administrativas, contables y financieras, requería de un manual específico que determine las funciones y actividades a cumplirse, se elaboró este manual de procedimientos a ser aplicado a las operaciones, éste contribuirá a lograr un mejor rendimiento y organización en las áreas objetos de estudio.

El presente Manual administrativo, contable y financiero para Construcciones Metálicas en General, constituye una herramienta valiosa para el desarrollo de las actividades de la compañía, que presenta en forma detallada cada uno de los procedimientos que se deben realizar diariamente para cumplir con las funciones administrativas, contables y financieras, además proporciona los elementos indispensables y lineamientos generales para las operaciones de manera efectiva y eficiente con el propósito de salvaguardar los recursos de la empresa.

La propuesta es fundamental ya que la compañía está consciente de la necesidad de utilizar un documento de esta característica que permitirá mantener un adecuado control interno. Por ello la dirección aporta y respalda el desarrollo de este manual, suministrando la información necesaria para alcanzar los objetivos de la compañía.

El manual administrativo, contable y financiero contiene elementos fundamentales para el correcto funcionamiento de las actividades administrativas y Financieras de la empresa ya que otorga pautas o lineamientos generales para el desarrollo de las actividades.

## **INTRODUCCIÓN**

El documento está destinado a precisar los procesos y procedimientos establecidos en la empresa, este manual proporcionará al usuario, políticas, normas y procedimientos claros, que permita servir como soporte a las diferentes debilidades evidenciadas.

Este manual es una herramienta de adiestramiento, consulta, apoyo y control de los procedimientos que se desarrollan en todas las áreas de la empresa.

Es importante destacar, que los procedimientos documentados, están debidamente validados por los responsables encargados de desarrollar cada proceso y subproceso que se realiza en la empresa.

## **ALCANCE, RESPONSABILIDADES, VIGENCIA**

Para llevar a cabo estos procedimientos se requiere la intervención de todo el personal de Construcciones Metálicas en General.

La elaboración de estos procedimientos fue desarrollado según las necesidades de la empresa y por ser una norma de aplicación universal dentro de Construcciones Metálicas en General, debe ser conocido y aprobado por el gerente propietario.

El presente manual entrará en vigencia luego de ser analizado, revisado y aprobado por el gerente propietario de Construcciones Metálicas en General.

## **OBJETIVO**

- ✓ Presentar en forma ordenada, sistematizada y detallada la información que define las normas, políticas y procedimientos del área administrativa, contable y financiera de la empresa.
- ✓ Establecer el procedimiento y controles para el manejo operativo de las áreas de estudio.

## CONTENIDO

- ✓ Base filosófica
- ✓ Establecimiento de políticas
- ✓ Establecimiento de objetivos
- ✓ Estrategias
- ✓ Estructura organizacional
- ✓ Manual de funciones, responsabilidades y perfil
- ✓ Reglamento interno
- ✓ Reglamento de Seguridad Industrial
- ✓ Manual de procedimientos administrativos
- ✓ Manual de procedimientos contables
- ✓ Estructura del plan de cuentas
- ✓ Instructivo del plan de cuentas
- ✓ Control interno contable para las cuentas principales
- ✓ Normas específicas contables
- ✓ Documentos de uso interno.
- ✓ Libros principales de contabilidad
- ✓ Estados financieros
- ✓ Manual financiero
- ✓ Índices financieros
- ✓ Ejercicio Practico
- ✓ Plan de Implementación

## CAPÍTULO IV

### IMPACTOS

#### 4.1 ANÁLISIS DE IMPACTOS

Para el análisis de impactos, se utilizará una matriz de impactos en cada área, en el eje horizontal de la matriz ubicaremos los niveles de impactos y en el eje vertical determinaremos una serie de indicadores relevantes que permitan realizar el análisis.

Los niveles tanto positivos como negativos se calificarán de acuerdo a los siguientes criterios.

#### Escala de Valoración Cualitativa y Cuantitativa

Impacto alto positivo	3
Impacto medio positivo	2
Impacto bajo positivo	1
No hay impacto	0
Impacto bajo negativo	-1
Impacto medio negativo	-2
Impacto alto negativo	-3

Una vez que se asignado los niveles de impactos a cada indicador se realizaran la sumatoria de determinados vectores.

Para determinar el nivel de cada tipo de impacto se dividirá la sumatoria para el número de indicadores. A continuación se realizará la matriz para cada tipo de impactos y luego su respectivo análisis.

## 4.2 Impacto Socioeconómico

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	2	1	0	1	2	3
Generación de empleo						X	
Sueldos y salarios						X	
Seguridad Laboral							X
Mejoramiento de Ingresos						X	
Atención al cliente						X	
Mejor calidad de vida							
Optimización de recursos							
<b>TOTAL</b>						<b>8</b>	<b>3</b>

NIVEL DE IMPACTO:  $8+3=11$   
 $11/7=1,57$   
 Impacto Medio Positivo 2

### Análisis:

La estabilidad económica que se la empresa, se revertirá en la continuidad de la generación de empleo, que motivará a los trabajadores al mejorar su nivel de vida.

Además al desarrollar la empresa sus actividades, apoyada en su entorno se ejercerá un efecto multiplicador al contribuir con el sustento de un gran número de familias, de las personas vinculadas con la provisión de bienes y servicios a la empresa, aportando positivamente a mejorar el nivel socio-económico del país.

Con la aplicación del control interno financiero en la empresa se establecerá procedimientos de control que permitirá eficacia en las

actividades, retribuyendo disminución de tiempo en las tareas y optimizando los recursos.

Toda entidad está en la obligación de brindarle al trabajador un medio ambiente de trabajo adecuado, con condiciones de trabajo justas, donde los trabajadores puedan desarrollar una actividad con dignidad y donde sea posible su participación para la mejora de las condiciones de salud y seguridad.

La generación de empleo en cualquier sector de la sociedad genera un efecto multiplicador en la economía, ya que estos permiten obtener nuevos ingresos a las familias, las mismas demandan mayor cantidad de bienes y servicios, esto permite que aumenten sus niveles de consumo.

El éxito de la empresa depende fundamentalmente de la demanda de sus clientes. Ellos son los protagonistas principales y el factor más importante que interviene en el juego de los negocios, por lo cual los vendedores deben saber atender al cliente y satisfacer sus necesidades

### 4.3 Impacto Ambiental

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Conservación del ambiente				X			
Concientizar a los trabajadores							X
TOTAL				0			3

NIVEL DE IMPACTO:  $0+3=3$   
 $3/2=1,5$   
 Impacto Medio Positivo 2

### Análisis:

La elaboración de los productos que realiza la empresa con soldadura deja un residuo del carburo que perjudican el ambiente y van en contra de los procesos naturales, lo que se pretende con la implementación del manual es concientizar a los trabajadores para conservar el medio ambiente y adoptar medidas de protección como reciclar el material utilizado. Además el propietario está dispuesto a difundir entre los trabajadores las medidas de protección del mismo.

#### 4.4 Impacto Empresarial

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	2	1	0	1	2	3
Cumplimiento de metas y objetivos							X
Motivación del personal							X
Gestión administrativa - financiera							X
Evaluación de Desempeño						X	
TOTAL						2	9

NIVEL DE IMPACTO:  $2+9=11$

$11/4=2,75$

Impacto alto positivo  $3$

### Análisis:

El Manual administrativo, contable y financiero, permitirá una mejor gestión administrativa y financiera en todas las áreas de la empresa, que posibilitará el cumplimiento de metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo.

El personal involucrado en cada una de las áreas de trabajo, estará motivado a crecer junto con la empresa, incentivando a obtener un mayor rendimiento y desempeño laboral, mejorando así la calidad de sus productos, así como también generando un buen servicio hacia sus clientes.

Además este manual está diseñado y documentado para que los directivos de la empresa apliquen su gestión administrativa en cada una de sus áreas, cumpliendo así a cabalidad con cada una de sus responsabilidades de manera que se logre la eficiencia y eficacia en las actividades de la microempresa, fortaleciendo la apertura de nuevos nichos de mercado.

La presente propuesta de investigación evaluará a cada integrante de las diferentes áreas la calidad de rendimiento empresarial, a través de su gestión administrativa y financiera, un buen desempeño en sus funciones permitirá a la empresa mayor estabilidad económica.

#### 4.5 Impacto Organizacional

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	2	1	0	1	2	3
Eficacia y eficiencia en las actividades.							X
Mejoramiento en la organización área administrativa							X
Ambiente de trabajo agradable							X
Estabilidad Laboral						X	
TOTAL						2	9

NIVEL DE IMPACTO:  $2+9=11$   
 $11/4=2,75$   
 Impacto alto positivo 3



### Análisis:

La aplicación de un diseño estructural más flexible al cambio, permitirá fortalecer a la organización ya que producirá cambios en el aprendizaje de los miembros, pues implica generar valor al trabajo, conocer proceso y procedimientos que permitan aplicar sus competencias y de esta forma mejorar la eficiencia y eficacia del talento humano y alcanzar las metas fijadas en la planeación. Se incentivará a crear una cultura organizacional pues al existir procedimientos, manuales y reglas de comportamiento corporativo, permitirá a los miembros conducirse de forma óptima y brindar una imagen organizacional prestigiosa. Una organización bien estructurada conlleva a obtener un ambiente de laboral agradable, gracias a la determinación de funciones y responsabilidades.

### 4.6 Matriz General

En términos generales se determina la evaluación del proyecto, en los aspectos; socio-económico, ambiental, empresarial y organizacional ya que a cada uno de los factores les correspondió una puntuación específica, de acuerdo al criterio de cada indicador o estándar.

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto socio-económico						X	
Impacto ambiental						X	
Impacto empresarial							X
Impacto organizacional							X
TOTAL						4	9

NIVEL DE IMPACTO:  $4+9=13$   
 $13/4=3,25$   
Impacto alto positivo 3

**Análisis:**

El impacto de la aplicación del manual administrativo, contable y financiero, según la investigación tendrá un impacto alto positivo, esta propuesta ha diseñado normas, políticas y procedimientos acorde a la necesidad de microempresa, con la finalidad que exista un control que permita salvaguardar sus activos y mejore el rendimiento laboral en todas sus áreas. Este manual se verá ejecutado cuando las actividades se las realicen con eficiencia y efectividad en cumplimiento de las leyes, normativas y disposiciones, teniendo como resultado Información Financiera confiable de manera que se lograre consolidar la buena marcha y desarrollo de la empresa.

## CONCLUSIONES

Del diagnóstico situacional realizado se logró determinar deficiencias tanto administrativas, contables y financieras que repercuten al crecimiento y estabilidad del negocio.

El plan y manual de cuentas se diseñó ideado específicamente para una empresa industrial lo que permite facilitar el control contable de las operaciones efectuadas.

Se elaboró el inventario inicial, en base a la documentación fuente y la evidencia física esto es detallando, codificando y valorando todos los bienes y obligaciones que constituyen el patrimonio de la empresa al inicio del ejercicio económico.

Se diseñó un ejemplo de un sistema de contabilidad de costos por órdenes de producción en lo que permitió desarrollar un proceso ordenado y sistemático de los diferentes componentes contables iniciando con el Estado de Situación Financiera, registro de las transacciones en los libros contables hasta la presentación de los estados financieros.

Para el registro y control de los tres elementos del costo: materia prima, mano de obra directa y otros costos que intervienen en la producción se diseñaron registros y formatos adecuados para cada uno de estos elementos capaz que faciliten la distribución del costo y poder establecer correctamente el valor unitario costo total de los productos fabricados

Hace falta implementos de seguridad y normas de seguridad industrial.

No obtiene reportes o estados financieros

Carece de un sistema de costos, y los precios de ventas se basan en estimaciones sin fundamento contable lo que repercute en pérdidas de dinero y tiempo.

## RECOMENDACIONES

Conservar el plan de cuentas específico de costos que sirva de guía en el registro correcto de las operaciones económicas de la empresa.

Seguir llevando los inventarios ordenados, detallados, codificados y valorados que le permitan a su propietario controlar las existencias y satisfacer adecuadamente el requerimiento de sus clientes.

Se recomienda utilizar el sistema de contabilidad de costos por órdenes de producción para obtener información confiable mediante un proceso enmarcado en la aplicación de normas y técnicas contables vigentes que permita información razonable que necesita la empresa para formular sus planes y presupuestos, tomar decisiones y controlar sus transacciones.

Debe mantenerse la utilización de los documentos y auxiliares específicos para el control de los tres elementos del costo tales como: la orden de producción, orden de requisición, tarjeta reloj y la planilla de trabajo, que servirán de sustento para elaborar la hoja de costos.

Es necesario que el propietario conozca cuánto cuesta producir en su empresa y a cuánto ascienden los gastos administrativos y de comercialización, información que servirá para estimar la utilidad en la venta de los productos terminados.

El propietario debería considerar la importancia de continuar con la evaluación de la posición financiera mediante el establecimiento constante de los indicadores financieros pues estos advierten de situaciones peligrosas, califican posiciones y resultados, sugiere medidas convenientes y oportunas con el menor riesgo posible.

Contar con medidas de seguridad para evitar atentar contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Permanentemente debe revisarse y actualizarse los procedimientos, normas y políticas.

El presente manual y todos los procedimientos deben ser aprobados y difundidos adecuadamente en conceso con todos los miembros de para lograr la conciencia, convencimiento y conocimientos y capacitar al personal

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Anzola, S. (2010). Administración de pequeñas empresas. México.
- Baena, D. (2010). Análisis financiero: Enfoque proyecciones financieras.
- Bravo, M. (2009). Contabilidad General. Quito.
- Buchele, R. (2009). Fundamentos de la Administración.
- Caldas, M., & Carrión, R. (2009). Empresa e iniciativa emprendedora.
- COULTER, Robbin, (2010), Administración, Décima Edición
- FLASCO ECUADOR. (2010). Boletín mensual de análisis sectorial de MIPYMES.
- Gracia, M. C. (2011). Fundamentos de Economía de la empresa.
- Griffin, R. (2011). Administración. México.
- Hernandez, S., & Rodríguez, G. (2012). Administración Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad.
- Pizarro, J. (2012). Metodología para la Planificación Estratégica de un Modelo Ecológico.
- Reyes, O. (2012). Planeación Estratégica para Alta Dirección.
- Rojas, S. (2010). Administración de pequeñas empresas. Bogotá..
- Schermerhorn, J. (2010). Administración. México.
- VILLALBA, Carlos. (2009). Metodología de la investigación científica
- Zapata, P. (2011). Contabilidad General . Bogotá

## **LINKOGRAFÍA**

- [Http://www.definicionabc.com](http://www.definicionabc.com)
- [Http://es.wikipedia.org](http://es.wikipedia.org)
- [Http://www.proyectoangel.net](http://www.proyectoangel.net)
- [Http://www.degerencia.com](http://www.degerencia.com)

# ANEXOS



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

INSTRUMENTO NO 1

**FICHA DE OBSERVACIÓN**

FICHA DE CAMPO	LUGAR : Taller Construcciones Metálicas en General			TITULO : Diagnóstico			FICHA 1
	SECTOR : Ferroviaria			FUENTE : Observación			
	FECHA : 10 de Mayo del 2014			INFORMANTE : Emilio Ramos			
	ASPECTOS	EXISTE	NO EXISTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
	Cómo es el clima organizacional				X		
	Posee organigramas		X				
	Existe manual de funciones		X				
	Cómo se desarrollan las funciones					X	
	Existe seguridad industrial para los trabajadores						X
	Posee un sistema de contabilidad		X				
	Existe un control adecuado de activos fijos					X	
	Distribución del espacio e infraestructura					X	
Ubicación del local			X				
Forma de comercialización del producto			X				
Atención al cliente			X				
INVESTIGADOR : Angela Ramos				INSTITUCIÓN : UTN			



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

INSTRUMENTO NO 2

**GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE PROPIETARIO**

Objetivo.- Conocer su criterio respecto a la implementación de un modelo administrativo financiero para la micro empresa “Construcciones Metálicas en General”.

1. ¿La empresa tiene establecida una misión, visión y objetivos?
2. ¿Cuenta la compañía con algún método que permita supervisar el trabajo y evaluar el desempeño de los trabajadores?
3. ¿Existe un documento formal donde conste la estructura organizacional de la fábrica?
4. ¿Para ejecutar los procesos dentro de su organización, dispone de manuales o guías donde se muestre el procedimiento a seguir?
5. ¿La empresa lleva contabilidad, de qué forma se realiza?
6. ¿De qué manera usted realiza la gestión financiera de su organización?
7. ¿Alguna vez la empresa ha recurrido a algún crédito en instituciones financieras?
8. ¿Invierte con frecuencia en la compra de maquinarias y equipos para la producción?
9. ¿Cómo considera el sistema de cobranza que tiene la empresa?
10. ¿Dispone la empresa de procedimientos que permitan el uso, y control de los activos fijos?
11. ¿La compañía cuenta con un procedimiento establecido de reclutamiento, selección y contratación de personal?
12. ¿Existe un programa de capacitación al personal?
13. ¿Cree Usted que es necesario que la empresa tenga un manual que establezca procedimientos administrativos contables y financieros?





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

INSTRUMENTO NO 3

**GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Objetivo.- Conocer su criterio respecto a la implementación de un modelo administrativo financiero para la micro empresa “Construcciones Metálicas en General”.

1. ¿Conoce usted si la empresa tiene un plan estratégico?
2. ¿Dentro de la empresa existe un organigrama donde se especifiquen la distribución de funciones de personal de la organización?
3. ¿Para ejecutar los procesos dentro de su organización, dispone de manuales o guías donde se muestre el procedimiento a seguir?
4. ¿Ha recibido cursos de capacitación, entrenamiento, charlas de motivación o algún incentivo de parte de la empresa?
5. ¿Le han evaluado el desempeño en el cumplimiento de sus funciones?
6. ¿En el aspecto financiero nos puede describir brevemente el manejo de inventarios, efectivo y de costos?
7. ¿Su empresa cumple con todas las obligaciones legales y tributarias?
8. ¿En base a qué calcula el precio de venta de sus productos?
9. ¿Qué documentos de control contable posee la empresa?
10. ¿Le gustaría que la empresa cuente con un manual contable-financiero para un mejor desarrollo de las actividades?



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

INSTRUMENTO NO 4

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA**

Objetivo.- Conocer su criterio respecto a la implementación de un modelo administrativo financiero para la micro empresa “Construcciones Metálicas en General”.

1. ¿Qué nivel de estudios dispone usted?

Ninguna

Primaria

Secundaria

Superior

2. ¿La empresa tiene establecido un plan estratégico?

SI

NO

DESCONOCE

3. ¿Conoce si existe dentro de su empresa un organigrama donde se especifiquen la distribución de funciones de personal de la organización?

SI

NO

DESCONOCE

4. ¿Cómo recibe instrucciones de sus superiores?

Verbalmente

Por escrito

Memos

5. ¿Tiene claramente identificado quién es su jefe inmediato?

SI

NO

6. ¿Para ejecutar los procesos dentro de su organización, dispone de manuales o guías donde se muestre el procedimiento a seguir?

SI

NO

7. ¿Le han evaluado el desempeño en el cumplimiento de sus funciones?

SI

NO

8. ¿El clima organizacional de la empresa es?

Muy Bueno

Bueno

Malo

9. La comunicación con sus superiores es:

Buena

Regular

Mala

10. ¿Ha recibido cursos de capacitación, entrenamiento, charlas de motivación o algún incentivo de parte de la Compañía?

Mensualmente

Semestralmente

Anualmente

Nunca

11. ¿Existe la maquinaria y herramientas necesarias para la ejecución de su trabajo?

SI

NO

12. ¿Posee el equipo de protección necesario para ejecutar su trabajo?

SI

NO

13. ¿Cree usted que es necesario que la empresa tenga un manual que establezca procedimientos administrativos contables y financieros?

SI

NO

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN