

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TITULO: INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA -CPA

TÍTULO DEL PROYECTO:

ESTUDIO PARA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA FAXESPE S.A, UBICADA EN EL CANTÓN EL TRIUNFO, PROVINCIA DEL GUAYAS.

AUTORES:

NARANJO PLAZA GREYVIN ROSARIO QUILLI MARCA ANA GABRIELA

TUTORA:

C. P.A. JAZMÍN ELSA SÁNCHEZ ASTUDILLO

MILAGRO, MAYO 2014

ECUADOR

ACEPTACIÓN DE LA TUTORA

En mi calidad de tutora del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO

Por la presente hago que he analizado el proyecto de grado presentado por la Srta. Quilli Marca Ana Gabriela y la Sra. Naranjo Plaza Greyvin Rosario, para optar al título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría, y que acepto tutoriar a los estudiantes, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

Milagro, 03 de abril del 2014

C.P.A. Jazmín Elsa Sánchez Astudillo

..

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Las egresadas, Quilli Marca Ana Gabriela y Naranjo Plaza Greyvin Rosario, como autoras de esta investigación declaramos ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una Institución nacional o extranjera.

Milagro, 03 de abril del 2014

Quilli Marca Ana Gabriela C.I. 092348845-6 Naranjo Plaza Greyvin Rosario C.I. 092913668-7

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EI TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obte	ención	del títu	lo de	Ingeniería	en
Contaduría Pública y Auditoria - CPA otorga al	preser	nte proye	ecto d	e investiga	ción
las siguientes calificaciones:					
MEMODIA OIENTÍCIOA	,				
MEMORIA CIENTÍFICA	()			
DEFENSA ORAL	()			
TOTAL	()			
EQUIVALENTE	()			
PRESIDENTE DEL TR	RIBUN	AL			

PROFESOR SECRETARIO

PROFESOR DELEGADO

DEDICATORIA

La presente Tesis se la dedico en primer lugar a Dios, que me ha gozado de salud y perseverancia, para ser fuerte frente a las diversas adversidades que se me han presentado, sin nunca perder la esperanza y a no desmayar en el intento.

En segundo lugar a mis padres, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar con su amor, cariño y su entera confianza en cada reto que se me presentaba; a mi quería abuelita porque gracias a su conocimiento influyo en mi con la completa madurez para cumplir con los objetivos en la vida.

ANA GABRIELA QUILLI MARCA

AGRADECIMIENTO

El más sincero agradecimiento al sr: Luis Gonzales, Presidente de Faxespe S.A, quien de una forma desinteresada nos ayudó permitiendo recabar información relevante y veraz para el proyecto de tesis, a mi familia por siempre brindarme su apoyo tanto sentimental como económico. También a nuestra tutora C.P.A Jazmín Sánchez, sin la cual no hubiéramos salido adelante.

ANA GABRIELA QUILLI MARCA

DEDICATORIA

Dedico está presente tesis con todo mi amor y cariño a DIOS quien supo guiarme por el buen camino, y por haberme permitido el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi madre, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones.

A mi mamita Sara, por ser el segundo pilar más importante en mi vida que siempre me apoya te quiero mucho mi viejita linda.

A mi padre quien con sus consejos ha sabido guiarme para culminar mi carrera profesional.

Al ser que más amo en este mundo: mi hijo Isaac Sánchez Naranjo, por ser la fuente de mi inspiración y motivación para superarme cada día más, tantas desveladas sirvieron de algo y aquí está el fruto. A mi compañera Anita porque sin el equipo que formamos, no hubiéramos logrado esta meta.

GREYVIN ROSARIO NARANJO PLAZA

AGRADECIMIENTO

A dios:

Por haberme dado sabiduría, fortaleza, salud, coraje, y no dejarme sola en los momentos más difícil y haberme permitido llegar a la meta de este proyecto y haber puesto en mi camino aquellas personas que han sido soporte y compañía en mi vida.

A mi hijo:

Eres lo más importante que tengo en mi vida, tu eres mi guía, mi luz, mi regalo divino, todo lo que hago es pesando en ti para que en un futuro te logres sentir orgulloso de tu madre que tanto te ama y adora. Gracias mi bebe Isaac.

A mi madre:

Por ser el mayor apoyo que tengo, siempre has estado cuando te necesito y esto es una forma de agradecerte todo lo que has hecho por mí, te puedo decir que me siento muy orgullosa de ser tu hija.

A mi Mami Sara:

Que me apoyado toda mi vida gracias por el amor que me brindas. Te amo mamita Sara.

Mi esposito:

Eres muy importante en mi vida, gracias por todo. TE AMO NEGRITO

A mi tutora:

C.P.A. Jazmín Sánchez por tenernos paciencia y por guiarnos en cada paso de este proyecto.

GREYVIN ROSARIO NARANJO PLAZA

CESIÓN DE DERECHO DE AUTOR

MSc. Jaime Orozco Hernández

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo hacer entrega de la Cesión de Derecho de Autor del Trabajo realizado como requisito previo a la obtención de nuestro Titulo de Tercer Nivel cuyo tema fue "Estudio para elaboración de un Manual de Funciones de la Empresa Faxespe S.A, del Cantón El Triunfo, Provincia Guayas" y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, 03 de abril del 2014

Ana Gabriela Quilli Marca C.I. 092348845-6 Greyvin Rosario Naranjo Plaza C.I. 092913668-7

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCC	CIÓN	1
CAPÍTULO I.		2
EL PROBL	EMA	2
1.1. PL	ANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1.	Problematización	2
1.1.2.	Delimitación del problema	3
1.1.3.	Formulación del problema	4
1.1.4.	Sistematización del problema	4
1.1.5.	Determinación del problema	4
1.2. OE	BJETIVOS	4
1.2.1.	Objetivo General	4
1.2.2.	Objetivos Específicos	5
1.3. JU	STIFICACIÓN	5
1.3.1.	Justificación de la investigación	5
CAPÍTULO II		7
MARCO RE	EFERENCIAL	7
2.1. MA	ARCO TEÓRICO	7
2.1.1.	Antecedentes históricos	7
2.1.2.	Antecedentes referenciales	8
2.1.3.	Fundamentación	18
2.2. MA	ARCO LEGAL	43
2.3. MA	ARCO CONCEPTUAL	50
2.4. HIF	PÓTESIS Y VARIABLES	54
2.4.1.	Hipótesis General	54
2.4.2.	Hipótesis Particular	54
2.4.3.	Declaración de Variables	55

2.	4.4.	Operacionalización de Variables	.56
CAPÍTU	LO II	l	.57
MARC	Ю МІ	ETODOLÓGICO	.57
3.1.	TIF	PO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL	.57
3.2.	LA	POBLACIÓN Y MUESTRA	.61
3	2.1	Característica de la población	.61
3.	2.2	Delimitación de la población	.61
3.	2.3	Tipo de muestra	.62
3.:	2.4	Tamaño de la muestra	.62
3.	2.5	Proceso de selección	.62
3.3.	LO	S MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS	.63
3.	3.1	Métodos teóricos	.63
3.	3.2	Métodos empíricos	.64
3.	3.3	Técnicas e instrumentos	.65
3.4.	PR	OCEDIMIENTOS ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN	.65
CAPÍTU	LO I\	/	.66
ANÁLI	ISIS I	E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	.66
4.1.	AN	IÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	.66
4.2.	AN	IÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVA	. 77
4.3.	RE	SULTADOS	.78
4.4.	VE	RIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	.80
CAPÍTU	LO V	,	.82
PROP	UES	TA	.82
5.1.	TE	MA	.82
5.2.	FU	NDAMENTACIÓN	.82
5.3.	JU	STIFICACIÓN	111
5.4	OB	RIFTIVOS	111

5.5. U	BICACIÓN	112
5.6. ES	STUDIO DE FACTIBILIDAD	112
5.7. DI	ESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	112
5.7.1	Actividades	112
5.7.2	Recursos, análisis financiero	154
5.7.3	Impacto	154
5.7.4	Cronograma	155
5.7.5	Lineamiento para evaluar la propuesta	156
CONCLUSIO	ONES	157
RECOMEND	DACIONES	158
BIBLIOGRAFÍA		159
ANEXOS		160

ÍNDICE DE CUADRO

CUADRO	1: Declaración de Variables	.55
CUADRO	2: Operacionalización de Variables	.56
CUADRO	3: Distribución del Personal	.61
CUADRO	4: Experiencia Laboral	.67
CUADRO	5: Manual de Funciones	.68
CUADRO	6: Perfil del Trabajo	.69
CUADRO	7: Actividades del Cargo	.70
CUADRO	8: Clima Laboral	71
CUADRO	9: Capacitaciones	.72
CUADRO	10: Responsabilidades	73
CUADRO	11: Puesto de Trabajo	74
CUADRO	12: Manual de Funciones	.75
CUADRO	13: : Rentabilidad	.76
CUADRO	14: Verificación de Hipótesis	.80
CUADRO	15: Clasificación de los manuales administrativos	.84
CUADRO	16: Actividades	112
CUADRO	17: Presupuesto de Recursos	154

ÍNDICE DE GRÁFICO

GRÁFICO	1: Experiencia Laboral	.67
GRÁFICO	2: Manual de Funciones	.68
GRÁFICO	3: Perfil de Trabajo	.69
GRÁFICO	4: Actividades del Cargo	.70
GRÁFICO	5: Clima Laboral	.71
GRÁFICO	6: Capacitacionesl	.72
GRÁFICO	7: Responsabilidades	.73
GRÁFICO	8: Puesto de Trabajo	.74
GRÁFICO	9: Manual de Funciones	.75
GRÁFICO	10: Rentabilidad	.76

ÍNDICE DE FIGURA

FIGURA	1: Croquis de la Empresa Faxespe S.A	112
FIGURA	2: Logo de la Empresa Faxespe S.A	113
FIGURA	3: Foto de la Infraestructura de la Empresa Faxespe S.A	167
FIGURA	4: Foto de entrevista con el Presidente de Faxespe S.A	167
FIGURA	5: Foto de encuesta a la secreatria de gerencia de Faxespe S.A	168
FIGURA	6: Foto de encuesta al personal Contable y de R.R.H.H. de Faxespe S.A	168
FIGURA	7: Foto de encuesta al personal de Operaciones de Faxespe S.A	169
FIGURA	8: Foto de encuesta al chofer de Faxespe S.A	169
FIGURA	9: Foto del personal encuestado	170

RESUMEN

Faxespe S.A, comenzó a presentar falencias generados por la desorganización en su estructura organizacional, con la descripción de cargos no acorde al perfil que requiere la entidad, mal clima laboral que produce deficiencias en la productividad por el desconocimiento de las determinadas funciones por cada puesto de trabajo, ya que las actividades se han venido realizando por inercia; carencia de un plan de capacitación que motive e incentive a los empleados. Basado en métodos investigativos, como la observación, la encuesta y la entrevista, se ha llegado a la conclusión de la ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES DE EMPRESA FAXESPE S.A, con la finalidad de obtener actividades definidas acorde al perfil idóneo que requiere la empresa, mejoramiento en el desempeño laboral a través del conocimiento de las determinadas funciones, una capacitación altamente competente que brinde conocimientos, actitudes y habilidades responsabilidades de cada cargo, fomentando un valor agregado al recurso humano , para obtener el logro de los objetivos planteados. Adicionalmente contar con un buen clima laboral es indispensable, para que los empleados se sientan comprometidos con la empresa, es por ello que este factor se debe generarlo, desarrollarlo y mantenerlo ya que beneficiara en el área económica y social no solo a los dueños de la compañía, sino también a los subordinados; de suma importancia para Faxespe S.A dando como resultados eficiencia, eficacia y efectividad.

Palabras claves: Manual de funciones, clima organizacional, rentabilidad.

ABSTRACT

Faxespe S.A., began to show flaws generated by disorganization in your organizational structure, job descriptions with no consistent profile that requires the entity, bad working environment to deficiencies in productivity by ignorance of the specific function to each post work, because the activities have been carried out by inertia; lack of a training plan that will motivate and encourage employees. Based on research methods such as observation, survey and interview, has concluded the DEVELOPMENT OF A MANUAL OF FUNCTIONS COMPANY FAXESPE S.A., in order to obtain defined activities chord ideal profile that requires the company to, improved job performance through knowledge of certain functions, a highly competent training that provides knowledge, attitudes and skills as responsibilities of each position, promoting added value to human resources for achieving the objectives. Additionally have a good working environment is essential for employees to feel committed to the company, which is why this factor should generate, develop and maintain it as benefit in economic and social area not only to the owners of the company, but also to subordinates; paramount to Faxespe SA giving as results efficiency, effectiveness and efficiency.

Keywords: Manual functions, organizational climate, profitability.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo constituye el estudio para la elaboración de un manual de funciones para la empresa FAXESPE S.A., sirviendo de guía a sus colaboradores, para que conozcan el funcionamiento de la empresa a la cual pertenecen, fomentando responsabilidad y calidad en los servicios prestados y así tener una empresa más competitiva.

Esta tesis está compuesta por cinco capítulos, en los cuales se respaldan todo el trabajo de análisis que proporciona obtener una propuesta coherente y efectiva.

Capítulo I.- Describe la problematización, formulación, establecimiento de objetivos y termina en la justificación.

Capítulo II.- Comprende el marco teórico con sus adecuados antecedentes y fundamentación donde se dejan asentadas las teorías que permite dar pasó a un trabajo científico.

Capítulo III.- Comprende la metodología con el diseño y selección de la muestra a quienes se les aplico los instrumentos de recolección de información, como son las encuestas y entrevistas, así como el respectivo procedimiento estadístico de la información obtenida.

Capítulo IV.- Se muestran los resultados de la investigación, donde se procedió a elaborar los cuadros estadísticos y diagramas de pastel, dando énfasis aquellos resultados que permiten verificar las variables de esta investigación.

Capítulo V.- Comprende la propuesta, esta hace referencia a la elaboración de un manual de funciones, dando la solución al problema de la investigación. En este capítulo damos a conocer los objetivos que se desea alcanzar y las actividades que facilitaran la elaboración y aplicación de la propuesta.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1. Problematización

Los diversos cambios que se presentan en la sociedad, obliga a la administración a moldear su estructura, reforzar la eficiencia del recurso humano. A medida que la compañía Faxespe S.A. se ha expandido aceleradamente, ocasionando que se incremente el número de empleados, las funciones, realizando las actividades por inercia. El éxito de las empresas, depende de muchos factores entre ellos orgánico estructural, manual de funciones en el que se determinan los cargos, y funciones de cada uno de los funcionarios de la institución.

FAXESPE S.A. fue tomada en el año 2011 por el señor LUIS GONZALES PAREDES, actualmente Presidente de la compañía, como Representante legal el SR. LUIS VICENTE GONZALES PAREDES, nace como un negocio familiar, para brindar servicios de contratación de transporte y alquiler de maquinarias en el Cantón El Triunfo y lugares aledaños, con la cual ha venido experimentando durante un moderado, sostenido crecimiento, debido a la gran demanda de construcciones viales que se ha presentado en estos últimos años.

Dentro de la problemática de esta entidad, cabe mencionar que existe desorganización en su orgánico institucional, con la descripción de cargos no acorde el perfil profesional que requiere cada puesto de trabajo.

Ejecución de actividades del negocio, por inercia, ya que no se cuenta con una guía escrita que detalle las responsabilidades a efectuar por cada cargo.

La carencia de un manual de funciones, provoca que los procesos no se realicen de una manera correcta, debido al desconocimiento de las actividades por parte de los subordinados, que afecta la productividad de la empresa.

La inexistencia de un plan de capacitación para el personal, genera deficiencias en

el clima organizacional, al no desarrollar conocimientos y habilidades acorde a las

necesidades de la empresa.

Es importante que cuente con un manual de funciones por el bienestar de la

institución, esto mejorará, la estructura organizacional y ayudaría alcanzar las metas

y objetivos planteados.

Pronóstico

El personal de Faxespe S.A ha venido desarrollando sus funciones por inercia, con

el desconocimiento de cuáles son sus funciones específicas del cargo, provocando

deficiencias en la productividad, clima organizacional y limitando el aumento de la

rentabilidad.

Control del pronóstico

Contando con un manual de funciones, la compañía Faxespe S.A mejorará el clima

organizacional, mediante una eficaz distribución en las funciones de los empleados

que permitirá obtener una eficiencia operacional y por ende aumentar la rentabilidad.

1.1.2. Delimitación del problema

ESPACIO

País: Ecuador

Región: Litoral o Costa

Provincia: Guayas

Cantón: El Triunfo

Dirección: Av. Jaime Roldos y 10 de Agosto

TIEMPO

La información utilizada la vamos a recopilar por medio del internet, del personal de

la empresa y sus clientes, con un límite no mayor a 3 años.

UNIVERSO

Este proyecto está destinado para los empleados y clientes del cantón El Triunfo,

provincia del Guayas.

3

1.1.3. Formulación del problema

¿De qué manera incide en la rentabilidad de la compañía Faxespe S.A la carencia de un manual de funciones en la Empresa Faxespe S.A, cantón El Triunfo, provincia Guayas?

1.1.4. Sistematización del problema

- ¿De qué manera afecta en las funciones de los empleados de Faxespe S.A que no cuente con un manual de funciones?
- 2. ¿De qué manera afecta en la rentabilidad que los empleados o funcionarios no cumplan con sus funciones?
- 3. De qué manera incide en el clima organizacional de Faxespe S.A él no contar con un manual de funciones?
- 4. ¿Cuáles son las causas por la que los empleados, se resisten al cambio?

1.1.5. Determinación del tema de investigación.

Impacto del manual de funciones en la rentabilidad de la compañía Faxespe S.A, del cantón El Triunfo, provincia Guayas?

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Determinar el impacto de un manual de funciones, en los niveles de rentabilidad de Faxespe S.A., mediante la utilización de técnicas investigativas que permita dar pautas para guiar las funciones operativas-administrativas y obtener los resultados esperados.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Determinar cómo incide las actividades de los empleados de Faxespe S.A, en un manual de funciones.
- Analizar cómo incide en la rentabilidad de la empresa, las tareas realizadas por sus funcionarios.
- ❖ Identificar las causas, el por qué los empleados se resisten al cambio.
- Analizar de qué manera incide en el clima organizacional de Faxespe S.A, un manual de funciones.

1.3. JUSTIFICACIÓN

1.3.1. Justificación de la investigación

En la actualidad las organizaciones están adoptando el uso de manuales de funciones, no solo por las certificaciones de calidad (ISO), sino porque constituyen una guía práctica que utilizan en las organizaciones, como información sistemática y ordenada para establecer con claridad los objetivos, normas y políticas de una empresa. Cabe recalcar que se considera uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilita el aprendizaje y provee la orientación precisa que requiere el personal en cada una de las unidades administrativas que conforman a la entidad, principalmente a nivel operativo, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada ejecución de las actividades que le han delegado.

Faxespe S.A. presenta falencias en la coordinación y organización, la carencia de un manual de funciones ha provocado que los empleados no trabajen de manera sistemática, por lo cual a través del presente estudio de tesis procederemos a realizar un análisis de causa y efecto del mal clima organizacional que se ha venido

presentando para de esa manera contribuir a un trabajo con esmero, dedicación y responsabilidad.

Con los manuales de funciones podríamos conocer el funcionamiento interno de la empresa, descripción de las obligaciones y responsabilidades del personal, evitando la duplicidad de funciones. Para validar esta investigación se tomara en consideración referencias bibliográficas y linkografias, además se aplicará el método empírico, el cual consiste en la utilización de la encuesta y entrevista, herramientas que serán dirigidas al personal y a los encargados de la administración, con el fin de obtener información veraz que ayude a la solución a la problemática planteada.

Este proyecto beneficiará directamente al clima organizacional de Faxespe S.A, puesto que se aplicaran las técnicas adecuadas, para de esa manera lograr una administración eficiente por ende incrementar la rentabilidad.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. Antecedentes históricos

En el 2008, el **Sr. Luis Gonzales** a su temprana edad (24 años), empieza a evolucionar en el mundo de los negocios, mediante el alquiler de maquinarias y contratación de transporte por lo que se ve en la necesidad de contar con una compañía de vida jurídica debido a las múltiples negociaciones con entidades públicas y privadas.

En el 2011 adquiere la compañía denominada Faxespe S.A por un valor de \$4000 (dólares americanos) la misma que fue constituida en primera instancia mediante escritura pública por los señores socios ORLI JEFFERSON GARCIA SANCHEZ Y JUAN ENRIQUE ELAO PORTILLA. Los creadores de Faxespe S.A. hacen la transferencia de 800 acciones a \$1 c/u. a los Señores LUIS ALFONSO GONZALES PAREDES (400 acciones) y LUIS VICENTE GONZALES PAREDES (400 acciones), posteriormente procedieron a realizar la actualización del RUC como actividad comercial: la Importación, compra o arrendamiento de maquinarias livianas y pesadas para la construcción.

A partir del año 2013 Faxespe S.A. tuvo un crecimiento considerable debido a las obligaciones contraídas con el CONSORCIO SERHIPLANET por lo que se ha visto en la necesidad de adquirir nuevo equipo caminero (activo fijo), a la vez ha incrementado el número de empleados que ascienden a 29; entre ellos choferes, operadores, asistente administrativo, asistente contable.

Actualmente FAXESPE cuenta con los siguientes activos fijos (equipo caminero):

- > Tres Excavadoras KOMATSU PC 200
- Una motoniveladora
- Una excavadora 420 D
- Un minicargador CAT 240

- Tres tractores CAT D5c
- Siete volquetas
- Dos cabezales

2.1.2. Antecedentes referenciales

(MAZABANDA, 2010)

Tema: "El Manual de Organización y Funciones y su Incidencia en el Talento Humano de la Empresa Lady Rose de Ambato"¹.

En la actualidad en la Empresa Lady Rose por la falta de un Manual de Organización y Funciones se producen ciertos inconvenientes que ocasiona desorganización en los trabajadores de la empresa Lady Rose de Ambato.

EL Manual de Organización y Funciones es una herramienta muy importante de ayuda para las Empresas Ecuatorianas, porque podrán definir las funciones de sus colaboradores, con el fin de mejorar los procesos en cada una de las unidades administrativas.

El Manual de Organización y Funciones es una ayuda para los empresarios, mediante este documento podrán controlar, dirigir y evaluar las actividades, logros y resultados del personal.

El Manual de Organización y Funciones por ser un documento normativo y de gestión, que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada puesto de trabajo, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades y el perfil requerido de cada uno de los cargos asignados a las diferentes Divisiones y Departamentos dentro de la Estructura Orgánica de la Empresa.

¹ http://repo.uta.edu.ec/bitstream/handle/123456789/1483/214%20Ing.pdf?sequence=1

Conclusión

La empresa LADY ROSE hasta el momento ha funcionado sin contar con una cultura organizacional, sin planes de capacitación a los trabajadores, carentes de un manual de organización, manual de procedimientos que ayuden a cumplir las metas propuestas por la empresa.

Estas debilidades se pueden ir superando mediante la implementación de nuevas estrategias de gestión empresarial, la empresa se encuentra en una circunstancia en la importante

En cuanto al ambiente externo de la empresa está amenazada por varios factores sociales, gubernamentales, políticos y económicos, superar estas amenazas dependerá de la gestión y la acertada toma de decisión de los directivos de la empresa.

(Belduma, 2010)

Tema: "La estructura organizacional y su incidencia en el desempeño laboral de la empresa TECNIMAQ de la ciudad de Pelileo"².

La industria textil en la actualidad ha tenido un crecimiento a nivel nacional, ya que se ha visto en la necesidad de mejorar en el campo tecnológico adquiriendo para la confección textil de última tecnología.

Es interesante plantear un modelo de estructura organizacional para poder competir con los demás empresas así logrando tener una ventaja competitiva y su vez atender al mercado nacional.

El desarrollo del presente trabajo constituye el diseño de la estructura organizacional, manual de funciones, procesos, de la empresa TECNIMAQ, con el fin de facilitar el conocimiento de las funciones a los trabajadores.

Es así, que las actividades de los cargos comprenden en asignar el total de funciones y el empleado tenga el control de las actividades encomendadas a los con

² http://repo.uta.edu.ec/bitstream/handle/123456789/1553/146%20lng.pdf?sequence=1

eficiencia y eficacia, cada empleado debe cumplir y responder a la exigencia de su función o cargo.

La estructura organizacional es indispensable dentro de toda empresa para el cumplimiento de sus actividades y así conseguir los objetivos y metas planteadas por la empresa.

Conclusión:

El valor de los manuales administrativos, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida por ellos, por lo tanto el mantenerlo actualizado permiten que cumplan con su objetivo, que es proporcionar la información necesaria para el desarrollo de actividades y funciones; se considera prudente la revisión y actualización de los manuales administrativos, por lo menos en forma anual, siendo recomendable efectuarse cada seis meses.

La mayoría de los organismos no planean su revisión y actualización, es decir las efectúan sobre las bases de su necesidad de actualización, por cambio de políticas, nuevos procedimiento y puestos, etcétera.

La unidad administrativa encargada de las revisiones y actualizaciones, deben elaborar su programa de revisiones y actualizaciones de cómo un acuerdo con todas las áreas del organismo, y debe ser acorde con el plan general de la empresa.

(Ronald & Gabriela):

Tema: "Elaboración de un manual de Procedimientos y Políticas Contables para la compañía constructora Honorcompany s.a. del Cantón Milagro"³.

La actividad de la construcción también se la denomina como industria ya que ha tenido un gran impacto social y económico en el Ecuador, además está compitiendo con los otros sectores empresariales, la Construcción se ve afectada de manera directa por los cambios que se presentan en el mercado actual. La mayoría de compañías constructoras no han implementado un sistema de control de costos

adecuado, lo que conlleva a no obtener información segura para la toma de decisiones.

La compañía Constructora Honorcompany S.A del Cantón Milagro, Provincia del Guayas se ha enfocado desde su creación a desarrollar proyectos de construcción general basados en edificaciones, viviendas entre otros.

La elaboración de un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES, es esencial e importante para mejorar la estructura organizacional de la compañía y el desarrollo del recurso humano que labora en área Contable y áreas relacionadas. Contribuye a que las personas realicen su trabajo con esmero, dedicación y responsabilidad y que sientan que son parte de la compañía y que los éxitos, méritos alcanzados serán para todos los que prestan sus servicios en la compañía.

También ayuda a que las personas se sientas identificadas son sus labores y así no existan puestos innecesarios, con el manual de procedimiento conoceremos el funcionamiento interno de la compañía, descripción de funciones, responsabilidades que facilitan la ubicación de los cargos lo que conlleva a mejores capacitaciones adiestramientos ya que se medirán y se tendrán en cuenta las actividades para cada puesto de trabajo. Además sirve para la revisión de los procedimientos de un sistema, reduce tiempo en la ejecución del trabajo, modifica los sistemas existentes.

Un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES, facilita los exámenes de auditoría ya que evalúa los controles y desempeño interno, su supervisión aumenta la productividad en los trabajadores, diciéndoles lo que deben hacer, coordina las actividades, evita la duplicación de información y lo más importante es que constituye un pilar fundamental en el análisis de funcionamiento, mejoramiento de manejo de sistemas, aplicación de procedimientos y métodos.

Por estos y otros motivo, para que la compañía Constructora Honorcompany S.A siga contribuyendo en el avance social y económico en beneficio de todos los ciudadanos, es indispensable la elaboración de un Manual de Procedimientos Contable, para así efectuar de manera correcta las operaciones contables que genera la empresa teniendo como resultado beneficios tanto para la compañía como su talento humano.

El enfoque de este tema de investigación va encaminado en la elaboración de un manual de procedimientos; que controle las operaciones contables dentro y fuera de la compañía Constructora Honorcompany S.A, ya que la estructura organizacional de toda institución debe manejar su respectivo manual de procedimiento. Elaborar y aplicar un excelente manual de procedimiento es tener ventajas en el desarrollo de un trabajo puesto que este ayudara a regularizar, corregir y examinar las actividades que se realizan.

Conclusión

La mayoría de compañías constructoras no han elaborado un sistema de control de costos adecuado, lo que conlleva a no obtener información segura para la toma de decisiones.

El problema principal de esta Compañía Constructora Honorcompany, es la inexistencia de un manual de procedimientos contables, la ausencia de políticas, reglamentos y disposiciones.

También las actividades a realizarse no están claras y esto da lugar a problemas graves al momento de la elaboración de los balances.

No se realiza esto a tiempo las declaraciones de retenciones y otras obligaciones tributarias la compañía estaría cometiendo una infracción que será sancionada por el Servicio de Rentas Internas.

(Helguero, 2007)

Tema: "Diseño e Implantación de un sistema de gestión de calidad a una PYME dedicada a las Construcciones Metalmecánicas en la ciudad de Guayaquil"⁴.

Cada día las empresas buscan sobresalir de entre las demás con cualquiera detalle que a la larga termina siendo un punto de suma importancia porque si el cliente no está satisfecho con el producto final no habrá un segundo pedido y uno de los detalles importantes de esta empresa es que el cliente ya no busque otra opción al momento de requerir este producto nuevamente sino que de manera inmediata

⁴ www.dspace.espol.edu.ec/.../TESIS%20CARMEN%20HELGUERO.doc

piense en esta empresa como la única que puede satisfacer sus necesidades de almacenamiento y asesoramiento llegando incluso a ya no optar por el más económico sino por el que le ofrece un servicio con calidad y eficiencia, y que obviamente está garantizado.

Con esta tesis se pretende entonces, reunir toda la información necesaria para el diseño adecuado del Sistema de Gestión de Calidad y luego implementar uno de estos procesos para encontrar las posibles falencias y corregirlas. Con esto se pretende demostrar que se puede realizar un buen diseño para este tipo de negocio, que cumpla con las características y requerimientos exigidos por la norma ISO 9001:2000 y que no solo mejorará la producción sino que también la calidad del producto final.

Se elaboró también para la empresa un manual de procesos y un manual de calidad con el cual esta debe dirigirse en todos los procesos antes mencionados.

De las áreas más importantes tenemos que: para el área de Bodega, se la dividió en tres secciones, bodega de materia prima, bodega de productos en proceso y bodega de productos terminados, en cada uno de los cuales se elaboró un procedimiento. El área de Compras se controla los materiales críticos para cada uno de los sistemas de almacenamiento que tiene la empresa y también las evaluaciones correspondientes a los proveedores. En el área de Diseño y Desarrollo se encuentran definidas las características de los sistemas de almacenamiento. En el área de Producción se elaboraron los procedimientos para la planificación y el control de tiempos de los distintos módulos de producción, dentro de esta área se encuentra lo que corresponde al Control de Calidad en donde se elaboraron procedimientos y registros para el control de la producción desde la recepción de la materia prima hasta la entrega del producto al cliente. En el área de ventas se detallan todos los requerimientos del cliente y en el área de Servicio al cliente se encuentra todo lo que respecta a los reclamos, quejas y a la satisfacción del cliente.

En lo que respecta a la implementación para efectos de esta tesis sólo se lo hizo a lo que concierne a PRODUCCIÓN (Ingeniería, Planificación y Producción y Control de Calidad) que es uno de los procesos de mayor importancia de la empresa, donde se elaboró lo antes mencionado.

Objetivos Específicos

Mejorar la organización y la competitividad de la empresa, con el consecuente incremento de beneficios

Elaborar conjuntamente con la empresa un conjunto de directrices, procesos, procedimientos, registros es decir toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a la norma ISO 9001:2000

Implementar el proceso de CONTROL DE CALIDAD e INGENIERIA, PLANIFICACION Y PRODUCCION de la empresa para encontrar posibles deficiencias que deberán ser mejoradas.

(Ramón, 2005)

Tema: "Propuesta de un Sistema Administrativo y Diseño de Manual de Procedimientos y Manual de puestos y funciones en Constructora Carmor"⁵.

Constructora Carmor nace en 1,995 por iniciativa de su propietario y gerente general. Esta persona, ingeniero civil de profesión, tuvo una visión muy clara de lo que quería realizar y el alcance que pretendía. Una empresa cuyos servicios sirvieran a múltiples sectores sociales y beneficiar a miles de personas con la construcción de puentes, escuelas, carreteras, centros de salud, adoquinamiento de calles, etc.

Así pues la empresa ha intentado servir social y económicamente no solo a la ciudad de Jalapa, sino también a varias comunidades. En el transcurso de los años la organización ha ejecutado numerosos proyectos y crecido a tal grado que posee reconocimientos de la cámara guatemalteca de la construcción y de algunas municipalidades, pues ha realizado proyectos en varias localidades a lo largo de todo el país.

En la actualidad, muchas empresas deben responder rápida y eficazmente a las exigencias de los mercados, estas exigencias deben convertirse en productividad,

_

⁵ http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08_1425_IN.pdf

eficiencia, eficacia e inmediatas respuestas al cambio, tanto organizacional como del entorno.

El análisis de la situación actual es fundamental para determinar si son requeridos algunos ajustes dentro de la planificación, organización, procedimientos, tareas y actividades, y las funciones que ejecuta cada empleado. Para nuestro caso en particular, es de suma importancia la utilización de manuales administrativos que sirvan de apoyo para la ejecución de actividades y procedimientos en el área administrativa de la empresa.

También es de suma importancia destacar las condiciones laborales físicas como ventilación, iluminación y la distribución del espacio dentro de las instalaciones de las oficinas administrativas.

Como la empresa se dedica a la infraestructura, no puede faltar una propuesta para un estudio de impacto ambiental, en la ejecución de uno de los proyectos que tiene la empresa a su cargo en este momento, destacando la importancia que tiene hoy en día la producción con desarrollo sostenible.

Conclusión

La empresa tiene actualmente algunos problemas, como la falta de coordinación y comunicación al momento de realizar las actividades administrativas. Posee debilidades como pérdidas de información a causa de reportes deficientes por parte del personal operativo, poco control al manejar el archivo, controles financieros y algunas deficiencias operativas a causa de personal poco calificado. Los problemas descritos anteriormente se determinaron a través del análisis como causa-efecto y FODA, y la observación que es un factor muy importante.

Se efectuó un análisis de puestos para determinar las tareas y actividades que cada empleado desempeña, además, para que presentaran sugerencias de cómo mejorar el trabajo individual y por consiguiente el colectivo. Las actividades y tareas de cada empleado están distribuidas al azar y no según capacidades y conocimientos de cada uno, y en su mayoría recargadas en algunas personas.

Los manuales administrativos son esenciales para el óptimo funcionamiento de la empresa, dentro de la cual debe siempre existir algún documento que regule las actividades y los procedimientos a ejecutarse. Se diseñó un manual de puestos y funciones en el que claramente se especifican las atribuciones para cada empleado a nivel administrativo, además de incluirse las atribuciones para nuevas plazas de trabajo propuestas. También se diseñó un manual de procedimientos en el que se incluyen algunos procesos que no estaban bien definidos, nuevos procedimientos o los que se simplificaron.

(Villacrés, 2012)

Tema: "Modelo de Procedimientos técnicos - operativos para el mejoramiento de la Productividad de la Constructora Bayas Freire Cía. Ltda., en la ciudad de Ambato" 6.

Varias empresas e instituciones exitosas en el Ecuador han venido utilizando al Manual de Procedimientos con diferentes fines acorde a la naturaleza respectiva de cada una de ellas.

Entre estas tenemos a la empresa Guayaquileña distribuidora de Productos Farmacéuticos y de Consumo Masivo, la cual aplicó un Manual de Procedimientos a razón de que le brindó beneficios de un mejor control y servicio al cliente.

Esta empresa tenía como síntomas una alta cantidad de devoluciones y reclamos de los clientes. A través de un estudio que realizó, determinó como causa básica la desorganización de las actividades internas, las cuales no eran ordenadas ni planificadas.

Por lo tanto decidió diseñar los procedimientos operativos de la bodega para tener una metodología ordenada y lógica, tomando además en consideración distintas características de la mercadería a manipular.

La Constructora Bayas Freire Cía. Ltda., es una empresa dedicada a la construcción de casas, urbanizaciones, adecuaciones y mantenimiento de viviendas. Posee ya diez años laborando en este campo, lo que le ha obligado a adquirir nueva

_

⁶ http://repo.uta.edu.ec/handle/123456789/2230

maquinaria y terrenos para construir, así como a incrementar la plantilla del personal de obreros para poder cumplir con la demanda existente.

El desarrollo alcanzado, también ha generado el aparecimiento y descubrimiento de varios problemas. Como consecuencia la investigadora se ha direccionado a proponer un Modelo de Procedimientos técnicos – operativos que mejore la productividad de esta empresa, ya que esta herramienta técnica de organización ayudará a coordinar actividades, evitar duplicidades y a su vez a regular la carga laboral; indicando al personal interno de la empresa lo que deben hacer y cómo deben hacer.

Como resultados en el desarrollo de esta investigación se logró determinar la verdadera necesidad de la implementación de un Modelo de Procedimientos. Así también la comprobación de la hipótesis de trabajo, a través del cálculo del Chi Cuadrado, donde se rechazó la hipótesis nula y se determinó la relación entre el Modelo de Procedimientos técnicos operativos y la Productividad.

En síntesis, dentro de la propuesta para desarrollar el Manual de Procedimientos se tomó el Modelo de E. Benjamín Franklin F. y se lo adaptó de acuerdo a las necesidades reales de la empresa, debido a que posee una estructura de fácil comprensión tanto para su elaboración como para su implementación.

Conclusión:

Existe cierta incomodidad laboral en el personal de la Constructora, debido al trabajo colectivo que realizan. La mayoría del personal está capacitado para ejecutar todas sus tareas, sin embargo el dilema está en la excesiva carga de trabajo que les corresponde a quienes se desempeñan rápidamente, ya que deben ayudar a quienes no han culminado pronto el trabajo o tarea encomendada.

El personal interno de la empresa, presenta un poco de dificultad al realizar sus tareas, debido a que las instrucciones de trabajo que reciben son dadas verbalmente y varias veces omiten algún detalle dentro del proceso, lo que conlleva a repetir procedimientos.

Además, para evitar procesos mal ejecutados deben preguntar constantemente ciertos detalles de procesos y varias veces incomodan al resto del personal que labora, o a su vez retrasan actividades ya que el ingeniero civil no se encuentra en el lugar, o disponible para recordar dicho detalle.

La mayoría del personal está comprometido con su trabajo y la empresa, ya que conocen y ejecutan con gran responsabilidad sus funciones, a pesar de los inconvenientes laborales que se han presentado.

La mayoría del personal de la Constructora, prefiere tener tareas específicas para la ejecución de su trabajo, a tener que laborar colectivamente, ya que esto conlleva a cubrir irresponsabilidades de algunos de sus compañeros de trabajo.

La Constructora Bayas Freire no dispone de un Manual de procedimientos, que describa las actividades que deben seguirse en la realización de sus funciones, tanto del nivel administrativo como del operativo.

2.1.3. Fundamentación

Fundamentación de Organización

Según (Ponce) "La organización es la estructuración técnica de la relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados."

(BRECH) "La organización es un esquema de responsabilidades, es el armazón dentro del cual y mediante el cual se puede llevar a cabo el proceso administrativo en forma efectiva. Ese armazón se ha creado para poder llevar a cabo las responsabilidades de la dirección, la delegación de muchas responsabilidades, la coordinación de las actividades u operaciones y la motivación de los miembros que forman parte de la empresa."

Para nuestro concepto la "Organización es la función de crear o proporcionar las condiciones y relaciones básicas que son requisitos previo para la ejecución efectiva de planes y objetivos deseados."

Entre la información de mayor relevancia para el desarrollo del tema tenemos:

¿Qué es organizar?

- ❖ Identificar y clasificar las actividades que se tienen que realizar en la empresa.
- Agrupamiento de actividades.
- ❖ A cada grupo de actividades le asignamos un director con autoridad para supervisar y tomar decisiones.
- Coordinamos vertical y horizontalmente la estructura resultante.

Importancia de la Organización

Como todos sabemos la organización se ha incluido en muchas de las formas en la actividad humana, porque la mutua dependencia de los individuos y la protección contra amenazas, han fomentado una intensa actividad organizativa en la humanidad a través del tiempo. Los gobiernos, los ejércitos y las instituciones han estudiado la organización, con el fin de mejorarla o de utilizarla mejor.

Sin embargo, la gran importancia de organizar da como resultado a una estructura de la organización, que pueda considerarse como el marco de trabajo que retiene unidas las diversas funciones de acuerdo con un esquema, que sugiere orden y relaciones armoniosas, una parte de importancia de la tarea de organizar es armonizar a un grupo de personalidades distintas (trabajo en equipo).

Objetivos de la Organización

Los objetivos constituyen el conjunto de actividades internas de la organización para alcanzar sus fines, estos objetivos se convierten así en fines menores que se debe lograr para alcanzar el fin máximo, los objetivos constituyen los resultados concretos que deben ser obtenidos (eficacia) por cada uno de los elementos de la organización, los cuales deben hacerlo con economía de recursos (eficiencia).

Según (Koontz) los objetivos de la organización son aquellos aspectos materiales, económicos, comerciales y sociales, en dirección a los cuales las organizaciones dirigen sus energías y sus recursos, esos aspectos son utilidades, rentabilidad, buena imagen, responsabilidad social, productividad, productos o servicios de

calidad, buena percepción del cliente, etc. Para lograr estos objetivos debemos aplicar los siguientes términos:

- Eficiencia: Es la utilización óptima de los recursos materiales, económicos, tiempo, hombre y esfuerzo de la organización, para alcanzar con eficacia, en el tiempo programado y con el mismo coste, los objetivos organizacionales.
- Efectividad: Es lograr los objetivos de la organización de todas maneras, es lograr beneficios, excedentes y utilidades, el cual redundara a favor de los accionistas, empleados y la sociedad, y permitirá el crecimiento de la organización.
- Eficacia: Es la capacidad de la organización para responder apropiada y rápidamente a las situaciones dadas en determinado momento y cumplir con sus objetivos y satisfacer a los consumidores, clientes o usuarios del producto o servicio.

Según (Lazzatti), "la efectividad es lograr los objetivos y si esto se hace con eficiencia, es decir, empleando los recursos de manera óptima, se habrá sido eficaz. Eficacia es la suma o multiplicación de eficiencia y efectividad bajo un concepto de sinergia".

Las organizaciones industriales, comerciales y de servicios por su naturaleza particular son diferentes a las organizaciones estatales y sin fines de lucro, estas desean obtener beneficios o utilidades, por este motivo los especialistas consideran que tienen los siguientes objetivos específicos:

- Obtener rentabilidad: Que es obtener utilidades, ganancias o beneficios de sus actividades de producción o de prestación de servicios.
- Lograr productividad: Alcanzar eficiencia y eficacia, es lograr economía de recursos en la obtención d sus fines y objetivos.
- Alcanzar calidad: Viene a ser la satisfacción de las necesidades de los consumidores, con bienes o servicios de calidad.

- Actuar con responsabilidad social: Es servir a la sociedad en su conjunto, porque es parte de ella y cuidar el medio ambiente.
- Lograr crecimiento en el mercado: Es ganar clientes, ampliar y penetrar más mercados y tener una percepción favorable de los mismos.
- Tener buen clima laboral: Lograr un agradable ambiente laboral para sus integrantes, el cual repercutirá en su productividad y también en su rentabilidad.
- Desarrollar una buena cultura organizacional: Poseer una filosofía de trabajo y valores compartidos para extenderlos a sus consumidores y a la sociedad.

Todos estos objetivos incumben a la gerencia, pero los tres últimos corresponden a la labor del psicólogo organizacional⁷.

Tipos de la Organización

Estos tipos de organizaciones dan lugar a una amplia variedad que los administradores y empresarios deben conocer para que tengan un panorama amplio al momento de estructurar o reestructurar una organización.

- Organizaciones Según Sus Fines.- Es decir, según el principal motivo que tienen para realizar sus actividades. Estas se dividen en:
 - 1. Organizaciones con fines de lucro: Llamadas empresas, tienen como uno de sus principales fines (si no es el único) generar una determinada ganancia o utilidad para su(s) propietario(s) y/o accionistas.
 - 2. Organizaciones sin fines de lucro: Se caracterizan por tener como fin de cumplir un determinado rol o función en la sociedad sin pretender una ganancia o utilidad por ello.

⁷ http://psicologiayempresa.com/los-objetivos-de-las-organizaciones.html

- Organizaciones Según su Formalidad.- Dicho en otras palabras, según tengan o no estructuras y sistemas oficiales y definidos para la toma de decisiones, la comunicación y el control. Estas se dividen en:
 - 1. Organizaciones Formales: Este tipo de organizaciones se caracteriza por tener estructuras y sistemas oficiales y definidos para la toma de decisiones, la comunicación y el control. El uso de tales mecanismos hace posible definir de manera explícita dónde y cómo se separan personas y actividades y cómo se reúnen de nuevo.

Según (Chiavenato), "La organización formal comprende de la estructura organizacional, directrices, normas y reglamentos de la organización, rutinas y procedimientos, en fin, todos los aspectos que expresan cómo la organización pretende que sean las relaciones entre los órganos, cargos y ocupantes, con la finalidad de que sus objetivos sean alcanzados y su equilibrio interno sea mantenido".

Este tipo de organizaciones (formales), pueden a su vez, tener uno o más de los siguientes tipos de organización:

- ✓ Organización Lineal: Constituye la forma estructural más simple y antigua, pues tiene su origen en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica de los tiempos medievales. El nombre organización lineal significa que existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad entre superior y subordinados. De ahí su formato piramidal. Cada gerente recibe y transmite todo lo que pasa en su área de competencia, pues las líneas de comunicación son estrictamente establecidas. Es una forma de organización típica de pequeñas empresas o de etapas iniciales de las organizaciones.
- ✓ **Organización Funcional:** Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones. Muchas organizaciones de la antigüedad utilizaban el principio funcional para la diferenciación de actividades o funciones.

- ✓ Organización Línea-Staff: El tipo de organización línea-Staff es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, buscando incrementar las ventajas de esos dos tipos de organización y reducir sus desventajas. En la organización línea-Staff, existen características del tipo lineal y del tipo funcional, reunidas para proporcionar un tipo organizacional más complejo y completo. En la organización linea-staff coexisten órganos de línea (órganos de ejecución) y de asesoría (órganos de apoyo y de consultoría) manteniendo relaciones entre sí. Los órganos de línea se caracterizan por la autoridad lineal y por el principio escalar, mientras los órganos de staff prestan asesoría y servicios especializados.
- ✓ Comités: Reciben una variedad de denominaciones: comités, juntas, consejos, grupos de trabajo, etc. No existe uniformidad de criterios al respecto de su naturaleza y contenido. Algunos comités desempeñan funciones administrativas, otros, funciones técnicas; otros estudian problemas y otros sólo dan recomendaciones. La autoridad que se da a los comités es tan variada que reina bastante confusión sobre su naturaleza⁸.
- 2. Organizaciones Informales: Este tipo de organizaciones consiste en medios no oficiales pero que influyen en la comunicación, la toma de decisiones y el control que son parte de la forma habitual de hacer las cosas en una organización.

Según (Porter), aunque prácticamente todas las organizaciones tienen cierto nivel de formalización, también todas las organizaciones, incluso las más formales, tienen un cierto grado de informalización⁹.

 Organizaciones Según su Grado de Centralización.- Es decir, según la medida en que la autoridad se delega. Se dividen en:

^{8 &}quot;Introducción a la Teoría General de la Administración", Séptima Edición, de Chiavenato Idalberto, McGraw-Hill Interamericana, 2006, Págs. 2 y 160 al 172.

⁹ Del libro: "Administración", Novena Edición, de Hitt Michael, Black Stewart y Porter Lyman, Pearson Educación de México S.A de C.V., 2006, Págs. 234 al 239.

- **1. Organizaciones Centralizadas:** En una organización centralizada, la autoridad se concentra en la parte superior y es poca la autoridad, en la toma de decisiones, que se delega en los niveles inferiores.
- 2. Organizaciones Descentralizadas: En una organización descentralizada, la autoridad de toma de decisiones se delega en la cadena de mando hasta donde sea posible. La descentralización es característica de organizaciones que funcionan en ambientes complejos e impredecibles.

Las empresas que enfrentan competencia intensa suelen descentralizar para mejorar la capacidad de respuesta y creatividad¹⁰.

Principios de la Organización

Hay nueve principios que dan la pauta para establecer una organización racional.

Del Objetivo: Este principio se refiere a que todas las actividades establecidas en la organización deben estar relacionadas con los objetivos y propósitos de la empresa. Esto nos dice que la existencia de un puesto solo es justificable si sirve para alcanzar los objetivos establecidos y no se deben hacer gastos innecesarios en puestos que no contribuyen en nada a lograr los objetivos.

Especialización: Este principio afirma que el trabajo de una persona debe limitarse, hasta donde sea posible, a la realización de una sola actividad. El trabajo se llevará a cabo más fácilmente si se subdivide en actividades claramente relacionadas y delimitadas. Mientras más específico y menor sea el campo de acción de un individuo, mayor será su eficiencia y destreza.

Jerarquía: Este principio se refiere a la necesidad de establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr los planes, en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan en línea clara e ininterrumpida, desde el más alto ejecutivo hasta el nivel más bajo.

¹⁰ Del libro: «Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante», Cuarta Edición, de Ferrel O.C., Hirt Geoffrey, Ramos Leticia, Adriaenséns Marianela y Flores Miguel Ángel, McGraw-Hill Interamericana, 2004, Págs. 251 y 252.

Paridad de autoridad y responsabilidad: Esta se refiere a que a cada grado de responsabilidad necesario para cumplir dicha responsabilidad. Por ejemplo, no se le puede hacer responsable de un trabajo a una persona, sino se lo otorga la autoridad a un empleado, sobre determinado trabajo, sino se le hace responsable por los resultados.

Unidad de Mando: Este principio establece que al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un solo jefe; y los subordinados no deberán reportar más de un superior porque si el empleado recibe órdenes de más de un solo jefe, esto solo le ocasionara confusión, ineficiencia y fuga de responsabilidad.

Difusión: Este principio nos dice que las obligaciones de cada puesto que cubren autoridad y responsabilidad, deben publicarse y ponerse por escrito, a disposición de todos los miembros de la empresa que tengan relación con dicha autoridad y responsabilidad.

Amplitud o tramo de Control: Debe haber un límite en cuanto al número de subordinados que deben reportar a un ejecutivo, de manera que este puede realizar sus funciones con eficiencia. (Urwick) Dice que un gerente no debe ejercer autoridad directa a más de cinco o seis subordinados, con el fin de asegurar que no esté sobrecargado y pueda, en determinado momento, atender funciones de mayor importancia.

De la Coordinación: Siempre deberán mantenerse en equilibrio las unidades de una organización. El administrador debe buscar el equilibrio adecuado en todas las funciones.

Continuidad: La empresa debe mantenerse, mejorarse y ajustarse constantemente.

Etapa de la Organización

Para realizar el proceso organizativo se deben considerar los siguientes pasos:

a) Determinación del objetivo: Esta etapa supone el planteamiento como etapa previa y fundamental, antes de organizar debemos saber para qué hacerlo, qué se

espera de ella. El plan constituye, en consecuencia, un paso previo y necesario al proceso de organización.

- **b) División del trabajo:** El plan nos lleva a formular un conjunto de actividades o trabajos necesarios de realizar para cumplir los objetivos. Y esas actividades deben ser descritas con cierto detalle, desglosándolas en operaciones y tareas concretas.
- c) Agrupación de las operaciones parciales en unidades: Es la parte del proceso que normalmente se conoce con el nombre de departamentalización. Una vez definidas las actividades y operaciones que integrará en unidades de trabajo o centros de operación según diversos criterios que dependen de los objetivos que se hayan fijado.
- **d) Asignación de personal:** Los cargos y unidades de trabajo requiere ser dotados de personal especializado para realizar sus funciones, lo que se consigue mediante el proceso de selección de personal, y asignación de este personal a las distintas tareas, según las especificaciones y requisitos de cargos.
- e) Delegación de autoridad: Al personal seleccionado es preciso entregarle la necesaria autoridad para que pueda desarrollar adecuadamente sus funciones.

Elementos de la Organización

- **1. Especialización.** Es el proceso de identificar determinadas tareas y asignarlas a individuos, equipos, departamentos y divisiones.
- 2. Estandarización. Es un proceso que consiste en crear prácticas uniformes que los empleados deben seguir cuando realizan su labor. Tales prácticas tienen como objetivo generar conformidad y se expresan mediante procedimientos por escrito, descripciones de puesto, instrucciones y reglas relacionadas con las funciones en la organización.
- Coordinación. Comprende los procesos y mecanismos utilizados para integrar las tareas y actividades de los empleados y las unidades organizacionales.

4. Autoridad. Es el derecho de tomar decisiones de importancia diversa

(Slocum, 2007, pág. 9).

Estructura Organizacional

(Koontz) menciona:

"Toda estructura organizacional, incluso una deficiente, se puede representar en

forma gráfica puesto que un diagrama simplemente señala las relaciones entre los

departamentos a lo largo de las líneas principales de autoridad."11

Como encontramos en (GestioPolis) dos definiciones referentes a lo que es una

estructura organizacional:

Strategor (1988)

Estructura organizacional es el conjunto de las funciones y de las relaciones que

determinan formalmente las funciones que cada unidad deber cumplir y el modo de

comunicación entre cada unidad.

Mintzberg (1984)

Estructura organizacional es el conjunto de todas las formas en que se divide el

trabajo en tareas distintas y la posterior coordinación de las mismas. 12

De acuerdo a estas definiciones podemos decir que una estructura organizacional

debe estar bien definida y así poder dividir el trabajo dentro de una organización

para luego alcanzar la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos.

El primer paso de una organización es la descripción de los puestos de trabajo así

como la asignación de responsabilidades. Posteriormente tendrá lugar el

establecimiento de las relaciones de autoridad y coordinación, mediante la

determinación de niveles de jerarquía a escalones de autoridad. Es lo que se llama

estructura horizontal o vertical de la empresa porque los puestos están colocados de

11 Koontz, H. (s.f.). Organigramas - Estructura Organizacional. Disponible en: http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/organigramas/

12 http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia/la-estructura-organizacional.htm

arriba abajo o de izquierda a derecha desde el nivel más alto al más bajo respectivamente.

Importancia de la Estructura Organizacional

Las empresas requieren de una estructura para crecer y ser rentables. El diseño de una estructura organizacional ayuda a la alta gerencia a identificar el talento que necesita ser añadido a la empresa. La planificación de la estructura asegura que haya suficientes recursos humanos dentro de la empresa para lograr las metas establecidas en el plan anual de la compañía. También es importante que las responsabilidades estén claramente definidas. Cada persona tiene una descripción de las funciones de su trabajo y cada trabajo ocupa su propia posición en el organigrama de la empresa.

Objetivo de la Estructura Organizacional

La estructura organizacional es el esqueleto de una empresa. Las organizaciones están vivas y respiran, por lo que requieren algo para darles forma y apoyar sus funciones vitales. La estructura organizacional ayuda a una empresa a aclarar y entender todas las funciones de lo demás y el ámbito de aplicación. Ayuda a facilitar la división del trabajo, la eficiencia y evitar conflictos y confusiones. A su vez, las empresas hacen más con menos fallos y menos conflictos.

Elementos básicos de la estructura organizacional

Los elementos que se deben tener en la estructura organizacional vienen dados por variables:

- Atendiendo las disposiciones normativas.
- Redefiniendo los objetivos y las estrategias institucionales.
- A la reagrupación de unidades respetando áreas funcionales.
- o Reduciendo personal conforme a la siguiente secuencia:
- Congelando puestos o plazas vacantes.
- Liquidación de personal de áreas adjetivas o de apoyo.

- Liquidación de personal de áreas sustantivas (siguiendo los niveles jerárquicos en forma ascendente, esto es, personal secretarial, analista, jefes de oficina, jefes de departamento, etc.)
- Redistribuyendo y o re direccionando funciones.
- Diseñando y aplicando cuestionarios a través de entrevistas dirigidas en cada área para captar información sobre:
- o Funciones por área.
- o Procedimientos.
- Cargas de trabajo.
- Soporte tecnológico.
- o Relaciones con el entorno.
- Replanteando territorios o áreas de trabajo.
- o Revisando el tipo y presentación de productos y ó servicios que se ofrecen.
- Estableciendo condiciones de operación viables y oportunas.
- Replanteando relaciones de trabajo con organizaciones que brindan insumos, servicios o pautas de acción.
- o Racionalizando recursos de trabajo (materiales y tecnológicos).
- Reduciendo la cadena escalar de autoridad.
- o Capacitando a los mandos superiores y medios para asimilar el cambio.
- Desincorporando áreas.
- o Promoviendo la creación de fuentes de trabajo suplementarias.

En todos los casos se deben respetar los aspectos funcionales asignados a las áreas.

ORGANIGRAMA

El organigrama se define como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

Objeto del Organigrama

El organigrama consiste en hojas o cartulinas en las que se muestran gráficamente las funciones departamentos o posiciones de la organización y cómo están relacionados, mostrando el nombre del puesto y en ocasiones de quien lo ocupa. Las unidades individuales suelen aparecer dentro de casillas que están conectadas unas a otras mediante líneas llenas, las cuales indican la cadena de mando y los canales oficiales de comunicación.

Finalidad del Organigrama

Un organigrama es el instrumento que proporciona la representación gráfica de los aspectos fundamentales de una organización, y permite entender un esquema general, así como el grado de diferenciación e integración funcional de los elementos que lo componen.

También podemos decir que el organigrama es la representación gráfica más importante, ya que de esta manera podemos localizar los tipos de niveles que están conformados en esta estructura de organización, y así reflejar relaciones, las características de la dependencia o entidad y sus funciones básicas. De donde se infiere que los organigramas:

- Indican la relación de jerarquía que guardan entre sí los principales órganos que integran una dependencia o entidad.
- Facilitan al personal el conocimiento de su ubicación y relaciones dentro de la organización.
- Ayudan a descubrir posible duplicidad de funciones, múltiples relaciones de dependencia y de niveles.
- ❖ Refleja los diversos tipos de trabajo, que se realizan en la empresa debidamente asignados por área de responsabilidad o función.

TIPOS

Organigrama Clásico.-

Es básicamente un organigrama compuesto por rectángulos, que representan los cargos u órganos unidos entre sí por líneas, que trazan las relaciones de comunicación entre ellos. Cuando las líneas son horizontales, representan relaciones de laterales de comunicación. Cuando son verticales, representan relaciones de autoridad (del superior sobre el subordinado) o relaciones de responsabilidad (del subordinado hacia el superior) lo que no está unido por ninguna línea, no tiene relación entre sí. En el organigrama clásico los órganos o cargos del mismo nivel jerárquico deben ser colocados paralelamente, utilizando la misma nomenclatura para designarlos. Es el tipo de organigrama más frecuentemente utilizado

Organigrama Radial.-

El organigrama radial también es llamado organigrama sectorial y se elabora mediante círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel jerárquico. La autoridad máxima se localiza en el centro del organigrama, disminuyendo el nivel jerárquico a medida que se aproxime a la periferia.

Organigrama Circular.-

El organigrama circular es elaborado en círculos concéntricos que representan los diversos niveles jerárquicos trazados en líneas de puntos o cortadas. Las líneas gruesas representan los canales de comunicación existentes entre los órganos o cargos. Los órganos se representan con rectángulos o círculos. A medida que se aproximan al centro, los niveles jerárquicos son gradualmente más elevados. En el centro del organigrama se encuentra el órgano cúpula de la empresa."

Clasificación de Organigramas

1. POR SU NATURALEZA: Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:

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

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

- Informativo: Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas. Por ello, solo deben expresar las partes o unidades del modelo y sus relaciones de líneas y unidades asesoras, y ser graficados a nivel general cuando se trate de organizaciones de ciertas dimensiones.
- Analítico: Este tipo de organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma, tales son los casos de análisis de un presupuesto, de la distribución de la planta de personal, de determinadas partidas de gastos, de remuneraciones, de relaciones informales, etc. Sus destinatarios son personas especializadas en el conocimiento de estos instrumentos y sus aplicaciones.
- Formal: Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación. Así por ejemplo, el

- organigrama de una Sociedad Anónima se considerará formal cuando el mismo haya sido aprobado por el Directorio de la S.A.
- Informal: Se considera como tal, cuando representando su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.

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

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

4. POR SU CONTENIDO: Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:

- Integrales: Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. Conviene anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes.
- Funcionales: Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.
- De puestos, plazas y unidades: Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.
- 5. POR SU PRESENTACIÓN O DISPOSICIÓN GRÁFICA: Este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas:

- Verticales: Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo.
- Horizontales: Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.
- Mixtos: Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.
- Circulares: En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, y el último círculo, osea el más extenso, indica el menor nivel de jerarquía de autoridad. Las unidades de igual jerarquía se ubican sobre un mismo círculo, y las relaciones jerárquicas están indicadas por las líneas que unen las figuras¹³.

MANUAL DE FUNCIONES

Es un 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 instituciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

34

¹³ http://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html

A continuación se dan algunas definiciones sobre lo que es un manual. Según Duhalt Kraus Miguel A., un manual es:

"Un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre las funciones, organización, políticas y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo"14

Para Terry G. R., un manual es:

"Un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa."15

De acuerdo con las primeras definiciones, un manual son instrumentos de apoyo para la organizar, distribuir actividades y define claramente las funciones del puesto, asimismo la forma que deberán ser ejecutadas para lograr los objetivos y metas propuestas de la institución en un periodo determinado.

Un manual hace que los conocimientos sean definitivos, accede resolver rápidamente las malos comentarios, muestra a cada uno de los empleados cómo ajusta su puesto en el total de la organización y les muestra la manera en que pueden ayudar tanto al logro de los objetivos de la organización como al establecimiento de buenas relaciones con los demás empleados.

Está integrado por la descripción del cargo de cada puesto y los perfiles ideales esta descripción abarca la siguiente información:

- Identificación del Puesto de Trabajo
- ❖ Nombre
- Área de desempeño
- Codificación
- Listado de funciones y atribuciones inherentes al puesto
- Nivel académico

¹⁴ Duhalt Kraus Miguel A.

¹⁵ Terry G.R.

- Habilidades y destrezas
- Conocimientos técnicos y/o específicos24

Para la elaboración del Manual de funciones no existen reglas universales, ni metodologías pre-establecidas, solamente existen lineamientos lógicos para su conformación, los cuales pueden integrarse de la siguiente forma:

- Recopilación de información
- Interpretación y diseño de la información
- Elaboración del Manual
- Aprobación y actualización del manual

Recopilación de Información

La recopilación de información dependerá de las condiciones específicas del manual, por lo que en esta etapa es necesario tener presente el objetivo general y los objetivos específicos del Manual, definir a quienes estará dirigido, los términos que serán utilizados dentro de él y todos aquellos aspectos técnicos que se adecúen a las características particulares del documento.

La información puede ser recopilada a través de entrevistas directas con el personal, cuestionarios y por medio de la observación directa, es recomendable utilizar las tres técnicas e interrelacionar la información resultante en cada una de ellas.

Interpretación y diseño de la información

En esta etapa de interpretación y diseño de la información, no es más que darle forma a la información recopilada bajo lineamientos técnicos y el criterio del personal encargado de elaborarlos. Interpretar la información significa analizar en todos los datos recopilados, su importancia y aporte al diseño del Manual, probablemente mucha de la información no será necesario incluirla dentro del documento.

El diseño del Manual es darle forma a la información para crear un borrador que permita visualizar claramente el contenido del documento y realizar los ajustes necesarios para su mejor comprensión.

Elaboración del Manual

La elaboración del Manual es la etapa más sencilla pero laboriosa de la metodología, su finalidad es la creación del documento final bajo lineamientos claros y homogéneos, utilizando para ello un lenguaje sencillo que logre la comprensión y la adecuada aplicación del documento y de todos los niveles jerárquicos de la organización.

Dentro de la elaboración del manual es importante incluir las conclusiones y recomendaciones que ayuden a facilitar la interpretación del contenido del mismo.

Aprobación y actualización del manual

La etapa de aprobación de los Manuales independientemente a su objetivo particular es de suma importancia para la adecuada utilización de los mismos y para el fomento de dicha cultura dentro de la organización en general.

El órgano encargado de la aprobación de los Manuales puede ser el Gerente General esto debe realizarse por medio de un mecanismo formal, ya que solamente de esa forma los Manuales serán consultados y respetados por todos los integrantes de la organización.

Si los manuales no son aprobados y puestos en vigencia formalmente, su elaboración será un trabajo innecesario, que incluye costos y esfuerzos bastante altos.

Toda modificación y/o ampliación al contenido del Manual debe realizarse por medio de los encargados de la elaboración y diseño de los mismos, y a su vez ser aprobados por el órgano competente para que tenga la validez y el respaldo necesario. Cualquier modificación que se realice por separado y que no se comunique formalmente puede considerarse inválida y los responsables de llevar a cabo las actividades dentro de la organización podrán hacer caso omiso a las mismo."16

¹⁶ Herrera, H. (s.f.). Importancia de los manuales administrativos. Disponible en: http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm

La importancia de un manual de funciones

De acuerdo con lo expuesto en (Importancia Del Manual De Funciones, 2011) "el Manual de Funciones, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

El Manual de Funciones contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa.

También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.

Hoy en día es muy necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etcétera), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etcétera.

Como ven, la existencia del Manual de Funciones en una organización es de vital importancia y por ello se debe cuidar el proceso de su elaboración. Aquí algunas recomendaciones para este proceso:

- Se necesita que los líderes que toman las decisiones separen unas horas (3 a
 4) semanales para la decisiones referentes a estos temas.
- Se necesita formar un equipo técnico que lidere el proceso (no es necesario la exclusividad) y puede ser interno o externo a la organización.
- Se necesita que la organización tenga su plan estratégico vigente, pues sin esto no se podrá realizar el Manual de Funciones.
- Se necesita finalmente hacer un plan de implantación de este manual, especialmente con los cambios fuertes.

❖ Finalmente, poner el manual a plena disponibilidad para el personal, por ejemplo colgarlo en la intranet institucional.¹⁷

Objetivos de los Manuales

La elaboración de un manual, contempla el informar y capacitar a las personas sobre sus funciones, pasos a seguir, relaciones, políticas y/o normativa de una organización.

De esta manera, al contar con un manual, se minimizara el riesgo de que exista duplicidad de funciones, y poder determinar claramente las responsabilidades de todas las personas que participan en un proceso. Así mismo, los manuales propician la uniformidad en el trabajo, sirven como medio de integración y orientación al nuevo personal, entre otras.

Tipos de manuales

En la actualidad existen diversos tipos de manuales entre los que podemos, mencionar los siguientes:

- Manual de Organización.
- Manual de Políticas.
- Manual de procedimientos y normas.
- Manual del especialista.
- Manual del empleado.
- Manual de Propósito múltiple.

A continuación señalamos brevemente cada uno de estos tipos de manuales.

1.- Manual de organización:

Es un documento normativo que contiene, de forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, organización y funciones de una dependencia o entidad.

¹⁷ Importancia Del Manual De Funciones. (30 de mayo de 2011). Disponible en: http://www.buenastareas.com/ensayos/Importancia-Del-Manual-De-Funciones/2285916.html

De este modo se constituye en un instrumento de apoyo para describir las relaciones orgánicas que se presentan entre los diferentes unidades de la estructura organizacional, este manual define concretamente las funciones encomendadas a cada una de las unidades administrativas que integran la institución, asimismo, explica de forma integral y condensada, todos aquellos aspectos de observancia general en la institución, cuyo fin es lograr que todos sus integrantes logren conocer, familiarizarse e identificarse con la misma.

Los Manuales de Organización por el alcance de su información se pueden clasificar en:

Manual General de Organización: refleja la estructura orgánica de la organización en su totalidad.

Manual Específico de Organización: comprende las funciones y responsabilidades de una unidad administrativa en especial, de acuerdo a la división administrativa que se posea en la Organización.

Objetivo del Manual de Organización

El manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Finalidad del Manual de Organización

La finalidad de este manual es ser un documento que nos muestre como están organizadas las diferentes empresas, las unidades que lo integran y las funciones de cada departamento.

2.- Manual de políticas:

"Es el contiene escritas en él las políticas establecidas por una institución, en este documento se indican la forma de proceder y los límites dentro de los cuales deben enmarcarse las actividades tendientes a alcanzar los resultados Institucionales" 18.

Este Manual puede incluir las políticas generales de la institución, así como de las unidades administrativas de la misma. Un manual de políticas es fundamental para asegurar la uniformidad de acción de una institución.

3.- Manual de procedimientos y normas:

Es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades.

Este tipo de Manual se orienta a especificar detalles de la ejecución de actividades organizacionales, con el fin de unificar criterios a lo interno de la institución sobre la manera correcta en que deben ser realizadas.

Además, contienen ilustraciones a base de formularios, flujogramas y diagramas, cuyo objetivo es recurrir a la representación gráfica de la secuencia de actividades para hacerla más fácilmente comprensible.

En el manual de procedimientos se específica:

- Quién debe hacer una actividad;
- Qué debe hacerse en esa actividad;
- Cómo debe hacerse la actividad;
- Dónde debe hacerse; y

Cuándo debe hacerse la actividad.

¹⁸ http://mdjesus.wordpress.com/2010/06/25/tipos-de-manuales-administrativos/

4.- Manual para especialistas:

Contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.

5.- Manual del empleado:

Contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, entre otros.

6.- Manual de propósitos múltiples:

Reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.

DIVISIÓN DEL TRABAJO

Para Taylor el objetivo del incremento de la productividad es común en los trabajadores y directores. Partiendo de esta idea, piensa que en toda empresa existe un potencial de trabajo no utilizado debido al comportamiento negativo del trabajador, por un lado, y al desconocimiento por parte de la dirección de los métodos productivos más adecuados. Por tanto Taylor piensa, que si se consigue un mejor aprovechamiento de dicho potencial a través de la aplicación de métodos y técnicas más racionables podría obtener beneficio en los directores y trabajadores incrementando la productividad.

La división del trabajo es la separación de tareas que tienen que cumplir los empleados para así mejorar la rentabilidad en la empresa.

La división de trabajo muestra una representación, indicando:

Los cargos existentes en la compañía.

- Como estos cargos se agrupan en unidades administrativas.
- Como la autoridad se le asigna a los mismos.

Fundamentación sociológica

Desde el punto de vista social el alcance del presente proyecto mejorará notablemente el desarrollo de las operaciones, con lo cual se beneficiará no solo la Empresa Faxespe S.A mantendrá sus cuentas claras e ingresos razonables, sino también a sus empleados y clientes, ofertando servicio de calidad y buena atención. Es muy importante conocer el alcance de un problema y el beneficio que traerá su solución. El problema de la Empresa Faxespe S.A afecta a ella misma, y sus empleados al no contar con un manual de funciones, por lo cual darle solución beneficiará a todos estos participantes en la cadena operativa.

2.2. MARCO LEGAL

Antes de detallar los diferentes requisitos y trámites que deben hacer las empresas en el Ecuador, debo precisar que la formación de una empresa se la realiza por medio de un contrato de compañía por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades y se rige por las disposiciones de la Ley de compañías, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil.

La compañía anónima es la forma de sociedad más usada en el Ecuador y es la que detallaremos sus requisitos tanto como empresa, como así también para el tributario (SRI), relaciones laborales (IESS) manejo en la ciudad (municipales), y otros organismos como bomberos y Hospital Universitario.

Requisitos para una compañía anónima:

Importante:

Para intervenir en la formación de una compañía anónima en calidad de promotor o fundador se requiere de capacidad civil para contratar. Sin embargo, no podrán hacerlo entre cónyuges ni entre padres e hijos no emancipados.

Según la superintendencia de Compañías del Ecuador, para constituir una empresa se requiere que sea mediante escritura pública que, previo mandato de la Superintendencia de Compañías, será inscrita en el Registro Mercantil. La escritura de fundación contendrá¹⁹:

- El lugar y fecha en que se celebre el contrato;
- El nombre, nacionalidad y domicilio de las personas naturales o jurídicas que constituyan la compañía y su voluntad de fundarla;
- El objeto social, debidamente concretado;
- Su denominación y duración;
- El importe del capital social, con la expresión del número de acciones en que estuviere dividido, el valor nominal de las mismas, su clase, así como el nombre y nacionalidad de los suscriptores del capital;
- ❖ La indicación de lo que cada socio suscribe y paga en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos y la parte de capital no pagado;
- El domicilio de la compañía;
- La forma de administración y las facultades de los administradores;
- La forma y las épocas de convocar a las juntas generales;
- La forma de designación de los administradores y la clara enunciación de los funcionarios que tengan la representación legal de la compañía;
- Las normas de reparto de utilidades;
- ❖ La determinación de los casos en que la compañía haya de disolverse anticipadamente; y,
- La forma de proceder a la designación de liquidadores.

SRI. Registro Único de Contribuyentes.- Para que el servicio de rentas internas le emita un Numero RUC a una empresa se requiere²⁰:

Presentar los formularios RUC01-A y RUC01-B (debidamente firmados por el representante legal o apoderado).

44

¹⁹ Superintendencia de Compañía 20 SRI (Servicios de Rentas Internas)

- Original y copia, o copia certificada de la escritura pública de constitución o domiciliación inscrita en el Registro Mercantil, a excepción de los Fideicomisos Mercantiles y Fondos de Inversión.
- Original y copia de las hojas de datos generales otorgada por la Superintendencia de Compañías (Datos generales, Actos jurídicos y Accionistas).
- Original y copia, o copia certificada del nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil.
- Ecuatorianos: Original y copia a color de la cédula vigente y original del certificado de votación (exigible hasta un año posterior a los comicios electorales). Se aceptan los certificados emitidos en el exterior. En caso de ausencia del país se presentará el Certificado de no presentación emitido por la Consejo Nacional Electoral o Provincial.
- **Extranjeros Residentes:** Original y copia a color de la cédula vigente.
- ❖ Extranjeros no Residentes: Original y copia a color del pasaporte y tipo de visa vigente. Se acepta cualquier tipo de visa vigente, excepto la que corresponda a transeúntes (12-X).
- Original y copia de la planilla de servicios básicos (agua, luz o teléfono). Debe constar a nombre de la sociedad, representante legal o accionistas y corresponder a uno de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción. En caso de que las planillas sean emitidas de manera acumulada y la última emitida no se encuentra vigente a la fecha, se adjuntará también un comprobante de pago de los últimos tres meses.

Ubicación de la matriz y establecimientos, se presentará cualquiera de los siguientes:

Original y copia de la planilla de servicios básicos (agua, luz o teléfono). Debe constar a nombre de la sociedad, representante legal o accionistas y corresponder a uno de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción. En caso de que las planillas sean emitidas de manera acumulada y la última emitida no se encuentra vigente a la fecha, se adjuntará también un comprobante de pago de los últimos tres meses.

- Original y copia del estado de cuenta bancario, de servicio de televisión pagada, de telefonía celular, de tarjeta de crédito. Debe constar a nombre de la sociedad, representante legal, accionista o socio y corresponder a uno de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción.
- Original y copia del comprobante de pago del impuesto predial. Debe constar a nombre de la sociedad, representante legal o accionistas y corresponder al del año en que se realiza la inscripción o del inmediatamente anterior. Original y copia del contrato de arrendamiento y comprobante de venta válido emitido por el arrendador. El contrato de arriendo debe constar a nombre de la sociedad, representante legal o accionistas y puede estar o no vigente a la fecha de inscripción. El comprobante de venta debe corresponder a uno de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción. El emisor del comprobante deberá tener registrado en el RUC la actividad de arriendo de inmuebles.
- Original y copia de la Escritura de Propiedad o de Compra venta del inmueble, debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad; o certificado emitido por el registrador de la propiedad el mismo que tendrá vigencia de 3 meses desde la fecha de emisión.
- Original y copia de la Certificación de la Junta Parroquial más cercana al lugar del domicilio, únicamente para aquellos casos en que el predio no se encuentre catastrado. La certificación deberá encontrarse emitida a favor de la sociedad, representante legal o accionistas.
- Se presentará como requisito adicional una Carta de cesión de uso gratuito del inmueble cuando los documentos detallados anteriormente no se encuentren a nombre de la sociedad, representante legal, accionistas o de algún familiar cercano como padres, hermanos e hijos. Se deberá adjuntar

copia de la cédula del cedente. Este requisito no aplica para estados de cuenta bancario y de tarjeta de crédito.

IESS.- Para la emisión de un número patronal se requiere utilizar el sistema de historia laboral que contiene el Registro Patronal que se realiza a través de la página web del IESS en línea en la opción Empleadores podrá²¹:

- Actualización de Datos del Registro Patronal,
- ❖ Escoger el sector al que pertenece (Privado, Público y Doméstico),
- Digitar el número del RUC y
- Seleccionar el tipo de empleador.

Además deberá acercarse a las oficinas de Historia Laboral la solicitud de entrega de clave firmada con los siguientes documentos:

- Solicitud de Entrega de Clave (Registro)
- Copia del RUC (excepto para el empleador doméstico).
- Copias de las cédulas de identidad del representante legal y de su delegado en caso de autorizar retiro de clave.
- Copias de las papeletas de votación de las últimas elecciones o del certificado de abstención del representante legal y de su delegado, en caso de autorizar el retiro de clave.
- Copia de pago de teléfono, o luz.
- Calificación artesanal si es artesano calificado.

Finalmente a nivel municipal se deberá efectuar:

PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES USO DE SUELO

- Pago de tasa de trámite.
- Presentación de formulario en Departamento de Uso de Suelo.

²¹ IESS (Instituto Ecuatoriano del Seguro Social)

PATENTES MUNICIPALES

Toda persona natural o jurídica que realice actividad comercial, industrial, financiera y de servicio, que opere habitualmente en el cantón Guayaquil, así como las que ejerzan cualquier actividad de orden económico²².

- Original y copia de Certificado de Seguridad emitido por el Cuerpo de Bomberos.
- RUC actualizado.
- Llenar formulario de Patente de comerciante de persona natural o jurídica
- Copia cédula y certificado de votación del dueño del local.
- Nombramiento del representante legal y copias de escritura de constitución, si es compañía. Anual, hasta 31 de diciembre de cada año.

TASA DE HABILITACIÓN DE LOCALES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS

Documento que autoriza el funcionamiento del local comercial, previa inspección por parte del Municipio de Guayaquil.

- Pago de tasa de trámite por Tasa de Habilitación
- Llenar formulario de Tasa de Habilitación.
- Copia de predios urbanos (si no tuviere copia de los predios, procederá a entregar la tasa de trámite de legalización de terrenos o la hoja original del censo).
- Original y copia de la patente de comerciante del año a tramitar
- Copia del RUC actualizado.
- Copia cédula y certificado de votación del dueño del local y de quien realiza el trámite.
- Autorización a favor de quien realiza el trámite.
- Croquis del lugar donde está ubicado el negocio
- Nombramiento del representante Anual, hasta 31 de diciembre de cada año.

²² Municipalidad de Guayaquil; Cámara de Comercio de Guayaquil

CERTIFICADO DE SEGURIDAD DEL B. CUERPO DE BOMBEROS

Todo establecimiento está en la obligación de obtener el referido certificado, para lo cual deberá adquirir un extintor o realizar la recarga anual. El tamaño y número de extintores dependerá de las dimensiones del local. Requisitos:

- Original y copia de compra o recarga de extintor año vigente.
- Fotocopia nítida del RUC actualizado.
- Carta de autorización a favor de quien realiza trámite.
- Copias de cédula y certificado de votación del dueño del local y del autorizado a realizar el trámite.
- Nombramiento del representante legal si es compañía.
- Original y copia de la calificación Anual, hasta 31 de diciembre de cada año.
- Señalar dimensiones del local.

En materia impositiva toda persona natural o jurídica está en la obligación de presentar y declarar sus impuestos, según las fechas señaladas por la entidad tributaria y son:

IMPUESTO A LA RENTA Sociedades 101 Anual

IMPUESTO A LA RENTA Personas naturales 102 Anual

RETENCIONES EN LA FUENTE 103 Mensual Conforme el noveno dígito del RUC

IVA 104 Mensual. Conforme el noveno dígito del RUC Anticipo del impuesto a la Renta P. Naturales obligadas a llevar contabilidad y P. Jurídicas

IMPUESTO A LA JUNTA DE BENEFICENCIA

El impuesto anual sobre el capital de operación, grava a toda persona natural o jurídica que ejerza actividades productivas en la provincia del Guayas y esté afiliado a una de las cámaras de la producción y afecta a las personas que operen con un capital que no supere los cinco mil dólares de los Estados Unidos de América, pagarán la cantidad de cien dólares; las que lo hagan con un capital superior a cinco mil dólares de los Estados Unidos de América y no superen los siete mil quinientos dólares, pagarán la cantidad de ciento cincuenta dólares; y, quienes operen con

montos superiores a los siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América, pagarán la cantidad de doscientos dólares y se pagado anualmente en forma directa en la tesorería de la H. Junta de Beneficencia de Guayaquil dentro de los tres primeros meses de cada año.

CONTRIBUCIONES

Las compañías sujetas al control de la Superintendencia de Compañías deben pagar a ésta, el valor correspondiente al uno por mil de sus activos reales. El pago deberá realizarse hasta el 30 de septiembre del presente año, en la cuenta corriente rotativa de ingresos No. 6252753, denominada "Superintendencia de Compañías", en la casa matriz o en las sucursales o agencias del Banco de Guayaquil. Las compañías tienen activos reales iguales o inferiores veintitrés mil Quinientos dólares de los Estados Unidos de América (US \$ 23,500.00) para el presente año, tendrán una contribución con tarifa cero dólares de los Estados Unidos de América.

IMPUESTO HOSPITAL UNIVERSITARIO

Es un impuesto por el cual todas las personas naturales y jurídicas que se dediquen a actividades comerciales, bancarias e industriales dentro de la jurisdicción del cantón Guayaquil, deben cancelar en favor del Hospital Universitario de la ciudad de Guayaquil. Se aplicará sobre el valor de los capitales propios declarados por los contribuyentes en sus respectivas matrículas comerciales o industriales. El pago del impuesto se hará obligatoriamente dentro del primer trimestre de cada año, en la Tesorería de la Universidad de Guayaquil.

2.3. MARCO CONCEPTUAL

1. Administrativas.- (ABC) Se refiere a todo aquello perteneciente a la administración o relativo a ella. Pero además, administrativa se llama a aquella persona que se desempeña laboralmente dentro de la administración pública de un país o bien que realiza tareas vinculadas a la administración en una empresa privada.

- 2. Competitividad.- (Ernest Reig Martínez, pág. 19) Es un factor clave para el crecimiento económico, que está definido en relación con el mundo de las empresas, ya que puede entenderse como la capacidad por parte de esta mantener o aumentar su rentabilidad en condiciones que prevalecen en el mercado.
- **3. Coordinación.-** (ABC) Es la acción de trabajar en conjunto con diferentes elemento para obtener resultados específicos, teniendo como tarea principal planificar, organizar y ordenar las diversas tareas de quienes formaran parte de un proceso con el fin de generar metas establecidas.
- 4. Clima Organizacional.- (Ekvall, 1983, pág. 31)Es un conglomerado de actitudes y conductas que caracterizan la vida en la organización. El clima se ha originado, desarrollado y continua haciéndolo en las sucesivas interacciones entre los individuos (personalidades) y el entorno de la organización.
- 5. Desempeño laboral.- (Stephen P. Robbins, pág. 465) Es un proceso complejo en el cual intervienen varios factores que, bajo determinadas circunstancias de trabajo cobran más relevancia unos que otros. Es decir que es la eficiencia que poseer cada trabajador para logar el objetivo de una empresa
- **6. Dogmatismo.-** (Matt Damon) Es la tendencia a establecer fórmulas que expresan conocimientos como verdades imposibles de debatir, más allá de la investigación, la crítica y el intercambio de opiniones.
- 7. Estructura Organizacional.- (Vollmer, 2006, pág. 127) Es un conjunto de sistemas o flujos de trabajo alineados con dicha estructura, permitiendo una mejor ejecución de la estrategia social de la organización. Esta manera le estructura organizacional es la manera de cómo se divide el trabajo en diferentes tareas y luego lograr la coordinación de los objetivos.

- **8. Equipo caminero.-** Son elementos, muy utilizado para la extracción, traslado y limpieza de tierras, que dificulta la realización de las diferentes obras públicas. Ej. volquetas, motoniveladora, tractores.
- 9. Funciones.- (Ramírez, 2001, pág. 140)Son aquellas estructuras del lenguaje que permiten obtener un dato que necesitamos, ya sea porque el sistema lo posee o bien porque le proporcionamos un dato de entrada (argumento, llamado en ocasiones parámetro), para que siendo sometido a un proceso determinado, derive en un resultado.
- 10.IESS.- El IESS es una entidad cuya organización se establece en salvaguardar a la población urbana y rural en dependencia laboral o no, contra las restricciones o falta de contingencia en rubros como maternidad, salud integral, riesgos de trabajo, incapacidad, cesantía, vejez, invalidez o muerte.
- **11.ISO.-** (International Standarization Organization) es la entidad internacional encargada de favorecer la normalización en el mundo, la misma que se creó para dar más eficacia a las normas nacionales.
- **12. Manual de Funciones.-** (Ruiz, pág. 113) Expresa todas las actividades que debe desarrollar un trabajador en determinado cargo. También debe contemplar las responsabilidades que le son inherentes, así como su nivel de interacción.
- **13. Objetivo.-** (Pierre Bouloc, pág. 20) Son resultados precisos a alcanzar en un plazo determinado, definido cualitativamente y/o cuantitativamente, para los cuales se han determinado y afectado a los medios necesarios (organización, presupuestos, etcétera).
- **14. Organización.-** La organización de una empresa consiste en la cooperación, estructurada con sentido, de los distintos órganos para cumplir las funciones de la misma.
- **15. Políticas.-** (Martin G. Alvarez Torres, pág. 27) El propósito real de las políticas en una organización, es simplificar la burocracia administrativa y

- ayudar a la organización a obtener utilidades, contribuyendo directamente a que las actividades y procesos de la organización logren sus propósitos.
- 16. Procedimientos.- (Martin G. Alvarez Torres, pág. 35) Es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo dentro de una organización, generalmente son informales y los podemos observar fácilmente a través de las costumbres y hábitos de las personas.
- **17. Recursos Económicos.-** (Adam Smith) Son los medios materiales o inmateriales que permiten satisfacer ciertas necesidades dentro del proceso productivo o de la actividad comercial de una empresa.
- 18. Registro Mercantil.- (Dr. Jorge Egas Peña) La institución del Registro Mercantil responde a la necesidad de permitir que la comunidad tenga conocimiento del verdadero estado de las distintas situaciones jurídicas de los comerciantes individuales o colectivos.
- 19. Rentabilidad.- (Ramón Pascual, pág. 36)Son rendimientos que se proporciona recursos que utiliza la empresa obteniendo valores rentables pero también puede haber una probabilidad de que sus resultados sean muy negativos.
- 20. Sociedad Anónima.- (Wilson Velastegui Ojeda) Es una sociedad cuyo capital está dividido en acciones negociables, está formado por las aportaciones de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones; las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.
- 21. SRI.- Servicio de Rentas Internas (SRI) es una ente técnico y autónomo que tiene la compromiso de cobrar las contribuciones internas establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente. Su finalidad es la de fortalecer la cultura tributaria en el país y de aumentar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

22. Trabajo en Equipo.- (Mapcal, pág. 4) Es el conjunto de mecanismos, procesos, normas, procedimientos y estímulos que utilizara el equipo de trabajo como una unidad operativa y no como conjunto poco coherente de individuos.

2.4. HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1. Hipótesis General

De contar con un Manual de Funciones mejoraría el nivel de rentabilidad en Faxespe S.A., permitiendo a las partes administrativa-operativa estar conformada por empleados idóneos a la necesidad del cargo estableciendo pautas y sincronizando tiempo.

2.4.2. Hipótesis Particular

- ❖ De contar con un manual de funciones ayudaría a los funcionarios a saber cuáles son sus actividades a realizar dentro de la empresa Faxespe S.A.
- ❖ De contar con un manual de funciones los empleados de Faxespe S.A. deberán cumplir con sus obligaciones y responsabilidades, permitiendo que la compañía sea más rentable y eficiente tanto en las áreas de Recurso Humano y Financiero.
- ❖ De contar con un manual de funciones mejoraría el clima organizacional mediante estrategias que incide en motivar y capacitar a los empleados.
- ❖ De contar con un plan de mejora en las condiciones del trabajo esto ayudara a incentivar al personal y así disminuir la resistencia al cambio.

2.4.3. Declaración de Variables

Cuadro 1: Declaración de Variables

COMPONENTES	VARIABLES
Hipótesis general De contar con un Manual de Funciones mejoraría el nivel de rentabilidad en Faxespe S.A., permitiendo a la parte administrativas-	Manual de Funciones
operativas estar conformada por empleados idóneos a la necesidad del cargo estableciendo pautas y sincronizando tiempo.	Rentabilidad
Hipótesis específica 1 De contar con un manual de funciones ayudaría a los empleados a saber cuáles son sus actividades a realizar dentro de la empresa Faxespe S.A.	Manual de Funciones
	Actividades
Hipótesis específica 2 De contar con un manual de funciones los	Funcionarios
funcionarios de Faxespe S.A. deberán cumplir con sus obligaciones y responsabilidades, permitiendo que la compañía sea más rentable y eficiente tanto en las áreas de Recurso Humano y Financiero.	Rentabilidad
Hipótesis específica 3	Manual de Funciones
De contar con un manual de funciones mejoraría el clima organizacional mediante estrategias que incide en motivar y capacitar a los empleados.	Clima Organizacional
Hipótesis específica 4 De contar con un plan de mejora en las condiciones del trabajo esto ayudara a	Plan de Mejora
incentivar al personal y así disminuir la resistencia al cambio.	Plan de capacitación

Elaborado por: Ana Quilli y Greyvin Naranjo

2.4.4. Operacionalización de Variables

Cuadro 2: Operacionalización de Variables

COMPONENTES	VARIABLES	INDICADORES
Hipótesis general	Manual de Funciones	Nivel de rendimiento
De contar con un Manual de Funciones mejoraría el nivel de rentabilidad en Faxespe S.A., permitiendo a la parte administrativas-operativas estar conformada por empleados idóneos a la necesidad del cargo estableciendo pautas y sincronizando tiempo.	Rentabilidad	Optimización de Recurso
Hipótesis específica 1 De contar con un manual de funciones ayudaría a los empleados a saber cuáles son sus actividades a	Manual de Funciones	Socialización de Manual de Funciones a los Empleados
realizar dentro de la empresa Faxespe S.A.	Actividades	Nivel de cumplimiento de las tareas
Hipótesis específica 2	Empleados	Responsabilidad
De contar con un manual de funciones los empleados de Faxespe S.A. deberán cumplir con sus obligaciones y responsabilidades, permitiendo que la compañía sea más rentable y eficiente tanto en las áreas de Recurso Humano y Financiero.	Rentabilidad	Optimización de Recursos
III. (tests see a (test	Manual de Funciones	Nivel de Rendimiento
Hipótesis específica 3 De contar con un manual de funciones mejoraría el clima organizacional mediante estrategias que incide en motivar y capacitar a los empleados.	Clima Organizacional	Mejora continua
Hipótesis específica 4 De contar con un plan de mejora en las condiciones del trabajo esto apudara a inceptivar al personal y así	Plan de Mejora	Establecer Objetivos
ayudara a incentivar al personal y así disminuir la resistencia al cambio.	Resistencia al cambio	Comunicación Organizacional

Elaborado por: Ana Quilli y Greyvin Naranjo

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL

Al definir el tipo de estudio, obtendremos la información que ayudará al proyecto a comprobar las hipótesis establecidas, se determinaran las siguientes características.

SEGUN SU FINALIDAD:

Investigación Básica

También recibe el nombre de investigación pura, teórica o dogmática. Se caracteriza porque parte de un marco teórico y permanece en él; la finalidad radica en formular nuevas teorías o modificar las existentes mediante el descubrimiento de amplias generalizaciones o principios, en incrementar los conocimientos científicos o filosóficos, pero sin contrastarlos con ningún aspecto práctico. ²³

El principio de esta investigación es mejorar el nivel de conocimiento, mediante levantamiento de información, permitiendo identificar los problemas que suscitan en la empresa.

Investigación aplicada

También conocida como practica o empírica, busca la aplicación o utilización de los conocimientos que se adquieren, depende de los avances y resultados de la investigación básica, lo que le interesa al investigador son las consecuencias prácticas²⁴.

Su objetivo consiste en ampliar y profundizar cada vez nuestro saber de la realidad y, en tanto este saber que se pretende construir es un saber científico, su propósito será el de obtener generalizaciones cada vez mayores (hipótesis, leyes teorías) ²⁵.

²⁵ http://www.slideshare.net/Del Leoo/investigacion-aplicada-14139462

²³http://www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r53823.PDF

²⁴http://es.scribd.com/doc/39143338/Investigacion-Aplicada

Para efecto de nuestra investigación, utilizaremos la investigación aplicada, ya que nos permitirá brindar las posibles soluciones referentes a la carencia de un manual de funciones en Faxespe S.A.

Según su contexto:

Investigación de campo.- Son aquellas que le sirven al investigador para relacionarse con el objeto y construir por sí mismo la realidad estudiada. Tienen el propósito de recopilar información empírica sobre la realidad del fenómeno a estudiar y son útiles para estudiar a fondo un fenómeno en un ambiente determinado²⁶.

Utilizaremos esta investigación, debido a la relación que se nos presenta con los funcionarios y directores de la compañía, para obtener información relevante con el propósito de emitir conclusiones.

Investigación de laboratorio.- Se puede definir como un estudio en donde el investigador tiene que crear una situación artificial de la vida real, en donde controla algunas variables y manipula otras; donde él pueda observar y medir el efecto de la manipulación de las variables independientes en la variable dependiente en una situación en donde los efectos de otras variables hayan sido controlados. ²⁷

Según su Objetivo

Investigación Descriptiva.- (A & RODRIGUEZ, 2005) comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, composición o procesos de los fenómenos .El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes, o sobre como una persona, grupo o cosa, se conduce o funciona en el presente.

La tarea del investigador en este tipo de investigación tiene las siguientes etapas:

²⁶ http://www.geocities.ws/roxloubet/investigacioncampo.html

²⁷ http://books.google.com.ec/books?id=ZEJ7-

 $[\]frac{0 hmvhwC\&pg=PA94\&dq=metodologias+de+investigacion+:+investigacion+laboratorio\&hl=es\&sa=X\&ei=zS0EU\\ iYLLPUsAS1yYDwDg\&ved=0CDIQ6AEwAQ#v=onepage\&q=metodologias%20de%20investigacion%20%3A%20investigacion%20laboratorio\&f=false$

- Descripción del problema
- Definición y formulación de hipótesis
- Supuestos en que se basan las hipótesis
- Marco teórico y conceptual
- Selección de técnicas de recolección de datos
- Categorías de datos a fin de facilitar relaciones
- Verificación de validez de instrumentos
- Recolección de los datos
- Descripción análisis e interpretación
- Conclusiones.

El propósito de esta investigación es describir paso a paso la forma en que se llegara a las realidades del problema planteado y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta a través de los diferentes datos que se recaben.

Adicionalmente se soporta principalmente en técnicas como la entrevista, encuesta, observación y revisión documental.

Investigación documental.- (BERNAL & Augusto, 2006) consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto del tema objeto de estudio, entre las principales fuentes documentales son: documentos escritos como libros, periódicos, revistas, actas notariales, tratados

Esta investigación trata de recopilar información necesaria, requiriendo fuentes de datos fiables como: libros, internet, revistas, que nos permitirá obtener mayor conocimiento respecto a la problematización planteada.

Investigación Explicativa.- Su objetivo se centra en explicar porque ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiestan o por qué se relacionan dos o más variables. ²⁸

²⁸ http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lmk/munoz_m_m/capitulo3.pdf

Para efecto de nuestro estudio, utilizaremos la investigación descriptiva y explicativa debido a que realizaremos un análisis detallado de cada uno de los factores o variables que serán investigados y posteriormente dar explicaciones, mediante un criterio preciso del porqué de los problemas suscitados en Faxespe S.A.

SEGÚN EL CONTROL DE LAS VARIABLES.

Investigación Experimental.- (A & RODRIGUEZ, 2005, pág. 25) se presenta mediante la manipulación de una variable experimental no comprobada en condiciones rigurosamente controladas, con el fin de describir de qué modo o porque causa se produce una situación o acontecimiento particular.

Investigación no experimental.- (GOMEZ, 2006, pág. 25) porque no se manipula deliberadamente las variable, lo que se hace en es te tipo de investigación es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto, natural para posteriormente proceder analizarlos.

Además se observan situaciones ya existentes no provocadas intencionalmente por el investigador, aquí las variables independientes ya han ocurrido por ende el investigador no tiene control directo sobre ellas, se da de manera sistemática y empírica.,

En nuestro estudio utilizaremos la investigación no experimental debido a que no se afectará intencionalmente a ninguna de las variables, para luego ser analizadas.

SEGÚN EL DISEÑO

Estudio cuantitativo.- Utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente y confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente en el uso de la estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento de una población. ²⁹

Estudio cualitativo.- Se utiliza primero para descubrir y refinar preguntas de investigación. A veces, pero no necesariamente, se prueban hipótesis con

_

 $^{^{29}\} http://metodologia dela investigacion.la coctelera.net/post/2010/05/20/enfoque-cuantitativo-y-cualitativo$

frecuencia se basa en métodos de recolección de datos sin medición numérica, como las descripciones y las observaciones.

Para el desarrollo investigativo de nuestra investigación será el tipo cuantitativo, por cuanto mide el desempeño laboral de los funcionarios y el impacto sobre la rentabilidad de la empresa, permitiendo analizar los datos de manera científica con la ayuda de herramientas como la estadística.

Perspectiva general de la investigación

El proceso investigativo empieza con un estudio de las relaciones laborales, entre funcionarios y directores para constatar la realidad a cerca de la problemática planteada, posteriormente realizar un análisis de las áreas críticas en la parte administrativa y operativa de Faxespe S.A.

3.2. LA POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1 Característica de la población

Se tomara en cuenta a la totalidad de empleados de la empresa, que se encuentran distribuidos en diferentes áreas de trabajo, las cuales se mencionan a continuación:

Cuadro 3: Distribución del Personal

ELEMENTOS DE LA POBLACIÓN	CANTIDAD
DIRECTIVOS	2
ASISTENTES	3
CHOFERES	10
OPERADORES	9
SOLDADOR	1
MECANICO	1
AYUDANTES	5
TOTAL	31

Elaborado por: Ana Quilli Marca; Greyvin Naranjo Plaza.

3.2.2 Delimitación de la población

Faxespe S.A tiene una **población finita** mediante este estudio, utilizaremos la entrevista para los directores y la encuesta para el personal que labora en la misma.

3.2.3 Tipo de muestra

La muestra de nuestra investigación es de tipo probabilística en el cual es aquel

método en el que todos los individuos tienen la posibilidad de ser seleccionados para

formar parte de una muestra. Existen varios tipos de muestreo tales como:

Aleatorio simple.- Es el procedimiento probabilístico Aleatorio Simple donde

seleccionan la muestra más sencilla y conocida, en el que las muestras tienen la

misma probabilidad de ser seleccionadas.

Utilizamos este método porque es de mucha utilidad cuando la población es

pequeña para verificar cualquier etapa y obtener la muestra de cada individuo que

no sacado previamente.

3.2.4 Tamaño de la muestra

Cuando la población es infinita y no se conoce con certeza su tamaño se procede a

realizar la siguiente formula:

 $n = \frac{Npq}{\frac{(N-1)E^2}{7^2} + pq}$

Dónde:

n: tamaño de la muestra

N: tamaño de la población

p: posibilidad de que ocurra un evento, p=0.5

q: posibilidad de no ocurrencia de un evento, q= 0,5

E: error, se considera el 5%, E= 0,05

Z: nivel de confianza, que para el 95%, Z=1,96

En nuestra investigación no utilizaremos muestra, debido a que nuestra población es

finita y facilita el objeto de estudio.

3.2.5 Proceso de selección

No identificaremos muestra, nuestra población finita es un factor clave para proceder

a la comprobación de la información recolectada y poder definir las causas que la

62

originan, la información será recolectada a través de encuestas, entrevistas u otro medio de investigación para obtener resultados.

3.3. LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

3.3.1 Métodos teóricos

Los métodos e instrumentos que aplicaremos en el estudio de la problemática planteada son los siguientes. Métodos teóricos o procedimientos lógicos.

Método Científico: "Este método, se refiere a la serie de etapas que hay que recorrer para obtener un conocimiento válido desde el punto de vista científico, utilizando para esto instrumentos que resulten fiables" ³⁰.

Los instrumentos a utilizar por medio de este método conllevan a la observación y formulación de los problemas planteados, para comprobar los datos utilizando herramientas específicas, que nos permita obtener los resultados esperados.

Método Inductivo: "Este método se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría"³¹.

Se aprovechará el método inductivo con el fin de conocer las opiniones de los empleados de Faxespe S.A. referente al problema planteados, se empezará con la recolección de información específica para luego expresar gráficamente y concluyendo de forma razonable.

Método Deductivo: "La lógica científica define el método como el procedimiento que siguen las ciencias para alcanzar sus verdades, es el orden lógico que se sigue para alcanzar una meta o fin".

_

^{30:} Definición de método científico - Qué es, Significado y Concepto http://definicion.de/metodo científico/#ixzz2tcXvsXxG

³¹ http://www.slideshare.net/losqtu/2010-monografia-de-metodo-inductivo-y-deductivo-miercoles-noviembre

A través de este método vamos analizar las causas por las cuales Faxespe S.A. necesita un manual de funciones, el cual tendrá incidencia en sus colaboradores y por ende se verá reflejado en la productividad cumpliendo los objetivos con el mínimo de recursos disponibles y tiempo.

Método Estadístico: "La estadística puede definir como un método de razonamiento que permite interpretar datos cuyo carácter esencial es la variabilidad"³².

Por medio de este método vamos a recopilar, tabular y graficar la información para luego interpretar un análisis coherente.

3.3.2 Métodos empíricos

Esta investigación se aplicará el método empírico, de manera que radica fundamentalmente en la percepción directa del objeto de investigación y del problema.

Con la aplicación de la observación científica, el investigador conoce el problema y el objeto de investigación, estudiando su curso natural, sin alteración de las condiciones naturales, es decir que la observación tiene un aspecto contemplativo.

La Encuesta es una técnica de recogida de información por medio de preguntas escritas organizadas en un cuestionario impreso. Se emplea para investigar hechos o fenómenos de forma general y no particular.

A diferencia de la entrevista la encuesta cuenta con una estructura lógica, rígida que permanece inalterable a lo largo de todo el proceso investigativo. Las repuestas se recogen de modo especial y se determinan del mismo modo las posibles variantes de respuestas estándares, lo que facilita la evaluación de los resultados por métodos estadísticos.

Según su estructura las encuestas pueden ser:

- Estandarizadas
- Semiestandarizadas
- No estandarizadas

32 http://www.sefh.es/bibliotecavirtual/erroresmedicacion/010.pdf

Según las vías de obtención de la información:

Directa: Se aplica directa al sujeto.

Indirecta: Se aplica por correo, teléfono, etc.

En la presente investigación se aplicará la herramienta de recolección de información una encuesta semiestandarizada y de manera directa, ya que es necesario tener información verás para la investigación que se está realizando.

3.3.3 Técnicas e instrumentos

La Encuesta: Es un instrumento de la investigación de mercados que consiste en obtener información de las personas encuestadas mediante el uso de cuestionarios diseñados en forma previa para la obtención de información específica.

Esta técnica será aplicada con la finalidad de obtener toda clase de información acerca que nos puedan proporcionar los empleados de Faxespe S.A., esta información será de vital importancia ya que permitirá conocer cuáles son las falencias que tiene la Empresa.

La Entrevista: Es un tipo de interacción verbal que, a diferencia de la conversación espontánea, suele tener un objetivo predeterminado que consiste en obtener información sobre hechos, personas o culturas. La entrevista se emplea en diversos campos profesionales.

Esta entrevista se aplicará al Presidente y Gerente de Faxespe S.A., esta clase de entrevista la realizaremos con la finalidad de adquirir cierto grado de conocimiento que tenga que ver con este negocio y así podamos obtener las bases o cimientos para poder llevar a cabo nuestro negocio, y poder manejarlo de una manera correcta en todos sus aspectos sea este técnico o financiero.

3.4. PROCEDIMIENTOS ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

El procesamiento estadístico de la información se lo realizara a través de la recolección de datos obtenidos de una entrevista y encuesta, de esta última se realizara el proceso de tabulación para en lo posterior graficar porcentualmente las respuestas que dieran los encuestados, de las cuales se tomaran en cuenta lo más relevante para fortalecer el proyecto propuesto.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Faxespe S.A, posee un personal que realiza sus funciones por inercia, por consiguiente esto ha obviado el logro de los objetivos y metas propuestos por la misma. Adicional a eso, existe un clima organizacional deficiente que dificulta el desempeño laboral por ende el crecimiento de la rentabilidad.

A continuación se presenta cada una de las preguntas contenidas en la encuesta dirigida a los empleados de la empresa Faxespe S.A., acompañados de los cuadros, gráficos y su respectivo análisis de los resultados a juicio del autor.

También se tuvo la participación de 2 directores y 29 empleados, quienes contestaron la entrevista y encuesta respectivamente, mostrando los resultados en una tabla simple con el detalle, de frecuencia y porcentaje de los datos obtenidos.

Estos datos se representan en gráficas de pastel con su respectivo análisis donde interpretaremos los resultados de la encuesta.

1. ¿Cuántos años viene laborando en Faxespe S.A.?

Cuadro 4: Experiencia Laboral

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
0-1 AÑO	13	45%
1-2 AÑOS	12	41%
2-3 AÑOS	4	14%
TOTAL	29	100%

Gráfico 1: Experiencia Laboral



Autor: Ana Quilli y Greyvin Naranjo. Fuente: Empleados de Faxespe S.A.

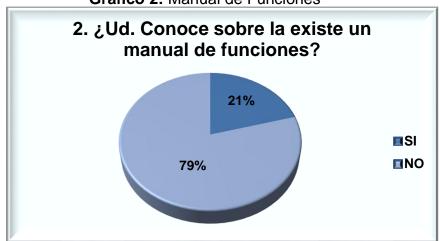
Análisis: Como observamos en el gráfico #1, del 100% de la población encuestada de Faxespe S.A, el 45% mencionan que vienen laborando dentro del intervalo de 0 a 1 año, mientras el 41% entre 1 a 2 años y un 14% entre 2 a 3 años, a través de los datos reflejados, podemos analizar que en el 2013, se incrementó el personal y existe estabilidad laboral, puesto que en su mayoría superan un año de labor.

2. ¿Ud. Conoce sobre la existencia de un manual de funciones?

Cuadro 5: Manual de Funciones

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	6	21%
NO	23	79 %
TOTAL	29	100%

Gráfico 2: Manual de Funciones



Autor: Ana Quilli y Greyvin Naranjo. Fuente: Empleados de Faxespe S.A.

Análisis: Mediante el gráfico #2, podemos analizar que del 100% de la población encuestada, el 79% manifiestan la carencia de un manual de funciones, mientras que el 21% indican la existencia del mismo, cabe recalcar que el 79% corresponde a 23 subordinados y el 21% a 6.

3. ¿Considera Ud. que los perfiles del personal están acorde a los requerimientos de cada puesto de trabajo?

Cuadro 6: Perfil de Trabajo

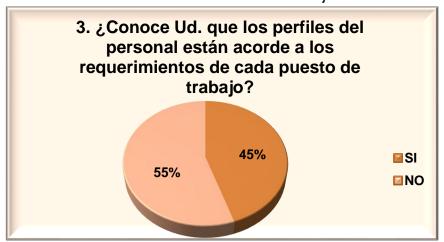
ALTERNATIVAS FRECUENCIA RELATIVA ABSOLUTA

SI 13 45%

NO 16 55%

TOTAL 29 100%

Gráfico 3: Perfil de Trabajo



Autor: Ana Quilli y Greyvin Naranjo. Fuente: Empleados de Faxespe S.A.

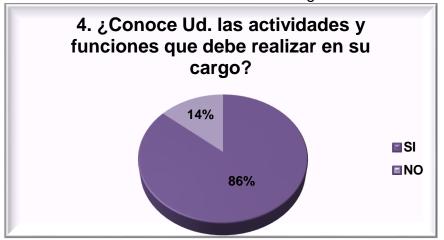
Análisis: De acuerdo a los resultados del gráfico #3, podemos analizar que del 100% de la población encuestada, el 55% comentan que los perfiles del personal no están conformes a los requerimientos de cada puesto, mientras el 45% informan que los perfiles si están acordes, por lo tanto Faxespe S.A requiere una selección eficiente al momento de seleccionar al personal.

4. ¿Conoce Ud. las actividades y funciones que debe realizar en su cargo?

Cuadro 7: Actividades del Cargo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	25	86%
NO	4	14%
TOTAL	29	100%

Gráfico 4: Actividades del Cargo



Autor: Ana Quilli y Greyvin Naranjo. Fuente: Empleados de Faxespe S.A.

Análisis: Mediante el gráfico #4 podemos observar, que del 100% de la población encuestada, el 86% manifiestan el conocimiento de las funciones, mientras el 14% informan que desconocen sus actividades, lo que genera una ejecución de operaciones por inercia, que afecta la rentabilidad de la entidad; cabe recalcar que del 100 % de la población, el 86% asciende 25 empleados y el 14% a 4.

5. ¿Conoce Ud. sobre la existencia de un buen clima laboral en Faxespe S.A.?

Cuadro 8: Clima Laboral

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	13	45%
NO	16	55%
TOTAL	29	100%

Gráfico 5: Clima Laboral



Autor: Ana Quilli y Greyvin Naranjo. Fuente: Empleados de Faxespe S.A.

Análisis: Los resultados del gráfico # 5 indican, que del 100% de la población encuestada, el 55% mencionan la carencia de un buen clima laboral, mientras el 45% manifiestan la existencia del mismo. Cabe aludir que el 55 % corresponde a 16 empleados y el 45% a 13.

6. ¿Ud. ha recibido capacitaciones por parte de los directores de Faxespe S.A?

Cuadro 9: Capacitaciones

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	0	0%
NO	29	100%
TOTAL	29	100%

Gráfico 6: Capacitaciones



Autor: Ana Quilli y Greyvin Naranjo. Fuente: Empleados de Faxespe S.A.

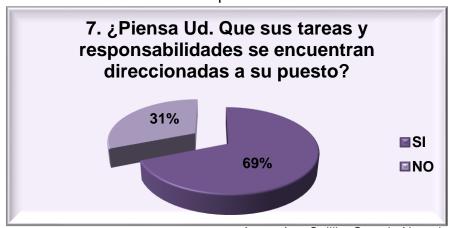
Análisis: En el gráfico #6 podemos observar, la carencia de un plan de capacitación por parte de los directores, lo que genera deficiencias en el rendimiento del personal. Cabe recalcar que el 100% de la población corresponde a 29 subordinados.

7. ¿Piensa Ud. Que sus tareas y responsabilidades se encuentran direccionadas a su puesto?

Cuadro 10: Responsabilidades

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	20	69%
NO	9	31%
TOTAL	29	100%

Gráfico 7: Responsabilidades



Autor: Ana Quilli y Greyvin Naranjo. Fuente: Empleados de Faxespe S.A.

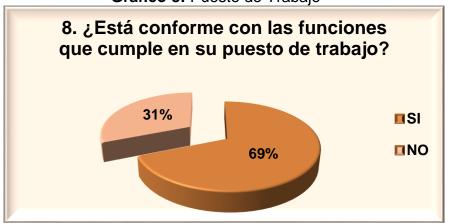
Análisis: Mediante el gráfico # 7, podemos analizar que del 100% de la población encuestada, el 69% comentan que sus tareas y responsabilidades se encuentran direccionadas a su puesto, mientras el 31% manifiestan que sus funciones están desorientadas al cargo, que provoca la ausencia de tareas encaminadas a las necesidades de la empresa, las mismas que son de suma importancia para el desarrollo operativo.

8. ¿Está conforme con las funciones que cumple en su puesto de trabajo?

Cuadro 11: Puesto de Trabajo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	20	69%
NO	9	31%
TOTAL	29	100%

Gráfico 8: Puesto de Trabajo



Autor: Ana Quilli y Greyvin Naranjo. Fuente: Empleados de Faxespe S.A.

Análisis: En el gráfico #8, podemos observar que del 100% de la población encuestada, el 69% manifiesta que están conformes con las funciones que cumplen en su cargo, mientras el 31% comenta inconformidad con las funciones que desempeñan.

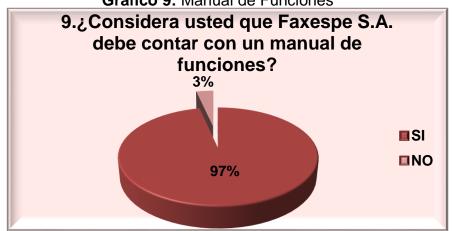
Cabe recalcar que el 69 % de la población asciende a 20 empleados y el 31% a 9.

9. ¿Considera usted que Faxespe S.A. debe contar con un manual de funciones?

Cuadro 12: Manual de Funciones

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	28	97%
NO	1	3%
TOTAL	29	100%

Gráfico 9: Manual de Funciones



Autor: Ana Quilli y Greyvin Naranjo. Fuente: Empleados de Faxespe S.A.

Análisis: En el gráfico #9 podemos observar que en su mayor parte, el personal de Faxespe S.A considera la necesidad de contar con un manual de funciones, lo que ayudará a la definición de obligaciones y responsabilidades en cada puesto de trabajo.

10. ¿Considera Ud. que el aumento en la rentabilidad de la empresa depende del desempeño laboral?

Cuadro 13: Rentabilidad

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	25	86%
NO	4	14%
TOTAL	29	100%

Gráfico 10: Rentabilidad



Autor: Ana Quilli y Greyvin Naranjo. Fuente: Empleados de Faxespe S.A.

Análisis: En el gráfico #10, podemos analizar, que del 100% de la población encuestada, el 86% considera que el aumento de la rentabilidad depende del desempeño laboral, mientras el 14% manifiestan que el incremento de la productividad no acata al ejercicio profesional; el mismo que es de suma importancia, ya que la eficiencia y eficacia con la que se desenvuelven en la empresa ayudará al logro de las metas y objetivos.

4.2. ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVA

Análisis Comparativo

En base a los resultados se ha podido llegar a las siguientes conclusiones con respecto al tema de investigación.

Faxespe S.A. carece de un manual de funciones, el mismo que está afectando al logro de los objetivos y metas; mediante las actividades y tareas que ejecuta cada empleado, debido a que no tienen determinadas las funciones que deben realizar cada subordinado, esto lleva a que no exista un adecuado control provocando un clima organizacional inestable, que afecta a la rentabilidad de la compañía. Sin embargo esto se podría mejorar si contaran con un manual de funciones en Faxespe S.A, logrando óptimos estándares en la parte administrativa como operativa, fortaleciendo así el clima organizacional mediante estatutos que beneficien a la empresa y empleados.

Evolución

En el último año Faxespe S.A ha suscitado grandes cambios entre ellos están: aumento del personal, adquisición de nuevos activos fijo, incremento de tecnología y obligaciones con el SRI, IESS, SUPERCIAS; por cuanto necesita de una adecuada organización y capacitación del personal, para mantener altos niveles de rentabilidad, dejando atrás métodos obsoletos, para que el desarrollo operativo sea eficiente en un mundo de competitividad, por ello es importante evolucionar, utilizando herramientas que permitan optimizar las tareas de la empresa, manteniendo un adecuado control en las actividades de los empleados y obligaciones de la empresa hacia los mismos.

Tendencia y perspectivas

En Ecuador, la construcción es uno de los sectores más activo de la economía, y en las últimas décadas experimentó un crecimiento constante, que ha influido directa e indirectamente sobre los proveedores de alquiler de maquinarias, ya sea para la construcción de carreteras, puentes, edificios etc.

La utilización del uso de maquinarias en este mercado, es muy necesario en la actualidad, pues se prioriza el tiempo, calidad y costos al momento de efectuar los costos de un proyecto constructivo.

Faxespe tiene la tendencia de crecer económicamente debido al mercado en que se desenvuelve, para la cual, deberá contar con herramientas necesarias que ayuden a desarrollar su servicio con calidad para enfrentar a las grandes empresas altamente competitivas.

Adicionalmente, cumplir con la perspectiva de ser líder en el mercado de alquiler de maquinarias de construcción, para lo cual deberá contar con dicho manual para ejecutar operaciones eficientes que ayuden al logro de los objetivos planteados y por consiguiente incrementar la productividad de la misma.

4.3. RESULTADOS

Los resultados más relevantes nos llevan a la verificación de las hipótesis y nos permiten realizar conclusiones de la investigación son los siguientes:

Si se recurre a la información obtenida de la investigación y se analiza detenidamente la pregunta # 2, ¿Ud. Conoce sobre la existencia de un manual de funciones? El 79% de los empleados expresaron que no existe un manual de funciones, debido a la falta de planificación y organización por parte de los directores, esto nos conlleva a la comprobación de la hipótesis.

En la pregunta #3, ¿Conoce Ud. que los perfiles del personal están acorde a los requerimientos de cada puesto de trabajo? El 55%, comentan que los perfiles del personal no están conformes a los requerimientos de cada puesto, debido a la carencia de un manual de funciones por lo tanto Faxespe S.A requiere una selección eficiente al momento de seleccionar al personal, esto nos conlleva a la verificación de la hipótesis.

En la pregunta # 4, ¿Conoce Ud. las actividades y funciones que debe realizar en su cargo? El 86% de los empleados expresaron que conocen las actividades y funciones que deben realizar en su cargo, esto conlleva a la comprobación de la hipótesis.

En la pregunta #5, ¿Conoce Ud. sobre la existencia de un buen clima laboral entre los empleados de Faxespe S.A.? El 55% de los empleados expresaron que el clima organizacional no es óptimo, esto influye en el desempeño del personal obteniendo un bajo rendimiento en la productividad, esto conlleva a la verificación de la hipótesis.

En la pregunta #6, ¿Ud. ha recibido capacitaciones por parte de los directores de Faxespe S.A? El 100% de los empleados comentan la carencia de un plan de capacitación realizado por los directores, los mismos que se encargan de capacitarlos de manera empírica, por lo tanto la administración debería realizar convenios con empresas e instruir al personal para mejorar el desempeño laboral, esto conlleva a la verificación de la hipótesis.

En la pregunta # 7, ¿Piensa Ud. que sus tareas y responsabilidades se encuentran direccionadas a su puesto? El 31% de los empleados, manifiestan que sus funciones están desorientadas al cargo, que provoca la ausencia de tareas encaminadas a las necesidades de la empresa, las mismas que son de suma importancia para el desarrollo operativo, esto conlleva a la comprobación de la hipótesis.

En la pregunta # 8, ¿Está conforme con las funciones que cumple en su puesto de trabajo? El 31% de los subordinados, comentan una inconformidad con las funciones que desempeñan en su cargo, esto conlleva a la verificación de las hipótesis.

En la pregunta # 9, ¿Considera usted que Faxespe S.A. debe contar con un manual de funciones? El personal de Faxespe S.A, considera la necesidad de contar con un manual de funciones, que defina responsabilidades, mejore el clima organizacional, para obtener el logro de los objetivos planteados.

En la pregunta #10, ¿Considera Ud. que el aumento en la rentabilidad de la empresa depende del desempeño laboral? El 86% de los empleados, expresaron que la rentabilidad se ve afectada por el desempeño laboral, el mismo que es deficiente debido a la falta de organización por parte de los directores de la empresa, ya que

la carecen de un plan de capacitación, que conlleve al mejoramiento en la ejecución de las operaciones de una manera eficiente y productiva.

La empresa Faxespe S.A. pone en consideración sus objetivos e hipótesis que sean planteados sobre la problemática existente, por lo cual se recomendamos la elaboración de un manual de funciones, la misma que es viable su ejecución ya que la empresa se vería beneficiada, con esta propuesta y permitirá tener un control adecuado de las tareas y la oportunidad de crecer empresarialmente.

VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS 4.4.

Cuadro 14. Verificación de Hipótesis

HIPÓTESIS

VERIFICACIÓN

Hipótesis General

De contar con un Manual de Funciones mejoraría el nivel de rentabilidad en Faxespe S.A., permitiendo a la parte administrativasoperativas estar conformada por empleados necesidad a la del estableciendo pautas y sincronizando tiempo.

Basado en los resultados de la pregunta #10 ¿Considera Ud. que el aumento en la rentabilidad de la empresa depende del desempeño laboral? Podemos comprobar que el 86% de los empleados están de acuerdo que el aumento de la rentabilidad, depende del desempeño laboral que realiza cada trabajador para alcanzar las metas deseadas en un determinado tiempo, permitiendo comprobar nuestra hipótesis.

Hipótesis Particular 1

De contar con un manual de funciones ayudaría a los empleados a saber cuáles son sus actividades a realizar dentro de la empresa Faxespe S.A.

Según los resultados de la pregunta #4 ¿Conoce Ud. las actividades y funciones que debe realizar en su cargo?

El 14% de los empleados informan que desconocen sus actividades, lo que genera una ejecución de operaciones por inercia, afectando la rentabilidad de la entidad. permitiendo comprobar nuestra hipótesis.

Hipótesis Particular 2

De contar con un manual de funciones los funcionarios de Faxespe S.A. deberán cumplir con sus obligaciones responsabilidades, permitiendo la que compañía sea más rentable y eficiente tanto en las áreas de Recurso Humano y Financiero.

Los datos proporcionados por los empleados en la pregunta #7 ¿Piensa Ud. Que sus tareas y responsabilidades se encuentran direccionadas a su puesto? El 31% de los empleados, manifiestan que sus funciones están desorientadas al cargo, que provoca la ausencia de tareas encaminadas necesidades de la empresa, afectando a la productividad de la empresa, lo que comprueba la hipótesis.

Hipótesis Particular 3

Según los resultados de la pregunta #5 De contar con un manual de funciones ¿Conoce Ud. sobre la existencia de un mejoraría el clima organizacional mediante estrategias que incide en motivar y capacitar a los empleados.

buen clima laboral entre los empleados de Faxespe S.A.? El 55% no están de acuerdo con el clima organizacional, porque los directores no han implementado estrategias, que ayude a motivar y capacitar al personal, lo que comprueba la hipótesis.

Hipótesis Particular 4

De contar con un plan de mejora en las condiciones del trabajo esto ayudara a incentivar al personal y así disminuir la resistencia al cambio.

Los datos proporcionados por los empleados en la pregunta #6 ¿Ud. ha recibido capacitaciones por parte de los directores de Faxespe S.A? Demuestra que la empresa, carece de un plan de capacitación, el mismo que se deberá realizar, para incentivar al personal y mejorar la productividad, lo que comprueba la hipótesis.

Elaborado por: Ana Quilli y Greyvin Naranjo

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1. TEMA

Manual de Funciones para mejorar el desempeño laboral y nivel de rentabilidad en la Empresa Faxespe S.A., ubicada en el cantón El Triunfo provincia del Guayas.

5.2. FUNDAMENTACIÓN

Fundamentación Teórica

Esta fundamentación implica en el desarrollo organizar y sistematizar un conjunto de ideas, conceptos, antecedentes y teorías que nos permitirá sustentar nuestra investigación y a la vez comprender la perspectiva, a través del cual podamos interpretar nuestros resultados de la propuesta.

MANUAL DE FUNCIONES

Documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y formar en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente.

Con el propósito de ampliar y dar claridad a la definición, citamos algunos conceptos de diferentes autores:

(Miguel Duhat): Lo define que es "Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información o instrumentos sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo".

Para (Terry): "Es un registro inscrito de información e instrumentos que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de los empleados de una empresa".

Definición de un manual de organización: Es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura, función, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo³³.

Definición de un manual de políticas: Es un documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración superior³⁴.

Definición de un manual de procedimientos: Instrumento administrativo básico para coordinación, dirección y control administrativo, que facilita la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la organización³⁵.

Antecedentes

El uso de los manuales de funciones, de que se tenga registro, data en los años de la segunda guerra mundial, en virtud que en el frente se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante los manuales como se instruía a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en campaña.

Los primeros intentos de manuales administrativos fueron en formas de circulares, memorando, instrucciones internas, etcétera, mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo; ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico, pero establecieron la base para los manuales administrativos.

Objetivos

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

- Presentar una visión integral de cómo opera la empresa Faxespe S.A.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa.

³³ http://cursoadministracion1.blogspot.com/2008/09/manual-de-organizacin.html

³⁴ http://www.monografias.com/trabajos29/manual-politicas/manual-politicas.shtml

³⁵ http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/diseno/info/6/1.htm

- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para las áreas específicas.
- Servir como medio de integración y orientación al personal nuevo ingresos facilitando su incorporación al organismo.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de recursos humanos y materiales.

Clasificación

Podemos clasificar los manuales administrativos en dos grupos; por su contenido y por su función específica, en el siguiente cuadro se describe cada una de estas agrupaciones:

Cuadro 15. Clasificación de los manuales administrativos

POR SU CONTENIDO	 Manual de historia del organismo Manual de Organización Manual de Políticas Manual de Procedimientos Manual de contenido múltiple (cuando trata de los contenidos, por ejemplo políticas y procedimientos; históricos y organización) Manual de adiestramiento o instructivo. Manual técnico. 	
POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA	Manual de Producción Manual de compras Manual de ventas Manual de finanzas Manual de contabilidad Manual de crédito y cobranzas Manual del personal Manual del personal Manual general (los que se ocupan de dos o más funciones operativas)	

Fuente: http://www.degerencia,com/tema/clima organizacional (06/05/2010) Elaborado por: Ana Quilli y Greyvin Naranjo

Pasos para implementar un Manual de Funciones

Recopilación de Información

La recopilación de información dependerá de las condiciones específicas del manual, por lo que en esta etapa es necesario tener presente el objetivo general y los objetivos específicos del Manual, definir a quienes estará dirigido, los términos que serán utilizados dentro de él y todos aquellos aspectos técnicos que se adecúen a las características particulares del documento.

La información puede ser recopilada a través de entrevistas directas con el personal, cuestionarios y por medio de la observación directa, es recomendable utilizar las tres técnicas e interrelacionar la información resultante en cada una de ellas.

Interpretación y diseño de la información

En esta etapa de interpretación y diseño de la información, no es más que darle forma a la información recopilada bajo lineamientos técnicos y el criterio del personal encargado de elaborarlos. Interpretar la información significa analizar en todos los datos recopilados, su importancia y aporte al diseño del Manual, probablemente mucha de la información no será necesario incluirla dentro del documento.

El diseño del Manual es darle forma a la información para crear un borrador que permita visualizar claramente el contenido del documento y realizar los ajustes necesarios para su mejor comprensión.

Elaboración del Manual

La elaboración del Manual es la etapa más sencilla pero laboriosa de la metodología, su finalidad es la creación del documento final bajo lineamientos claros y homogéneos, utilizando para ello un lenguaje sencillo que logre la comprensión y la adecuada aplicación del documento y de todos los niveles jerárquicos de la organización.

Dentro de la elaboración del manual es importante incluir las conclusiones y recomendaciones que ayuden a facilitar la interpretación del contenido del mismo.

Aprobación y actualización del manual

La etapa de aprobación de los Manuales independientemente a su objetivo particular es de suma importancia para la adecuada utilización de los mismos y para el fomento de dicha cultura dentro de la organización en general.

El órgano encargado de la aprobación de los Manuales puede ser el Gerente General esto debe realizarse por medio de un mecanismo formal, ya que solamente de esa forma los Manuales serán consultados y respetados por todos los integrantes de la organización.

Si los manuales no son aprobados y puestos en vigencia formalmente, su elaboración será un trabajo innecesario, que incluye costos y esfuerzos bastante altos.

Toda modificación y/o ampliación al contenido del Manual debe realizarse por medio de los encargados de la elaboración y diseño de los mismos, y a su vez ser aprobados por el órgano competente para que tenga la validez y el respaldo necesario. Cualquier modificación que se realice por separado y que no se comunique formalmente puede considerarse inválida y los responsables de llevar a cabo las actividades dentro de la organización podrán hacer caso omiso a las mismo."³⁶

La importancia de un manual de funciones

De acuerdo con lo expuesto en (Importancia Del Manual De Funciones, 2011) "el Manual de Funciones, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

El Manual de Funciones contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa.

36 Herrera, H. (s.f.). Importancia de los manuales administrativos. Disponible en: http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm

También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.

Hoy en día es muy necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etcétera), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etcétera.

Como ven, la existencia del Manual de Funciones en una organización es de vital importancia y por ello se debe cuidar el proceso de su elaboración. Aquí algunas recomendaciones para este proceso:

- Se necesita que los líderes que toman las decisiones separen unas horas (3 a
 4) semanales para la decisiones referentes a estos temas.
- Se necesita formar un equipo técnico que lidere el proceso (no es necesario la exclusividad) y puede ser interno o externo a la organización.
- Se necesita que la organización tenga su plan estratégico vigente, pues sin esto no se podrá realizar el Manual de Funciones.
- Se necesita finalmente hacer un plan de implantación de este manual, especialmente con los cambios fuertes.
- Finalmente, poner el manual a plena disponibilidad para el personal, por ejemplo colgarlo en la intranet institucional.³⁷

³⁷ Importancia Del Manual De Funciones. (30 de mayo de 2011). Disponible en: http://www.buenastareas.com/ensayos/Importancia-Del-Manual-De-Funciones/2285916.html

Fundamentación Legal



CONSTITUCION DE LA COMPAÑÍA

FAXESPE S. A.....

CAPITAL AUTORIZADO: US \$ 1.600,00

CAPITAL SUSCRITO: US \$ 800,00......

En la ciudad de Guayaquil, Capital de la Provincia del Guayas, a los quince días del mes de agosto de dos mil once, ante mí, ABOGADO NELSON MAURICIO 7 GOMEZ MAQUILON, Notario Suplente Vigésimo Quinto del Cantón Guayaquil, 8 comparecen por una parte el señor ORLI JEFERSSON GARCIA SANCHEZ, de 9 estado civil casado, de profesión ejecutivo, con domicilio en la ciudad de Guayaquil; y 10 por otra parte, JUAN ENRIQUE ELAO PORTILLA, de estado civil casado, de 11 12 profesión ejecutivo, con domicilio en la ciudad de Guayaquil. Los comparecientes Ecuatorianos, mayores de edad, domiciliados en la ciudad de Guayaquil, personas 13 capaces para obligarse y contratar a quienes de conocer doy fe. Bien instruidos en el 14 objeto y resultados de esta escritura a la que proceden como queda indicado con amplia y 15 entera libertad para su otorgamiento me presentaron la Minuta que son del tenor 16 siguiente: MINUTA: "SEÑOR NOTARIO: Sírvase autorizar en el Registro de 17 18 Escrituras Públicas a su cargo, una por la cual conste la Constitución de una Sociedad Anónima que se otorga al tenor de las cláusulas siguientes: PRIMERA: PERSONAS 19 20 QUE INTERVIENEN: Concurren a la celebración de este contrato y manifiestan expresamente su voluntad de constituir la Sociedad Anónima que se denomina: 21 FAXESPE S.A.; los señores: ORLI JEFERSSON GARCIA SANCHEZ y JUAN 22 ENRIQUE ELAO PORTILLA, Todos por sus propios derechos, domiciliados en la 23 ciudad de Guayaquil, y de nacionalidad ecuatoriana SEGUNDA: La Compañía que se 24 constituye mediante este contrato se regirá por las disposiciones de la Ley de Companías, las normas 25 del Derecho Positivo Ecuatoriano que le fueren aplicables y por los Estatutos Sociales que se 26 continuación : ESTATUTO DE LA COMPANIA ANONIMA 27 insertan

DENOMINADA FAXESPE S.A. CAPÍTULO PRIMERO. DENOMINACIÓN, FINALIDAD, DURACIÓN Y DOMICILIO.- ARTICULO PRIMERO.-Constituyese en este cantón la Compañía que se denominará: FAXESPE S.A., la 3 misma que se regirá por las Leyes del Ecuador, el presente Estatuto y los Reglamentos que se expidieren. ARTICULO SEGUNDO.- La Compañía tendrá por objeto dedicarse: A la construcción de toda clase de viviendas familiares o unifamiliares, construcción de toda clase, de edificios, centros comerciales, residenciales, condominios e industriales; el diseño, construcción, planificación, supervisión y fiscalización de cualquier clase de obras arquitectónicas, urbanísticas y obra civil; al trabajo de proyectos, realización y fiscalización de decoraciones interiores y exteriores; a la construcción de toda clase de 10 obras de ingeniería civil tales como: carreteras, puentes caminos vecinales, de vialidad, 11 electromecánicas, puertos, aeropuertos, metal mecánicas, podrá importar, comprar o 12 arrendar maquinaria liviana y pesada para la construcción, también a la señalización de carreteras, caminos y calles de ciudades a nivel provincial y nacional, a la importación, 14 compra, venta, distribución y comercialización de todos los materiales para la 15 construcción en general; 1) Servicios de asesoría integral por cuenta propia o ajena, o 16 asociada a terceros en los campos jurídico, económico, inmobiliario, financiero, 17 contable, empresarial, gestión y para proyectos; 2) Recuperación de cartera, judicial y 18 extrajudicialmente; 3) Importación, distribución, compra, venta, elaboración, 19 reparación, producción, industrialización y exportación de: vehículos automotores, 20 cubiertas, cámaras, ruedas y llantas y sus accesorios complementarios, repuestos en 21 general para maquinas de vehículos, accesorios y lubricantes, toda clase de 22 combustible, gasolina, diesel, kérex, gas y derivados del petróleo, maquinarias y equipos 23 agrícolas, pecuarios, industriales eléctricos, acoples de mangueras y conexiones para 24 maquinarias y más equipos mecánicos, tuberías para el agua potable, equipos y 25 suministros eléctricos, electrónicos, electrodomésticos, y de telecomunicaciones, 26 equipos de seguridad y protección industrial, todo tipo de metales, ya sea en forma de 27 materia prima o en cualquiera de sus formas manufacturadas y estructuras, productos 28

plásticos para usos domésticos, industrial y comercial, máquinas fotocopiadoras, tintas y sus accesorios complementarios, equipos de imprenta y sus repuestos, así como de su materia prima conexa, productos farmacéuticos, especialidades medicinales, medicamentos para uso humano y antibióticos, productos químicos, cosméticos, perfumes, composiciones para la perfumería en general, especialidades aromáticas, aceites esenciales, especialidades aromáticas y materia prima para aromas y sabores, cosméticos, productos de belleza, productos alimenticios que integren el recetario médico, artículos de puericultura, higiene y salubridad, porcelana toó, ropas prendas de vestir e indumentaria nuevas, fibras, tejidos, hilados y maquila y calzados en general y las materias primas que la componen, artículos de vidrios y cristal y aparatos de relojería, sus partes y accesorios, madera, muebles, artículos de ebanistería en sus más tipos, artículos de deporte y atletismo, artículos de hierro y acero, artículos de artesanías, artículos de cerámica, artículos de cordelería, aparatos y mercaderías para el confort del hogar, artículos de papelería y útiles de oficina, artículos de ferretería y ferretería industrial, camping, caza y pesca, herrajes, juguetes y juegos infantiles, artículos de juguetería y librería, instrumentos de música, joyas y artículos conexos en la rama de joyería, productos químicos, para la rama veterinaria, y/o humanas, profilácticas o curativas en todas sus formas y aplicaciones, de pieles, pinturas, barnices y lacas, productos naturales, toda clase de bebidas, aguas gaseosas, productos de confitería, toda clase de conservas y productos alimenticios y comestibles derivados de frutas, verduras y hortalizas, condimentos ,envasados o a granel, productos culinarios, productos cárnicos y lácteos, insumos o productos elaborados de origen agropecuario, avícola e industrial, productos agrícolas e industriales en las ramas alimenticias, metalmecánica y textil; 4) Importación, distribución, comercialización, instalación, montaje, mantenimiento de equipos de amplificación, sonorización, iluminación general y escénica, para teatros, cines, locales abiertos o cerrados, diseño de proyectos, asesoría en el diseño de proyectos 5) Alquiler de plantas eléctricas, turbinas, motores de combustión interna; 6) Dar servicio de mantenimiento y reparación mecanica s/o

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

eléctrica de automotores, enderezada y pintada de los mismos; 7) La Compañía se dedicará a la importación, distribución, venta al por mayor y menor y al detal, fabricación, producción, construcción, montaje, ensamblaje y reparación industrial y/o artesanal de toda clase de máquinas electrónicos y recreativas, así como la de sus componentes, suministros, repuestos, piezas y partes; 8) Importación, distribución, venta al por mayor o menor de toda clase de maquinaria industrial, automotriz, agrícola, naval, de la construcción, aeronáutica, camionera, todos sus componentes, repuestos, partes y piezas; 9) Construcción y reparación de buques, dragas, guinches y toda clase de maquinarias navales, así como también la construcción, reparación y armado de embarques navales, barcos, lanchas, accesorios e implementos de la industria naviera y la de astilleros, obras de puerto, muelles. Compraventa, permuta, construcción, alistamiento, exportación, importación, distribución, representación, modernización de maquinarias y motores marinos, de rodados, guinches, grúas, embarcaciones de ferro cemento, repuestos y equipamiento náutico, madera, aluminio, acero plástico, laminados varios y otros materiales, compuestos o combinados entre sí, incluyendo todas sus partes y elementos componentes, ya se trate de embarcaciones de trabajo para la industria pesquera o de transporte de diversos tipos de materiales y/o productos del país, deportivas y/o de placer, pontones, casas flotantes, muelles, rompeolas y/o dársenas marinas. Diseño, construcción, reparación, compra y venta de todo tipo de embarcaciones y accesorios para las mismas; 10) mantenimiento de acometidas Eléctricas e instalación de Medidores de Luz, accesorios para combatir incendios, mangueras, uniformes, mascaras de oxigeno, cascos, escaleras, tanques de oxigeno, hachas, guantes, espuma, extintores,11) Prestación de servicios portuarios y aduaneros; 12) Al alquiler, distribución, comercialización, venta de todas clases de equipos médicos, equipos e insumos médicos, aparatos e instrumental médicos, quirúrgicos y ortopédicos y afines, equipos ópticos y oftalmológicos, instrumental para laboratorios, etc.; 13) La representación de empresas o firmas comerciales, agropecuarias, industriales, aéreas, nacionales, internacionales; 14) Prestará servicios de publicidad, marketing, relaciones

3

17

8

9

10

11

13

14

15

17 18

19

20

21

23

25 .

27

28

CESIMO OC

REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS REGISTRO DE SOCIEDADES

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y EXISTENCIA LEGAL

No. 679051

DENOMINACIÓN DE LA COMPAÑÍA: FAXESPE S.A.

NUMERO DE EXPEDIENTE: 142622 - 2011

RUC: 0992735503001

DIRECCIÓN: SAMANES 7 Y MZ. 2212 No.: 3 BARRIO:

CIUDAD: GUAYAQUIL

TELÉFONO: 042213421

CERTIFICO QUE, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL, LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN REMITIDA A ESTA INSTITUCIÓN, LA COMPAÑÍA ARRIBA CITADA HA CUMPLIDO CON LAS DISPOSICIONES CONSTANTES EN LOS ARTÍCULOS 20 Y 449 DE LA LEY DE COMPAÑÍAS

LA COMPAÑÍA TIENE ACTUAL EXISTENCIA JURÍDICA Y SU PLAZO SOCIAL CONCLUYE EL: 09/09/2111

DENCIA DE REGISTRO DE SOCIEDADES

1 2 JUN 2013

CERTIFICACIÓN VALIDA HASTA EL: 30/09/2013

CAPITAL SOCIAL: USD \$ 800,0000

POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

Sra. Carmen Molina Borja Delegada del Secretario General

FECHA DE EMISIÓN: 12/06/2013 13:48:10

ADVERTENCIA: CUALQUIER ALTERACIÓN AL TEXTO DEL PRESENTE DOCUMENTO, COMO SUPRESIONES, AÑADIDURAS, ABREVIATURAS, BORRONES O TESTADURAS, ETC. LO INVALIDAN.

carmenmg



trabajos de conservación forestal, desmontes de bosques o extracción de productos forestales y recuperación de tierras áridas para destinarlas a la forestación; 23) Producción de larvas de camarones y otras especies bioacuáticas, a la actividad pesquera en todas sus fases tales como: captura, extracción, procesamiento y comercialización de especies bioacuáticas en los mercados internos y externos. Adquirir en propiedad, arrendamiento o en asociación, toda clase de predios rústicos, barcos pesqueros, instalar su planta industrial para que empaque, envasamiento o cualquier otra forma para la comercialización de productos del mar; 24) Explotación agrícola en todas sus fases; compra y venta de toda clase de productos del agrícolas sean estos de la costa, sierra y oriente, al cultivo de la caña de azúcar, a la zafra, productos químicos para la agricultura, fertilizantes, urea, productos orgánicos para la agricultura y crianza de animales, medicina veterinaria e insumos y maquinarias para la agricultura, ganaderia e industrial, 25) Siembra, cosechá, venta, importación y exportación de toda clase de flores, rosas, etc., (FLORICULTURA); 26) Efectuar inspecciones de productos de exportación e importación en general, con el propósito de establecer su calidad, condición, cantidad, emitiendo a tales efectos las respectivas certificaciones; 27) Importación de productos alimenticios en general al granel y envasados , bobina de papel; 28) Fomentará y desarrollará el turismo nacional e internacional, mediante la instalación y administración de agencias de viajes, hoteles, hosterías, moteles, restaurantes, clubes, bares, discotecas, cafeterías, organización de reuniones, degustación, promoción de productos en general centros comerciales, ciudadelas vacacionales, parques mecánicos de recreación; 29) Instalación, explotación y administración de implementos para hoteles y restaurantes, supermercados, tiendas, mercados y toda clase de local donde se expenda productos de consumo masivo, gabinetes de belleza y centros de obeso logia, cosmiatría y belleza integral, pudiendo también extender su actividad a la asesoría técnica relacionada a este campo, 30 Importación y explotación de toda clase de radiodifusoras, servicios radiales y televisivo; ** 31) Realizará capacitación, cursos, seminarios y talleres; 32) Revisión e intermediación de poletos, chequeo de pasajeros, manejo y asistencia en rampa, recepción

5

6

7 8

9

10

112

13

14

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

y asistencia en aduana, embarque de pasajeros, operaciones de peso y balance ,en todas las distintas áreas donde se pueda brindar este servicio, hoja de carga, plan de vuelo computarizado, datos meteorológicos, carga y ubicación de equipajes en bodega del avión, suministros de alimentos; 33) Servicios de recolección de basura como su procesamiento; 34) Servicios de limpieza de toda clase de vehículos y automotores; 35) Servicios para el saneamiento, desinfecciones, desinfectaciones, fumigación de ambientes, edificios, fábricas, casas comerciales y particulares y medios de transporte; 36) A la fumigación de haciendas bananeras.; 37) Prospección, exploración, adquisición, explotación, de yacimientos, arenas de ríos, como su dragado, fundición, refinación y comercialización de minerales, de metales, venta de sus productos y elaboración de los mismos, y todo derecho minero dentro y fuera del país. A la comercialización, industrialización, exportación e importación de todo tipo de metales y minerales, ya sea en forma de materia prima o en cualquiera de sus formas manufacturadas y estructuras, por cuenta propia o de terceros; 38) Diseño, construcción, mantenimiento, estudio, montaje, comercialización, importación y exportación de sistemas de riego materiales equipos de sistemas de riego; 39) Cuidado, protección y adiestramiento personalizado de toda clase de animales domésticos y no domesticados; 40) Importación, distribución, compra, venta, comercialización, elaboración, reparación y computadoras, servicios equipos de computación exportación accesorios, partes, piezas, repuestos procesamiento de datos, servicios de y programación, estructuración y diseño de páginas web en programación (HTML, FLASH, JAVA, PHP, ASP, etc., de bases de datos, de software y cd-card, fotografía, de hosting (alojamiento) para web site, servicios de Internet, de proyectos para página web; 41) Importación, venta, fabricación, exportación de centrales telefónicas, equipos de telecomunicaciones, incluyendo los de medición, y para transmisión de sistemas de radio enlace, suministro de baterías, UPS y motores generadores para sistemas de telecomunicaciones; instalaciones, pruebas y mantenimiento de centrales telefonicas, así como: estadísticas, tráfico telefónico y calidad de servicio; instalación, pruebas y

3

4

5

6

10

11

12

13

14

15

17

18

21

22

23

24

25

26

27

mantenimiento de los sistemas de radio enlace, baterías y motores generadores; provisión de cables, material de conexión, herrajes, conectores, cintas, maletas de herramientas, otros y construcción, mantenimiento y fiscalización de sistemas de redes telefónicas; provisión de tubos, mangueras, postes, escaleras, cinturones, para la construcción, mantenimiento y fiscalización de canalización telefónica; 42) La compañía podrá establecer, mantener, desarrollar los servicios de telecomunicaciones, comprar, vender, explotar estos servicios, así como también vender e instalar antenas de telecomunicación. Podrá recibir concesiones relacionadas con los sistemas y servicios de telecomunicaciones, y trasladar estos servicios al público en general, ya sea mediante contratos públicos o privados; ya sea en forma directa, en asociación y/o representación. SERVICIOS PORTADORES.- Transmisión de señales entre puntos de terminación de red definida.- Servicios que utilizan redes de telecomunicaciones conmutadas, transmisión de datos por redes de computación, de paquetes, por redes de computación, de circuitos, por la red conmutada o por la red de telex; servicio de carrier (venta de minutos entrantes y salientes) y, servicios que utilizan redes de comunicación no conmutadas (ALQUILER DE CIRCUITOS) servicios de telecomunicaciones que permitan la comunicación completa entre usuarios.-Adicionalmente la compañía se podrá dedicar a prestar servicios tales como el telefónico rural, urbano, interurbano e internacional, video telefónico, telefax, burofax; datafax, videopotex, telefónico móvil, celular, automático; telefónico móvil marítimo o aeronáutico de correspondencia pública; telegráfico; radio telegráfico; de telex y de teletextos, brindar servicio técnico, reparación, comprar y vender toda clase de accesorios, partes, piezas, repuestos, así como toda clase de teléfonos celulares.- La comercialización de equipos e insumos industriales de telecomunicación; la importación de equipos de telecomunicaciones y vehículos destinados a esta finalidad. Con estos propositos la compañía podrá actuar por sí misma o por cuenta de terceros como agente, comisionista, representante y corredor, asociarse con personas naturales y jurídicas. Aceptar representaciones del país y del exterior; importar, exportar,

2

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

24

25

26

embodegamiento y comercializar, distribuir y vender los mencionados productos; también se dedicará a la asesoría, compra y venta de bienes que tengan relación a servicios de telefonía; 43) Podrá ser proveedora de servicio de telecomunicaciones, distribuidora de productos de servicios masivos y telecomunicaciones; operador de telefonía pública; distribuidora de productos para la administración y manejo de tráfico telefónico, brindar servicio de televisión por cable o pagada, cableado para TV cable, tuberías y trabajos eléctricos; 44) Se dedicará a la organización de reservas de casería y pesca, agroturismo y otras actividades de ecoturismo. Para cumplir con su objeto social podrá comprar, permutar por cuenta propia, acciones de compañías anónimas y participaciones de compañías limitadas; y, además ejecutar actos y contratos permitidos 10 por las leyes ecuatorianas y que tengan relación con el mismo.- ARTICULO 11 TERCERO.- El plazo por el cual se constituye esta sociedad es de CIEN AÑOS que 12 se contarán a partir de la fecha de inscripción de esta escritura en el Registro Mercantil.-ARTICULO CUARTO.- El domicilio principal de la Compañía, es la ciudad de 14 Guayaquil y podrá establecer sucursales o agencias en cualquier lugar de la República o Exterior.- CAPITULO SEGUNDO: CAPITAL, ACCIONES Y ACCIONISTAS. ARTICULO QUINTO.- El capital autorizado de la Compañía 17 será de UN MIL SEISCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, el capital suscrito es de OCHOCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA dividido en ochocientas acciones ordinarias y 20 nominativas de un dólar de los Estados Unidos de América cada una, capital que podrá 21 ser aumentado por resolución de la Junta General de Accionistas.- ARTICULO 22 SEXTO.- Las acciones estarán numeradas de la cero cero cero uno a la ochocientas y 23 serán firmadas por el Gerente General y Presidente de la Compañía.- ARTICULO 24 SÉPTIMO.- Si una acción o certificado provisional se extraviare, descriorare o 25 destruyere, la compañía podrá anular el título, previa publicación efectuada por la 26 Compañía, por tres días consecutivos, en uno de los periódicos de mayor circulación en 27 el domicilio de la misma.- Una vez transcurridos treinta días a partir de la fecha de la

última publicación, se procederá a la anulación del título, debiéndose uno nuevo al accionista. La anulación extinguirá todos los derechos inherentes al título o certificado anulado.- ARTICULO OCTAVO.- Cada acción es indivisible y da derecho a voto en proporción a su valor pagado, en las Juntas Generales, en consecuencia cada acción liberada da derecho a un voto, en dichas Juntas Generales.- ARTICULO NOVENO.-Las acciones se anotarán en el Libro de Acciones y Accionistas donde se registrarán también los traspasos de dominio o pignoración de las mismas.- ARTICULO DÉCIMO.- La Compañía no emitirá los títulos definitivos de las acciones mientras 8 éstas no estén totalmente pagadas, entre tanto solo se les dará a los accionistas certificados provisionales y nominativos.- ARTICULO DÉCIMO PRIMERO.- En 10 la suscripción de nuevas acciones por aumento de capital, se preferirá a los accionistas 11 existentes en proporción a sus acciones. ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO.- La 12 13 Compañía podrá según los casos y atendiendo a la naturaleza de la aportación no efectuada proceder de conformidad con lo dispuesto en el artículo doscientos 14 diecinueve de la Ley de Compañías.- CAPITULO TERCERO: DEL GOBIERNO 15 Y DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMPAÑÍA.- ARTICULO DÉCIMO 16 17 TERCERO.- El Gobierno de la Compañía corresponde a la Junta General, que constituye su órgano supremo. La administración de la compañía se ejecutará a través 18 del Presidente, del Gerente General y del Vicepresidente, de acuerdo a los términos que 19 20 se indican en los presentes estatutos.- ARTICULO DÉCIMO CUARTO.- La Junta General la componen los accionistas legalmente convocados y reunidos.- ARTICULO 21 DÉCIMO QUINTO.- La Junta General se reunirá ordinariamente una vez al año, 22 dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la 23 24 compañía, previa convocatoria efectuada por el Presidente o el Gerente General a los accionistas por la prensa, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio 25 principal de la sociedad con ocho días de anticipación por lo menos al fijado para la 26 reunión. Las convocatorias deberán expresar el lugar, día, hora y objeto de la reunión.-ARTICULO DÉCIMO SEXTO.- La Junta General se reunirá extraordinariamente

en cualquier tiempo previa la convocatoria del Presidente o del Gerente General, por su iniciativa o a pedido de un número de accionistas que represente por lo menos el veinticinco por ciento del capital social. Las convocatorias deberán ser hechas en la misma forma que las ordinarias.- ARTICULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Para constituir 4 quórium en una Junta General, se requiere, si se trata de primera convocatoria la 5 concurrencia de un número de accionistas que represente por lo menos la mitad del capital social pagado; de no conseguirlo se hará una nueva convocatoria de acuerdo con el artículo doscientos treinta y siete de la Ley de Compañías, la misma que contendrá la advertencia de que habrá quórum con el número de accionistas que concurrieren.-ARTICULO DÉCIMO OCTAVO.- Los accionistas podrán concurrir a las Juntas 10 Generales por medio de representantes acreditados mediante carta-poder.-11 ARTICULO DÉCIMO NOVENO.- En las Juntas Generales Ordinarias, luego de 12 verificar el quórum, se dará lectura y discusión de los informes del administrador y 13 comisarios. Luego se conocerá y aprobará el balance general y el estado de pérdidas y 14 15 ganancias y se discutirá sobre el reparto de utilidades líquidas, constitución de reservas, 16 proposiciones de los accionistas, y, por último, se efectuarán las elecciones si es que 17 corresponden hacerlas en ese período según los estatutos.- ARTICULO 18 VIGÉSIMO.- Presidirá las Juntas Generales el Presidente y actuará como secretario el 49 Gerente General, pudiendo nombrarse, si fuere necesario, un director o Secretario adhoc.- ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO.- En las Juntas Generales Ordinarias y Extraordinarias se tratarán los asuntos que específicamente se hayan puntualizado en la 21 Convocatoria.- ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- Todos los acuerdos y 22 23 resoluciones de la Junta General se tomarán por simple mayoría de votos en relación al capital pagado concurrente a la reunión. Salvo aquellos casos en que la ley o estos 24 estatutos, exigieren una mayor proporción, las resoluciones de la Junta General son 25 obligatorias para todos los accionistas.- ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO.- AL 26 terminarse la Junta General Ordinaria o Extraordinaria, se concederá un receso para 27 que el Gerente General, como secretario, redacte un acta, resumen de las resoluciones o

acuerdos tomados, con el objeto que dicha acta - resumen pueda ser aprobada por la Junta General y tales resoluciones o acuerdos entrarán de inmediato en vigencia. Todas las actas de Junta General serán firmadas por el Presidente y el Gerente General-Secretario o por quienes hayan hecho sus veces en la reunión y se elaborarán de conformidad con el respectivo reglamento.- ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.-Las Juntas Generales podrán realizarse sin convocatoria previa. Si se hallare presente la totalidad del capital social pagado, de acuerdo a lo que dispone el artículo doscientos treinta y ocho de la Ley de Compañías.- ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO.- Para que la Junta General Ordinaria o Extraordinaria pueda acordar válidamente la transformación, la fusión, la disolución anticipada de la compañía; la reactivación de la compañía en proceso de liquidación, la convalidación y en general, cualquier modificación de los estatutos, habrá de concurrir a ella la mitad del capital pagado, en segunda convocatoria bastará la representación de la tercera parte del capital social pagado. Si luego de la segunda convocatoria no hubiere el quórum requerido, se procederá a efectuar una tercera convocatoria, la que no podrá demorar más de sesenta días contados a partir de la fecha fijada para la primera reunión, ni modificar el objeto de ésta. La Junta General así convocada se constituirá con el número de accionistas presentes para resolver uno o más de los puntos antes mencionados, debiendo expresarse estos particulares en la convocatoria que se haga.- ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO.- Son atribuciones de la Junta General Ordinaria o Extraordinaria: a) Elegir al Presidente, al Gerente General y Vicepresidente de la Compañía, quienes durarán cinco años en el ejercicio de sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente; b) Elegir uno o más comisarios quienes durarán dos años en sus funciones; c) Aprobar los estados financieros, los que deberán ser presentados con el informe del comisario en la forma establecida en el artículo doscientos setenta y nueve\de la Ley de Compañías vigente; d) Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales; e) Acordar el aumento o disminución del capital social de la Compañía; f) Autorizar la transferencia, enajenación y gravamen, a cualquier título de

2

3

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16 17

18

19

20

21

22

24

.25

los bienes inmuebles de propiedad de la compañía; g) Acordar la disolución o liquidación de la compañía antes del vencimiento del plazo señalado o del prorrogado, en su caso, de conformidad con la Ley; h) Elegir al liquidador de la sociedad; i) Conocer de los asuntos que se sometan a su consideración, de conformidad con los presentes estatutos; y, j) Resolver los asuntos que le corresponden por la Ley, por los presentes estatutos o reglamentos de la compañía.- ARTICULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Son atribuciones y deberes del Gerente General y Presidente: a) Ejercer individualmente la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía; b) Administrar con poder amplio, general y suficiente los establecimientos; empresas, instalaciones y negocios de la compañía, ejecutando a nombre de ella, toda clase de actos y contratos, suscribir contratos bancarios sin mas limitaciones que las señaladas en estos estatutos; c) Dictar el presupuesto de ingresos y gastos; d) Manejar los fondos de la sociedad bajo su responsabilidad, abrir, manejar cuentas corrientes y efectuar toda clase de operaciones bancarias, civiles y mercantiles; e) Suscribir pagares, letras de cambio, y en general todo documento civil o comercial que obligue a la compañía; f) Nombrar y despedir trabajadores, previa las formalidades de Ley, constituir mandatarios generales y especiales, previa la autorización de la Junta General en el primer caso, dirigir las labores del personal y dictar reglamentos; g) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta General de Accionistas; h) Súper vigilar la contabilidad, archivo y correspondencia de la sociedad y velar por una buena marcha de sus dependencias; y) Las demás atribuciones que le confieren los estatutos; y, j) Suscribir conjuntamente los títulos de acciones de la Compañía.- En los casos de falta, ausencia o impedimento para actuar del Gerente General o del Presidente, serán reemplazados por el Vicepresidente, quien tendrá las mismas facultades que el reemplazado.- ARTICULO VIGÉSIMO OCTAVO.- El Vicepresidente de la Compañía tendrá los siguientes deberes y atribuciones: a) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta General; y b) Las demás atribuciones y deberes que le determinen el Gerente General de la misma.- El Vicepresidente no ejercerá la representación legal, judicial ni extrajudicial de

2

3

4

5

10

12

13

:4

15

16

17

18

20

21

22

23

24

25

26

27

la sociedad, sino únicamente en los casos que reemplace al Gerente General o al Presidente de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.- ARTICULO VIGÉSIMO NOVENO.- Son atribuciones y deberes del o los comisarios, lo 4 dispuesto en el artículo doscientos setenta y nueve de la Ley de Compañías.-CAPITULO CUARTO: ARTICULO TRIGÉSIMO.- La Compañía se disolverá 5 por las causas determinadas en la Ley de Compañías, en tal caso, entrará en liquidación, 6 la que estará a cargo del Gerente General y Presidente.- TERCERA: DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL.- El capital de la Compañía ha sido 9 suscrito y pagado de la siguiente manera el señor ORLI JEFERSSON GARCIA 10 SANCHEZ, ha suscrito cuatrocientas acciones ordinarias y nominativas de un dólar de los Estados Unidos de América cada una y ha pagado el veinticinco por ciento del 11 12 valor de cada una de ellas y el señor JUAN ENRIQUE ELAO PORTILLA, ha 13 suscrito cuatrocientas acciones ordinarias y nominativas de un dólar de los Estados 14 Unidos de América cada una y ha pagado el veinticinco por ciento del valor de cada una de ellas. Conforme consta del Certificado de Cuenta de Integración de Capital 15 otorgado por el BANCO BOLIVARIANO C.A..- Los accionistas pagarán el setenta 16 17 y cinco por ciento del valor de cada una de las acciones que han suscrito, en el plazo de dos años. Lo pagarán en numerario o en cualquiera de las formas previstas en la ley.-18 19 CUARTA: Queda expresamente autorizado el Abogado CARLOS JORGE GARZON HILL, para realizar todas las diligencias legales y administrativas para 20 obtener la aprobación y registro de esta Compañía, inclusive la obtención del Registro 21 Único de Contribuyentes. Agregue usted señor Notario, el Certificado de Cuenta de 22 23 Integración de Capital otorgado por el BANCO BOLIVARIANO C.A..-Ilegible.- Abogado CARLOS JORGE GARZON HILL.- Registro once mil ochenta y 24 ocho.- Guayaquil.- (Hasta aquí la minuta).- Es copia.- En consecuencia los otorgantes 25 se afirman en el contenido de la preinserta Minuta, la misma que se eleva a Escritura 26 Pública. Se agrega el Certificado de Integración de Capital.- Leída esta escritura de 27 puncipio a fin, por mí el Notario en alta voz a los otorgantes, quienes la aprueban en 28

IMPRIMIR



REPUBLICA DEL ECUADOR SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS ABSOLUCION DE DENOMINACIONES OFICINA: GUAYAQUIL

NÚMERO DE TRÁMITE: 7379772 TIPO DE TRÁMITE: CONSTITUCION SEÑOR: GARZON HILL CARLOS JORGE FECHA DE RESERVACIÓN: 11/08/2011 1:24:34 PM

PRESENTE:

A FIN DE ATENDER SU PETICION PREVIA REVISION DE NUESTROS ARCHIVOS LE INFORMO QUE SU CONSULTA PARA RESERVA DE NOMBRE DE COMPAÑIA HA TENIDO EL SIGUIENTE RESULTADO:

I.- FAXESPE S.A. APROBADO

ESTA RESERVA DE DENOMINACION SE ELIMINARA EL: 10/09/2011

A PARTIR DEL 24/07/2006 DE ACUERDO A RESOLUCION JURIDICA NO. 06-Q-IJ-002 DE FECHA 24/07/2006 LA RESERVA DE DENOMINACION TENDRA UNA DURACION DE 30 DIAS

L'ARTICULAR QUE COMUNICO A USTED PARA LOS FINES CONSIGUIENTES.

ALFONSO RENATO PONCE YÉPEZ L'ELEGADO DEL SECRETARIO GENERAL

Visitenos en: www.supercias.gob.ec







RAZÓN: TOME NOTA AL MARGEN DE LA MATRIZ DE LA ESCRITURA PUBLICA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMPAÑÍA FAXESPE S.A., OTORGADA EL 15 DE AGOSTO DEL 2011, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN NO. SC.IJ.DJC.G.11.0004771, APROBADA POR EL ABOGADO JUAN BRANDO ALVAREZ SUBDIRECTOR JURIDICO DE COMPAÑÍAS DE FECHA 26 DE AGOSTO DE 2011, POR LA QUE SE APROBÓ DICHA ESCRITURA PUBLICA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMPAÑÍA FAXESPE S.A., GUAYAQUIL, 29 DE AGOSTO DE 2011.





REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS REGISTRO DE SOCIEDADES

SOCIOS O ACCIONISTAS DE LA COMPAÑÍA

Expediente: 142622

Nombre: FAXESPE S.A.

Usuario: mgonzalez

DATOS DE LOS SOCIOS / ACCIONISTAS

CAPITAL SUSCRITO DE LA COMPAÑÍA (USD \$):				800,0000		
NO.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	NACIONALIDAD	TIPO INVERSIÓN	CAPITAL	INCAUTADO
1	0922875703	GONZALES PAREDES LUIS ALFONSO			400,0000	
2	2200099865	GONZALEZ PAREDES LUIS VICENTE	ECUADOR	NACIONAL	400,0000	
	TOTAL (USD \$):			800,0000	*	

CAPITAL ACTUALIZADO A LA FECHA: 16/11/2011 10:12:16

Sr. Miguel Ernesto Gonzalez Vintimilla Delegado del Secretario General

FECHA DE EMISIÓN: 16/11/2011 10:22:15

Se deja constancia que, la presente nómina de accionistas otorgada por el Registro de Sociedades de la Superintendencia de Compañías, se efectúa teniendo en cuenta lo prescrito en los artículos 18 y 21 de la Ley de Compañías, que no extingue ni genera derechos respecto de la titularidad de las acciones ya que, en el Art. 187, en concordancia con los artículos 188 y 189 del mismo cuerpo legal, "se considerará como dueño de las acciones a quien aparezca como tal en el libro de Acciones y Accionistas". De lo expresado se infiere que, es de exclusiva responsabilidad de los representantes legales de las compañías anónimas con el acto de registro en los libros, antedichos formalizar las transferencias de acciones de las mismas.

En tal virtud esta Institución de control societario no asume respecto de la veracidad y legalidad de las transferencias de acciones de las compañías, responsabilidad alguna y deja a salvo las variaciones que sobre la propiedad de las mismas puedan ocurrir en el futuro, pues acorde con lo prescrito en el Art. 256 de la Ley de Compañías, ordinal 3°, los administradores de las compañías son solidariamente responsables para con la compañía y terceros: "De la existencia y exactitud de los libros de la compañía". Exactitud que pueda ser verificada por la Superintendencia de Compañías, en armonía con lo dispuesto en el Art. 440 de la Ley en materia.

ADVERTENCIA: CUALQUIER ALTERACIÓN AL TEXTO DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO SUPRESIONES, AÑADIDURAS, ABREVIATURAS, BORRONES O TESTADURAS, ETC. LO INVALIDAN.

Registro Mercantil de Guayaquil

NUMERO DE REPERTORIO:62.481 FECHA DE REPERTORIO:21/nov/2012 HORA DE REPERTORIO:16:04

En cumplimiento con lo dispuesto en la ley, el Registrador Mercantil del Cantón Guayaquil (E) ha inscrito lo siguiente:

1.- Con fecha doce de Diciembre del dos mil doce queda inscrito el presente Nombramiento de **Presidente**, de la Compañía **FAXESPE S.A.**, a favor de **LUIS ALFONSO GONZALES PAREDES**, de fojas **146.884 a 146.885**, Registro Mercantil número **22.883**.

ORDEN: 62481

*5 *6 * P * P * D & L U D N D U * G D U * S * G *

• V R J U X 6 9 5 0 0 L F V L U S 0 9 R 5 0 U *

Guayaquil, 14 de Diciembre de 2012

REVISADO POR:

AB. GUSTAVO AMADOR DELGADO REGISTRADOR MERCANTIL DEL CANTON GUAYAQUIL (E)

No

428889

IMP, IGM, ea

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC:

0992735503001

RAZON SOCIAL:

FAXESPE S.A.

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE:

OTROS

REPRESENTANTE LEGAL:

GONZALES PAREDES LUIS ALFONSO

CONTADOR:

INGA AVILA HUGO HUMBERTO

FEC. INICIO ACTIVIDADES:

09/09/2011

FEC. CONSTITUCION:

FEC. INSCRIPCION:

18/11/2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

19/06/2013

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Ciudadela: SAMANES SEPTIMA ETAPA Número: SQLAR 3 Manzana: 2212 Referencia ubicación: FRENTE ÁL COLEGIO MILENIO Celular: 0980506041 Telefono Trabajo: 042010864 DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Se venfica que los documentos de identidad y centricado de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente. **# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS**: JURISDICCION: CERRADOS:

ABIERTOS:

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS Lugar de emisión: GUAYAQUIL/AV. FRANCISCO Fecha y hora: 19/06/2013 09:36:16

Página 1 de

SRì.gob.ec

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC:

0992735503001

RAZON SOCIAL:

FAXESPE S.A.

CETARI	FCIMIENT	05	REGISTRADOS:
FOIMPL	the best had a two a second -	-	

001

No. ESTABLECIMIENTO:

ESTADO ABIERTO MATRIZ

FEC. INICIO ACT. 09/09/2011

NOMBRE COMERCIAL:

FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE CONSTRUCCION
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Ciudadela: SAMANES SEPTIMA ETAPA Número: SOLAR 3 Referencia: FRENTE AL COLEGIO MILENIO Manzana: 2212 Celular: 0980506041 Telefono Trabajo: 042010864 DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

SERVICIO DE AENTAS INTERNAS

JFGN010607 Usuario:

Lugar de emisión: GUAYAQUIL/AV. FRANCISCO Fecha y hora: 19/06/2013 09:36:16

Página 2 de 2

SRi.gob.ec

5.3. JUSTIFICACIÓN

Faxespe S.A tiene como proyección desarrollarse económicamente y aplicar en el mercado, para lograr dicha proyección es preciso que posea un manual de funciones confiable y eficiente, que determine las responsabilidades acorde al perfil de cada funcionario, que ayude a la orientación de las tareas acorde a las necesidades de la empresa, para mejorar el desempeño laboral y corregir las deficiencias que se han venido presentado.

Cabe mencionar que mediante la encuesta realizada a los empleados se pudo verificar, que Faxespe S.A carece de un manual de funciones, lo que ocasiona deficiencias en el rendimiento laboral, debido al desconocimiento de las actividades a desarrollar en cada cargo, por lo que se justifica los lineamientos expuestos en este estudio.

Por tal motivo es fundamental la presente propuesta, ya que aportara como herramienta esencial para la empresa, mejorando la rentabilidad de la misma. Por consiguiente el manual de funciones beneficiara al logro de los objetivos y metas de la empresa mejorando el clima organizacional, de esta manera Faxespe S.A. obtendrá eficiencia, eficacia y efectividad.

5.4. OBJETIVOS

Objetivo General

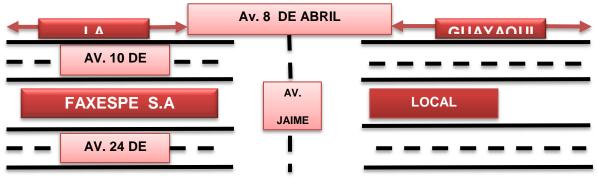
Elaborar un manual de funciones, detallando cada una de las tareas y responsabilidades de los funcionarios, acorde al perfil de cada cargo que ayude a mejorar el desempeño laboral y la rentabilidad.

Objetivo Especifico

- Recopilar información, para conocer y analizar lo que realmente sucede en la entidad, con respecto al tema de investigación.
- Determinar el objetivo e importancia del manual de funciones de Faxespe S.A para incrementar la rentabilidad.
- Establecer los respectivos cargos, acorde al perfil que requiere la empresa para mejorar el desempeño laboral.

5.5. UBICACIÓN

Figura 1. Croquis de la Empresa Faxespe S.A.



Elaborado por: Ana Quilli y Greyvin Naranjo

5.6. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

La presente propuesta es considerada como factible para Faxespe S.A, porque de acuerdo a la encuesta realizada, existe la problemática de carencia de un manual de funciones, razón por la cual tiene la aceptación del Presidente y Gerente General de la compañía, quienes están dispuestos a generar un cambio positivo tanto en el personal como en la organización del negocio con el fin de incrementar la productividad de la empresa.

Mediante esta propuesta el personal contara con un manual de funciones, que les permitirán ejecutar sus funciones acorde a las necesidades de la empresa, generando desarrollo en el desempeño laboral.

5.7. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

5.7.1 Actividades

Cuadro 16. Actividades

Objetivos	Actividades
Recopilar información, para conocer y analizar lo que realmente sucede en la entidad, con respecto al tema de investigación.	 Reuniones de mejora continua, con los directores y subordinados de la entidad. Determinar misión, visión y objetivos institucionales de la empresa. Revisar el orgánico institucional.

Determinar el objetivo e importancia del manual de funciones de Faxespe S.A para incrementar la rentabilidad.

- Establecer la importancia del manual de funciones, de ser utilizado por la empresa.
- Determinar el objetivo del manual de funciones.

Establecer los respectivos cargos, acorde al perfil que requiere la empresa para mejorar el desempeño laboral.

- Análisis y creación de los cargos de acuerdo a los requerimientos de la empresa
- Análisis y determinación de las actividades y responsabilidades de cada cargo.
- Determinar las cualidades personales que deben cumplir en cada cargo.

Elaborado por: Ana Quilli y Greyvin Naranjo.

Logo de la Empresa

Figura 2. Logo de la Empresa



Fuente: Faxespe S.A.

Misión

Ofrece servicios de alquiler de maquinarias de construcción, que garantizan bienes óptimos y de calidad, para satisfacer las necesidades de los clientes y cumplir con las exigencias del mercado.

Visión

Ser reconocidos como líderes en el área de alquiler de maquinarias de construcción, a nivel nacional, mediante elevados estándares de calidad e innovación tecnológica, para contribuir al desarrollo económico y social de nuestro país.

Objetivo General.

Brindar soluciones de logísticas por medio de equipo caminero de calidad, con un recurso humano altamente calificado y comprometido para satisfacer las necesidades de los clientes.

Objetivos Específicos:

- Brindar un servicio de calidad y eficiencia.
- Promover capacitación al personal para que desarrolle su máximo nivel dentro de la empresa
- Mejorar la posición en el mercado a través del buen servicio que se brinde a los clientes.



MANUAL DE FUNCIONES

INDICE DEL MANUAL DE FUNCIONES

- > Introducción
- Objetivo
- > Antecedentes históricos
- Marco Jurídico
- Atribuciones
- Misión
- Visión
- Valores
- > Estructura orgánica
- Organigrama estructural
- Organigrama Funcional
- Gerente General
- > Secretaria de Gerencia
- Contador
- > Auxiliar contable
- Director de R.R.H.H.
- > Asistente de R.R.H.H
- Director de Servicios Generales
- Cotizador
- Director de Operaciones
- > Supervisor
- Mecánico Industrial
- Mecánico Automotriz
- Chofer de volqueta
- > Operador de maquinaria
- > Ayudante de maquinaria



INTRODUCCIÓN

El presente manual de funciones de la empresa FAXESPE S.A. tiene como propósito determinar las funciones que cada empleado debe cumplir con claridad y pleno conocimiento de su competencia funcional y responsabilidad a nivel de cada puesto de trabajo de forma eficiente. Este documento es de observación general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la empresa.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura organiza y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; estos son elementos indispensables que le permite a la empresa seguir creciendo.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso cuando existe algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

OBJETIVO

El manual de funciones ha sido elaborado, con el fin de contribuir al desarrollo de la misión y visión de la empresa, y poner a disposición de los funcionarios de Faxespe S.A. de una descripción ordenada sistemática de las funciones, responsabilidades y requisitos de calificación y destrezas del personal de acuerdo a las especificaciones del trabajo a realizar en cada actividad.

ANTECEDENTES HISTORICOS

Faxespe S.A es una compañía que se maneja como sociedad anónima, hace tres años se desempeña en el área de la construcción, adquirida por el Sr: Luis Gonzales, actualmente **Presidente** de la empresa, quien desde 2008 se dedica a la construcción y se vio en la necesidad de adquirir personería jurídica debido a las numerosas obras con entidades públicas y privadas, hoy por hoy entre sus principales actividades se encuentran: construcción de vías (carreteras, caminos vecinales y puentes) transporte de material y movimientos de tierras en general.



Esta empresa está conformada en su mayoría por personal joven, con altas capacidades, que promulgan al desarrollo económico y social, ejecutando trabajos garantizados con profesionalismo, honestidad y compromiso con los usuarios, razón por la cual en el año 2013, adquirió obligación con el **CONSORCIO SERHIPLANET**, que produzco que se extendiera cuantiosamente, efectuando un aumento en el número de empleados, activos fijos por ende en el desarrollo económico de la empresa.

Actualmente FAXESPE cuenta con los siguientes activos fijos (equipo caminero):

- Tres Excavadoras KOMATSU PC 200
- Una motoniveladora
- Una excavadora 420 D
- Un minicargador CAT 240
- > Tres tractores CAT D5c
- Siete volquetas
- Dos cabezales

MARCO JURÍDICO

La empresa FAXESPE S.A. inicia su actividad económica el 9 de septiembre del 2011 como Sociedad Anónima, teniendo un Registro Único de Contribuyente 0992735503001 requisito obligatorio para que las actividades comerciales puedan iniciarse.

ATRIBUCIONES

La empresa se dedica al alquiler de maquinarias y contratación de transporte, prestando servicios a las entidades públicas y privadas.

MISIÓN

Ofrecer a los empleados un manual de funciones adecuado de libre entendimiento, de manera que puedan desempeñar tareas eficientes.



VISIÓN

Los empleados deben adaptarse al manual de funciones en un plazo de 4 años.

VALORES

Honestidad

- Ser sinceros con nosotros mismos y con los clientes.
- Actuar con transparencia y confianza.

Pertenencia e identificación

- Sentirse en familia formando parte de la organización.
- > Estar orgulloso del lugar de trabajo.
- Cuidar los recursos de nuestra empresa.

Responsabilidad y compromiso

- Cumplir nuestras obligaciones.
- > Lo que se dice, se cumple.
- > Asumir las consecuencias de nuestras acciones.

Pasión

- Hacer las cosas con amor y cariño.
- > Dar el 100% de nuestro esfuerzo.
- Compromiso total.

Respeto y humildad

- Atender con cortesía al público y compañeros.
- > Estar dispuesto a aprender de los errores.

Excelencia en el servicio

> Brindar un buen servicio con calidad y eficiencia.

Trabajo en equipo

Comunicación entre compañeros para lograr las metas deseadas.

Innovación

- Buscar productos con nueva tecnología que satisfaga la necesidad del mercado.
- Capacitar al personal para que se más productivo.



POLÍTICAS

- Expresar seguridad en sí mismo y en las operaciones que correspondan realizar.
- > Tener responsabilidad y conciencia en el trabajo encomendado.

OBJETIVO ESTRATEGICO

Conformar una estructura de trabajo formando un sólido equipo, en que cada participante adopte funciones como una filosofía de vivir, siendo proactivos.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Ser una empresa de éxito en base a una estructura sólida con desempeño laboral productivo y competente.

SEGURIDAD INDUSTRIAL

La empresa no cuenta con una infraestructura adecuada con respecto a la iluminación, ventilación, aseo, espacio y pisos seguros entre otros.

Las herramientas que utilizan el personal de mecánica son las más idóneas para realizar sus trabajos y las que puedan manejar con facilidad.

Es indispensable realizar capacitación de salud y seguridad ocupacional para asegurar que el personal observe las prácticas de operación adecuadas.

Planificar el ingreso de un proceso ocupacional y riesgo de trabajo y posteriormente contratar a un profesional que se encargue de realizar un reglamento de riesgos, mismo que exige el IESS.

FUNCIONES

Son las diferentes actividades detalladas respecto a que se debe realizar a los diferentes cargos correspondientes a los resultados y procedimiento relacionados. Por lo tanto se debe listar las diferentes actividades comunes aun responsables en cada uno de los procesos ya establecidos, adicionalmente se debe agrupar poráreas afines.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO (RESPONSABILIDADES)

Acciones o manifestaciones del cargo, ejemplo:

Entregar diferentes informes, de actividades, atender de una manera efectiva a los clientes, asistir reuniones, entre otros.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

El éxito de toda empresa empieza desde su misma estructura organizacional con sus respectivos niveles jerárquicos para que puedan interactuar entre todos los miembros, formando verdaderos equipos de trabajo, aportando ideas para el desarrollo mutuo entre empleado y empresa para el beneficio del cliente.

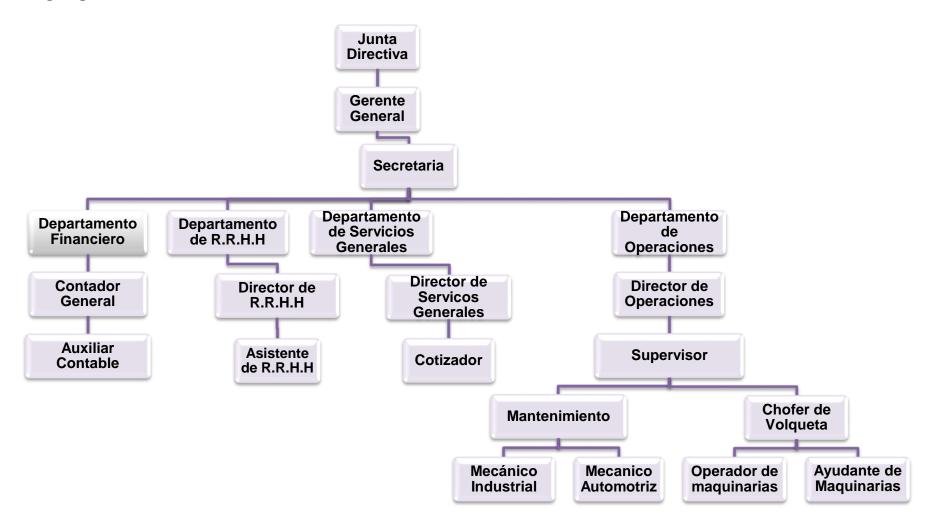
Por esta razón se propone una estructura de organización por departamentos para la empresa Faxespe S.A.

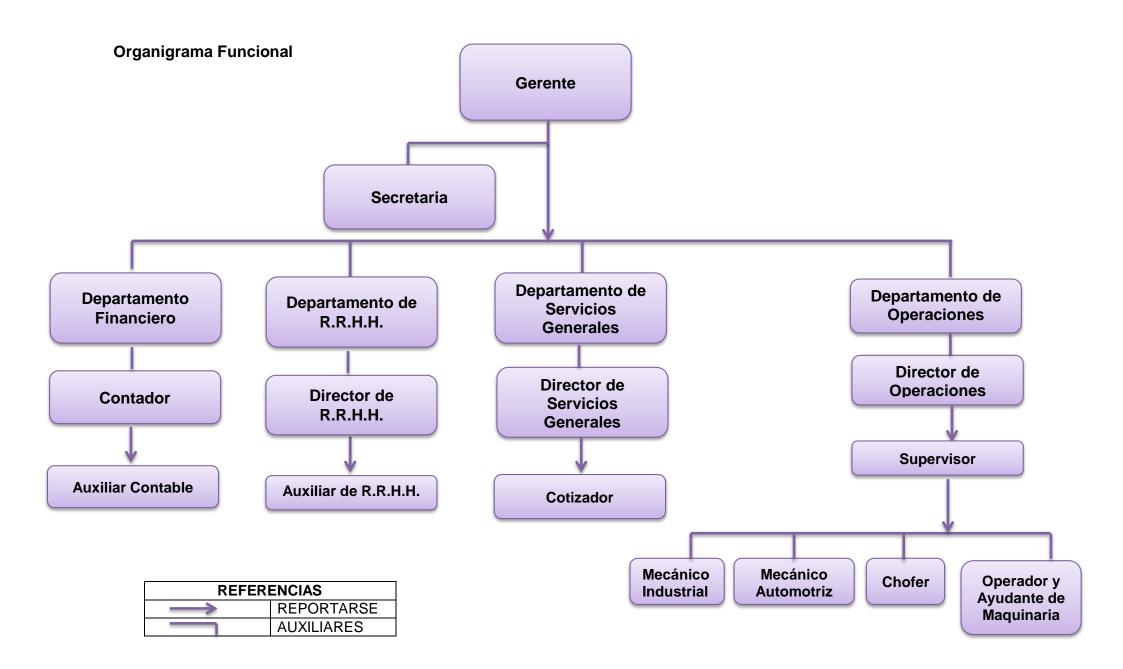
Nota: El manual de funciones propuesto se detalla a continuación con su respectiva actividad a realizarse por cada uno de los responsables.

- Gerencia
- Departamento Financiero
- Departamento de R.R.H.H.
- Departamento de Logística
- Departamento de Operaciones

Elaborado por: Ana Quilli y Greyvin Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:
Ana Quilli y Greyvin Naranjo	C.P.A Jazmín Sánchez	

Organigrama Estructural







NOMBRE DEL CARGO: GERENTE GENERAL

ÁREA: ADMINISTRATIVA

REPORTAR A: JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO

Velar por el logro de los objetivos institucionales direccionado las estrategias hacia la rentabilidad, posicionamiento en el mercado, a través de la integración de las áreas de la empresa y el mantenimiento de un clima y cultura motivadora que proyecte los más altos niveles de liderazgo, eficiencia y competitividad.

FINALIDAD DEL CARGO

Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento y desarrollo de FAXESPE, en concordancia con la política y objetivo institucionales establecidos por la empresa, ejerciendo su representación legal.

FUNCIONES

- a) Desempeñarse como representante legal de la empresa.
- **b)** Organizar y administrar la compañía.
- c) Ejecutar las resoluciones que toma la Junta Directiva para el beneficio de la empresa.
- d) Aprobar y realizar la contratación del personal.
- **e)** Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas deseadas por la empresa.
- f) Establecer parámetros de administración en cuanto a la planificación estratégica.
- **g)** Colaborar con el contador en la revisión y análisis de la situación financiera de la empresa Faxespe S.A.
- h) Contribuir el mejoramiento del ambiente de trabajo mediante la colaboración, apoyo y respeto no solo de los miembros del grupo de trabajo sino también de la compañía.
- i) Fijar los parámetros de riegos financieros, liquidez y controlar el cumplimiento.
- j) Analizar y emitir criterios sobre los proyectos de inversión.
- **k)** Supervisar que se cumpla con todas las obligaciones legales y tributarias con el SRI y las entidades de control.
- I) Presentar a la Junta Directiva, en sus sesiones ordinarias, los informes sobre la situación financiera de la empresa.
- m) Reforzar la imagen de la empresa, utilizando todos los métodos a su alcance.



Toma de decisiones

MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA FAXESPE S.A.

Resultados y ambiente de trabajo

COMPETENCIAS LABORALES			
PERSONALES	INTERPERSONALES		
 Aptitud frente al cambio Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad Motivación Orientación a los resultados Reacción ante los problemas Responsabilidad 	 Atención y respeto hacia los demás Colaboración Comunicación escrita y oral Trabajo en equipo Liderazgo Manejo de conflictos Clima laboral 		
INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES		
Capacidad de aprendizajeSolución de problemas	ControlPlaneación de estrategias		

COMPLEJIDAD DEL CARGO

La naturaleza del cargo implica un alto grado de responsabilidad en la toma de decisiones, planteamiento de objetivos, estrategias, fijación de metas y verificación del alcance de las mismas.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejar temas relacionados con todas las áreas de la empresa, sus objetivos que deben alcanzar usando las herramientas administrativas, normas de administración de personal; conocimiento en planeación estratégica.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA **Estudios** Experiencia Contar con educación de nivel superior Mínimo dos años de experiencia en Economía, Administración de empresas del mismo sector o en labores empresas. Ingeniería Industrial 0 afines al cargo. carreras afines. **ADIESTRAMINETO**

Requiere mínimo de cuatro meses para conocer las actividades de la empresa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo por los colaboradores y familiarizarse con las actividades que implica su cargo.

П	our las astriadass que implica sa saiger			
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
	Ana Quilli y Greyvin Naranjo	C.P.A Jazmín Sánchez		



NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA DE GERENCIA

ÁREA: ADMINISTRATIVA

REPORTAR A: GERENTE GENERAL

OBJETIVO

Coordinar y ejecutar las actividades asignada por parte de su jefe inmediato con el fin de lograr un desempeño eficaz y eficiente.

FINALIDAD DEL CARGO

Ofrecer al gerente su apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de custodiar los procesos a seguir dentro de la empresa.

FUNCIONES

- a) Receptar la documentación ya se esté oficios o memorando.
- b) Distribuir la documentación sumillada a los diferentes departamentos.
- **c)** Tener una buena redacción para realizar los oficios o memorando y ser despachada a las diferentes entidades o departamento.
- **d)** Recibir, clasificar y controlar la documentación diversa recibida, tanto interna o externa.
- e) Acordar citas con los proveedores, clientes y contactos del exterior.
- f) Llevar actualizado todos los archivos de la empresa.
- g) Preparar informes mensuales.
- h) Convocar a reuniones o sesiones.
- i) Verificar con el recibo el pago de los servicios básicos de la empresa.
- j) Asistir a reuniones de trabajo.
- **k)** Atender al público, teléfonos y otros.
- I) Mantener discreción con la información confidencial de la empresa.
- m) Llevar el control de la agenda del gerente general.
- n) Colaborar con otras funciones afines a su puesto.
- o) Ser puntual en todas sus actividades de acuerdo a sus funciones.

COMPETENCIAS LABORALES

1		
PERSONALES	INTERPERSONALES	
	Atención y respeto hacia los demás Colaboración Comunicación escrita y oral Trabajo en equipo Liderazgo Manejo de conflictos Clima laboral	



DE L	DE LA EMPRESA FAXESPE S.A.			
INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES			
Capacidad de aprendizajeSolución de problemasToma de decisiones	ControlPlaneación de estrategiasResultados y ambiente de trabajo			
COMPLEJIDA	COMPLEJIDAD DEL CARGO			
La naturaleza del cargo implica una gran responsabilidad al momento de la recepción y entrega de los documentos de la empresa.				
CONOCIMIENTOS BAS	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
Amplio manejo del sistema operativo Windows, herramientas de Word, Excel y Power Point. Deseable que posee título de oficinista.				
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
Estudios	Experiencia			
Contar con educación de nivel de bachiller, estudios de secretariado y conocimiento del idioma inglés.	Preferible un año de experiencia laboral.			
ADIESTRAMINETO				
Requiere mínimo de dos meses para conocer las actividades de la empresa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo por los colaboradores y familiarizarse con las actividades que implica su cargo.				
Elaborado por: Revisad Ana Quilli y Greyvin Naranjo C.P.A Jazmí	lo por: Aprobado por: 'n Sánchez			



NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR GENERAL

ÁREA: FINANCIERA

REPORTAR A: GERENTE GENERAL

OBJETIVO

Analizar la información de los documentos contables del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su precisión, a fin de garantizar estados financiero confiable y oportuno.

FINALIDAD DEL CARGO

Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se lleva a cabo en el Departamento Financiero – Contabilidad permitiendo verificar que los recursos presupuestario se estiman en función de los objetivos y metas, dando un cumplimiento lineamientos, políticas y procedimientos en materia financiero, presupuestal y contable.

- a) Analizar las cuentas individuales del estado de resultado: ingreso y gasto.
- **b)** Examina y analiza la información que contienen los documentos que le sean asignados.
- c) Codifica las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos.
- d) Prepara los estados financieros y balances de ganancias y pérdidas.
- e) Prepara proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables.
- f) Elabora comprobantes de los movimientos contables.
- **g)** Analiza los diversos movimientos de los registros contables.
- h) Lleva el control de cuentas por pagar.
- i) Lleva el control bancario de los ingresos de la Institución que entran por caja.
- j) Elabora órdenes de pago para la reposición de caja chica de las dependencias.
- k) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- I) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- **m)** Asesora a la Gerencia y a la Junta Directiva en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia del control interno.
- **n)** Registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.
- **o)** Revisa y firma las conciliaciones bancarias, balances de bienes, impuestos y gastos.
- **p)** Prepara las liquidaciones de las deudas pendiente y préstamos del personal en la empresa.
- **q)** Prepara balances de comprobación con sus aportes respectivos.



COMPETENCIAS LABORALES			
PERSONALE	S	INT	ERPERSONALES
 Aptitud frente al car Autocontrol y estable emocional Honestidad e integr Motivación Orientación a los re Reacción ante los p Responsabilidad 	ilidad idad sultados	demás Colabo Comur Trabajo Lideraz 	oración nicación escrita y oral o en equipo zgo o de conflictos
INTELECTUALES ORGANIZACIONALES		SANIZACIONALES	
Capacidad de aprerSolución de problerToma de decisiones	nas		l nción de estrategias ados y ambiente de trabajo
	COMPLEJIDA	DEL CARGO)
La naturaleza del cargo implica que el contador organicé eficazmente los trabajos, coordinando con el Gerente de las labores a realizar.			
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
Saber los principios prácticos de la contabilidad, El área de auditoria de contabilidad, Procesamiento de datos y sistema operativo.			
REQU	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios Experiencia		Experiencia	
Contar con educación superior Ingeniería Seis años de experiencia progresiva de Contaduría Pública y carreras afines.			
ADIESTRAMINETO			
Requerimiento mínimo de	4 meses para fa	miliarizarse co	n las funciones a realizar.
Elaborado por: Ana Quilli y Greyvin Naranjo			Aprobado por:



NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR CONTABLE

ÁREA: FINANCIERA

REPORTAR A: CONTADOR GENERAL

OBJETIVO

Apoyar la gestión contable de la empresa mediante el manejo de la información financiera y la adecuada de los recursos.

FINALIDAD DEL CARGO

Coadyuvar el fortalecimiento administrativo, mediante el ejercicio contable y con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

- a) Consultar el saldo de las cuentas de la empresa en los diferentes bancos.
- **b)** Revisar las consignaciones locales y nacionales de los clientes.
- c) Mantener al día el libro de bancos y el informe del estado de cuenta.
- d) Cancelar anticipos de clientes.
- e) Cuadrar la caja y revisarla.
- f) Realizar el pago a proveedores.
- g) Estar atento a los vencimientos de seguros de mercancías, impuestos, arriendos, impuesto predial, tarjetas de crédito, libros oficiales, documentos del Gerente.
- h) Solicitar y recibir el estado de cuenta de la empresa enviado por los proveedores.
- i) Guardar el dinero que ingresa a la empresa en la caja fuerte.
- j) Efectuar la amortización de los activos.
- **k)** Hacer comprobantes de gastos.
- I) Pagar los impuestos del Gerente.
- m) Contribuir al mejoramiento del ambiente de trabajo mediante la colaboración, apoyo y respeto no solo de cada uno de los miembros de su grupo de trabajo sino también de la compañía.
- n) Diligenciar y pagar los gastos generados por la actividad de la empresa.
- o) Diligenciar la documentación e informes requeridos por entidades.
- **p)** Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén directamente relacionadas con la naturaleza del cargo.
- q) Efectuar el manejo de los activos fijos.
- r) Relación para informar a Gerente de las facturas por pagar a los proveedores.

COMPETENCIAS LABORALES		
PERSONALES	INTERPERSONALES	
 Aptitud frente al cambio Autocontrol Honestidad e integridad 	 Atención y respeto hacia los demás Trabajo en equipo Liderazgo 	



DE EX EMIT RESTUTATION OF STATE			
INTELECTUAL	LES (GANIZACIONALES
Capacidad de aprerSolución de problemToma de decisiones	nas		l nción de estrategias ados y ambiente de trabajo
	COMPLEJIDA	D DEL CARGO)
Desarrolla actividades preestablecidas para cumplir con los objetivos del cargo.			os objetivos del cargo.
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
Poseer conocimiento y experiencia en el manejo de temas relacionados con el área financiera y contable general de una empresa, manejo de computador, conocimiento en informática y sistemas de información.			
REQUI	SITOS DE EST	UDIO Y EXPEI	RIENCIA
Estudios Experiencia		Experiencia	
Contar con educación nivel superior en Finanzas, Contaduría, Administración de empresas, o carreras afines.		Mínimo un año desempeñando labores afines al cargo.	
ADIESTRAMINETO			
Requiere mínimo de un mes de inducción y capacitación para familiarizarse con las funciones a realizar.			
Elaborado por: Ana Quilli y Greyvin Naranjo	Revisado por: Aprobado por: C.P.A Jazmín Sánchez		



NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE R.R.H.H.

ÁREA: R.R.H.H.

REPORTAR A: GERENTE GENERAL

OBJETIVO

Proveer y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la empresa a través de la aplicación de presentaciones eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.

FINALIDAD DEL CARGO

Controlar la ejecución de los planes y programas de los subsistemas de recursos humanos, planificando y aplicando los lineamientos técnicos en el desarrollo de los planes, para adaptar las normas y procedimientos según las necesidades del sistema de recursos humanos.

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los Planes de Clasificación y Remuneración de Cargos; Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Acciones de Personal, Capacitación y Desarrollo; Planillas, Bienestar Social y Relaciones Laborales en base a las Leyes y Reglamentos.
- **b)** Asesora a los directivos del más alto nivel a lo relacionado a la elaboración y formulación de políticas en materia de Administración de Recursos Humanos.
- c) Interpretar y aplicar las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a los diferentes programas de Administración de Recursos Humanos.
- **d)** Propiciar la realización de los estudios que conlleven a establecer el ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para que el personal de la empresa pueda desarrollar sus labores de una manera eficaz y satisfactoria.
- **e)** Proveer un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción en el área de recurso humano, de forma tal que le permita a los funcionarios progresar en base al mérito, aptitudes y habilidades.
- f) Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.
- **g)** Revisar y consolidar el Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección, participar en la preparación de estos anteproyectos con relación a la estructura de personal de la empresa.
- h) Controlar la actualización del manual de calidad, perfiles de cargo y expedientes.



MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA FAXESPE S.A.

COMPETENCIAS LABORALES		
PERSONALES	INTERPERSONALES	
 Aptitud frente al cambio Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad Motivación Orientación a los resultados Reacción ante los problemas Responsabilidad 	 Atención y respeto hacia los demás Colaboración Comunicación escrita y oral Trabajo en equipo Liderazgo Manejo de conflictos Clima laboral 	
INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES	
Capacidad de aprendizajeSolución de problemasToma de decisiones	ControlPlaneación de estrategiasResultados y ambiente de trabajo	

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Desarrollar con el plan de capacitación preestablecidos para cumplir con los objetivos y metas del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo de temas relacionados en el área de R.R.H.H. de la empresa, trabajo en equipo, reclutamiento del personal, etcétera.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia	
Contar con educación nivel superior derecho, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, salud ocupacional, sicología, trabajo social o comunicación social o carreras afines.	Mínimo tres años desempeñando labores afines al cargo.	

ADIESTRAMINETO

Requiere mínimo de dos meses de inducción y capacitación para familiarizarse con las funciones a realizar.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ana Quilli y Greyvin Naranjo	C.P.A Jazmín Sánchez	



NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE R.R.H.H.

ÁREA: R.R.H.H.

REPORTAR A: DIRECTOR DE R.R.H.H.

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y Capacitación en la consecución de los objetivos institucionales a través de un constante compromiso y responsabilidad en la realización de todas las tareas asignadas.

FINALIDAD DEL CARGO

Ejecutar todas las tareas administrativas que requiera su actuación, tendientes al desarrollo eficiente y eficaz de los procesos del Departamento de R.R.H.H., para adaptar las normas y procedimientos según las necesidades del sistema de recursos humanos.

- a) Solicitar y hacer seguimiento de todos los documentos exigidos para contratación del personal.
- **b)** Diligenciar formatos de afiliaciones a Seguridad Social.
- **c)** Contactar telefónicamente a los aspirantes a entrevista y a los que se van a ser contratados.
- d) Realización y entrega de certificaciones laborales del personal activo.
- e) Organizar y hacer seguimiento de las carpetas del personal interno.
- f) Hacer referencias laborales telefónicamente del personal que va a ser contratado.
- g) Mantener archivo organizado según procedimiento incluyendo las novedades.
- h) Solicitud de Carnes y Tarjetas Magnéticas del personal que es contratado.
- i) Control de actas de entrega de herramientas, dotación, vestuario de trabajo, en los cargos que apliquen.
- j) Prepara informes y documentos relacionados con las actividades del personal.
- k) Verifica y registra la información, relacionada con el proceso y desempeño del personal.
- I) Participa en los procesos de cálculo, pago de nómina y prestaciones sociales.
- **m)** Participar en la identificación de las necesidades de capacitación junto con su Jefe Directo para el mejoramiento del Sistema de Gestión Integral.
- **n)** Realización y entrega de cartas de apertura de cuenta, solicitud de exámenes médicos ocupacionales de ingreso y egreso, afiliaciones a IESS.



COMPETENCIAS LABORALES			
PERSONALES	INTERPERSONALES		
 Aptitud frente al cambio Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad Motivación Orientación a los resultados Reacción ante los problemas Responsabilidad INTELECTUALES Capacidad de aprendizaje 	 Atención y respeto hacia los demás Colaboración Comunicación escrita y oral Trabajo en equipo Liderazgo Manejo de conflictos Clima laboral ORGANIZACIONALES 		
Solución de problemas	Planeación de estrategias		
Toma de decisiones	Resultados y ambiente de trabajo		
COMPLEJI	DAD DEL CARGO		
Ayudar a desarrollar el plan de capacitación preestablecidos para cumplir con los objetivos y metas del cargo con el Director de R.R.H.H.			
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
Manejo de temas relacionados en el área de R.R.H.H. de la empresa, trabajo en equipo, reclutamiento del personal, etcétera.			
REQUISITOS DE E	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia		
Contar con educación nivel Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar de Recurso Humano o carreras afines. Mínimo un año desempeñando labo afines al cargo.			
ADIESTRAMINETO			
Requiere mínimo de tres meses de inducción y capacitación para familiarizarse con las funciones a realizar.			
	sado por: Aprobado por: zmín Sánchez		



NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

ÁREA: SERVICIOS GENERALES

REPORTAR A: GERENTE GENERAL

OBJETIVO

Planear, dirigir, controlar y tomar las decisiones de las actividades relacionadas con el suministro de insumos, bienes, servicios generales, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles con base a la normatividad aplicable y a los requerimientos de cada una de las áreas para su óptimo desempeño.

FINALIDAD DEL CARGO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la empresa, administración de los servicios de transporte y limpieza de las distintas áreas.

- a) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- **b)** Asegurar el proceso de adquisición de materiales, bienes y servicios para las áreas de la empresa, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- c) Proponer alternativas de contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- **d)** Integrar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles; para asegurar la continuidad operativa y administrativa de las áreas.
- **e)** Elaborar un programa anual de trabajo e informar trimestralmente al Gerente General sobre su avance.
- **f)** Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, inmuebles, mobiliarios, equipo y vehículos, y someterlo a la consideración de la Gerencia.
- **g)** Supervisar que los servicios de limpieza y de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles se ejecuten conforme a las cláusulas de los contratos correspondientes.
- h) Recibir los comprobantes y tramitar el pago de las facturas correspondiente a la prestación de servicios de mantenimiento de la empresa.
- i) Evaluar el desempeño del personal a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.



COMPETENCIAS LABORALES		
PERSONALES	INTERPERSONALES	
 Aptitud frente al cambio Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad Motivación Orientación a los resultados Reacción ante los problemas Responsabilidad 	 Atención y respeto hacia los demás Colaboración Comunicación escrita y oral Trabajo en equipo Liderazgo Manejo de conflictos Clima laboral 	
INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES	
 Capacidad de aprendizaje Solución de problemas Toma de decisiones 	 Control Planeación de estrategias Resultados y ambiente de trabajo 	
COMPLETIDAD DEL CARGO		

COMPLEJIDAD DEL CARGO

La naturaleza del cargo implica un alto grado de responsabilidad de mantenimiento de los bienes de la empresa.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejar temas relacionados con todas las áreas de la empresa que debe alcanzar haciendo uso de las herramientas administrativas, contando con conocimiento en finanzas y administración de recursos.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Estudios Contar con educación nivel superior en Economía, administración o carreras afines. Mínimo tres años desempeñando labores afines al cargo. ADIESTRAMINETO Requiere mínimo de dos meses para conocer las actividades de la empresa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo por los colaboradores.

Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:
Ana Quilli y Greyvin Naranjo C.P.A Jazmín Sánchez



NOMBRE DEL CARGO: COTIZADOR

ÁREA: SERVICIOS GENERALES

REPORTAR A: DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Efectuar el manejo y control cotizando los precios de materiales o equipos. También prepara los pliegos de cargos para las compras, o solicitud de precios y confecciona avisos para publicar.

FINALIDAD DEL CARGO

Mantener una cotización de los productos de calidad que cumplan con los requerimientos de la empresa manejando un enfoque de reducción de los costos.

- a) Realizar, registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones.
- **b)** Realizar cuadros comparativos.
- c) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de Logística.
- **d)** Contribuye a las cotizaciones de productos de calidad y precio que garanticen el mejor servicio de la empresa.
- e) Determinar un adecuado sistema de archivo de cuadros de necesidades y adquisiciones.
- f) Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones.
- g) Coordinar con el técnico y Jefe de Logística.
- h) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

COMPETENCIAS LABORALES		
PERSONALES	INTERPERSONALES	
 Aptitud frente al cambio Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad Motivación Orientación a los resultados Reacción ante los problemas Responsabilidad 	 Atención y respeto hacia los demás Colaboración Comunicación escrita y oral Trabajo en equipo Liderazgo Manejo de conflictos Clima laboral 	
INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES	
 Capacidad de aprendizaje Solución de problemas Toma de decisiones 	 Control Planeación de estrategias Resultados y ambiente de trabajo 	



COMPLEJIDAD DEL CARGO

La naturaleza del cargo implica responsabilidad en el compromiso, planteamiento de las cotizaciones.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejar temas relacionados con todas las áreas de la empresa y los objetivos que cada una debe alcanzar haciendo uso de las herramientas logísticas, contar con conocimiento en mercadeo, estadística, informática.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Contar con educación nivel superior en Economía, Administración o carreras afines.	Mínimo un año desempeñando labores afines al cargo.

ADIESTRAMINETO

Requiere mínimo de dos meses para conocer las actividades de la empresa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo por los colaboradores.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ana Quilli y Greyvin Naranjo	C.P.A Jazmín Sánchez	



NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE OPERACIONES

ÁREA: OPERACIONES

REPORTAR A: GERENTE GENERAL

OBJETIVO

Manejar eficientemente todos los recursos físicos, humanos y financieros puestos a su disposición para logar que los procesos operativos se hagan a tiempo y de acuerdo a los objetivos de la empresa.

FINALIDAD DEL CARGO

Dirigir y controlar la gestión del funcionamiento general de la empresa, tener un buen manejo del personal y uso de los recursos humanos y financieros.

FUNCIONES

- a) Planificar, Coordinar servicios acorde al requerimiento y satisfacción del cliente.
- b) Control de reglamentos y políticas de la empresa.
- c) Analizar y Control los aspectos operativos de la empresa.
- **d)** Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones del cliente interno y externo.
- e) Asistir a reuniones de trabajo y citas con el cliente.
- f) Optimizar el costo de despacho, fletes de productos (negociar y evaluar transporte).
- **g)** Garantizar operaciones seguras para los empleados y para el medio ambiente.
- **h)** Asegurar la calidad de los servicios, conforme a las normas y las políticas de seguridad, salud.
- i) Participar en la aplicación de un Plan Operativo coherente.

COMPETENCIAS LABORALES PERSONALES INTERPERSONALES > Aptitud frente al cambio Atención y respeto hacia los > Autocontrol y estabilidad demás Colaboración emocional Honestidad e integridad Comunicación escrita y oral Motivación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Liderazgo Manejo de conflictos > Reacción ante los problemas Responsabilidad Clima laboral **INTELECTUALES ORGANIZACIONALES** Capacidad de aprendizaje Control Planeación de estrategias Solución de problemas Toma de decisiones Resultados y ambiente de trabajo



COMPLEJIDAD DEL CARGO

La naturaleza del cargo implica responsabilidad en el compromiso, plantear, organización con el fin de lograr los propósitos y objetivos de la empresa.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejar temas relacionados con todas las áreas de la empresa, capacidad para trabajar bajo presión, tanto individual como colectivamente.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Contar con educación nivel superior en Administración, Comercial o carreras afines.	Mínimo cinco años desempeñando labores afines al cargo.

ADIESTRAMINETO

Requiere mínimo de dos meses para conocer las actividades de la empresa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo por los colaboradores.

Elaborado por: Ana Quilli y Greyvin Naranjo	Revisado por:	Aprobado por:
Ana Quilli y Greyvin Naranjo	C.P.A Jazmín Šánchez	



NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR.

ÁREA: OPERACIONES

REPORTAR A: DIRECTOR DE OPERACIONES

OBJETIVO

Supervisar y monitorear que cada uno de los empleados esté cumpliendo sus actividades y así lograr las metas establecidas obteniendo una productividad eficiente en la empresa.

FINALIDAD DEL CARGO

Verificar el cumplimiento de las funciones de las Unidades que son responsables, así evaluar su desempeño.

- a) Coordinar con su Jefe Inmediato, la generación, programación, dirección del plan operativo, estipulando resultados, plazos, recursos y responsabilidades, estos se proyectaran en plazos diarios, mensuales y anuales.
- **b)** Tratar con su Jefe Inmediato, sobre los planes a corto, medio y largo plazo para hacer progresar al área operativa de la empresa con respecto a las tendencias del mercado y de la tecnología.
- c) Crear una labor de quipo con los operadores a su cargo, referidos en el organigrama, traduciendo las políticas y estrategias de la empresa en acciones concretas que puedan ser interpretadas claramente por los líderes de grupo.
- **d)** Organización, planificación, seguimiento y supervisión en la ejecución de todos los trabajos dentro del área, en un ciclo de producción programada garantizando que cada individuo del equipo a cargo, cumpla con las tareas asignadas y las especificaciones establecidas en el sistema de calidad.
- **e)** Seguimiento diaria de la planificación de los trabajos y del cumplimiento de los plazos de entrega; reportando información periódica, puntual y fiable a su Jefe Inmediato y participar proactivamente en la enseñanza del personal.

COMPETENCIAS LABORALES		
PERSONALES	INTERPERSONALES	
 Aptitud frente al cambio Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad Motivación Orientación a los resultados Reacción ante los problemas Responsabilidad 	 Atención y respeto hacia los demás Colaboración Comunicación escrita y oral Trabajo en equipo Liderazgo Manejo de conflictos Clima laboral 	



DE LA EMPRESA PAXESPE S.A.		
INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES	
Capacidad de aprendizajeSolución de problemasToma de decisiones	ControlPlaneación de estrategiasResultados y ambiente de trabajo	
COMPLEJIDA	D DEL CARGO	
Desarrollar actividades preestablecidas para cumplir con los objetivos del cargo.		
CONOCIMIENTOS BAS	SICOS O ESENCIALES	
Normas de administración del personal, régimen de la seguridad, conocimiento del manual de funciones y requisitos por competencias, manejo de computador.		
REQUISITOS DE EST	UDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Experiencia		
Contar con educación nivel superior en Supervisor, Ingeniería Comercial o carreras afines.	INJUDITAL TEAS SINCE ADSEMBLIANCE ISPACE	
ADIESTRAMINETO		
Requiere mínimo de dos meses para famil	iarizarse con el cargo.	
	Revisado por: Aprobado por: C.P.A Jazmín Sánchez	



NOMBRE DEL CARGO: MECANICO INDUSTRIAL

ÁREA: OPERACIONES

REPORTAR A: SUPERVISOR

OBJETIVO

Velar de inicio a fin la correcta ejecución de los trabajos diarios encomendados planificando y controlando la administrando de personal, materiales, equipos y herramientas a utilizar. Informar a superior el estado del trabajo, avance y término.

FINALIDAD DEL CARGO

Cumplir la programación de mantenimiento, evitando deterioro y falla.

FUNCIONES

- a) Cumplir la orden de trabajo diaria de mantenimiento, emanado por el Supervisor ó Responsable de Mantenimiento en forma verbal ó escrita, coordinando su trabajo con todo el personal de mantenimiento.
- **b)** Colaborar en la planificación del programa, de Mantenimiento mecánico, de los grupos generadores y equipos auxiliares de las Centrales.
- c) Inspeccionar diariamente las Unidades y los equipos auxiliares,
- **d)** Ejecuta los trabajos de mantenimiento (desmontaje, montaje, inspección técnica y pruebas de funcionamiento) que requieren su experiencia y conocimiento en las unidades generadoras y equipos auxiliares.
- e) Realizar trabajos de mantenimiento en otros distritos, en coordinación con el Supervisor.
- **f)** Elabora informes diarios de las tareas ejecutadas detallando tiempos, personal, material, repuestos y toda información técnica necesaria de registrar.
- **g)** Controlar el manejo de equipos y herramientas realizando inventarios periódicos para reponer las herramientas dañadas o cargo respectivo por pérdidas. Mantiene el taller mecánico limpio y ordenado.
- h) Reportar directamente al Supervisor, debiendo coordinar planes de trabajo.
- i) Colaborar con otras actividades relacionadas al área.

PERSONALES Aptitud frente al cambio Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad Motivación COMPETENCIAS LABORALES INTERPERSONALES Atención y respeto hacia los demás demás Colaboración Comunicación escrita y oral Trabajo en equipo



Reacción ante los problemas	Manejo de conflictos
Responsabilidad	Clima laboral
INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES
Capacidad de aprendizaje	Control
Solución de problemas	Planeación de estrategias
Toma de decisiones	Resultados y ambiente de trabajo

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Desarrollar actividades preestablecidas para cumplir con los objetivos del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Dar soluciones tanto en lo técnico como en lo administrativo, ejecución de las obras industriales como montaje, instalaciones, puestas en marchas.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios			Experiencia
Contar con educado Ingeniería Técni Industrial.	ón nivel a de	superior de Mecánico	Mínimo dos años desempeñando labores afines al cargo.
ADIESTRAMINETO			

Requiere mínimo	de un mes	para familiarizarse	con el cargo.

		<u> </u>
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ana Quilli y Greyvin Naranjo	C.P.A Jazmín Sánchez	



NOMBRE DEL CARGO: MECANICO AUTOMOTRIZ

ÁREA: OPERACIONES

REPORTAR A: SUPERVISOR

OBJETIVO

Es desempeñar de manera competitiva en el área de automotriz en actividades de mantenimiento, operación y manufactura de sistemas y componentes mecánicos, incorporando además técnicas administrativas para elevar el rendimiento de los procesos involucrados.

FINALIDAD DEL CARGO

Proporcionar el servicio de mecánica automotriz de una manera segura, eficiente y con calidad, de tal manera satisfacer las necesidades de la empresa y llenar las expectativas de nuestros clientes.

- a) Repara las ruedas y los neumáticos, según los datos de las máquinas.
- **b)** Alinea las maquinarias, balancea las ruedas.
- c) Aplica mantenimiento al sistema de transmisión, embargue y diferencial.
- **d)** Repara y aplica mantenimiento al motor, de acuerdo a las especificaciones del fabricante.
- e) Repara componentes del sistema de lubricación.
- f) Instala y repara el sistema de alumbrado y señalización de la maguinaria.
- g) Gestionar almacenes de repuestos para las maquinarias.
- h) Colaborar con otras actividades con respecto a su cargo.

, Colaboral con culas actividades con respecte a cargar			
COMPETENCIAS LABORALES			
PERSONALES	INTERPERSONALES		
 Aptitud frente al cambio Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad Motivación Orientación a los resultados Reacción ante los problemas Responsabilidad 	 Atención y respeto hacia los demás Colaboración Comunicación escrita y oral Trabajo en equipo Liderazgo Manejo de conflictos Clima laboral 		
INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES		
 Capacidad de aprendizaje Solución de problemas Toma de decisiones 	 Control Planeación de estrategias Resultados y ambiente de trabajo 		



COMPLEJIDAD DEL CARGO

Desarrollar actividades preestablecidas para cumplir con los objetivos del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

El mecánico automotriz debe poseer habilidades, destrezas y conocimientos tecnológicos propios de la ocupación, debe tener capacidad para conducir con autonomía el puesto de trabajo, en función a las exigencias técnicas y calidad del servicio de las maquinarias.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUITION DE LOTODIO I EXTERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Contar con educación Ingeniero Técnico e Automotriz	nivel superior en Mecánica	INJUDITATION OF STATE DESCRIPTION IS NOT INTO ISSUED	ores
ADIESTRAMINETO			
Requiere mínimo de un mes para familiarizarse con el cargo.			
Elaborado por: Ana Quilli y Greyvin Naranjo	Revisad C.P.A Jazmí		



NOMBRE DEL CARGO: CHOFER DE VOLQUETA.

ÁREA: OPERACIONES

REPORTAR A: SUPERVISOR

OBJETIVO

Realizar actividades de manejo de vehículo cuando sea requerido, brindando seguridad y puntualidad, para satisfacer las necesidades de la empresa.

FINALIDAD DEL CARGO

Es el encargado de realizar las actividades de operación, conservación y mantenimiento del vehículo de la empresa.

- a) Conducir vehículos motorizados y otras unidades de transporte.
- **b)** Realizar viajes interprovinciales y en zonas urbanas y rurales.
- **c)** Efectuar el mantenimiento y reparación de vehículos a su cargo de acuerdo a su capacidad.
- d) Velar por la conservación y mantenimiento de vehículos asignados.
- e) Prestar servicios adecuados, oportunos y eficientes.
- **f)** Operaciones e Ingeniería observando las normas de tránsito establecidas y adoptar las medidas de seguridad del caso;
- **g)** Realizar actividades tendentes a la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado;
- h) Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo:
- i) Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente a quién corresponda para que disponga los servicios mencionados;
- j) Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo;
- **k)** Elaborar los informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio, que le sean solicitados por el Jefe Inmediato;

COMPETENCIAS LABORALES		
PERSONALES	INTERPERSONALES	
Aptitud frente al cambioHonestidad e integridad	 Atención y respeto hacia los demás Trabajo en equipo 	



DE LA EMPRESA PAXESPE S.A.		
INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES	
Capacidad de aprendizajeSolución de problemasToma de decisiones	 Control Planeación de estrategias Resultados y ambiente de trabajo 	
COMPLEJIDA	D DEL CARGO	
La naturaleza del cargo es de gran responsabilidad una vez asignada la maquinaria por el supervisor del área de operaciones para realizar sus respectivas funciones.		
CONOCIMIENTOS BAS	SICOS O ESENCIALES	
Se valora el conocimiento básicos de información y debe tener el tipo de licencia de conducir "E" profesional.		
REQUISITOS DE EST	UDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia	
Contar con estudios mínimos de secundaria.	Mínimo un año desempeñando labores afines al cargo.	
ADIESTRAMINETO		
Requiere mínimo de un mes para familiarizarse con el cargo.		
Elaborado por: Revisad Ana Quilli y Greyvin Naranjo C.P.A Jazmí		



NOMBRE DEL CARGO: OPERADOR DE MAQUINARIAS

ÁREA: OPERACIONES

REPORTAR A: SUPERVISOR

OBJETIVO

Asegurar de manera más eficiente y responsable las operaciones que se les realiza a las maquinarias, ya sea en obras en campamento o en la ciudad.

FINALIDAD DEL CARGO

Operar y dar mantenimiento preventivo y periódico a las maquinarias, equipos, implementos y accesorios, para la realización de actividades construcción.

- **a)** Realizar un chequeo general del estado de funcionamiento de las maquinarias y equipos seleccionados y acondicionando los implementos que se requieran para trabajos que le hayan sido encomendados.
- **b)** Mantener maquinarias en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, limpieza y su utilización.
- c) Reportar fallas o desperfectos del equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su supervisor.
- d) Solicitar oportunamente el mantenimiento periódico de su equipo de trabajo.
- **e)** Llevar a cabo instrucciones diarias del supervisor o del plan de trabajo por periodos mayores de tiempo.
- f) Llevar a cabo el programa conducente al logro de metas.

,			
COMPETENCIAS LABORALES			
PERSONALES	INTERPERSONALES		
 Aptitud frente al cambio Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad Motivación Orientación a los resultados Reacción ante los problemas Responsabilidad 	 Atención y respeto hacia los demás Colaboración Comunicación escrita y oral Trabajo en equipo Liderazgo Manejo de conflictos Clima laboral 		
INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES		
 Capacidad de aprendizaje Solución de problemas Toma de decisiones 	 Control Planeación de estrategias Resultados y ambiente de trabajo 		



COMPLEJIDAD DEL CARGO

Desarrollar actividades preestablecidas para cumplir con los objetivos del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Poseer habilidades, destrezas y conocimiento de las maquinarias que se manejan en la empresa.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia								
Contar con educación secundaria en el	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •								
área de industrial.	afines al cargo.								

ADIESTRAMINETO

Requiere mínimo de un mes para familiarizarse con el cargo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ana Quilli y Greyvin Naranjo	C.P.A Jazmín Sánchez	



NOMBRE DEL CARGO: AYUDANTE DE MAQUINARIAS

ÁREA: OPERACIONES

REPORTAR A: SUPERVISOR

OBJETIVO

Ofrecer toda la capacidad y compromiso para desarrollar a cabalidad todas labores a ejercer en la empresa, permitiendo llevar los conocimientos de manera eficaz y productiva.

FINALIDAD DEL CARGO

Apoyar la prestación de los servicios propios de la administración mediante la realización de labores operativas, de mantenimiento de las maquinarias de la empresa.

FUNCIONES

- **g)** Operar la maquinaria que sea necesaria para el debido desempeño de sus funciones.
- h) Verificar y cambiar el aceite en las maquinarias.
- i) Abastecer las maquinarias de combustible.

COMPETENCIAS LABORALES

PERSONALES	INTERPERSONALES
 Aptitud frente al cambio Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad Motivación Orientación a los resultados Reacción ante los problemas Responsabilidad 	 Atención y respeto hacia los demás Colaboración Comunicación escrita y oral Trabajo en equipo Liderazgo Manejo de conflictos Clima laboral
INTELECTUALES	ORGANIZACIONALES
Capacidad de aprendizajeSolución de problemasToma de decisiones	 Control Planeación de estrategias Resultados y ambiente de trabajo

COMPLEJIDAD DEL CARGO

Desarrollar actividades preestablecidas para cumplir con los objetivos del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Poseer habilidades, destrezas y conocimiento de las maquinarias que se manejan en la empresa.



REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia					
Contar con educación secundaria en el área de industrial.	Mínimo un año desempeñando labores					
área de industrial.	afines al cargo.					
ADIESTRAMINETO						

Requiere mínimo de un mes para familiarizarse con el cargo.

Elaborado por: Revisado por: Aprobado por: Ana Quilli y Greyvin Naranjo C.P.A Jazmín Sánchez

5.7.2 Recursos, análisis financiero

A continuación se procede a desarrollar un presupuesto basado en las actividades que se pretende ejecutar para el desarrollo del proyecto, en un tiempo estimado de cuatro meses, que se tiene previsto para concluirlo.

Cuadro 17. Presupuesto de Recursos

Nº de Recursos	Descripción del Recurso	Costo del Recurso
2	Resma de papel	\$ 9.00
1	Puerto USB Internet	\$ 70.00
	Transporte varios	\$ 50.00
	Copias y empastado	\$150.00
2	Salarios Básicos	\$680.00
TOTAL		\$959.00

Elaborado por: Ana Quilli y Greyvin Naranjo

5.7.3 Impacto

La ejecución de la presente propuesta promueve efectos favorables a Faxespe S.A tanto en el campo comercial y social, no solo a los dueños sino también al personal de la misma.

Al contar con un manual de funciones la empresa formará parte de las grandes compañías altamente competitivas, porque tiene una idea clara de cuál es el rumbo que debe trazar para el logro de los objetivos, los subordinados conocerán las actividades específicas del cargo, a quien reportarse; además se reducirán los errores y existirá la seguridad de que todas las operaciones sean ejecutadas, ya que se encontrarán escritas.

Adicionalmente permitirá describir el nivel jerárquico por cada puesto de trabajo, conforme a las necesidades que requiere la empresa, un clima organizacional adecuado, que propicie una mayor motivación, aumento del compromiso y lealtad; con un personal altamente competitivo, ya que contará con una capacitación calificada, generando un valor agregado al recurso humano y de suma importancia para incrementar el desempeño laboral por ende la productividad.

5.7.4 Cronograma

A continuación se procede a presentar el presente cronograma, que se utilizará para elaborar la propuesta, en un periodo de tres meses, a partir del mes de Noviembre.

CRONOGRAMA												
MESES	1			2				3				
ACTIVIDADES	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Reuniones de mejora continua, con los directores y subordinados de la entidad.												
Determinar misión, visión y objetivos institucionales de la empresa.												
Revisar el orgánico institucional.												
Establecer la importancia del manual de funciones, de ser utilizado por la empresa.												
Determinar el objetivo del manual de funciones.												
Análisis y creación de los cargos de acuerdo a los requerimientos de la empresa.												
Análisis y determinación de las actividades y responsabilidades de cada cargo.												
Determinar las cualidades personales que deben cumplir en cada cargo.												

Elaborado por: Ana Quilli y Greyvin Naranjo

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

Dentro de los lineamientos para evaluar la propuesta "Manual de Funciones para mejorar el desempeño laboral y nivel de rentabilidad en la Empresa Faxespe S.A., ubicada en el cantón El Triunfo provincia del Guayas.",

Se inició con la recopilación de información veraz, mediante la encuesta realizada a los subordinados, para verificar la carencia de un manual de funciones y las consecuencias del mismo, una vez obtenida la información se procedió a presentar la presente propuesta, con el claro objetivo de establecer determinadas funciones por cada cargo, obedeciendo a su respectiva estructura organizacional y al perfil profesional que requiere la entidad.

La implementación del mismo, contara con monitoreo del personal trimestralmente, mediante una capacitación altamente competente brindando conocimientos, actitudes y habilidades que demanda para lograr un desempeño favorable, que ayude a obtener altos niveles de productividad, motivación, integración y compromiso en el personal.

CONCLUSIONES

Una vez que se ha cumplido con el trabajo investigativo, mediante la encuesta realizada a la población que la conforma el personal de Faxespe S.A, y la entrevista respectiva a los funcionarios, concluimos algunos factores importantes que predominan de forma concluyente.

- ➤ Uno de los agravantes más importantes en Faxespe S.A, es la desorganización en su orgánico institucional, con la descripción de cargos no acorde el perfil profesional que requiere cada puesto de trabajo.
- Existe una ejecución de las actividades del negocio, por inersia, ya que no se cuenta con una guía escrita que detalle las responsabilidades a efectuar por cada cargo.
- ➤ La carencia de un manual de funciones, provoca que los procesos no se realicen de una manera correcta, ocasionando un mal desempeño laboral en sus actividades.
- ➤ La falta de un manual de funciones, ocasiona el desconocimiento de las actividades por parte de los subordinados que afecta la productividad de la empresa.
- ➤ La inexistencia de un plan de capacitación para el personal, genera deficiencias en el clima organizacional, al no desarrollar conocimientos y habilidades acorde a las necesidades de la empresa.

RECOMENDACIONES

El presente trabajo investigativo debe ser utilizado como guía, con el objetivo de que la propuesta, ayude a mejorar la productividad de la empresa Faxespe S.A.

- Dentro de la propuesta se considera la implementación de un manual de funciones para conocer paso a paso las actividades que se deben realizar y desarrollar las funciones de una manera correcta, describiendo cargos acorde al perfil profesional necesita cada puesto de trabajo.
- Brindar un servicio de calidad, para mejorar la competitividad, aumentando el rendimiento del negocio.
- ➤ Establecer controles de supervisión en las actividades, para mejorar el desempeño laboral y cumplir con los objetivos planteados.
- Establecer un plan de capacitación, que proporcione a los empleados conocimientos y habilidades para que se sientan motivados y obtener mejoras en el clima organizacional.

BIBLIOGRAFÍA

A, E., & RODRIGUEZ, M. (2005). *Metodologia de la Investigacion* . Villahermosa, Tab: Universidad Juarez Autonoma de Tabasco.

ABC, D. (s.f.). Obtenido de

http://www.definicionabc.com/economia/administrativa.php

Barrios, D. (2009).

Belduma, E. (2010).

BERNAL, T., & Augusto, C. (2006). *Metodologia de la Investigacion.Para administracion, economia, humanidades y ciencias sociales.* Nahuacalpan: Pearson Educacion.

http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08_1425_IN.pdf

http://books.google.com.ec/books?id=ZEJ7-

0hmvhwC&pg=PA94&dq=metodologias+de+investigacion+:+investigacion+laboratori o&hl=es&sa=X&ei=zS0EU_iYLLPUsAS1yYDwDg&ved=0CDIQ6AEwAQ#v=onepage &q=metodologias%20de%20investigacion%20%3A%20investigacion%20laboratorio &f=false

BRECH. (s.f.).

Carlos, A. (2010).

Carlos, J. (s.f.). Obtenido de http://psicologiayempresa.com/los-objetivos-de-lasorganizaciones.html

http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lmk/munoz_m_m/capitulo3.pdf

http://cursoadministracion1.blogspot.com/2008/09/manual-de-organizacin.html

Chiavenato, I. (s.f.).

http://www.degerencia,com/tema/clima organizacional

http://www.geocities.ws/roxloubet/investigacioncampo.html

Definición de método científico - Qué es, Significado y Concepto http://definicion.de/metodo científico/#ixzz2tcXvsXxG

www.dspace.espol.edu.ec/.../TESIS%20CARMEN%20HELGUERO.doc

Del libro: "Administración", Novena Edición, de Hitt Michael, Black Stewart y Porter Lyman, Pearson Educación de México S.A de C.V., 2006, Págs. 234 al 239.

Del libro: «Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante», Cuarta Edición, de Ferrel O.C., Hirt Geoffrey, Ramos Leticia, Adriaenséns Marianela y Flores Miguel Ángel, McGraw-Hill Interamericana, 2004, Págs. 251 y 252.

Duhalt Kraus Miguel A.

http://www.enciclopediadetareas.net/2011/04/la-entrevista.html

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

Ekvall. (1983).

http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia/la-estructuraorganizacional.htm

GOMEZ, M. M. (2006). INTRODUCCION A LA METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA . ARGENTINA : BRUJAS .

Gónzales Hernández, J. A. (2009).

http://hdl.handle.net/123456789/1789 Contaduría Pública y Auditoría

Helguero, C. (2007).

Herrera, H. (s.f.). Importancia de los manuales administrativos. Disponible en: http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm Importancia Del Manual De Funciones. (30 de mayo de 2011). Disponible en: http://www.buenastareas.com/ensayos/Importancia-Del-Manual-De-Funciones/2285916.html

Importancia Del Manual De Funciones. (30 de mayo de 2011). Disponible en: http://www.buenastareas.com/ensayos/Importancia-Del-Manual-De-Funciones/2285916.html

"Introducción a la Teoría General de la Administración", Séptima Edición, de Chiavenato Idalberto, McGraw-Hill Interamericana, 2006, Págs. 2 y 160 al 172.

http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/diseno/info/6/1.htm

http://www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r53823.PDF

IESS (Instituto Ecuatoriano del Seguro Social)

Jessica, V. (s.f.).

Koontz, H. (s.f.). Organigramas - Estructura Organizacional. Disponible en:

Lazzatti, S. (s.f.).

MAZABANDA, C. (2010).

http://mdjesus.wordpress.com/2010/06/25/tipos-de-manuales-administrativos/

http://metodologiadelainvestigacion.lacoctelera.net/post/2010/05/20/enfoquecuantitativo-y-cualitativo

Miguel Duhat, K. (s.f.).

http://www.monografias.com/trabajos29/manual-politicas/manual-politicas.shtml

Municipalidad de Guayaquil; Cámara de Comercio de Guayaquil

Ojeda, W. V. (s.f.). *Scribd*. Obtenido de http://es.scribd.com/doc/65073104/COMPANIAS-DL-ECUADOR

Pascual, R. (s.f.).

Peña, D. J. (s.f.). Registro Mercantil. Revista Jurídica.

Ponce, A. R. (s.f.). Organización.

Porter. (s.f.).

http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/encuestas-definicion.html

http://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html

http://psicologiayempresa.com/los-objetivos-de-las-organizaciones.html

Ramírez, J. F. (2001).

Ramón, S. (2005).

http://repo.uta.edu.ec/bitstream/handle/123456789/1483/214%20Ing.pdf?sequence=

http://repo.uta.edu.ec/bitstream/handle/123456789/1553/146%20lng.pdf?sequence=

http://repo.uta.edu.ec/handle/123456789/2230

Ronald, T., & Gabriela, M. (s.f.).

Ruiz, C. J. (2006).

http://servicios.xom.ec/estatales/iess-instituto-ecuatoriano-de-seguridad-social/

SRI (Servicios de Rentas Internas)

http://www.sri.gob.ec/de/67

http://www.slideshare.net/losqtu/2010-monografia-de-metodo-inductivo-y-deductivo-miercoles-noviembre

http://www.slideshare.net/losqtu/2010-monografia-de-metodo-inductivo-y-deductivo-miercoles-noviembre

http://www.slideshare.net/Del_Leoo/investigacion-aplicada-14139462

http://es.scribd.com/doc/39143338/Investigacion-Aplicada

http://www.sefh.es/bibliotecavirtual/erroresmedicacion/010.pdf

Superintendencia de Compañía

Slocum, H. J. (2007).

Terry, G. (s.f.).

Torre, J. O. (2000).

Torres Cruz Ronald Enrique, M. H. (s.f.).

Torres Ronal, M. G. (s.f.).

Urwick, L. (s.f.).

Villacrés, J. (2012).

Vollmer, A. (2006).



Anexo 1: Modelo de encuesta

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO



ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS

La siguiente encuesta tiene como propósito analizar el impacto que ocasiona la carencia de un manual de funciones, en los niveles de rentabilidad de Faxespe S.A., dicha información servirá como apoyo para mejorar el desempeño laboral, por lo que se po

	licita de su amable colat e. De antemano, muchas g			n a fin de contestar lo más honestamente
ten	ción! por favor marca cor	า ur	na (x	k) solo una respuesta en cada pregunta
1.	¿Cuántos años viene la	ora	ando	o en Faxespe S.A.?
	0-1 año 1-2 años 2-3 años	()	
2.	¿Ud. Conoce sobre la ex	ciste	enci	a de un manual de funciones?
	Si No	()	
3.	Conoce Ud. que los requerimientos de cada	-		es del personal están acorde a los de trabajo.
	Si No	()	
4.	¿Conoce Ud. las activida	ade	s y	funciones que debe realizar en su cargo?
	Si No	()	
5.	¿Conoce Ud. sobre la empleados de Faxespe S			ncia de un buen clima laboral entre los
	Si No	()	
6.	¿Ha recibido Ud. capaci S.A?	itac	ione	es por parte de los directores de Faxespe
	Si No	()	165

Si () No () 8. ¿Está conforme con las funciones que cumple en su puesto de trabaj Si () No () 9. ¿Considera usted que Faxespe S.A. debe contar con un manual funciones? Si () No () 10. ¿Considera Ud. Que el aumento en la rentabilidad de la emple depende del desempeño laboral? Si () No ()	7.	¿Piensa Ud. Que sus direccionadas a su pues			у	respons	abilidades	s se	encuen	tran
Si () No () 9. ¿Considera usted que Faxespe S.A. debe contar con un manual funciones? Si () No () 10. ¿Considera Ud. Que el aumento en la rentabilidad de la empredepende del desempeño laboral? Si ()		=	()						
9. ¿Considera usted que Faxespe S.A. debe contar con un manual funciones? Si () No () 10. ¿Considera Ud. Que el aumento en la rentabilidad de la empredepende del desempeño laboral? Si ()	8.	¿Está conforme con las	fur	ciones	s qu	ie cumple	en su pu	esto	de trabaj	o?
Si () No () 10. ¿Considera Ud. Que el aumento en la rentabilidad de la empredepende del desempeño laboral? Si ()		_	()						
No () 10. ¿Considera Ud. Que el aumento en la rentabilidad de la empredepende del desempeño laboral? Si ()	9.	•	Fa	xespe	S.	A. debe	contar co	n un	manual	de
depende del desempeño laboral? Si ()		=	()						
	10	_			to	en la re	ntabilidad	l de	la empi	resa
		_	()						

Anexo 3: Fotos de las encuestas





Figura 4: Foto de entrevista con el Presidente de FAXESPE S.A.



Figura 5: Foto de encuesta realizada a la secretaria de gerencia de FAXESPE S.A.



Figura 6: Foto de encuesta realizadas al personal Contable y de R.R.H.H. de





Figura 7: Foto del personal de Operaciones de FAXESPE S.A.

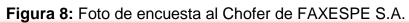






Figura 9: Foto del personal encuestado

Anexo 4: Autorización para el levantamiento de información previo a elaboración de la propuesta



EL Triunfo, 08 de Octubre del 2013

Carta de Autorización

Por medio de la presente, el Señor: LUIS ALFONSO GONZALES PAREDES en calidad de PRESIDENTE de la empresa FAXESPE S.A autoriza a las Srtas. QUILLI MARCA ANA GABRIELA con C.I 092348845-6 y NARANJO PLAZA GREYVIN ROSARIO con CI: 092913668-7 egresadas de la Universidad Estatal de Milagro de la carrera Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoria – CPA, realizar el proyecto de tesis, cuyo tema es "ESTUDIO PARA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA FAXESPE S.A, UBICADA EN EL CANTÓN EL TRIUNFO, PROVINCIA DEL GUAYAS"

Para lo cual las suscritas, cuentan con la total aprobación y autorización de solicitar la información requerida para dicho proyecto.

RUC. 0992735503001

F); Autorizada
PRESIDENTE

SR. LUIS GONZALES P.

Dirección: AV.JAIME ROLDOS Y 10 DE AGOSTO Teléfono: 042010864 - 0968998484 Correo Electrónico: luis.2gonza@hotmail.com Triunfo - Ecuador

Anexo 5: Autorización para ejecutar la propuesta



EL Triunfo, 15 de Diciembre del 2013

Por medio de la presente, el Señor: LUIS ALFONSO GONZALES PAREDES en calidad de PRESIDENTE de FAXESPE S.A con N° RUC 0992735503001, se compromete aceptar la Implementación del manual de funciones para la empresa, otorgado por las egresadas QUILLI MARCA ANA GABRIELA y NARANJO PLAZA GREYVIN ROSARIO de la carrera Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoria – CPA de la Universidad Estatal de Milagro

PRESIDENTE

F), Autorizada

SR. LUIS GONZALES P.

Dirección: AV.JAIME ROLDOS Y 10 DE AGOSTO Teléfono: 042010864 - 0968998484 Correo Electrónico: luis.2gonza@hotmail.com Triunfo - Ecuador

Anexo 6: Constitución de FAXESPE S.A.



En la ciudad de Guayaquil, Capital de la Provincia del Guayas, a los quince días del mes de agosto de dos mil once, ante mí, ABOGADO NELSON MAURICIO 7 GOMEZ MAQUILON, Notario Suplente Vigésimo Quinto del Cantón Guayaquil, 8 9 comparecen por una parte el señor ORLI JEFERSSON GARCIA SANCHEZ, de estado civil casado, de profesión ejecutivo, con domicilio en la ciudad de Guayaquil; y 10 por otra parte, JUAN ENRIQUE ELAO PORTILLA, de estado civil casado, de 11 12 profesión ejecutivo, con domicilio en la ciudad de Guayaquil. Los comparecientes 13 Ecuatorianos, mayores de edad, domiciliados en la ciudad de Guayaquil, personas capaces para obligarse y contratar a quienes de conocer doy fe. Bien instruidos en el 14 objeto y resultados de esta escritura a la que proceden como queda indicado con amplia y 15 entera libertad para su otorgamiento me presentaron la Minuta que son del tenor 16 siguiente: MINUTA: "SEÑOR NOTARIO: Sírvase autorizar en el Registro de 17 18 Escrituras Públicas a su cargo, una por la cual conste la Constitución de una Sociedad 19 Anónima que se otorga al tenor de las cláusulas siguientes: PRIMERA: PERSONAS QUE INTERVIENEN: Concurren a la celebración de este contrato y manifiestan 20 expresamente su voluntad de constituir la Sociedad Anónima que se denomina: 21 FAXESPE S.A.; los señores: ORLI JEFERSSON GARCIA SANCHEZ y JUAN 22 ENRIQUE ELAO PORTILLA, Todos por sus propios derechos, domiciliados en la 23 ciudad de Guayaquil, y de nacionalidad ecuatoriana SEGUNDA: La Compania que se 24 constituye mediante este contrato se regirá por las disposiciones de la Ley de Companias, las normas 25 26 del Derecho Positivo Ecuatoriano que le fueren aplicables y por los Estatutos Sociales que se continuación : ESTATUTO DE LA COMPAÑÍA ANONIMA 27 insertan

DENOMINADA FAXESPE S.A. CAPÍTULO PRIMERO. DENOMINACIÓN, FINALIDAD, DURACIÓN Y DOMICILIO.- ARTICULO PRIMERO.-Constituyese en este cantón la Compañía que se denominará: FAXESPE S.A., la misma que se regirá por las Leyes del Ecuador, el presente Estatuto y los Reglamentos que se expidieren. ARTICULO SEGUNDO.- La Compañía tendrá por objeto dedicarse: A la 5 construcción de toda clase de viviendas familiares o unifamiliares, construcción de toda clase de edificios, centros comerciales, residenciales, condominios e industriales; el diseño, construcción, planificación, supervisión y fiscalización de cualquier clase de obras arquitectónicas, urbanísticas y obra civil; al trabajo de proyectos, realización y fiscalización de decoraciones interiores y exteriores; a la construcción de toda clase de 10 obras de ingeniería civil tales como: carreteras, puentes caminos vecinales, de vialidad, 11 electromecánicas, puertos, aeropuertos, metal mecánicas, podrá importar, comprar o 12 arrendar maquinaria liviana y pesada para la construcción, también a la señalización de 13 carreteras, caminos y calles de ciudades a nivel provincial y nacional, a la importación, 14 compra, venta, distribución y comercialización de todos los materiales para la 15 construcción en general; 1) Servicios de asesoría integral por cuenta propia o ajena, o 16 asociada a terceros en los campos jurídico, económico, inmobiliario, financiero, 17 contable, empresarial, gestión y para proyectos; 2) Recuperación de cartera, judicial y 18 extrajudicialmente; 3) Importación, distribución, compra, venta, elaboración, 19 reparación, producción, industrialización y exportación de: vehículos automotores, 20 cubiertas, cámaras, ruedas y llantas y sus accesorios complementarios, repuestos en 21 general para maquinas de vehículos , accesorios y lubricantes, toda clase de 22 combustible, gasolina, diesel, kérex, gas y derivados del petróleo, maquinarias y equipos 23 agrícolas, pecuarios, industriales eléctricos, acoples de mangueras y conexiones para 24 maquinarias y más equipos mecánicos, tuberías para el agua potable, equipos y 25 suministros eléctricos, electrónicos, electrodomésticos, y de telecomunicaciones, equipos de seguridad y protección industrial, todo tipo de metales, ya sea en forma de 27 materia prima o en cualquiera de sus formas manufacturadas y estructuras, productos 28

plásticos para usos domésticos, industrial y comercial, máquinas fotocopiadoras, tintas y sus accesorios complementarios, equipos de imprenta y sus repuestos, así como de su materia prima conexa, productos farmacéuticos, especialidades medicinales, medicamentos para uso humano y antibióticos, productos químicos, cosméticos, perfumes, composiciones para la perfumería en general, especialidades aromáticas, aceites esenciales, especialidades aromáticas y materia prima para aromas y sabores, cosméticos, productos de belleza, productos alimenticios que integren el recetario médico, artículos de puericultura, higiene y salubridad, porcelana toó, ropas prendas de vestir e indumentaria nuevas, fibras, tejidos, hilados y maquila y calzados en general y las materias primas que la componen, artículos de vidrios y cristal y aparatos de relojería, sus partes y accesorios, madera, muebles, artículos de ebanistería en sus más tipos, artículos de deporte y atletismo, artículos de hierro y acero, artículos de artesanías, artículos de cerámica, artículos de cordelería, aparatos y mercaderías para el confort del hogar, artículos de papelería y útiles de oficina, artículos de ferretería y ferretería industrial, camping, caza y pesca, herrajes, juguetes y juegos infantiles, artículos de juguetería y librería, instrumentos de música, joyas y artículos conexos en la rama de joyería, productos químicos, para la rama veterinaria, y/o humanas, profilácticas o curativas en todas sus formas y aplicaciones, de pieles, pinturas, barnices y lacas, productos naturales, toda clase de bebidas, aguas gaseosas, productos de confitería, toda clase de conservas y productos alimenticios y comestibles derivados de frutas, verduras y hortalizas, condimentos ,envasados o a granel, productos culinarios, productos cárnicos y lácteos, insumos o productos elaborados de origen agropecuario, avícola e industrial, productos agrícolas e industriales en las ramas alimenticias, metalmecánica y textil; 4) Importación, distribución, comercialización, instalación, montaje, mantenimiento de equipos de amplificación, sonorización, iluminación general y escénica, para teatros, cines, locales abiertos o cerrados, diseño de proyectos, asesoría en el diseño de proyectos 5) Alquiler de plantas eléctricas, turbinas, motores de combustión interna; 6) Dar servicio de mantenimiento y reparación mecanica 9/0

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

eléctrica de automotores, enderezada y pintada de los mismos; 7) La Compañía se dedicará a la importación, distribución, venta al por mayor y menor y al detal, fabricación, producción, construcción, montaje, ensamblaje y reparación industrial y/o artesanal de toda clase de máquinas electrónicos y recreativas, así como la de sus componentes, suministros, repuestos, piezas y partes; 8) Importación, distribución, venta al por mayor o menor de toda clase de maquinaria industrial, automotriz, agrícola, naval, de la construcción, aeronáutica, camionera, todos sus componentes, repuestos, partes y piezas; 9) Construcción y reparación de buques, dragas, guinches y toda clase de maquinarias navales, así como también la construcción, reparación y armado de embarques navales, barcos, lanchas, accesorios e implementos de la industria naviera y la de astilleros, obras de puerto, muelles. Compraventa, permuta, construcción, alistamiento, exportación, importación, distribución, representación, modernización de maquinarias y motores marinos, de rodados, guinches, grúas, embarcaciones de ferro cemento, repuestos y equipamiento náutico, madera, aluminio, acero plástico, laminados varios y otros materiales, compuestos o combinados entre sí, incluyendo todas sus partes y elementos componentes, ya se trate de embarcaciones de trabajo para la industria pesquera o de transporte de diversos tipos de materiales y/o productos del país, deportivas y/o de placer, pontones, casas flotantes, muelles, rompeolas y/o dársenas marinas. Diseño, construcción, reparación, compra y venta de todo tipo de embarcaciones y accesorios para las mismas; 10) mantenimiento de acometidas Eléctricas e instalación de Medidores de Luz, accesorios para combatir incendios, mangueras, uniformes, mascaras de oxigeno, cascos, escaleras, tanques de oxigeno, hachas, guantes, espuma, extintores,11) Prestación de servicios portuarios y aduaneros; 12) Al alquiler, distribución, comercialización, venta de todas clases de equipos médicos, equipos e insumos médicos, aparatos e instrumental médicos, quirúrgicos y ortopédicos y afines, equipos ópticos y oftalmológicos, instrumental para laboratorios, etc.; 13) La representación de empresas o firmas comerciales, agropecuarias, industriales, aéreas, nacionales, internacionales; 14) Prestará servicios de publicidad, marketing, relaciones

3

17

8

9

10

11

13

14

15

17 18

19

20

21

23

24

25 .

27

28

CESIMO O

REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS REGISTRO DE SOCIEDADES

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y EXISTENCIA LEGAL

No. 679051

DENOMINACIÓN DE LA COMPAÑÍA: FAXESPE S.A.

NUMERO DE EXPEDIENTE: 142622 - 2011

RUC: 0992735503001

DIRECCIÓN: SAMANES 7 Y MZ. 2212 No.: 3 BARRIO:

TELÉFONO: 042213421

CERTIFICO QUE, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL, LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN REMITIDA A ESTA INSTITUCIÓN, LA COMPAÑÍA ARRIBA CITADA HA CUMPLIDO CON LAS DISPOSICIONES CONSTANTES EN LOS ARTÍCULOS 20 Y 449 DE LA LEY DE COMPAÑÍAS

LA COMPAÑÍA TIENE ACTUAL EXISTENCIA JURÍDICA Y SU PLAZO SOCIAL CONCLUYE EL: 09/09/2111

SENCIA DE REGISTRO DE SOCIEDADES

1 2 JUN 2013 Carmen Molina B.

CERTIFICACIÓN VALIDA HASTA EL: 30/09/2013

CAPITAL SOCIAL: USD \$ 800,0000

CIUDAD: GUAYAQUIL

POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS.

Sra. Carmen Molina Borja Delegada del Secretario General

FECHA DE EMISIÓN: 12/06/2013 13:48:10

ADVERTENCIA: CUALQUIER ALTERACIÓN AL TEXTO DEL PRESENTE DOCUMENTO, COMO SUPRESIONES, AÑADIDURAS, ABREVIATURAS, BORRONES O TESTADURAS, ETC. LO INVALIDAN.

carmenmg



trabajos de conservación forestal, desmontes de bosques o extracción de productos forestales y recuperación de tierras áridas para destinarlas a la forestación; 23) Producción de larvas de camarones y otras especies bioacuáticas, a la actividad pesquera en todas sus fases tales como: captura, extracción, procesamiento y comercialización de especies bioacuáticas en los mercados internos y externos. Adquirir en propiedad, arrendamiento o en asociación, toda clase de predios rústicos, barcos pesqueros, instalar su planta industrial para que empaque, envasamiento o cualquier otra forma para la comercialización de productos del mar; 24) Explotación agrícola en todas sus fases; compra y venta de toda clase de productos del agrícolas sean estos de la costa, sierra y oriente, al cultivo de la caña de azúcar, a la zafra, productos químicos para la agricultura, fertilizantes, urea, productos orgánicos para la agricultura y crianza de animales, medicina veterinaria e insumos y maquinarias para la agricultura, ganaderia e industrial, 25) Siembra, cosechá, venta, importación y exportación de toda clase de flores, rosas, etc., (FLORICULTURA); 26) Efectuar inspecciones de productos de exportación e importación en general, con el propósito de establecer su calidad, condición, cantidad, emitiendo a tales efectos las respectivas certificaciones; 27) Importación de productos alimenticios en general al granel y envasados, bobina de papel; 28) Fomentará y desarrollará el turismo nacional e internacional, mediante la instalación y administración de agencias de viajes, hoteles, hosterías, moteles, restaurantes, clubes, bares, discotecas, cafeterías, organización de reuniones, degustación, promoción de productos en general centros comerciales, ciudadelas vacacionales, parques mecánicos de recreación; 29) Instalación, explotación y administración de implementos para hoteles y restaurantes, supermercados, tiendas, mercados y toda clase de local donde se expenda productos de consumo masivo, gabinetes de belleza y centros de obeso logia, cosmiatría y belleza integral, pudiendo también extender su actividad a la asesoría técnica relacionada a este campo, 30, Importación y explotación de toda clase de radiodifusoras, servicios radiales y televisivo; ***31) Realizará capacitación, cursos, seminarios y talleres; 32) Revisión e intermediación de poletos, chequeo de pasajeros, manejo y asistencia en rampa, recepción

4

5

6

7

8

10

11

112

13 14

15 16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

y asistencia en aduana, embarque de pasajeros, operaciones de peso y balance ,en todas las distintas áreas donde se pueda brindar este servicio, hoja de carga, plan de vuelo computarizado, datos meteorológicos, carga y ubicación de equipajes en bodega del avión, suministros de alimentos; 33) Servicios de recolección de basura como su procesamiento; 34) Servicios de limpieza de toda clase de vehículos y automotores; 35) Servicios para el saneamiento, desinfecciones, desinfectaciones, fumigación de ambientes, edificios, fábricas, casas comerciales y particulares y medios de transporte; 36) A la fumigación de haciendas bananeras.; 37) Prospección, exploración, adquisición, explotación, de vacimientos, arenas de ríos, como su dragado, fundición, refinación y comercialización de minerales, de metales, venta de sus productos y elaboración de los mismos, y todo derecho minero dentro y fuera del país. A la comercialización, industrialización, exportación e importación de todo tipo de metales y minerales, ya sea en forma de materia prima o en cualquiera de sus formas manufacturadas y estructuras, por cuenta propia o de terceros; 38) Diseño, construcción, mantenimiento, estudio, montaje, comercialización, importación y exportación de sistemas de riego materiales y equipos de sistemas de riego; 39) Cuidado, protección y adiestramiento personalizado de toda clase de animales domésticos y no domesticados; 40) Importación, distribución, compra, venta, comercialización, elaboración, reparación y computadoras, servicios y equipos de computación sus exportación de accesorios, partes, piezas, repuestos y procesamiento de datos, servicios de programación, estructuración y diseño de páginas web en programación (HTML, FLASH, JAVA, PHP, ASP, etc., de bases de datos, de software y cd-card, fotografía, de hosting (alojamiento) para web site, servicios de Internet, de proyectos para página web; 41) Importación, venta, fabricación, exportación de centrales telefónicas, equipos de telecomunicaciones, incluyendo los de medición, y para transmisión de sistemas de radio enlace, suministro de baterías, UPS y motores generadores para sistemas de telecomunicaciones; instalaciones, pruebas y mantenimiento de centrales telefonicas, así como: estadísticas, tráfico telefónico y calidad de servicio; instalación, pruebas y

2

3

4

6

8

9

11

12

13

14

15

17

18

20

21

22

24

25

26

27

mantenimiento de los sistemas de radio enlace, baterías y motores generadores; provisión de cables, material de conexión, herrajes, conectores, cintas, maletas de herramientas, otros y construcción, mantenimiento y fiscalización de sistemas de redes telefónicas; provisión de tubos, mangueras, postes, escaleras, cinturones, para la construcción, mantenimiento y fiscalización de canalización telefónica; 42) La compañía podrá establecer, mantener, desarrollar los servicios de telecomunicaciones, comprar, vender, explotar estos servicios, así como también vender e instalar antenas de telecomunicación. Podrá recibir concesiones relacionadas con los sistemas y servicios de telecomunicaciones, y trasladar estos servicios al público en general, ya sea mediante contratos públicos o privados; ya sea en forma directa, en asociación y/o representación. SERVICIOS PORTADORES.- Transmisión de señales entre puntos de terminación de red definida.- Servicios que utilizan redes de telecomunicaciones conmutadas, transmisión de datos por redes de computación, de paquetes, por redes de computación, de circuitos, por la red conmutada o por la red de telex; servicio de carrier (venta de minutos entrantes y salientes) y, servicios que utilizan redes de comunicación no conmutadas (ALQUILER DE CIRCUITOS) servicios de telecomunicaciones que permitan la comunicación completa entre usuarios.-Adicionalmente la compañía se podrá dedicar a prestar servicios tales como el telefónico rural, urbano, interurbano e internacional, video telefónico, telefax, burofax; datafax, videopotex, telefónico móvil, celular, automático; telefónico móvil marítimo o aeronáutico de correspondencia pública; telegráfico; radio telegráfico; de telex y de teletextos, brindar servicio técnico, reparación, comprar y vender toda clase de accesorios, partes, piezas, repuestos, así como toda clase de teléfonos celulares.- La comercialización de equipos e insumos industriales de telecomunicación; la importación de equipos de telecomunicaciones y vehículos destinados a esta finalidad. Con estos propositos la compañía podrá actuar por sí misma o por cuenta de terceros como agente, comisionista, representante y corredor, asociarse con personas naturales y jurídicas. Aceptar representaciones del país y del exterior; importar, exportar,

2

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

embodegamiento y comercializar, distribuir y vender los mencionados productos; también se dedicará a la asesoría, compra y venta de bienes que tengan relación a servicios de telefonía; 43) Podrá ser proveedora de servicio de telecomunicaciones, distribuidora de productos de servicios masivos y telecomunicaciones; operador de telefonía pública; distribuidora de productos para la administración y manejo de tráfico telefónico, brindar servicio de televisión por cable o pagada, cableado para TV cable, tuberías y trabajos eléctricos; 44) Se dedicará a la organización de reservas de casería y pesca, agroturismo y otras actividades de ecoturismo. Para cumplir con su objeto social podrá comprar, permutar por cuenta propia, acciones de compañías anónimas y participaciones de compañías limitadas; y, además ejecutar actos y contratos permitidos 10 por las leyes ecuatorianas y que tengan relación con el mismo.- ARTICULO 11 TERCERO.- El plazo por el cual se constituye esta sociedad es de CIEN AÑOS que 12 se contarán a partir de la fecha de inscripción de esta escritura en el Registro Mercantil.-13 ARTICULO CUARTO.- El domicilio principal de la Compañía, es la ciudad de Guayaquil y podrá establecer sucursales o agencias en cualquier lugar de la República o 15 del Exterior.- CAPITULO SEGUNDO: CAPITAL, ACCIONES Y ACCIONISTAS. ARTICULO QUINTO .- El capital autorizado de la Compañía será de UN MIL SEISCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE 18 AMERICA, el capital suscrito es de OCHOCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA dividido en ochocientas acciones ordinarias y 20 nominativas de un dólar de los Estados Unidos de América cada una, capital que podrá 21 ser aumentado por resolución de la Junta General de Accionistas.- ARTICULO 22 SEXTO.- Las acciones estarán numeradas de la cero cero cero uno a la ochocientas y 23 serán firmadas por el Gerente General y Presidente de la Compañía.- ARTICULO 24 SÉPTIMO.- Si una acción o certificado provisional se extraviare, descriorare 25 destruyere, la compañía podrá anular el título, previa publicación efectuada por la 26 Compañía, por tres días consecutivos, en uno de los periódicos de mayor circulación en 27 el domicilio de la misma.- Una vez transcurridos treinta días a partir de la fecha de la 28

última publicación, se procederá a la anulación del título, debiéndose uno nuevo al accionista. La anulación extinguirá todos los derechos inherentes al título o certificado anulado.- ARTICULO OCTAVO.- Cada acción es indivisible y da derecho a voto en proporción a su valor pagado, en las Juntas Generales, en consecuencia cada acción liberada da derecho a un voto, en dichas Juntas Generales.- ARTICULO NOVENO.-Las acciones se anotarán en el Libro de Acciones y Accionistas donde se registrarán 6 también los traspasos de dominio o pignoración de las mismas.- ARTICULO DÉCIMO.- La Compañía no emitirá los títulos definitivos de las acciones mientras 8 éstas no estén totalmente pagadas, entre tanto solo se les dará a los accionistas 9 certificados provisionales y nominativos.- ARTICULO DÉCIMO PRIMERO.- En 10 la suscripción de nuevas acciones por aumento de capital, se preferirá a los accionistas 11 existentes en proporción a sus acciones. ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO.- La 12 Compañía podrá según los casos y atendiendo a la naturaleza de la aportación no 13 efectuada proceder de conformidad con lo dispuesto en el artículo doscientos diecinueve de la Ley de Compañías.- CAPITULO TERCERO: DEL GOBIERNO 15 Y DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMPAÑÍA.- ARTICULO DÉCIMO 16 17 TERCERO.- El Gobierno de la Compañía corresponde a la Junta General, que constituye su órgano supremo. La administración de la compañía se ejecutará a través del Presidente, del Gerente General y del Vicepresidente, de acuerdo a los términos que 19 20 se indican en los presentes estatutos.- ARTICULO DÉCIMO CUARTO.- La Junta General la componen los accionistas legalmente convocados y reunidos.- ARTICULO 21 DÉCIMO QUINTO.- La Junta General se reunirá ordinariamente una vez al año, 22 23 dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía, previa convocatoria efectuada por el Presidente o el Gerente General a los 24 25 accionistas por la prensa, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la sociedad con ocho días de anticipación por lo menos al fijado para la reunión. Las convocatorias deberán expresar el lugar, día, hora y objeto de la reunión.-27 ARTICULO DÉCIMO SEXTO.- La Junta General se reunirá extraordinariamente

· en cualquier tiempo previa la convocatoria del Presidente o del Gerente General, por su iniciativa o a pedido de un número de accionistas que represente por lo menos el veinticinco por ciento del capital social. Las convocatorias deberán ser hechas en la 4 misma forma que las ordinarias.- ARTICULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Para constituir quórum en una Junta General, se requiere, si se trata de primera convocatoria la concurrencia de un número de accionistas que represente por lo menos la mitad del capital social pagado; de no conseguirlo se hará una nueva convocatoria de acuerdo con el artículo doscientos treinta y siete de la Ley de Compañías, la misma que contendrá la advertencia de que habrá quórum con el número de accionistas que concurrieren.-ARTICULO DÉCIMO OCTAVO.- Los accionistas podrán concurrir a las Juntas Generales por medio de representantes acreditados mediante carta-poder.-11 ARTICULO DÉCIMO NOVENO.- En las Juntas Generales Ordinarias, luego de 12 verificar el quórum, se dará lectura y discusión de los informes del administrador y 13 comisarios. Luego se conocerá y aprobará el balance general y el estado de pérdidas y 14 15 ganancias y se discutirá sobre el reparto de utilidades líquidas, constitución de reservas, 16 proposiciones de los accionistas, y, por último, se efectuarán las elecciones si es que corresponden hacerlas en ese período según los estatutos. ARTICULO VIGÉSIMO.- Presidirá las Juntas Generales el Presidente y actuará como secretario el 18 Gerente General, pudiendo nombrarse, si fuere necesario, un director o Secretario ad-20 hoc.- ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO.- En las Juntas Generales Ordinarias y Extraordinarias se tratarán los asuntos que específicamente se hayan puntualizado en la 21 Convocatoria.- ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- Todos los acuerdos y 22 23 resoluciones de la Junta General se tomarán por simple mayoría de votos en relación al capital pagado concurrente a la reunión. Salvo aquellos casos en que la ley o estos 24 estatutos, exigieren una mayor proporción, las resoluciones de la Junta General son 25 obligatorias para todos los accionistas.- ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO.- AL 26 terminarse la Junta General Ordinaria o Extraordinaria, se concederá un receso para 27 que el Gerente General, como secretario, redacte un acta, resumen de las resoluciones o

acuerdos tomados, con el objeto que dicha acta - resumen pueda ser aprobada por la Junta General y tales resoluciones o acuerdos entrarán de inmediato en vigencia. Todas las actas de Junta General serán firmadas por el Presidente y el Gerente General-Secretario o por quienes hayan hecho sus veces en la reunión y se elaborarán de conformidad con el respectivo reglamento.- ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.-Las Juntas Generales podrán realizarse sin convocatoria previa. Si se hallare presente la totalidad del capital social pagado, de acuerdo a lo que dispone el artículo doscientos treinta y ocho de la Ley de Compañías.- ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO.- Para que la Junta General Ordinaria o Extraordinaria pueda acordar válidamente la transformación, la fusión, la disolución anticipada de la compañía; la reactivación de la compañía en proceso de liquidación, la convalidación y en general, cualquier modificación de los estatutos, habrá de concurrir a ella la mitad del capital pagado, en segunda convocatoria bastará la representación de la tercera parte del capital social pagado. Si luego de la segunda convocatoria no hubiere el quórum requerido, se procederá a efectuar una tercera convocatoria, la que no podrá demorar más de sesenta días contados a partir de la fecha fijada para la primera reunión, ni modificar el objeto de ésta. La Junta General así convocada se constituirá con el número de accionistas presentes para resolver uno o más de los puntos antes mencionados, debiendo expresarse estos particulares en la convocatoria que se haga.- ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO.- Son atribuciones de la Junta General Ordinaria o Extraordinaria: a) Elegir al Presidente, al Gerente General y Vicepresidente de la Compañía, quienes durarán cinco años en el ejercicio de sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente; b) Elegir uno o más comisarios quienes durarán dos años en sus funciones; c) Aprobar los estados financieros, los que deberán ser presentados con el informe del comisario en la forma establecida en el artículo doscientos setenta y nueve\de la Ley de Compañías vigente; d) Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales; e) Acordar el aumento o disminución del capital social de la Compañía; f) Autorizar la transferencia, enajenación y gravamen, a cualquier título de

3

4

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21 22

23

24

25

los bienes inmuebles de propiedad de la compañía; g) Acordar la disolución o liquidación de la compañía antes del vencimiento del plazo señalado o del prorrogado, en su caso, de conformidad con la Ley; h) Elegir al liquidador de la sociedad; i) Conocer de los asuntos que se sometan a su consideración, de conformidad con los presentes estatutos; y, j) Resolver los asuntos que le corresponden por la Ley, por los presentes estatutos o reglamentos de la compañía.- ARTICULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Son atribuciones y deberes del Gerente General y Presidente: a) Ejercer individualmente la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía; b) Administrar con poder amplio, general y suficiente los establecimientos; empresas, instalaciones y negocios de la compañía, ejecutando a nombre de ella, toda clase de actos y contratos, suscribir contratos bancarios sin mas limitaciones que las señaladas en estos estatutos; c) Dictar el presupuesto de ingresos y gastos; d) Manejar los fondos de la sociedad bajo su responsabilidad, abrir, manejar cuentas corrientes y efectuar toda clase de operaciones bancarias, civiles y mercantiles; e) Suscribir pagares, letras de cambio, y en general todo documento civil o comercial que obligue a la compañía; f) Nombrar y despedir trabajadores, previa las formalidades de Ley, constituir mandatarios generales y especiales, previa la autorización de la Junta General en el primer caso, dirigir las labores del personal y dictar reglamentos; g) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta General de Accionistas; h) Súper vigilar la contabilidad, archivo y correspondencia de la sociedad y velar por una buena marcha de sus dependencias; y) Las demás atribuciones que le confieren los estatutos; y, j) Suscribir conjuntamente los títulos de acciones de la Compañía.- En los casos de falta, ausencia o impedimento para actuar del Gerente General o del Presidente, serán reemplazados por el Vicepresidente, quien tendrá las mismas facultades que el reemplazado.- ARTICULO VIGÉSIMO OCTAVO.- El Vicepresidente de la Compañía tendrá los siguientes deberes y atribuciones: a) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta General; y b) Las demás atribuciones y deberes que le determinen el Gerente General de la misma.- El Vicepresidente no ejercerá la representación legal, judicial ni extrajudicial de

4

5

11

12

13

14

15

16

17

18

20

21

22

23

24

25

26

la sociedad, sino únicamente en los casos que reemplace al Gerente General o al Presidente de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.- ARTICULO VIGÉSIMO NOVENO.- Son atribuciones y deberes del o los comisarios, lo 3 dispuesto en el artículo doscientos setenta y nueve de la Ley de Compañías.-4 CAPITULO CUARTO: ARTICULO TRIGÉSIMO.- La Compañía se disolverá 6 por las causas determinadas en la Ley de Compañías, en tal caso, entrará en liquidación, la que estará a cargo del Gerente General y Presidente.- TERCERA: DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL.- El capital de la Compañía ha sido 8 9 suscrito y pagado de la siguiente manera el señor ORLI JEFERSSON GARCIA 10 SANCHEZ, ha suscrito cuatrocientas acciones ordinarias y nominativas de un dólar de los Estados Unidos de América cada una y ha pagado el veinticinco por ciento del 11 12 valor de cada una de ellas y el señor JUAN ENRIQUE ELAO PORTILLA, ha suscrito cuatrocientas acciones ordinarias y nominativas de un dólar de los Estados 13 Unidos de América cada una y ha pagado el veinticinco por ciento del valor de cada una 14 de ellas. Conforme consta del Certificado de Cuenta de Integración de Capital 15 otorgado por el BANCO BOLIVARIANO C.A..- Los accionistas pagarán el setenta 16 y cinco por ciento del valor de cada una de las acciones que han suscrito, en el plazo de 17 dos años. Lo pagarán en numerario o en cualquiera de las formas previstas en la ley.-18 19 CUARTA: Queda expresamente autorizado el Abogado CARLOS JORGE 20 GARZON HILL, para realizar todas las diligencias legales y administrativas para obtener la aprobación y registro de esta Compañía, inclusive la obtención del Registro 21 Único de Contribuyentes. Agregue usted señor Notario, el Certificado de Cuenta de 22 Integración de Capital otorgado por el BANCO BOLIVARIANO C.A..-23 Ilegible.- Abogado CARLOS JORGE GARZON HILL.- Registro once mil ochenta y 24 ocho.- Guayaquil.- (Hasta aquí la minuta).- Es copia.- En consecuencia los otorgantes 25 se afirman en el contenido de la preinserta Minuta, la misma que se eleva a Escritura 26 Pública. Se agrega el Certificado de Integración de Capital.- Leída esta escritura de 27 principio a fin, por mí el Notario en alta voz a los otorgantes, quienes la aprueban en



REPUBLICA DEL ECUADOR SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS ABSOLUCION DE DENOMINACIONES OFICINA: GUAYAQUIL

NÚMERO DE TRÁMITE: 7379772 TIPO DE TRÁMITE: CONSTITUCION SEÑOR: GARZON HILL CARLOS JORGE FECHA DE RESERVACIÓN: 11/08/2011 1:24:34 PM

PRESENTE:

A FIN DE ATENDER SU PETICION PREVIA REVISION DE NUESTROS ARCHIVOS LE INFORMO QUE SU CONSULTA PARA RESERVA DE NOMBRE DE COMPAÑIA HA TENIDO EL SIGUIENTE RESULTADO:

I.- FAXESPE S.A. APROBADO

ESTA RESERVA DE DENOMINACION SE ELIMINARA EL: 10/09/2011

A PARTIR DEL 24/07/2006 DE ACUERDO A RESOLUCION JURIDICA NO. 06-Q-IJ-002 DE FECHA 24/07/2006 LA RESERVA DE DENOMINACION TENDRA UNA DURACION DE 30 DIAS

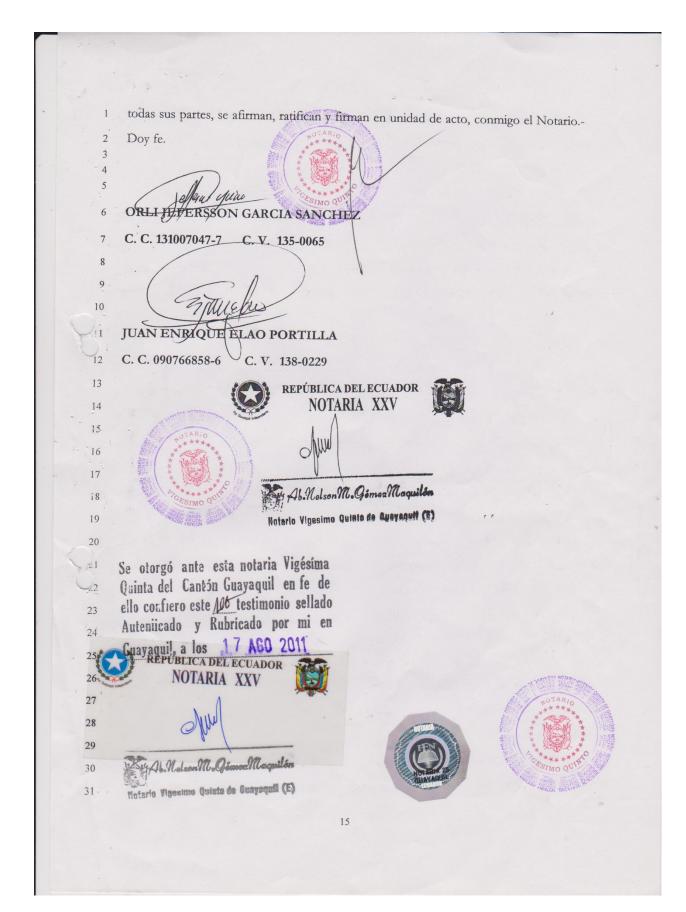
l'ARTICULAR QUE COMUNICO A USTED PARA LOS FINES CONSIGUIENTES.

A LFONSO RENATO PONCE YÉPEZ L'ELEGADO DEL SECRETARIO GENERAL

Visitenos en: www.supercias.gob.ec







RAZÓN: TOME NOTA AL MARGEN DE LA MATRIZ DE LA ESCRITURA PUBLICA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMPAÑÍA FAXESPE S.A., OTORGADA EL 15 DE AGOSTO DEL 2011, EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN NO. SC.IJ.DJC.G.11.0004771, APROBADA POR EL ABOGADO JUAN BRANDO ALVAREZ SUBDIRECTOR JURIDICO DE COMPAÑÍAS DE FECHA 26 DE AGOSTO DE 2011, POR LA QUE SE APROBÓ DICHA ESCRITURA PUBLICA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMPAÑÍA FAXESPE S.A., GUAYAQUIL, 29 DE AGOSTO DE 2011.





Anexo 7: Registro de la Sociedad de Faxespe S.A.

REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS REGISTRO DE SOCIEDADES

SOCIOS O ACCIONISTAS DE LA COMPAÑÍA

Expediente: 142622

Nombre: FAXESPE S.A.

Usuario: mgonzalez

DATOS DE LOS SOCIOS / ACCIONISTAS

		CAPITA	AL SUSCRITO DE LA	COMPAÑÍA	(USD \$):	800,0000
NO.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	NACIONALIDAD	TIPO INVERSIÓN	CAPITAL	INCAUTADO
1	0922875703	GONZALES PAREDES LUIS ALFONSO			400,0000	
2	2200099865	GONZALEZ PAREDES LUIS VICENTE	ECUADOR	NACIONAL	400,0000	
		800,0000				

CAPITAL ACTUALIZADO A LA FECHA: 16/11/2011 10:12:16

Sr. Miguel Ernesto Gonzalez Vintimilla Delegado del Secretario General

FECHA DE EMISIÓN: 16/11/2011 10:22:15

Se deja constancia que, la presente nómina de accionistas otorgada por el Registro de Sociedades de la Superintendencia de Compañías, se efectúa teniendo en cuenta lo prescrito en los artículos 18 y 21 de la Ley de Compañías, que no extingue ni genera derechos respecto de la titularidad de las acciones ya que, en el Art. 187, en concordancia con los artículos 188 y 189 del mismo cuerpo legal, "se considerará como dueño de las acciones a quien aparezca como tal en el libro de Acciones y Accionistas". De lo expresado se infiere que, es de exclusiva responsabilidad de los representantes legales de las compañías anónimas con el acto de registro en los libros, antedichos formalizar las transferencias de acciones de las mismas.

En tal virtud esta Institución de control societario no asume respecto de la veracidad y legalidad de las transferencias de acciones de las compañías, responsabilidad alguna y deja a salvo las variaciones que sobre la propiedad de las mismas puedan ocurrir en el futuro, pues acorde con lo prescrito en el Art. 256 de la Ley de Compañías, ordinal 3°, los administradores de las compañías son solidariamente responsables para con la compañía y terceros: "De la existencia y exactitud de los libros de la compañía". Exactitud que pueda ser verificada por la Superintendencia de Compañías, en armonía con lo dispuesto en el Art. 440 de la Ley en materia.

ADVERTENCIA: CUALQUIER ALTERACIÓN AL TEXTO DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO SUPRESIONES, AÑADIDURAS, ABREVIATURAS, BORRONES O TESTADURAS, ETC. LO INVALIDAN.

Anexo 8: Nombramiento del Presidente de Faxespe S.A. Registro Mercantil de Guayaquil **NUMERO DE REPERTORIO:62.481** FECHA DE REPERTORIO:21/nov/2012 HORA DE REPERTORIO:16:04 En cumplimiento con lo dispuesto en la ley, el Registrador Mercantil del Cantón Guayaquil (E) ha inscrito lo siguiente: 1.- Con fecha doce de Diciembre del dos mil doce queda inscrito el presente Nombramiento de Presidente, de la Compañía FAXESPE S.A., a favor de LUIS ALFONSO GONZALES PAREDES, de fojas 146.884 a 146.885, Registro Mercantil número 22.883. ORDEN: 62481 AB. GUSTAVO AMADOR DELGADO *5 * 6 × P 9 D 9 L U D N D U R 6 D U X S H 6 * REGISTRADOR MERCANTIL DEL CANTON GUAYAQUIL (E) Guayaquil, 14 de Diciembre de 2012 REVISADO POR:

Nº

Anexo 9: RUC de la Empresa FAXESPE S.A.

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES 0992735503001 NUMERO RUC: RAZON SOCIAL: FAXESPE S.A. NOMBRE COMERCIAL: CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS REPRESENTANTE LEGAL: GONZALES PAREDES LUIS ALFONSO CONTADOR: INGA AVILA HUGO HUMBERTO FEC. INICIO ACTIVIDADES: FEC. CONSTITUCION: 09/09/2011 09/09/2011 FEC. INSCRIPCION: FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 19/06/2013 18/11/2011 ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL: ACTIVIDADES DE ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION DOMICILIO TRIBUTARIO: Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Ciudadela: SAMANES SEPTIMA ETAPA Número: SOLAR 3 Manzana: 2212 Referencia ubicación: FRENTE AL COLEGIO MILENIO Celular: 0980506041 Telefono Trabajo: 042010864 DOMICILIO ESPECIAL: **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:** * ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES ANEXO RELACION DEPENDENCIA ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA_SOCIEDADES * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA SRP verifica que bouccumentos de identidad vertificado de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente. # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: ABIERTOS: JURISDICCION: REGIONAL LITO CERRADOS: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS CONTRIBUYENTE Usuario: Lugar de emisión: GUAYAQUIL/AV. FRANCISOS Fecha y hora: 19/06/2013 09:36:16 Página 1 de SRi.gob.ed

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC:

0992735503001

RAZON SOCIAL:

FAXESPE S.A.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO:

ESTADO ABIERTO MATRIZ

FEC. INICIO ACT. 08/09/2011

NOMBRE COMERCIAL:

FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE CONSTRUCCION ACTIVIDADES DE ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION

Usuario: JFGN91969

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Ciudadela: SAMANES SEPTIMA ETAPA Número: SOLAR 3 Referencia: FRENTE AL COLEGIO MILENIO Manzana: 2212 Celular: 0980506041 Telefono Trabajo: 042010864 DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

SERVICIO DE AENTAS INTERNAS

Lugar de emisión: GUAYAQUIL/AV. FRANCISCO Fecha y hora: 19/06/2013 09:36:16

Página 2 de 2

SRì.gob.ec