



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

TRABAJO DE GRADO:

**MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
FINANCIERAS PARA LA EMPRESA “ÁRTICA” DEL
CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA**

Previo a la obtención del Título de Ingeniera Comercial.

AUTORA:

Cintia Vanesa Pineda Calderón

DIRECTOR:

Ing. Marcelo Vallejos

Ibarra

Octubre de 2014

RESUMEN EJECUTIVO

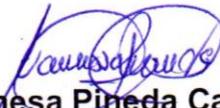
El presente trabajo de investigación para la creación de un Manual de Funciones Administrativa Financiera para la empresa textil “Ártica” del cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura, busca el desarrollo organizacional para ser una empresa con mayor productividad. La necesidad de la propuesta de un manual se determina en base al diagnóstico situacional en el cual; con la aplicación de una encuesta a los trabajadores y una entrevista al Gerente Propietario se revela la ausencia de una estructura organizacional. Además se realiza un marco teórico, con el objetivo de adquirir e incrementar el conocimiento para que la investigación no sea empírica sino científica. Mediante lo anterior mencionado se plantea la propuesta, que consiste en la formulación de la misión, visión, principios y valores corporativos, organigrama estructural donde se define los niveles jerárquicos, que con el diseño del manual administrativo se detallan las tareas y responsabilidades de cada puesto de trabajo de todos los miembros de la organización. En la parte financiera se propone un plan general de cuentas, la presentación de los Estados Financieros, y las obligaciones tributarias que tiene la empresa. Finalmente, se analizan los impactos económico, social, empresarial, organizacional y ético, con lo que se deduce que será favorable para la empresa la aplicación del Manual de Funciones Administrativas Financieras y poder así optimizar los recursos financieros, materiales, y el talento humano de la empresa “ÁRTICA”.

SUMMARY

This investigation aims to create a systematic overview of the professional duties pertaining to the financial administration of the textile company “Ártica”, located in the Antonio Ante district of the province of Imbabura, Ecuador. Our objective is to further the development of the company’s organization in order to increase its productivity. The need for such a manual was prompted by the total absence of any kind of organizational structure, which became clear during an interview with the owner-manager and after conducting an inquiry among the employees. Furthermore, we will set up a theoretical framework with the purpose of obtaining and enhancing knowhow within the company. As such, this investigation is not merely empirical but also has an important scientific aspect to it. Our eventual goal is to formulate the company’s mission, ambitions, corporate principles and values, and present a structural organization chart with indication of the different levels within the hierarchy. The manual renders a detailed representation of the tasks and responsibilities for each and every job performed by the members of the organization. Concerning the financial department, we will present a general chart of accounts and an overview of the company’s financial statements and tax obligations. Finally, we will discuss the economic, social, business, organizational, and ethical impact following the application of the manual. It should enable the company to optimize the use of its financial resources and human talent at Ártica.

AUTORÍA

Yo, **CINTIA VANESA PINEDA CALDERON**, portadora de la cédula de ciudadanía N° 1002400008 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría: MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS PARA LA EMPRESA "ÁRTICA" DEL CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se han respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Cintia Vanesa Pineda Calderón

CC: 1002400008

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada, Cintia Vanesa Pineda Calderón para optar por el Título de **Ingeniera Comercial**, cuyo tema es: MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS PARA LA EMPRESA "ÁRTICA" DEL CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA. Considero el presente trabajo reúne todos los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se digne.

En la ciudad de Ibarra, a los veinte y cinco días del mes de octubre del 2014.


Ing. Com. Marcelo Vallejos
DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Cintia Vanesa Pineda Calderón cedula Nro.1002400008, expreso mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de propiedad intelectual del Ecuador, artículo 4, 5 y 6 en calidad de autora de la obra o trabajo de grado denominado; MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS PARA LA EMPRESA "ÁRTICA" DEL CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA; que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIERA COMERCIAL**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En calidad de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. Suscribo este documento en el momento que haga entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

.....
Cintia Vanesa Pineda Calderón

C.C. 1002400008



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 de la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO	
CEDULA DE CIUDADANIA:	1002400008
APELLIDOS Y NOMBRES:	Cintia Vanesa Pineda Calderón
DIERECCIÓN:	San Roque, calle Modesto Larrea s/n y Francisco Terán
EMAIL:	vanep_64@hotmail.com
TELÉFONO FIJO Y MOVIL:	0993812318 - 062900348

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO	MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS PARA LA EMPRESA "ÁRTICA" DEL CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA
AUTORAS:	Cintia Vanesa Pineda Calderón
FECHA:	Ibarra, 25 de octubre de 2014
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA COMERCIAL

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Cintia Vanesa Pineda Calderón con cedula Nro. 1002400008, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los veinte y cinco días del mes de octubre del año 2014.

LA AUTORA:

Firma 

Cintia Vanesa Pineda Calderón

C.C: 1002400008

ACEPTACIÓN:

(Firma) 

Ing. Betty Chávez

JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario

AGRADECIMIENTO

A Dios, por ser mi guía y por haberme dado fuerzas para culminar esta etapa de mi vida.

A la Universidad Técnica del Norte, Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, por permitirme ser parte de esta institución y brindarme todos los conocimientos y valores para ser una profesional de calidad.

Agradezco a mi Asesor de trabajo de grado, el Ingeniero Marcelo Vallejos, por sus conocimientos, su experiencia, su enseñanza y su paciencia que me permitió finalizar con este trabajo.

A mis queridos padres, por su amor y apoyo incondicional, son la motivación para seguir adelante, gracias por los valores y principios que me han inculcado.

Agradecimiento profundo a un gran amigo, por sus valiosas aportaciones que hicieron posible este proyecto

Vanesa Pineda

DEDICATORIA

A mis padres, con todo mi amor, quienes siempre han velado por mi bienestar; tener su confianza y apoyo en cada reto que se me presenta es lo que motiva a ser mejor cada día.

A mis hermanos por su apoyo incondicional y la confianza que tienen en mí, a mis sobrinos por el cariño que me ha brindado, son las personas más importantes en mi vida.

Vanesa Pineda

INDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY.....	iii
AUTORÍA.....	¡Error! Marcador no definido.
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	¡Error! Marcador no definido.
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.	vii
AGRADECIMIENTO	viii
DEDICATORIA	x
INDICE GENERAL.....	xi
INDICE DE TABLAS	xv
INDICE DE GRÁFICOS	xvi
PRESENTACIÓN.....	xvii
INTRODUCCIÓN	xviii
JUSTIFICACIÓN.....	xix
OBJETIVOS.....	xix
GENERAL:.....	xix
ESPECIFICOS:.....	xix
CAPÍTULO I.....	21
Diagnóstico situacional	21
Antecedentes del diagnóstico	21
Objetivos diagnósticos	22
General	22
Específicos.....	22
Variables a diagnosticar.....	23
Indicadores diagnosticados	23
Matriz de la relación diagnóstica.....	24
Identificación de la población	25
Identificación de la muestra	27

Diseño de los instrumentos de evaluación.....	27
Información primaria	27
Información secundaria.....	28
Evaluación de la información	28
Resultados de la encuesta realizada al personal de “Artica”	28
Resultado de la entrevista realizada al Gerente propietario de la empresa “Ártica”	38
Resultado de la observación directa realizada en la empresa.....	40
Construcción de la matriz FODA.....	42
Cruce estratégico: FA, FO, DA, DO.....	43
Cruce estratégico FA	43
Cruce estratégico FO.....	43
Cruce estratégico DA.....	44
Cruce estratégico DO	44
Identificación del problema diagnóstico.	44
CAPÍTULO II.....	47
Bases teóricas y científicas.....	47
Manual	47
Definición de manual	47
Funciones	48
Definición de Funciones.....	48
Proceso administrativo.....	48
Elementos del proceso administrativo	49
Planificación.....	49
Organización.....	50
Etapas de la organización del trabajo	51
Dirección.....	55
Control	56
Estados financieros.....	57
Concepto de estado financiero	57
Principios de los estados financieros.	57

Clases de estados financieros	58
Empresa	61
Concepto	61
Características de las empresas.....	62
Recursos de las empresas	63
Clasificación de empresas	64
Por su naturaleza.....	64
Por el sector al que pertenecen	64
Por la integración del capital.....	65
Personas naturales	65
Personas naturales obligadas a llevar contabilidad	65
Personas jurídicas	65
Codificación	66
CAPÍTULO III.....	67
Propuesta del manual de Funciones Administrativas Financieras para la empresa “Ártica” del cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura.	67
Introducción	67
Objetivos.....	68
Objetivo general.....	68
Objetivos específicos	68
Antecedentes y aspectos generales de la empresa “Ártica”	68
Propuesta administrativa para la empresa “Ártica”	69
Estructura orgánica.....	70
Misión organizacional	70
Visión organizacional.....	70
Cultura organizacional	71
Organigrama estructural de la empresa “Ártica”	73
Estructura funcional	74
Propuesta financiera para la empresa “Ártica”.....	103
Plan General de Cuentas.....	103
Modelo de presentación de estados financieros	116

Ártica como empresa	126
CAPÍTULO IV.....	129
Análisis de impactos	129
Impactos	129
Matriz de impactos.....	129
Análisis de impactos	130
Identificación de los impactos	130
Impacto económico.....	130
Impacto social.....	131
Impacto empresarial	132
Impacto organizacional.....	133
Impacto ético.....	134
Impacto general	135
CONCLUSIONES	137
RECOMENDACIONES.....	138
BIBLIOGRAFIA.....	139
LINCOGRAFIA.....	140
ANEXO 1: Encuesta dirigida a los empleados de la empresa “Ártica” ...	143
ANEXO 2: Entrevista realizada al Gerente propietario de la empresa “Ártica”	145
ANEXO 3: Ficha de observación de campo para la empresa “Ártica” ...	147
ANEXO 4: Registro Único de Contribuyentes.....	149
ANEXO 5: Formulario 104	152
ANEXO 6: Formualrio 102	154
ANEXO 7: Formulario 103	156
ANEXO 8: Formulario 107	158
ANEXO 9: Registro al Instituto ecuatoriano de la Propiedad Intelectual	159

INDICE DE TABLAS

TABLA 1: Indicadores diagnosticados	23
TABLA 2: Matriz de relación diagnóstica	24
TABLA 3: Personal de la Empresa “Ártica”	25
TABLA 4: Misión de la empresa “Ártica”	28
TABLA 5: Visión de la empresa “Ártica”	29
TABLA 6: Organigrama estructural	30
TABLA 7: Instrucciones a empleados	31
TABLA 8: Actividades no asignadas	32
TABLA 9: Incumplimiento de funciones	33
TABLA 10: Conocimiento de funciones	34
TABLA 11: Diseño de un manual.....	35
TABLA 12: Duplicidad de funciones.....	36
TABLA 13: Trabajo en equipo.....	37
TABLA 14: Matriz FODA.....	42
TABLA 15: Plan General de Cuentas	104
TABLA 16: Valoración de impactos	129
TABLA 17: Impacto económico.....	130
TABLA 18: Impacto social.....	131
TABLA 19: Impacto empresarial	132
TABLA 20: Impacto organizacional.....	133
TABLA 21: Impacto ético	134
TABLA 22: Impacto general.....	135

INDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: Misión de la empresa “Ártica”	28
GRÁFICO 2: Visión de la empresa “Ártica”	29
GRÁFICO 3: Organigrama estructural	30
GRÁFICO 4: Instrucciones a empleados	31
GRÁFICO 5: Actividades no asignadas	32
GRÁFICO 6: Incumplimiento de funciones	33
GRÁFICO 7: Conocimiento de funciones	34
GRÁFICO 8: Diseño de un manual	35
GRÁFICO 9: Duplicidad de funciones.....	36
GRÁFICO 10: Trabajo en equipo.....	37

PRESENTACIÓN

TEMA: MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS PARA LA EMPRESA “ÁRTICA” DEL CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA

El proyecto a desarrollar consiste en Diseñar un Manual de Funciones Administrativas Financieras para la Empresa “Ártica” del Cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura. El cual consta de los siguientes capítulos:

El Capítulo I, mediante un diagnóstico se pudo conocer la situación de la empresa analizando todos sus aspectos y conocer las falencias existentes, en base a un censo que se aplicará a todos los empleados ya que el número no excede a 35 personas que forman parte de la Empresa, por medio de la entrevista y encuesta, además con información obtenida de la misma organización.

El Capítulo II, definir bases teóricas y científicas para ampliar el conocimiento sobre términos a tratar en el proyecto, mediante fuentes de investigación como libros, internet, revistas, conocimientos adquiridos en el período universitario por parte de diversos docentes, permitiendo adquirir comprensión sobre determinados términos.

El Capítulo III, desarrollar la propuesta planteada, mediante el análisis de técnicas aplicadas como entrevista, encuesta, observación, que permita dar solución a los problemas; desarrollando y distribuyendo todas las actividades o funciones existentes a cada uno de los empleados que deberán cumplir de acuerdo al puesto que desempeña en la empresa.

El Capítulo IV, analizar los impactos sobre la propuesta planteada a la empresa y como estos influyen en el desarrollo organizacional.

Para finalizar se formula conclusiones y recomendaciones de la investigación.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación fue desarrollado para crear un “Manual de Funciones Administrativas Financieras para la empresa “Ártica” del Cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura.

Mediante las encuestas a los trabajadores de la empresa, se detecta la necesidad de crear un Manual de Funciones Administrativas Financieras, siendo esto lo que motiva la planeación y ejecución de la propuesta.

El proyecto tiene como objetivo el proporcionar las bases para una administración integral de la entidad, con la creación de una estructura organizacional estableciendo líneas jerárquicas que permita el control de las tareas para eliminar la duplicidad de las mismas.

Además que reconozca el manejo de información oportuna para la toma de decisiones encaminada a mejorar los procesos internos en el cumplimiento de funciones, facilitando la optimización del talento humano, financieros, materiales, mejorando el desempeño de actividades a realizar y alcanzando la competitividad empresarial.

JUSTIFICACIÓN

El Manual de Funciones Administrativas Financieras para la Empresa “Ártica” del Cantón Antonio Ante, es importante ya que servirá como una herramienta administrativa permitiendo orientar al buen funcionamiento de la organización, dando lineamientos necesarios sobre las funciones de las distintas operaciones o actividades que realicen.

El diseño del Manual de Funciones Administrativas Financieras, se considera factible para la empresa porque se optimizará recursos tanto económicos como de tiempo distribuido en las actividades encomendadas a los empleados.

En base al diseño del manual de Funciones Administrativas Financieras serán beneficiados todos los empleados de la Empresa “Ártica”, ya que se determinará cada una de las actividades o procesos a realizar para el cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo al puesto que desempeñe.

El interés que tiene este manual es la eliminación de la duplicidad de las actividades, optimización de recursos, permitiendo la distribución de manera óptima de todas las actividades a encomendar de manera que se las realice de forma detallada, ordenada, sistemática e integral.

OBJETIVOS

GENERAL:

Diseñar un Manual de Funciones Administrativas Financieras para la Empresa “Ártica” del Cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura.

ESPECÍFICOS:

- Realizar un diagnóstico situacional para determinar el cumplimiento de tareas y funciones en la empresa “Ártica”.

- Definir las bases teóricas y científicas mediante una investigación documental que sirva como referencia conceptual de las actividades a desarrollar sobre la creación del Manual de Funciones Administrativas y Financieras de la Empresa “Ártica”.
- Crear el Manual de Funciones Administrativas Financieras que permita el desarrollo organizacional, optimar y administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales.
- Determinar y analizar los impactos que el proyecto generará, en los ámbitos económico, social, empresarial, organizacional, y ético mediante una adecuada investigación.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES DEL DIAGNÓSTICO

En los últimos años el Cantón Antonio Ante de la provincia de Imbabura ha presentado un crecimiento sostenible, en cuanto a la creación de empresas ya que aproximadamente el 60 % de su población, hoy por hoy se dedica a la actividad comercial, específicamente a la producción textil.

Hace 12 años, uno de los talleres propios que se establecieron fue Confecciones Doménica, dedicada a la elaboración de prendas de vestir en tela Polar térmica, siendo los pioneros en el uso de dicho material. Los propietarios inician su labor con un par de máquinas, y poco personal.

Sus prendas al inicio fueron ofrecidas en ferias de Quito y Tulcán por sus propietarios, con el tiempo pudieron ubicar su primer almacén en la ciudad de Atuntaqui obteniendo así más ingresos, que fueron distribuidos en la adquisición de materia prima, en maquinaria, y lo esencial en personal especializada en la confección.

Con el avance económico del Cantón permitió que la mayoría de las empresas progresen, dándose a conocer por medio de eventos de carácter comercial que se realizaban en feriados logrando una aceptable acogida por parte del país.

Confecciones Doménica se fue posicionando como una de las mejores marcas, no solo por la variedad de sus productos, sino también por la calidad y precios cómodos que brindaban. Todo esto le permitió abrir campo en otras ciudades al ser invitado a varias ruedas de negocios, que mediante convenios empresariales ingresó sus productos a centros comerciales, a ventas por catálogos de Ibarra, Quito y Guayaquil.

Todos estos avances conllevan a construir una mejor infraestructura, optó por mejorar sus servicios a clientes y empleados. Lo más importante patentar su nombre cambiándolo a ÁRTICA FASHION COLD.

Ártica Fashion Cold, a pesar de sus años de trayectoria, no cuenta con una estructura organizacional, generando un incumplimiento de tareas y duplicidad de las mismas, ante tal ausencia existe la necesidad de crear un Manual de Funciones Administrativas Financieras que le permita un adecuado manejo de los recursos humanos, materiales, financieros; y que contribuya a una óptima ejecución de tareas y responsabilidades, tratando de maximizar la calidad de trabajo por lo que se pretende lograr procesos de productividad.

El diagnóstico situacional fue realizado a los empleados, de todas las áreas de trabajo de la empresa Ártica y para su logro se aplicaron técnicas de investigación como encuestas, entrevistas y observación.

Es importante mencionar que la experiencia misma de la autora del presente trabajo, como empleada de la empresa Ártica constituyó un gran aporte para elaborar este capítulo.

No se presentaron inconvenientes en la elaboración de esta investigación debido a la total participación de los integrantes de la entidad.

1.2. OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS

1.2.1. GENERAL

Realizar un diagnóstico situacional para determinar el cumplimiento de tareas y funciones en la empresa “Ártica”.

1.2.2. ESPECÍFICOS

- Conocer la estructura organizacional de la empresa “Ártica”.

- Conocer y analizar las funciones que se desarrolla en cada puesto de la empresa.
- Determinar si los procedimientos de control, infraestructura, y equipamiento apoyan a la eficacia de la empresa.

1.3. VARIABLES A DIAGNOSTICAR

Las Variables que se emplearán son:

- Estructura organizacional
- Funciones
- Procedimientos, infraestructura y equipamiento.

1.4. INDICADORES DIAGNOSTICADOS

TABLA 1: Indicadores Diagnosticados

VARIABLES	INDICADORES
Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Organigrama estructural • Relación inter-departamental
Funciones, proceso administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de funciones • Conocimiento de funciones • Necesidad del manual de funciones
Procedimientos, infraestructura, Equipamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Control • Capacidad Instalada • Evaluación de riesgos

Elaborado por: Vanesa Pineda
Fuente: Investigación directa
Año: 2013

1.5. MATRIZ DE LA RELACIÓN DIAGNÓSTICA

TABLA 2: Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVO	VARIABLES	INDICADORES	TECNICAS	INVOLUCRADOS
Conocer la estructura organizacional de la Empresa "Ártica".	Estructura Organizacional	Misión	Entrevista	Gerente
			Encuesta	Empleados
		Visión	Entrevista	Gerente
			Encuesta	Empleados
		Organigrama estructural	Entrevista	Gerente
			Encuesta	Empleados
		Relación inter-departamental	Entrevista	Gerente
			Encuesta	Empleados
Conocer y analizar las funciones que se desarrolla en cada puesto de la empresa	Funciones, proceso administrativo.	Asignación de funciones	Entrevista	Gerente
			Encuesta	Empleados
		Conocimiento de funciones	Entrevista	Gerente
			Encuesta	Empleados
		Necesidad de manual de funciones	Entrevista	Gerente
			Encuesta	Empleados
Determinar si los procedimientos de control, infraestructura y equipamiento apoyan a la eficacia de la empresa.	Procedimientos, infraestructura, equipamiento	Control	Observación	Empresa
		Capacidad instalada		
		Evaluación de riesgos		

Elaborado por: Vanesa Pineda

Fuente: Investigación directa

Año: 2013

1.6. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

Se ha tomado en cuenta para este diagnóstico a todo el personal que labora en la empresa “Ártica”, conformada por 35 personas, las mismas que se detallan a continuación:

TABLA 3: Personal de la Empresa ÁRTICA

NOMBRE	CARGO	NRO. DE PUESTOS
Lic. José Estévez	Gerente propietario	
Ing. Elizabeth Vallejos	Contadora	1
Srta. Vanesa Pineda Srta. Verónica Toapanta	Auxiliares contables	2
Sr. Juan Pablo Lara	Jefe de personal	1
Sra. Elva Mera	Patronista	1
Sr. Rodrigo Mera	Bordador	1
Sr. Rodrigo Sisa	Bodeguero	1
Sr. Emilio Calderón	Chofer	1
Sr. Andrés Chávez Sr. Geovanny Chávez	Cortadores	2
Sra. Norma Calderón		

Sra. Mayra Quilca	Vendedoras	2
Sra. Carmen Palacios Sra. Pilar Palacios Sra. Jaqueline Palacios Sra. Isabel Cabascango Sra. Josefina Cabascango Sra. Janeth Paredes	Control de calidad	6
Sra. Rocío. Cabascango Sra. Vanesa Farinango Sra. Silvia Gómez Sra. Verónica Ipiales Sr. Sebastián Guitarra Sra. Martha Latacumba Srta. Ma. Belén Michilena Srta. Celia Yamberla Srta. Liseth Morales Sra. Gladys Morales Sra. Rosa Tixilima Sra. Carmen Valenzuela Srta. Estefanía Yacelga Sra. Patricia Yamberla Sra. Mirian Yamberla Sra. Mariela Alarcón Sra. Marisol Delgado	Operarios	17
	TOTAL	35

Elaborado por: Vanesa Pineda
Fuente: Investigación directa
Año: 2013

1.7. IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA

La empresa cuenta con 35 personas en conjunto, siendo un número que no amerita muestra, la recopilación de datos será por el método de Censo, aplicando técnicas como: encuestas a los trabajadores y empleados, la entrevista al Gerente Propietario y la observación directa a la organización.

1.8. DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1.8.1. INFORMACIÓN PRIMARIA

La información primaria recolectada en este diagnóstico se obtuvo a través de la aplicación de técnicas de investigación: encuestas, entrevistas y observación de campo, que fueron diseñadas en base a las variables e indicadores de la matriz de relación.

Parte del levantamiento de información fue realizada a todo el personal de la empresa mediante la técnica de la encuesta, para detectar las necesidades de cada una de las áreas.

Se aplicó una entrevista dirigida al Lic. José Estévez, Gerente Propietario y Representante Legal de la empresa “Ártica” para conocer la forma de administración que se aplica en la empresa.

Además se realizó una observación de campo en las instalaciones de la empresa Ártica que permitió tener un acercamiento profundo sobre la ejecución de actividades y los procesos que se llevan a cabo dentro de la empresa.

La información complementaria se obtuvo a través de la experiencia de la autora del presente trabajo, quien se desenvuelve como empleada de ÁRTICA.

1.8.2. INFORMACIÓN SECUNDARIA

Para la obtención de información secundaria se recurrió a libros, internet, y la propia información que existe en los archivos de la empresa.

1.9. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1.9.1. RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL DE “ARTICA”

INDICADOR: Misión

1. ¿Conoce la Misión de la Empresa “Ártica”?

TABLA 4: MISIÓN DE LA EMPRESA ÁRTICA

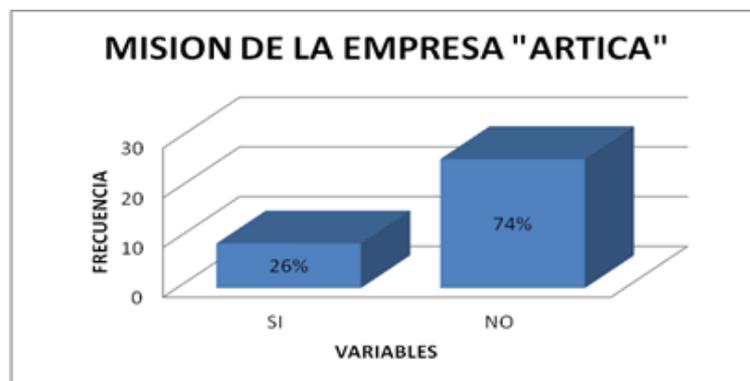
VARIABLES	FRECUENCIA	%
SI	9	26%
NO	26	74%
TOTAL	35	100%

Elaborado por: Vanesa Pineda

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de la Empresa “Ártica”

Año: 2013

GRÁFICO 1: MISIÓN DE LA EMPRESA ÁRTICA



ANÁLISIS:

En el estudio realizado a los empleados de la Empresa “Ártica”, se determinó que la mayoría de los empleados administrativos, como de producción, y ventas desconocen de la Misión, por lo que se hace necesario la formulación y difusión de la misma, para fomentar un compromiso conjunto empresarial.

INDICADOR: Visión

2. ¿Conoce cuál es la Visión de la Empresa “Ártica”?

TABLA 5: VISIÓN DE LA EMPRESA ARTICA

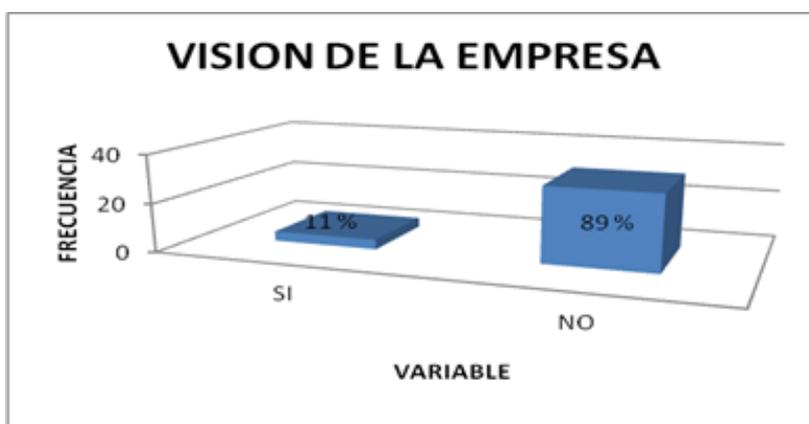
VARIABLES	FRECUENCIA	%
SI	4	11%
NO	31	89%
TOTAL	35	100%

Elaborado por: Vanesa Pineda

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de la Empresa “Ártica

Año: 2013

GRÁFICO 2: VISIÓN DE LA EMPRESA ARTICA



ANÁLISIS:

En base a la Visión de la empresa, la gran mayoría de los empleados y trabajadores desconocen sobre la existencia de la misma, lo que representa una debilidad para la empresa, ya que no existe en el personal un sentido de pertenencia con la filosofía corporativa.

INDICADOR: Organigrama estructural

3. ¿La empresa posee un organigrama estructural?

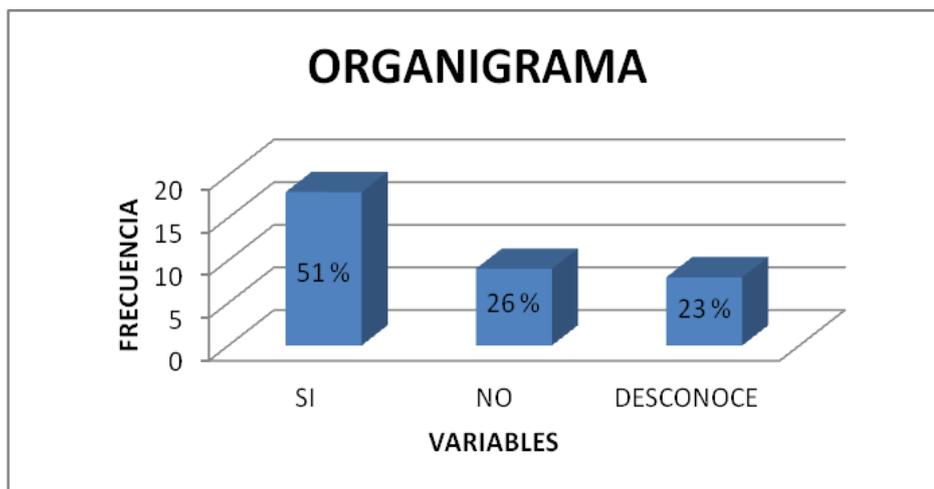
TABLA 6: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

VARIABLES	FRECUENCIA	%
SI	18	51%
NO	9	26%
DESCONOCE	8	23%
TOTAL	35	100%

Elaborado por: Vanesa Pineda

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de la Empresa "Ártica"
Año: 2013

GRÁFICO 3: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ANÁLISIS:

Se determinó que la mayoría de los empleados y trabajadores de la empresa “Ártica”, conocen e interpretan subjetivamente la existencia de un organigrama estructural en la empresa.

INDICADOR: Asignación de funciones

4. ¿En el momento en que ingresó a la empresa se le dieron instrucciones específicas acerca de sus funciones?

TABLA 7: INSTRUCCIONES A EMPLEADOS

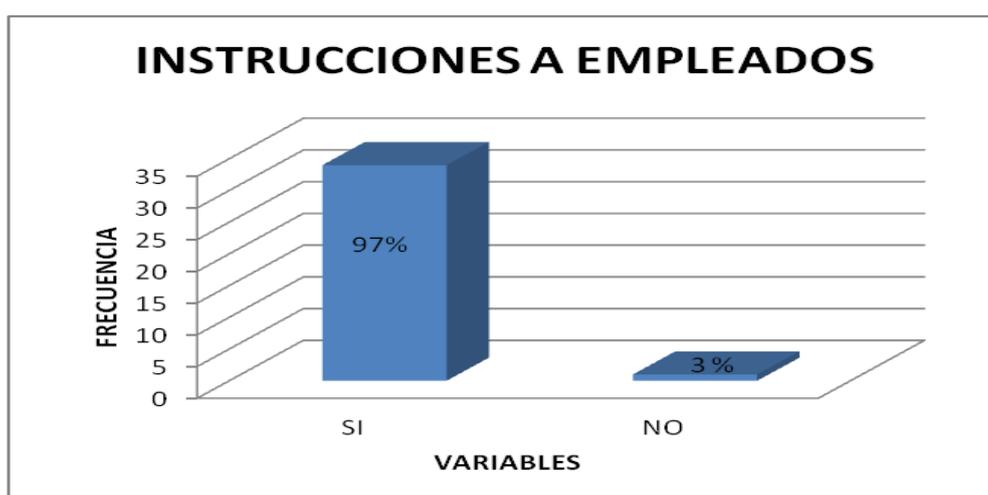
VARIABLES	FRECUENCIA	%
SI	34	97%
NO	1	3%
TOTAL	35	100%

Elaborado por: Vanesa Pineda

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de la Empresa “Ártica”

Año: 2013

GRÁFICO 4: INSTRUCCIONES A EMPLEADOS



ANÁLISIS:

En cuanto a la asignación de funciones a los empleados y trabajadores de la empresa “Ártica”, se manifestó que gran parte de ellos recibieron las debidas instrucciones sobre las actividades a realizar en el puesto de trabajo propuesto.

5. ¿Ha realizado actividades que crea no corresponden a su puesto?

TABLA 8: ACTIVIDADES NO ASIGNADAS

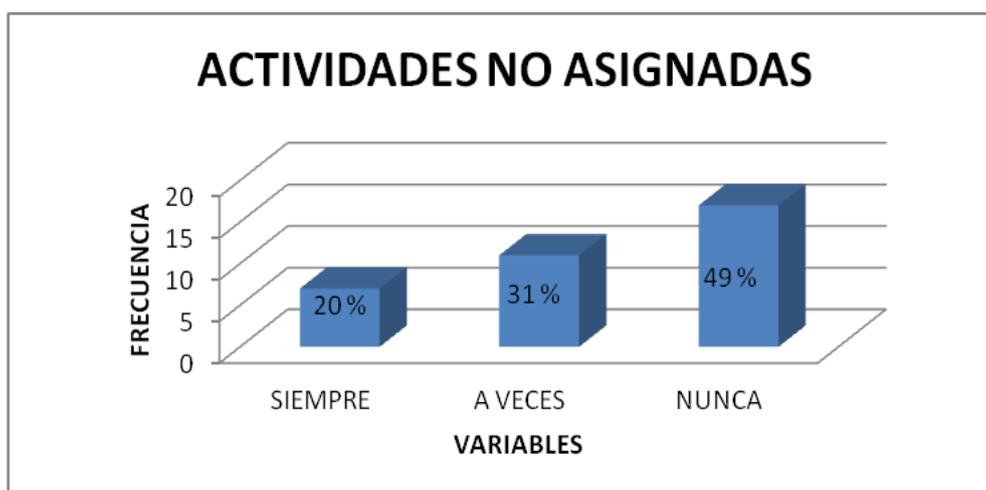
VARIABLES	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	7	20%
A VECES	11	31%
NUNCA	17	49%
TOTAL	35	100%

Elaborado por: Vanesa Pineda

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de la Empresa “Ártica”

Año: 2013

GRÁFICO 5: ACTIVIDADES NO ASIGNADAS



ANÁLISIS:

La mayoría de los empleados y trabajadores de la empresa determinan que no realizan actividades que no correspondan a su puesto de trabajo, siendo evidente la falta de compromiso dentro de cada área.

6. ¿Le han correspondido tareas de otros trabajadores, llevándolo al incumplimiento de sus funciones?

TABLA 9: INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

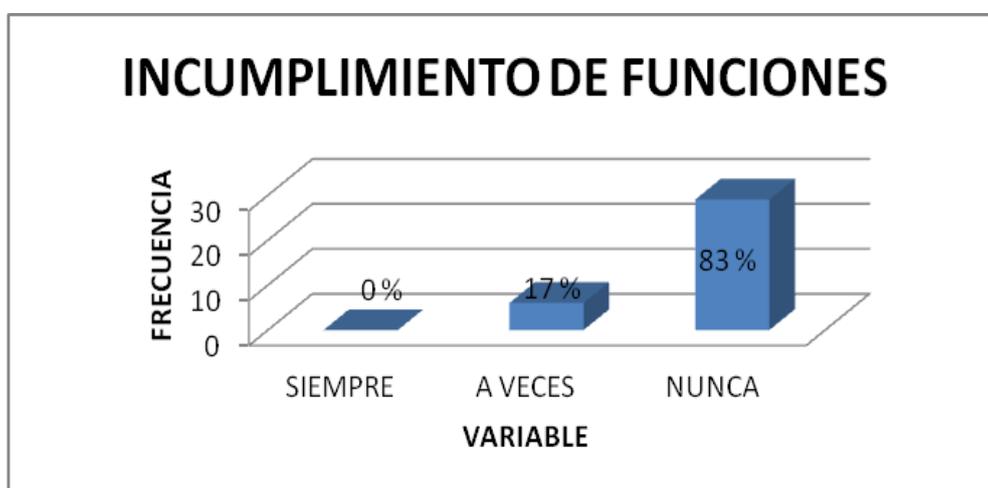
VARIABLES	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	0	0%
A VECES	6	17%
NUNCA	29	83%
TOTAL	35	100%

Elaborado por: Vanesa Pineda

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de la Empresa "Ártica"

Año: 2013

GRÁFICO 6: INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES



ANÁLISIS:

Los empleados de la empresa "Ártica" determinan que la mayoría de ellos nunca han incumplido sus funciones por realizar actividades de otros empleados.

INDICADOR: Conocimiento de funciones

7. ¿Conoce con detalles cuáles son sus funciones?

TABLA 10: CONOCIMIENTO DE FUNCIONES

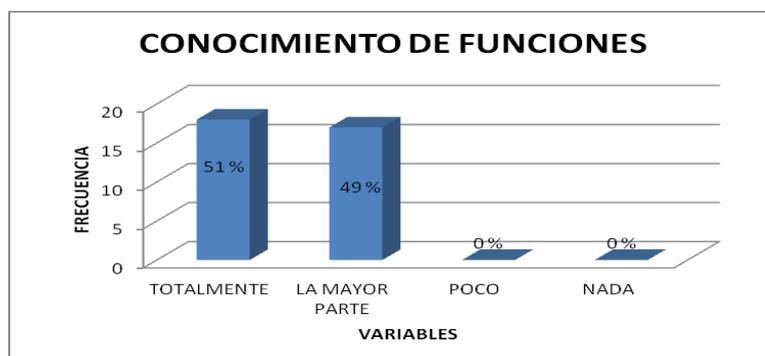
VARIABLES	FRECUENCIA	%
TOTALMENTE	18	51%
LA MAYOR PARTE	17	49%
POCO	0	0%
NADA	0	0%
TOTAL	35	100%

Elaborado por: Vanesa Pineda

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de la Empresa "Ártica"

Año: 2013

GRÁFICO 7: CONOCIMIENTO DE FUNCIONES



ANÁLISIS:

De acuerdo al estudio realizado, en base a las funciones que deben cumplir a diario los trabajadores y empleados de la empresa “Ártica”, existe una diferencia mínima de quienes conocen totalmente sus funciones y quienes no lo hacen en su totalidad.

INDICADOR: Necesidad de manual de funciones

8. ¿Es necesario el diseño de un Manual de Funciones?

TABLA 11: DISEÑO DE UN MANUAL

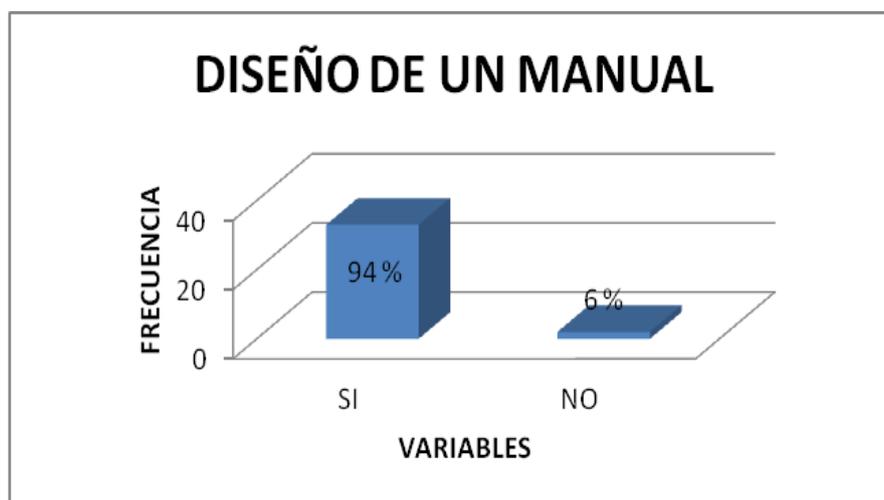
VARIABLES	FRECUENCIA	%
SI	33	94%
NO	2	6%
TOTAL	35	100%

Elaborado por: Vanesa Pineda

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de la Empresa “Ártica”

Año: 2013

GRÁFICO 8: DISEÑO DE UN MANUAL



ANÁLISIS:

En la investigación realizada a los empleados de la Empresa “Ártica”, la mayoría de ellos creen en la necesidad de implantar un Manual de Funciones, que permita un adecuado manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

9. ¿Cree Ud. que con el Manual de Funciones se pueda eliminar la duplicidad de tareas?

TABLA 12: DUPLICIDAD DE FUNCIONES

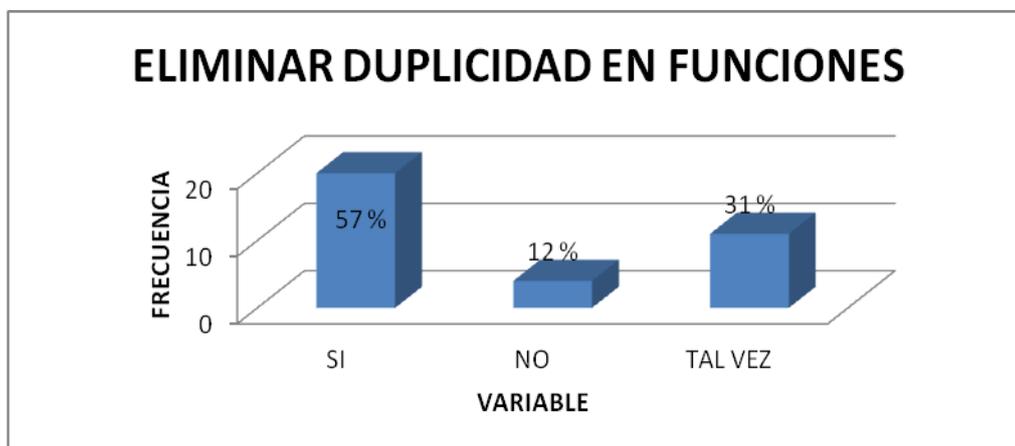
VARIABLES	FRECUENCIA	%
SI	20	57%
NO	4	12%
TAL VEZ	11	31%
TOTAL	35	100%

Elaborado por: Vanesa Pineda

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de la Empresa “Ártica”

Año: 2013

GRÁFICO 9: DUPLICIDAD DE FUNCIONES



ANÁLISIS:

Según la investigación, la mayoría de empleados de las diversas áreas piensan que con la creación de un Manual de Funciones se eliminará la duplicidad de tareas, para obtener resultados eficientes sobre los procesos de trabajo.

INDICADOR: Relaciones inter-departamentales

10. ¿En su área de labores se practica el trabajo en equipo?

TABLA 13: TRABAJO EN EQUIPO

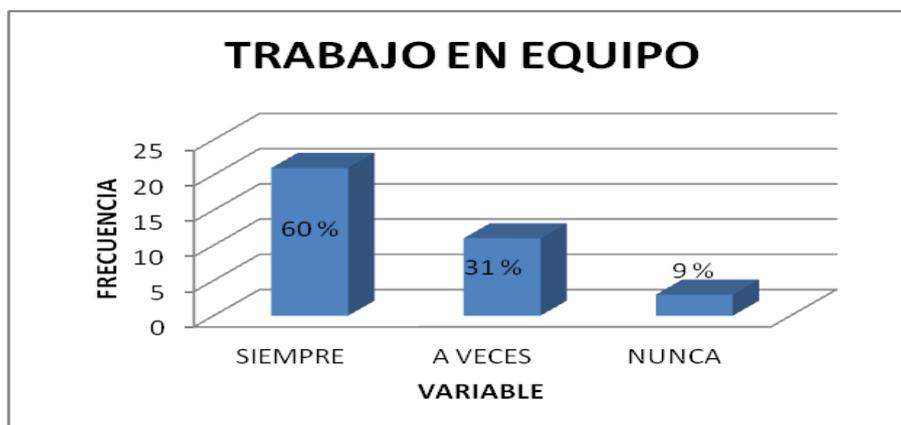
VARIABLES	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	21	60%
A VECES	11	31%
NUNCA	3	9%
TOTAL	35	100%

Elaborado por: Vanesa Pineda

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados de la Empresa "Ártica"

Año: 2013

GRÁFICO 10: TRABAJO EN EQUIPO



ANÁLISIS:

Los resultados obtenidos en base al trabajo en equipo que se practica en la Empresa “Ártica”, determinan que la mayoría de los empleados frecuentemente trabajan en equipo para el cumplimiento de sus actividades.

1.9.2. RESULTADO DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE PROPIETARIO DE LA EMPRESA ÁRTICA”

NOMBRE: Lic. José Estévez

ENTREVISTADOR: Vanesa Pineda

FECHA DE ENTREVISTA: 19 de junio del 2013

HORA: 15:00

LUGAR: Instalaciones de la empresa

INDICADOR: Misión

1. Describa la misión de la empresa “Ártica”

La misión de la Empresa Ártica es crear productos de calidad de acuerdo a los estándares exigidos por el mercado.

INDICADOR: Visión

2. Describa la visión de la empresa “Ártica”

La Visión es ser la empresa pionera de la confección a nivel nacional

INDICADOR: Organigrama estructural

3. ¿Posee la empresa un organigrama estructural?

La Empresa si posee un Organigrama

4. ¿Conoce los empleados el organigrama?

Todos los empleados en su mayoría conocen el organigrama en forma verbal.

INDICADOR: Asignación de funciones

5. ¿Cómo asigna las funciones a su personal?

Las funciones se asignan de acuerdo a la necesidad de la empresa y capacidad de los empleados con la experiencia que se tiene.

INDICADOR: Conocimiento de funciones

6. ¿Conocen sus empleados cuales son las funciones que deben cumplir?

Los empleados conocen claramente las funciones que deben cumplir.

7. ¿Sus empleados tienen la oportunidad de tomar decisiones?

Los empleados pueden tomar decisiones, en caso de ser necesario.

INDICADOR: Necesidad del manual de funciones

8. ¿Posee un manual de funciones administrativos financiero?

Por el momento no, pero se encuentra en proceso el Manual

9. ¿Considera importante crear un manual de funciones?

Si, el manual es importante para mejorar la organización del personal

10. ¿Cree que beneficiara la creación de un manual?

Si, el manual es necesario.

ANALISIS DE LA ENTREVISTA

De acuerdo a la entrevista realizada al Gerente Propietario de la empresa “Ártica”, se establece que existe la necesidad de la creación del manual propuesto y de una estructura organizacional, que ayudará a mejorar la organización del personal y la descripción clara de las funciones que deben cumplir los colaboradores, ya que el conocimiento de lo mencionado es por el momento de manera empírica.

1.9.3. RESULTADO DE LA OBSERVACIÓN DIRECTA REALIZADA EN LA EMPRESA.

Se realizó una observación directa en la empresa “ÁRTICA”, en donde la vivencia propia de la autora de la presente investigación sirvió para tomar en cuenta los siguientes aspectos:

INDICADOR: Capacidad instalada

Aspectos observados:

- La empresa comprende, de 3 oficinas, distribuidas en la gerencia, contabilidad, y diseño, con sus respectivas herramientas de trabajo y equipos de cómputo
- Las herramientas informáticas que utilizan en el área contable son el programa TINI y en Diseño el programa Audaces que es empleado para patronaje.
- Cuenta con el área de producto terminado, con su respectiva bodega, y dos amplios espacios, empleados para el corte, y las máquinas.

INDICADOR: Control

Aspectos observados:

- La empresa cuenta con un Reglamento Interno.
- No posee normas, procedimientos y políticas de control documentadas, siendo importantes herramientas de gestión.
- Cumple con las leyes y reglamentos tributarios.
- Maneja Estados Financieros cada trimestre, siendo revisados por la Corporación Nacional de Fomento.
- Cuenta con un Reglamento de Seguridad Industrial

INDICADOR: Evaluación de riesgos

Aspectos observados:

- Se realiza mantenimiento periódico a las diversas máquinas de confección, y a equipos de cómputo para su correcto funcionamiento.
- La empresa mantiene un contrato de seguridad privada para la vigilancia de las instalaciones, tanto para la Fábrica como para los dos locales ubicados en el centro de la ciudad.
- El Sistema TINÍ utilizado en contabilidad cuenta con seguridad informática que realiza respaldos permanentes de información, y tiene restricción al acceso a los registros e información confidencial de la empresa

1.10. CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

TABLA 14: MATRIZ FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • La empresa es pionera en la elaboración de productos en material térmico. • Apropiada disponibilidad de los materiales de confección. • La empresa cuenta con una adecuada tecnología para realizar las actividades. • Cuenta con una infraestructura adecuada para las actividades que realiza. • Cumplimiento con la entrega de los pedidos a clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los empleados desconocen por falta de documentación la misión, visión de la empresa. • La empresa carece de un manual de funciones administrativa financiera. • Existe la ausencia de un organigrama estructural. • Las garantías laborales del personal no son satisfechas por parte de la empresa. • Los empleados conocen empíricamente las funciones a ellos asignados. • Dificultad para determinar la causa y el responsable cuando existen falencias en el cumplimiento de funciones
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • La empresa crece constantemente en el mercado. • Tiene posicionamiento en el mercado. • Experiencia de la empresa. • Cambió de nombre para mejorar la imagen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inestabilidad laboral del personal debido a empresas más llamativas para la mano de obra. • Insatisfacción o pérdida de clientes. • Competencia desleal por baja calidad y precios de los productos en el mercado.

<ul style="list-style-type: none"> • Diversificación de productos con la adquisición de materia prima innovadora. • Alianzas estratégicas corporativas con firmas de catálogos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de compromiso por parte de los proveedores de la empresa.
---	---

Elaborado por: Vanesa Pineda
Fuente: Investigación directa
Año: 2013

1.11. CRUCE ESTRATÉGICO: FA, FO, DA, DO.

1.11.1. Cruce estratégico FA:

- Mitigar la insatisfacción o pérdida de clientes, con ayuda de la adecuada tecnología con que cuenta la empresa.
- Disminuir la competencia desleal, al continuar siendo la empresa pionera en la elaboración de productos en material térmico.
- Atenuar la falta de compromiso de los diversos proveedores, manteniendo la disponibilidad de materiales de confección.

1.11.2. Cruce estratégico FO:

- La empresa es pionera en la elaboración de productos en material térmico, lo que garantiza su posicionamiento en el mercado.
- La elaboración de productos en material térmico que permite el crecimiento constantemente en el mercado.
- La empresa cuenta con una adecuada tecnología que hará posible la diversificación de productos.
- El cumplimiento con la entrega de los pedidos a clientes faculta establecer alianzas estratégicas corporativas con firmas de catálogos.

1.11.3. Cruce estratégico DA:

- Al crear un manual de funciones administrativa financiera se podrá determinar la causa y el responsable en cuanto a falencias en el cumplimiento de funciones.
- El diseño y difusión del organigrama estructural facilitará la satisfacción de los clientes.
- La satisfacción de las garantías laborales del personal, minimizará la inestabilidad laboral debido a empresas más llamativas para la mano de obra.

1.11.4. Cruce estratégico DO:

- La elaboración y aplicación de la misión, visión, principios, valores corporativos de la empresa, proporciona facilidades para las alianzas estratégicas corporativas con firmas de catálogos.
- Satisfacer las garantías laborales del personal contribuirá en el crecimiento de la empresa.

1.12. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO.

Una vez analizada la situación de la Empresa “ARTICA”, su principal problema es la inexistencia de un manual de funciones que regule las actividades internas de la empresa y una falencia en el planteamiento exacto sobre la misión y visión de la misma. Además no posee un Organigrama que oriente al personal sobre las unidades administrativas, los niveles de jerarquía de la distribución por áreas o departamentos y la descripción de los puestos.

Por las falencias encontradas es importante definir las tareas inherentes a cada puesto de trabajo, la elaboración de la misión, la formulación de la visión, el organigrama estructural de la empresa, dividiendo en departamentos o áreas que permita ser un beneficio para la empresa ya que ayudará a una mejor distribución de recursos humanos, materiales y financieros, logrando una mayor productividad, por lo que se considera indispensable realizar el proyecto mencionado: MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS PARA LA EMPRESA “ÁRTICA” DEL CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA.

CAPÍTULO II

2. BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS

2.1. MANUAL

2.1.1. DEFINICION DE MANUAL

GRAHAM, Kellog (2005), dice: “El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo”.

<http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>

“Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución”

<http://www.definicion.org/manual>

Por lo anterior mencionado, se define a los manuales como documentos que permiten guiar a las personas mediante una serie de pasos secuenciales para el cumplimiento o desarrollo de una determinada actividad, además deberán ser actuales, concisos y claros en las especificaciones sobre las actividades a realizar.

Los manuales son indispensables cuando la empresa crece en tamaño, complejidad de las operaciones y manejo de las mismas, logrando ser más eficiente los procesos de comunicación entre los empleados, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

2.2. Funciones

2.2.1. Definición de funciones

BENJAMIN E Y FINCOWSKY F (2009) define: “Es la especificación de las tareas inherentes a cada una de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesarias para cumplir con las atribuciones encomendadas a la organización”

“Una función se refiere a la actividad o al conjunto de actividades que pueden desempeñar uno o varios elementos a la vez, obviamente de manera complementaria, en orden a la consecución de un objetivo definido”.

<http://www.definicionabc.com/general/funcion.php#ixzz2Y7zIZDrM>

Por tanto permite determinar tareas específicas y generales a los empleados de la organización mediante canales de comunicación funcionales, consiguiendo con esto una mayor productividad orientada hacia el cumplimiento de los objetivos empresariales.

2.3. PROCESO ADMINISTRATIVO

“Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos”.

<http://www.definicion.org/proceso-administrativo>

“El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral”.

http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativoconcepto/

Como definición personal el proceso administrativo es el conjunto de etapas que permite manejar con mayor eficiencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros para el cumplimiento de objetivos y metas.

2.3.1. ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo está conformado por cuatro elementos importantes que están interrelacionados entre sí, estos son:

2.3.2.1. PLANIFICACIÓN

“Planificar implica que los administradores piensen con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas. La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades”.

http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativoconcepto/

KOONTZ Harold (2004) manifiesta que: “La Planificación o planeación es un proceso racional de toma de decisiones por anticipado, que incluye la selección de los cursos de acción que debe seguir una empresa y cada unidad de la misma para conseguir determinados objetivos del modo más eficiente”.

Otra conceptualización de planificación:

J. A. Fernández Arenas, expresa: "La planeación es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analizan las experiencias pasadas y se embozan planes y programas"

<http://www.monografias.com/trabajos17/procesosadministrativos/pr oceso-administrativos.shtml>

Por tanto, la planificación se encarga de dar inicio al proceso administrativo, con la detección de necesidades (problemas), permitiendo plantear los objetivos, establecer procedimientos, presupuestos y estrategias para la solución de los mismos en la organización.

La planificación comprende una serie de actividades planteadas a continuación:

- a) Aclarar, amplificar y determinar los objetivos.
- b) Pronosticar.
- c) Establecer las condiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- d) Seleccionar y determinar las tareas para lograr los objetivos.
- e) Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo.
- f) Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.
- g) Prevenir los posibles problemas futuros.
- h) Ajustar los planes a la luz de los resultados del control.

2.3.2.2. ORGANIZACIÓN

HERNANDEZ S. y RODRIGUEZ (2008) señala que: "La organización es la acción administrativa de dividir las funciones por área, departamentos, puestos, jerarquías conforme a la responsabilidad delegada, definida y expresada en los organigramas, manuales y descripciones de puestos".

GUZNÁN, Isaac exhorta; "Organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue"

<http://www.monografias.com/trabajos17/procesosadministrativos/procesos-administrativos.shtml>

Por lo mencionado, la organización se encarga de una adecuada distribución del personal tanto a las tareas que a de cumplir como los recursos que a de manejar encaminados al cumplimiento de los objetivos planteados dentro de una relación de jerarquía.

La organización dentro de su proceso precisa las siguientes actividades:

- a) Subdividir el trabajo en unidades operativas.
- b) Agrupar las obligaciones operativas en puestos
- c) Reunir los puestos operativos en unidades ordenadas, manejables y relacionadas.
- d) Establecer los requisitos del puesto.
- e) Seleccionar y ubicar a los colaboradores en el puesto adecuado.
- f) Determinar la autoridad adecuada para cada miembro de la administración.
- g) Crear un ambiente laboral adecuado para la persona y los recursos.

2.3.2.2.1. ETAPAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

a) Coordinación

Es la sincronización de los recursos y de los esfuerzos de un grupo social, con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez, en el desarrollo y la consecución de los objetivos.

b) División del trabajo

Es la separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficacia y el mínimo de esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.

c) Jerarquización

Es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia, agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean, independientemente de la función que realicen. La jerarquización implica la definición de la estructura de la cooperativa por medio del establecimiento de centros de autoridad que se relacionen entre sí con precisión.

d) Departamentalización

Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud

e) Organigrama

Son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.

f) Manuales administrativos

REYES PONCE Agustín, afirma: "Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa".

<http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-deproceso.html>

RODRIGUEZ J, (2002), expone: “Un manual es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad”

BENJAMIN E Y FINCOWSKY F (2009) señala:” Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”

Referente a lo mencionado, los manuales administrativos son guías que sirven para dar cumplimiento a las actividades y procesos de la organización, de manera ordenada y sistemática para alcanzar con los fines propuestos. Podrán ser mejorados de acuerdo a la necesidad o crecimiento de las actividades en la empresa.

-OBJETIVOS DE LOS MANUALES

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal a cerca de aspectos tales como; objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.

- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.

-CLASES DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

• Manual administrativo

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

• Manual financiero

Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su capacitación, aplicación, resguardo y control.

• Manual de funciones

Especificación de las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica, necesario para cumplir con las atribuciones de la organización.

• Manual de procedimientos

Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad, o tarea específica en una organización.

2.3.2.3. DIRECCIÓN

CHIAVENATO Idalberto. (2006) considera que: “La dirección es la acción de conducción de la organización y sus miembros hacia las metas conforme a las estrategias, el liderazgo adecuado y los sistemas de comunicación y motivación requeridos por la situación a nivel de desempeño”.

Lerner y Baker, expone; “Consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y supervisión.

<http://www.monografias.com/trabajos17/procesosadministrativos/procesos-administrativos.shtml>

Por lo tanto, mediante el liderazgo los ejecutivos pretenden que sus colaboradores cumplan en su totalidad las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos que conducen a las metas mediante el compromiso, la motivación, la comunicación y la coordinación de esfuerzos.

Las diligencias relacionadas con la Dirección son:

- a) Llevar a la praxis la cultura de participación en todos los afectados por la decisión.
- b) Dirigir y plantear desafíos a otros para que hagan su mejor esfuerzo.
- c) Motivar a los miembros.
- d) Comunicar con efectividad.
- e) Desarrollar el potencial de todos los colaboradores.
- f) Recompensar e incentivar un trabajo bien hecho.
- g) Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo.

2.3.2.4. CONTROL

HERNANDEZ Sergio y RODRIGUEZ (2008) señala que: “La acción administrativa de evaluar los resultados de una empresa conforme a lo planeado y a los elementos de medición (indicadores o estándares), para determinar el estado de desempeño y la acción correctiva correspondiente”.

“El control es un proceso mediante el cual la administración se cerciora si lo que ocurre concuerda con lo que supuestamente debiera ocurrir, de lo contrario, será necesario que se hagan los ajustes o correcciones necesarios”.

<http://www.monografias.com/trabajos17/procesosadministrativos/procesos-administrativos.shtml>

En síntesis, el control permite evaluar el cumplimiento de las acciones que se han preestablecido, acorde a la planificación, determinando su nivel de consecución y si es necesario aplicar medidas correctivas para que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo a lo planeado.

El control se basa en las siguientes actividades:

- a) Comparar los resultados con los planes generales.
- b) Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- c) Crear los medios efectivos para medir las operaciones.
- d) Comunicar cuales son los medios de medición.
- e) Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- f) Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- g) Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.

2.4. ESTADOS FINANCIEROS

2.4.1. CONCEPTO DE ESTADO FINANCIERO

“Estados financieros son los documentos que debe preparar un comerciante al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un periodo”.

<http://www.oocities.org/espanol/audiconsystem/estados.htm>

“Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período a una fecha o periodo determinado”.

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Estados-Financieros-Concepto-Objetivo-Clasificacion-Reglas-De/1784933.html>

De acuerdo a lo anterior mencionado se puede determinar a los estados financieros, como informes que permiten determinar o conocer la situación real de la empresa, pudiendo de tal manera tomar las medidas correctivas, para el cumplimiento de los objetivos.

Por ende el objetivo de los estados financieros es proveer información sobre el patrimonio, su evolución económica y financiera en un determinado período, para mejorar la toma de decisiones económicas.

2.4.2. PRINCIPIOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

“Existen unos principios básicos generalmente aceptados, los cuales abarcan las convenciones, normas y procedimientos necesarios para delimitar las prácticas contables desarrolladas con base en la experiencia, el criterio y la costumbre”.

<http://www.oocities.org/espanol/audiconsystem/estados.htm>

Los principios más importantes son los siguientes:

- Los datos contables deben expresarse en términos de dinero, pero es conveniente presentar información adicional que ilustre los efectos de la inflación en los Estados Financieros.
- Toda transacción debe ser contabilizada por partida doble.
- La empresa es una entidad distinta de sus dueños.
- Se suponen las operaciones de un negocio en marcha.
- Se debe partir del supuesto que los Estados Financieros son consistentes.
- Los Ingresos se reconocen cuando el proceso de devengar esta cumplido o virtualmente cumplido y se ha efectuado un intercambio económico.
- Los ingresos y los gastos deben ser razonablemente equilibrados
- Las partidas del balance general están valuadas al costo.

2.4.3. CLASES DE ESTADOS FINANCIEROS

“A los estados financieros se los puede definir como un registro formal de las actividades financieras de una empresa, los mismos que son presentados de una manera estructurada, a continuación se detalla los estados financieros básicos, de acuerdo a lo que expresa”.

<http://www.oocities.org/espanol/audiconsystem/estados.htm>

a) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA:

“Representa la situación de los activos y pasivos de una empresa así como también el estado de su patrimonio. En otras palabras, presenta la situación financiera o las condiciones de un negocio, en un momento dado, según se refleja en los registros contables”.

<http://www.oocities.org/espanol/audiconsystem/estados.htm>

Las divisiones principales del balance son: Activo, Pasivo, Patrimonio.

- El Activo representa los bienes y derechos de la empresa, Dentro del concepto de bienes están el efectivo, Los Activos Fijos, Etc. Dentro del concepto de derechos se pueden clasificar las cuentas por cobrar, las inversiones en papeles comerciales, las valorizaciones etc.
- El Pasivo representa las obligaciones totales de la empresa, en el corto o largo plazo, cuyos beneficiarios son por lo general personas o entidades diferentes a los dueños de la empresa. (Ocasionalmente existen pasivos con los accionistas). Encajan dentro de esta definición las obligaciones bancarias, las obligaciones con proveedores, las cuentas por pagar etc.
- El Patrimonio representa la participación de los propietarios en el negocio, y resulta de restar, del total del activo, el pasivo con terceros. El patrimonio también se denomina capital social y Superávit.

A lo anterior mencionado, se concluye que el estado de situación financiera, conocido como el Balance General es un informe contable al final de un periodo, o a una fecha determinada en caso de que la empresa requiera el análisis sobre la situación financiera de la misma, siendo firmados por los responsables, contador y gerente.

En él se detalla cuentas como: cuenta activo, que comprende activos corrientes, y activos no corrientes; Cuenta pasivo, comprende pasivos corrientes, y pasivos no corrientes; y el patrimonio.

b) ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL

“El estado de pérdidas y ganancias muestran los ingresos y los gastos, así como la utilidad o la pérdida resultante de las operaciones de una empresa durante un periodo de tiempo determinado, generalmente un año. Es un estado dinámico, el cual refleja actividad. E acumulativo, es decir resume las operaciones

de una compañía desde el primero hasta el último día del periodo estudiado”.

<http://www.oocities.org/espanol/audiconsystem/estados.htm>

Con lo expuesto anteriormente, el estado de resultados, es un documento contable complementario que presenta los ingresos y los gastos que ha tenido la empresa, determinando ganancia o pérdida en la situación financiera.

c) ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

“Es el estado financiero que muestra detalladamente los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un período, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores”.

<http://www.oocities.org/espanol/audiconsystem/estados.htm>

Por lo tanto, el estado de cambios en el patrimonio, demuestra cómo está conformado y su evolución durante el periodo, señalando la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aportes de los socios).

d) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

“El Estado de Flujo de Efectivo es un Estado Financiero básico que informa sobre el efectivo o equivalentes de efectivo recibido y usado en las actividades de operación, inversión y financiación. El efectivo está conformado por el dinero disponible en caja y en bancos, y el equivalente de efectivo por los depósitos e inversiones con vencimiento no superior a tres meses. Las entradas de efectivo constituyen un aumento y las salidas una disminución por lo cual se presentan entre paréntesis”.

<http://www.oocities.org/espanol/audiconsystem/estados.htm>

En síntesis, el Estado de Flujos de Efectivo es un documento que presenta información pertinente y concisa, con relación a las recaudaciones y desembolsos de efectivo durante un período, a fin de evaluar la capacidad para cumplir con sus obligaciones, analizar los cambios presentados en el efectivo, y establecer diferencias entre la utilidad neta, los ingresos y egresos.

e) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

“Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos”

<http://www.oocities.org/espanol/audiconsystem/estados.htm>

Se analiza que las notas a los Estados Financieros publican de forma desglosada todas las cuentas de cada uno de los estados financieros, indicando los aspectos más relevantes de las mismas, siendo importantes para una presentación detallada y razonable.

2.5. EMPRESA

2.5.1. CONCEPTO

“Una empresa es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital)”

<http://definicion.de/empresa/>

CHIAVENATO Idalberto, expresa que la empresa “es una organización social que utiliza una gran variedad de recursos para alcanzar determinados objetivos”

<http://Generacionproyectos.wordpress.com/2011/11/29/1-4-definicion-y-clasificacion-de-empresa/>

BRAVO, Mercedes (2008) la empresa 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”.

Se puede concluir que una empresa es considerada como un ente económico en donde interactúan factores como: económicos, humanos, materiales, tecnológicos, con la finalidad de producir, ofrecer bienes o servicios para la satisfacción de necesidades de una colectividad.

2.5.2. CARACTERÍSTICAS DE LAS EMPRESAS

Las características de las empresas, se relacionan de acuerdo a las actividades que realiza la misma; es decir, cada empresa tiene una forma particular para detallarlas. Chiavenato Idalberto (2001) presenta las características más importantes en forma general para las empresas, las cuales se detallan a continuación:

- Las empresas están orientadas a obtener ganancias, es decir, el retorno financiero que supere el costo de producir bienes o servicios
- Las empresas asumen riesgos, lo q implica invertir tiempo, dinero, recursos y esfuerzo. Las empresas no trabajan en condiciones de certeza.
- Las empresas se evalúan generalmente desde un punto de vista contable pues las inversiones y los retornos deben registrarse, procesarse, resumirse y analizarse de manera simplificada y medirse en términos monetarios.

- Las empresas deben ser reconocidas como negocios por otras organizaciones y agencias gubernamentales pues como tal son requeridas para suministrar información, para competir con ellas e inclusive para recaudar intereses e impuestos.
- La empresa constituye propiedad privada, que deben ser controlada y administrada por sus propietarios, accionistas o administradores profesionales.

2.5.3. RECURSOS DE LAS EMPRESAS

Para cumplir con las actividades, las empresas deben emplear el uso de una gran variedad de recursos; siendo los siguientes:

<http://www.slideshare.net/ponceguillermo71/recursos-de-la-empresa-14594345>

- **Físicos o materiales.-** Son los recursos o bienes tangibles necesarios para la ejecución de operaciones básicas de la empresa, dependiendo la actividad de la misma, entre ellos están los edificios, terrenos, maquinarias, herramientas, vehículos, materia prima, productos en proceso, y terminado.
- **Financieros.-** Son los recursos propios (dinero en efectivo, aportaciones, utilidades), y ajenos (préstamos, créditos, emisión de valores) que se requiere para el desarrollo de las actividades, logrando mediante un adecuado manejo de los mismos.
- **Humanos.-** Son las personas que laboran en la empresa, siendo un factor primordial en el camino, al cumplimiento de los objetivos, al manejo y funcionamiento del resto de los recursos, no importa cuál sea su nivel jerárquico o la tarea que desempeñan.
- **Mercadológicos.-** Son los medios que la empresa utiliza para localizar, entrar en contacto e influir en sus clientes o usuarios.

- **Administrativos.-** Son medios empleados en la planeación, organización, dirección y control de las actividades empresariales.
- **Técnicos o tecnológicos.-** Son los que sirven como herramienta e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos, como: sistema de producción, de ventas, de finanzas, administrativos, adquisición de tecnología, desarrollo de tecnología propia, etc.

2.5.4. CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS

BRAVO, Mercedes (2007) Clasifica a las Empresas de la siguiente forma:

2.5.4.1. POR SU NATURALEZA

- **Industriales.-** Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.
- **Comerciales.-** Son aquellas que se dedican a la compra y venta de los productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.
- **De servicio.-** Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.

2.5.4.2. POR EL SECTOR AL QUE PERTENCEN

- **Públicas.-** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado)
- **Privadas.-** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (Personas Naturales o jurídicas)
- **Mixtas.-** Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (personas jurídicas).

2.5.4.3. POR LA INTEGRACIÓN DEL CAPITAL

- **Unipersonales.-** Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural.
- **Pluripersonales.-** Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales.

2.5.5. PERSONAS NATURALES

SRI (2012) explica: “Son todas las personas, nacionales o extranjeras, que realizan actividades económicas lícitas (...).Las personas naturales se clasifican en obligadas a llevar contabilidad y no obligadas a llevar contabilidad.”

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/31@public>

Por lo tanto, las personas naturales son aquellas que realizan actividades económicas lícitas, sujetas a un marco legal para el ejercicio de sus derechos y deberes económicos.

2.5.5.1. Personas naturales obligadas a llevar contabilidad

Se encuentran obligadas a llevar contabilidad todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas y que cumplen con las siguientes condiciones: tener ingresos mayores a \$ 100.000, o que inician con un capital propio mayor a \$60.000, o sus costos y gastos han sido mayores a \$80.000.

2.5.6. PERSONAS JURÍDICAS

“Persona Jurídica es una empresa que ejerce derechos y cumple obligaciones a nombre de ésta. Al constituir una empresa como Persona Jurídica, es la empresa (y no el dueño) quién asume todas las obligaciones de ésta. Lo que implica que las deudas u obligaciones que pueda contraer la empresa, están garantizadas y

se limitan solo a los bienes que pueda tener la empresa a su nombre (tanto capital como patrimonio).

<http://www.crecenegocios.com/persona-natural-y-persona-juridica/>

2.6. CODIFICACIÓN

“Consiste en convertir el o los caracteres de un lenguaje natural en un conjunto de símbolos (expresiones numéricas, literales y/o gráficas que permitan su posterior ingreso en forma ordenada y uniforme en un archivo magnético.”

http://enigh.one.gob.do/IMG/pdf/Manual_de_Critica_y_Codificacion.pdf

“Se llama codificación a la transformación de la formulación de un mensaje a través de las reglas o normas de un código o lenguaje predeterminado.”

<http://www.definicionabc.com/tecnologia/codificacion.php>

Se concluye que la codificación es una asignación de símbolos o caracteres con el objetivo de transmitir información verbal o no verbal a otras personas.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA DEL MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS PARA LA EMPRESA “ÁRTICA” DEL CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA.

3.1. INTRODUCCIÓN

La presente propuesta tiene como objetivo fundamental plantear a la empresa ARTICA un manual de funciones administrativas financieras, que permitirán un manejo adecuado y eficiente de los recursos administrativos, financieros, materiales y humanos que tiene para el mejoramiento de su dirección administrativa financiera.

Cuando inició su labor empresarial, la organización no contaba con una determinada estructura administrativa – financiera, y un marco normativo de tareas y responsabilidades necesarias para el cumplimiento de sus actividades, por lo que se ejecuta las tareas de manera desorganizada, poco eficiente y ausencia de un manejo apropiado de los recursos, cuya consecuencia es una deficiencia de los procesos productivos.

Con la finalidad de minimizar la duplicidad de tareas, incumplimiento de actividades y responsabilidades, se plantea un MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS PARA LA EMPRESA “ÁRTICA”, para alcanzar la optimización de recursos, para una mayor productividad de la empresa.

La Propuesta del presente MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS PARA LA EMPRESA “ÁRTICA”, consiste en el planteamiento de la misión, visión, cultura organizacional, que le servirá como eje para el manejo de sus procedimientos. Conjuntamente se plantea una estructura orgánica funcional que defina los diferentes niveles jerárquicos y cargos para la Empresa “ARTICA”.

Además se ha elaborado el Manual de Funciones Administrativas Financieras, en donde se definirán las tareas, responsabilidades y competencias acorde a cada puesto, que posee la Empresa “ARTICA”, en lo que respecta a lo financiero consistirá en la elaboración de plan de cuentas, estados financieros, y obligaciones tributarias.

3.2. OBJETIVOS

3.2.1. OBJETIVO GENERAL

Crear el Manual de Funciones Administrativas Financieras que permita el desarrollo organizacional, optimar y administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales.

3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear la visión, misión, cultura organizacional, para establecer los lineamientos que determinen hacia dónde avanza la empresa.
- Diseñar un organigrama estructural, que posibilite constituir las líneas de jerarquía para cada puesto.
- Establecer un manual de funciones que permita definir las tareas y responsabilidades de cada uno de los empleados de la empresa.
- Formar un plan de cuentas para un óptimo manejo de los estados financieros, que faculte la toma de decisiones financieras.

3.3. ANTECEDENTES Y ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA “ARTICA”.

El 20 de Diciembre de 1999, fue constituida la empresa Confecciones Doménica, y de acuerdo al Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, el 02 de febrero del 2009 se otorga la patente de la Marca “ARTICA”. El objetivo principal es la confección de prendas de vestir, que

ofrece sus productos a diversas marcas de catálogos, a clientes mayoristas y minoristas.

La Empresa “ARTICA” fue creada en la ciudad de Atuntaqui por el Lic. José Miguel Estévez Villegas, siendo el Gerente Propietario y Representante Legal.

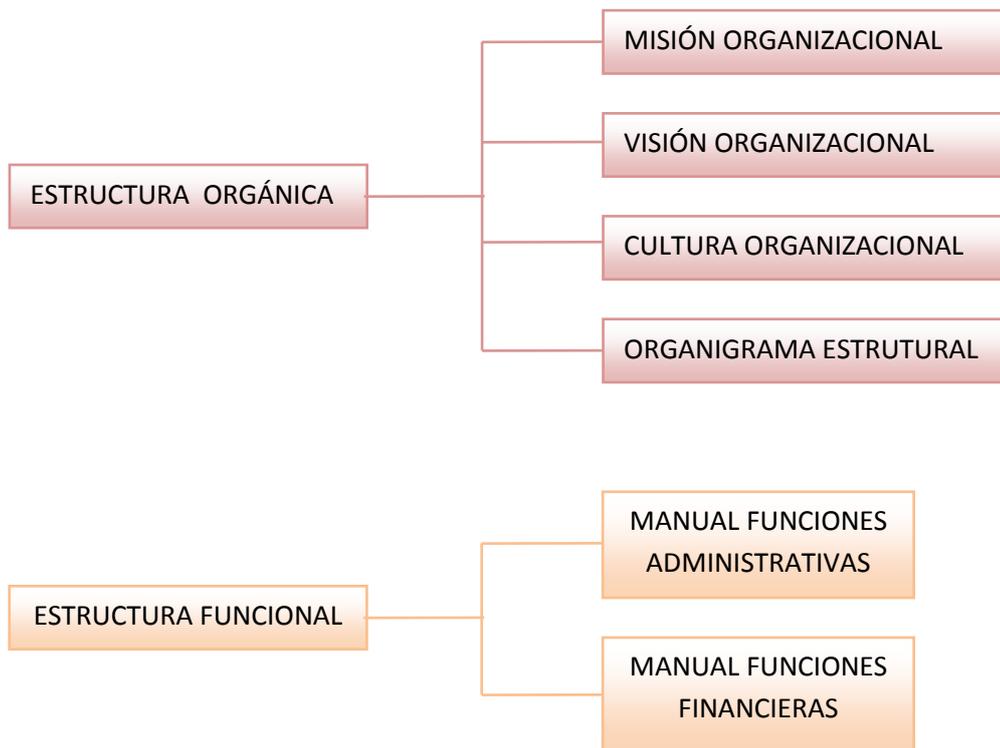
Actualmente, la empresa cuenta con 35 personas en las distintas áreas, las instalaciones de la fábrica están ubicadas en la ciudad de Atuntaqui, en la calle General Enríquez junto al Instituto Técnico Superior Alberto Enríquez (ITSAE), además cuenta con dos almacenes en el centro de la ciudad, ubicados en la Calle General Enríquez 3-68 y Pérez Muñoz, y en la calle Bolívar 11-30 y General Enríquez respectivamente.

A lo largo de su trayectoria empresarial, sus propietarios han llevado a cabo un proceso administrativo y de productividad basado en la experiencia personal, la influencia del entorno laboral, priorizando la construcción de una red de clientes y de mercado, marginando el mejoramiento de la parte operativa de la organización, que es el conjunto de actividades y procesos del ente económico.

Siendo esta la situación de la empresa “ARTICA” a continuación se desarrolla la Propuesta de un Manual de Funciones Administrativa Financieras que aportará en la ejecución de las operaciones de la entidad y a su crecimiento organizacional.

3.4. PROPUESTA ADMINISTRATIVA PARA LA EMPRESA “ARTICA”

A continuación se plantean esquemas que detallan las partes que conforman ésta propuesta administrativa para la Empresa “ARTICA”.



3.4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.4.1.1. MISIÓN ORGANIZACIONAL

La misión de “ARTICA”:

“Somos una empresa textil con cobertura nacional, dedicada a la producción de prendas de vestir para damas, caballeros y niños, con una exclusividad de telas, logrando en nuestros clientes la satisfacción al brindar productos de calidad”.

3.4.1.2. VISIÓN ORGANIZACIONAL

La visión de “ARTICA”:

“En los próximos 5 años Ártica será una empresa de calidad de la región Norte del País en la industria textil con mayor posicionamiento de la marca dentro del mercado local y nacional, mediante la innovación en telas de vanguardia y tecnología moderna con estándares de calidad”.

3.4.1.3. CULTURA ORGANIZACIONAL

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Apoyo a nuestros clientes: Tenemos como prioridad reconocer a nuestros clientes como socios estratégicos, para lograr satisfacer sus necesidades y brindar soluciones para alcanzar los objetivos de la empresa.

Nuestro trabajo en base a la calidad: Lograr un buen funcionamiento en la aplicación de recursos administrativos, financieros, tecnológicos y humanos para garantizar calidad tanto en los procesos como en los productos que ofrecemos.

Obtener el posicionamiento de la empresa: Creamos nuevas posibilidades de mercado y generamos crecimiento, que asegure los resultados sustentables y rentables en base al tiempo. Diversificamos nuestros productos para mejorar el posicionamiento de la empresa.

Cumplimiento tributario: Acatar con el pago de impuestos exigiendo el compromiso con el Código Tributario tanto de nosotros como organización, así como de proveedores y clientes.

Independencia: Tenemos la libertad de crear e innovar nuevos productos acorde a las necesidades de nuestros clientes.

VALORES CORPORATIVOS

Compromiso: Trabajamos cada día con el objetivo de cumplir la misión de la empresa, brindado un servicio de excelencia tanto a clientes internos como externos.

Responsabilidad: Mantener estándares óptimos para el cumplimiento de las metas propuestas para la entrega de trabajo.

Competitividad: Mantenemos la competitividad de acuerdo a la segmentación de mercado basado en catálogos.

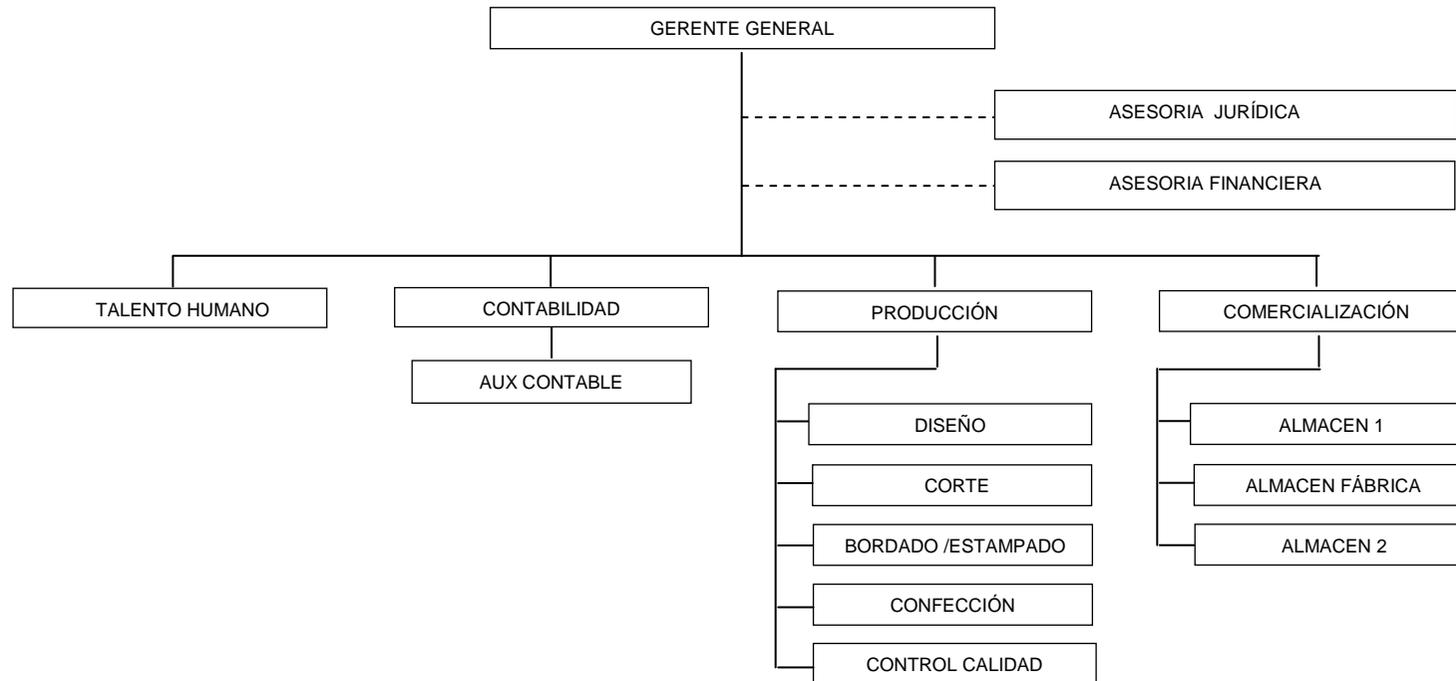
Honestidad: El personal de la empresa está encaminado a practicar la moral y la legalidad en base al cumplimiento a las leyes y reglamentos tanto internos como estatales.

Confiabilidad: Toda la información de procesos y productos que posee la empresa es manejada de manera confidencial entre sus empleados.

Seriedad: La empresa se caracteriza por el cumplimiento oportuno de nuestro trabajo, y la agilidad en las actividades que realizamos.

Respeto: Prevalece el respeto a la dignidad humana y el respeto a las normas establecidas por la empresa y por el Estado. Generando un buen ambiente de trabajo.

3.4.1.4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA “ÁRTICA”



SIMBOLOGÍA:

- : UNIDAD DE MANDO (PUESTO)
- | : AUTORIDAD SOBRE EL OTRO PUESTO
- : AUTORIDAD (RELACION DE MANDO)
- - - : STAFF (ASESORIA)

Elaborado por: Vanesa Pineda
Fuente: Investigación directa
Año; 2013

3.4.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL

MANUAL DE FUNCIONES

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Funciones que a continuación se desarrolla, es una herramienta técnica normativa de gestión, cuyo objetivo principal es determinar las tareas y responsabilidades, líneas de autoridad y niveles de coordinación de los cargos y puestos de trabajo, para el logro de los objetivos funcionales de Ártica.

Su alcance es de aplicación exclusiva para los cargos establecidos en Ártica.

IMPORTANCIA DEL MANUAL

El presente Manual de Funciones ha sido propuesto exclusivamente para la empresa Ártica en el cuál se determina las funciones específicas de los diferentes cargos y áreas, por tanto:

- Se establece como un instrumento importante ya que permitirá a cada empleado conocer las funciones generales y específicas que debe desarrollar acorde al puesto en el que se encuentra dentro de la organización.
- Procura elevar la calidad, eficiencia y productividad del personal que labora en Ártica.

CODIFICACIÓN

En la descripción de los puestos de acuerdo al siguiente manual de funciones, se empleará el código **TH.MF.001**. Representa las iniciales de Talento Humano, MF corresponde a Manual de Funciones, y los números son secuenciales según se va describiendo cada uno de los puestos que se especifica en el organigrama estructural (001, 002.).



MANUAL DE FUNCIONES

CODIGO:
TH.MF.001

ARTICA FASHION COLD

FECHA DE APROBACIÓN

20-05-2014

INFORMACIÓN BÁSICA

PUESTO:	GERENTE PROPIETARIO
NIVEL:	EJECUTIVO
ÁREA:	ADMINISTRATIVA
REPORTA A:	N/A
SUPERVISA A:	TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

NATURALEZA DEL PUESTO

La Gerencia tiene como finalidad la representación de la entidad en forma legal, judicial y extrajudicialmente, a través de una toma de decisiones acertada, lograr al 100% una eficiente productividad que permita cumplir con los objetivos planteados en base a la gestión administrativa y financiera.

Mantiene relaciones con los empleados, los clientes, y los proveedores.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Realizar funciones inherentes al giro de la empresa, mediante la toma oportuna de decisiones.	40%
Optimizar los rendimientos, la solvencia financiera, productividad, calidad de los productos precautelando el reconocimiento de la empresa frente a empleados y clientes.	15%
Ordenar y aprobar pagos a y proveedores, empleados y trabajadores.	10 %
Coordinar y controlar el manejo adecuado del capital humano y el uso de los recursos materiales de la empresa.	10 %
Es responsable por los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.	10 %
Evaluar y corregir para su aprobación, los planes operativos, los proyectos productivos, los estados financieros, los presupuestos de la empresa para cada año, así como los programas de trabajo y demás actividades.	5 %

Rendir cuenta justificada de su gestión en los casos señalados por la Ley.	5 %	
Potestad de abrir, cerrar y administrar cuentas bancarias, sean corrientes, de ahorro, crédito, con o sin garantía.	3 %	
Celebrar contratos de arrendamiento para locales.	2 %	
COMPETENCIAS		
Toma de decisiones	máxima requerida	
Excelente comunicación oral y escrita	mínima requerida	
Excelentes relaciones interpersonales	máxima requerida	
Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo	mínima requerida	
Capacidad de negociación	máxima requerida	
Capaz de asumir riesgos	máxima requerida	
Tener Iniciativa, creatividad e innovación.	mínima requerida	
REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA:	Título de tercer nivel legalmente reconocido por la SENECYT	
PROFESIÓN:	N/A	
EXPERIENCIA:	N/A	
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de administración general • Liderazgo y ética profesional • Manejo y resolución de conflicto • Planeación estratégica • Legislación laboral • Evaluación de desempeño 	
ELABORADO POR: Vanessa Pineda	APROBADO POR:	VERSIÓN 1



MANUAL DE FUNCIONES

ARTICA FASHION COLD

CODIGO:
TH.MF.002

FECHA DE APROBACIÓN:

25-05-2014

INFORMACIÓN BÁSICA

PUESTO:	JEFE DE PERSONAL
NIVEL:	JEFATURA
ÁREA:	ADMINISTRATIVA
REPORTA A:	GERENTE GENERAL
SUPERVISA A:	N/A

NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar el personal de la empresa gestionando al 100 % procesos de reclutamiento, selección, capacitación del personal, creando programas de salud ocupacional, afiliaciones, manejo de nómina, seguridad social y velar por el cumplimiento de las funciones y ejecutar sanciones disciplinarias.

Se relaciona con el gerente propietario y empleados.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Aplicar las normas definidas por la legislación laboral dentro de la empresa.	30%
Ser responsable, en la empresa con la administración de personal, manejo de nóminas, seguros sociales, y contratación.	30%
Atender consultas y recibir reclamaciones de los empleados en materia de trabajo.	20%
Asesorar en materia de reglamentación laboral y representar a la empresa ante los juzgados de lo Laboral.	10%
Colaborar en algunos casos en la valoración de puestos, evaluación de desempeño y en el estudio de sueldos del personal de la empresa.	10%

COMPETENCIAS

Visión interdepartamental	máxima requerida
Orientación a resultados y a la mejora continua	máxima requerida
Innovación y creatividad	mínima requerida
Sensibilidad interpersonal	mínima requerida
Influencia y persuasión	máxima requerida

Flexibilidad y gestión del cambio	mínima requerida	
Planificación y organización	máxima requerida	
Habilidades de negociación de conflictos	máxima requerida	
REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA:	Título de tercer nivel legalmente reconocido por la SENECYT	
PROFESIÓN:	Título de Ingeniería en Administración de recursos humanos, psicología industrial, psicología organizacional, y carreras afines	
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en cargos similares	
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y ética profesional • Conocimiento del manejo del código de trabajo • Manejo y resolución de conflictos • Toma de decisiones • Reclutamiento selección y capacitación de personal 	
ELABORADO POR: Vanessa Pineda	APROBADO POR:	VERSIÓN 1



MANUAL DE FUNCIONES

ARTICA FASHION COLD

CODIGO:
TH.MF.003

FECHA DE APROBACIÓN:

25-05-2014

INFORMACIÓN BÁSICA

PUESTO:	JEFE DE CONTABILIDAD
NIVEL:	JEFATURA
ÁREA:	ADMINISTRATIVA
REPORTA A:	GERENTE GENERAL
SUPERVISA A:	AUXILIARES CONTABLES

NATURALEZA DEL PUESTO

Manejar al 100 % los aspectos financieros, contables y tributarios, dando soluciones oportunas a los distintos problemas que se genera a la hora de administrar los recursos financieros, logrando una acertada toma de decisiones asertiva, para la satisfacción tanto de clientes internos como externos.

Se relaciona con el gerente propietario, con los proveedores, y con los clientes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Revisión continua de los movimientos de las cuentas bancarias existentes	30%
Manejo y control de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.	20%
Reportes de planillas para pago de impuestos.	10%
Reportes de planillas para pago de Seguridad Social.	10%
Supervisión permanente a los auxiliares contables.	10%
Informar a la Gerencia General en asuntos relacionados a toda la organización en los ámbitos financieros, contables y tributarios.	10%
Estudios de estados financieros y su análisis.	5%
Facilitar toda la información requerida para correspondientes auditoría de la empresa	5%

COMPETENCIAS

Estratega, metódico, ordenado.	máxima requerida
--------------------------------	------------------

Alta capacidad de análisis y de síntesis	máxima requerida	
Habilidad numérica	máxima requerida	
Facilidad de Expresión verbal y escrita	mínima requerida	
Buenas relaciones interpersonales.	mínima requerida	
REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA:	Título de tercer nivel legalmente reconocido por la SENECYT	
PROFESIÓN:	Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, CPA, Ingeniería en Finanzas.	
EXPERIENCIA:	Mínimo 2 años en cargos similares	
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la normativa contable • Conocimiento de la normativa tributaria • Desarrollo del proceso contable • Manejo de paquetes informáticos utilitarios. • Liderazgo y ética profesional • Toma de decisiones 	
ELABORADO POR: Vanesa Pineda	APROBADO POR:	VERSIÓN 1



MANUAL DE FUNCIONES

ARTICA FASHION COLD

CODIGO:
TH.MF.004

FECHA DE APROBACIÓN:

20-05-2014

INFORMACIÓN BÁSICA

PUESTO:	JEFE DE PRODUCCIÓN
NIVEL:	JEFATURA
ÁREA:	ADMINISTRATIVA
REPORTA A:	GERENTE GENERAL
SUPERVISA A:	PERSONAL DE DISEÑO, CORTE, CONFECCIÓN, BORDADO / ESTAMPADO, CONTROL DE CALIDAD

NATURALEZA DEL PUESTO

El jefe de producción es responsable del 100 % de la productividad de la empresa, bajo estándares de calidad, y planes de mejora continua, para el cumplimiento, de los procesos de producción acorde a tiempos establecidos.

Se relaciona con el gerente propietario, con los proveedores, y con los empleados.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Coordinar parámetros de producción, volumen a producir, tiempos de producción, tiempos de entrega.	30%
Analizar y solucionar todos los fallos o imprevistos durante el proceso de producción.	20%
Realiza la administración de los programas de ingeniería del producto, supervisa y cotiza cambios al producto	20%
Supervisa el plan de actividades y sugiere ajustes a la operatividad de ser necesario.	15%
Evaluar el desempeño del personal así como el de la maquinaria y equipo de trabajo.	5%
Garantizar el cumplimiento de proyectos de mejora continua y calidad.	5%
Conocer el impacto financiero que tienen los inventarios de materias primas, otros insumos, y optimiza los procesos para mitigar gastos excesivos e innecesarios.	5%

COMPETENCIAS		
Liderazgo	máxima requerida	
Controlar del desempeño de los empleados	máxima requerida	
Dinamismo en el manejo de personal sobre los procesos	máxima requerida	
Planeación Estratégica.	mínima requerida	
Facilidad de Expresión verbal	mínima requerida	
Buenas relaciones interpersonales.	mínima requerida	
REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA:	Título de tercer nivel legalmente reconocido por la SENECYT	
PROFESIÓN:	Título en Ingeniería Industrial	
EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años en cargos similares	
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de procesos de producción • Manejo de planes de mejora continua • Aseguramiento de la calidad • Normas de Calidad Nacional e Internacional • Atención al cliente interno • Ética profesional 	
ELABORADO POR: Vanesa Pineda	APROBADO POR:	VERSIÓN 1



MANUAL DE FUNCIONES

ARTICA FASHION COLD

CODIGO:
TH.MF.005

FECHA DE APROBACIÓN:
20-05-2014

INFORMACIÓN BÁSICA

PUESTO:	JEFE DE VENTAS
NIVEL:	JEFATURA
ÁREA:	ADMINISTRATIVA
REPORTA A:	GERENTE GENERAL
SUPERVISA A:	VENDEDORES, BODEGUERO

NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe de Ventas desarrolla en un 100 % planes de negocios y ventas en base a estudios de mercado, planifica sus acciones, organiza y controla el departamento tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.

Se relaciona con el gerente propietario, con los clientes, y con los empleados,

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Realizar planes y control de ventas.	30%
Análisis y toma de decisiones en el departamento de ventas.	20%
Reporte de ventas mensual al departamento contable.	20%
Establecer metas y objetivos para los vendedores,	15%
Desarrolla planes de incentivos (personal) y compensación (tareas).	15%

COMPETENCIAS

Responsabilidad y honestidad.	máxima requerida
Capacidad de respuesta a la demanda del cliente.	máxima requerida
Actitudes positivas en las relaciones entre cliente	mínima requerida
Capacidad de toma de decisiones	mínima requerida
Liderazgo	máxima requerida

REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA:	Título de tercer nivel legalmente reconocido por la SENECYT	
PROFESIÓN:	Título en Ingeniería en Marketing y Ventas Título en Ingeniería en Administración y Marketing.	
EXPERIENCIA:	Mínimo 2 años en cargos similares	
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente • Habilidades sociales • Estrategias en ventas • Ética profesional • Estrategias comerciales. • Marketing. 	
ELABORADO POR: Vanesa Pineda	APROBADO POR:	VERSIÓN 1



MANUAL DE FUNCIONES

ARTICA FASHION COLD

CODIGO:
TH.MF.006

FECHA DE APROBACIÓN:

20-05-2014

INFORMACIÓN BÁSICA

PUESTO:	AUXILIAR CONTABLE
NIVEL:	OPERATIVO
ÁREA:	CONTABILIDAD
REPORTA A:	JEFE DE CONTABILIDAD
SUPERVISA A:	N/A

NATURALEZA DEL PUESTO

Los Auxiliares Contables colaboran al 100 % en la ejecución de las tareas del Contador en el ámbito financiero, contable y tributario, los cuales son revisados y aprobados por él mismo para la entrega oportuna de información necesaria para el Gerente.

Se relaciona con el contador, con proveedores, con clientes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Ingreso de facturas de compra y de inventarios.	25%
Manejo de caja chica.	20%
Realizar retenciones a proveedores.	15%
Ingreso y control del pago mediante tarjetas de crédito (vouchers).	15%
Reporte mensual de ventas.	10%
Reporte mensual de compras	10%
Revisar y recibir retenciones de clientes.	5%

COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y de síntesis.	mínima requerida
Buenas relaciones interpersonales.	mínima requerida
Honradez	máxima requerida
Organización.	máxima requerida
Responsabilidad.	máxima requerida

REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	Título de segundo nivel. Título de tercer nivel legalmente reconocido por la SENECYT	
PROFESIÓN:	Auxiliar Contable, carreras afines	
EXPERIENCIA:	Mínimo 1 años en cargos similares	
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de contabilidad • Conocimientos básicos de normativa tributaria • Conocimientos básicos de normativa contable. • Manejo de paquetes informáticos utilitarios. 	
ELABORADO POR: Vanessa Pineda	APROBADO POR:	VERSIÓN 1



MANUAL DE FUNCIONES

ARTICA FASHION COLD

CODIGO:
TH.MF.007

FECHA DE APROBACIÓN:

20-05-2014

INFORMACIÓN BÁSICA

PUESTO:	PATRONISTA
NIVEL:	OPERATIVO
ÁREA:	PRODUCCIÓN
REPORTA A:	JEFE DE PRODUCCIÓN
SUPERVISA A:	N/A

NATURALEZA DEL PUESTO

La Patronista en un 100 % diseña una diversidad en modelos de prendas de vestir, para su respectiva aprobación según el cliente lo requiera, o acorde a las tendencias de moda actuales.

Se relaciona con el jefe de su área.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Diseñar los modelos de prendas de vestir.	30%
Realizar los patrones mediante el programa "Audaces" y/o Gerber de acuerdo a las necesidades.	20%
Realizar fichas técnicas con las tipificaciones necesarias de la prenda.	20%
Búsqueda de nuevos proveedores de telas e insumos acorde a tendencias de moda	10%
Realizar un cronograma de presentación de muestras para las temporadas del año.	10%
Entrega de trazos y fichas técnicas al área de corte.	10%

COMPETENCIAS

Tener sentido empresarial.	mínima requerida
Apreciación artística.	máxima requerida
Capacidad para dibujar.	máxima requerida
Creatividad	máxima requerida

REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	Título de tercer nivel legalmente reconocido por la SENEYCYT
-------------------------------	--

PROFESIÓN:	Título de Ingeniería en Administración de recursos humanos, psicología industrial, psicología organizacional, y carreras afines	
ESTUDIO:	Tecnología en Diseño de Modas Ingeniería Textil, carreras afines.	
EXPERIENCIA:	Mínimo 2 años en cargos similares	
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Control de calidad • Manejo de procesos • Diseño textil • Diseño de modas • Conocimientos básicos en computación. 	
ELABORADO POR: Vanesa Pineda	APROBADO POR:	VERSIÓN 1



MANUAL DE FUNCIONES

ARTICA FASHION COLD

CODIGO:
TH.MF.008

FECHA DE APROBACIÓN:

20-05-2014

INFORMACIÓN BÁSICA

PUESTO:	CORTADOR
NIVEL:	OPERATIVO
ÁREA:	PRODUCCIÓN
REPORTA A:	JEFE DE PRODUCCIÓN
SUPERVISA A:	N/A

NATURALEZA DEL PUESTO

El cortador se encarga de la preparación al 100 % de los elementos, los materiales para el proceso de cortado, de acuerdo al requerimiento de producción en base a las fichas técnicas.

Se relaciona con el jefe de su área.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Tender la tela, aplicar el trazo.	40%
Realizar el corte	20%
Clasificar piezas para surtido de producción.	20%
Preparar el área de trabajo (infraestructura, seguridad industrial).	10%
Preparar sus respectivas herramientas y materia prima.	10%

COMPETENCIAS

Creatividad	mínima requerida
Responsabilidad	máxima requerida
Meticulosidad	máxima requerida
Concentración (máxima atención)	máxima requerida

REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	Título de segundo nivel.
PROFESIÓN:	Bachiller en Corte y Confección
EXPERIENCIA:	Mínimo 1 años en cargos similares

FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de máquinas de corte. • Técnicas de corte. • Técnicas de manipulación de telas. • Conocimiento de patronaje 	
ELABORADO POR: Vanesa Pineda	APROBADO POR:	VERSIÓN 1



MANUAL DE FUNCIONES

ARTICA FASHION COLD

CODIGO:
TH.MF.009

FECHA DE APROBACIÓN:

20-05-2014

INFORMACIÓN BÁSICA	
PUESTO:	BORDADOR
NIVEL:	OPERATIVO
ÁREA:	PRODUCCIÓN
REPORTA A:	JEFE DE PRODUCCIÓN
SUPERVISA A:	N/A
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El Bordador tiene la capacidad de desarrollar en un 100 % todo tipo de bordados con distintas técnicas, para darle un mejor acabado a la prenda, obteniendo así una ventaja competitiva de la misma.</p> <p>Se relaciona con el jefe de su área.</p>	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Dar mantenimiento a las maquinas bordadoras y a sus implementos.	40%
Elaborar varios diseños para su selección.	30%
Bordar el diseño en las prendas respectivas.	15%
Entrega de prendas a el área que corresponda.	15%
COMPETENCIAS	
Habilidad manual	mínima requerida
Precisión	máxima requerida
Creatividad	máxima requerida
Concentración	mínima requerida
Responsabilidad	máxima requerida
REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA:	Título de segundo nivel Título de tercer nivel legalmente reconocido por la SENECYT
PROFESIÓN:	Bachiller en artes Técnico en bordado

EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año en cargos similares	
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y mantenimiento de máquinas de bordado. • Taller de bordado • Diseño y elaboración de diferentes tipos de bordados 	
ELABORADO POR: Vanessa Pineda	APROBADO POR:	VERSIÓN 1



MANUAL DE FUNCIONES

ARTICA FASHION COLD

CODIGO:
TH.MF.010

FECHA DE APROBACIÓN:
20-05-2014

INFORMACIÓN BÁSICA	
PUESTO:	ESTAMPADOR
NIVEL:	OPERATIVO
ÁREA:	PRODUCCIÓN
REPORTA A:	JEFE DE PRODUCCIÓN
SUPERVISA A:	N/A
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>El Estampador organiza y ejecuta al 100 % las distintas etapas del proceso de estampado, de acuerdo a una ficha técnica.</p> <p>Se relaciona con el jefe de su área</p>	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Preparar los materiales de estampado	40%
Mantenimiento de los instrumentos de trabajo.	20%
Ejecutar el proceso de estampado	20%
Utiliza medidas de prevención de riesgos laborales.	10%
Entrega de prendas a áreas respectivas.	10%
COMPETENCIAS	
Concentración	mínima requerida
Habilidad manual	máxima requerida
Discriminación de colores	máxima requerida
Capacidad para trabajar sólo	mínima requerida
Creatividad	máxima requerida
Precisión.	máxima requerida
Responsabilidad	máxima requerida
REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA:	Título de segundo nivel Título de tercer nivel legalmente reconocido por la SENECYT

PROFESIÓN:	Bachiller en artes Técnico en estampado	
EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año en cargos similares	
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y mantenimiento de máquinas de estampación • Control de calidad 	
ELABORADO POR: Vanesa Pineda	APROBADO POR:	VERSIÓN 1



MANUAL DE FUNCIONES

ARTICA FASHION COLD

CODIGO:
TH.MF.011

FECHA DE APROBACIÓN:
20-05-2014

INFORMACIÓN BÁSICA

PUESTO:	OPERARIOS
NIVEL:	OPERATIVO
ÁREA:	PRODUCCIÓN
REPORTA A:	JEFE DE PRODUCCIÓN
SUPERVISA A:	N/A

NATURALEZA DEL PUESTO

Los operarios son quienes manejan las máquinas para la confección, se encargan en un 100 % de unir las distintas piezas dando forma a las prendas a elaborar, con su respectivo control de calidad y medidas de seguridad en el área de trabajo.

Se relaciona con el jefe de su área.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Confeccionar la prenda	50%
Evaluar las prendas antes de enviar a control de calidad	20%
Deben realizar un mantenimiento y limpieza de las máquinas antes y después de usarlas.	10%
Interpretar las fichas técnicas	10%
Verificar y entregar el número de prendas confeccionadas correspondientes a la ficha técnica.	10%

COMPETENCIAS

Relaciones Interpersonales	mínima requerida
Habilidad manual	máxima requerida
Precisión.	máxima requerida
Agudeza visual.	máxima requerida
Orden	máxima requerida

Trabajo en equipo.		máxima requerida
REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA:	Título de segundo nivel	
PROFESIÓN:	Bachiller en Corte y Confección	
EXPERIENCIA:	Mínimo 6 meses en cargos similares	
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y mantenimiento de las máquinas. • Manejo de materiales • Manejo del lenguaje de confección. • Normas de seguridad e higiene en el trabajo. 	
ELABORADO POR: Vanessa Pineda	APROBADO POR:	VERSIÓN 1



MANUAL DE FUNCIONES

ARTICA FASHION COLD

CODIGO:
TH.MF.012

FECHA DE APROBACIÓN.

20-05-2014

INFORMACIÓN BÁSICA	
PUESTO:	REVISADOR/A
NIVEL:	OPERATIVO
ÁREA:	PRODUCCIÓN
REPORTA A:	JEFE DE PRODUCCIÓN
SUPERVISA A:	N/A
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>La persona encargada del control de calidad evalúa al 100 % las prendas terminadas, que deberán estar sujetas a las normas internas de calidad.</p> <p>Se relaciona con el jefe de su área.</p>	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Revisar minuciosamente las prendas.	40%
Doblar, etiquetar, empacar en base a la ficha técnica.	30%
Establecer un sistema de control de la calidad personal organizacional.	10%
Recibir prendas del área de producción.	10%
Entrega a bodega para su distribución de acuerdo a las órdenes de producción.	10%
COMPETENCIAS	
Flexibilidad	mínima requerida
Responsabilidad por la calidad.	máxima requerida
Trabajo en equipo y cooperación	máxima requerida
Orden.	máxima requerida
REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA:	Título de segundo nivel.
PROFESIÓN:	Bachiller en Corte y Confección
EXPERIENCIA:	Mínimo 6 meses en cargos similares

FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Control de calidad • Manejo de materiales. • Manejo de procesos. 	
ELABORADO POR: Vanesa Pineda	APROBADO POR:	VERSIÓN 1



MANUAL DE FUNCIONES

ARTICA FASHION COLD

CODIGO:
TH.MF.013

FECHA DE APROBACIÓN:
20-05-2014

INFORMACIÓN BÁSICA

PUESTO:	BODEGUERO
NIVEL:	OPERATIVO
ÁREA:	VENTAS
REPORTA A:	JEFE DE VENTAS
SUPERVISA A:	N/A

NATURALEZA DEL PUESTO

El bodeguero se encarga en un 100 % de recibir la mercadería, registrar en el sistema y ordenar de acuerdo a especificaciones y características de cada prenda.

Se relaciona con el jefe de su área.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Recibir las prendas de acuerdo a las órdenes de producción.	30%
Despachar pedidos a las sucursales cada semana.	20%
Entregar pedidos para catálogos.	20%
Manejo de sistemas para el control de inventarios trimestrales.	10%
Atender a clientes mayoristas.	10%
Recibir devoluciones de prendas.	10%

COMPETENCIAS

Concentración	mínima requerida
Responsabilidad	máxima requerida
Agilidad	máxima requerida
Seguridad	máxima requerida
Orden y limpieza.	mínima requerida

REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA:	Título de segundo nivel.	
PROFESIÓN:	N/A	
EXPERIENCIA:	Mínimo 6 meses en cargos similares	
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de inventarios • Atención al cliente • Manejo de paquetes informáticos básicos 	
ELABORADO POR: Vanesa Pineda	APROBADO POR:	VERSIÓN 1



MANUAL DE FUNCIONES

ARTICA FASHION COLD

CODIGO:
TH.MF.014

FECHA DE APROBACIÓN:
20-05-2014

INFORMACIÓN BÁSICA

PUESTO:	VENDEDOR /A
NIVEL:	OPERATIVO
ÁREA:	VENTAS
REPORTA A:	JEFE DE VENTAS
SUPERVISA A:	N/A

NATURALEZA DEL PUESTO

El Vendedor es quien persuade en un 100 % a los clientes para que compren la variedad de productos que la empresa ofrece para el beneficio mutuo del comprador y el vendedor.

Se relaciona con el jefe de su área.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Vender y facturar a clientes mayoristas y minoristas.	30%
Cerrar cajas diarias, y depositar el dinero.	20%
Recibir mercadería destinada a la venta.	15%
Realzar inventarios mensualmente.	10%
Entregar reportes de ventas con los respectivos depósitos.	10%
Manejo de tarjetas de crédito.	10%
Adecuar la imagen de los almacenes acorde a la temporada.	5%

COMPETENCIAS

Compromiso	mínima requerida
Dinamismo	máxima requerida
Paciencia	máxima requerida
Honradez	máxima requerida
Entusiasmo	mínima requerida

Atención al cliente	máxima requerida	
Empatía.	máxima requerida	
Responsabilidad	mínima requerida	
Orden y limpieza.	mínima requerida	
REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA:	Título de segundo nivel.	
PROFESIÓN:	Título de Bachiller	
EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año en Ventas.	
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de inventarios • Atención al cliente • Manejo de paquetes informáticos básicos • Técnicas de ventas. 	
ELABORADO POR: Vanesa Pineda	APROBADO POR:	VERSIÓN 1

3.5. PROPUESTA FINANCIERA PARA LA EMPRESA “ÁRTICA”.

La propuesta Financiera presentada, se determina como una herramienta de apoyo para manejar de forma concreta y constante los registros y operaciones de la Empresa “Ártica”, cuya información servirá para cumplir con todas las obligaciones financieras dentro de los tiempos establecidos, parte de esta información será útil para la Gerencia en la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo logrando el crecimiento y desarrollo de la empresa.

La propuesta se detalla a continuación:

- Plan de Cuentas
- Estados Financieros

3.5.1. PLAN GENERAL DE CUENTAS

Se propone el siguiente Plan de cuentas que será aplicada a las operaciones y transacciones financieras de la empresa “Ártica” con el objetivo de manejar eficientemente las cuentas mediante caracteres de identificación (distinción de cuentas manejables), el cual podrá ser sujeto a cambios según las necesidades de la empresa.

El presente plan de cuentas, se sujeta al modelo que actualmente maneja la Superintendencia de Compañías, en caso de que exista un crecimiento de la empresa, y deje de ser Persona Natural, podrán tomar como base el siguiente Plan de Cuentas.

EMPRESA ÁRTICA FASHION COLD

PLAN GENERAL DE CUENTAS

TABLA 15: PLAN GENERAL DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO
1	ACTIVO	GRUPO
1.1	ACTIVO CORRIENTE	GRUPO
1.1.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	GRUPO
1.1.01.01	CAJA	GRUPO
1.1.01.01.01	Caja General	MOVIMIENTO
1.1.01.01.02	Caja Chica	MOVIMIENTO
1.1.01.01.03	Liquidación Caja Chica	MOVIMIENTO
1.1.01.02	BANCOS	GRUPO
1.1.01.02.01	Transitoria Bancos (Transferencias)	MOVIMIENTO
1.1.01.02.02	Banco Pichincha Cta. Aho.406826XXXX	MOVIMIENTO
1.1.01.02.03	Banco Pichincha Cte.346955XXXX	MOVIMIENTO
1.1.02	ACTIVOS FINANCIEROS	GRUPO
1.1.02.01	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	GRUPO
1.1.02.01.01	CLIENTES	GRUPO
1.1.02.01.01.01	Clientes	MOVIMIENTO
1.1.02.01.01.02	Provisión de Cuentas Incobrables	MOVIMIENTO
1.1.02.01.01.03	Depósitos no identificados	MOVIMIENTO
1.1.02.01.02	EMPLEADOS	GRUPO
1.1.02.01.02.01	Anticipos a Empleados	MOVIMIENTO

1.1.02.01.02.02	Descuentos al Personal	MOVIMIENTO
1.1.02.01.03	TARJETAS DE CREDITO	GRUPO
1.1.02.01.03.01	Tarjeta de crédito	MOVIMIENTO
1.1.02.01.04	DUEÑOS Y/O ACCIONISTAS	GRUPO
1.1.02.01.04.01	Cuentas por Cobrar Dueños o Accionistas	MOVIMIENTO
1.1.02.02	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	GRUPO
1.1.02.02.01	Otras Cuentas por Cobrar	MOVIMIENTO
1.1.03	INVENTARIOS	GRUPO
1.1.03.01	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	GRUPO
1.1.03.01.01	Materia Prima Directa	MOVIMIENTO
1.1.03.01.02	Desc. Compra materia prima	MOVIMIENTO
1.1.03.01.03	Devolución Compra materia prima	MOVIMIENTO
1.1.03.02	INVENTARIO DE PRODUCCION EN PROCESO	GRUPO
1.1.03.02.01	Producción en Proceso	MOVIMIENTO
1.1.03.03	INVENTARIO DE SUMINISTROS O MATERIALES	GRUPO
1.1.03.03.01	Suministros y Materiales	MOVIMIENTO
1.1.03.04	INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO	GRUPO
1.1.03.04.01	Inventario Producto Terminado Matriz	MOVIMIENTO
1.1.03.04.02	Inventario Producto Terminado Bolívar	MOVIMIENTO
1.1.03.04.03	Inventario Producto Terminado General	MOVIMIENTO
1.1.04	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	GRUPO
1.1.04.01	Anticipos a Proveedores	MOVIMIENTO
1.1.04.02	Otros anticipos entregados	MOVIMIENTO
1.1.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	GRUPO

1.1.05.01	Crédito Tributario IVA	MOVIMIENTO
1.1.05.02	Crédito Tributario I.R	MOVIMIENTO
1.1.05.03	Anticipo Impto. Renta	MOVIMIENTO
1.1.05.04	IVA Compra de Bienes	MOVIMIENTO
1.1.05.05	IVA Compra Activos Fijos	MOVIMIENTO
1.1.05.06	Retención IVA de Clientes	MOVIMIENTO
1.1.05.07	Retención Fuente Impto. Renta	MOVIMIENTO
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE	GRUPO
1.2.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	GRUPO
1.2.01.01	Terrenos	MOVIMIENTO
1.2.01.02	Edificios	MOVIMIENTO
1.2.01.03	Construcciones en Curso	MOVIMIENTO
1.2.01.04	Muebles y Enseres	MOVIMIENTO
1.2.01.05	Maquinaria y Equipo	MOVIMIENTO
1.2.01.06	Equipos de Computación	MOVIMIENTO
1.2.01.07	Vehículos	MOVIMIENTO
1.2.01.08	Equipos de Oficina	MOVIMIENTO
1.2.01.09	(-) DEPRECIACIÓN ACUM. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	GRUPO
1.2.01.09.01	Deprec. Acum. Maquinaria y Equipo	MOVIMIENTO
1.2.01.09.02	Deprec. Acum. Edificios	MOVIMIENTO
1.2.01.09.03	Deprec. Acum. Vehículos	MOVIMIENTO
1.2.01.09.04	Deprec. Acum. Equipos de Computación	MOVIMIENTO
1.2.01.09.05	Deprec. Acum. Equipos de Oficina	MOVIMIENTO

1.2.01.09.06	Deprec. Acum. Muebles y Enseres	MOVIMIENTO
1.2.02	ACTIVO INTANGIBLE	GRUPO
1.2.02.01	OTROS INTANGIBLES	GRUPO
1.2.02.01.01	Software Contable	MOVIMIENTO
1.2.02.02	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLE	GRUPO
1.2.02.02.01	Amortización Acum. Software Contable	MOVIMIENTO
2	PASIVOS	GRUPO
2.1	PASIVO CORRIENTE	GRUPO
2.1.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	GRUPO
2.1.01.01	Proveedores Nacionales	MOVIMIENTO
2.1.01.02	Proveedores por Liquidar	MOVIMIENTO
2.1.02	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	GRUPO
2.1.02.01	Préstamos Bancarios	MOVIMIENTO
2.1.02.02	Intereses por Pagar	MOVIMIENTO
2.1.03	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	GRUPO
2.1.03.01	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GRUPO
2.1.03.01.01	IVA en Ventas	MOVIMIENTO
2.1.03.01.02	Retención IVA por Pagar	MOVIMIENTO
2.1.03.02	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	GRUPO
2.1.03.02.01	Impuesto a Renta por Pagar	MOVIMIENTO
2.1.03.02.02	Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta	MOVIMIENTO

2.1.03.03	CON EL IESS	GRUPO
2.1.03.03.01	Aportes al IESS por pagar	MOVIMIENTO
2.1.03.03.02	Fondos de Reserva por pagar	MOVIMIENTO
2.1.03.03.03	Préstamos Quirografarios por pagar	MOVIMIENTO
2.1.03.03.04	Préstamos Hipotecarios por pagar	MOVIMIENTO
2.1.03.04	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	GRUPO
2.1.03.04.01	Sueldos y Salarios por Pagar	MOVIMIENTO
2.1.03.04.02	Décimo Tercero	MOVIMIENTO
2.1.03.04.03	Décimo Cuarto	MOVIMIENTO
2.1.03.04.04	Vacaciones	MOVIMIENTO
2.1.03.04.05	Salario Digno	MOVIMIENTO
2.1.03.05	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	GRUPO
2.1.03.05.01	Participación Laboral	MOVIMIENTO
2.1.04	ANTICIPOS DE CLIENTES	GRUPO
2.1.04.01	Anticipos de Clientes	MOVIMIENTO
2.1.05	OTROS PASIVOS CORRIENTES	GRUPO
2.1.05.01	Otras Cuentas Por Pagar	MOVIMIENTO
2.2	PASIVO NO CORRIENTE	GRUPO
2.2.01	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	GRUPO
2.2.01.01	Préstamos Bancarios LP	MOVIMIENTO
3	PATRIMONIO NETO	GRUPO

3.1	CAPITAL	GRUPO
3.1.01	Aportes	MOVIMIENTO
3.2	RESULTADOS ACUMULADOS	GRUPO
3.2.01	Ganancias Acumuladas	MOVIMIENTO
3.2.02	(-) Pérdidas Acumuladas	MOVIMIENTO
4	INGRESOS	GRUPO
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	GRUPO
4.1.01	VENTAS DE BIENES	GRUPO
4.1.01.01	Ventas	MOVIMIENTO
4.1.02	PRESTACION DE SERVICIOS	GRUPO
4.1.02.01	Estampado	MOVIMIENTO
4.1.02.02	Bordado	MOVIMIENTO
4.1.03	(-) DESCUENTO EN VENTAS	GRUPO
4.1.03.01	Descuento en Ventas	MOVIMIENTO
4.1.04	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	GRUPO
4.1.04.01	Devoluciones en Ventas	MOVIMIENTO
4.2	OTROS INGRESOS	GRUPO
4.2.01	INTERESES FINANCIEROS	GRUPO
4.2.01.01	Ingresos Financieros	MOVIMIENTO
4.2.02	OTRAS RENTAS	GRUPO
4.2.02.01	Ingresos por IVA	MOVIMIENTO
5	COSTOS	GRUPO

5.1.	COSTOS DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	GRUPO
5.1.01	MATERIALES UTILIZADOS	GRUPO
5.1.01.01	Materiales Directos Utilizados	MOVIMIENTO
5.1.01.02	Insumos Utilizados	MOVIMIENTO
5.1.02	MATERIALES INDIRECTOS UTILIZADOS	GRUPO
5.1.02.01	Materiales Indirectos	MOVIMIENTO
5.1.03	MANO DE OBRA DIRECTA	GRUPO
5.1.03.01	SUELDOS Y SALARIOS	GRUPO
5.1.03.01.01	Sueldos	MOVIMIENTO
5.1.03.01.02	Horas Extras	MOVIMIENTO
5.1.03.01.03	Comisiones	MOVIMIENTO
5.1.03.01.04	Alimentación	MOVIMIENTO
5.1.03.01.05	Transporte	MOVIMIENTO
5.1.03.02	APORTES AL IESS	GRUPO
5.1.03.02.01	Aporte Patronal	MOVIMIENTO
5.1.03.02.02	Fondos de Reserva	MOVIMIENTO
5.1.03.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	GRUPO
5.1.03.03.01	Décimo Tercer Sueldo	MOVIMIENTO
5.1.03.03.02	Décimo Cuarto Sueldo	MOVIMIENTO
5.1.03.03.03	Vacaciones	MOVIMIENTO
5.1.03.03.04	Desahucio	MOVIMIENTO
5.1.04	MANO DE OBRA INDIRECTA	GRUPO
5.1.04.01	SUELDOS Y SALARIOS	GRUPO
5.1.04.01.01	Sueldos	MOVIMIENTO

5.1.04.01.02	Horas Extras	MOVIMIENTO
5.1.04.01.03	Comisiones	MOVIMIENTO
5.1.04.01.04	Alimentación	MOVIMIENTO
5.1.04.01.05	Transporte	MOVIMIENTO
5.1.04.02	APORTES AL IESS	GRUPO
5.1.04.02.01	Aporte Patronal	MOVIMIENTO
5.1.04.02.02	Fondos de Reserva	MOVIMIENTO
5.1.04.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	GRUPO
5.1.04.03.01	Décimo Tercer Sueldo	MOVIMIENTO
5.1.04.03.02	Décimo Cuarto Sueldo	MOVIMIENTO
5.1.04.03.03	Vacaciones	MOVIMIENTO
5.1.04.03.04	Desahucio	MOVIMIENTO
5.1.05	OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	GRUPO
5.1.05.01	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	GRUPO
5.1.05.01.01	Mantenimiento Maquinaria	MOVIMIENTO
5.1.05.02	SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	GRUPO
5.1.05.02.01	Suministros	MOVIMIENTO
5.1.05.03	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	GRUPO
5.1.05.03.01	Maquinaria y Equipo	MOVIMIENTO
5.1.05.03.02	Edificios	MOVIMIENTO
5.1.05.03.03	Vehículos	MOVIMIENTO
5.1.05.03.04	Equipos de Computación	MOVIMIENTO
5.1.05.03.05	Equipos de Oficina	MOVIMIENTO

5.1.05.03.06	Muebles y Enseres	MOVIMIENTO
5.1.05	COSTO DE MERCADERIA VENDIDA	GRUPO
5.1.05.01	Costo de Ventas	MOVIMIENTO
6	GASTOS	GRUPO
6.1	GASTOS DE VENTAS	GRUPO
6.1.01	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES	GRUPO
6.1.01.01	Sueldos	MOVIMIENTO
6.1.01.02	Horas Extras	MOVIMIENTO
6.1.01.03	Comisiones	MOVIMIENTO
6.1.01.04	Alimentación	MOVIMIENTO
6.1.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	GRUPO
6.1.02.01	Aporte Patronal	MOVIMIENTO
6.1.02.02	Fondos de Reserva	MOVIMIENTO
6.1.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	GRUPO
6.1.03.01	Décimo Tercer Sueldo	MOVIMIENTO
6.1.03.02	Décimo Cuarto Sueldo	MOVIMIENTO
6.1.03.03	Vacaciones	MOVIMIENTO
6.1.03.04	Desahucio	MOVIMIENTO
6.1.04	HONORARIOS PROFESIONALES	GRUPO
6.1.04.01	Honorarios Profesionales	MOVIMIENTO
6.1.05	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	GRUPO
6.1.05.01	Mantenimiento	MOVIMIENTO

6.1.05.02	Reparaciones	MOVIMIENTO
6.1.06	PROMOCION Y PUBLICIDAD	GRUPO
6.1.06.01	Promoción	MOVIMIENTO
6.1.06.02	Publicidad	MOVIMIENTO
6.1.07	COMBUSTIBLE	GRUPO
6.1.07.01	Combustible	MOVIMIENTO
6.1.08	LUBRICANTES	GRUPO
6.1.08.01	Lubricantes	MOVIMIENTO
6.1.09	SEGUROS Y REASEGUROS	GRUPO
6.1.09.01	Seguro de Salud	MOVIMIENTO
6.1.09.02	Seguros	MOVIMIENTO
6.1.10	GASTOS DE VIAJE	GRUPO
6.1.10.01	Gastos de Viaje y Hospedaje	MOVIMIENTO
6.1.11	AGUA, ENERGIA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	GRUPO
6.1.11.01	Agua	MOVIMIENTO
6.1.11.02	Electricidad	MOVIMIENTO
6.1.11.03	Telefonía Fija	MOVIMIENTO
6.1.12	DEPRECIACIONES	GRUPO
6.1.12.01	Maquinaria y Equipo	MOVIMIENTO
6.1.12.02	Edificios	MOVIMIENTO
6.1.12.03	Vehículos	MOVIMIENTO
6.1.12.04	Equipos de Computación	MOVIMIENTO
6.1.12.05	Equipos de Oficina	MOVIMIENTO

6.1.12.06	Muebles y Enseres	MOVIMIENTO
6.1.13	AMORTIZACIONES	GRUPO
6.1.13.01	Amortización Software	MOVIMIENTO
6.2	GASTOS ADMINISTRATIVOS	GRUPO
6.2.01	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES	GRUPO
6.2.01.01	Sueldos	MOVIMIENTO
6.2.01.02	Horas Extras	MOVIMIENTO
6.2.01.03	Comisiones	MOVIMIENTO
6.2.01.04	Alimentación	MOVIMIENTO
6.2.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	GRUPO
6.2.02.01	Aporte Patronal	MOVIMIENTO
6.2.02.02	Fondos de Reserva	MOVIMIENTO
6.2.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	GRUPO
6.2.03.01	Décimo Tercer Sueldo	MOVIMIENTO
6.2.03.02	Décimo Cuarto Sueldo	MOVIMIENTO
6.2.03.03	Vacaciones	MOVIMIENTO
6.2.03.04	Desahucio	MOVIMIENTO
6.2.04	HONORARIOS PROFESIONALES	GRUPO
6.2.04.01	Honorarios Profesionales	MOVIMIENTO
6.2.05	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	GRUPO
6.2.05.01	Mantenimiento	MOVIMIENTO
6.2.05.02	Reparaciones	MOVIMIENTO
6.2.06	COMBUSTIBLE	GRUPO

6.2.06.01	Combustible	MOVIMIENTO
6.2.07	LUBRICANTES	GRUPO
6.2.07.01	Lubricantes	MOVIMIENTO
6.2.08	SEGUROS Y REASEGUROS	GRUPO
6.2.08.01	Seguro de Salud	MOVIMIENTO
6.2.08.02	Seguros	MOVIMIENTO
6.2.09	GASTOS DE VIAJE	GRUPO
6.2.09.01	Gastos de Viaje y Hospedaje	MOVIMIENTO
6.2.10	AGUA, ENERGIA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	GRUPO
6.2.10.01	Agua	MOVIMIENTO
6.2.10.02	Electricidad	MOVIMIENTO
6.2.10.03	Telefonía Fija	MOVIMIENTO
6.2.11	DEPRECIACIONES	GRUPO
6.2.11.01	Maquinaria y Equipo	MOVIMIENTO
6.2.11.02	Edificios	MOVIMIENTO
6.2.11.03	Vehículos	MOVIMIENTO
6.2.11.04	Equipos de Computación	MOVIMIENTO
6.2.11.05	Equipos de Oficina	MOVIMIENTO
6.2.11.06	Muebles y Enseres	MOVIMIENTO
6.2.12	AMORTIZACIONES	GRUPO
6.2.12.01	Amortización Software	MOVIMIENTO
6.2.13	OTROS GASTOS	GRUPO
6.2.13.01	Gastos Personales	MOVIMIENTO

6.2.13.02	Gasto Matriculación	MOVIMIENTO
6.3	GASTOS FINANCIEROS	GRUPO
6.3.01	INTERESES	GRUPO
6.3.01.01	Intereses Bancarios	MOVIMIENTO
6.3.02	COMISIONES	GRUPO
6.3.02.01	Comisiones y Servicios Bancarias	MOVIMIENTO
6.3.02.02	Comisiones de Tarjeta de Crédito	MOVIMIENTO

Elaborado por: Vanesa Pineda

Fuente: Investigación directa

Año: 2013

3.5.2. MODELO DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Para la empresa a la que se refiere este trabajo, se establecerá

a. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

**ESTEVEZ VILLEGAS JOSE MIGUEL
ARTICA
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
Efectivo y equivalentes al efectivo		XXX Cuentas y documentos por pagar	XXX
Caja	XXX	Proveedores	XXX
Bancos	XXX	Obligaciones con Inst.. Financieras	XXX
Activos financieros		Otras obligaciones corrientes	XXX
Documentos y cuentas por cobrar	XXX	Con la administración tributaria	XXX
Otras cuentas por cobrar	XXX	Impuesto a la renta	XXX
Inventarios		Con el IESS	XXX
Inventario de materia prima	XXX	Por beneficio de ley a trabajador	XXX
Inventario de producción en proceso	XXX	Participación trabajadores	XXX
Inventario de suministros o materiales	XXX	Anticipos de clientes	XXX
Inventario de producto terminado	XXX	Anticipos de clientes	XXX

Servicios y otros pagos anticipados	XXX	OTROS PASIVOS CORRIENTES	XXX
Anticipos a Proveedores	XXX	Otras Cuentas Por Pagar	XXX
Otros anticipos entregados	XXX		
Activos por impuestos corrientes	XXX	PASIVO NO CORRIENTE	
Crédito tributario IVA	XXX	Obligaciones con Inst. Financieras	XXX
Crédito tributario IR	XXX	Préstamos bancarios LP	XXX
Anticipo impto. Renta	XXX		
IVA Compra de Bienes	XXX	TOTAL PASIVOS	XXX
IVA compra activos fijos	XXX		
Retención IVA de Clientes	XXX		
Retención fuente impto. Renta	XXX		
ACTIVO NO CORRIENTE		PATRIMONIO NETO	
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXX	Capital	XXX
Terrenos	XXX	Resultados acumulados	XXX
Edificios	XXX		
Construcciones en Curso	XXX	TOTAL PATRIMONIO	XXX
Muebles y Enseres	XXX		
Maquinaria y Equipo	XXX		
Equipos de Computación	XXX		
Vehículos	XXX		
Equipos de Oficina	XXX		

Depre. Acum. Maquinaria y Equipo	(XXX)		
Depre. Acum. Edificios	(XXX)		
Depre. Acum. Vehículos	(XXX)		
Depre. Acum. Equipos de Computación	(XXX)		
Depre. Acum. Equipos de Oficina	(XXX)		
Depre. Acum. Muebles y Enseres	(XXX)		
Activo intangible		XXX	
Otros intangibles	XXX		
(-)Amort. Acum de activos intangible	(XXX)		
TOTAL ACTIVOS		XXX	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO
			XXX
			<u>XXX</u>

DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS.

 FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
 NOMBRE:
 CI / RUC:

 FIRMA CONTADOR
 NOMBRE:
 CI / RUC:

b. ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL

**ESTEVEZ VILLEGAS JOSE MIGUEL
ARTICA
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**

INGRESOS

Ingresos de actividades ordinarias		XXX
Ventas de bienes	XXX	
Prestación de servicios	XXX	
(-) Descuento en ventas	(XXX)	
(-) Devoluciones en ventas	(XXX)	

OTROS INGRESOS

Intereses financieros	XXX	XXX
Otras rentas	XXX	

COSTOS

Costo de mercadería vendida		XXX
Costo de Ventas	XXX	

UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		<u>XXX</u>
GASTOS		
GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS		XXX
Sueldos, salarios y demás remuneraciones	XXX	
Aportes a la seguridad social	XXX	
Beneficios sociales e indemnizaciones	XXX	
Honorarios profesionales	XXX	
Mantenimiento y reparaciones	XXX	
Promoción y publicidad	XXX	
Combustible	XXX	
Lubricantes	XXX	
Seguros y reaseguros	XXX	
Gastos de viaje	XXX	
Agua, energía, luz, y telecomunicaciones	XXX	
Depreciaciones	XXX	
Amortizaciones	XXX	
OTROS GASTOS		XXX
GASTOS FINANCIEROS		XXX
Intereses	XXX	
Comisiones	XXX	
Antes del 15% a trabajadores e imp. A la renta		<u>XXX</u>

(-15%) participación trabajadores	XXX
Resultado antes de impuestos	XXX
Impuesto a la renta causado	XXX
RESULTADO DE OPERACIONES CONTINUADAS	XXX

**DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS
FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS.**

_____ FIRMA REPRESENTANTE LEGAL	_____ FIRMA CONTADOR
NOMBRE:	NOMBRE:
CI / RUC:	CI / RUC:

c. ESTADO DE CAMBIOS DE PATRIMONIO

ESTEVEZ VILLEGAS JOSE MIGUEL

ARTICA

ESTADO DE CAMBIO DE PATRIMONIO

	CAPITAL SOCIAL	RESERVA LEGAL	APORTE FUTURA CAPITALIZACIÓN	UTILIDADES RETENIDAS	UTILIDAD DEL EJERCICIO	TOTAL
SALDO AL 01 DE ENERO DEL 20X1	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Participación trabajadores 20X1					(XXX)	(XXX)
Impuesto a la renta 20X1					(XXX)	(XXX)
Reserva Legal 20X1		XXX			(XXX)	—
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:						
Transferencia				XXX	(XXX)	—
Utilidad del ejercicio					XXX	XXX
Participación trabajadores					(XXX)	(XXX)
Impuesto a la renta					(XXX)	(XXX)
Reserva legal		XXX			(XXX)	—
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20X2	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

d. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

**ESTEVEZ VILLEGAS JOSE MIGUEL
ARTICA
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 20XX**

	AÑO 20X2	AÑO 20X1
Flujo de efectivo de actividades de operación		
Resultado del ejercicio	XXX	XXX
Ajustes para conciliar la utilidad neta para los flujos netos provistos por las actividades operativas		
Depreciaciones y amortizaciones	XXX	XXX
Subtotal	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Cambios netos en activos y pasivos		
Aumento/ Disminución Clientes	XXX	XXX
Aumento/ Disminución Gastos pagados por anticipado	XXX	XXX
Aumento/ Disminución Proveedores	XXX	XXX
Aumento/ Disminución Impuestos y retenciones legales	XXX	XXX
Aumento/ Disminución Otras cuentas por pagar	XXX	XXX
Aumento/ Disminución Beneficios sociales	XXX	XXX
Subtotal	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

Efectivo neto provisto en actividades de operación	XXX	XXX
Recursos utilizados en actividades de inversión		
Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo	XXX	XXX
Efectivo neto utilizado en actividades de inversión	XXX	XXX
Recursos utilizados en actividades de financiamiento:		
Préstamos bancarios	XXX	XXX
Efectivo neto utilizado en actividades de financiamiento	XXX	XXX
Aumento neto del efectivo	XXX	XXX
Efectivo y equivalentes al principio del año	XXX	XXX
Efectivo y equivalentes al final del año	XXX	XXX

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE:

CI / RUC:

FIRMA CONTADOR

NOMBRE:

CI / RUC:

3.6. ARTICA COMO EMPRESA

ARTICA FASHION COLD, es una empresa Industrial encargada a la transformación de la materia prima a producto terminado, para ofrecer al mercado satisfaciendo las necesidades de sus clientes.

Es una empresa privada ya que pertenece a una persona natural, obligada a llevar contabilidad y en base a su capital corresponde a una entidad unipersonal.

Posee la identificación de los contribuyentes que realizan una actividad económica lícita, siendo el RUC, por lo que debe emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica.

En base a lo anterior “Ártica” tiene las siguientes Obligaciones Tributarias:

- **Declaración de Impuesto a la Renta**

Cada año se debe realizar la declaración del Impuesto a la Renta presentado en el Formulario 102 (Anexos), a la totalidad de los ingresos gravados se restará devoluciones, descuentos, costos, gastos, siendo esto la base imponible. Los valores son referentes al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y conciliación tributaria. Puede existir un pago del Anticipo del Impuesto a la Renta, se realiza en el Formulario 106 (Anexos) de ser el caso.

- **Declaración de Retenciones en la Fuente**

Se realiza mensualmente en el Formulario 103 (Anexos), aun cuando no se hubiesen realizado retenciones durante uno o varios períodos. Actúa como agente de retención en cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba. Los agentes de retención están obligados a entregar el comprobante, dentro de cinco días de recibido el comprobante de venta.

- **Declaración Mensual de IVA**

La declaración se debe realizar cada mes, mediante el Formulario 104 (Anexos), incluso cuando en ese período no exista ventas, adquisiciones o no se hayan realizado retenciones en la fuente por dicho impuesto. Existen dos tarifas para este impuesto el 12% y 0%.

- **Anexo de Compras y Retenciones en la Fuente por otros conceptos:**

Los anexos son la información detallada de las operaciones que realiza el contribuyente y se deberá presentar mediante Internet en el Sistema de Declaraciones, en el periodo indicado.

El anexo mencionado es un reporte que se realiza cada mes, siendo la información referente a compras, ventas, comprobantes anulados, y retenciones en general, y deberá ser presentado a mes subsiguiente. Ahora es reemplazado por el anexo transaccional (ATS).

- **Anexo Relación de Dependencia**

Este anexo corresponde a la información de sus empleados bajo relación de dependencia por concepto de sus remuneraciones en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. Esta información debe ser presentada en el mes de febrero.

- **Anexo de Declaración Patrimonial**

La empresa deberá declarar su patrimonio si el valor de sus activos comunes en sociedad conyugal supera los \$ 400.000. La información será entregada por medio magnético hasta el mes de marzo.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

4.1. IMPACTOS

La ejecución del presente Manual, tendrá consecuencias, tanto positivos como negativos, por lo que es importante analizar y valorar a los impactos en varios ámbitos, para así poder minimizar las desventajas que pueda causar el manual y maximizar el funcionamiento del mismo, permitiendo el crecimiento y productividad de la empresa.

4.2. MATRIZ DE IMPACTOS

Mediante una matriz general, se puede analizar los impactos, en base a niveles de evaluación numérica, que se presenta a continuación:

TABLA 16: VALORACIÓN DE IMPACTOS

NIVEL	VALOR NUMÉRICO
ALTO	3
MEDIO	2
BAJO	1
INDIFERENTE	0
BAJO	-1
MEDIO	-2
ALTO	-3

Elaborado por: Vanesa Pineda
Fuente: Investigación directa
Año: 2014

4.3. ANÁLISIS DE IMPACTOS

Para el respectivo análisis de los impactos, se debe aplicar la siguiente fórmula:

Nivel de Impacto = Sumatoria de Asignación Numérica / Número de indicadores

4.4. IDENTIFICACIÓN DE LOS IMPACTOS

4.1.1. IMPACTO ECONÓMICO

En el impacto económico se determina algunos aspectos que serán analizados:

TABLA 17: IMPACTO ECONÓMICO

INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3
Ingresos						X	
Rentabilidad						X	
Crecimiento Organizacional							X
TOTAL						4	3

Elaborado por: Vanesa Pineda
Fuente: Investigación directa
Año: 2014

Nivel de Impacto = Sumatoria de Asignación Numérica / Número de indicadores

Nivel de Impacto = $7 / 3 = 2.33$

El nivel de Impacto Económico corresponde a un impacto positivo medio (2).

ANÁLISIS:

El Manual de Funciones Administrativas Financieras, al ser aplicado de manera correcta, la empresa se mostrará más productiva, generando un incremento de los ingresos, y mediante el planteamiento de lineamientos, que permita el cumplimiento de los objetivos de la empresa, harán de ésta más eficiente, siendo sus rendimientos económicos más altos que los esperados.

4.4.2. IMPACTO SOCIAL

En el impacto social se determina algunos aspectos que serán analizados:

TABLA 18: IMPACTO SOCIAL

INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3
Generación de empleo							X
Disminución de rotación de personal							X
Estabilidad Laboral						X	
Clima Organizacional						X	
TOTAL						4	6

Elaborado por: Vanesa Pineda

Fuente: Investigación directa

Año: 2014

Nivel de Impacto = Sumatoria de Asignación Numérica / Número de indicadores

$$\text{Nivel de Impacto} = 10 / 4 = 2.5$$

El nivel de Impacto Social corresponde a un impacto positivo alto (3).

ANÁLISIS:

El Manual de Funciones, permite eliminar la duplicidad de tareas, dando la oportunidad de generar empleo en el Cantón, a personas que cumplan con el requerimiento del puesto, de manera que mitigue la rotación de personal y su correspondiente inestabilidad laboral.

Al realizar las actividades correspondientes por cada empleado, mejorará continuamente el ambiente laboral, que será de gran ayuda para el cumplimiento de los objetivos de la empresa, sosteniendo esto en un verdadero equipo de trabajo, sobre la biodiversidad de los trabajadores.

4.4.3. IMPACTO EMPRESARIAL

En el impacto empresarial se determina algunos aspectos que serán analizados:

TABLA 19: IMPACTO EMPRESARIAL

INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3
Control							X
Toma de Decisiones					X		
Ventajas Competitivas						X	
TOTAL					1	2	3

Elaborado por: Vanesa Pineda

Fuente: Investigación directa

Año: 2014

Nivel de Impacto = Sumatoria de Asignación Numérica / Número de indicadores

Nivel de Impacto = $6 / 3 = 2$

El nivel de Impacto empresarial corresponde a un impacto positivo medio (2).

ANÁLISIS:

En cada uno de los puestos, se define las funciones y tareas diarias, las mismas que deberán cumplir cada empleado de forma organizada y coordinada. Además los empleados en especial las personas que ocupen las jefaturas podrán tomar decisiones, en caso de existir inconvenientes en la realización de las actividades, con la debida autorización o previo acuerdo de la Gerencia.

4.4.4. IMPACTO ORGANIZACIONAL

En el impacto organizacional se determina algunos aspectos que serán analizados:

TABLA 20: IMPACTO ORGANIZACIONAL

INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3
Procesos Administrativos						X	
Evaluación de desempeño						X	
Mejora del desempeño					x		
Manejo de Recursos						X	
Cumplimiento de Objetivos						X	
Responsabilidad Laboral							X
TOTAL					1	8	3

Elaborado por: Vanesa Pineda
Fuente: Investigación directa
Año: 2014

Nivel de Impacto = Sumatoria de Asignación Numérica / Número de indicadores

Nivel de Impacto = 12 / 5 = 2.4

El nivel de Impacto organizacional corresponde a un impacto positivo medio (2).

ANÁLISIS:

El Manual de Funciones Administrativas Financieras para la empresa “Ártica”, permitirá mejorar el manejo de los procesos administrativos, logrando el cumplimiento correcto de actividades, tareas y funciones del personal, optimizando recursos y al dinamizar las tareas de cada puesto, habrá mayor destreza en el cumplimiento de sus responsabilidades, optimizando la productividad.

4.4.5. IMPACTO ÉTICO

En el impacto ético se determina algunos aspectos que serán analizados:

TABLA 21: IMPACTO ÉTICO

INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3
Compromiso						X	
Disciplina						X	
Respeto							X
Transparencia						x	
TOTAL						6	3

Elaborado por: Vanesa Pineda
Fuente: Investigación directa
Año: 2014

Nivel de Impacto = Sumatoria de Asignación Numérica / Número de indicadores

Nivel de Impacto = 9 / 4 = 2.25

El nivel de Impacto ético corresponde a un impacto positivo medio (2).

ANÁLISIS:

El personal de la empresa, además de cumplir con sus tareas, que permitan alcanzar los objetivos planteados, deben interactuar basados en los valores organizacionales que se establecen en las políticas Internas, y demás leyes que rigen a la empresa.

4.4.6. IMPACTO GENERAL

Se detalla todos los impactos:

TABLA 22: IMPACTO GENERAL

INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3
Económico						X	
Social							X
Empresarial						X	
Organizacional						X	
Ético						x	
TOTAL						8	3

Elaborado por: Vanesa Pineda

Fuente: Investigación directa

Año: 2014

Nivel de Impacto = Sumatoria de Asignación Numérica / Número de indicadores

Nivel de Impacto = $11 / 5 = 2.2$

El nivel de todos los impactos, corresponde a un impacto general positivo medio (2).

ANÁLISIS:

El Impacto general es medio, por lo que se deduce que el uso de manera efectiva del Manual de Funciones planteado, beneficiará a la empresa textil “Ártica”, tanto a los representantes de la empresa como a sus colaboradores, haciéndola más productiva.

CONCLUSIONES:

- La empresa “Ártica” a pesar de su crecimiento en el mercado por sus productos de calidad, mediante el diagnóstico situacional se pudo evidenciar la necesidad de crear una estructura organizacional, que aporte al desarrollo y eficiencia de la administración de la empresa.
- Se analizó la organización de la empresa en base a las actividades y funciones de los trabajadores, por lo que es indispensable incluir áreas a la estructura organizacional.
- Se determinó que el personal de la empresa “Ártica” tiene deficiencias en la coordinación y desarrollo de actividades, siendo preciso el Manual de Funciones para agilizar los procesos de trabajo, en términos de tiempo y productividad.
- En base a la investigación efectuada a la Empresa “Ártica” reveló que posee un plan de cuentas insuficiente, lo que no permite obtener información veraz y oportuna para la obtención de estados financieros.

RECOMENDACIONES:

- Establecer la estructura organizacional, en la cual se esquematizan la misión, visión, cultura organizacional, los niveles jerárquicos, mediante la socialización se crea un sentido de pertenencia entre colaborador y empresa.
- Aplicar la propuesta del organigrama, que abarca todas las áreas necesarias, proporcionando puestos más definidos.
- Implementar el Manual de Funciones, propuesto en este trabajo; de manera que se reconozca la relevancia y finalidad que tiene este instrumento en la consecución de cada una de las funciones asignadas.
- Acoger y poner en conocimiento al departamento Contable, el plan de cuentas, y presentación de estados financieros propuestos ya que está sujeto al modelo de la Superintendencia de Compañías.

BIBLIOGRAFIA

BENJAMIN E. & FINCOWSKY F., Organización de Empresas, Tercera Edición, México, 2009.

BRAVO, M., Contabilidad General, Décima Edición, Editorial Nuevo Día, 2008.

BRAVO VALDIVIESO Mercedes; Contabilidad General, Séptima Edición, Editorial Nuevo Día, Quito – Ecuador, 2007.

CHIAVENATO Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, Tercera Edición, Editorial Mc Graw Hill, México, 2006.

HERNÁNDEZ S. & RODRÍGUEZ C., Introducción a la Administración, Cuarta Edición, Santa fe, 2008.

HERNANDEZ y RODRIGUEZ S., Administración, Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad, Segunda Edición, Editorial Mc Graw Hill, México, 2008.

KOONTZ Harold, Administración, una perspectiva global, Cuarta Edición, Editorial Mc. Graw Hill, México, 2004.

RODRIGUEZ J., Como elaborar y usar los Manuales Administrativos, Internacional Thomson Editores, México DF, 2002

LINCOGRAFIA

Superintendencia de Compañías
<http://www.supercias.gob.ec/portal/>

Graham Kellog, Concepto de Manual Administrativo
<http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>

Definición de Manual
<http://www.definicion.org/manual>

Definición de Función
<http://www.definicionabc.com/general/funcion.php#ixzz2Y7zIZDrM>

Definición de Procesos Administrativos
<http://www.definicion.org/proceso-administrativo>
http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativoconcepto/

Fernández Arenas, Planificación
<http://www.monografias.com/trabajos17/procesosadministrativos/procesos-administrativos.shtml>

Germán Jara, Estados Financieros
<http://www.oocities.org/espanol/audiconsystem/estados.htm>
Guzmán Isaac Organización
<http://www.monografias.com/trabajos17/procesosadministrativos/procesos-administrativos.html>

Reyes Agustín
<http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-deproceso.html>

Lerner y Baker
<http://www.monografias.com/trabajos17/procesosadministrativos/procesos-administrativos.shtml>

Estados Financieros
<http://www.buenastareas.com/ensayos/Estados-Financieros-Concepto-Objetivo-Clasificacion-Reglas-De/1784933.html>

Definición de Empresa
<http://definicion.de/empresa/>

Chiavenato Idalberto, Definición y clasificación de Empresa
<http://Generacionproyectos.wordpress.com/2011/11/29/1-4-definicion-y-clasificacion-de-empresa/>

Recursos de la Empresa
<http://www.slideshare.net/ponceguillermo71/recursos-de-la-empresa-14594345>

SRI Personas Naturales
<http://www.sri.gob.ec/web/guest/31@public>

Persona Natural y Jurídica
<http://www.crecenegocios.com/persona-natural-y-persona-juridica/>

Definición de Codificación
http://enigh.one.gob.do/IMG/pdf/Manual_de_Critica_y_Codificacion.pdf
<http://www.definicionabc.com/tecnologia/codificacion.php>

Obligaciones Tributarias
<http://www.sri.gob.ec/de/136>

Personas Naturales
<http://www.sri.gob.ec/de/31>

Impuesto a la Renta
<http://www.sri.gob.ec/de/impuesto-a-la-renta>

Retenciones en la Fuente
<http://www.sri.gob.ec/de/retenciones-en-la-fuente>

Impuesto al Valor Agregado
<http://www.sri.gob.ec/de/web/10138/102>

Declaración Patrimonial
<http://www.sri.gob.ec/de/anexo-de-declaracion-patrimonial-dpt>

ANEXOS



ANEXO 1
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

ESCUELA DE INGENIERIA COMERCIAL

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA
“ÁRTICA”

OBJETIVO:

Determinar el conocimiento que tienen los empleados de la empresa “Ártica” sobre las funciones que desempeñan dentro de la misma, entre otros aspectos administrativos, con la finalidad de diagnosticar la situación actual de la empresa.

CUESTIONARIO:

INDICADOR: Misión

1. ¿Conoce la Misión de la Empresa “Ártica”?

Si () No ()

INDICADOR: Visión

2. ¿Conoce cuál es la Visión de la Empresa “Ártica”?

Si () No ()

INDICADOR: Organigrama estructural

3. ¿La empresa posee un organigrama?

Si () No () Desconoce ()

INDICADOR: Asignación de funciones

4. ¿En el momento en el que ingreso a la empresa se le dieron instrucciones específicas acerca de sus funciones?

Si () No ()

5.. ¿Ha realizado actividades que crea no corresponden a su cargo?

Siempre () A veces () Nunca ()

6. ¿Le han correspondido tareas de otros trabajadores, llevándolo al incumplimiento de sus funciones?

Siempre () A veces () Nunca ()

INDICADOR: Conocimiento de funciones

7. ¿Conoce con detalles cuáles son sus funciones?

En su totalidad () La mayor parte () Poco () Nada ()

INDICADOR: Necesidad de manual de funciones

8. ¿Es necesario el diseño de un manual de funciones?

Si () NO ()

9. ¿Cree Ud. que con el Manual de Funciones se pueda eliminar la duplicidad de tareas.

SI () NO () Tal vez ()

INDICADOR: Relaciones inter-departamentales

10. ¿En su área se practica el trabajo en equipo?

Siempre () A veces () Nunca ()

GRACIAS POR LA ATENCIÓN PRESTADA



ANEXO 2
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
ESCUELA DE INGENIERIA COMERCIAL

ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE PROPIETARIO DE LA
EMPRESA “ÁRTICA”

NOMBRE: -----

ENTREVISTADOR: -----

FECHA DE ENTREVISTA: -----

HORA: -----

LUGAR: -----

INDICADOR: Misión

1. Describa la misión de la empresa “Ártica”

INDICADOR: Visión

2. Describa la visión de la empresa “Ártica”

INDICADOR: Organigrama estructural

3. ¿Posee la empresa un organigrama estructural?

4. ¿Conoce los empleados el organigrama?

INDICADOR: Asignación de funciones

5. ¿Cómo asigna las funciones a su personal?

INDICADOR: Conocimiento de funciones

6. ¿Conocen sus empleados cuales son las funciones que deben cumplir?

7. ¿Sus empleados tienen la oportunidad de tomar decisiones?

INDICADOR: Necesidad del manual de funciones

8. ¿Posee un manual de funciones administrativos financiero?

9. ¿Considera importante crear un manual de funciones?

10. ¿Cree que beneficiara la creación de un manual?



ANEXO 3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

ESCUELA DE INGENIERIA COMERCIAL

FICHA DE OBSERVACION DE CAMPO PARA LA EMPRESA

“ÁRTICA”

OBJETIVO:

Observar a los empleados como distribuyen el tiempo de trabajo, que funciones son las que realizan y poner atención a las instalaciones de la empresa.

DATOS GENERALES:

Observador: _____

Tiempo de Observación: _____

Fecha de observación: _____

Tipo de Observación: _____

INDICADOR:

ASPECTOS OBSERVADOS:

INDICARDOR:
ASPECTOS OBSERVADOS:
INDICADOR:
ASPECTOS OBSERVADOS:

ANEXO 4

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES

192

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES



SRI
Le hace bien al país!

NUMERO RUC: 1001626058001
APELLIDOS Y NOMBRES: ESTEVEZ VILLEGAS JOSE MIGUEL
NOMBRE COMERCIAL: ARTICA
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL: _____ **NUMERO:** _____

FEC. NACIMIENTO:	18/02/1969	FEC. ACTUALIZACION:	13/05/2011
FEC. INICIO ACTIVIDADES:	20/12/1999	FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:	
FEC. INSCRIPCIÓN:	03/01/2000	FEC. REINICIO ACTIVIDADES:	

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRENDAS DE VESTIR

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: IMBABURA Cantón: ANTONIO ANTE Parroquia: ATUNTAQUI Calle: SUCRE Intersección: 2 DE MARZO
 Referencia: A DOS CUADRAS DEL PARQUE CENTRAL Teléfono: 062907390

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA_PERSONAS NATURALES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 007	ABIERTOS:	4
JURISDICCION:	REGIONAL NORTE IMBABURA	CERRADOS:	3



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: ELM0010908 Lugar de emisión: BARRA/FLORES 6-59 ENTRE Fecha y hora: 13/05/2011 16:31:18

Página 1 de 4

SRI.gob.ec

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES



NUMERO RUC: 1001626058001

APELLIDOS Y NOMBRES: ESTEVEZ VILLEGAS JOSE MIGUEL

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 007 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT. 06/02/2009
NOMBRE COMERCIAL: ARTICA FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:
OPERACIONES DE ESTAMPADO
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRENDAS DE VESTIR
FABRICACION DE PRENDAS DE VESTIR

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: IMBABURA Cantón: ANTONIO ANTE Parroquia: ATUNTAQUI Calle: GENERAL ENRIQUEZ Referencia: JUNTO AL COLEGIO ALBERTO ENRIQUEZ Celular: 097734073 Telefono Domicilio: 062907390

No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO FEC. INICIO ACT. 20/12/1999
NOMBRE COMERCIAL: ARTICA FEC. CIERRE: 04/09/2003
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO: 22/09/2004
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRENDAS DE VESTIR

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: SAN ROQUE Calle: CHIMBORAZO Intersección: HERMANOS MIDEROS Referencia: A DOS CUADRAS DEL CENTRO COMERCIAL HERMANO MIGUEL Edificio: CENTRO COMERCIAL ATUNTAQUI Telefono Domicilio: 062907390 Celular: 097734073

No. ESTABLECIMIENTO: 002 ESTADO ABIERTO FEC. INICIO ACT. 24/04/2002
NOMBRE COMERCIAL: ARTICA FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRENDAS DE VESTIR

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: IMBABURA Cantón: ANTONIO ANTE Parroquia: ATUNTAQUI Calle: GENERAL ENRIQUEZ Número: 368 Intersección: PEREZ MUÑOZ Referencia: A UNA CUADRA DEL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 082908404 Celular: 097734073 Telefono Domicilio: 062907390

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: ELMOD10908

Lugar de emisión: BARRA/FLORES 6-59 ENTRE Fecha y hora: 13/05/2014 16:31:18

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES



NUMERO RUC: 1001626058001
APELLIDOS Y NOMBRES: ESTEVEZ VILLEGAS JOSE MIGUEL

No. ESTABLECIMIENTO: 004 ESTADO ABIERTO FEC. INICIO ACT. 01/12/2006
NOMBRE COMERCIAL: ARTICA FEC. CIERRE:
FEC. REINICIO:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRENDAS DE VESTIR

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: IMBABURA Cantón: ANTONIO ANTE Parroquia: ATUNTAQUI Calle: BOLIVAR Número: 11-30 Intersección: GENERAL ENRIQUEZ Referencia: A UNA CUADRA DEL PARQUE CENTRAL Celular: 097734073 Telefono Domicilio: 062907390

No. ESTABLECIMIENTO: 003 ESTADO CERRADO FEC. INICIO ACT. 30/06/2006
NOMBRE COMERCIAL: CONFECCIONES DOMENICA FEC. CIERRE: 22/01/2009
FEC. REINICIO:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
FABRICACION DE PRENDAS DE VESTIR

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: IMBABURA Cantón: ANTONIO ANTE Parroquia: ATUNTAQUI Calle: SUCRE Intersección: 2 DE MARZO Referencia: A DOS CUADRAS DEL PARQUE CENTRAL Telefono Domicilio: 062907390

No. ESTABLECIMIENTO: 005 ESTADO CERRADO FEC. INICIO ACT. 07/05/2007
NOMBRE COMERCIAL: DISTRIBUIDORA ATUNTAQUI FEC. CIERRE: 26/05/2008
FEC. REINICIO:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
VENTA AL POR MAYOR DE PRENDAS DE VESTIR

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: PICHINCHA Cantón: GAYAMBE Parroquia: GAYAMBE Calle: VIVAR Número: EO-50 Intersección: ROCAFUERTE Y TERAN Referencia: A DOS CUADRAS Y MEDIA DEL PARQUE CENTRAL Telefono Domicilio: 062907390

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Usuario: ELM0010908

Lugar de emisión: BARRA FLORES 6 40 ENTRE Fecha y hora: 43/05/2014 16:31:18

Página 3 de 4

SER DIRECCION REGIONAL NORTE

COD. 3687546 13 MAYO 2014

SERVICIO DE VENTAS INTERNAS

ANEXO 5

FORMULARIO 104

 SRI Servicio de Rentas Internas FORMULARIO 104 RESOLUCION Nº 3008-0637	DECLARACION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO											No. _____											
	100 IDENTIFICACION DE LA DECLARACION																						
	DECLARACION MENSUAL																						
	101	MES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	102	AÑO							
IMPORTANTE: SÍRVASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO													104		No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE								
200 IDENTIFICACION DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE PERCEPCION O RETENCION)																							
201		RUC													202		RAZON SOCIAL, DENOMINACION O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS						
300 PROPORCION DE CREDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE MES																							
DEVOLUCIONES DE IVA SOLICITADAS Y RECIBIDAS																							
VENTAS CON TARIFA 12% + EXPORTACIONES RESPECTO DEL TOTAL															301			301					
SALDO DEL CREDITO TRIBUTARIO MES ANTERIOR															303			303					
(-) DEVOLUCIONES DE IVA SOLICITADAS EN ESTE MES															305			305					
(+/-) DEVOLUCIONES RECHAZADAS IMPUTABLES A CREDITO TRIBUTARIO															307			307					
(+/-) SALDO CREDITO TRIBUTARIO A APLICARSE EN ESTE MES															309			309					
															361			361					
															363			363					
500 RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERIODO QUE DECLARA																							
BASE IMPONIBLE 0% BASE IMPONIBLE 12% IMPUESTO																							
VENTAS LOCALES NETAS (VENTAS BRUTAS MENOS DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES EN VENTAS, EXCLUYE ACTIVOS FLUJOS Y OTROS)															501			501			501		
VENTAS DIRECTAS A EXPORTADORES															503			503			503		
VENTAS DE ACTIVOS FLUJOS															506			506			506		
OTROS (Donaciones, promociones, subsecuencia, etc)															507			507			507		
INGRESO POR CONCEPTO DE REEMBOLSO DE GASTOS															509			509			509		
EXPORTACIONES DE BIENES															511			511			511		
EXPORTACIONES DE SERVICIOS															513			513			513		
TOTAL VENTAS Y EXPORTACIONES															001+003+006+007+009+011+013+031+033+035+037+039			549			549		
IVA PRESUNTIVO SALAS DE JUEGO, (BINGO-MECANICOS) Y OTROS JUEGOS DE AZAR																		597			597		
TOTAL IMPUESTO																		551+593+595+597+599+600			599		
TOTAL FACTURAS EMITIDAS		106		TOTAL NOTAS DE VENTA EMITIDAS		106		OTROS DOCUMENTOS AUTORIZADOS EMITIDOS		107		TOTAL DOC ADUANEROS (EXPORTACION)		108		TOTAL NOTAS DE CREDITO EMITIDAS		109		TOTAL NOTAS DE DEBITO EMITIDAS		110	
600 RESUMEN DE COMPRAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERIODO QUE DECLARA																							
BASE IMPONIBLE 0% BASE IMPONIBLE 12% IMPUESTO																							
COMPRAS LOCALES NETAS DE BIENES (COMPRAS BRUTAS MENOS DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES EXCLUYE ACTIVOS FLUJOS)															601			601			601		
COMPRAS LOCALES DE SERVICIOS															603			603			603		
COMPRAS LOCALES DE ACTIVOS FLUJOS															605			605			605		
PAGO POR CONCEPTO DE REEMBOLSO DE GASTOS															607			607			607		
IMPORTACIONES DE BIENES (EXCLUYE ACTIVOS FLUJOS) (REGISTRE EL VALOR CIF + ARANCEL + TASA PDVFN+ICD)															609			609			609		
IMPORTACIONES DE SERVICIOS															611			611			611		
IMPORTACIONES DE ACTIVOS FLUJOS															613			613			613		
IVA SOBRE EL VALOR DE LA DEPRECIACION DE ACTIVOS EN INTERNACION TEMPORAL																		645			645		
IVA EN ARRENDAMIENTO MERCANTIL INTERNACIONAL																		647			647		
COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS CON COMPROBANTES QUE NO SUSTENTAN CREDITO TRIBUTARIO																		649			649		
TOTAL COMPRAS E IMPORTACIONES															001+003+005+007+009+011+013+019+021+033+035+037+039+041+043+045+047+049			800			800		
CREDITO TRIBUTARIO DE ACUERDO A CONTABILIDAD																		051+053+055+057+059+061+063+065+067		069			
CREDITO TRIBUTARIO DE ACUERDO AL FACTOR DE PROPORCIONALIDAD																		(051+053+055+057+059+061+063+065+067) * 300		069			
TOTAL FACTURAS RECIBIDAS		111		TOTAL NOTAS DE VENTA RECIBIDAS		112		TOTAL NOTAS DE CREDITO RECIBIDAS		113		OTROS DOCUMENTOS AUTORIZADOS RECIBIDOS		114		TOTAL NOTAS DE DEBITO RECIBIDAS		115		TOTAL NOTAS DE CREDITO RECIBIDAS		116	
TOTAL NOTAS DE VENTA RECIBIDAS		112		TOTAL NOTAS DE CREDITO RECIBIDAS		113		TOTAL NOTAS DE DEBITO RECIBIDAS		114		TOTAL NOTAS DE CREDITO RECIBIDAS		115		TOTAL NOTAS DE DEBITO RECIBIDAS		116		TOTAL NOTAS DE CREDITO RECIBIDAS		117	
700 RESUMEN IMPOSITIVO																							
IMPUESTO CAUSADO															599 - 608 - 699 + 0		701						
(-) CREDITO TRIBUTARIO DEL MES															599 - 608 - 699 + 0		702						
(+/-) SALDO DE CREDITO TRIBUTARIO A APLICARSE EN ESTE MES															Transferir el campo 566		703						
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS															#		705						
(+/-) SALDO DE CREDITO TRIBUTARIO PARA EL PROXIMO MES															701 - 702 - 703 - 705 + 0		706						
(+/-) SUBTOTAL A PAGAR															701 - 702 - 703 - 705 + 0		709						
800 DECLARACION DEL SUJETO PASIVO COMO AGENTE DE RETENCION DEL IVA																							
VALOR DEL IVA VALOR RETENIDO																							
IVA POR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES															801			801	100%				
IVA POR EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES A PERSONAS NATURALES															803			803	100%				
IVA EN OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS CON EMISION DE LIQUIDACION DE COMPRAS Y PRESTACION DE SERVICIOS															805			805	100%				
IVA EN LA DEPRECIACION DE ACTIVOS EN INTERNACION TEMPORAL															807			807	100%				

ANEXO 6

FORMULARIO 102

SRI		DECLARACION DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES Y SUCESIONES INDIVISAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD		No.
FORMULARIO 102		100 IDENTIFICACION DE LA DECLARACION		No. EMPLEADOS BAJO SUBMISA
RESOLUCION N° 000000		AÑO	N° FORMULARIO QUE SUSTITUYE	
200 IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE		DENOMINACION O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		
RUC, C.I. o Pasaporte		CALLE PRINCIPAL		
CUIDAD		NUMERO		
300 ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD		ESTADO DE RESULTADOS		
ESTADO DE SITUACION		ESTADO DE RESULTADOS		
ACTIVO		INGRESOS		
ACTIVO CORRIENTE		VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 12%		
CAJA BANCOS		VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA CERO		
INVERSIONES FINANCIERAS TEMPORALES		EXPORTACIONES NETAS		
CTAB. Y DOC. POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS		OTRAS RENTAS		
(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES		UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS		
CTAB. Y DOC. POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS		INGRESOS POR REEMBOLSO		
OTRAS CUENTAS POR COBRAR		TOTAL INGRESOS		
CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE (IVA)		COSTOS Y GASTOS		
CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE (I. R.) <small>informe</small>		INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL CONTRIBUYENTE		
CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE (I. R.) <small>informe corriente</small>		COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL CONTRIBUYENTE		
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL CONTRIBUYENTE		
INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL CONTRIBUYENTE		
INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES		INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA		
INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACEN		COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA		
MERCADERIAS EN TRANSITO		IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA		
INVENTARIO REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS		(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA		
OTROS ACTIVOS CORRIENTES		INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO		
ACTIVO FIJO		INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS		
TERRENOS		(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS		
INMUEBLES, NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES		BAJA DE INVENTARIOS		
INSTALACIONES, MAQUINARIA, EQUIPOS Y MUEBLES		BUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES		
EQUIPO DE COMPUTACION Y SOFTWARE		BUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES A TRAVES DE TERCEROS		
VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MOVIL		APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)		
OTROS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES		BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		
(-) DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVO FIJO		GASTO PROVISION PARA AJUSTACION PATRONAL		
(-) DEPRECIACION ACUMULADA ACCELERADA DE VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MOVIL		HONORARIOS, COMISIONES Y OTRAS A PERSONAS NATURALES		
MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE Y OTROS SIMILARES		REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTONOMOS		
(-) AMORTIZACION ACUMULADA		HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES		
TOTAL ACTIVO FIJO INTANGIBLE		MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		
TOTAL ACTIVO FIJO		ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE PERSONAS NATURALES		
OTROS ACTIVOS		ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE SOCIEDADES		
ACTIVOS LARGO PLAZO		COMISION A SOCIEDADES		
CLIENTES RELACIONADOS		PROMOCION Y PUBLICIDAD		
CLIENTES NO RELACIONADOS		COMBUSTIBLES		
OTROS		LUBRICANTES		
(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES CLIENTES NO RELACIONADOS		ARRENDAMIENTO MERCANTIL LOCAL		
ACCIONES Y PARTICIPACIONES		ARRENDAMIENTO MERCANTIL DEL EXTERIOR		
OTRAS		SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)		
OTROS GASTOS ANTICIPADOS LARGO PLAZO		SUMINISTROS Y MATERIALES		
OTROS ACTIVOS		GASTOS DE GESTION (agencias e accountants, trabajadores y clientes) 2%		
TOTAL ACTIVOS LARGO PLAZO		GASTOS DE VIAJE		
ACTIVOS CONTINGENTES (informativos)		AGUA, ENERGIA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES		
TOTAL DEL ACTIVO		NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES		
		IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS		
PASIVO		DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS		
PASIVO CORRIENTE		DEPRECIACION ACCELERADA DE VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MOVIL		
DEBITOS Y PASIVOS A LA FISCALIA (INDEMNIZACIONES)		AMORTIZACIONES (INVERSIONES E INTANGIBLES)		
DEL EXTERIOR		PROVISION CUENTAS INCOBRABLES		
DEBITOS Y PASIVOS A ENTIDADES FINANCIERAS		AMORTIZACIONES Y GASTO POR DIFERENCIAS DE CAMBIO		
LOCALES				
DEL EXTERIOR				
CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA		LOCALES		
R POR PAGAR DEL EJERCICIO		AL EXTERIOR		
CON EL IESS		LOCALES		
CON EMPLEADOS		AL EXTERIOR		

PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR		PARTIDOS POR SEGUROS		LOCALES	
PROVISIONES		PROVISIONES POR SEGUROS		AL EXTERIOR	
CREDITO A MUTUO		GASTO PROVISIONES DEDUCIBLES			
TOTAL PASIVO CORRIENTE				LOCALES	
PASIVO LARGO PLAZO		OTROS PASIVOS		AL EXTERIOR	
PROVISIONES PATRONALES		IVA QUE RE CARGA AL GASTO			
DEL EXTERIOR		PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FUJOS			
LOCALES		PERDIDAS EN CARTERA			
DEL EXTERIOR		TOTAL COSTOS Y GASTOS			
LOCALES					
DEL EXTERIOR		CONCILIACION TRIBUTARIA			
LOCALES		UTILIDAD DEL EJERCICIO	399 - 459 > 0		
DEL EXTERIOR		PERDIDA DEL EJERCICIO	399 - 459 < 0		
TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO		(-) 19% PARTICIPACION TRABAJADORES			
OTROS PASIVOS		EN EL PAIS			
PASIVOS CONTINGENTES (informa en el formulario)		EN EL EXTERIOR			
TOTAL DEL PASIVO	399 + 379 + 389	(-) AMORTIZACION DE PERDIDAS TRIBUTARIAS AÑOS ANTERIORES			
		(-) DEDUCCIONES POR LEYES ESPECIALES			
		(+) AJUSTE POR PRECIOS DE TRANSFERENCIA			
TOTAL PATRIMONIO NETO		- UTILIDAD GRAVABLE	492-461-462-463-464-465-466-467 > 0		
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	397 + 389	= PERDIDA	400-461-462-463-464-465-466-467 < 0		

	AVALUO	INGRESOS	GASTOS DEDUCIBLES	RENTA IMPONIBLE
RENTA DE BIENES RAICES Y OTROS ACTIVOS				
PREDIOS AGRICOLAS				
ARRENDOS DE INMUEBLES				
ARRENDOS DE OTROS ACTIVOS				
			SUBTOTAL	631 + 632 + 633
			IDENTIFICACION DEL CONYUGE	
			C.I. / PASAPORTE	VALOR
(-) 50% INGRESOS ATRIBUIBLES SOCIEDAD CONYUGAL				
RENTA DEL TRABAJO PERSONAL (DIRECCION DE PROFESION Y OCCUPACION LIBERAL (INCLUIDE PROFESIONALES, COMISIONISTAS, ANTENAYAS, AGENTES, REPRESENTANTES Y DEMAS TRABAJADORES AUTONOMOS)				
SUELDOS, SALARIOS, INDEMNIZACIONES Y OTROS INGRESOS LIQUIDOS DEL TRABAJO EN RELACION DE DEPENDENCIA				SUBTOTAL
				631 + 632
OTROS INGRESOS				
INGRESOS POR REGALIAS				
OTROS INGRESOS GRAVADOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR				
RENDIMIENTOS FINANCIEROS				
	VALOR	No FORMULARIO O COMPROMISANTE DE RETENCION	VALOR IMPUESTO PAGADO	
PREMIOS DE LOTERIAS, RIFAS, APUESTAS				
HERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES				
DIVIDENDOS PERCIBIDOS DE SOCIEDADES				
PENSIONES JUBILARES				
OTROS INGRESOS EXENTOS				
CALCULO DEL DEL IMPUESTO A LA RENTA Y EL ANTICIPO PARA EL PROXIMO AÑO		ANTICIPO PROXIMO AÑO		(804 * 0.50) - 806 - 807
DECLARO		REBAJA ESPECIAL DE DISCAPACITADOS Y TERCERA EDAD		
		BASE IMPONIBLE	399+596-111+699+797+798-799-802	
		IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO		
		(-) ANTICIPO PAGADO		
		(-) RETENCIONES EN LA FUENTE DEL EJERCICIO FISCAL		
		(-) RETENCIONES POR INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR		
		(-) EXONERACIONES POR LEYES ESPECIALES		
		SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE	804 - 805 - 806 - 807 - 808 < 0	
		IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR	804 - 805 - 806 - 807 - 808 > 0	
NOMBRE:	NOMBRE:	VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO		
		PAGO PREVIO		
C.I. ó Pasaporte No.	RUC No.	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR	899 - 901	
MEDIANTE CHEQUE DEBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO		INTERESES POR MORA		
MEDIANTE COMPENSACIONES		MULTAS		
MEDIANTE NOTAS DE CREDITO		TOTAL PAGADO		
DETALLE DE NOTAS DE CREDITO		DETALLE DE COMPENSACIONES		
NC No	NC No	NC No	NC No	Restol. No
USD	USD	USD	USD	USD

ANEXO 7

FORMULARIO 103

SRI FORMULARIO 103 RESOLUCION N° 2006-0637		DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA												No. <input type="text"/>					
100 IDENTIFICACION DE LA DECLARACION														102 AÑO <input type="text"/>					
<p>101 MES 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12</p> <p>IMPORTANTE: SÍRVASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO</p> <p>104 N° FORMULARIO QUE SUSTITUYE <input type="text"/></p>																			
200 IDENTIFICACION DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCION)																			
201 RUC <input type="text"/>		202 RAZON SOCIAL, DENOMINACION O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS <input type="text"/>																	
300 POR PAGOS EN EL PAIS														BASE IMPONIBLE		% RETENCION		IMPUESTO RETENIDO	
ORIGINADOS EN EL TRABAJO	EN RELACION DE DEPENDENCIA QUE NO SUPERA LA BASE DESGRAVADA													301			302		
	EN RELACION DE DEPENDENCIA QUE SUPERA LA BASE DESGRAVADA													302					
	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES													303		8%	303		
	REMUNERACION A OTROS TRABAJADORES AUTONOMOS													304		1%	304		
	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES													305		25%	305		
POR COMPRAS LOCALES DE MATERIA PRIMA														306		1%	306		
POR COMPRAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA SOCIEDAD														307		1%	307		
POR COMPRAS LOCALES DE MATERIA PRIMA NO SUJETA A RETENCION														308					
POR SUMINISTROS Y MATERIALES														309		1%	309		
POR REPUESTOS Y HERRAMIENTAS														310		1%	310		
POR LUBRICANTES														311		1%	311		
POR ACTIVOS FIJOS														312		1%	312		
POR CONCEPTO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O SERVICIO PUBLICO O PRIVADO DE CARGA														313		1%	313		
POR REGALIAS, DERECHOS DE AUTOR, MARCAS, PATENTES Y SIMILARES														314		8%	314		
POR REMUNERACIONES A DEPORTISTAS, ENTRENADORES, CUERPO TECNICO, ARBITROS Y ARTISTAS RESIDENTES														315		5%	315		
POR PAGOS REALIZADOS A NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES														316		8%	316		
POR COMISIONES PAGADAS A SOCIEDADES														317		1%	317		
POR PROMOCION Y PUBLICIDAD														318		1%	318		
POR ARRENDAMIENTO MERCANTIL LOCAL														319		1%	319		
POR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE PERSONAS NATURALES														320		8%	320		
POR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES A SOCIEDADES														321		5%	321		
POR SEGUROS Y REASEGUROS (10% del valor de las primas facturadas)														322		1%	322		
POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS														323		5%	323		
POR PAGOS O CREDITOS EN CUENTA REALIZADOS POR EMPRESAS EMISORAS DE TARJETAS DE CREDITO														324		1%	324		
POR LOTERIAS, RIFAS, APUESTAS Y SIMILARES														325		10%	325		
POR INTERESES Y COMISIONES EN OPERACIONES DE CREDITO ENTRE LAS INST. DEL SISTEMA FINANCIERO														326		1%	326		
POR VENTA DE COMBUSTIBLES	A COMERCIALIZADORAS													327		2mil	327		
	A DISTRIBUIDORES													328		3mil	328		
POR OTROS SERVICIOS														329		1%	329		
POR PAGOS DE DIVIDENDOS ANTICIPADOS														330		25%	330		
POR AGUA, ENERGIA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES														331		1%	331		
OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO SUJETAS A RETENCION														332					
														SUBTOTAL		SUMAR 352 AL 381		399	
No. de empleados en nómina		105																	
No. de empleados tercerizados		106																	
No. de empleados bajo contrato		107										No. de comprobantes de retención emitidos		108					
400 POR PAGOS AL EXTERIOR														BASE IMPONIBLE		IMPUESTO			
CON CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACION														401			451		
DE DOBLE TRIBUTACION	INTERESES Y COSTOS FINANCIEROS POR FINANCIAMIENTO DE PROVEEDORES EXTERNOS (EN LA CUANTIA QUE EXCEDE A LA TASA MÁXIMA)													403		25%	453		
	INTERESES DE CRÉDITOS EXTERNOS REGISTRADOS EN EL BCE (EN LA CUANTIA QUE EXCEDE A LA TASA MÁXIMA)													405		25%	455		
	INTERESES DE CRÉDITOS EXTERNOS NO REGISTRADOS EN EL BCE													407		25%	457		
	COMISIONES POR EXPORTACIONES													409		25%	459		
	COMISIONES PAGADAS PARA LA PROMOCION DEL TURISMO RECEPTIVO													411		25%	461		
	EL 4% DE LAS PRIMAS DE CESION O REASEGUROS CONTRATADOS CON EMPRESAS QUE NO TENGAN ESTABLECIMIENTO O REPRESENTACION PERMANENTE EN EL ECUADOR													413		25%	463		

ANEXO 8

FORMULARIO 107

SRI <small>Servicio de Rentas Internas</small>		COMPROBANTE DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA POR INGRESOS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA				No. 000000000		
FORMULARIO 107 <small>RESOLUCION No.</small>		EJERCICIO FISCAL	102	FECHA DE ENTREGA	103	AÑO	MES	DÍA
100 Identificación del Agente de Retención								
105	RUC	0 0 1		RAZON SOCIAL, DENOMINACION O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS				
107	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL REPRESENTANTE LEGAL				CEDULA O PASAPORTE			
109	DIRECCION DOMICILIARIA (CALLE)				NUMERO			
200 Identificación del empleado contribuyente								
201	CEDULA O PASAPORTE		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS					
204	PROVINCIA		CIUDAD			TELEFONO		
209	DIRECCION DOMICILIARIA (CALLE)				NUMERO			
300 Liquidación del Impuesto								
		301	SUELDOS Y SALARIOS					
		302	SOBRESUELDOS Y REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS					
		303	GASTOS DE VIAJE SIN SUSTENTO (Sector Privado Únicamente)					
		304	PARTICIPACIÓN UTILIDADES					
		305	(-) APORTE PERSONAL IESS (Únicamente pagado por el empleado)					
		306	(-) REBAJAS ESPECIALES					
		307	SUBTOTAL					
		308	IMPUESTO A LA RENTA ASUMIDO POR EL EMPLEADOR					
		309	BASE IMPONIBLE					
		399	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO					
		393	VALOR DEL IMPUESTO RETENIDO					
400 Firmas								
AGENTE DE RETENCION			EMPLEADO CONTRIBUYENTE			CONTADOR		
		199	RUC CONTADOR					
		0 0 1						

ANEXO 9

**REGISTRO AL INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD
INTELECTUAL (IEPI)**



**INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL –IEPI-
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Número de resolución: 78832-08

Trámite No. 201614 de registro de la denominación: **ARTICA + LOGOTIPO.**

INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.- Dirección Nacional de Propiedad Industrial.- Quito, a diciembre 1 de 2008 a las 09:37:46.- **VISTOS:** La solicitud No. 201614 presentada por **ESTEVEZ VILLEGAS, JOSE MIGUEL** el 3 de julio de 2008, publicada en la Gaceta de la Propiedad Intelectual No. 522, para el registro del signo **ARTICA + LOGOTIPO**, que protegerá los productos de la clase 25, especificados en la solicitud.

Que el término para presentar oposiciones venció el 13 de octubre de 2008, sin que ninguna persona haya ejercido este derecho hasta dicha fecha.

Que de conformidad con el artículo No. 150 de la Decisión 486 de la Comunidad Andina en concordancia con el artículo 211 de la Ley de Propiedad Intelectual, la Dirección Nacional de Propiedad Industrial debe realizar el examen de registrabilidad para otorgar o denegar una solicitud.

Realizada la búsqueda de anterioridad en el archivo y base de datos de esta Dirección no se desprende registro alguno sobre un signo semejante o igual al solicitado, de manera que no existe impedimento legal para conceder la marca **ARTICA + LOGOTIPO.**

Que la solicitud no incurre en las prohibiciones contenidas en el artículo 135 de la Decisión 486 de la Comunidad Andina, en concordancia con el artículo 195 de la Ley de Propiedad Intelectual, ni las prohibiciones relativas establecidas en el artículo 136 de la Decisión 486 de la Comunidad Andina, en concordancia con el artículo 196 de la Ley de Propiedad Intelectual; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el literal b) del Art. 359 de la Ley de Propiedad Intelectual, esta Dirección,

RESUELVE:

CONCEDER el registro del signo denominado **ARTICA + LOGOTIPO**, a favor de **ESTEVEZ VILLEGAS, JOSE MIGUEL**, que protegerá los productos de la clase 25, especificados en la solicitud. Procédase a la emisión del respectivo título, previo el pago de la tasa correspondiente para su inscripción y registro en el Protocolo. **Notifíquese.- f) Dr. Marcelo Ruiz Carrillo, DIRECTOR NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (E)**

RAZÓN: En Quito, a **10 DIC. 2008** notifiqué la resolución que antecede, a **ESTEVEZ VILLEGAS, JOSE MIGUEL**, depositada en el casillero **JUDICIAL: 1240. Certifico.-**


Dr. Julio Jaramillo Zurita
SECRETARIO

j.a.

Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual



Dirección Nacional de Propiedad Industrial

Título N° 982-09

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución N° 78832 de 1 de diciembre de 2008, se procede a OTORGAR el título que acredita el registro de la MARCA DE PRODUCTO, trámite número 201614, de julio 3 de 2008.

DENOMINACIÓN	ARTICA + LOGOTIPO
PRODUCTOS O SERVICIOS QUE PROTEGE	En especial vestimenta, calzado y sombrerería. CLASE INTERNACIONAL 25
DESCRIPCIÓN DEL SIGNO	Igual a la etiqueta adjunta con todas las reservas que sobre ella se hacen.
VENCIMIENTO	1 de diciembre de 2018
TITULAR	ESTEVEZ VILLEGAS, JOSE MIGUEL
DOMICILIO	CALLE SUCRE S/N, ATUNTAQUI - ECUADOR

Quito D.M., 2 de febrero de 2009

Dra. Patricia Estupiñán B.
DIRECTORA NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

R.M.

