



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES**

SEDE - GUAYAQUIL

Proyecto previo a la obtención del título de:

INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA C.P.A

TÍTULO DEL PROYECTO

**PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS
ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS EN LA EMPRESA CORPINCON CÍA.
LTDA. EN EL AÑO 2012**

AUTORES: José Moisés Larreátegui Santana

Carlos Eduardo Domínguez Solórzano

ASESOR: MBA. Jorge Andrade Dominguez.

Guayaquil, septiembre de 2012

Ecuador

ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de tutor del proyecto de investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Universidad Estatal de Milagro (UNEMI)

CERTIFICO:

Por la presente hago constar que he analizado el Proyecto de Grado presentado por el Sr. José Moisés Larreátegui Santana; y, el Sr. Carlos Eduardo Domínguez Solórzano, para optar al título **INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA C.P.A**, ya que acepto tutoriar a los estudiantes, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

Milagro, a los 25 días del mes de Septiembre del 2012

TUTOR:

Econ. Jorge Andrade Domínguez

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Los autores de esta investigación declara 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 tutoría, 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, a los 25 días del mes de Septiembre del 2012

José Moisés Larreátegui Santana

CI: 0908633837

Carlos Eduardo Domínguez Solórzano

CI: 0905367637

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de **INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA C.P.A.**, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones.

MEMORIA CIENTÍFICA	()
DEFENSA ORAL	()
TOTAL	()
EQUIVALENTE	()

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

Siempre pensando en aquellos días de mi juventud que no pude alcanzar mis sueños. Por esta nueva etapa de mi vida con profundo amor dedico este proyecto de investigación a:

A mis hijos, a toda mi familia quienes han sabido darme todo el apoyo necesario y poder salir adelante con esta meta. Durante todo este tiempo que he permanecido estudiando y trabajando en la ciudad de Guayaquil; y demostrar la fuerza de voluntad y lucha constante con el objetivo de progresar, sin importar la edad que se tenga, la fuerza que genera el propio ser humano y que las decisiones deben ser tomadas con absoluta responsabilidad e inteligencia.

José Moisés Larreátegui Santana

A mi esposa e hijos, en gratitud y satisfacción a sus nobles esfuerzos, quienes me han sabido comprender acompañar durante este período de aprendizaje, a mis profesores por haberme formado durante toda la carrera universitaria con lo cual culmino mis estudios, para beneficio de mi familia.

Carlos Eduardo Domínguez Solórzano

AGRADECIMIENTO

El presente proyecto de investigación ha sido realizado gracias a la disponibilidad, paciencia y apoyo que nos han brindado muchas personas, al **Economista Jorge Andrade Domínguez**, que con su grandeza de espíritu, sus orientaciones y tutoría se hizo posible el desarrollo de este trabajo así también a la señora Priscila Terreros Quevedo, funcionaria de la empresa Corpincon, a quien le agradecemos la disponibilidad para la obtención de la información necesaria, igualmente al gran grupo humano que posee la envasadora de agua de mesa Súper Polar, que en un momento determinado nos brindó apoyo en nuestra visita de campo.

Adicionalmente debemos mencionar nuestro profundo agradecimiento a nuestras familias, quienes han sido las personas que siempre nos han brindado su apoyo incondicional en todo sentido, y de manera muy especial a Dios por la vida, la fortaleza, la salud y la voluntad que nos ha permitido realizar nuestra carrera universitaria, nuestra eterna gratitud.

José Moisés Larreátegui Santana

Carlos Eduardo Domínguez Solórzano

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Msc. Agustín Arrellano Quiroz.

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue **Propuesta para la Implementación de Procesos Administrativos y Operativos en la Empresa Corpincon Cía. Ltda. Año 2012**, y que corresponde a la Unidad Académica Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

Milagro, a los 25 días del mes de Septiembre del 2012

José Moisés Larreátegui Santana

CI: 0908633837

Carlos Eduardo Domínguez Solórzano

CI: 0905367637

ÍNDICE GENERAL (Referencial)

CONTENIDO:

	Pág.
Carátula.....	I
Certificación de aceptación del asesor.....	II
Declaración de autoría de la investigación.....	III
Certificación de la Defensa.....	IV
Dedicatoria.....	V
Agradecimiento.....	VI
Cesión de Derechos de Autor.....	VII
Índice General.....	VIII-XI
Índice de Cuadros.....	XII-XIV
Índice de Figuras	XV-XVIII
Resumen.....	XIX
Introducción.....	1-3

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización.....	4-6
1.1.2 Delimitación del problema.....	7
1.1.3 Formulación del problema.....	8-9

1.1.4	Sistematización del Problema.....	10
1.1.5	Determinación del tema	10
1.2 OBJETIVOS		
1.2.1	Generales.....	10
1.3.2	Específicos.....	11
1.3	JUSTIFICACIÓN.....	11-13

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1	Marco Teórico.....	14
2.1.1	Antecedentes históricos.....	14-15
2.1.2	Antecedentes referenciales.....	16-21
2.1.3	Fundamentación.....	22-37
2.2	MARCO LEGAL	37-38
2.3	MARCO CONCEPTUAL.....	38-41
2.4	HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	
2.4.1	Hipótesis general.....	41
2.4.2	Hipótesis particulares.....	41
2.4.3	Declaración de variables.....	41-42
2.4.4	Operacionalización de las variables.....	43

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 Tipo y diseño de la investigación y su perspectiva

General 44-46

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1 Característica de la población..... 46

3.2.2 Delimitación de la población..... 47

3.2.3 Tipo de muestra..... 47-48

3.2.4 Tamaño de la muestra 48

3.2.5 Proceso de selección 48

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

3.1.1 Definición de método..... 49

3.3.2 Tipos de métodos..... 50-51

3.3.3 Las Técnicas..... 51

3.4 PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN 51-53

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL..... 54-75

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y
PERSPECTIVAS..... 75-77

4.3 RESULTADOS 77-82

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1	TEMA.....	83
5.2	FUNDAMENTACIÓN.....	83-90
5.3	JUSTIFICACIÓN.....	90
5.4	OBJETIVOS.....	90-91
5.5	UBICACIÓN.....	91
5.6	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.....	92-94
5.7	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	94-95
5.7.1	Actividades.....	95-96
5.7.2	Recursos, análisis financiero.....	96-97
5.7.3	Impacto.....	97-99
5.7.4	Cronograma.....	100
5.7.5	Lineamiento para evaluar la propuesta.....	101-102

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

	Conclusiones.....	103-104
	Recomendaciones.....	105-106
	Bibliografía.....	107-108
	Materiales de Referencia.....	109
	Anexos.....	110

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1	
Definición de proceso Administrativo.....	27
Cuadro 2	
Población de Corpincon Cía. Ltda.....	47
Cuadro 3	
Nivel de estudio	54
Cuadro 4	
Trabajó en una empresa de alimentos.....	55
Cuadro 5	
Conoce todas las funciones asignadas.....	56
Cuadro 6	
Problemas que pueden suscitar en el trabajo.....	57
Cuadro 7	
Mencione dos o más problemas dentro de su puesto de trabajo.	58

Cuadro 8	
Que actividades realiza en su puesto de trabajo.....	59
Cuadro 9	
Existe algún manual de procedimiento por escrito.....	61
Cuadro 10	
El proceso de inspección de bidones es eficiente.....	62
Cuadro 11	
Cuál es el nivel de satisfacción en cuantos a los procesos actuales	63
Cuadro 12	
Esta de acuerdo a mejorar los procesos de la envasadora Corpincon	64
Cuadro 13	
Es importante tener un control en los bidones.....	65
Cuadro 14	
Los equipos utilizados en la envasadora no son suficientes.....	66
Cuadro 15	
La empresa sería más eficiente si contara con un sistema.....	67

Cuadro 16	
Se deben ejecutar cambios estructurales en la envasadora.....	68
Cuadro 17	
Se deben diseñar nuevas estrategias de acción y organización..	69
Cuadro 18	
Propuesta de cambio organizacional basado en la reingeniería..	70
Cuadro 19	
Considera eficiente utilizar un manual de políticas y procedimientos	71
Cuadro 20	
Estaría usted de acuerdo en recibir los egresados de ingeniería de Contabilidad y Auditoría	72
Cuadro 21	
Tabulación de la entrevista.....	73-75
Cuadro 22	
Recursos materiales y financieros.....	96
Cuadro 23	
Recurso Humanos.....	97
Cuadro 24	
Cronograma.....	100

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1	
Bodega.....	28
Figura 2	
Proceso Agua Blanda.....	28
Figura 3	
Proceso de purificación de agua.....	29
Figura 4	
Agua de Mesa (Materia Prima).....	29
Figura 5	
Inspección de Bidones.....	30
Figura 6	
Lavado externo.....	30
Figura 7	
Lavado interno	31
Figura 8	
Enjuagado	31

Figura 9	
Envasado.....	32
Figura 10	
Tapado	32
Figura 11	
Cinta de seguridad y etiquetado.....	33
Figura 12	
Bidones de agua de la envasadora	33
Figura 13	
Organigrama actual de la envasadora.....	35
Figura 14	
Nivel de estudio	54
Figura 15	
Trabajó en una empresa de alimentos.....	55
Figura 16	
Conoce todas las funciones asignadas.....	56

Figura 17	
Tiene todo claro a los problemas que pueden suscitar.....	57
Figura 18	
Mencione dos o más problemas dentro de su puesto de trabajo	58
Figura 19	
Que actividades realiza en su puesto de trabajo.....	60
Figura 20	
Existe algún manual de procedimiento por escrito.....	61
Figura 21	
El proceso de inspección de bidones es eficiente.....	62
Figura 22	
Cuál es el nivel de satisfacción en cuantos a los procesos actuales	63
Figura 23	
Está de acuerdo a mejorar los procesos de la envasadora Corpincon	64
Figura 24	
Es importante tener un control en los bidones.....	65
Figura 25	
Los equipos utilizados en la envasadora no son suficientes.....	66

Figura 26	
La empresa sería más eficiente si contara con un sistema.....	67
Figura 27	
Se deben ejecutar cambios estructurales en la envasadora.....	68
Figura 28	
Se deben diseñar nuevas estrategias de acción y organización..	69
Figura 29	
Propuesta de cambio organizacional basado en la reingeniería..	70
Figura 30	
Considera eficiente utilizar un manual de políticas y procedimientos	71
Figura 31	
Estaría usted de acuerdo en recibir los egresados de ingeniería de Contabilidad y Auditoría.....	72
Figura 32	
Propuesta organigrama estructural.....	89



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

TEMA:

PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS EN LA EMPRESA CORPINCON CÍA. LTDA. EN EL AÑO 2012

AUTORES:

José Moisés Larreátegui Santana; y,
Carlos Eduardo Domínguez Solórzano

ASESOR:

MBA. Jorge Andrade Dominguez.

RESUMEN

En el presente trabajo involucra aspectos de documentar las actividades Operativos y administrativas, el cual surge la necesidad imperiosa de implementar políticas y procedimientos. Se caracteriza en verificar la carencia de proceso con el propósito de analizar, determinar y descubrir los procesos cable en control de la producción. Dicha metodología de investigación básica es aplicada en el proyecto "Propuesta para implementar proceso Administrativos y operativos en la empresa CORPINCON Cía. Ltda." que permite ver clara y ordena el diseño del Manual Básico de políticas y procedimientos que utiliza conceptos claros y guiados por medio de diagrama de flujo de procedimientos, permitirá el control de las operaciones del proceso productivo de la envasadora de agua de mesa Súper Polar. Con la finalidad de disponer información financierafiable y mejorar para la toma de decisiones. Para cumplir con lo anterior se propone realizar las respectivas conclusiones y recomendaciones, de la propuesta de un cambio estructural organizacional de la envasadora.

Palabras claves:

Operativo Administrativo Manual Políticas Procedimientos



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES

TEMA:
PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS
ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS EN LA EMPRESA CORPINCON CÍA.
LTDA. EN EL AÑO 2012

AUTORES:

José Moisés Larreátegui Santana; y,
Carlos Eduardo Domínguez Solórzano

ASESOR:

MBA. Jorge Andrade Dominguez.

ABSTRACT

In this work involves documenting aspects of Operating and administrative activities, which arises the urgent need to implement policies and procedures. It is characterized by the lack of process checking in order to analyze, identify and detect wire processes in production control. Such basic research methodology is applied in the "Proposal to implement administrative and operating process in the company CORPINCON Cia. Ltd. "for viewing clear and ordered the design of the Basic Manual of policies and procedures used clear concepts and guided through procedures flowchart, will control the production process operations of table water bottling Super polar. In order to provide reliable financial information to improve decision making. To meet the above plans to conduct the respective conclusions and recommendations of the proposed organizational structural change of the filler.

keywords:

Operational Managerial Manual Policies Procedures

INTRODUCCIÓN

El presente estudio de investigación busca demostrar lo beneficio de los componentes de las actividades operativas y Administrativo como herramienta para la estructura organizacional de la empresa, y mediante el análisis de las hipótesis planteadas, con los diagnósticos consciente de su problemática, con el objetivo de lograr una estructuración administrativa funcional de acuerdo a la necesidades de la envasadora de agua mesa Súper Polar de la empresa “CORPINCON Cía. Ltda.”

Nuestro trabajo de investigación es original y novedoso porque consideramos que la envasadora no ha existido un documento o manual básicos de políticas y procedimientos operativos y administrativos que permita el buen manejo y control de sus actividades; y, las funciones y responsabilidades de su personal. Este proyecto se ha comparado con otra empresa envasadora y por lo que calificamos este proyecto es original ya que no existe algún otro igual en las demás empresa envasadora.

La metodología que hemos aplicado es científica, porque hemos desarrollado paso a paso nuestro trabajo de investigación de las actividades operativas y administrativas de la empresa envasadora de agua de mesa Súper Polar y llegar a la propuesta que se pretenda comprobar con esta metodología.

Para este proyecto toda la información recopilada por medio de la encuesta al personal y la entrevista al Gerente general, aplicando una investigación de campo, va a permitir obtener una figura de la situación de la empresa y por ende determinar los aspectos positivos y negativos de la conducción de las actividades operativas y administrativas, y así poder controlarlos de manera adecuada con los objetivos y propósitos exigidos en la envasadora, en el corto y mediano plazo mediante metodologías y herramienta del estudio de factibilidad (Análisis y evaluaciones de actividades), gestión del talento humano, diagramas organizacionales, entre otros.

La viabilidad puesta en funcionamiento para este proyecto se da en el estudio de factibilidad que se elaboro sobre la base de los antecedentes precisos obtenidos mayoritariamente a través de fuentes primarias de información. En términos generales son dos (2) estudios que hemos realizado para evaluar el proyecto.

- **Viabilidad de la gestión.-** Define organigrama, manuales de funciones y procedimientos, estrategias operativas y cronograma del proyecto.(Ver anexo manual)
- **Viabilidad técnica.-** Estudia la Planificación de Actividades de la Producción. (Ver anexo)

Para una mejor visualización y explicación del proyecto se ha clasificado en cinco capítulos los mismos que describimos a continuación:

Capítulo I: El Problema, en este capítulo se redactar el problema de estudio mediante una serie de preguntas sobre los sub-problemas, desarrollando la sistematización del problema, establecer los pronósticos en base que ocurrirá si la situación problemática se mantuviese sin solución, es decir identificar las causas del problema y sus consecuencias general de investigación, asociando una variable independiente con una o más variables dependientes. También de determinara el Tema en relación con las variables del problemas, determinando los objetivos general y específicos de la investigación, exponer las razones, causas y argumentos que permita la justificación y la importancia de este estudio de investigación.

Capítulo II: Marco Teórico, es este capítulo indicaremos las relación histórica de la envasadora de agua de mesa Súper Polar, con los antecedentes, origen y evolución del problema de estudio, se hará referencia a la fundamentación científica, el desarrollo del marco teóricos de algunos autores que responde a las orientaciones filosóficas, psicológicas, sociológicas, pedagógicas, antropológicas, políticas y otras para poder fundamentar esta investigación. Además se indicara como debe ser interpretado los términos básicos empleados en este proyecto sobre las variables planteadas.

Capítulo III: Marco Metodológico, es este capítulo se indicara el tipo de estudio realizado según su finalidad, su objetivo, su contexto, el control y la orientación, además se describirá el diseño es cuantitativo y cualitativo. Y en cuanto a la característica de la población se procedió delimitar su población, el tipo de muestra, el tamaño de la muestra, el proceso de selección, los métodos y las técnicas aplicadas en los tratamientos estadísticos de la información.

Capítulo IV: Análisis e Interpretación de los Resultados, en este capítulo se presentan los resultados obtenidos, que se realizo en una investigación cuantitativa en el desarrollo de un proyecto factible, el análisis de los datos su procesamiento fue comparativo, de evolución, tendencia y perspectivas de presentación, se analizo los resultados construyendo un diagnósticos del problema investigado, además se verifico la hipótesis de acuerdo a las variables que la constituyen.

Capítulo V: Propuesta, la formulación de la propuesta se realiza en base de los resultados obtenidos en la diferentes fase del proceso investigativo, además se la concibe sobre la experiencia de 20 años de contador general y 5 año de auditor de los investigadores, esta solución posible del problema planteado que se va a solucionar, tiene el propósito el de satisfacer la necesidades de la envasadora de agua de mesa Súper Polar. En este capítulo se describe el tema, fundamentación, justificación, objetivos de las propuestas, ubicación del proyecto, factibilidad, descripción de la propuesta, actividades del proyecto, recursos y análisis financieros, impacto, cronograma y lineamiento para evaluar la propuesta.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1. Problematización

La empresa envasadora Corpincon Cía. Ltda., con domicilio en la ciudad de Esmeraldas, tiene como actividad económica principal la de producir y vender bidones de Agua Purificada de consumo humano, con la marca de “Agua Súper Polar”. Esto implica la utilización de Equipos técnicos y recursos humanos, que están ubicados en planta industrial del sector San Rafael, carretera de Esmeraldas a Muisne.

La empresa envasadora Corpincon Cía. Ltda., se constituyó con muchas falencias administrativas, como la falta de una estructura organizacional fiable, objetivos bien definidos, buen clima laboral, y errores financieros como el llevar una correcta contabilidad. En la actualidad los procesos que se ejecutan no están debidamente documentados y son de conocimiento exclusivo quien los desarrolla. El crecimiento de las operaciones de la empresa, ha ocasionado que sea una necesidad imperiosa llevar procesos administrativos y operativos, que permita revelar información de sus actividades que se necesita para ser exitoso en un mercado tan limitado y tan competitivo con el propósito de mejorar el rendimiento financiero y el patrimonio de los accionistas (Utilidades).

La Planta de envasadora de agua, su administración recae en uno de los socios, quien controla la producción y los despachos, sus potenciales distribuidores son partes relacionadas (socios familiares), que para poder vender se le ha prestados los bidones, que ha causado un descontrol de sus existencias, y , en la recuperación de estos que en algunos casos han sido dañados por su manipulación, esto ha causado que la empresa siga comprando bidones, para poder cumplir con la capacidad de producción y mantener el stock rentable para día de venta.

La empresa envasadora en mantener un alto stock de agua purificada en su dependencia (tanques almacenamiento, a la carencia de sistema de control de los inventarios, lo que impide disponer de bidones necesarios para determinar su niveles óptimos de stock, por lo que implica en muchos casos pérdidas no justificadas, que afecta directamente a la rentabilidad del negocio.

El bajo nivel de capacitación profesional de los ejecutivos determina un estilo de dirección y organización autocrático. Es decir, en el ámbito de producción, el gerente general ha de más de velar por sus responsabilidades y cumplir con el manejo de la empresa, entorpece las operaciones del supervisor de producción y despacho, invadiendo las responsabilidades de éstos y al mismo tiempo descuidando el puesto para el cual fue designado. Esta ha dado lugar a una serie de discusiones con el supervisor y otros socios, que ha causado un descontrol de los procesos operativos más importante, para el buen funcionamiento de la empresa, que se repercute en pérdidas de horas hombre en la producción y con los clientes socios debidos a retrasos con la entrega de bidones de agua purificada.

La empresa envasadora cuenta en la actualidad con trece personas distribuidos en las áreas de administración y operativas de producción, por la insuficiencia de una estructura organizacional y funcional de procesos, este inconveniente se radica desde que se iniciaron sus operaciones, por no haber contado con un personal idóneo en el manejo administrativos y operativos, que esta situación ha causado que la empresa tenga pérdidas no cuantificadas, con el riesgo de perder posición o mantenerse en el mercado, donde claramente se crea la incertidumbre de sus fidelidad de su potenciales clientes, que permita que la competencia lo acoja.

Con respecto a la administración financiera, la situación no es distinta ya que la persona contratada de este departamento, es un contador bachiller externo que solo realiza las declaraciones mensuales de las obligaciones fiscales, en base de resumen de ventas y de compras en forma extracontable, que este procedimientos se lo hace con un criterio y juicio tributario, que esta situación en la empresa envasadora podría tener inconvenientes con la Superintendencias de Compañías, en haber presentado Estados Financieros erróneos e incompletos. Actualmente

aún no se han preocupado por incorporar personal calificado para el cargo de contador y siguen contratando personas externas, ya sea por falta de un adecuado clima laboral o por otros motivos.

Otras de la causa ha sido el crecimiento de las transacciones, por la carencia de un proceso automatizado de registros de ingresos y egresos, esta actividad ha causado de que no exista información financiera para el gerente general y directorio de los socios, sobre la realidad económica de la empresa.

A pesar de estos inconvenientes citados los socios de la empresa, están dispuestos a superar muchas barreras que se han presentado con el pasar del tiempo, reconoce muchas fallas en el nivel organizacional, a la carencia de una estructura factible a las necesidades, donde claramente se crea la incertidumbre de cerrar sus operaciones comerciales por causas legales establecidas en la Ley de Compañía.

De mantenerse esta situación, se creará en los accionistas la incertidumbre de que su inversión no pueda recuperarse en los plazos establecidos, con el riesgo de que la empresa no tenga ingresos suficientes en sus flujos de caja, y por ende tener una falta de liquidez para cumplir con sus pagos y obligaciones. Conlleva a buscar financiamientos con terceros o propios de los accionistas.

Esta problemática, tanto individual como en colectiva, no permitiría que las actividades administrativas, operativas, financieras y contables desemboquen en la optimización de recursos humanos y económicos para el logro del objetivo social, ya que la carencia de información financiera y contable no se tiene como base para la toma de decisiones.

De continuar esta sintomatología, la empresa envasadora podría perder competitividad y disminuir la rentabilidad. Frente a esta problemática, para la obtención de buenos resultados se hace indispensable, la implementación de procesos administrativos y operativos con la participación de todos los empleados y accionistas de la empresa envasadora, que permita evaluar oportunamente

la gestión realizadas de su personal; por lo tanto, es necesario diseñar un manual de procedimientos en que se establezcan las políticas administrativas y operativas.

Deberá aplicarse un sistema integrado administrativo y financiero, que permita revelar información financieras fiables; y, oportunamente a sus propietarios (accionistas), esta situación hace necesaria la implementación de una infraestructura contable sistematizado de las actividades claves de la empresa envasadora, por el cual deben darse a conocer los objetivos organizacionales, para poder comprometer a los empelados en las diferentes tareas, en el logro de dichos objetivos y a favor de la empresa, el mismo que articulado adecuadamente representa una herramienta fundamental para el éxito de las operaciones de la empresa, que coadyuven al fortalecimiento del control interno y por ende en la toma de decisiones de los directivos de la empresa.

1.1.2. Delimitación del problema

Delimitación Geográfica.- Este proyecto se realizo en la empresa CORPINCON Cía. Ltda., localizada en:

Ciudad: Esmeraldas

Sector: San Rafael

Provincia: Esmeraldas

País: Ecuador

Proceso: Administrativa y Financiera

Tiempo: Ejercicio económico 2012

Variables independiente: Carencia de procesos administrativos y Operativos

Variables dependiente: Inoportuna toma decisiones.

Esta es una empresa privada, que su actividad principal es vender agua purificada en bidones PET y botellas de plásticos.

1.1.3. Formulación del problema.

Como parte de la evaluación de la problemática planteada, es necesario hacerlo concreto. Esto se logra en el planteamiento de la pregunta ¿De qué forma influye la carencia de procesos administrativos y operativos en la empresa Corpincon Cía. Ltda., en el año 2012? a continuación desarrollamos los aspectos más representativos que a nuestro criterio inciden significativamente a nuestro trabajo de investigación.

Delimitado

La inopia de información financiera, genera una inoportuna toma de decisiones. Esta situación afecta de manera directa a los accionistas de Corpincon Cía. Ltda., para la toma de decisiones.

Claro

La insuficiencia permanente de estructura Administrativa y Operativa, origina descoordinación y manejo no adecuado con cada una de las áreas donde se generan información financieras. Es decir estaremos en un descontrol de todas las actividades de la empresa envasadora, y se estima riesgo significativo de sus activos que generan ingresos futuros.

Evidente

Esta situación presenta manifestaciones claras en cuanto a la falta de procesos administrativos y operativos, los informes se lo reciben a destiempo, por lo que no tiene relevancia en la toma de decisiones.

Concreto

La no implementación de procesos Administrativos y operativos conlleva una inoportuna toma de decisiones del directorio de los accionistas.

Relevante

Al diagnosticar las actividades operativas se va desarrollar una guía de procedimientos administrativos que permitirá reinvertir la situación organizacional de la empresa envasadora, y se lograra que la información sea oportuna para la toma

de decisiones más acertadas de sus administradores logrando la excelencia de la misma. Es decir que se evitará, pérdidas irreparables que han ocasionado disminuciones de sus ingresos y por ende en el patrimonio.

Original

El reconocer la carencia de procesos administrativos y operativos va acorde a los principios básicos administrativos, y a la legislación societaria ecuatoriana. Sin embargo la práctica a nivel nacional ha sido en los cumplimientos de obligaciones fiscales, y no con los lineamientos de las Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) como lo establece en la Ley de Compañías y en las resoluciones de la Superintendencia de Compañías.

Contextual

En aceptar la falta de procesos administrativos y operativos, está estipulada con base a los principios básicos Administrativo Financieros y a legislación societaria ecuatoriana. Es decir que el procedimiento está sustentado en un marco conceptual formal (doctrina Administrativa y Financiera), que puede ser conocido a través del contexto educativo académico y que constituye una práctica social del gremio contable y administradores financieros en general para refleja la realidad económica de los negocios en los estados financieros contables y otras información necesarios para la toma de decisiones.

Factible

Una posibilidad de solución sería un estudio de factibilidad. Como recurso sería diseñar un Plan de acción para implementar procesos Administrativos y Operativos, a fin de poder generar información financiera para la toma de decisiones.

Variables

A través de esta situación planteada podemos identificar claramente dos variables concretas a saber:

VI Carencia de procesos Administrativos y Operativos

VD Inoportuna toma decisiones.

1.1.4. Sistematización del problema.

Para llevar a cabo la investigación y resolver mediante el conocimiento sistemático a partir de la observación, la descripción, la explicación y la predicción. La sistematización del problema puede formularse a través de las siguientes preguntas:

¿De qué forma influye la carencia de procesos administrativos y operativos en la empresa envasadora de agua de mesa Corpincon Cía. Ltda.; en el año 2012?

¿De qué forma influye la carencia de personal idóneo, para las diferentes funciones a realizar en la empresa?

¿Cómo influirá la falta de evaluación y de control de los bidones en mejorar la fábrica?

¿De qué manera afecta el desarrollo de la empresa su deficiente estructura organizacional?

¿Cómo influirá la inexistencia de información financiera de la empresa, para la toma de decisiones de los directores y accionistas?

1.1.5. Determinación del tema.

La carencia de procesos administrativos y operativos en la empresa envasadora “Corpincon Cía. Ltda.”, generara una inoportuna toma de decisiones.

Variable Independiente: Carencia de procesos administrativos y Operativos.

Variable Dependiente: Inoportuna toma de decisiones

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General de la Investigación

Diseñar procedimientos administrativos y operativos sistematizados en la empresa “Corpincon Cía. Ltda.” que permitan disponer de información financiera fiable y mejorar para la toma de decisiones.

1.2.1. Objetivo Específicos de la Investigación

Identificar los procesos operativos asignados por los cuales no se posee personal idóneos para cada función o actividad.

Verificar el proceso de despacho y de sus registros en la fábrica por las ventas de agua purificada, y las compras de bienes para la producción.

Identificar los motivos que provocan la deficiencia organizacional de la empresa.

Contrastar la inexistencia de los registros contables que mantiene la empresa.

1.3. JUSTIFICACIÓN

1.3.1. Justificación de la investigación

Dada la carencia de proceso administrativos y operativos en la empresa Corpincon Cía. Ltda., en su descontrol en la actividad comercial y de producción que en muchas veces no tienen inspecciones mínimas en aspecto de cantidad y calidad, hace evidente que esta investigación operativa, pretende contextualizar el problema planteado y permite conocer antecedente en base a la metodología Científica, para examinar esta situación real para descubrir y reunir datos y relaciones elementales, realizando visitas periódica en todas las dependencia de esta organización empresarial, por el hecho de tratarse de un investigación operativa, de procedimientos cuantitativos para la toma decisiones acertadas, que se caracteriza por ser un método científico integral, que influirá en el desarrollo eficaz y eficiente de sus operaciones comerciales y financieras de la empresa.

Esto da lugar a que nuestro estudio factibilidad puede ser validado por terceros y sentar los lineamientos técnicos para este tipo de situación que abarca los aspectos administrativos y financieros y de negocio.

Este proyecto va fortalecer el esquema de trabajo existente en la empresa Corpincon Cía. Ltda.; en la formalización y el ordenamiento que le permita generar una coyuntura interna de cumplimientos de todas las obligaciones y regularizaciones

Nacionales e Internacionales, a través de la incorporación de procesos administrativos y operativos de penetración equitativa que beneficie a la empresa.

La conveniencia está dada que el implementar procedimientos administrativos y operativos, convertirá las actividades de la empresa en proceso que conlleven a un ahorro significativo de tiempo, generando eficiencia y dinamismo que servirá de base para que el directorio de la empresa tome las decisiones acertadas.

El resultado de nuestro trabajo beneficiará directamente a la empresa ya que permitirá reflejar en sus estados financieros la realidad económica del negocio y más aun en el momento de crisis que se encuentra atravesando. Esto dará pie a que los accionistas y directores tomen medidas con los consabidos beneficios.

La relevancia social se da el impacto real como resultado de incorporar procesos básicos administrativos y operativos en todas las actividades, que servirá de referentes en las pequeñas y medianas empresas (PYMES).

El valor técnico se revela en que el Estudio de Factibilidad del diagnóstico del área financiera significa el conocimiento de la empresa, sus características y la experiencia de los empleados que conforma la empresa para decidir su enfoque y los procedimientos a aplicar, incluyendo además elementos que aseguren informes de alta calidad, obtenidos de manera eficiente y oportunas.

Este proyecto es muy importante desde el punto de vista de cambio social debido a que crea conciencia especialmente en el ámbito contable financiero en el sentido de que es necesario registrar de manera fiel en los estados financieros, todos los negocios desde el punto de vista real, observando los lineamientos de prudencia contable, es decir “No sobrestimando los ingresos, ni subestimando los gastos”, que contribuirá a la mejora y a la mayor armonización de las prácticas de “Contabilidad de Gestión”, su definición según Rodrigo Estupiñán G. Junio 2006, cita que:

“Es el proceso de identificación, medida, acumulación, análisis, preparación, interpretación y comunicación de información usada por la dirección para planificar, evaluar y controlar dentro de la organización, así como para asegurar el uso de tales recursos y la responsabilidad sobre ellos” p. 83 Análisis Financiero y de gestión.

Con estos argumentos expuestos queda justificados el desarrollo de este proyecto, al hacerse evidente realizar un estudio de factibilidad de sus actividades operativas que es parte vital para el buen funcionamiento y credibilidad de la empresa en todo el aparato administrativo y financiero. En particular se destaca la incorporación de controles internos automatizados entre los ingresos y gastos que garantice el uso legal, efectivo y eficiente de los recursos económicos, materiales y humanos de la empresa Corpincon Cía. Ltda.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO TEÓRICO

Según Edgar Andrés Obando Montenegro, (2007) en su tesis dice que:

“Cuando la estructura de una organización no se ajusta a sus necesidades, no facilita la consecución de sus objetivos ni permite un desarrollo sostenido de la misma, es imperativo revisarla y llevar a cabo un profundo proceso de reestructuración sujetándose a una administración científica empresarial y empleando herramientas que viabilicen la aplicación de estrategias que se conviertan en el corazón del trabajo de la empresa”, p. 22 Reestructuración Administrativa y Financiera para la empresa Extremo Software.

2.1.1. Antecedente Históricos

CORPINCON Cía. Ltda., nace en el año 2000 como una idea de la Sra. Cecilia Terreros Quevedo, presidente del directorio, de crear una empresa familiar con la participación de sus hijos y hermanas. Aunque esta empresa contaba con otro tipo de negocio (Servicios de mantenimiento de Bombas) que nunca se cristalizó esta actividad, la empresa ha estado inactiva, hasta encontrar una actividad que sea rentable.

Al principio del año 2009, su idea se iba convirtiendo en una realidad en crear una fábrica envasadora de Agua purificada; al contar con la ayuda de sus hijos Priscila, Vanessa y Daniel; y poseer con la infraestructura en la bodega y taller de la empresa, ubicada en la ciudad de Esmeraldas, en el sector San Rafael.

Su primera paso fue adecuarla para crear su planta de envasadora de agua, con todo el equipo técnico básico para el proceso de purificación, para empezar a producir los bidones de veinte litros de agua en forma manual, es decir sin la tecnología de maquinarias.

Desde octubre a Noviembre del 2009 se realizaron varias pruebas con diferentes muestras de agua en los laboratorios Avilés & Vélez AVVE S.A. de Guayaquil, para entregar productos de calidad. En Enero del 2010, se realizo las primeras promociones dando a conocer el único producto de la empresa, a su grupo de referencia hermanos cristianos, de familiares y amigos con la gran aceptación del producto en los hogares en la capital de la provincia verde del Ecuador. (Esmeraldas)

Esta empresa es prácticamente nueva en el mercado de agua de la ciudad de Esmeraldas, el 15 de febrero del 2010 salió por primera vez los bidones de veinte litros de marca “Agua Súper Polar” obteniendo una gran aceptación en la población. La presentación del producto es en envases de policarbonato (PET) al igual el de la competencia. La calidad del producto es muy buena ya que cuenta con equipo moderno de ósmosis inversa y ozono los cuales garantizan una superior calidad y pureza.

Los administradores de la empresa han venido trabajando con una capacidad ilimitada, realizando muchas actividades a la vez. Al igual que los otros accionistas de micro, pequeña y mediana empresa, quienes atienden cada una de las actividades a desarrollarse. Ellos son los encargados de administrar, comprar, vender, cobrar y hacer tareas necesarias para el éxito de las empresas.

A medida que la empresa se ha desarrollado y ha crecido, se ve en la necesidad de contratar personal. Esto genero mayor movimiento de actividades operativa y administrativa, impidiendo mejor rentabilidad y control de las funciones, por lo que se pretende automatizar completamente, todas estas actividades. Esto da lugar a que nuestro estudio de investigación operativa, desde el punto de vista científico se aplique procedimientos cuantitativos para la toma decisiones acertadas, y desvendar responsabilidades al administradores (Presidente y gerente general), construir un sistema de información que sea capaz de canalizar todas las operaciones que realiza la empresa de acuerdo con un proceso lógico y un modelo contable que nos permita obtener la máxima información necesaria con el mínimo coste posible.

2.1.2. Antecedente Referencias

En cualquier empresa u organización es necesario identificar de qué actividades operativas y administrativas son de manera más importante inciden sobre los resultados de ella, tanto en términos cuantitativos o cualitativos, es decir de qué aspecto pueda cumplir sus objetivos, o de qué depende ingresar dinero, y ganar o perderlo. Todas las actividades que realiza el hombre están regidas por procedimientos. Es a través de ellos que se documentan los conocimientos y experiencia de las generaciones anteriores, con el propósito de establecer criterios para elaborar, documentar y analizar los procesos administrativos y operativos a fin de que lo mismos sea desarrollado en forma eficiente, mencionamos las siguientes referencias para el estudio de factibilidad.

Referencia No. 1

Tema	Diseño, formulación e implantación de un Manual de Procedimientos y Procesos Administrativos de la empresa de envases plásticos EMPAQPLAST S. A.
Autor:	Torres Castillo, Danilo. Chicaiza Álava, Oswaldo Lenin
Año publicidad	2010
RESUMEN	
La investigación, levantamiento y análisis de procesos presenta una nueva etapa en el desarrollo organizacional y administrativo de la empresa de envases plásticos EMPAQPLAST S.A., debido que en primer lugar se obtiene una visión general de la gran cantidad de recursos con los que cuenta y que debido a una falta de técnica en su manejo administrativo se transforman en un malgasto en actividades innecesarias desarrolladas por varios de sus colaboradores. Para este trabajo de investigación se aplicó instrumentos de investigación como son las entrevistas y encuestas. Con el resultado de implementar una nueva estructura organizacional y operativas.	

Referencia No. 2

Tema	Del manual de procedimiento para el registro contable, en los estados financieros de la compañía Consitccorp S. A.
Autor:	Ec. Marlín Aracely Chancay Domenech Ec. María Teresa Paredes Elizalde
Año publicidad	2009

RESUMEN

La Compañía Consiteccorp S. A. tiene como actividades la producción, importación, comercialización y aplicación de productos especiales para hormigón, su target está direccionado al medio industrial, residencial, comercial, público y privado. La empresa cuenta con un crecimiento en su volumen de contratos de obras y ventas de sus productos. La falta de registros contables adecuados y planificación de las mismas, han generado cierta debilidad e incumplimientos con la información necesaria para la toma de decisiones; por lo que este proyecto busca desarrollar e implementar un manual de procedimientos para los registros contables en los estados financieros de la empresa que contribuya a un funcionamiento con alta calidad y eficiencia y como consecuencia de ello la existencia de un buen sistema de control interno.

La modalidad de la investigación es de laboratorio y de campo dado que fue en el mismo lugar donde se generan las operaciones; el tipo de investigación aplicar será exploratoria, experimental y demostrativa.

Se aplicaron técnicas y herramientas de investigación con instrumentos como lo son la entrevista y la encuesta determinando su estructura organizacional, delineamientos, cargos, segregación de funciones y la situación y nivel de conocimiento de sus integrantes con respecto a las técnicas y procesos aplicados en el área contable. Los resultados evidenciaron la necesidad urgente de su implementación. Este material contribuirá al desarrollo de la compañía y servirá para las mejoras continuas que se proponga a futuro con el fin de superar cualquier obstáculo.

La información contable es un mecanismo indispensable para realizar una administración efectiva de los recursos con los que cuenta lo que permitirá tomar decisiones correctas, esto se conseguirá con la elaboración e implementación del manual y la capacitación continua de los integrantes lo que le permitirá poder limitar las funciones del personal y saber quién es responsable de cada área.

Referencia No. 3

Tema	Implementación de un Procedimiento Financiero y Contable, en la administración de la Compañía Optisol Sociedad Anónima
Autor:	Winston Adriano Sánchez Tumbaco ;y, María mercedes Cuadro Franco
Año publicidad	2009

RESUMEN

La empresa Optisol S.A. es una compañía de servicios dedicada a la elaboración y ventas de lentes, la propuesta pretende desarrollar un anteproyecto, que en un procedimiento Financiero y Contable en la administración de la compañía, para que ofrezca seguridad plana en el manejo de la contabilidad Financiera en la Administración.

Adicionalmente, la contratación de un sistema informático adecuado que sirva de apoyo a la gestión a realizar, es importante saber hacia dónde se quiere llegar y la manera de hacerlo, debemos proyectarnos al futuro y determinar los medios efectivos para alcanzarlo, el no planeado con anticipación aumenta riesgos. Para tener una buena estructuración organizacional, se debe descentralizar cada uno de los departamentos para así dar un mejor servicio al cliente, pues se facilita el trato directo y personal con este.

Por esta razón, cuando el número de clientes crece bastante, se debe descentralizar, así permitirá mejorar la eficiencia de la empresa. La Ubicación del departamento de contabilidad y Financiero en el organigrama debe estar administrativamente ubicada en el área financiera y depender de ella., llamase dirección financiera o dirección Administrativa.

Referencia No. 4

Tema	Reingeniería de procesos operativos y administrativos en el área soporte de ventas de unidades nuevas de un concesionario automotriz.
Autor:	Ing. Jorge Luis Gómez Palacios, y, Ing. Paola del Carmen Noriega Zambrano
Año publicidad	2009

RESUMEN

De acuerdo a los autores, El presente proyecto se realiza en el área de Soporte de Ventas del concesionario de venta de vehículos por solicitud de la Gerencia General.

Por considerar que los resultados de las operaciones de este equipo son de alto impacto en la percepción de servicio que tienen los clientes.

Estándares de puntualidad y calidad en la entrega y consecuentemente, afecta los índices de Los altos directivos plantean como hipótesis, que la gestión de esta área no cumple con los satisfacción de los compradores de los vehículos nuevos

Su objetivo general es plantear un modelo de Reingeniería de Procesos, realizando previamente un levantamiento actual de los procesos y de la estructura organizacional del área.

Adicionalmente, también se realizaran estudios de análisis permitirán identificar las principales oportunidades de mejora y las causas raíces que las generan. Según los autores estas fuentes serán las bases para establecer soluciones y recomendaciones.

Según los autores del proyecto, nos dicen que los procesos claves del Área de Soporte de Ventas son: planificación, preparación y entrega de la unidad al área comercial.

La importancia de tener una empresa es su estructura organizacional y se encuentra conformada por ochos personas que son los siguientes Coordinador – Jefe de patio-Auxiliar de limpieza –Auxiliar de patio –Chóferes y Lavador.

Referencia No. 5

Tema	Implementación de procedimientos contables conforme la legislación gubernamental en la información financiera de la Empresa municipal de Agua potable y Alcantarillado del cantón Duran.
Autor:	Manuel Alberto Carvajal Zapata Jenny Johanna Vera Rodríguez
Año publicidad	2009

RESUMEN

El sistema financieros en una empresa de servicios públicos, como la de agua y saneamientos, cumple la función de soporte a los sistemas de gestión operativo y comercial de la empresa, lo que permite asegurar la programación y uso óptimo de los recursos financieros; el manejo de los aspectos de tesorería y contabilidad integrada; el mantenimiento de cuentas bancarias; la gestión de los desembolsos y pagos; y la elaboración de informes financieros y reportes de rendiciones de gastos. Estos es posible si se cuenta con la información financiera precisa, fiable y oportuna. Para este proyecto analizaremos el caso de EMAPAD, ya que uno de sus problemas principales es precisamente la generación de la información financiera, debido a que no existe un control interno previo que permita corregir, actualizar, todos los procesos para la generación de la información, nos enfocaremos en su Departamento Financiero Administrativo que está integrado por: contabilidad, Presupuestos, comercial, tesorería y Adquisiciones.

Cada departamento genera información que sirve para los controles previos. Con nuestro proyecto vamos establecer, modificar y actualizar los procedimientos contables basados en nuestra legislación para la correcta generación de la información financiera y que pueden ser presentados en al EMAPAD para su consideración.

Referencias No. 6

Tema	Manual de procedimientos de la Secretaría General Del Consejo Nacional De Aviación Civil que permitan los procesos administrativos.
Autor:	Noralma del Carmen Cevallos Béjar
Año publicidad	2011

RESUMEN

El presente trabajo investigativo se realizó como respuesta a la necesidad que tiene el personal de la Secretaría General del CNAC de contar con una herramienta de trabajo donde se establezcan uno a uno los procedimientos a seguir para cada uno de los procesos para los productos y servicios que brinda el CNAC, puesto que un manual representa una herramienta indispensable para toda empresa u organización, ya que permite cumplir con las funciones y procesos de una manera clara y sencilla. Señala antecedentes investigativos y la fundamentación científica de: Administración especialmente a los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, se destaca lo relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado. Los manuales son probados en la práctica como puntos de referencia para la instrucción del nuevo personal. Es definido por medio de una metodología en el cual se evalúan y explican los métodos que se utilizaron a través de un lenguaje sencillo. Aplicando la modalidad de la investigación cuali-cuantitativa; la investigación fue descriptiva y bibliográfica; la población y la muestra se aplicó en la institución objeto de la investigación; las técnicas que se utilizaron fueron la encuesta y la entrevista a los funcionarios y directivo de la institución, respectivamente. Finalmente consta de la propuesta que es la elaboración de un manual guía de procedimientos que permita mejorar los procesos administrativos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Aviación Civil en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

2.1.3. Fundamentación

2.1.3.1 Estudio de Factibilidad

Según Karen Acevedo, (2010):

“¿Qué es un estudio de Factibilidad? Análisis comprensivo que sirve para recopilar datos relevantes sobre el desarrollo de un proyecto y en base a ello tomar la mejor decisión y si se procede su estudio, desarrollo o implementación”<http://www.slideshare.net/Ednamar0120/estudio-de-factibilidad-de-un-proyecto-3505481>

Factibilidad se describe a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señalados, la factibilidad se apoya en 3 aspectos básicos:

- Viabilidad de la Gestión,
- Viabilidad Técnica,
- Viabilidad Financiero (económico).

El éxito de un proyecto está determinado por el grado de factibilidad que se presente en cada una de los tres aspectos anteriores. Para esto se realiza un estudio de factibilidad que sirve para recopilar datos relevantes sobre el desarrollo de un proyecto y en base a ello tomar la mejor decisión, si procede su estudio, desarrollo o implementación.

El objetivo de un estudio de factibilidad es auxiliar a una organización a lograr sus objetivos y cubrir la metas con los recursos actuales en las siguientes áreas.

- Factibilidad Técnica.
- Mejora del sistema actual.
- Disponibilidad de tecnología que satisfaga las necesidades.

Factibilidad Financiera (Económica).

- Tiempo del analista.
- Costo de estudio.
- Costo del tiempo del personal.
- Costo del tiempo.
- Costo del desarrollo / adquisición.
- Factibilidad Operativa.
- Operación y uso garantizado.

La investigación de factibilidad de un proyecto que consiste en descubrir cuáles son los objetivos de la organización, luego determinar si el proyecto es útil para que la empresa logre sus objetivos. La búsqueda de estos objetivos debe contemplar los recursos disponibles o aquellos que la empresa puede proporcionar, nunca deben definirse con recursos que la empresa no es capaz de dar.

En las empresas se cuenta con una serie de objetivos que determinan la posibilidad de factibilidad de un proyecto sin ser limitativos

Presentación de un estudio de Factibilidad

Un estudio de factibilidad requiere ser presentado con todas la posibles ventajas para la empresa u organización, pero sin descuidar ninguno de los elementos necesarios para que el proyecto funcione. Para esto dentro de los estudios de factibilidad se complementan dos pasos en la presentación del estudio:

- Requisitos Óptimos.
- Requisitos Mínimos.

El primer paso se refiere a presentar un estudio con los requisitos óptimos que el proyecto requiera, estos elementos deberán ser los necesarios para que las actividades y resultados del proyecto sean obtenidos con la máxima eficacia.

El segundo paso consiste en un estudio de requisitos mínimos, el cual cubre los requisitos mínimos necesarios que el proyecto debe ocupar para obtener las metas y objetivos, este paso trata de hacer uso de los recursos disponibles de la empresa para minimizar cualquier gasto o adquisición adicional.

2.3.3.2 La administración por procesos

Según Alexander Hamilton, (2009) indica qué:

“Podemos definir un proceso, como cualquier secuencia de paso, tareas o actividades (podemos utilizar estos términos de manera indiferente), que agregan valor a una entrada (insumo), para transformarla en una salida (resultado)”, p 17 Administración por proceso.

Es decir que una actividad o tarea puede ser descompuesto en un proceso menor conocidos subprocessos. En una empresa, comúnmente un proceso implica

a otras áreas o departamento. En cualquier empresa podemos encontrar los procesos claves y los procesos soportes.

Según Alexander Hamilton (2009) indica que:

“Los procesos claves del negocio, son aquellos que impactan de manera directa en el cumplimiento con uno o más de los requerimientos del clientes”, p. 18 Administración por proceso.

Que los procesos claves del negocio se lo encuentran en cualquier área en formas ilimitadas a las actividades operativas de Producción o servicios. Además también tenemos procesos de soportes que sustentan las actividades operacionales de los procesos claves con el suministro de recursos, insumos o actividades vitales para su ejecución.

Sin embargo, Alexander Hamilton, (2009) define que:

“La administración por procesos consiste en identificar, definir, interrelacionar, optimizar, operar y mejorar los procesos del negocio”, p 18 Administración por proceso.

2.1.3.3 Administración de Empresa

En la enciclopedia libre (Wikipedia), (2012) define que:

“La Administración, es la ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización” es.wikipedia.org/wiki/Administración.

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las gestiones que realiza la empresa con el objetivo de hacer las cosas bien, es decir, las acciones deben tener un sistema mancomunado y colaborador para lograr los propósitos empresariales.

Según Reyes Ponce Agustín (1997) indica qué:

“Importancia de la Administración. Una de las formas más sencillas de la administración, en nuestra sociedad, es la administración del hogar y una de las más complejas la administración pública. Pero el fenómeno administrativo no solamente nació con la humanidad sino que se extiende a la vez a todos los ámbitos geográficos y por su carácter Universal, lo encontramos presente en todas partes.

Y es que en el ámbito del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo de todo esfuerzo planeado. La importancia de la administración se ve en que está imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante” P.57 Administración de empresa, teoría y práctica.

Reyes Ponce (2000) define que:

“Nos enumera la importancia de la administración como: La administración se da donde quiera que existe un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria, cuanto mayor y más complejo sea éste”P.188 Administración de empresa, teoría y práctica.

El éxito de un organismo social depende, directa e inmediatamente, de su buena administración y sólo a través de ésta, de los elementos materiales, humanos con que ese organismo cuenta. Para las grandes empresas, la administración técnica o científica es indiscutible y obviamente esencial, ya que por su magnitud y complejidad, simplemente no podrían actuar si no fuera a base de una administración sumamente técnica. Para las empresas pequeñas y medianas, también, quizá su única posibilidad de competir con otras, es el mejoramiento de su administración, o sea, obtener una mejor coordinación de sus elementos: maquinaria, mercado, calificación de mano de obra, capital humano.

La elevación de la productividad, preocupación quizá la de mayor importancia actualmente en el campo económico, social, depende, por lo dicho, de la adecuada administración de las empresas, ya que si cada célula de esa vida económico-social es eficiente y productiva, la sociedad misma, formada por ellas, tendrá que serlo. En especial para los países que están desarrollándose; quizá uno de los requisitos substanciales es mejorar la calidad de su administración, porque, para crear la capitalización, desarrollar la calificación de sus empleados y trabajadores, bases esenciales de su desarrollo, es indispensable la más eficiente técnica de coordinación de todos los elementos, la que viene a ser, por ello, como el punto de partida de ese desarrollo.

Podemos concluir la importancia de la administración, con los hechos que la demuestran objetivamente:

- La administración se aplica a todo tipo de Empresa
- El éxito de un organismo depende directa e inmediatamente de su buena administración.
- Una adecuada administración eleva la productividad
- La eficiente técnica administrativa promueve y orienta el desarrollo.
- En los organismos grandes de la administración es indiscutible y esencial.

En la pequeña y mediana empresa la única posibilidad de competir, es aplicando la administración. La importancia de la administración determina un proceso de permanente innovación y dinamismo, acorde con los avances científicos y tecnológicos generados por los rápidos cambios que experimenta el entorno productivo, económico, social y cultural del mundo. Su importancia trascendencia radica en la Acción de planear, organizar, dirigir, evaluar, controlar y mejorar permanentemente la utilización eficiente de los recursos y el personal de las empresas para que logren sus fines con calidad.

2.1.3.4 Proceso Administrativo.

La Administración es un arte cuando interviene los conocimientos empíricos. Sin embargo, cuando se utiliza conocimiento organizado, y se sustenta la práctica con técnicas, se denomina Ciencia.

Las técnicas son esencialmente formas de hacer las cosas, métodos para lograr un determinado resultado con mayor eficacia y eficiencia.

Según José Fernández, (1991) que:

“A partir de estos conceptos nace el Proceso Administrativo, con elementos de la función de Administración que FAYOL (1983) definiera en su tiempo como Prever, Organizar, Comandar, Coordinar y Controlar. Dentro de la línea propuesta por Fayol, los autores Clásicos y neoclásicos adoptan el Proceso Administrativo como núcleo de su teoría; con sus Cuatro Elementos: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar”. P. 75 El proceso Administrativo

Otros autores define el proceso administrativo como las Funciones del administrador:

URWICK	KOONTZ Y O'DONELL	MINER
1. Investigación	1. Planificación	1. Planificación
2. Planificación	2. Designación de personal	2. Organización
3. Coordinación	3. Control	3. Dirección
4. Control	4. Organización	4. Coordinación
5. Previsión	5. Dirección	5. Control
6. Organización		
7. Comando		

Cuadro 1 definición de proceso administrativo

Elaborado por: José Larreátegui S. y; Carlos Domínguez. S

La Administración es la principal actividad que marca una diferencia en el grado que las Organizaciones les sirven a las personas que afectan.

El éxito que puede tener la Organización al alcanzar sus objetivos y también al satisfacer sus obligaciones sociales depende en gran medida, de sus gerentes.

Si los gerentes realizan debidamente su trabajo, es probable que la organización alcance sus metas, por lo tanto se puede decir que el Desempeño Gerencial se mide de acuerdo al grado en que los gerentes cumplen la secuencia del Proceso Administrativo, logrando una Estructura Organizacional que la diferencia de otras Organizaciones.

2.1.3.5 Los procesos operativos

Se refieren a los lineamientos de las actividades- funciones que se seguirán con el objetivo de obtener los resultados que se han propuestos alcanzar en un tiempo determinado y continuo.

Proceso de envasado de agua purificada en bidones PET

Se tiene una bodega donde se almacenan los materiales para el envasado, tales como los bidones, etiquetas, tapas y sellos de seguridad, no se almacenan materiales químicos o lubricantes.



Figura 1 Bodegas

Elaborado por : José Larreátegui S.
Carlos Domínguez S.

El agua potable es captada en una cisterna, luego pasa por el filtro de carbono activado para la eliminación de impurezas, y almacenada en un tanque de presión para el tratamiento de la purificación.



Figura 2 PROCESO AGUA BLANDA

Elaborado por : José Larreátegui S.
Carlos Domínguez S.

Agua blanda pasa al equipo de purificación de ósmosis inversa, luego por una bomba de presurización se inyecta el agua al equipo ultravioleta y al equipo ozono finalmente.



Figura3 PROCESO DE PURIFICACION DE AGUA

Elaborado por : José Larreátegui S.
Carlos Domínguez S

Tanque de almacenamiento de 10.000 litros de agua purificada (materia prima), lista para descarga el liquido al proceso de llenado de bidones.



Figura 4 AGUA DE MESA (MATERIA PRIMA)

Elaborado por : José Larreátegui S.
Carlos Domínguez S.

Antes de ingresar los bidones al proceso de lavado, estos son inspeccionados manualmente uno por uno, con la finalidad de detectar aquellos que tengan presencia de malos olores, estén rotos y no sean bidones PET son descartados. Luego se procede con el retiro de las etiquetas de otras marcas.

Figura 5 INSPECCIÓN DE BIDONES

Elaborado por : José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez. S.



Debido a que estos envases son retornables, estos deben ser lavados. Los bidones son prelavados con agua filtrada con temperatura de 60°C y productos no cáusticos que no dañen el envase.

Figura 6 LAVADO EXTERNO

Elaborado por : José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez. S.



En esta etapa se realiza un intenso lavado del bidón, mediante chorros de alta presión, utilizándose para este proceso agua de limpieza acondicionada con químicos con propiedades bactericidas y limpiantes en las concentraciones adecuadas y a una temperatura de 60°C.

Figura 7 LAVADO INTERNO

Elaborado por : José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez. S



Se realiza un enjuagado interno y externo con agua tibia, con la finalidad de eliminar cualquier resto de agua de lavado en la superficie del envase. Finalmente el envase es tratado con agua hiperozonizada, que garantiza a la desinfección total del envase.

Figura 8 ENJUAGADO

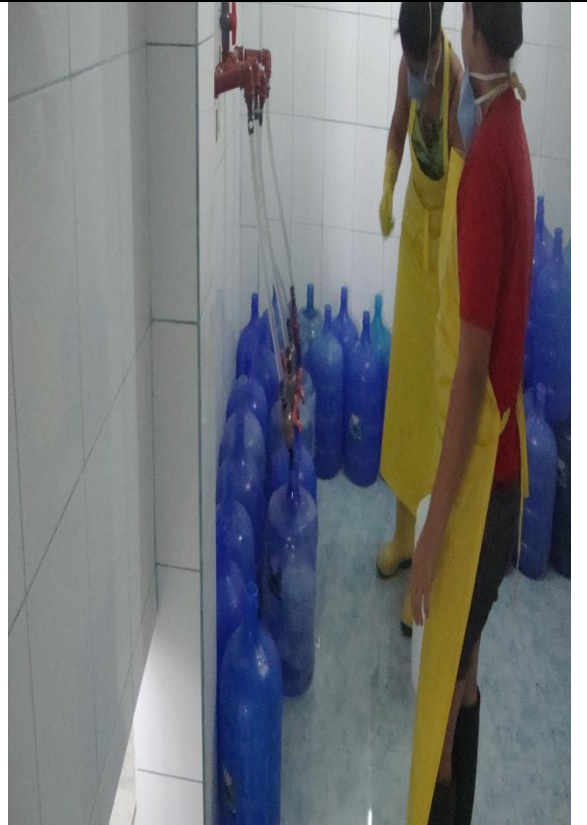
Elaborado por : José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.



Este proceso el bidón llevado al cuarto esterilizado (llenadora). Al bidón ingresa agua purificada y ozonizada con sistema a pico cerrado. El cual es un sistema en el que se cierra la boca de llenado, permitiendo la salida del aire. Estos bidones son llenados en forma manual, con cuatro (4) chupones de mangueras.

Figura 9 ENVASADO

Elaborado por : José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.



El tapado se hace con tapas anti derrame (sistema stop spil) brindado una gran seguridad en el sellado e inviolabilidad del producto hasta que este llegue al consumidor. Estas tapas son previamente desinfectadas manualmente siguiendo las normas de higiene.

Figura 10 TAPADO

Elaborado por : José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.



Se coloca una cinta de seguridad en material termo contraíble en el cuello del bidón, posteriormente, se pasa la pistola térmica para contraerlo y asegurando aun más la inviolabilidad del producto. El etiquetado se utiliza rótulos adhesivos, de material plástico. Estos rótulos son colocados en un área específica del bidón.

Figura 11 CINTA DE SEGURIDAD Y ETIQUETADO

Elaborado por : José Larreátegui S; y
Carlos Domínguez S.



Final del proceso:
Producto final “Bidones de agua de mesa”listos para su distribución y ventas.

Figura 12 BIDONES DE AGUA DE MESA SÚPER POLAR

Elaborado por : José Larreátegui S; y
Carlos Domínguez S.



2.1.3.6 La Organización

Su importancia

1. La organización, por ser elemento final del aspecto teórico, recoge completamente y llega hasta sus últimos detalles todo lo que la planeación ha señalado respecto a cómo debe ser una empresa.
2. Tan grande es la importancia de la organización, que en algunas ocasiones han hecho perder de vista a muchos autores que no es sino una parte de la administración, dando lugar a que la contrapongan a ésta última, como si la primera representara lo teórico y científico, y la segunda lo práctico y empírico. Esto es inadecuado, por todo lo que hemos visto antes.
3. Tiene también gran importancia por constituir el punto de enlace entre los aspectos teóricos que Urwiek llama mecánica administrativa, y los aspectos prácticos que el mismo autor conoce bajo la denominación de dinámica: entre "lo que debe ser", y "lo que es".

Estructura Organizacional

Con respecto a la fundamentación de la Estructura organizacional, recoge a los lineamientos de la legislación Societaria Ecuatoriana, en su cuerpo legal de la Ley de Compañías y de los estatutos sociales de la empresa.

Donde los estatutos reconocen a la asamblea general de accionistas su condición de órgano supremo, definiendo con claridad sus funciones exclusivas, entre las que no pueden omitir el nombramiento de los auditores o la política de retribución de los directores y administradores, cuyos cargos fueron creados de acuerdo a los estatutos.

La estructura organizacional actual de la envasadora de agua mesa a continuación vamos a transcribir en la siguiente figura:

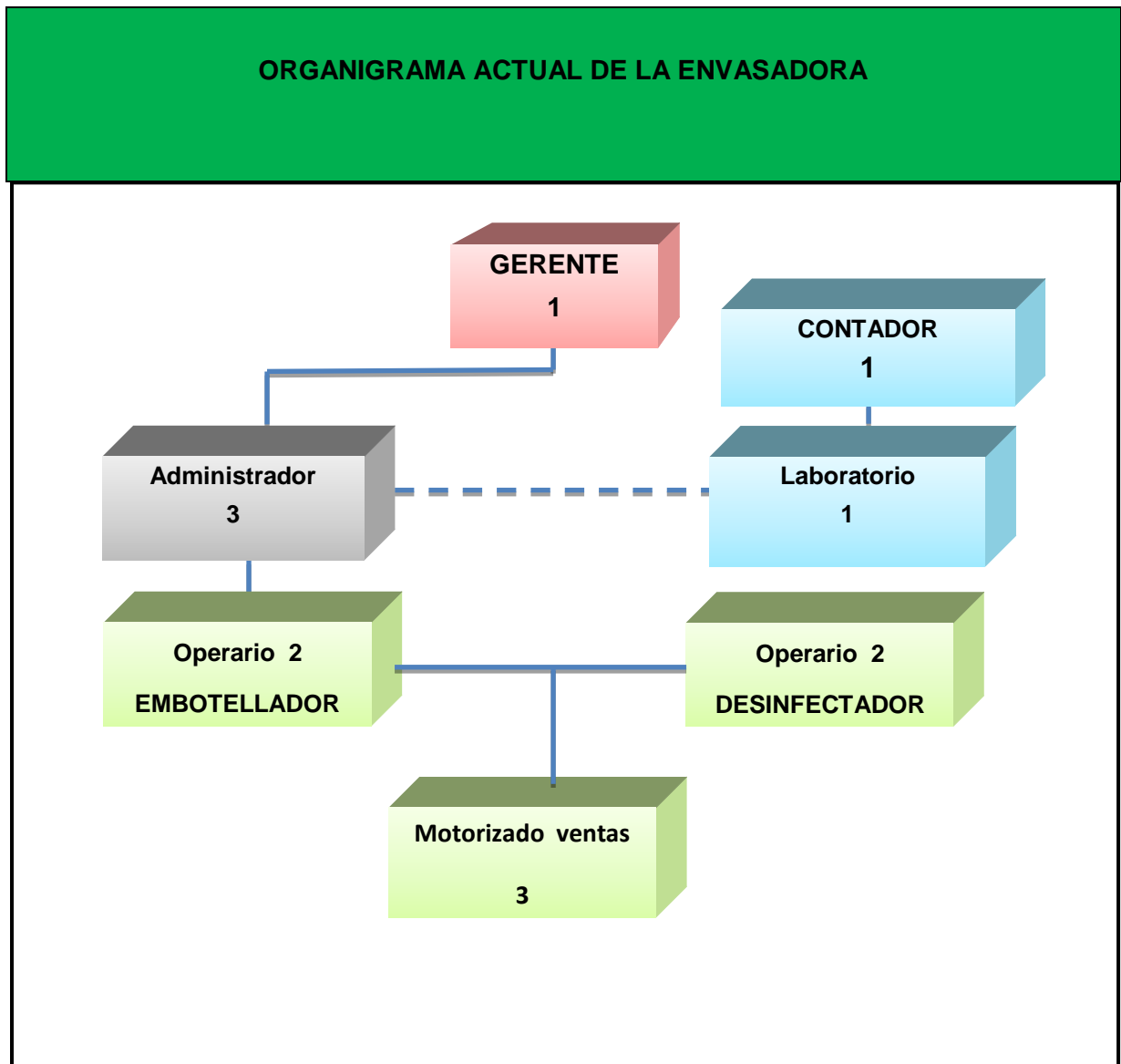


Figura 13 Organigrama Actual de la Envasadora

Elaborado por: José Larreátegui S; y Carlos Domínguez S.

Dirección

Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones. Se trata por este medio de obtener los resultados que se hayan previsto y planeado. Existen dos estratos para obtener éstos resultados:

- a) En el nivel de ejecución (obreros, empleados y aún técnicos), se trata de hacer "ejecutar", "llevar a cabo", aquéllas actividades que habrán de ser productivas.

- b) En el nivel administrativo, o sea, el de todo aquél que es jefe, y precisamente en cuanto lo es, se trata de "Dirigir" no de "ejecutar". El jefe en como tal, no ejecuta sino hace que otros ejecuten. Tienen no obstante su "hacer propio". Este consiste precisamente en dirigir.

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. La dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización. Los gerentes al establecer el ambiente adecuado, ayudan a sus empleados a hacer su mejor esfuerzo.

Control

Se puede definir como el proceso de vigilar actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa. Todos los gerentes deben participar en la función de control, aun cuando sus unidades estén desempeñándose como se proyectó. Los gerentes no pueden saber en realidad si sus unidades funcionan como es debido hasta haber evaluado qué actividades se han realizado y haber comparado el desempeño real con la norma deseada.

Un sistema de control efectivo asegura que las actividades se terminen de manera que conduzcan a la consecución de las metas de la organización. El criterio que determina la efectividad de un sistema de control es qué tan bien facilita el logro de las metas.

Mientras más ayude a los gerentes a alcanzar las metas de su organización, mejor será el sistema de control. El gerente debe estar seguro que los actos de los miembros de la organización la conduzcan hacia las metas establecidas. Esta es la función de control y consta de tres elementos primordiales:

1. Establecer las normas de desempeño.
2. Medir los resultados presentes del desempeño y compararlos con las normas de desempeño.

3. Tomar medidas correctivas cuando no se cumpla con las normas.

Existen tres enfoques diferentes para diseñar sistemas de control: de mercado, burocrático y de clan.

El control de mercado es un enfoque para controlar que se centra en el empleo de mecanismos de mercado externos, como la competencia de precios y la participación relativa en el mercado, para establecer las normas empleadas en el sistema de control.

Este enfoque se emplea generalmente en organizaciones donde los productos y servicios de la firma están claramente especificados, son distintos y donde existe una fuerte competencia de mercado.

2.2. MARCO LEGAL

La fundamentación de la información en la empresa actual es un bien económico adonis, más aun cuando participan activamente en los mercados; los accionistas requieren repuestas de la administración empresarial. En la legislación societaria ecuatoriana, la información para los accionistas se encuentra regulada en su marco legal en la Ley de Compañías: “Art.15.- Los socios podrán examinar los libros y documentos de la compañía relativos a la administración social; pero los accionistas de las compañías anónimas, en comandita por acciones y de economía mixta, sólo tendrán derecho a que se le confiera copia certificada de los balances generales, del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, de las memorias o informes de los administradores y comisarios, y de las actas de las juntas generales; asimismo, podrán solicitar la lista de accionistas e informes acerca de los asuntos tratados o por tratarse en dichas juntas”. La Superintendencia de Compañía organismo de control de las sociedades ecuatorianas y extranjera que operan en el Ecuador, ha considera lo siguiente:

Que, el Art. 294 de la Ley de Compañías faculta al Superintendente de Compañías, determinar mediante resoluciones los principios contables que aplicaran

obligatoriamente en la elaboración de los estados financieros, las compañías en su control.

Que, el Art. 295 del mismo cuerpo legal le confiere atribuciones para reglamentar la oportuna aplicación de tales principios.

Que, con resolución No. SC-INPA-UA G-10-005 de 5 de noviembre el 2010, publicada en el Registro oficial No. 335 de 7 de diciembre del 2010, la Superintendencia de Compañías acogió la clasificación de PYMES, de acuerdo a la normativa implanta por la Comunidad Andina en su Resolución 1260 y la legislación interna vigente.

Normas Internacional de Información Financiera para PYMES.

Sección 2: Objetivos de los Estados Financieros de las pequeñas y medianas entidades. Párrafos 2.2 El Objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

2.3. MARCO CONCEPTUAL

Los siguientes vocablos que se usan en este proyecto de investigación, está basado en los significados en la presente Normas Internacionales de Información Financieras(NIIF) y de principios básicos de administración financieras que a continuación se especificas:

Accionistas.- Propietario de una corporación, cuya propiedad, o patrimonio, se demuestra mediante acciones comunes o preferentes.

Aplicar.- Poner una cosa en contacto con otra o saber otra. Los controles de un sistema computarizados relacionados con un sistema o aplicación específica, se denominan controles de aplicación.

Actividades.- Acciones específicas que producirán servicios o productos para alcanzar los objetivos establecidos. Proveen la información más detallada de lo que tiene que ser implementada en el plan de acción Administrativo y financiero.

Áreas programáticas.- Describir como la organización esta estructura. (Organigrama)

Anexos (Flujo gramas).-Constituyen un medio gráfico de los principales procedimientos sugeridos en el manual, que permiten visualizar el desarrollo de las operaciones de una manera más simple y útil, mejorando la comprensión de los mismos.

Concordancia.- Conformidad de una cosa con otra. Los papeles de trabajo deben demostrar que el trabajo examen se han efectuado en concordancia a los procedimientos aprobados.

Eficiencia.- Uso racional de los recursos con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. A mayor eficiencia menor la cantidad de recursos que se emplearán, logrando mejor optimización y rendimiento.

Finanzas.- El arte y la ciencia de administrar el dinero.

Formularios o formatos.- son todas aquellas formas o documentos que se utiliza periódicamente para registrar información y evidencias relacionada con el sistema de trabajo del área administrativa – financiera.

Junta directiva.- Grupo que eligen los accionistas de la empresa y que por lo general es responsable de desarrollar metas y planes estratégicos, establecer la política general, dirigir los asuntos corporativos, aprobar los gastos mayores, así como contratar y despedir, compensar y supervisar a los funcionarios y directivos clave.

Hoja de Autorización.- será aquella en el que se registra la fecha y la firma del gerente, cuando este hubiese aprobado el procedimiento.

Índice del procedimiento.- presenta específicamente las partes fundamentales en que se compone cada procedimiento.

Impacto.- Efecto inmediato o de corto plazo que surge de la alteración de alguna variable económica.

Manual de procedimientos.- Son medios escritos valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto al funcionamiento de una organización.

Metas.- Declaración de los resultados que definen lo que la organización esta tratando de alcanzar programática y organizacionalmente. Describen como la organización alcanzara su misión.

Organigrama.- la representación gráfica simplificada de la estructura formal que ha adoptado una organización.

Proceso.- Conjunto de actividades que interactúan y se relacionan a través de recursos, transformando entradas en salidas generando un resultado (producto) que satisface una o varias necesidades.

Procedimientos Sugeridos y Validos.- constituyen los pasos básicos necesarios para que las operaciones se realicen de manera adecuada con predisposición al control y eficiencia de las mismas.

Portada.- es la presentación del nombre del procedimiento maestro.

Recurso.- factor o insumo importado por el proceso que hace posible su ejecución.

Toma de decisiones.- es un proceso de definición de problemas, recopilación de datos, generación de alternativas y selección de un curso de acción.

Sociedad.- Empresa que poseen dos o más personas que opera con fines de lucros.

2.4. MARCO HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1. Hipótesis General

La carencia de procesos administrativos y operativos en la Empresa “Corpincon Cía. Ltda.”, generara una inoportuna toma de decisiones.

2.4.2. Hipótesis Particulares

La carencia de personal idóneo provocara el mal manejo de los procesos en la envasadora.

La carencia del control de las existencias, provocara la falta de los bidones necesarios.

La deficiente estructura organizacional de la envasadora, dará origen a un elevado riesgo comercial

La inexistencia información influirá en las acciones correctivas que deben ejecutarse.

2.4.3. Declaración de Variables

Hipótesis General:

Variable Independiente: Carencia de procesos administrativos y Operativos.

Variable Dependiente: Inoportuna toma decisiones.

Hipótesis Particulares:

V.I.: Carencia de personal Idóneo

V.D.: Mal manejo de los procesos en la empresa

V.I.: Carencia de control Existencias

V.D.: falta de bidones necesarios.

V.I.: Deficiente estructura organizacional

V.D.: Elevado riesgo comercial

V.I.: La falta de Información

V.D.: Acciones correctivas que deben ejecutarse

2.4.3. Operacionalización de las Variables

VARIABLES	TIPO	CONCEPTUALIZACIÓN	TÉCNICAS
Carencia de Procesos administrativos y operativos	VI	Una Gerencia sin conocimiento en las actividades de la empresa genera un alto costo de su operaciones, que afectara de manera directa en el patrimonio	Entrevistas
Inoportuna toma de decisiones	VD	El manejar información errónea o incompleta tendremos lugar a una de desacertada selección de medidas, lo que repercutirá en nuestro ejercicio financiero	Entrevistas
Carencia de control de las existencias.	VI	La Gerencia en no tener información de la existencia, genera un alto stock por adquisiciones no planificadas que afectara en sus flujos de caja, en incremento de pagos.	Encuesta
Falta de los botellones necesarios	VD	La falta Monitoreo de los botellones, podrá incidir en las no adquisiciones de nuevos botellones, que mejorar la liquidez en sus flujos de caja.	Encuesta
Carencia de personal idóneo	VI	Incompatibilidad de funciones y un alto costo de producción que afectara disminución de sus ganancias.	Entrevistas
Deficiente estructura organizacional	VI	La empresa en mantener una deficiente estructura organizacional, no podrá manejar los recursos económicos para cuantificar los resultados de un ejercicio.	Encuesta
Elevado riesgo comercial	VD	Una inadecuada estructura organizacional, genera pérdidas significativas que afectara al Patrimonio de los accionistas, en presentar resultados negativos. Que conllevaría causal legal para el cierre de sus actividades.	Encuesta
Mal manejo de los procesos en la empresa	VD	Procesos operativos inadecuados por contratación de personal sin experiencia.	Entrevistas
La falta de Información	VI	Toma de decisiones gerenciales inadecuadas, que no permitirá mitigar riesgo y contingencias.	Entrevistas
Acciones correctivas que deben ejecutarse.	VD	En no contar con flujo de información básica referente al funcionamiento de todas las áreas departamentales, no facilitara las labores de auditoría, la evaluación y control interno, y su vigilancia.	Entrevistas

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL

El presente estudio de factibilidad se ha realizado con énfasis a la investigación básica y aplicada en el campo de la ciencia económica administrativa.

Investigación Básica.- Se caracteriza en incrementar los conocimientos científicos, en verificar la hipótesis con la finalidad en formular nuevas teorías o modificar las existentes. Esta metodología que hemos aplicado tiene el propósito de analizar, determinar y descubrir los procesos operativos y administrativos de la empresa envasadora Corpincon Cía. Ltda.

Investigación Aplicada.- se encuentra estrechamente vinculada con la investigación básica, ya que depende de sus resultados y avances. Su objetivo es la resolución de los problemas. En nuestro estudio analítico y crítico (metodología) se desarrolla un manual de políticas y procedimientos que documenta la tecnología que se utiliza de un área, departamento, dirección, gerencia de la empresa Corpincon Cía. Ltda. Según Carlos Villalba Avilés (2009) indica que:

“Las investigaciones, que pueden ser empleadas en el desarrollo de una tesis, son: exploratoria, descriptiva, correlacionar y explicativa. Estas investigación contribuyen al campo de las ciencias; cada una de ellas tiene sus objetivos y funciones. Cualquier investigación requiere motivación y responsabilidad”, p 181 Metodología de la investigación Científica.

Para el desarrollo del proceso de investigación de las variables dependientes e independientes del tema planteado relacionado con el estudio de factibilidad en la Carencia de procesos Administrativos y Operativos en la empresa envasadora Corpincon Cía. Ltda., correspondido a esta investigación aplicar el tipo de investigación descriptiva con base en las necesidades organizacionales de diseñar

un manual funcional que documentándolos adecuadamente a través de políticas y procedimientos para hacer frente a su mercado.

Investigación Descriptiva.

Según Héctor Lerma González, (2011) define que

“Su objetivo es describir el estado, las características, factores y procedimientos presentes en fenómenos y hechos que ocurren en forma natural, sin explicar las relaciones que se identifiquen”, p. 63 Metodología de la investigación.

El objeto de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos si no a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre las diez (10) variables planteadas en la matriz sistematización. Esta investigación es de carácter descriptivo por el objeto de estudio se lo identifica en sus particularidades a partir de encuestas y entrevistas, las cuales se utilizaron para el análisis de los procesos en las áreas Administrativas y operativas para así dar alternativas de solución.

Diseño de la Investigación

Según Héctor Lerma González, (2011) indica que:

“El diseño metodológico tiene como fin establecer cómo se llevará a cabo la investigación, se diseña detalladamente la estrategia para obtener la información y se detallan las actividades para darle repuesta a los objetivos planteados”, p. 63 Metodología de la Investigación.

Cualquiera de la metodología utilizada se traza dos clases de investigación, la cuantitativa y la cualitativa. Se debe tener en cuenta su relación con el problema, la hipótesis y el objetivo planteado.

Para nuestros estudios con respecto a la recolección de información a los objetivos planteados en la matriz de sistematización, aplicaremos lo siguiente elementos:

De campo

La investigación de campo se presenta mediante manipulación de una variable externa (Carencia de Procesos administrativos y operativos) de no comprobada en condiciones rigurosamente controladas con el fin de describir de qué modo o porque

causas se produce una situación o acontecimiento. Nuestra investigación en la empresa, extrae información de realidad mediante técnicas de recolección de datos, entrevistas a fin de alcanzar los objetivos planteados en la investigación.

Bibliografía.

Esta indagación permite entre otras cosas, apoyar la investigación que se desea realiza, evitar emprender investigaciones ya realizadas, tomar conocimientos de experimentos ya hechos para repetirlos cuando sea necesario, continuar investigaciones interrumpidas o incompletas o en busca de información sugerente.

Este estudio se enfoca en la bibliografía actualizada con indicación de autores, editores y ediciones.

3.2. LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1. Características de la población.

Según Oswaldo Pacheco (2007), nos indica acerca del universo o población

“Es el conjunto o agregado del número de elementos, con caracteres comunes, en un espacio y tiempo determinado, sobre cuales se pueden realizar observaciones”, p. 136 Fundamentos de la Investigación.

Que la población, es la reunión de individuos, objetos, etc., que pertenece a una misma género, con la diferencia que se refiere a un conjunto limitado por el ámbito del estudio a realizar, de tal manera y, para facilitar el posterior desarrollo del presente proyecto de investigación, se procedió a delimitar la Población en directa e indirecta en base a:

Empresas:

Constituyen la población de todas las áreas departamentales de la empresa envasadora, oficinas ubicadas en el cantón Esmeraldas.

Personal:

Conforman la población de la totalidad de trabajadores cualquiera que sea la ocupación desempeñada en las áreas departamentales de la empresa envasadora.

3.2.2. Delimitación de la población

Para este proyecto de Estudio de factibilidad la población es finita, porque es posible de investigar todos los elementos que conforman la población en estudio. Una vez indicada la población directa e indirecta del proyecto de investigación, y señalar que la población directa corresponde las áreas departamentales de la empresa, que la población indirecta la componen todos los trabajadores que desarrollan su actividad administrativa u operativa en la empresa Corpincon Cía. Ltda., podemos identificar en el siguiente cuadro:

POBLACIÓN		Número de Población
Áreas	Ocupación	
Dirección	Gerente general	1
	Contador Externo	1
	Administrador	3
Operativos	Operario Desinfectado	2
	Operario de embotellado	2
	Chofer Vendedor	3
	TOTAL	13

Cuadro 2 Población de CORPINCON Cía. Ltda.

Elaborado por: José Larreátegui S. y Carlos Domínguez. S

3.2.3. Tipo de muestra.

Según Héctor Lerma González, (2011), indica que:

“Se utiliza una muestra cuando por razones de gran tamaño, limitaciones técnicas o económicas, no es posible tomar mediciones a todos los elementos de la población”, p. 73 Metodología de la investigación.

Como lo habíamos indicado anteriormente que la población de Corpincon Cía. Ltda., es finita, que para el estudio de viabilidad técnica, todos los sujetos de la población son seleccionados para formar parte de la muestras.

Pero esta situación no es la misma para la encuesta de viabilidad de mercado, donde la población del sector San Rafael en la ciudadela Suhabitad aplicamos el tipo de muestra probabilística.

Según Héctor Lerma González, (2011) la define que:

“Una muestra es probabilística cuando cada elemento de la población, tiene una probabilidad conocida de estar incluido en la muestra”, p. 73 Metodología de la investigación.

Los métodos de muestreo probabilísticos son aquellos que se basan en el principio de equiprobabilidad. Es decir, aquellos en los que todos los individuos tienen la misma probabilidad de ser elegidos para formar parte de una muestra y, consiguientemente, todas las posibles muestras de tamaño tienen la misma probabilidad de ser seleccionadas. Sólo estos métodos de muestreo probabilísticos nos aseguran la representatividad de la muestra extraída y son, por tanto, los más recomendables.

3.2.4. Tamaño de la muestra.

El tamaño de la muestra del presente estudio, es aquella que se selecciona del universo de la empresa Corpincon Cía. Ltda., cuyas actividades directas los vinculan con los procesos administrativos y operativos. Debido a que la población es un número menor de 60; y, de fácil acceso, no fue necesario extraer una muestra, sino que trabajó con toda la población. Esta población es finita porque abarcó un total (13) empleados.

3.2.5. Proceso de selección.

Para el estudio técnico la población es finita porque no pasa de 60, y solo se constituyo de trece (13) personas que trabajan en forma directa en la empresa envasadora de Agua de mesa Súper Polar. Para analizar todas las actividades administrativas y operativas.

3.3. LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

3.3.1 Definición del método

Un método es una serie de pasos sucesivos, conducen a una meta. El objetivo del profesionalista es llegar a tomar las decisiones y una teoría que permita generalizar y resolver de la misma forma problemas semejantes en el futuro. Por ende es necesario que siga el método más apropiado a su problema, lo que equivale a decir que debe seguir el camino que lo conduzca a su objetivo.

Algunos métodos son comunes a muchas ciencias, pero cada ciencia tiene sus propios problemas y por ende sus propias necesidades en donde será preciso emplear aquellas modalidades de los métodos generales más adecuados a la solución de los problemas específicos.

El método es un orden que debe imponer a los diferentes procesos necesarios para lograr un fin dado o resultados. En la ciencia se entiende por método, conjunto de procesos que el hombre debe emprender en la investigación y demostración de la verdad.

El método no se inventa depende del objeto de la investigación. Los sabios cuyas investigaciones fueron coronadas con éxito tuvieron el cuidado de denotar los pasos recorridos y los medios que llevaron a los resultados. Otro después de ellos analizó tales procesos y justificaron la eficacia de ellos mismos.

De esta manera, tales procesos, empíricos en el conocimiento se transformaron gradualmente en métodos verdaderamente científicos. Las épocas del empirismo pasaron. Hoy en día no es posible continuar improvisando. La fase actual es la técnica de la precisión, la previsión del planteamiento. Nadie puede dar el lujo de hacer tentativas para ver si se logra algún éxito inesperado.

Si debe disciplinar el espíritu, excluir a las investigaciones o el azar, adaptar el esfuerzo de las exigencias del objeto que va a ser estudiado, seleccionar los medios y procesos más adecuados, todo esto es dado por el método. De tal manera se torna un factor de seguridad y economía.

3.3.2 Tipos de métodos

Método científico.- Quiere descubrir la realidad de los hechos y estos al ser descubiertos, deben a su vez guiar el uso del método. El método científico sigue el camino de la duda sistemática, metódica que no se confunde con la duda universal de los escépticos que es imposible. El método científico es la lógica general tácita o explícitamente empleada para dar valor a los méritos de una investigación.

Métodos lógicos generales de la ciencia.- Puede considerarse que la lógica es una de las más grandes conquistas del pensamiento, el hombre entre más la emplee su razonamiento más se diferenciará de los demás entes de la escala zoológica.

Lógica.- Estudia los diversos procedimientos teóricos y prácticas seguidos para adquisición del conocimiento basándose en ellos. En esta tarea se vale de cuatro métodos generales, deducción, inducción, análisis y síntesis.

Deducción.- Parte de un marco general de referencia y se va hacia un caso en particular en la deducción se comparan las características de un caso objeto con la definición que se ha acordado para una clase determinada de objetos y fenómenos. Para las personas familiarizadas con la teoría de los conjuntos puede decirse que la deducción consiste en descubrir si un elemento dado pertenece o no al conjunto que ha sido previamente definido.

La deducción se realiza un diagnóstico que sirve para tomar decisiones, por tanto, la definición cobra particular importancia. Si la definición no se realiza explícitamente pueden sobrevenir muchas confusiones.

Método de Observación.- Es la acción de mirar detenidamente una cosa para asimilar en detalle la naturaleza investigada, su conjunto de datos, hechos y fenómenos.

Los métodos teóricos son, lo que se utilizan, para procesar la información teórica obtenida por la aplicación de los métodos empíricos y pueden ser: Histórico - Lógico, Analítico - sintético, inductivo-deductivo e hipotético-deductivo. Los métodos

empíricos complementarios o técnicas de en investigación, son la encuesta, la entrevista, el marco lógico, muestreo, el estudio documental y el criterio de expertos, la composición, la prueba o test, etc.

Las Técnicas.

Podría definirse como el conjunto de procedimientos y recursos de que se vale la ciencia para conseguir su fin. Sin embargo "El nivel del método o de los métodos no tienen nada en común con el de las técnicas, entendiéndose, las técnicas como procedimientos operativos rigurosos. Bien definidos, transmisibles y susceptibles de ser aplicados repetidas veces en las mismas condiciones.

Existen varias técnicas para la Investigación Documental. Gran parte de los materiales que deben ser investigados por los administradores, contadores y economistas son documentos.

Por ello se han empleado técnicas por medio de las cuales pueden estudiarse estos materiales. Ya sea parte de la investigación o del estudio, debemos consultar documentos. Se entiende por documentos los registros realizados sobre papel, cinta magnética, película, cinta o tarjetas perforadas, vídeo tape, etc.

Fuentes

Las diversas fuentes en donde pueden obtenerse documentos para sí estudio son: bibliotecas, hemerotecas, archivos y pinacotecas, etc.

3.4. PROPUESTA DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN. RECOLECCIÓN DE DATOS.

En esta investigación se utilizarán cuatro métodos de recolección de datos: encuesta, entrevistas de profundidad, observaciones y mapeo de las actividades. Estos garantizan que la información que se obtenga de una manera sistemática, objetiva y ordenada, permitiendo construir el marco teórico referencial a fin de seleccionar el análisis del contenido de la información inherente al estudio.

La encuesta será de preguntas cerradas, con el objetivo de recabar información de los problemas de las diferentes áreas departamental, que no servirá como guía para la entrevista.

Las entrevistas serán de tipo abierto, es decir, que se utilizará una guía basada en la información que se necesita obtener del entrevistado pero que está será flexible y tendremos la libertad de modificarla según el curso que tome la entrevista.

Su objetivo de las entrevistas es conocer las actividades que se realizan dentro de la empresa envasadora y las que se pretenden realizar, saber quién debe realizarlas; así como cuales son las actividades que se siguen diariamente, para este fin se entrevista a todo el personal de Corpincon Cía. Ltda. Cabe mencionar que las entrevistas serán grabadas para su análisis posterior.

La Observación se efectuará para complementar y verificar la información obtenida en la entrevista y encuesta, cabe mencionar que la observación va ser fotografiada para su análisis posterior, como una ayuda memoria de esta técnica.

También se utilizará el mapeo de actividades, que es una herramienta útil para entender cómo se relacionan los distintos departamentos en un determinado proceso y se describirán los procesos existentes en la empresa.

Tabulación por selección directa.

Según Lcdo. Lucas Aching, (2009) indica que esta forma de tabular:

“Consiste en seleccionar directamente las relaciones de las variables que van a intervenir en la investigación. Para el efecto, se elabora el listado de las variables y se procede a escoger las relaciones que permitan demostrar la hipótesis, sin establecer todas las posibilidades de relación de las variables”, p. 246 Metodología de la investigación científica.

Para comprobar el cruce de las variables de los cuadros de tabulación del listado de pregunta de la encuesta de la investigación de este proyecto encasillamos las relaciones aplicando la tabulación por eliminación que es un trabajo más seguro y consistente, porque nos da la posibilidad de considerar todas las relaciones y seleccionar aquellas que aseguren un mejor nivel de demostración de la hipótesis.

Análisis de los Datos.

Debido que la investigación es de carácter cualitativo, el análisis de los datos se puede realizar mientras los datos están siendo recabados.

La información que se obtenga en las entrevistas y encuestas será analizada para descartar los datos irrelevantes y para asegurar que se cuenta con toda la información necesaria para realizar la descripción de los procesos.

Durante la observación se estudiarán los sucesos y se registrarán las conclusiones obtenidas, se reflexionara constantemente sobre los datos recolectados con la ayuda de la fotografía.

En la mapeo de las actividades el análisis será efectuado al mismo tiempo que la información está siendo recolectada ya que los diagramas de flujo se constituyen conforme se va obteniendo la información de las actividades.

Reporte de Resultado.

Terminado el análisis de datos se procederá a elaborar un reporte que dará repuesta al problema planteado y hará una descripción de la investigación realizada. Este reporte se presentará en el capítulo V que consiste en la descripción de las actividades operativas y administrativas de la empresa, y además se describirá la forma en que se elaboró el Manual de políticas y procedimientos (Anexos) donde se darán las conclusiones a las que se llegaron con esta investigación.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

4.1.1 Análisis de las variables de la investigación.

1. ¿Cuál es su nivel de estudio?

Población	Cantidad	Porcentaje
Primaria	1	8%
Secundaria	6	46%
Tecnólogo	2	15%
Superior	4	31%
Total	13	100%

Cuadro 3

Elaborado por : José Larreátegui S; y ,
Carlos Domínguez. S

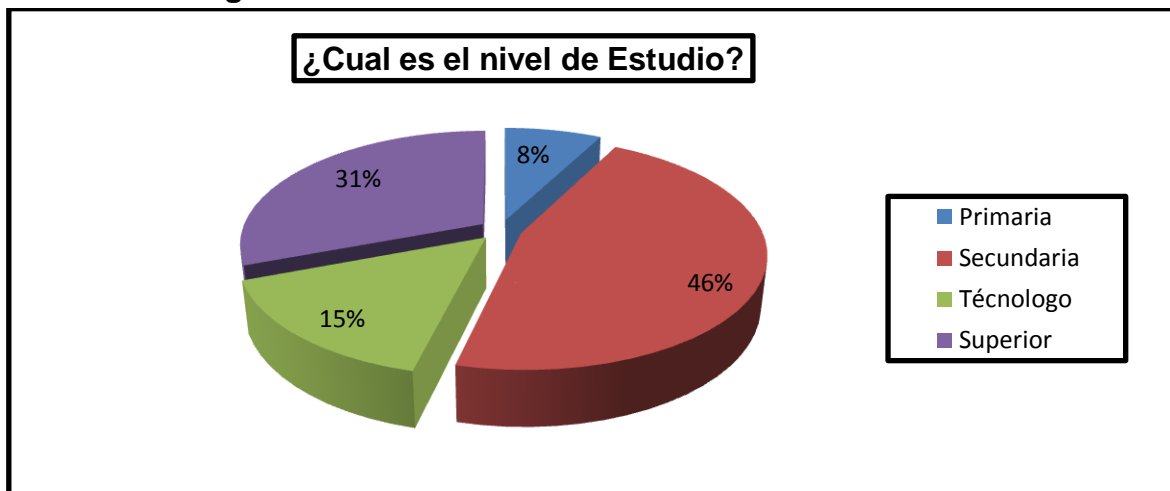


Figura 14

Elaborado por: José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.

Interpretación de la Pregunta No 1

De acuerdo al gráfico 1, se observa que existe 6 personas de los encuestados tiene un nivel secundario, lo que representa un 46%, además el 31% de la población tiene nivel superior, el 15 % tiene nivel de tecnólogo, y 8% de nivel primaria.

2. Ha trabajado en una empresa de alimentos; ¿Cuánto tiempo ha trabajado?

Población	Cantidad	Porcentaje
NO	13	100%
SI	0	0%
MENOS 1 AÑO	0	0%
MAS DE 1 AÑO	0	0%
Total	13	100%

Cuadro 4

Elaborado por : José Larreátegui S; y ,
Carlos Domínguez S.

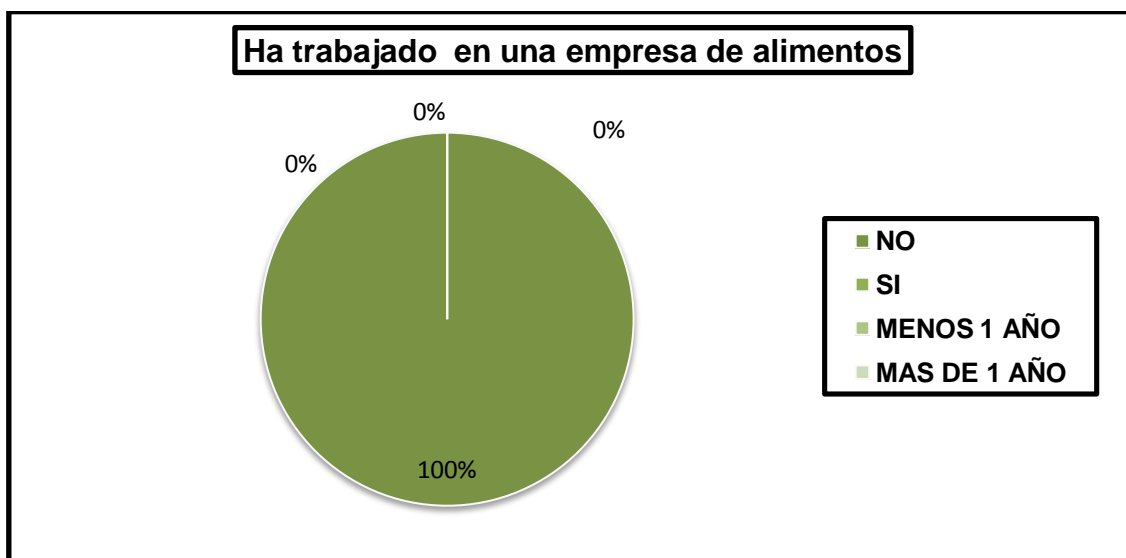


Figura 15

Elaborado por: José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.

Interpretación de la Pregunta No 2

De acuerdo al gráfico 2, podemos observar que el total de la población no ha trabajado en una empresa de alimentos, lo que equivale el 100 %

3. ¿Conoce todas las funciones asignadas a su puesto de trabajo?

Población	Cantidad	Porcentaje
SI	11	84%
NO	1	8%
NO RESPONDE	1	8%
Total	13	100%

Cuadro 5

Elaborado por : José Larreátegui; S. y ,
Carlos Domínguez

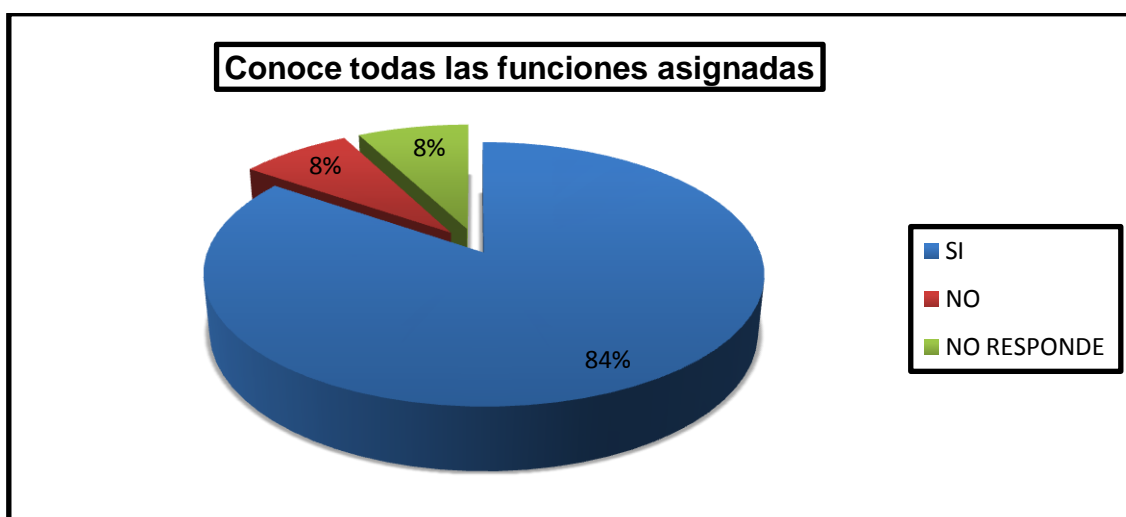


Figura 16

Elaborado por: José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.

Interpretación de la Pregunta No 3

De acuerdo al gráfico 3 apreciamos que el 84% de los encuestados (11 personas) si Conoce todas las funciones asignadas, el 8% de la población no conoce y no responde.

4. ¿Tiene todo claro a los problemas que pueden suscitar dentro de su puesto de trabajo?

Población	Cantidad	Porcentaje
SI	11	85%
NO	0	0%
50 % de la Veces	2	15%
Total	13	100%

Cuadro 6

**Elaborado por : José Larreátegui S; y ,
Carlos Domínguez. S.**

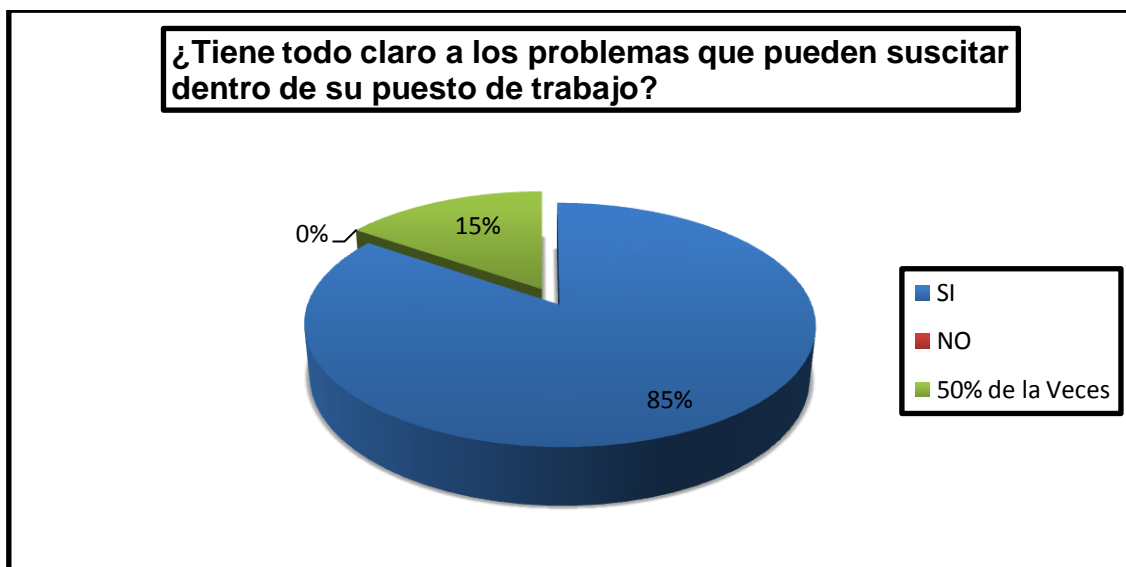


Figura 17

**Elaborado por: José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.**

Interpretación de la Pregunta No 4

De acuerdo al grafico 4 nos indica que el 85% de los encuestados manifestó que si tiene todo claro a los problemas que pueden ocasionar dentro de su puesto de trabajo, y el 15% declara en un cincuenta por cientos de las veces tener conocimientos a los problemas.

5. Menciones dos o más Problemas dentro de su puesto de trabajo

Población	Cantidad	Porcentaje
Bidones parchados y rotos	6	46%
Capacitación al personal	4	31%
Los compañeros nos son colaboradores	1	8%
Falta cronograma de trabajo	2	15%
Total	13	100%

Cuadro 7

Elaborado por : José Larreátegui S; y ,
 Carlos Domínguez. S

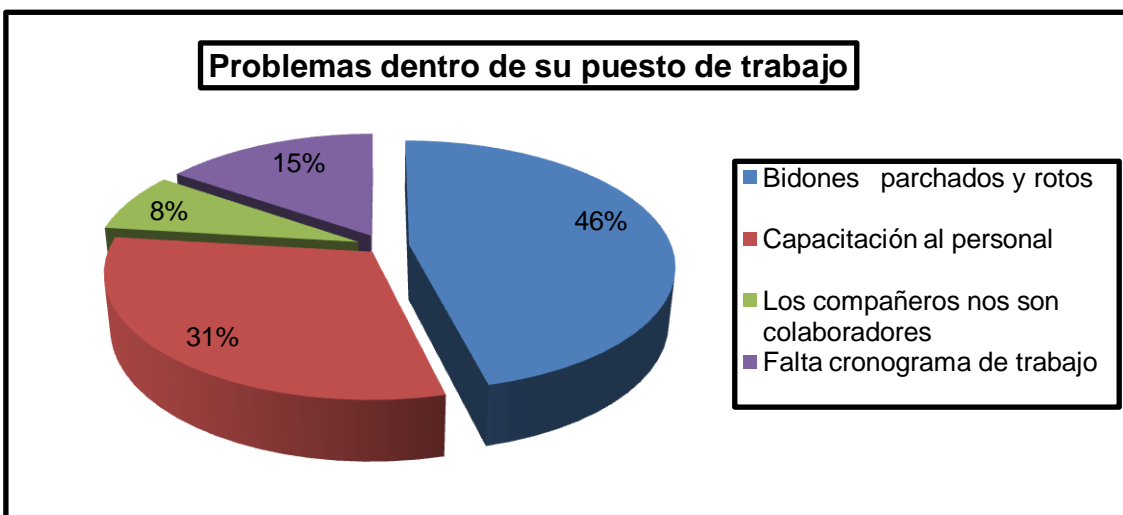


Figura 18

Elaborado por: José Larreátegui S; y,
 Carlos Domínguez S.

Interpretación de la Pregunta No 5

De acuerdo al gráfico 5, se observa que existen 6 personas de los encuestados, menciona que los problemas son los bidones que representa un 46%, el 31 % falta de capacitación, el 15% opinan que falta cronograma de trabajo, y 8 % no hay colaboración en el personal.

6. ¿Qué actividades pertenecen a su puesto de trabajo?

Población	Cantidad
Revisar filtro y cisterna de agua blanda	2
Revisar filtro Rayos UV y por ozonización	2
Control de almacenamiento de agua purificada	4
Inspección de bidones	3
lavado externo de bidones	4
lavado interno de bidones	4
Enjuagado de bidones con agua hiperozonizada	3
Envasado de bidones	4
tapado en sistema stop spil	5
Etiquetado de rótulos adhesivos	5
Estibas bidones para el despacho	6
vender bidones	3
llevar registro de salida bidones	3
llevar registro de ventas	6
llevar registro de compras	3
llevar control de materiales	3
pago de remuneraciones	3
llevar los registros contables	1
Declaraciones de impuestos	1
preparar informes financieros y de gestión socios	0

Cuadro 8

**Elaborado por: José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.**

¿Qué actividades pertenecen a su puesto de trabajo?

- Revisar filtro y cisterna de agua blanda
- Revisar filtro Rayos UV y por ozonización
- Control de almacenamiento de agua purificada
- Inspección de bidones
- lavado externo de bidones
- lavado interno de bidones
- Enjuagado de bidones con agua hiperozonizada
- Envasado de bidones
- tapado en sistema stop spill
- Etiquetado de rótulos adhesivos
- Estibas bidones para el despacho
- vender bidones
- Llevar registro de salida bidones
- Llevar registro de ventas
- Llevar registro de compras
- Llevar control de materiales
- pago de remuneraciones
- Llevar los registros contables
- Declaraciones de impuestos
- preparar informes financieros y de gestión socios

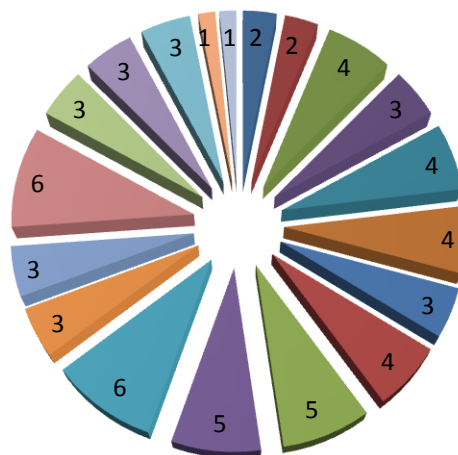


Figura 19

Elaborado por: José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.

Interpretación de la Pregunta No 6

De acuerdo al gráfico 6 tenemos actividades operativas en el proceso de envasado de agua de mesa las realizan 2 o 5 personas, y por otro lado 6 personas de los encuestados manifestó que su mayor actividades son estibar bidones para despacho y llevar registros de ventas, y el 8% sus actividades en los operativos.

7. ¿Existe algún manual de procedimiento por escrito en donde se describan los pasos de sus actividades.

Población	Cantidad	Porcentaje
SI	0	0%
NO	12	92%
NO LO SABE	1	8%
Total	13	100%

Cuadro 9

Elaborado por: José Larreátegui. S; y ,
Carlos Domínguez. S

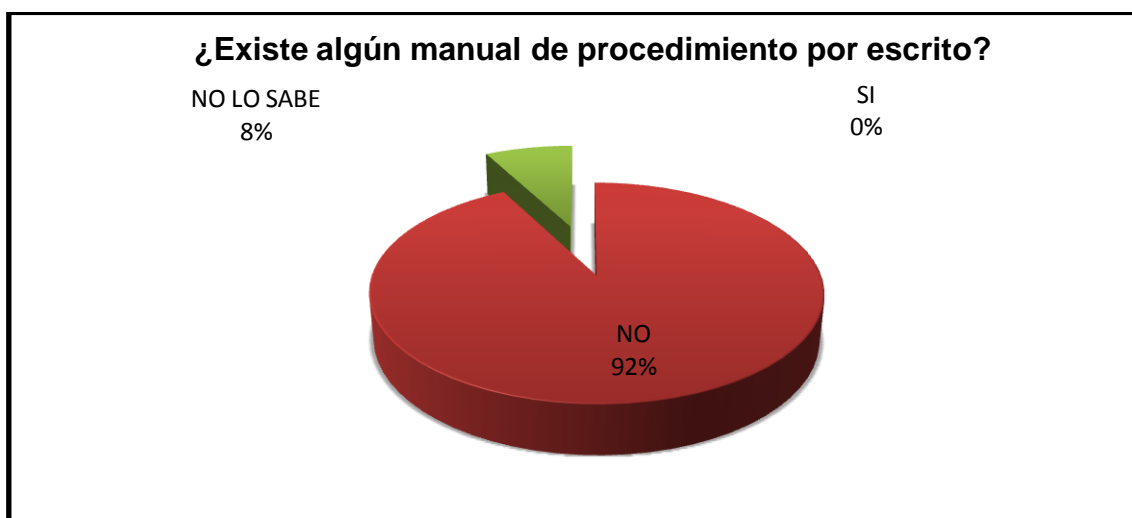


Figura 20

Elaborado por: José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.

Interpretación de la Pregunta No 7

De acuerdo al gráfico 7 apreciamos que 12 personas opinan que No existe un manual de procedimiento por escrito que representa, el 92% y 1 persona no lo sabe el 8% de la población

8. ¿Usted considera que el método actual para el proceso de inspección de bidones es eficiente?

Población	Cantidad	Porcentaje
SI	6	46%
NO	6	46%
NO CONTESTA	1	8%
Total	13	100%

Cuadro 10

Elaborado por : José Larreátegui S; y ,
Carlos Domínguez. S

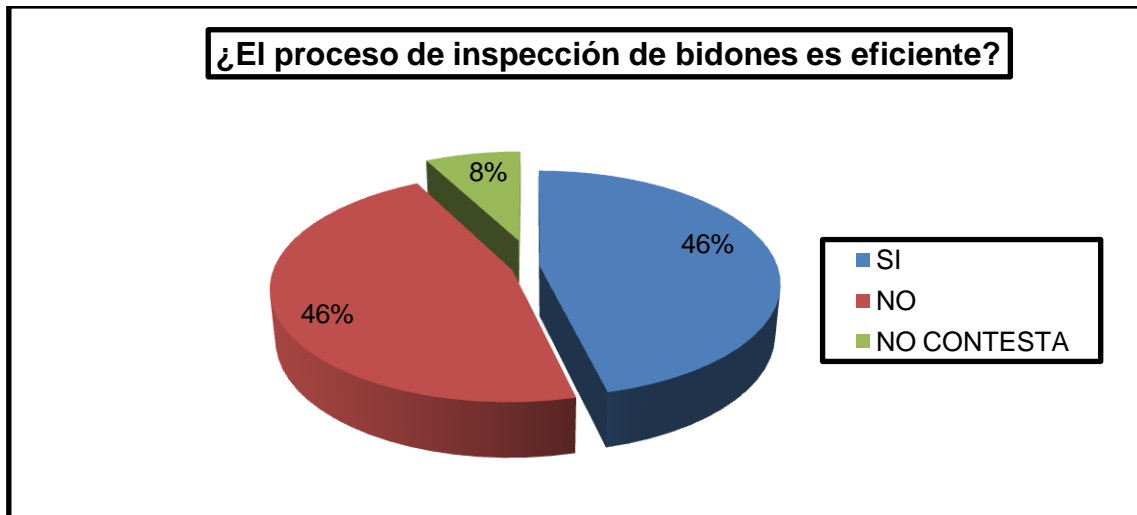


Figura 21

Elaborado por: José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.

Interpretación de la Pregunta No 8

De acuerdo al gráfico 8 apreciamos que 6 personas manifestaron que si es eficiente el método actual para el proceso de inspección de bidones que representa el 46%, y 6 personas manifiesta que el método actual no representa garantía que representa 46% y con el 8 %,1 persona no contesta.

9.- Según la escala ¿cuál es un nivel de satisfacción en cuantos a los procesos actuales para la inspección de bidones?

Población	Cantidad	Porcentaje
Excelente	2	15%
Regular	7	54%
Malo	3	23%
No contesta	1	8%
Total	13	100%

Cuadro 11

Elaborado por: José Larreátegui. S; y ,
Carlos Domínguez. S

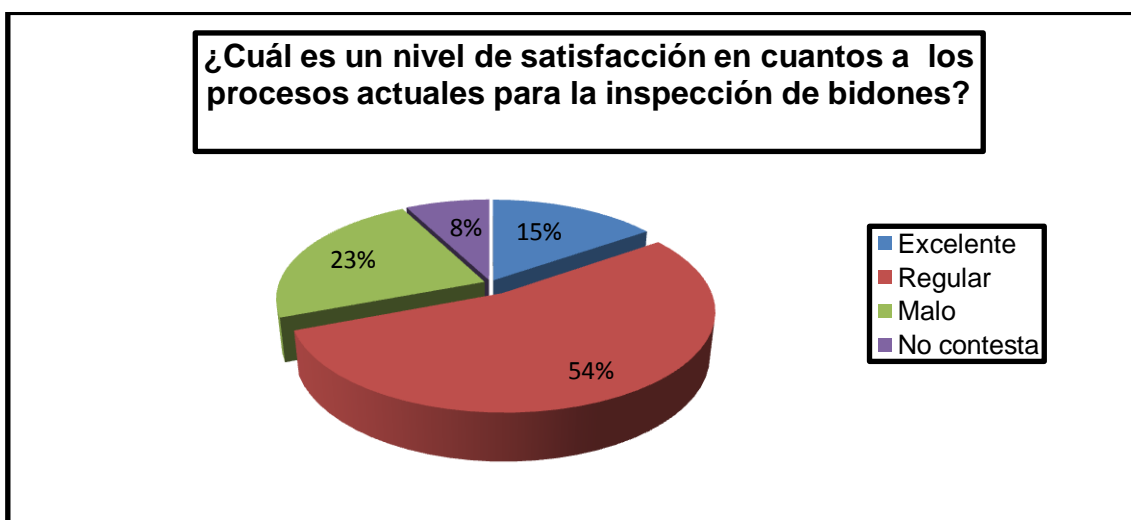


Figura 22

Elaborado por: José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.

Interpretación de la Pregunta No 9

De acuerdo al gráfico 9 apreciamos que el 54% de los encuestados 7 personas, manifestó en cuantos a los procesos actuales de la inspección de bidones consideran que son regulares, el 23% que son malos, el 15% considera que es una excelente opción, y el 8% no contesta.

10.- ¿Está de acuerdo en mejorar los procesos de la envasadora de agua de mesa?

Población	Cantidad	Porcentaje
SI	11	84%
NO	1	8%
NO CONTESTA	1	8%
Total	13	100%

Cuadro 12

Elaborado por : José Larreátegui S; y ,
Carlos Domínguez S.

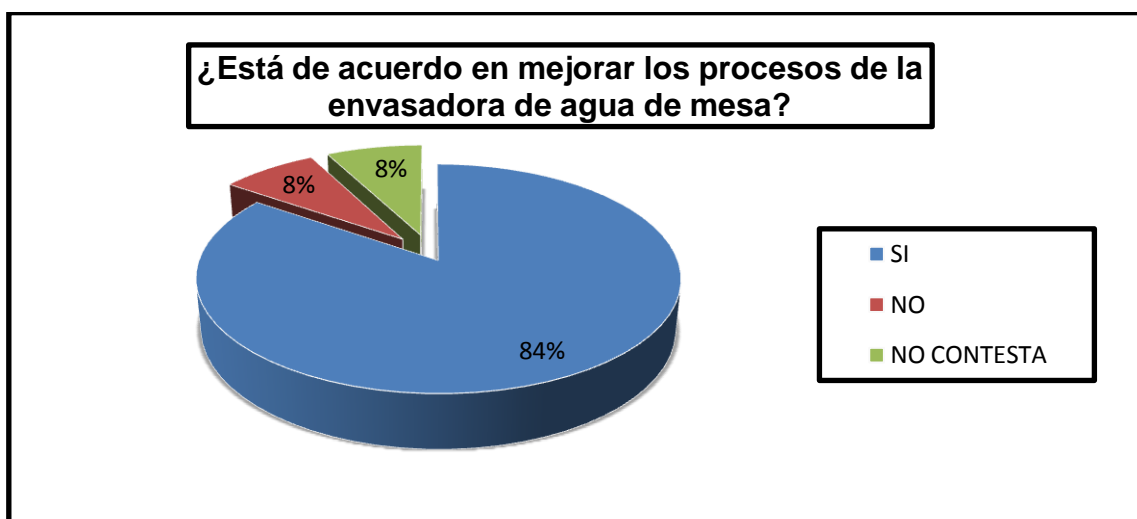


Figura 23

Elaborado por: José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.

Interpretación de la Pregunta No 10

De acuerdo al gráfico 10 apreciamos que el 84% de los encuestados 11 personas manifestó que está de acuerdo en mejorar los procesos de la envasadora de agua de mesa, el 8% no esta de acuerdo, y el 8% no contesta.

11.- ¿En su opinión ¿cree usted que es importante tener un control de los bidones por medio de un sistema que trabaje con departamento contable?

Población	Cantidad	Porcentaje
SI	13	100%
NO	0	0%
NO CONTESTA	0	0%
Total	13	100%

Cuadro 13

Elaborado por : José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez. S

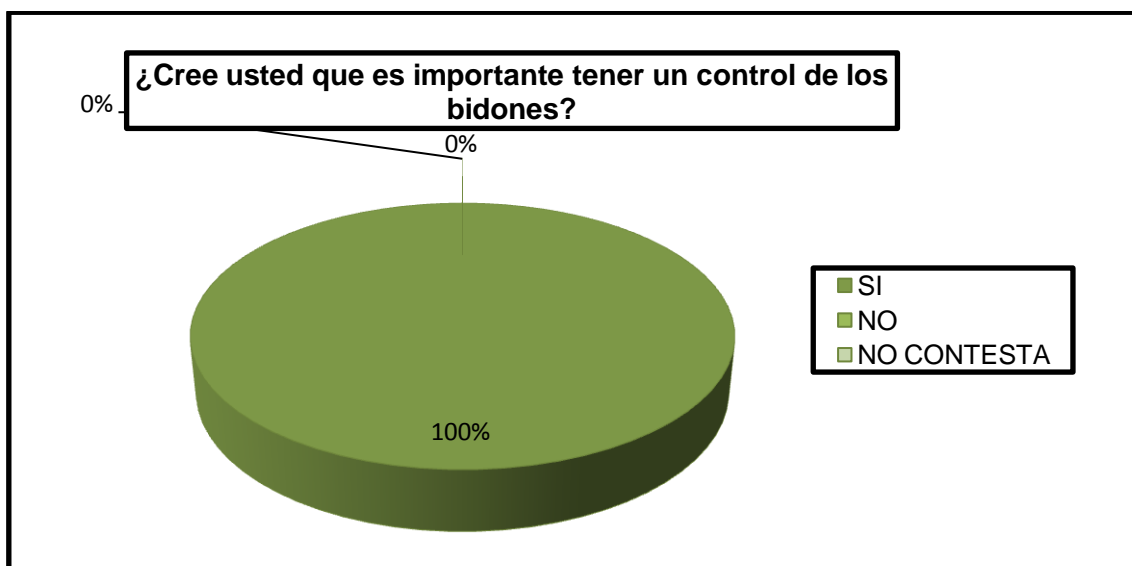


Figura 24

Elaborado por: José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.

Interpretación de la Pregunta No 11

De acuerdo al gráfico 11 apreciamos que el 100% de los encuestados considero que sería conveniente recibir un control de los bidones por medio de un buen sistema contable.

12.- ¿Cree usted que los equipos utilizados en la envasadora no son suficientes?

Población	Cantidad	Porcentaje
SI	10	77%
NO	1	8%
NO CONTESTA	2	15%
Total	13	100%

Cuadro 14

Elaborado por : José Larreátegui S; y ,
Carlos Domínguez. S

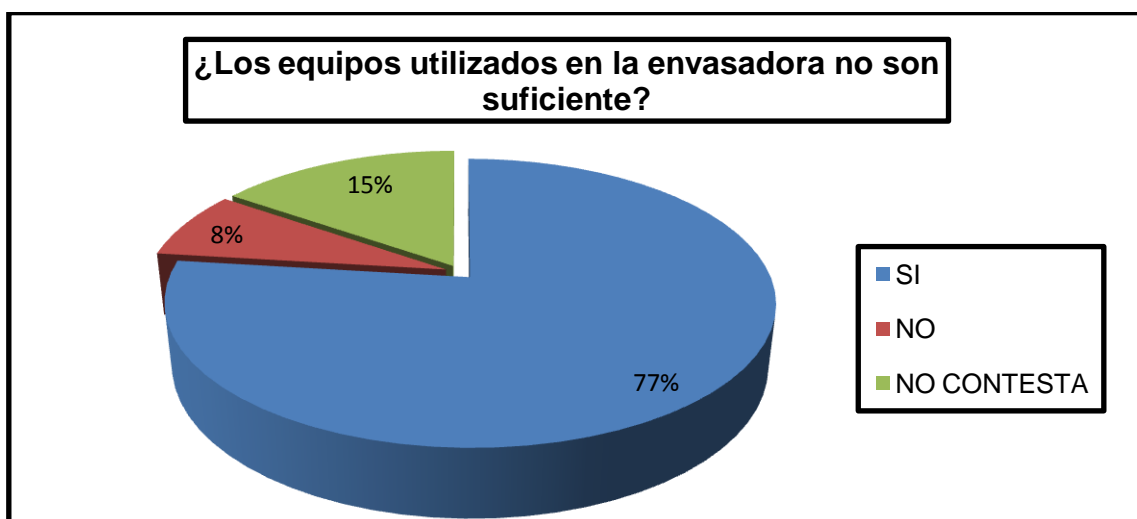


Figura 25

Elaborado por: José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.

Interpretación de la Pregunta No 12

De acuerdo al grafico 12 podemos observar que 10 personas de los encuestados considero que los equipos utilizados en la envasadora si son suficientes, lo que representa 77% el 15 % no contesta, y el 8 % (1 persona) manifestó que los equipo de la envasadora de agua no son suficientes.

13.- ¿Considera usted que la empresa sería más eficiente si contara con un sistema que agilice los procesos administrativos?

Población	Cantidad	Porcentaje
SI	12	92%
NO	0	0%
NO CONTESTA	1	8%
Total	13	100%

Cuadro 15

Elaborado por : José Larreátegui S; y ,
Carlos Domínguez S.

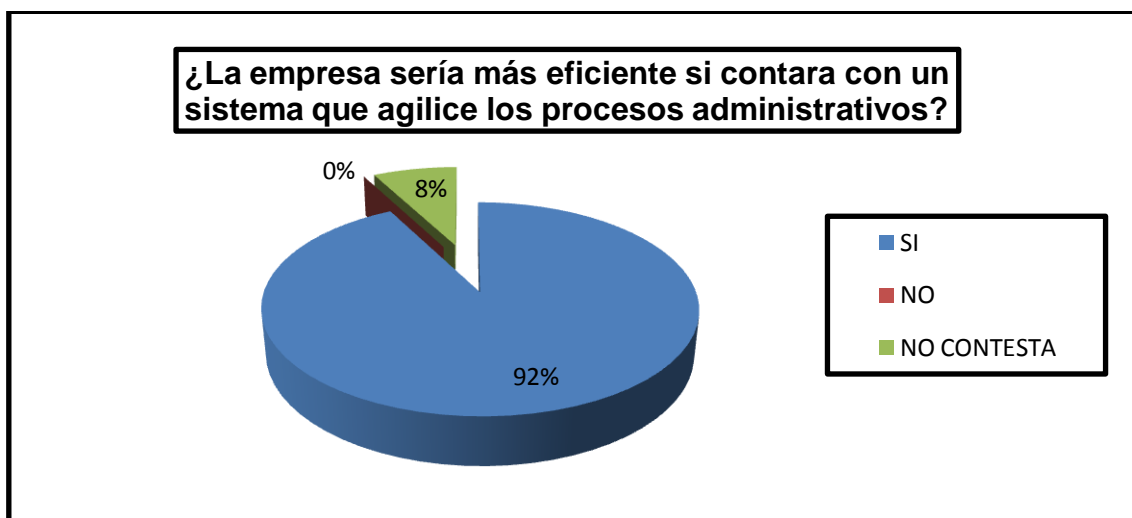


Figura 26

Elaborado por: José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.

Interpretación de la Pregunta No 13

De acuerdo al gráfico 13, el 92% de la población manifestó que está de acuerdo que la empresa sería más eficiente si contara con un sistema que agilice los procesos y el 8% no contesta que corresponde a una sola persona.

14.- ¿Considera usted que se deben ejecutar cambios estructurales en la envasadora?

Población	Cantidad	Porcentaje
SI	8	62%
NO	2	15%
NO CONTESTA	3	23%
Total	13	100%

Cuadro 16

Elaborado por : José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S

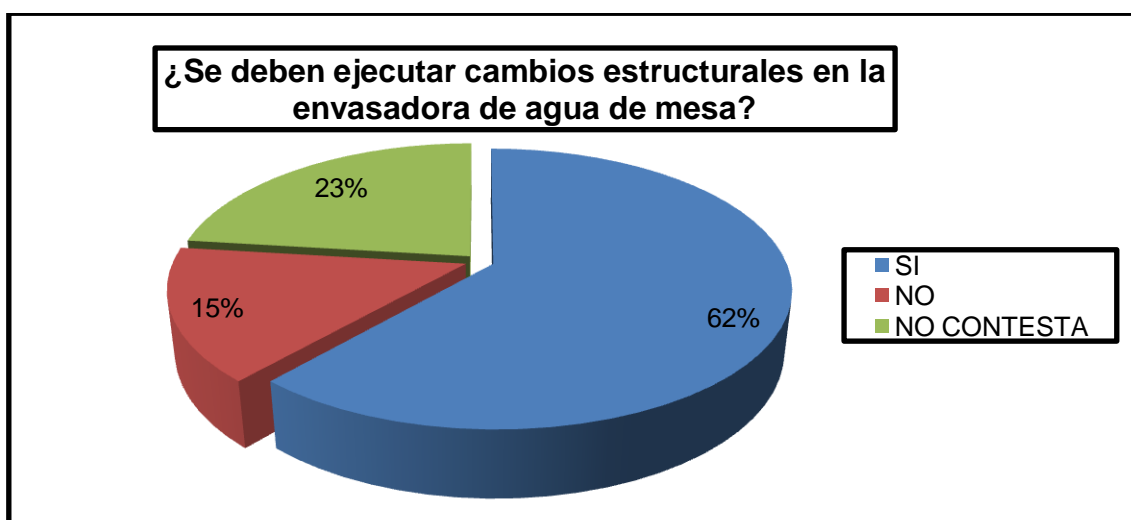


Figura 27

Elaborado por: José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.

Interpretación de la Pregunta No 14

De acuerdo al gráfico 14 podemos observar que 8 personas opinan que es una excelente opción lo que representa el 62% de la población, El 23 % se limita a contestar, y el 15 % no acepta.

15.- ¿Cree usted que se deben diseñar nuevas estrategias de acción y Organización a nivel de la gerencia para bien de la empresa.

Población	Cantidad	Porcentaje
SI	11	85%
NO	0	0%
NO CONTESTA	2	15%
Total	13	100%

Cuadro 17

Elaborado por : José Larreátegui S; y ,
Carlos Domínguez. S

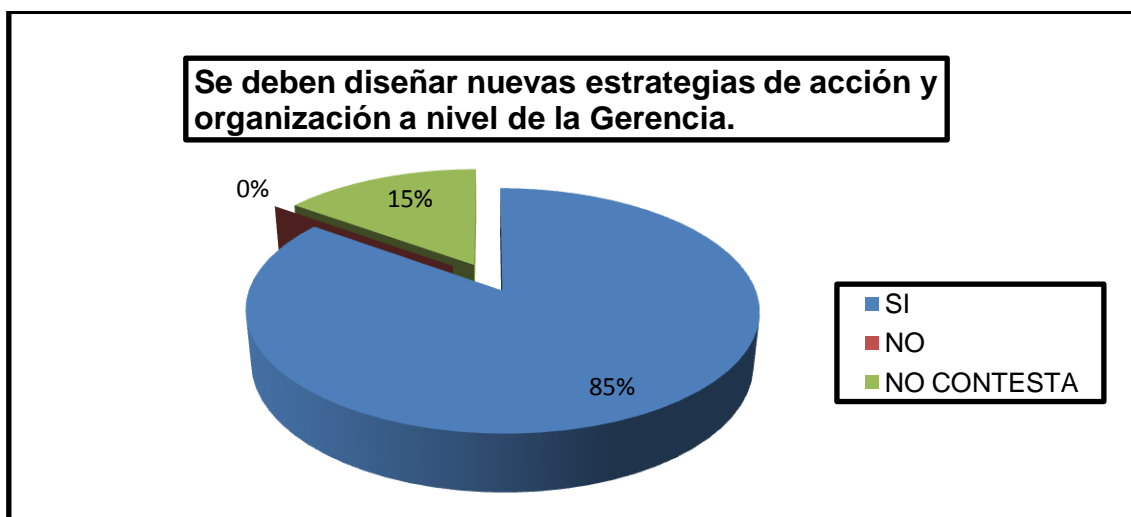


Figura 28

Elaborado por: José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.

Interpretación de la Pregunta No 15

De acuerdo el gráfico 15 podemos observar que 11 personas de los encuestados manifestaron que si deben diseñar nuevas estrategias de acción y Organización a nivel de la gerencia para bien de la empresa, lo que corresponde el 85% de la población, y el 15 % no contestaron.

16.- ¿Considera usted factible la implementación de una propuesta de cambio organizacional basado en la reingeniería?

Población	Cantidad	Porcentaje
SI	9	69%
NO	1	8%
NO CONTESTA	3	23%
Total	13	100%

Cuadro 18

Elaborado por : José Larreátegui S; y ,
Carlos Domínguez S.

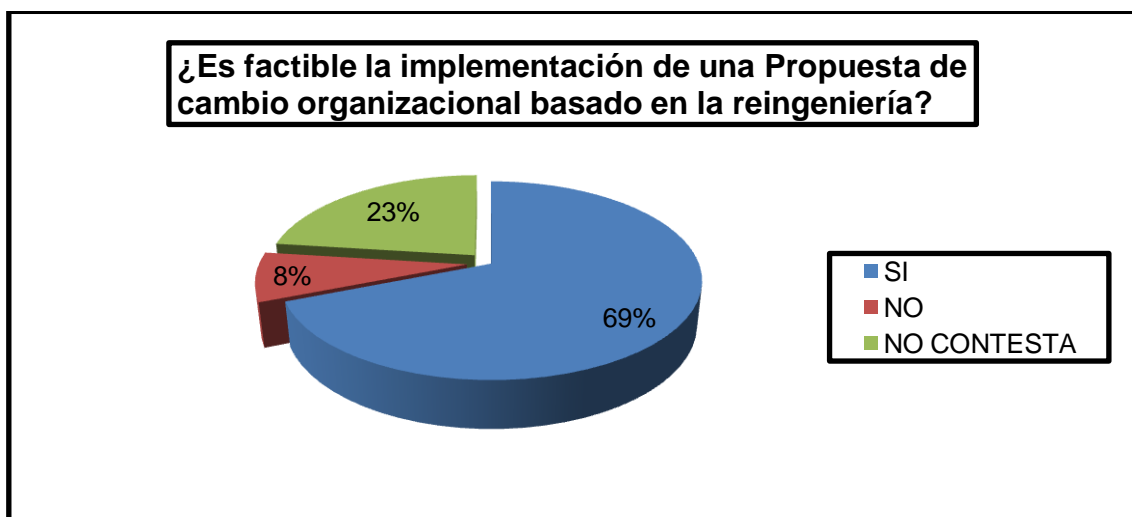


Figura 29

Elaborado por: José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.

Interpretación de la Pregunta No 16

De acuerdo al gráfico 16 podemos observar 9 personas de los encuestados considera que si es necesaria la implementación de una propuesta de cambio organizacional basado en la reingeniería que representa el 69%, el 23% no contestaron, y el 8 % no consideran el cambio.

17.- ¿Considera eficiente utilizar un manual de políticas y procedimientos que controlen las actividades operativas y administrativas?

Población	Cantidad	Porcentaje
DE ACUERDO	12	92%
EN DESACUERDO	0	0%
INDIFERENTE	1	8%
Total	13	100%

Cuadro 19

Elaborado por : José Larreátegui S; y ,
Carlos Domínguez S.

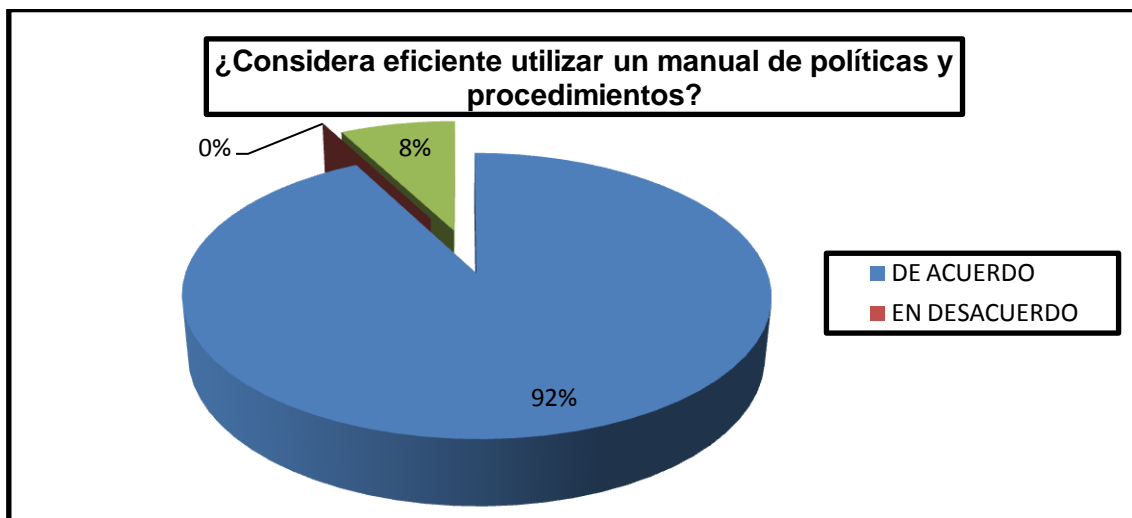


Figura 30

Elaborado por: José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.

Interpretación de la Pregunta No 17

Según el gráfico 17 observamos que el 12 personas de los de los encuestados consideran utilizar un manual de políticas y procedimientos que controle las actividades operativas y administrativas de la envasadora de agua de mesa, lo que representa el 92% 1 empleado es indiferente lo que representa el 8% de la población.

18.- ¿Estaría usted de acuerdo a recibir los egresados de ingeniería en contabilidad y auditoría en implementar procesos básicos operativos y administrativos para mejorar las actividades de la envasadora?

Población	Cantidad	Porcentaje
DE ACUERDO	12	92%
EN DESACUERDO	0	0%
INDIFERENTE	1	8%
Total	13	100%

Cuadro 20

Elaborado por : José Larreátegui S; y ,
Carlos Domínguez S.

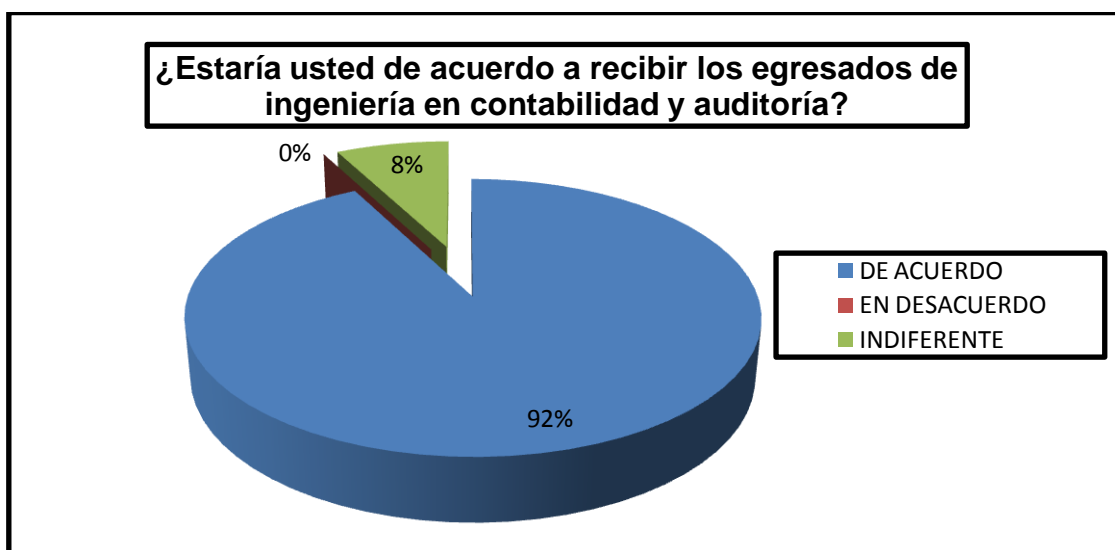


Figura 31

Elaborado por: José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.

Interpretación de la Pregunta No 18

De acuerdo al gráfico 18, se observa que 12 personas encuestados manifestó que si le gustaría recibir a los egresados de ingeniería en contabilidad y auditoría en implementar procesos básicos operativos y administrativos para mejorar las actividades, lo que representa un 92% y 1 empleado es indiferente que corresponde al 8% de la población.

4.1.2 Entrevista al gerente general de la envasadora de agua de mesa.

TABULACIÓN DE LA ENTREVISTA			
No.	Pregunta	Repuesta Gerente	Análisis
1	¿Cuál es la rama específica de la actividad de Corpincon Cía. Ltda.?	Envasadora de agua de mesa Súper Polar, para consumo humano	Proceso de Agua de mesa
2	¿Cuáles considera usted que son las fortalezas de la envasadora?	Calidad de agua de mesa	Calidad de Producto
		Permiso sanitario	Atención cliente
3	¿Cuáles considera usted que son las oportunidades de la envasadora?	Fidelidad de Clientes	
		Clausuras de envasadoras por los controles de salud Municipal y del Ministerios de salud pública.	Nicho de mercados
4	¿Cuáles considera usted que son las debilidades y amenazas de la envasadora?	Créditos y facilidades que esta otorgando el banco de Fomento	Financiamiento externo
		Poca inversión en investigación de mercado y publicidad	Mercado.
		Pérdidas de bidones azules	Control de Inventarios
		Desperdicio en el tiempo de mano de obra	Producción
		Falta de Agua Potable, muchos cortes de agua.	Producción
		Apagones de Energía eléctrica	Producción
		Mucha competencias en el mercado	Mercado
5	¿Cuales son las políticas en la envasadora?	Precios bajos en el mercado por las envasadoras clandestinas.	Mercado
		Controles de filtros para la calidad de agua	Producción
		Mantenimiento de los vehículos	
		Limpiezas de la fábrica.	
		Que el personal utilicé la rudimentaria de trabajo.	
		Que se vendan 200 bidones diarios.	Comercial
		Pagar los impuestos en las fecha establecidas.	Financiero
Compras y pagos a proveedores			
Contratación y Pago de Personal	RRHH		
6	¿En qué documentos se encuentran descritas estas políticas?	No existen documentos en el cual se encuentren descritas, pero el gerente y los administradores las conoce.	Documentación de las políticas

7	¿Cuáles son los mecanismos para dar a conocer las políticas de la envasadora?	De forma verbal, cada vez que se le asigne una tarea o al momento que un empleado se incorpora a la envasadora.	Conocer las políticas.
8	¿Quiénes son los responsables de ejecutar las políticas?	Todo el personal de acuerdo a sus actividades y responsabilidades.	Responsables de ejecutar políticas.
9	¿Cuáles serían las líneas y procesos de producción que se debe automatizar?	Actualmente ninguna, pero pensamos participar en el mercado en la botella 500cm para la cual vamos adquirir máquinas automatizada.	Nuevo producto
10	¿Qué tipo de supervisión existen en la producción?	Supervisión de la existencia de agua blanda	Supervisión de agua
		A la mano de obra, revisión que cumpla su trabajo.	Supervisión de personal
		Inspección de los bidones recibidos	Supervisión de bidones
		Supervisión de los bidones despachados	
11	¿Cuáles son las políticas de supervisión del personal?	Al personal se les controla la hora de entrada y de salida, más no el tiempo que se demoran en envasar o lavar los bidones	Políticas de control de personal en la producción
		Que se ponga guantes, mascarilla, delantal y botas.	
12	¿Cómo se verifica el cumplimiento de estas políticas durante la jornada de trabajo?	Los encargados de supervisar son los tres Administradores.	Políticas de organización
13	¿Los encuestados dicen que los tres administradores tienen diferentes criterios?	Es una gran verdad, tratamos de hacer mejor las cosas, pero no falta muchas experiencias.	Estructura de organización
14	El concepto de organización tiene importancia y merece atención, ¿Existen organigramas u otros elementos en los que se plasman las relaciones organizativas y sus funciones?	No existe un documento, y sabemos que la organización es muy importante, por eso estamos de acuerdo en recibir sus propuestas de cambio organizacional basado en la reingeniería de todas las actividades de la envasadora.	Estudio de factibilidad de los proceso operativos y administrativos.

15	¿Cuáles serían las ventajas de implementar un manual básico de políticas y procedimientos en la envasadora?	Establecer el precio de costo real de los bidones. Mejorar el clima laboral Tener información financieras fiables Tener una estructura organizacional funcional Como ustedes dicen, revertir todos los problemas de la envasadora Ser una empresa competitiva en el mercado.	Objetivos de la propuestas a corto plazo
----	---	---	--

Cuadro 21
Elaborado por:

Tabulación de la Entrevista
José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

Según lo indicado por los encuestados de la envasadora de agua de mesa súper polar, no tienen experiencia al no haber trabajado en una empresa de alimentos y su nivel académico es de segundo nivel básico (secundario) lo que es una realidad de no contar con personal idóneo, ha causado sanciones económicas por el ministerio de salud, en sus inspecciones y controles sanitarios sorpresivos. Que este problema podría causar la suspensión de sus registros sanitarios a la falta de cumplimiento de estas normas de higiene sanitaria, por la falta de una política para mitigar este problema.

Así mismo los encuestado contestaron que conoce todas la funciones asignadas y tiene muy claro los problemas que puedan suscitar, esto es con respecto a sus actividades operativas diarias, además se identifico y verifico las actividades que pertenecen a su puestos de trabajo, lo que pudimos observar que este personal de los procesos productivos son poli funcional, sin tener una responsabilidad y control de esta actividades operativas por la administración de la envasadora, con la excepción de dos personas asistente de laboratorios que hacen el control de los filtros de agua para su purificación.

Por otro lado la gran parte de los encuestados contestaron que no existe un manual de procedimiento donde se describan los pasos de sus actividades, en no tenerlo, limitaría la supervisión de las actividades operativas y administrativas, se verifico

el mal manejo de todos los procesos en la envasadora de agua de mesa, donde pudimos observar que el personal realizaba 4 o 5 horas en la actividades de producción, en no constar con un cronograma o plan de trabajo, que vaya de acuerdo a la disposición de bidones vacíos disponibles para ser procesados.

Con respecto a la inspección de los bidones, un grupo de encuestados constataron que estaban de acuerdo, pero en la respuesta de su nivel de satisfacción fue regular y mala, por lo que se verifico la existencia de muchos bidones azules con parches y dañados, según el personal de ventas motorizados, indicaron que los bidones con estas fallas son realizados por el personal de producción, en cambio el personal de producción su versión fue contraria y nos manifestaron que son los vendedores que reciben los bidones azules con parches o dañados, y no realizan ningún tipo de inspección.

La gran parte de los encuestado contestaron que estas de acuerdos en mejorar los procesos de la envasadora y creen que es importante tener un controles de los bidones por medio de un sistema que trabaje con el área contable para las pérdidas de estos bidones que se lleva su control en un hoja de cuaderno las salidas y la entradas, donde pudimos constatar que existe muchos bidones que han sido prestados y no fueron devueltos, que esta transacciones fueron exclusivamente realizadas por los socios familiares.

Así mismos los encuestados contestaron que los equipos utilizados en la envasadora no son suficiente y considera que es necesario contar con un sistema que agilice los procesos administrativos, por la deficiencia de este personal administrativo en llevar registro de producción y de ventas, lo que pudimos verificar que se lleva solo el registro de salida y entrada de bidones, en un cuaderno diariamente.

Por otro lado los encuestados consideran que se debe ejecutar cambios estructurales de organización, en la que verificamos que existen tres administradores con diferentes criterios para dirigir los procesos operativos de la envasadora. Además los encuestados manifestaron que se debe diseñar nuevas estrategias de acción organizacional a nivel gerencial, para el buen desempeños de todos

los procesos operativos y administrativos, con propuesta de implementar un cambio organizacional basado en la reingeniería, que permita tener una sola dirección de mando a los subalternos, en virtud que el personal recibe diferentes orden o políticas de trabajo de los tres administradores.

La mayoría de los encuestados contestaron que es importante utilizar un manual de políticas y procedimientos que controle las actividades operativas y administrativas, y que están de acuerdo a recibir y colaborar con los egresados de ingeniería en contabilidad y auditoría.

Por los argumentos expuestos podemos decir que el propósito de ésta investigación, es implementar un manual de políticas y procesos básicos que permitas que todas las actividades de la envasadora sean eficiente, con el objetivo de disponer información financiera fiable.

4.3. RESULTADOS

En esta etapa de investigación se realizo el diagnóstico de la envasadora de agua de mesa basado en las variables evaluadas en la sistematización del problema.

¿De qué forma influye la carencia de personal idóneo, para las diferentes funciones a realizar en la empresa?

Según las repuestas de la pregunta 1 y 2 de la encuesta, no es nada satisfactorio, lo que nos indica una carencia de personal con experiencias en trabajo de alimento, y constar con el 46% de nivel académico secundaria. En nuestra visita a la envasadora pudimos observar que no existía control del personal que trabaja en el procesos de productivos, con respecto en utilizar uniformes, no tenían overoles blanco, algunos no utilizaban mascarillas y gorro de cabello, no se constaba su estado de salud o registro de control de menstruación. Pues a no contar con personal idóneo que conozca la norma de higiene sanitaria, lo que ha ocasionado sanciones económicas y la suspensiones temporales del registro sanitario en la envasadora de agua de mesa súper polar. Por lo que es necesario una capacitación a todo el personal sobre los principios y requerimientos

de la normas de calidad y rotulación exigidas por el Instituto Nacional de Normalización (INEN).

En conjunto por el Ministerio de salud Pública y por el Instituto de Higiene Leopoldo Izquieta Pérez.

En cuanto al conocimiento de sus funciones asignadas, el resultado de la pregunta 3, 4 y 5 conoce sus funciones y tienen muy claros los problemas en sus puestos de trabajo, este personal es poli funcional en virtud que los tres administradores le cambia de puestos de acuerdo a las necesidades diferentes que se requiere día a día, por lo que es necesario implementar un cambio de la estructura organizacional y aplicar un cronograma de producción que permita tener stock de día de ventas.

¿Cómo influirá la falta de evaluación y de control de los bidones en mejorar la fábrica?

Según las respuestas de las preguntas 7, 8 y 10 los encuestados manifestaron que el proceso de inspección de bidones es regular el 54% y el 23% es malo, en actualidad la administración de la envasadora no cuenta con un control eficiente sobre el reintegro de los bidones que ha salido para las ventas en calidad de préstamos, además se debe evaluar el proceso de inspección de bidones azules, para evitar el desorden en el proceso de producción de llenado de bidones, es donde realmente se constata que los bidones tienen agujeros, que es evidente plasmar en blanco y negro un sistema que trabaje con el área contable, por la falta de políticas y manuales de proceso, que permitirá mitigar las pérdidas económicas de los bidones, con el objetivo de mejorar los procesos básicos operativos y administrativos identificado en la pregunta 5.

¿De qué manera afecta el desarrollo de la envasadora su deficiente estructura organizacional?

Según las respuestas de las preguntas 13, 14 y 15 los encuestados consideran que importante ejecutar cambios estructurales, por la falta de un sistema que agilice los procesos administrativos y operativos, ven que es factible la implementación de un cambio organizacional, porque no están de acuerdo que exista tres

administradores con diferentes criterios para manejar la envasadora, estos ha ocasionados un bajo rendimiento de la producción y rentabilidad económica.

En mantener mano de obra ociosa, desperdiciando su talento que es producto por el manejo de los recursos humanos de los administradores.

La administración y la gerencia general reconoce que hay una deficiente estructura organizacional, según las repuestas de las pregunta 18, todos están de acuerdo de que se deben hacer un cambio organizacional basado en la reingeniería que permita mejorar el 100% de las actividades operativas y administrativas, para revertir el optimo desarrollo que no afecta el sistema de trabajo y su nivel de competitividad organizacional.

Cómo influirá la inexistencia de información financiera de la envasadora, para la toma de decisiones de los directores y accionistas?

Es evidente en las repuestas de la preguntas 6, 16 y 17 que la envasadora no tiene documentada las actividades operativas y administrativas, en no contar con información fiable de su producción, sobre sus costos de la mano de obra, del producto terminado (bidones de agua de mesa), sobre sus gastos de distribución, gastos generales, administrativos y financieros, por la carencia de manuales funcionales y políticas de la envasadora, que permita a los directores y accionistas la toma de decisiones sobre la marcha de su negocios.

Según lo manifestado por el Sr. Félix Avellan Mina, contador de la envasadora, nos indica que la administración y la gerencia general no le entrega la documentación necesarias que le permita emitir estados financieros fiable y oportunos, a pesar que en la repuestas de la preguntas 5, hay tres personas que llevan los registros de compras, de ventas y pago de remuneración, que en la práctica no existe documentación o algún informes de estos registros, que solamente recibe la facturas de compras para la declaración de los impuestos, que por la falta de entrega oportuna de esta documentación, las declaraciones se pagan atrasadas. Esto ha causado incertidumbre de los accionistas, sobre la rentabilidad de su patrimonio no tenga saldo negativo y sea causal de cierre legal.

4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

A continuación procedemos verificar la hipótesis plantea en esta investigación como resultado de la encuesta:

HIPÓTESIS	VERIFICACIÓN
Identificar los procesos operativos asignados por los cuales no se posee personal idóneos para cada función o actividad.	Las respuestas de los encuestado se identifico que las actividades de producción el personal no tiene experiencia en las normas de higiene sanitarias (alimentación); y, que los administradores desconoce sobre estas normas, donde se verifico que el personal operativo no utiliza la rudimentaria de uniformes y accesorios para su puestos trabajo poli funcional, todo el personal operativos tiene el 46% nivel académico secundaria, y otros grupo tiene el 54% de nivel primaria, tecnólogo y superior, este grupo no tiene experiencia sobre administración de empresa, por lo que se confirma la carencia de personal idóneo en la envasadora.

HIPÓTESIS	VERIFICACIÓN
La carencia del control de las existencias, provocara la falta de los bidones necesarios.	La envasadora no tiene registros de kardex de los bidones existentes, y el descontrol en los despachos de bidones prestados a los diferentes distribuidores para la ventas, se procedió a realizar un recuento físico, donde se determino la existencias de 500 bidones sobre un total de compras de 1.500 bidones, que ocasiono una pérdida económica por un valor de US \$ 3.500,00 que representa

el 67% de la compras, esta situación ha causado en no disponer bidones necesarios para los días de ventas. Además con las repuestas de los encuestados se comprobó la carencia de control de los bidones en el proceso de despachos.

HIPÓTESIS	VERIFICACIÓN
<p>La deficiente estructura organizacional de la empresa, dará origen a un elevado riesgo comercial.</p>	<p>Según el personal de producción manifestaron que existe un deficiente estructura organizacional en virtud que tiene tres administradores con diferentes criterio en el manejo de la envasadora, que ha provocado un desorden por la rotación en su puestos de trabajo, y administradores no tienen un puestos concreto, por lo que ocasiona saber a quién mismo hace la función de jefe. Por la carencia de un documento que detalle las funciones y las responsabilidades de los empleados de la envasadora. Con la confirmación de la respuestas de los encuestados, es evidente que no hay una estructura organizacional, un documento maestros de funciones y de políticas organizacional, se verifico los motivos que provocan esta deficiencia organizacional.</p>

HIPÓTESIS

La inexistencia información influirá en las acciones correctivas que deben ejecutarse.

VERIFICACIÓN

A solicitar los registros contable de la envasadora, recibimos que no tiene esa información, y deberíamos solicitar al contador, de la misma forma no recibimos respuestas satisfactorias de estos registros, nos indicaron que los estados financieros son elaborados extra-contablemente en cumplimiento con los organismos de control y que su razonabilidad no es fiable. Por lo que la hipótesis es comprobada por los accionista no tiene información para realizar acciones correctivas oportunas que deben ejecutarse de revertir la situación financiera, esto da lugar la aceptación de nuestros trabajo de investigación.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1. TEMA

Propuesta para implementar procesos administrativos y operativos de la empresa CORPINCON Cía. Ltda., en el año 2012.

5.2 FUNDAMENTACIÓN

Variable Independiente: Carencia de procesos administrativos y operativos.

Para documentar los procesos administrativos y operativos de la envasadora de agua de mesa Súper polar, su fundamentación está dada bajo los lineamientos técnicos del texto “Manual de Políticas y Procedimientos” de Alexander Hamilton Institute Incorporated.

5.2.1. Los Manuales.

En el diccionario O. Greco (2000) define la palabra “MANUAL” como:

“Un libro en que se compendia lo más sustancial de una materia, y en este sentido, los manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones” p.301 Diccionario Contable.

Los manuales son una de las herramientas gerenciales más efectiva para ceder conocimientos y experiencias, porque en ellos se documentan las actividades vitales para el buen funcionamiento de la organización y/o empresa. Principalmente aquellas actividades que conforman la razón de ser de la entidad y aquellas en que es muy dispendioso hacer correctamente las actividades.

En la enciclopedia Océano / Centrum (1999) indica que:

“El manual de organizaciones recoge aspectos como las funciones básicas, las responsabilidades, la autoridad, el sistema de información y el modo relacional de la empresa” p.400 Enciclopedia Práctica de la Pequeña y Mediana Empresa (PYME).

5.2.1.1 Tecnología Directiva.

Se refiere al conocimiento acerca del desarrollo de ciertas tareas o actividades, de manera práctica, la tecnología directiva toma la formación de técnicas como las de Sistemas de calidad, Equipos de trabajo de alto rendimiento, Benchmarking, Planeación estratégica, Justo a tiempo, Reducción de costos, Punto de equilibrio, etc.

5.2.1.2 Los Manuales de políticas y procedimientos.

Según Alexander Hamilton Institute (2006):

“Es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, dirección, gerencia u organización. En este Manual se deben contestar las preguntas sobre lo qué hace (políticas) el área, departamento, dirección, gerencia u organización y cómo se hace (procedimientos) para administrar el área” p. 11 Manual de Políticas y Procedimientos.

Que las actividades de una departamento que la hace y como la hace deben estar documenta para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido de una organización, es decir que este control incluye desde las necesidades del cliente hasta la entrega del producto o realización del servicio, evaluando el nivel post-venta. La preparación de manuales implica definir las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas departamentales que conforman la organización, incluso, en algunos casos lo primero que hay que hacer es definir las áreas (estructura organizacional y funcional), agrupando o separando funciones según sea lo más conveniente, para hacer más competitivo y cumplir su misión.

5.2.1.3. Contenido típico de los Manuales de Políticas y Procedimientos.

Para Alexander Hamilton Institute (2006) mencionan que:

“El siguiente contenido es solamente una referencia de lo que podría incluir un Manual de políticas y procedimientos:

Portada

Indicé

- I. Hoja de autorización del área
- II. Políticas de calidad (cuando sea aplicable)
- III. Objetivo (s) del Manual.
- IV. Bitácora de revisiones y modificaciones a políticas y procedimientos.
- V. Políticas

- VI. Procedimientos
- VII. Formatos
- VIII. Anexos.

El responsable de la edición, revisión y actualización del Manual de Políticas y Procedimientos es el Director, Gerente o responsable de cada área emisora. Cada área autorizada debe tener su propio Manual” p. 12-13 Manual de políticas y procedimientos.

5.2.1.4. Alcance y limitaciones de los manuales.

En la enciclopedia Océano / Centrum (2009) acerca de los alcances y limitaciones transcribimos:

- a) Los manuales constituyen parte del proceso de comunicación en la empresa; sirven para cumplir la función unificadora de la organización.
- b) En todas las organizaciones se producen casos de conflictos; el manual es útil para dirimir jurisdicciones, responsabilidades, superposición de funciones y autoridad.
- c) El legado de la experiencia, la habilidad y la capacidad de los directores encuentra una vía natural de transmisión en los manuales.
- d) Proveen de una información para todas las prácticas de la empresa.
- e) Normalizan o establecen un estándar de trabajo.
- f) Suministran un elemento de base para la revisión del sistema de manera periódica, ordenada y permanente.
- g) Establecen un medio para coordinar la recepción y emisión de informaciones.
- h) Aseguran la continuidad en las prácticas aceptadas por los jefes.
- i) Ayudan a que todos los jefes tengan una mejor comprensión de las necesidades totales de la empresa y de cómo se llevan a cabo las funciones de otras áreas de actividad”, p. 400 Enciclopedia Práctica de la Pequeña y Mediana Empresa.

5.2.2. Las políticas.

Según Alexander Hamilton Institute (2006) describe que la política es:

- a) Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares.
- b) Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- c) La manera consistente de tratar a la gente.
- d) Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- e) Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.
- f) Aplicable al 90-95% de los casos. Las excepciones sólo podrán ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior. p. 35 Manual de Políticas y procedimientos.

5.2.2.1 Características de una política.

Alexander Hamilton Institute (2006), menciona que la característica de una política es:

- a) Establece lo que la Dirección quiere o prefiere que se haga.

- b) No dice cómo proceder (eso lo dice el procedimiento).
- c) Refleja una decisión directiva para todas las situaciones similares.
- d) Ayuda a las personas de nivel operativo, a tomar decisiones firmes y congruentes con la Dirección.
- e) Tiende a darle consistencias a la operación.
- f) Es un medio para que a todos se les trate equitativamente.
- g) Orienta las decisiones operativas en la misma dirección.
- h) Ayuda a que todas las actividades de un mismo tipo, tomen la misma dirección.
- i) Les quita a los ejecutivos la molestia de estar tomando decisiones sobre asuntos rutinarios. p. 36 Manual de Políticas y Procedimientos.

5.2.3. Los métodos y procedimientos.

Todas las actividades que ejecuta una persona están de manera natural regidas por conocimientos y experiencias. Generalmente son informales y lo podemos observar fácilmente a través de las costumbres y hábitos de las personas. Si estos conocimientos y experiencias están escritos permiten que el usuario pueda desempeñar tranquilamente sus labores diarias en su puesto de trabajo. Además, al usarlo continuamente podrá estar capacitado para irlo mejorando estas actividades. Alexander Hamilton Institute (2006) define que:

“Un METODO es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como una persona realiza un trabajo. En algunos métodos, los pasos exactos, varían. Un PROCEDIMIENTOS es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo” p.22 Manual de Políticas y procedimientos.

5.2.3.1. La técnica del libreto

Para elaborar y comprender los procedimientos, se ha desarrollado una técnica a la que se ha llamado “LA TÉCNICA DEL LIBRETO”, Según nos indica Alexander Hamilton Institute (2006) que esta técnica:

“Consiste en presentar secuencialmente quién hace qué actividades. Para el desarrollo de métodos, ésta técnica es innecesaria, puesto que las actividades las realiza una sola persona y allí solamente hay que incluir el número consecutivo con la actividad secuencial que le corresponde y describir detalladamente la actividad a realizar. La técnica del libreto se compone en tres partes:

Primera parte. Mencionar al actor, es decir a la persona que va a realizar la(s) actividad(es). Se debe poner el puesto de la persona, no su nombre, por ejemplo, se debe decir, jefe de producción, Operario envasador, auxiliar envasador, etc.

Segunda parte. Asignar un código consecutivo de la actividad a desarrollar por cada actor que va interactuando en el procedimiento. Ejemplo, procedimientos AC001

Tercera parte. Describir la actividad que realiza el actor, iniciando siempre con un verbo de acción, indicando con la mayor precisión posible en cada actividad, los formatos, los métodos, las bitácoras, las consideraciones, los criterios, la información

y las referencias que se van a utilizar para asegurar que dicha actividad sea realizada correctamente” p. 23 Manual de políticas y procedimientos.

5.2.4. Los diagramas de flujo.

Alexander Hamilton Institute (2006) dice que son:

“Son medios gráficos que sirven principalmente para:

- a) Describir las etapas de un proceso y entender cómo funciona.
- b) Apoyar el desarrollo de métodos y procedimientos.
- c) Dar seguimiento a los productos (bienes o servicios) generados por un proceso.
- d) Identificar a los clientes y proveedores de un proceso.
- e) Planificar, revisar y rediseñar procesos con alto valor agregado, identificando las oportunidades de mejora.
- f) Diseñar nuevos procesos.
- g) Documentar el método estándar de operación de un proceso.
- h) Facilitar el entrenamiento de nuevos empleados.
- i) Hacer presentaciones directivas” p. 29 Manual de políticas y procedimientos.

Estos diagramas son una herramienta importante que suministra información de los ciclos de un proceso. Proporcionan una comprensión global de las actividades y facilitan la comunicación sin tanta palabra o confusión el proceso a otras personas, es decir que una figura dice más que un centenar de palabras.

5.2.5. Los formatos.

Alexander Hamilton Institute (2006) define que:

“Son todas aquellas formas o documentos que se utilizan periódicamente para registrar información y evidencia relacionada con el Sistema de trabajo de la organización. Los formatos sirven para:

Recopilar y analizar información.

Documentar el avance y situación de un producto a través de un proceso.

Monitorear y rastrear información.

Hacer comparaciones de un periodo a otro.

Solicitar actividades específicas (materiales, documentos, información, etc.).

Obtener aprobaciones / autorizaciones.

Servir como base para innovación y mejora continua” p.32 Manual de políticas y procedimientos.

Que los formatos son diseños con objetivos y propósitos de documentar la información de todas las actividades de la empresa, sean éstas con los clientes, proveedores, procesos de producción o servicios y de la dirección de sus colaboradores.

5.2.6. La organización.

La empresa envasadora de agua de mesa Súper Polar debe tener una apropiada estructura administrativa, lo que le permitirá obtener un funcionamiento exitoso y lograr en forma efectiva sus objetivos. Además debe tener una apropiada planificación en el proceso administrativo, permite cumplir correctamente cada una de las funciones y acciones en el proceso de envasado de agua. Todas áreas departamentales de la empresa deben mantener una interrelación funcional desde la parte operativa hasta la administrativa, lo que permitirá que la envasadora de agua alcance el óptimo desempeño del recurso humano en el mejor ambiente laboral y optimice cada uno de los recursos existentes de la empresa.

5.2.6.1 Principios de la estructura de la empresa.

En la enciclopedia Océano/Centrum, (2009) enumera estos principios para los Pyme:

“Unidad de mando. Ninguna persona debe tener más de un jefe. Cada uno debe saber ante quién debe responder como superior, así como cada jefe debe saber quién depende de él.

Alcance del control. Ningún jefe debe tener mando directo sobre un número de subordinados mayor que el compatible con una supervisión efectiva. Existen problemas no sólo técnicos, sino incluso físicos para que un jefe pueda desempeñar correctamente sus funciones de jefatura sobre más individuos de los que realmente puede dirigir.

Delegación efectiva. La delegación de funciones debe comprender una autoridad compatible con las mismas y una responsabilidad equivalente dentro de su área.”
p.149 Enciclopedia Práctica de la Pequeña y Mediana Empresa (PYME).

5.2.7. Estructura Administrativa

5.2.7.1 Mano de obra directa.

Mano de obra directa está formado por los operarios de planta para el tratamiento de agua en los procesos de inspección, lavado llenado, envasado y control de calidad.

5.2.7.2 Mano de obra indirecta

El personal está formado por él:

Gerente general que tendrá a su cargo la administración total de la envasadora;

Secretaria que será la responsable de las actividades relacionadas con las compras, la contabilidad y salvaguardar la información financiera y administrativa de la envasadora;

Vendedores motorizados que se encargaran de la distribución y venta de producto.
Jefe de producción que planificara y gestionará los procesos productivos de tratamiento de agua y envasado y también tendrá a su cargo los diferentes análisis en el laboratorio de control de calidad y control de los bidones.

5.2.7.3 Organigrama

El organigrama de nuestra propuesta en la envasadora se muestra las relaciones de autoridad entre los diferentes puestos que la conforman.

Todos los puestos de la envasadora se observan en la figura siguiente:

PROPUESTA ORGANIGRAMA

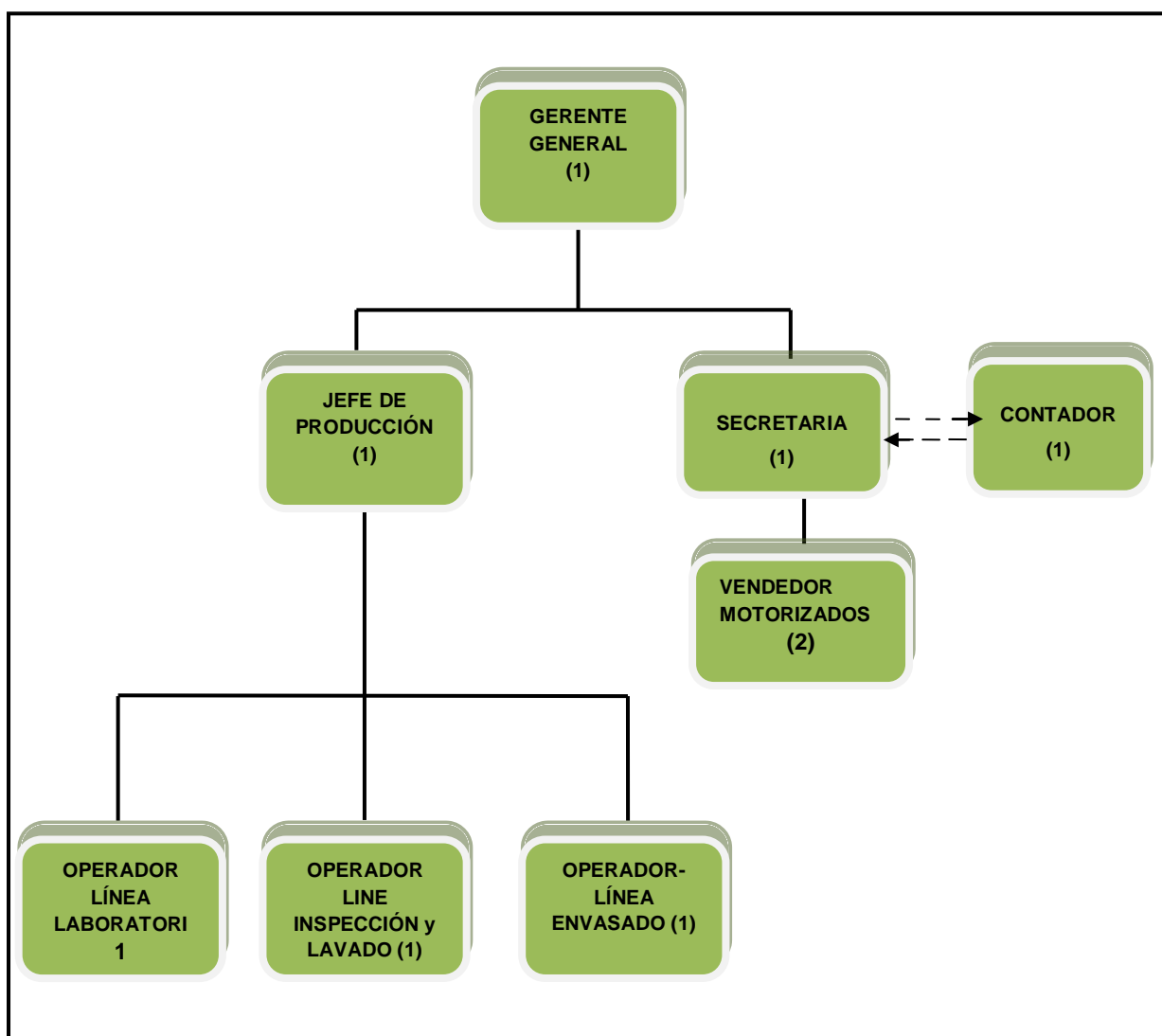


Figura 32 Propuesta organigrama Estructural

Elaborado por: José Larreátegui S; y
Carlos Domínguez. S

5.2.7.4 Descripción y perfil de puestos

Para cada puesto de trabajo se elaboró una ficha que contiene información importante que se debe ser consultada cuando se realicen actividades de selección y contratación de nuevo personal. Ficha que está en el anexo del Manual Básico de Política y de procedimientos operativos y administrativos que se adjunta.

5.3 JUSTIFICACIÓN

En respuesta a la problemas identificados que enfrenta la envasadora de agua de mesa Súper Polar y de acuerdo al estudio de factibilidad técnico efectuado a las actividades que se desarrollan día a día, los conocimientos que posee la gerencia, aprovechando la base (empírica) sobre la diferentes actividades y funciones asignadas en la dirección de la fábrica, se orientan las mismas a cambiar su estructura organizacional, pues se ha detectado la falta de una planificación adecuada en el proceso operativos y administrativos, no permite identificar claramente el costo de producción y sus gastos en todas las actividades, por lo tanto no se está cumpliendo el flujo de información contable, como una herramienta en la cual la gerencia se pueda apoyar para tomar las decisiones correctivas.

La información financiera, por lo tanto, es incompleta, porque no se ha identificados y cuantificado todos los costos que intervienen en el proceso productivo y administrativos, por lo tanto, se recomienda a la gerencia de la envasadora Corpincon Cía. Ltda., adoptar este manual de políticas y procedimientos básicos, el cual, por sus características y las actividades que realiza la envasadora, se pueda desempeñar muy bien.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General de la propuesta

Sentar las bases para implantar políticas y procedimientos susceptibles de mejoramiento dentro de la estructura funcional de la envasadora de agua de mesa Súper polar, como complemento y ayuda el mejor manejo administrativo y económico de la envasadora Corpincon Cía. Ltda.

5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta

- a) Realizar un diagnóstico de las actividades, con el propósito de identificar potenciales oportunidades de mejora que permita alinear y direccionar los esfuerzos para incrementar sus niveles de eficiencia y productividad.
- b) Efectuar un análisis de las actividades críticas, con la finalidad de buscar oportunidades de mejora sobre la base contable actual.
- c) Análisis de la estructura organizacional actual y roles y responsabilidades de todas las áreas de la envasadora.
- d) Establecer formas y modelos que brinden eficiencia al proceso y sirvan de documentación soporte.
- e) Establecer un sistema apropiado para el control de bidones, recepción, despacho y contabilización de sus ventas.

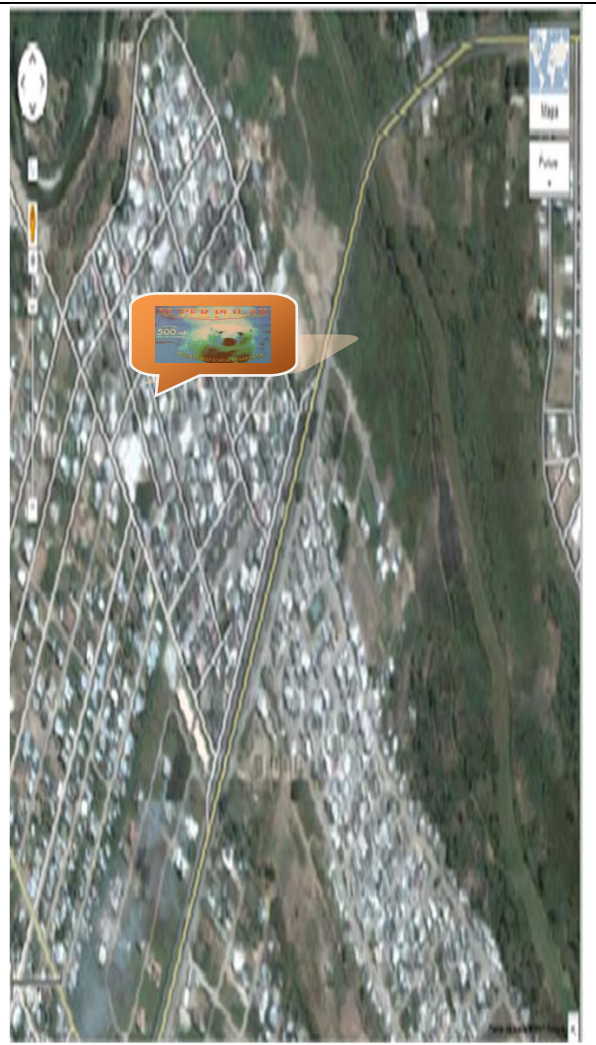
5.5 UBICACIÓN

País: Ecuador,
Provincia: Esmeraldas,
Cantón: Esmeraldas,
Ciudad: Esmeraldas,
Parroquia: Vuelta larga,
Dirección: Barrió San Rafael.
Cdla. Suhabitad, calle B
Teléfono: 06-2766681
Razón Social: CORPINCON CÍA LTDA.
Logo tipo:





Foto de Exterior de la Envasadora



Mapa Satelital de la envasadora

5.6 FACTIBILIDAD

Esta propuesta fue posible llevarlo a la práctica sobre elementos básicos con que contamos:

Formación científica, marco teórico, bibliografía, asesoramiento y colaboración de los administradores y empleados y de los socios como parte interesadas.

Por factibilidad se entiende la capacidad del proyecto para ejecutar el proyecto efectivamente y obtener el impacto previsto. El estudio de factibilidad es el análisis de una empresa para determinar si el negocio que se propone será bueno o malo.

5.6.1 Legal, Presupuestaria y técnico.

5.6.1.1 Legal.

Constitución de Corpincon Cía. Ltda.

La empresa fue constituida mediante escritura pública No. 2563 del 15 Octubre del 2004 ante la notaria segunda del cantón Esmeraldas, inscrita en la Superintendencia de Compañías el 10 Febrero del 2005 según expedientes No. 35737

Organización Legal y funcional de la empresa

Para su funcionamiento de la envasadora de agua de Mesa Súper Polar es necesario obtener una serie de autorizaciones y permisos:

Registro único del Contribuyente.- El RUC No. 089171278001 con fecha de inicio de actividades es el 31-01-2005 y su actualización del RU 31-08-2011 para cumplir con las obligaciones tributarias del Servicios de rentas interna.

Permiso y Patente Municipal.- Permiso No. 450784 único y obligatorio de la envasadora de agua mesa Súper Polar. El departamento de avalúos y catastros determinará un valor, el cual debe cancelarse una vez al mes en el municipio de Esmeraldas para la Patente No. 450782.

Cuerpo de bombero.- Permiso No. 0342 por un año para su funcionamiento, en cumplimiento de las normas de seguridad industrial contra incendio.

Permiso Sanitario.- Registro sanitario de la envasadora de agua de mesa Súper Polar No 08083 del 21-03-2012. Permite garantizar mediante una inspección de todas las operaciones en la fase de producción, este permiso tiene una duración de un año y será exhibido en un lugar visible en la envasadora.

Marca.- El producto agua de mesa Súper polar y su logotipo, no está conferido por el Instituto de Propiedad Intelectual (IEPI) de Quito o Guayaquil. El trámite a seguirse:

- Compra del formulario que permita la búsqueda del nombre que se le quiera dar al producto. (Agua de mesa Súper polar)
- Pago para la búsqueda del nombre del producto.
- Espera de 72 horas para la contestación.
- Formato original con tres copias para la contestación.
- Publicación del nombre en IPEI.
- Indicar la representación legal.

5.6.1.2 Presupuestaria y Técnica

Existen varios factores que influyen en la sostenibilidad de un proyecto u empresa, cuya relación debe mantenerse un equilibrio. La factibilidad del proyecto se valora por medio variables:

Factibilidad técnica.- La fortaleza y debilidades técnicas es la capacidad del proyecto para aplicar con efectividad el método y la tecnología. (Producción)

Factibilidad organizativa.- La fortaleza y debilidades organizativas se refiere a las condiciones grupales y administrativas que indican la capacidad para proponerse y obtener resultados comunes.

Factibilidad económica.- La fortaleza y debilidades económicas es la capacidad del proyecto ejecutora respecto a la disponibilidad de recursos de capital para su funcionamiento en general y para la ejecución del proyecto.

Factibilidad contextual.- Las oportunidades y amenazas del entorno del proyecto se enfoca la compatibilidad de la contribución del proyecto con las condiciones del entorno, así como los factores que se pueden facilitar o dificultar la ejecución e impacto del proyecto.

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

El diseño del plan de ejecución de esta propuesta que se plantea ha sido elaborado para resolver en corto plazo los problemas identificados a través de los resultados

obtenidos del análisis de la situación actual (capítulo IV), en la implica documentar los procesos administrativos y operativos en un Manual Básico de políticas y procedimientos. Se prevé trabajar con todo el personal de la envasadora, en la ejecución de un cronograma de actividades que abarca a tres fases de trabajo, recolección de información a través de la encuesta y la entrevista que se realizara en la planta de la envasadora como fecha tentativa en la primera semana de junio. Realizar sesiones de Retroalimentación, seguimientos y evaluación en base a charlas con el personal motivándolo a participar con sugerencias como posible solución a los problemas de su puesto de trabajo y de otras áreas. La última fase de trabajo se analizara las sugerencias planteadas por los trabajadores, en conjunto con la gerencia.

5.7.1. Actividades.

El diseño y la implementación del Manual Básico de Políticas de procesos y procedimientos administrativos y operativos para la envasadora de agua mesa Súper Polar se realizó de acuerdo con las siguientes fases de trabajo:

Primera Fase: Recolección:

Con el objeto de recolectar los procesos administrativos y operativos de las diferentes actividades que se ejecutan en la envasadora de agua de mesa Corpicon Cía. Ltda. En cumplimiento de metas establecidas, en primera instancia se realizará la recolección de sugerencias y propuestas de ajuste para el proceso respectivo en cada dependencia de la envasadora.

Segunda fase: Sesiones de Retroalimentación, seguimientos y evaluación.

El objeto de estas sesiones fue dar a conocer a los trabajadores de la envasadora, en sus puestos de trabajo, el procedimiento y las actividades que se ejecutan en el desarrollo del mismo. Como resultado de estas sesiones, se realizarán modificaciones importantes, las cuales fueron incluidas en este Manual Básico de Políticas de procesos y procedimientos.

Tercera Fase: Ajustes y validación.

En esta fase, se analizarán las propuestas de modificación sugeridas por los trabajadores en las sesiones de retroalimentación, se realizarán y validarán los cambios pertinentes a los procesos, para su correspondiente implementación.

Como parte del mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y operativos, se estudiarán, analizarán y establecer en conjunto, con la gerencia, los cambios de cada actividad de trabajo desarrollado, lo cual permitirá, tanto a los responsables como a los usuarios, evaluar y controlar su ejecución, facilitando de esta forma, evaluar las responsabilidades, en su seguimiento, como tarea de la oficina de control interno.

Cuarta Fase: Jornadas de Socialización.

Se realizarán jornadas de socialización, en las cuales se presentarán, los manuales y los diferentes diagramas de flujo de los procesos, formalizados en norma interna, los cuales sufrieron las modificaciones inherentes al cambio de estructura organizacional propuesta.

5.7.2 Recursos, análisis financieros

Para este estudio de factibilidad mencionamos los Recursos Humanos (talento humano), los Recursos técnicos materiales y financieros de los mismos:

RECURSOS	CANTIDAD	PRESUPUESTOS	
		Parcial	Total
TÉCNICOS Y MATERIALES			\$ 1.087,00
Alquiler de proyector Epson	1	\$ 150,00	
Pen drive	2	\$ 40,00	
Resma de papel bond 70 gramos	2	\$ 12,00	
Papel Corche para manual	100 hojas	\$ 25,00	
Empastado del manual	1	\$ 6,00	
Tonne para Impresión de material	2	\$ 80,00	
Notebook SAMSUG N150 internet Claro	1	\$ 774,00	
VIÁTICOS Y ESTADIAS			\$ 464,00
Transporte 2 personas (4 visitas)		\$ 144,00	
Hospedaje 2 personas (4 visitas)		\$ 200,00	
Alimentación y otros		\$ 120,00	
TOTAL DE INVERSIÓN			\$ 1.551,00

Cuadro 22

Elaborado por: José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez. S.

TALENTO HUMANO CORPICON Cía. Ltda.			
Personal		Medios de trabajos	Presupuestos
1	Cecilia terreros Quevedo	Presidenta del Directorio	No aplica
2	Daniel Ávila Terreros	Gerente General	Nomina de pago
3	Félix Avellan Mina	Contador	Serv. Prestados
4	Marisol Terreros Quevedo	Supervisor Administrador	Nomina de pago
5	Aracely Terreros Quevedo	Supervisor Administrador	Nomina de pago
6	Diana Vanessa Ávila Terreros	Supervisor Administrador	Nomina de pago
7	María Fabiola Zambrano	Sellador y embotellamiento	Nomina de pago
8	Gabriela Castillo Sancon	Etiquetador y desinfectador	Nomina de pago
9	Andriana Zambrano Intriago	Etiquetador y desinfectador	Nomina de pago
10	Mauro Mendoza	Auxiliar de laboratorio	Precio Especial
11	Miguel Lujano	Chofer vendedor	Precio Especial
12	Ángel Intriago López	Vendedor	Precio Especial
13	Marco Ávila Terreros	Vendedor	Precio Especial

Cuadro 23 Recursos Humanos.

Elaborado por: José Larreátegui S; y,
Carlos Domínguez S.

5.7.3. Impacto

El impacto de esta propuesta que pueda tener dentro de la envasadora de agua mesa Súper Polar de la empresa Corpicon Cía. Ltda., en la cual nunca se ha llevado un diagnóstico o evaluación de sus actividades eficiencia en una forma técnica.

La elaboración de un manual básico de política y procedimientos se va a redefinir (repensar) la manera en que se debe operar sus actividades a partir del análisis de la situación financiera actual que ayudara obtener logros de manera muy significativo en replantear nuevos procesos operativos y administrativos dentro de la envasadora a fin de disminuir los costos de producción.

Al implementar los manuales orienta el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitan alteraciones arbitrarias, que contribuyen a realizar un empleo más eficiente

de los recursos humanos con la cual se reducen los costos, para los empleados que trabajan por horas, al aplicar un cronograma de producción de bidones, se revertirá el desperdicio de mano de obra improductiva.

En el proceso de purificación y envasado es muy sencillo e involucra una pequeña porción de mano de obra para su funcionamiento, al detectar las debilidades o turbulencias de sus actividades de planeación, organización y de control, con la implementación de los manuales y el cambio de la estructura organizacional, estas fallas serán corregidas en su totalidad, por lo que el desempeño económico, efectivo y eficiente de la envasadora mejorara en el día a día de su gestión.

A la carencia de informes de producción para el área de contabilidad, esta situación cambiaría, al implementar los procedimientos de flujos de información para determinar sus costos de producción, tendrá mayor relevancia de los directivos para la toma de decisiones oportunas.

Benéficos Procesos:

Reducción de gastos generales.

Control y coordinación de las actividades.

Mejoramiento de la eficiencia de operaciones y reducción de costos.

Simplifica el trabajo como análisis de tiempo.

Guía de trabajo a ejecutar

Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos.

Auditoría administrativa de políticas, procedimientos y controles.

Flujo de información administrativa.

Uniformidad en la interpretación y aplicación de normas

.

Beneficios de la estructura:

Mejorar el rendimiento o productividad de los recursos (capital, personal, materiales) con un mínimo de y como una máximo de para las personas involucradas.

Delegan a través de comunicación organizacional, autoridad para que se establezcan responsabilidades.

Concebir por medio de estas que se logre una acción efectiva y eficiente.

Establecer niveles jerárquicos que representen autoridad y a la cual hay que obedecer.

Indicar el tipo de trabajo que debe realizarse, así como los fines y objetivos finales de la empresa.

5.7.4 Cronograma

	Desarrollo de Actividades	Junio				Julio				Agosto			
		1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s
1	Visita Campo carta Autorización	■											
2	Planeación preliminar de recopilación de información general de la envasadora		■	■									
3	Elaborar instrumentos a utilizar en recabar información				■								
4	Visita campo para realizar encuesta y entrevista					■							
5	Realizar diagnósticos de la envasadora en bases a los problemas encontrados						■						
6	Sistematización del problema y definición del tema a investigar						■						
7	Redacción del marco teórico conceptual							■					
8	Visita de campo en presentación del proyecto								■				
9	Desarrollo teoría y trabajo de campo de la propuesta									■			
10	Redactar introducción, conclusiones, recomendaciones y propuesta										■	■	
11	Elaboración del Manual básico											■	
12	Entrega y disfunción del Producto (Manual)												■

Cuadro 24

Elaborado por: José Larreátegui S; y Carlos Domínguez. S.

5.7.5 Lineamientos para evaluar la propuesta

<p>La evaluación del presente proyecto de investigación estuvo bajo la responsabilidad de nosotros como estudiante egresados, esta propuesta implica a los resultados obtenidos por medio de un monitoreo semanales establecidos, se hizo directamente tomando como base los objetivos que nos hemos planteado en el desarrollo de nuestra propuesta, lo que nos permitió orientar. Se aplicó una evaluación de diagnósticos (inicial), formativa (procesual) y sumativa (final) de acuerdo al siguiente cronograma: Primera semana de Junio</p>	<p>Se definirá la propuesta del estudio de investigación de la envasadora de agua mesa Súper Polar, solicitando la carta de autorización para este proyecto.</p>
<p>Segunda y tercera semana de Junio</p>	<p>Se elabora la planificación para la recolección de datos de las actividades operativas y administrativas, y de la información que posee la envasadora.</p>
<p>Cuarta semana de Junio</p>	<p>Se elabora las preguntas abiertas y cerradas para las encuestas del personal y para la entrevista del Gerente General, para recoger información primaria.</p>
<p>Primera semana de Julio</p>	<p>Visita a la envasadora para realizar la encuesta y la entrevista.</p>
<p>Segunda semana de Julio</p>	<p>Se determinará el diagnóstico de los resultados de la encuesta y entrevista para la elaboración de la sistematización del problema de la envasadora, para definir el tema de este estudio de investigación.</p>

Tercera semana de Julio	Se procederá la descripción del antecedente histórico y referencial de la envasadora de agua mesa Súper Polar.
Cuarta semana de Julio	Se presentara el diagnóstico y la propuesta de soluciones para este proyecto.
Primera semana de Agosto	Se realizara las observaciones de los procesos operativos y administrativos para su análisis y descripción en documento de las mejoras de las actividades.
Segunda y tercera semana de Agosto	Se elabora el manual Básico de políticas y procedimientos de la empresa Corpincon Cía. Ltda.
Cuarta semana de Agosto	Se entregara el manual a la gerencia general y jefe de producción, y se dará a conocer sobre el uso correcto de manual a todos los empleados, y la presentación de la nueva estructura organizacional de la envasadora de agua de mesa Súper Polar.

CONCLUSIONES

Con base a la observación directa, a la entrevista estructurada aplicada a la gerencia general, y del diagnóstico de la encuesta de los empleados de la envasadora de agua de mesa Súper Polar de la empresa Corpincon Cía. Ltda.; se establecen las siguientes conclusiones:

1. En la envasadora no existe un manual o documento que describa las políticas y procedimientos para que los empleados conozcan de una mejor manera las actividades a realizar.
2. La falta de una adecuada estructuración organizacional dentro de la envasadora ha ocasionado que la mayoría del personal que labora en la misma, se vea desorientado en la realización de sus funciones.
3. El contacto del día a día laboral es lo que ha permitido a los empleados desarrollar sus tareas, pero existe cierta incomodidad que en algunas ocasiones realizan actividades que no son de su responsabilidad por las alteraciones arbitrarias de sus tres administradores en los procesos.
4. El desconocimientos de las funciones operativa por parte de los administradores de la envasadora, ha provocado que la toma de decisiones sean inoportunas, ocasionando que no exista un adecuado control sobre las tareas asignadas al personal.
5. La información que ha sido obtenida se ha presentado en formas de tabla y gráficos que dieron a lugar al análisis cuantitativo y cualitativo de la encuesta y entrevista.
6. La hipótesis: la implementación de un manual básico de políticas de procesos operativos y administrativo facilita la restructuración administrativa fue demostrado, ya que mediante ésta herramienta se logró planear nuevos objetivos

como también metas y estrategias que ayudarán a la envasadora a tener una dinámica dirección organizativa para llevarla a un crecimiento sostenido.

7. La hipótesis: Al elaborar un manual básico de políticas de procesos operativos y administrativos es esencial que se conozcan las funciones que se realizaran en cada uno de los puestos de la envasadora para poder establecer los procedimientos a ejecutar y así llegar a optimizar los procesos contables y agilizar la toma de decisiones de la empresa Corpincon Cía. Ltda.

RECOMENDACIONES

Las conclusiones obtenidas en la investigación desarrollada la cual tiene como principal objetivo elaborar una propuesta de un Manual Básico de Políticas de proceso operativos y administrativos para la empresa Corpincon Cía. Ltda.; permitieron establecer las siguientes recomendaciones:

1. Presentar a la envasadora Corpincon Cía. Ltda. la propuesta de un Manual Básico de política de proceso operativos y administrativos a efecto de evaluar su contenido.
2. Implantar la propuesta de levantamiento de funciones dentro de la envasadora de agua mesa Súper Polar para desarrollar el potencial de talento humano y mejorar el desempeño organizacional.
3. La aplicación de la cultura de mejoramiento continuo, permitirá mejorar el clima laboral llevando a la compañía a la consecución de las metas y los objetivos planteados.
4. Elaboración de los formatos establecidos en el manual Básicos para el control de las diferentes actividades que generan información fiable para la toma de decisiones.
5. La planta de envasadora de agua de mesa debe estar concebida bajo normativa legal y ambiental donde las personas que integran la producción deben conocer las normas sanitarias e identificarse para cumplir con responsabilidad buscando el bien común dentro de un entorno sostenible.
6. La preferencia de contar con un envase de 20 litros (bidones) resulta muy beneficioso para los consumidores por su rendimiento y de resultado mas económico, es importante incrementar su ventas y producción.

7. A futuro será importante ir implementado el sistema de calidad como ISO-9000 el mismo que repercutirá en la garantía del servicio hacia el consumidor y mejorar los réditos económicos e imagen de la envasadora.
8. Disponer de un Software Financiero Integrado de este modo la empresa podrá disponer información financiera para la toma de decisiones.

BIBLIOGRAFÍA DE INVESTIGACIÓN

ACEVEDO Karen: “Estudio de Factibilidad de un Proyecto”, 2010, <http://www.slideshare.net/Ednamar0120/estudio-de-factibilidad-de-un-proyecto-3505481>

ACHING, Lucas Lcdo.: “Metodología de la Investigación Científica”, Colección L.N.S. Edibosco, Cuenca – Ecuador, reimpresión 2009

ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo, y ESTUPIÑAN GAITAN, Orlando “Análisis financieros y de gestión” (2ª Edición), Editorial Kimpers Ltda., Bogotá -Colombia, junio 2006.

FERNÁNDEZ ARENA, José Antonio; "El proceso Administrativo"; Editorial DIANA; México; 1991.

HAMILTON, Alexander: “Administración por Proceso”, Institute Incorporated, New York – EEUU, reimpresión 2009.

LERMA GONZÁLEZ, Héctor Daniel: “Metodología de la investigación” (4ª Edición), Ecoe-Ediciones, Bogotá - Colombia, reimpresión 2011

Mintzber, H., in George; “Administración de proceso”; año 2000

O.GRECO, “Diccionario Contable”; Valleta Ediciones S.R.I.; Rep. Argentina, año 2000

OBANDO MONTENEGRO, Edgar Andrés: “Reestructuración Administrativa y Financiera para la empresa Extremo Software S.A.”, Tesis Escuela Politécnica Nacional, Quito - Ecuador, 2007.

OCEANO / CENTRUM; “Enciclopedia Práctica de la Pequeña y Mediana Empresa PYMES” Océano grupo Editorial S.A.; España – Barcelona; (1999)

PACHECO, Oswaldo; “Fundamentos de la investigación”; Editorial Nueva Luz, Guayaquil, reimpresión 2007

REYES PONCE, Agustín “Administración de empresa, teoría y práctica” segunda parte, Ed. Limusa-Wiley, México 2000

VILLALBA AVILÉS, Carlos: “Metodología de la Investigación Científica” Sur Editores, Ecuador, 2009

es.wikipedia.org/wiki/Administraci3n. Enciclopedia Libre, 2012

Referencias Bibliográficas

Karen Acevedo, “Estudio de Factibilidad de un Proyecto”, pág. 22

Lcdo. Lucas Aching, “Metodología de la Investigación Científica”, pág. 52

Rodrigo y Orlando Estupiñán Gaitán, “Análisis financieros y de gestión”, pág. 12

José Antonio Fernández Arena, "El proceso Administrativo"; pág. 26

Alexander Hamilton, “Administración por Proceso”, pág. 23, 24, 85, 86, 87 y 88

Héctor Daniel Lerma González: “Metodología de la investigación”, pág. 45, 47 y 48

Mintzber, H., in George, “Administración de proceso”, pág. 24

O.GRECO, “Diccionario Contable”, pág. 84

Edgar Andrés Obando Montenegro, “Reestructuración Administrativa y Financiera para la empresa Extremo Software S.A.”, pág. 14

OCEANO / CENTRUM; “Enciclopedia Práctica de la Pequeña y Mediana Empresa PYMES”, pág. 84, 86 y 88

Oswaldo Pacheco, “Fundamentos de la investigación”, pág. 46

Agustín Reyes Ponce “Administración de empresa, teoría y práctica”, pág. 24 y 25

Carlos Villalba Avilés “Metodología de la Investigación Científica”, pág. 44

es.wikipedia.org/wiki/Administraci3n. Pág. 24

ANEXOS

ANEXOS 1

**AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DEL
PROYECTO**



Esmeraldas, 10 de Junio del 2012

Señores

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

Milagro.

De mi consideración:

Yo, **DANIEL AVILA TERREROS**, Gerente General de la envasadora de agua mesa CORPICON Cía. Ltda., informo que he aceptado que los Egresado(a) JOSÉ MOISES LARREATEGUI SANTANA, con Cédula No. 0908633837; y CARLOS EDUARDO DOMÍNGUEZ SOLÓRZANO, con Cédula No. 0905367637, pueda desarrollar su Proyecto de Investigación, cuyo Tema es: "**PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS**", previo a la obtención del Título de Ingeniero en Contaduría Pública y Auditoría – CPA de la UNEMI, utilizando los datos e información de la Empresa.

En forma similar autorizo para que la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos, pueda publicar el Proyecto de Investigación en su página web.

Esperando que este documento sirva como constancia, me suscribo.

Atentamente,

DANIEL ÁVILA TERREROS

Gerente general

ANEXOS 2

MATRIZ SISTEMATIZACIÓN

MATRIZ SISTEMATIZACIÓN

Formulación Sistematización	Objetivo general	Hipótesis General
¿De qué forma influye la carencia de procesos administrativos y operativos en la empresa Corpincon Cía. Ltda., en el año 2012?	Diseñar procedimientos administrativos y operativos sistematizados en la empresa “Corpincon Cía. Ltda.” que permitan disponer de información financiera fiable y mejorar para la toma de decisiones.	La carencia de procesos administrativos y operativos en la Empresa Corpincon Cía. Ltda., generara una inoportuna toma de decisiones
	Objetivo Especifico	Hipótesis Particular
¿De qué forma influye la carencia de personal idóneo, para las diferentes funciones a realizar en la empresa?	Identificar los procesos operativos asignados por los cuales no se posee personal idóneos para cada función o actividad.	La carencia de personal idóneo provocara el mal manejo de los procesos en la empresa.
¿Cómo influirá la falta de evaluación y de control de los bidones en mejorar la fábrica?	Verificar el proceso de despacho y de sus registros en la fábrica por las ventas de agua purificada, y las compras de bienes para la producción.	La carencia del control de las existencias, provocara la falta de los bidones necesarios.
¿De que manera afecta optimo desarrollo de la envasadora su deficiente estructura organizacional?	Identificar los motivos que provocan la deficiente organizacional de la empresa	La deficiente estructura organizacional de la empresa, dará origen a un elevado riesgo comercial
¿Cómo influirá la inexistencia de información financiera de la envasadora, para la toma de decisiones de los directores y accionistas?	Constatar la inexistencia de los registros contables que mantiene la empresa.	La inexistencia información influirá en las acciones correctivas que deben ejecutarse.

Tema:

PROPUESTA PARA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA EMPRESA CORPINCON CIA. LTD., EN EL AÑO 2012

ANEXOS 3

**FORMATO DE CUESTIONARIO PARA LA
ENCUESTA Y ENTREVISTA**

CUESTIONARIO

POBLACIÓN:

Encuesta fue dirigido al personal de la Envasadora de agua de mesa SUPER POLAR (Corpincon Cía. Ltda.)

Lugar: Esmeraldas

Encuestadores: Carlos Domínguez Solórzano; y, José Larreátegui Santana

OBJETIVO:

Es conocer e identificar las actividades operativas donde se presenta cuello de botella y con la finalidad de mejorar estas actividades productivas de la envasadora de agua de mesa.

INSTRUCCIONES

El presente cuestionario será de cuatro (4) páginas, que contiene 18 preguntas a ser consultadas.

1. Leer claramente las preguntas,
2. Marca con una X las opciones,
3. Solicitar que la respuesta sean sinceras.

Saludos.- Muy buenos días / tardes, estamos determinados las necesidades más latentes de las actividades de la empresa, por favor responda claramente estas preguntas:

1. Último nivel académico:

Primaria Secundaria Tecnólogo Superior

2. Ha trabajado en una empresa de alimentos; ¿Cuánto tiempo ha trabajado?

En caso de afirmativa:

NO SI Menos de 1 año Más de 1 año

3. ¿Conoce todas las funciones asignadas a su puesto de trabajo?

SI NO NO RESPONDE

4. ¿Tiene todo claro a los problemas que pueden suscitar dentro de su puesto de trabajo?

SI NO En un 50% de la veces

5. ¿Menciones dos o más problemas dentro de su puesto de trabajo?

.....

.....

.....

.....

9. Según la escala ¿cuál es un nivel de satisfacción en cuantos a los procesos actuales para la inspección de bidones?

Excelente Regular Malo NO CONTESTA

10. ¿Está de acuerdo en mejorar los procesos de la envasadora de agua de mesa?

SI NO NO CONTESTA

11. En su opinión ¿cree usted que es importante tener un control de los bidones por medio de un sistema que trabaje con departamento contable?

SI NO NO CONTESTA

12. ¿Cree usted que los equipos utilizados en la envasadora no son suficiente?

SI NO NO CONTESTA

13. ¿Considera usted que la empresa seria más eficiente si contara con un sistema que agilice los procesos administrativos?

SI NO NO CONTESTA

14. ¿Considera usted que se deben ejecutar cambios estructurales en la envasadora?

SI NO NO CONTESTA

15. ¿Cree usted que se deben diseñar nuevas estrategias de acción y organización a nivel de la gerencia para bien de la empresa?

SI

NO

NO CONTESTA

15. ¿Considera usted factible la implementación de una propuesta de cambio organizacional basado en la reingeniería?

SI

NO

NO CONTESTA

16. ¿Considera eficiente utilizar un manual de políticas y procedimientos que controle las actividades operativas y administrativas?

De acuerdo

En desacuerdo

Indiferente

17. ¿Estaría usted de acuerdo a recibir de los egresados de ingeniería en contabilidad y auditoría en implementar procesos básicos operativos y administrativos para mejorar las actividades de la envasadora?

De acuerdo

En desacuerdo

Indiferente

Nombre:

Firma

ENTREVISTA

ENTREVISTADO: SEÑOR. DANIEL ÁVILA TERREROS

CARGO: GERENTE GENERAL DE LA ENVASADORA DE AGUA DE MESA.

LUGAR: GERENCIA ENVASADORA DE AGUA DE MESA CORPINCON.

- 1. ¿Cuál es la rama específica de la actividad de Corpincon Cía. Ltda.?**
- 2. ¿Cuáles considera usted que son las fortalezas de la envasadora?**
- 3. ¿Cuáles considera usted que son las oportunidades de la envasadora?**
- 4. ¿Cuáles considera usted que son las debilidades y amenazas de la envasadora**
- .5. ¿Cuales son las políticas en la envasadora?**
- 6. ¿En qué documentos se encuentran descritas estas políticas?**
- .7.- ¿Cuáles son los mecanismos para dar a conocer las políticas de la envasadora?**

8.- ¿Quiénes son los responsables de ejecutar las políticas?

9.- ¿Cuáles serían las líneas y procesos de producción que se debe automatizar?

10.- ¿Qué tipo de supervisión existen en la producción?

11.- ¿Cuáles son las políticas de supervisión del personal?

12.- ¿Cómo se verifica el cumplimiento de estas políticas durante la jornada de trabajo?

13.- ¿Los encuestados dicen que los tres administradores tienen diferentes criterios?

14.- ¿Existen organigramas u otros elementos en los que se plasman las relaciones organizativas y sus funciones?

15.- ¿Cuáles serian las ventajas de implementar un manual básico de políticas y de procedimientos en la envasadora?

ANEXOS 4

Manual de Políticas y Procedimientos



Manual Básico de Políticas y Procedimientos

Corp'incon Cía. Ltda.

Envasadora de agua de mesa 2012

Esmeraldas – Ecuador

**Por: José Larreátegui Santana.; y,
Carlos Domínguez Solórzano**



Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos y Operativos

INFORME FINAL

“Cumplimos con el objetivo que nos propusimos al inicio del trabajo de investigación que fue entregar a la envasadora una herramienta para el normal desarrollo de las actividades y éxito empresarial”

Este informe ha sido elaborado para uso exclusivo de Envasadora de Agua de mesa Súper Polar de la empresa CORPINCON Cía. Ltda., no podrá ser puesta a disposición de personas diferentes del destinatario y/o las personas de la envasadora que esta designe para propósitos específicamente relacionados con el mismo.



ACUSE DE RECIBO

Por este medio, acusamos recibo del **Informe Final** del Proyecto de tesis del “Manual de Políticas y Procedimientos de Agua de Mesa” que fue elaborado por los egresados de la Universidad Estatal de Milagro (UNEMI), para la envasadora **CORPINCON Cía. Ltda.**

Declaramos estar de acuerdo con la totalidad de la información entregada.

Esmeraldas, 18 de septiembre del 2012

Daniel Ávila Terreros
Gerente General

José Larreátegui Santana
Egresado Ingeniería Contador Público y Auditor

Carlos Domínguez Solórzano
Egresado Ingeniería Contador Público y Auditor

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE GENERAL

Introducción:

CAPÍTULO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
UNO	Funciones y Perfil –Organigrama	TGG-001
DOS	Administración de los Ingresos	IAF-002
TRES	Administración de la Producción	PGG-003
CUATRO	Procedimiento de Manejo de Fondos de Caja Chica	CAF-004
QUINTO	Procedimientos de Pago a Proveedores de bienes y servicios	GAF-005
SEXTO	Procedimiento para Elaborar y Revisar Manuales de Políticas y Procedimientos	MGG-006
SÉPTIMO	Símbolos Básicos para elaborar un diagrama de flujo	DGG-007
OCTAVO	Glosarios del Manual	

INTRODUCCIÓN

El objetivo básico de este trabajo fue dotar a la envasadora de agua de mesa el “**Manual básico de procedimientos para las actividades operativas y administrativas para Corpincon Cía. Ltda.**” el cual permite tener una visión global de los aspectos básicos de control y proporciona a la Gerencia una base firme para evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos. Con el fin de detallar el contenido de cada procedimiento incluido en este manual, se los ha estructurado en las siguientes partes fundamentales:

- Portada es la presentación del nombre del Procedimiento Maestro, el cual además presenta los puntos arriba mencionados.
- Índice del Procedimiento: presenta específicamente las partes fundamentales en que se compone cada procedimiento.
- Hoja de Autorización: será aquella en que se registre la fecha y la firma del Gerente, cuando este hubiere aprobado el Procedimiento.
- Políticas y Normas de Control Interno Necesarias: constituyen pautas para consideración de la Gerencia, con el fin regular lo que debería hacer y cumplir en el área operativas – administrativas.
- Procedimientos Sugeridos y Validados: constituyen los pasos básicos necesarios para que las operaciones se realicen de manera adecuada con predisposición al control y eficiencia de las mismas.
- Formularios o formatos: son todas aquellas formas o documentos que se utilizan periódicamente para registrar información y evidencia relacionada con el Sistema de trabajo del área administrativa – financiera.
- Anexos (Flujo gramas): constituyen un medio gráfico de los principales procedimientos sugeridos en el manual, que permiten visualizar el desarrollo de las operaciones de una manera más simple y útil, mejorando la comprensión de los mismos.

El resultado del Manual de Procedimientos elaborado por los egresados de ingeniería en contaduría Pública y Auditoría José Larreátegui; y, Carlos Domínguez, será entregado en soportes magnéticos estándar, es decir utilitarios de Microsoft Office 97 - 2003. Sin embargo no será responsable de las modificaciones que a futuro se puedan realizar a dichos soportes magnéticos, debido a que son fácilmente alterables.

GUIA PARA GENERAR CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Todos los códigos para identificar los procedimientos formados por TRES SECCIONES:

a) Primera Sección: Se usa la palabra "Procedimiento Maestro" al inicio del CODIGO para identificar clara y rápidamente todos los documentos controlados.

Funciones y Perfil - Organigrama: **(T)**

Administración de los Ingresos: **(I)**

Administración de la Producción: **(P)**

Manejo de Fondos caja Chica: **(C)**

Pago proveedores de bienes y servicios: **(G)**

Elaborar y Revisar manuales: **(M)**

Símbolos Básicos Diagrama de Flujos: **(D)**

b) Segunda sección: Se utiliza dos letras que corresponde al área donde se genero el procedimiento.

Administrativo Financiero: **(AF)**

Administrativo Producción: **(AP)**

Gestión Gerencial: **(GG)**

c) Tercera sección: Se utiliza tres o dos dígitos que son un número consecutivo asignado.

TGG-001 Funciones y Perfil - Organigrama

ENVASADORA DE AGUA DE MESA



CAPÍTULO I

FUNCIONES - PERFIL DE CARGO y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CÓDIGO: Procedimiento TGG-001

PORTADA DEL PROCEDIMIENTO MAESTRO DE FUNCIONES - PERFIL DEL CARGO y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**ELABORADOS POR LOS EGRESADOS DE INGENIERÍA EN CONTADURIA PÚBLICA Y
AUDITORIA DE UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

Fecha de Elaboración: 18 de septiembre del 2012

Fecha de Aprobación: 25 de septiembre del 2012

MANUAL DE FUNCIONES - PERFIL DE CARGO y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

1. Ficha de Funciones y Perfil del cargo

- a. Denominación del puesto**
- b. Funciones**
- c. Responsabilidades**
- d. Objetivo del puesto**
- e. Perfil de la posición**
- f. Características del Puestos**

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ENVASADORA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Carlos Domínguez Solórzano Egresado UNEMI	José Larreátegui Santana Egresado UNEMI	Cecilia Terreros Quevedo Gerente General	Daniel Ávila Terreros Presidente

FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

REPRESENTANTE LEGAL		Pág. TGG-001-001
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTOS		
1.1 Nombre del cargo:	Gerente general	
1.2. Puestos del que depende:	Presidente del Directorio	
2. FUNCIONES		
2.1	El gerente general es el responsable legal de la empresa y en ese sentido deberá velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales que afecten los negocios y producción.	
2.2	Elaboración de presupuestos	
2.3	Aprobar las adquisiciones de bienes y servicios	
2.4	Optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos tanto humanos como materiales y económicos acorde a las políticas, normas de la envasadora	
2.5	Organizar el régimen interno de la sociedad, usar el sello de la misma, expedir la correspondencia y velar que la contabilidad esté al día.	
3. RESPONSABILIDADES		
3.1	Dirige coordina al recurso humano de la empresa.	
3.2	Responsable del mantenimiento del clima laboral adecuado.	
3.3	Garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad y seguridad industrial en la envasadora.	
3.4	Es responsable en llevar el manejo financiero de la empresa.	
3.5	Crea y garantiza que se obtengan los estándares de calidad en la producción.	
3.6	Su responsabilidad de mantener al producto en el mercado.	
3.7	Representar a la envasadora judicial y extrajudicial a los estipulaciones contractuales social que le otorgue la junta general de socios	
3.8	Además a las disposiciones de los art. 123, 124 y 125 de la sección V de la ley de Compañía de responsabilidad limitada.	

4. OBJETIVO DEL PUESTO

4.1 Lograr que la envasadora sea rentable a través de la gestión de los procesos administrativos y productivos.

5. PERFIL DE LA POSICIÓN.

5.1 ESTUDIOS:

- Ing. Químico, Ing. en Alimentación o Lic. Administración de Empresa. Manejo de Utilitarios (Word, Excel).

5.2 EXPERIENCIA:

- Mínimo 3 años de producción, distribución y venta de productos alimenticios con experiencia en cargos similares

5.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD DIRECTA EN:

- Información confidencial, valores, productos / instalaciones.

6.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

6.1 Remuneraciones

- Nombramiento de la Junta Directiva
- Contrato de trabajo Fijo

6.2 HORARIO DE TRABAJO

- Lunes a sábado un total de 40 horas

FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

ADMINISTRACIÓN		Pág. TGG-001-002
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTOS		
1.1 Nombre del cargo:	Secretaria	
1.2. Reporta:	Gerencia general	
1.3. Supervisa:	Vendedores Motorizados y Contador	
2. FUNCIONES		
<p>. 2.1 Llevar el registro de cargos de la correspondencia y documentación recibida, emitida y tramitada.</p> <p>2.2 Atender las llamadas telefónicas por concepto de pedido de bidones, solicitado por Hoteles, Domicilios, etc.</p> <p>2.3 Prepara la documentación contable para el cumplimiento de obligaciones tributarias y Superintendencias de compañías.</p> <p>2.4 Prepara la documentación para las obligaciones Fiscales para el funcionamiento de la empresa.</p> <p>2.5 Elabora rutas de despacho.</p> <p>2.6 Dirige, supervisa y evalúa a los choferes motorizados en la entrega de Bidones a los clientes de la Envasadora de agua “Súper Polar”.</p>		
3. RESPONSABILIDADES		
<p>3.1 Responsable de Obligaciones Fiscales de la Envasadora ante el SRI</p> <p>3.2 Realiza el pago a proveedores.</p> <p>3.3 Elaboración de roles y pago de la nómina de personal.</p> <p>3.4 Registra y control de clientes fijos</p> <p>3.5 Atención personalizada y entrega de nota de ventas a clientes</p> <p>3.6 Control y seguimiento a chóferes motorizados</p>		

4. OBJETIVO DEL PUESTO

4.1 Realizar las actividades administrativas propias de la envasadora de agua de mesa, llevando el control, del registro contable y el archivo de la documentación generada y recibida, así como el control y seguimiento a los chóferes motorizados.

5. PERFIL DE LA POSICIÓN.

5.1 ESTUDIOS:

- Contador CPA o Tecnóloga Contabilidad y Auditoria

5.2 EXPERIENCIA:

- Mínimo 2 años, auxiliar contable y de Contador.

6.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

6.1 Remuneraciones

- Contrato de trabajo indefinido después de 90 días de pruebas.

6.2 HORARIO DE TRABAJO

- Lunes a Viernes 8 horas diarias.

FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

ADMINISTRACIÓN	Pág. TGG-001-003
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTOS	
1.1 Nombre del cargo:	Contador
1.2. Reporta:	Gerencia general
2. FUNCIONES	
<p>2.1 Emitir los Estados Financieros de la Envasadora. (Balance General, Estado de Resultado, Estado Cambio Patrimonio y Flujo de Cajas)</p> <p>2.2. Declaraciones mensuales y anuales de impuestos tributarios.</p> <p>2.3 Responsables de Obligaciones fiscales</p> <p>2.4 Elaboración de la documentación e informes para Superintendencia Compañías.</p>	
3. RESPONSABILIDADES	
<p>3.1 Dirigir y controlar la información contable y tributaria</p> <p>3.2 Coordinar con la gerencias la información financieras para los accionistas</p> <p>3.3 Supervisión de roles y pago de la nómina de personal.</p> <p>3.4 Participar en los recuentos físicos de inventarios.</p> <p>3.5 Realizar las conciliaciones bancarias</p> <p>3.6 Realizar Arqueo de cajas.</p>	
4. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>4.1 Realiza los procesos contable de la envasadora, de tal forma que se cuente con información veraz y confiable- Elaboración y análisis de los Estados financieros básicos y ajustes correspondientes. Responde por las declaraciones tributarias y los informes financieros de Superintendencia de compañías.</p>	
5. PERFIL DE LA POSICIÓN.	
5.1 ESTUDIOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contador CPA o Tecnólogo Contabilidad y Auditoria 	

5.2 EXPERIENCIA:

- Mínimo 2 años de Contador.

6.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

6.1 Remuneraciones

- Contrato de servicios contables.

6.2 HORARIO DE TRABAJO

- A convenir

FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

PRODUCCIÓN		Pág. TGG-001-004
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTOS		
1.1 Nombre del cargo:	Jefe de producción	
1.2. Reporta:	Gerencia general	
1.3. Supervisa:	Operarios de la envasadora	
2. FUNCIONES		
2.1	Ordena y manda a los operarios a su cargo para cumplir con el objetivo de la envasadora.	
2.2	Lleva el control detallado de la producción y de la calidad del producto.	
2.3	Mantenerse en contacto con los operarios para garantizar que las estrategias y las metas se lleven a cabo exitosamente	
2.4	Coordinar la provisión oportuna de materia prima (agua de blanda)	
2.5	Control de los envases y codificación de Bidones	
2.6	Organizar y controlar que las operaciones se realicen correctamente	
3. RESPONSABILIDADES		
3.1	Garantizar que la producción es la buena calidad	
3.2	Facilitar todas las herramientas y elementos necesarios al personal de producción.	
3.3	Pasar los informes al gerente general de la materia prima (agua) e insumos para el proceso productivo del agua súper polar.	
3.4	Garantizar el tratamiento y envasado de agua.	
3.5	Control de inventarios de envase, materiales	
3.4	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de la envasadora.	

4. OBJETIVO DEL PUESTO

4.1 Innovación de la producción para reducir los costos y perdidas

5. PERFIL DE LA POSICIÓN.

5.1 ESTUDIOS:

- Profesional Ingeniero en Alimentos. Ingeniero Químico

5.2 EXPERIENCIA:

- Mínimo 2 años, como asistente o jefe de producción y manejo de personal

5.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD DIRECTA EN:

- Se encargara de identificar los cambios necesarios para la producción.
- Que los empleados utilicen la rudimentaria para sus puestos de trabajo.

6.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

6.1 Remuneraciones

- Contrato de trabajo indefinido después de 90 días de pruebas.

6.2 HORARIO DE TRABAJO

- Lunes a sábado de acuerdo a la planificación de la producción, el total de 40 horas a la semana.

FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

LABORATORIO		Pág. TGG-001-005
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTOS		
1.1 Nombre del cargo:	Operario tratamiento de Agua	
1.2. Reporta:	Jefe de Planta	
2. FUNCIONES		
2.1	Cumplir con la planificación diaria de la envasadora	
2.2	Mantener Filtro de carbono activado para eliminación de impurezas	
2.3	Mantener el área de tratamiento de agua completamente limpia	
2.4	Operar y velar por el correcto funcionamiento de los equipos instalados en la planta de tratamiento de agua (bomba, filtros entre otros)	
2.5	Alista los Bidones requeridos para la producción	
2.6	Atender otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Producción	
3. RESPONSABILIDADES		
3.1	Garantizar que el tratamiento de agua de mesa es buena calidad	
3.2	Proporcionar todas las herramientas y elementos necesarios.	
3.3	Operación de los equipos de tratamiento de agua.	
3.4	Mantenerse listo y evitar que personas ingresen a la planta de tratamiento.	
3.5	Responsable de informar al Jefe cualquier situación inusual del tratamiento de agua.	
3.6	Cuidar del buen uso de su rudimentaria de trabajo.	

4. OBJETIVO DEL PUESTO

4.1 Aplicar eficientemente el tratamiento de agua y suministrar al proceso de envasado.

5. PERFIL DE LA POSICIÓN.

5.1 ESTUDIOS:

- Bachiller Técnico en Electricidad, Refrigeración o afines.

5.2 EXPERIENCIA:

- Mínimo 1 año conocimiento en tratamiento de agua

5.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD DIRECTA EN:

- Mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos de purificación de agua.

6.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

6.1 Remuneraciones

- Contrato de trabajo indefinido después de 90 días de pruebas.

6.2 HORARIO DE TRABAJO

- Lunes a sábado de acuerdo a la planificación de la producción, el total de 40 horas a la semana.

FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

PRODUCCIÓN ENVASANDO		Pág. TGG-001-006
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTOS		
1.1 Nombre del cargo:	Operario línea envasando	
1.2. Reporta:	Jefe de Producción	
2. FUNCIONES		
2.1	Cumplir con la planificación de la envasadora	
2.2	Esterilizar las tapas nuevas para los bidones	
2.3	Ingresar agua purificada y ozonizada a los bidones.	
2.4	Atender otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Producción	
3. RESPONSABILIDADES		
3.1	Mantener las herramientas y elementos necesarios para cumplir sus funciones	
3.2	Responsable directo que los bidones se encuentren buen estados para su venta.	
3.3	Pasar informe semanal al jefe de Producción del trabajo realizado	
3.4	Mantener suficiente materia prima (agua de mesa)	
3.5	Controlar el proceso de envasado	
3.6	Cuidar del buen uso de su rudimentaria de trabajo.	

4. OBJETIVO DEL PUESTO

4.1 Vigilar que el proceso de envasado cumpla con las normas sanitarias

5. PERFIL DE LA POSICIÓN.

5.1 ESTUDIOS:

- Bachiller Técnico en Electricidad, Refrigeración o afines.

5.2 EXPERIENCIA:

- De preferencia 1 año de laborar en empresa de alimentos.

5.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD DIRECTA EN:

- Mantener energéticamente limpio y esterilizado el área de envasado.

6.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

6.1 Remuneraciones

- Contrato de trabajo indefinido después de 90 días de pruebas..

6.2 HORARIO DE TRABAJO

- Lunes a sábado de acuerdo a la planificación de la producción, el total de 40 horas a la semana.

FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

PRODUCCION DE LAVADO		Pág. TGG-001-007
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTOS		
1.1 Nombre del cargo:	Operario línea inspección y lavado	
1.2. Reporta:	Jefe de Producción	
2. FUNCIONES		
2.1	Cumplir con la planificación diaria de la envasadora	
2.2.	Realizar la inspección a los bidones manualmente uno a uno si cumple con las normas sanitarias.	
2.3	Realizar prelavados bidones con agua filtrada con temperatura de 60° C (Externo)	
2.4	Lavado interno mediante chorros de alta presión con químicos y temperatura de 60° C.	
2.5	Enjuague de bidones con agua hiperozonizada, garantía a la desinfección.	
2.4	Atender otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Producción	
3. RESPONSABILIDADES		
3.1	Garantizar que el lavado interno y externo es de alta calidad	
3.2	Disponer de todos los materiales necesarios (Químicos) para el proceso de lavado	
3.3	Vigilancia y atención de cada una de los equipos de la línea de envasado, sea cual fuere su complicación.	
3.4	Reportar los bidones dañados o deteriorado para la gestión de recuperación	
3.6	Cuidar del buen uso de su rudimentaria de trabajo.	

4. OBJETIVO DEL PUESTO

4.1 Que los bidones estén en buen estado para el proceso de llenado.

5. PERFIL DE LA POSICIÓN.

5.1 ESTUDIOS:

- Bachiller Técnico en Electricidad, Refrigeración o afines.

5.2 EXPERIENCIA:

- Mínimo 1 año

5.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD DIRECTA EN:

- Mantener y controlar las líneas de Inspección y lavado.

6.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

6.1 Remuneraciones

- Contrato de trabajo indefinido después de 90 días de pruebas.

6.2 HORARIO DE TRABAJO

- Lunes a sábado de acuerdo a la planificación de la producción, el total de 40 horas a la semana.

FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

DISTRIBUCIÓN Y VENTAS		Pág. TGG-001-008
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTOS		
1.1 Nombre del cargo:	Vendedor Motorizados	
1.2. Reporta:	Secretaria Contadora	
2. FUNCIONES		
2.1	Transportar los Bidones desde la envasadora de agua hasta clientes (Domicilios-Hoteles-Comercios y Restaurant etc.)	
2.2	Llevar el registro de los Bidones que entran y salen de la envasadora de agua	
2.4	Realizar cobro de las facturas.	
2.5	Servir como ayudante de venta en el punto de entrega	
2.6	Cumplir con la ruta de visitas	
3. RESPONSABILIDADES		
3.1	No aceptar envases rotos, con malos olores y de otra característica	
3.2	Conducir en forma adecuada el (los) vehículo(s) asignado por la envasadora, cumpliendo las Norma de CTE establecidas y adoptando las medidas de Seguridad.	
3.3	Mantener en optimación condición los vehículos y no utilizar para otros fines.	
3.4	Documentos Licencia de conducir, credencial de trabajo y documentos del vehículos	
3.5	Responsable al recibir y resguardar dinero producto de la ventas de Bidones	
3.6	Efectuar la liquidación y entregar documentos de la misma.	

4. OBJETIVO DEL PUESTO

- . 4.1 Cumplir con el cronograma de las ventas y aplicar servicios de calidad a Clientes

5. PERFIL DE LA POSICIÓN.

5.1 ESTUDIOS:

- Bachiller - Técnico en ventas

5.2 EXPERIENCIA:

- Mínimo 2 años en manejo de vehículo motorizado
Licencia de chofer vigente

5.3 GRADO DE RESPONSABILIDAD DIRECTA EN:

- Mantener a los clientes satisfecho en cuanto a puntualidad y calidad en la entrega de los Bidones de Agua de Mesa "Súper Polar"

6.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

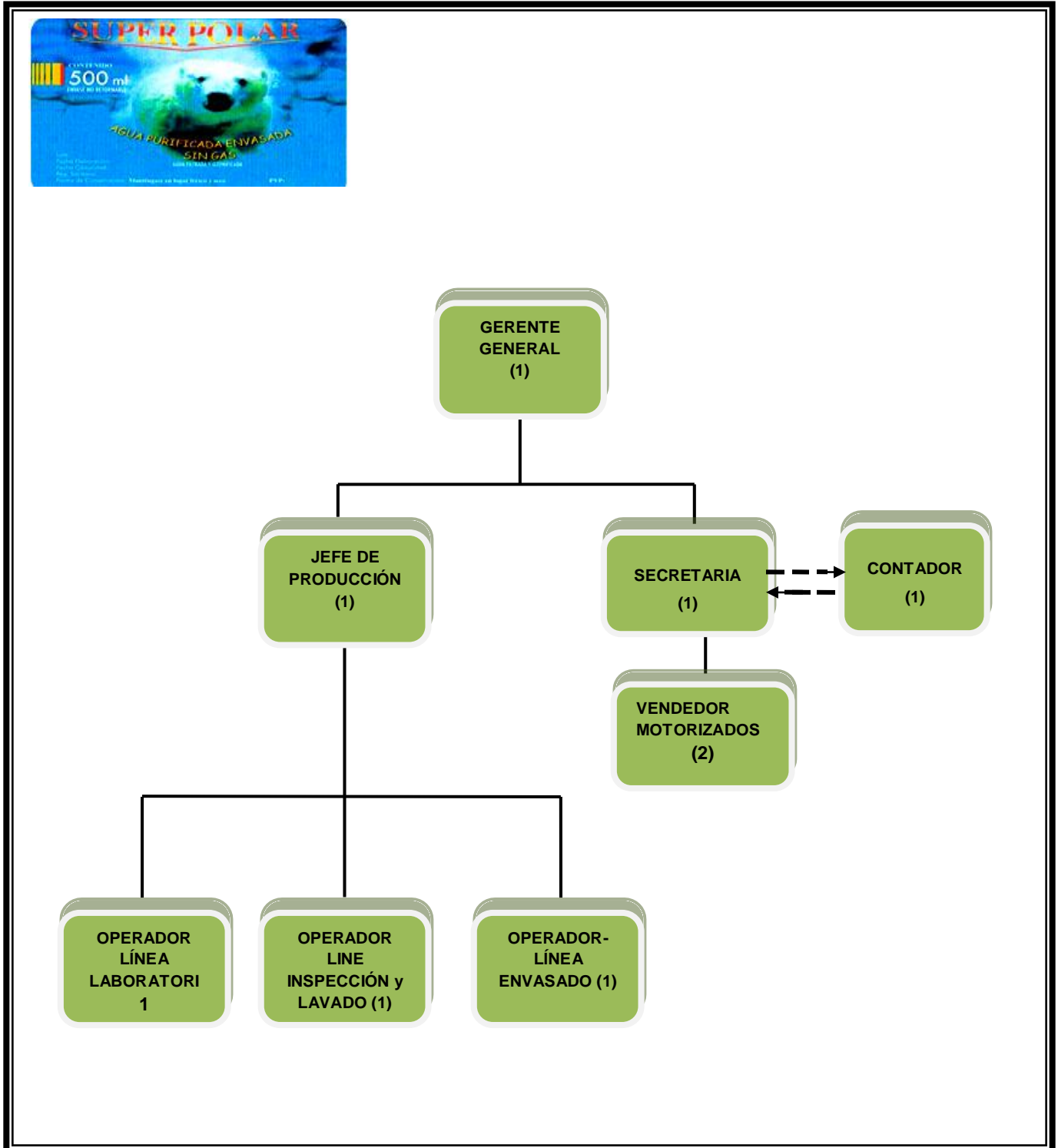
6.1 Remuneraciones

- Contrato de Servicios o de trabajo fijo

6.2 HORARIO DE TRABAJO

- Lunes a sábado, desde 8:30 am hasta 5PM

ORGANIGRAMA DE LA ENVASADORA



ASADORA DE AGUA DE MESA



CAPÍTULO II

Administración de los Ingresos



CÓDIGO: Procedimiento IAF-002

**PORTADA DEL PROCEDIMIENTO MAESTRO PARA
ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS**

**ELABORADO POR LOS EGRESADOS DE INGENIERÍA EN CONTADURIA PÚBLICA Y
AUDITORIA:**

Fecha de Elaboración: 18 de septiembre del 2012

Fecha de Aprobación: 25 de septiembre del 2012

ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS

- 1. Objetivo**
- 2. Política y Procedimientos**
 - a) General**
 - b) Facturación**
 - c) Registro**
 - d) De los depósitos**
 - e) De control**
- 3. Diagrama de flujo**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Carlos Domínguez Solórzano Egresado UNEMI	José Larreátegui Santana Egresado UNEMI	Cecilia Terreros Quevedo Gerente general	Daniel Ávila Terreros Presidente

ADMINISTRACIÓN Y BUEN USO DE LOS INGRESOS DE LA ENVASADORA

OBJETIVO

Establecer las directrices de administración, registro y control de los ingresos de la envasadora de agua mesa

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

En general.

Los ingresos que perciba la envasadora deberán ser reflejados en los Estados Financieros de acuerdo con su origen en su totalidad.

Facturación

La secretaria emitirá la factura en base a los resultados de los bidones de agua mesas entregadas y devueltas, por cada viaje que realice el vendedor motorizado. En concepto que debe aplicarse en la factura será:

- a) Para la ventas de agua mesa “Agua de mesa purificada con garantía del bidón”; y,
- b) Para la venta del envasase (Bidones) “Venta de envases retornable (Bidones)”

Registros.

Los ingresos sin importar su monto, deberán registrarse en la fecha que se devenguen, en la hoja de Ventas diarias, que será el soporte para su registro contable, junto con su papeleta de depósitos bancarias. Que debe ser entregada a la gerencia para su firma de conformidad.

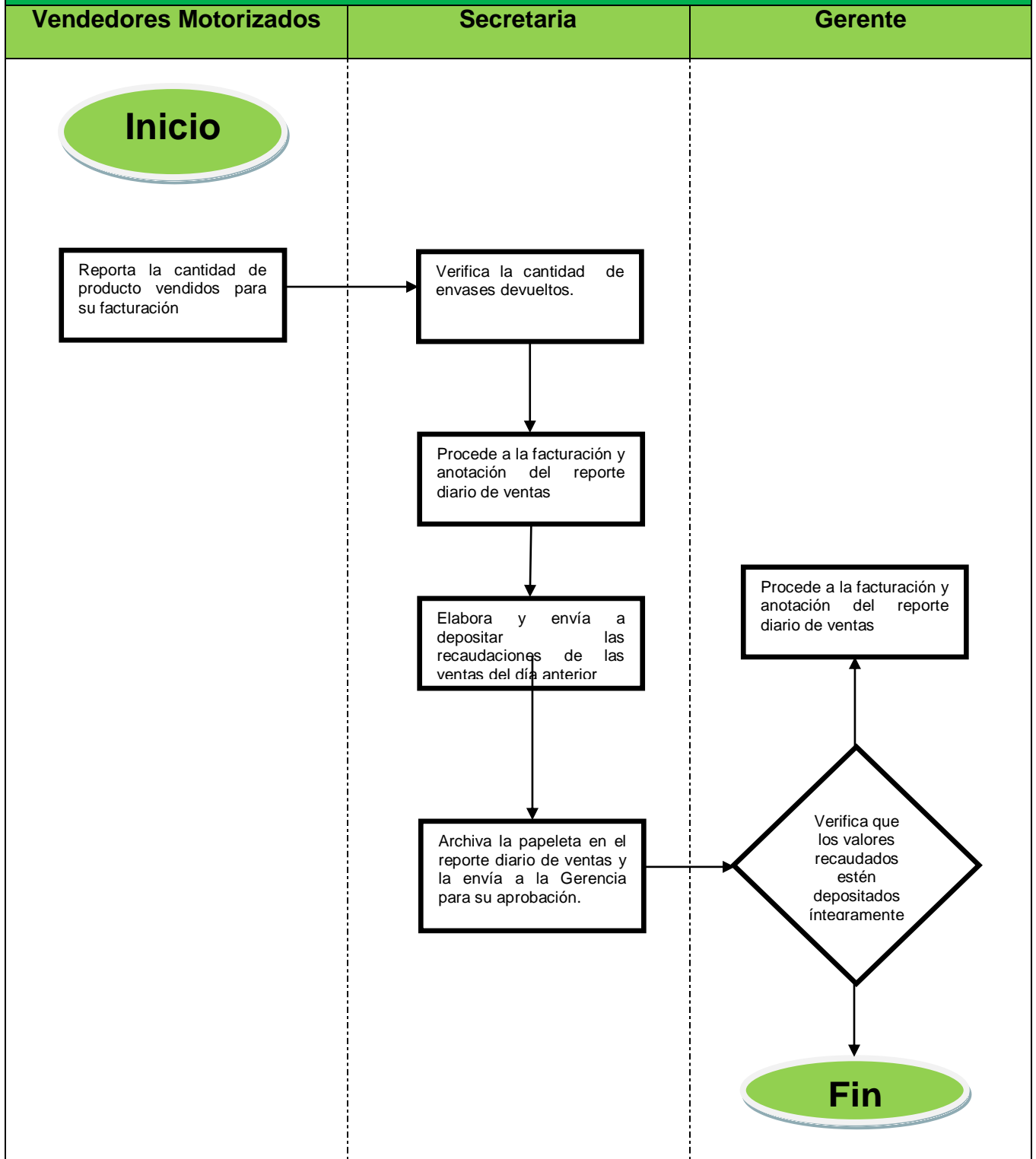
De los depósitos.

Los ingresos recibidos de las recaudaciones diarias de ventas deben ser depositados íntegramente en las cuentas bancarias correspondientes a las mismas.

De control.-

Al término de la jornada de trabajo la gerencia revisara la hoja de ventas diarias del día anterior, que tenga la papeleta de depósitos bancarios, y asentará su visto bueno de conformidad.

Flujo de Actividades para el Procedimiento Administración de los Ingresos



ENVASADORA DE AGUA DE MESA



CAPÍTULO III

Administración de la producción



CÓDIGO: Procedimiento PGG-003

**PORTADA DEL PROCEDIMIENTO MAESTRO PARA
ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN**

**ELABORADO POR LOS EGRESADOS DE INGENIERÍA EN CONTADURIA PÚBLICA Y
AUDITORIA:**

Fecha de Elaboración: 18 de septiembre del 2012

Fecha de Aprobación: 25 de septiembre del 2012

PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

- 1) **Objetivo**
- 2) **Planificación de la Actividad diaria por empleados de acuerdo a su ámbito**
 - a) **Jefe de Producción**
 - b) **Secretaria**
 - c) **Operarios**
- 3) **Control de la Producción**
- 4) **Planificación de la producción**
- 5) **Diagrama de flujo**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Carlos Domínguez Solórzano Egresado UNEMI	José Larreátegui Santana Egresado UNEMI	Cecilia Terreros Quevedo Gerente general	Daniel Ávila Terreros Presidente

2. Control de la producción

La producción se controlará desde la captación de agua potable a la cisterna de la envasadora, hasta el momento en que salga como bidón de agua purificada (bidones de 20 litros), y se lo realizara de la siguiente manera:

- 2.1. En el instante en que el agua potable captada en la cisterna, se verificara que existe la cantidad suficiente (1000 litros) para el proceso de tratamiento de agua blanda, como primer filtro para empezar el proceso.
- 2.2. La producción comienza cuando es receptado los bidones de fuera, para que sean aceptados deben someterse a un control tanto visual como de olor, se verificará que los bidones no posee olores de lubricantes, ni químicos, y que no contenga residuos de materiales (cemento, arena, etc.), además que los bidones se encuentre en buen estado para envasar, es decir que no tenga perforaciones y dañado la boca del bidón.
- 2.3. El agua blanda es bombeada hacia los sistemas de purificación y almacenadas en el tanque estacionario de 1000 litros de capacidad, una vez llenado estos tanque se procede a abrir las válvulas de paso, por medio de una bomba centrifuga el agua purificada llegue al cuarto esterilizados para el envasado de pico cerrado (Chupones). Cabe indicar que para llegar a la meta de 8.000 bidones de agua de mesa al mes, es necesario que se produzca 350 bidones de agua de mesa diarios, es decir un total de 2.000 bidones a la semana.
- 2.4. Después que el bidón de agua de mesa sea encapuchado (tapado con cinta de seguridad) y etiquetado, se lo almacenera de atrás hacia delante, para que la primeras en salir de la envasadora para la venta sean las que primero se produjeron y así evitar que el producto caduque.

3. Planificación

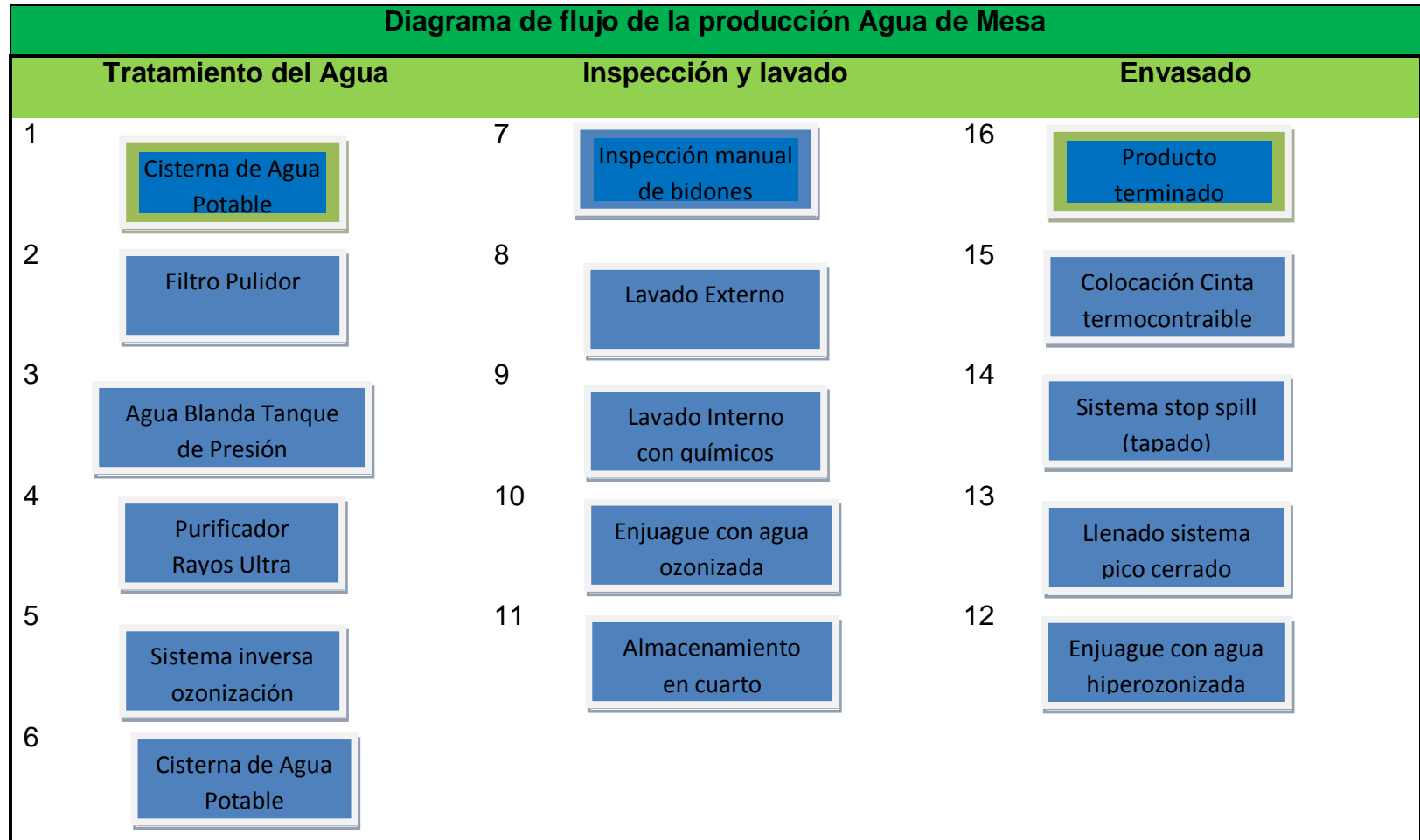
La planificación y control de la producción tiene por objeto prever y coordinar las funciones de la envasadora de agua de mesa Súper polar.

Las actividades de producción y ventas se realizaran siguiendo un plan para los 24 días laborables del mes en 7 horas de lunes a viernes y 5 horas los sábados, como se esquematiza en el siguiente cuadro de planificación:

Actividades	Responsable	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Producción de agua de mesa	Operarios de líneas	7 Horas	7 Horas	7 Horas	7 Horas	7 Horas	5 Horas
Control y Administración de la producción	Jefe de producción	7 Horas	7 Horas	7 Horas	7 Horas	7 Horas	5 Horas
Ventas de Bidones de agua	Vendedores motorizados	7 Horas	6 Horas	7 Horas	6 Horas	7 Horas	7 Horas
Labores de oficina, contable, tributaria y control de ventas	Secretaria Contadora	7 Horas	7 Horas	7 Horas	7 Horas	7 Horas	5 Horas
Supervisión y gestión de la envasadora.	Gerente general	7 Horas	7 Horas	7 Horas	7 Horas	7 Horas	5 Horas

Ayuda memoria:

Para mayor detalle de las actividades de cada responsable, se puede ver en la “Planificación de la actividad diaria por empleados de acuerdo a su ámbito” que se encuentra el principio de este capítulo.



ENVASADORA DE AGUA DE MESA



CAPÍTULO IV

Procedimiento de Manejo de Fondos de Caja Chica



CÓDIGO: Procedimiento CAF-004

**PORTADA DEL PROCEDIMIENTO MAESTRO PARA
REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**ELABORADO POR LOS EGRESADOS DE INGENIERÍA EN CONTADURIA PÚBLICA Y
AUDITORIA:**

Fecha de Elaboración: 18 de septiembre del 2012

Fecha de Aprobación: 25 de septiembre del 2012

**USO, MANEJO, CONTROL Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA
CHICA EN LA GERENCIA DE CORPINCON.**

- 1. Objetivo**
- 2. Políticas y procedimientos**
- 3. Formularios**
 - 3.1. Vale de Caja**
 - 3.2. Solicitud de Caja Chica**
 - 3.3. Vale de Caja Chica**
- 4. Diagrama de Flujos**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Carlos Domínguez Solórzano Egresado UNEMI	José Larreátegui Santana Egresado UNEMI	Cecilia Terreros Quevedo Gerente general	Daniel Ávila Terreros Presidente

Políticas del Uso, Manejo, Mantenimiento, Control y Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica en la Gerencia Corpincon Cía. Ltda.; para la Propuesta de la implementación de procesos Administrativos y Operativos

OBJETIVO

Definir procedimientos para la adecuada administración de los valores efectivos asignados para fondos de caja Chica utilizados en diferentes actividades de la envasadora.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- 1. PROPÓSITO DEL FONDO:** La existencia del “Fondo de Caja Chica” tiene como finalidad habilitar el pago en efectivo de las sumas pequeñas y urgentes, con el propósito de agilizar el trámite de pagos, previstos para cancelar obligaciones legalmente exigibles; los gastos aplicables al uso de este fondo estarán relacionados con: suministros y materiales de oficina; publicación en medios de comunicación, útiles y materiales de aseo de oficina y demás suministros necesarios para el mantenimiento y servicios de oficina; servicio de mantenimiento y reparación de mobiliario; pago de servicios de telefonía, correo, telecomunicaciones, fletes, compra de refrigerios e imprevistos.
- 2. APERTURA Y RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA:** Se creara el Fondo Fijo de Caja Chica, por un valor equivalente a \$ 300 Dólares americanos. La designación del Custodio del Fondo será decisión de Gerente de CORPINCON, dicho custodio responderá personal y pecuniariamente por el uso del Fondo de caja chica.
- 3. RECURSOS PARA CONSTITUCIÓN E INCREMENTO:** Los recursos para constituir el “Fondo de Caja Chica” representan fondos anticipados, razón por la cual

4. no deben ser imputados a ninguna asignación presupuestaria en el momento de su entrega inicial o incremento, pero si tendrán afectación a la partida presupuestaria correspondiente, en el momento de su reposición.

5. FUNCIONAMIENTO Y UTILIZACIÓN DEL FONDO: El Fondo Fijo de Caja Chica operará en base e cheques girados contra alguna de las Cuentas Corrientes de Corpincon, lo cual permitirá disponer de dinero en efectivo hasta por la cantidad autorizada en la Solicitud de Apertura. El Fondo Fijo de Caja Chica servirá para pagar obligaciones derivadas de las transacciones indicadas en el Art 1ro de este Reglamento, utilizando numerario, en ningún caso se usará para abrir cuentas corrientes o de ahorro, para otorgar anticipos o préstamos, cambios de cheques personales o institucionales, ni de cualquier otra índole a nombre personal o de la Institución, tampoco se efectuarán pagos por un monto mayor al saldo del Fondo Fijo.

6. REPOSICIÓN DEL FONDO: Para la reposición del Fondo el Custodio designado preparará el Formulario “Reposición de Caja Chica”, que se incorpora a este Reglamento. Todos los “Vales de Caja Chica” pre numerados, deberán ser incorporados a la Solicitud de Reposición de Caja Chica, al igual que los comprobantes, facturas, recibos y demás documentos probatorios del gasto, los mismos que deberían estar a nombre de CORPINCON.

Para el correcto funcionamiento del “Fondo Fijo de Caja Chica” la reposición se efectuará una vez que dicho fondo hubiere sido utilizado en un cincuenta por ciento (50%) por lo menos, de su monto establecido.

Para tramitar la reposición del Fondo, el Custodio enviará el Formulario “Reposición de Caja Chica” para su aprobación al Gerente, el mismo que analizará y revisará la solicitud de reposición y dispondrá que se reponga el Fondo Fijo de Caja Chica,

con un cheque de entidad, a nombre del Custodio responsable y por el valor de los justificativos presentados.

En el análisis y revisión que realice el Gerente comprobará la veracidad de los datos consignados en la Solicitud de Reposición del Fondo, así como en los documentos probatorios del gasto. Estos documentos de respaldo no deberán tener borraduras, enmendaduras y/o alteraciones que afecten la integridad de los mismos. (Se prohíbe el uso de liquid paper o corrector de tinta).

Los documentos de soporte o probatorios del gasto, así como los Vales de Caja, una vez liquidado definitivamente deberán tener el sello CANCELADO, el mismo que será responsabilidad del Custodio.

Un “Fondo Fijo de Caja Chica” no se liquidara al finalizar el ejercicio económico. Por lo que queda expresamente prohibido depositar el saldo no utilizado en las cuentas corrientes de la Institución; pero el Custodio responsable del manejo presentara la justificación del gasto efectuado con cargo al Fondo hasta el ultimo día laboral del ejercicio, dentro de dos días laborables posteriores a la finalización de aquel, el saldo no utilizado será tomado en cuenta para la reposición al iniciar el siguiente periodo.


- 7. APROBACIÓN DE LOS VALES DE CAJA:** Los vales de Fondo de Caja Chica serán aprobados por el Gerente, dicha aprobación será mediante el visto bueno correspondiente, en el espacio creado para el efecto en el formulario VALE DE CAJA.


- 8. CUANTÍAS DE LOS DESEMBOLSOS:** No esta permitido efectuar desembolsos del “Fondo Fijo de Caja Chica” por los valores que excedan al cincuenta por ciento (50%) del valor total del fondo inicial.


9. CONTROL DEL FONDO: Para asegurar el uso idóneo de los recursos del “Fondo Fijo de Caja Chica” se realizaran y/o autorizaran arquezos periódicos y sorpresivos de los valores entregados por parte del Gerente, de conformidad con la Norma Técnica de Control Interno. De dicha diligencia se dejara constancia en “Actas” en las que determinaran las novedades, especialmente aquella que vallan en contra del espíritu del Fondo, las que servirán de base para la toma de decisiones correctivas por parte del Gerente, conforme a la Ley.

10. LIQUIDACIÓN DEL FONDO: El Gerente, de la envasadora de agua de mesa de CORPINCON, ordenara la liquidación del Fondo Fijo de la Caja Chica, por las siguientes causas:

- 9.1.- Cuando se ha comprobado que no se ha cumplido con el propósito de fondo;
- 9.2.- Cuando haya constancia que el fondo ha sido utilizado ilegal e indebidamente;
- 9.3.- Por la separación de la Entidad del custodio responsable del manejo y/o utilización del fondo; y
- 9.4.- Por petición fundamentada del Gerente, de la envasadora de agua de mesa de CORPINCON

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DEL USO, MANEJO, MANTENIMIENTO, CONTROL Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA GERENCIA GENERAL DE CORPINCON CÍA LTDA.</p>		<p style="text-align: center;">CAF-004-001</p>	
CARGO	ACTIVIDAD		FORMULARIO	
Gerente	1. Establecerá uno o más fondos fijos de caja chica de \$ 300, cuyo custodio será designado por el Señor Gerente, a cuyo nombre será emitido el cheque equivalente al total de fondo.		Acta de recepción de fondos	
Secretaria	2. Emite el cheque a favor del Custodio, registrando en el grupo de la cuenta “Efectivo y Equivalente de efectivo” provisional a favor del custodio. Firmando el acta de recepción de estos valores.			
Encargado de realizar el gasto	3. Entrega al gerente para la firma de aprobación el soporte respectivo que sustente el gasto como recibos, facturas o vale de caja. Los documentos soporte deberán estar emitidos a nombre y RUC de Corpincon. 4. Entrega la documentación al custodio para su pago		Vale de Caja y/o Factura	
Custodio	5. Verifica que el vale de caja esté adecuadamente preparado, que conste la firma de autorización y procede al pago, obteniendo la firma del encargado de realizar el gasto en señal de recibí conforme.			
Elaborado por:		Revisado por	Aprobado por:	Aprobado por:
Carlos Domínguez S. Egresado UNEMI		José Larreátegui Santana Egresado UNEMI	Cecilia Terreros Quevedo Gerente General	Daniel Ávila Terreros Presidente

	<p>PROCEDIMIENTO DEL USO, MANEJO, MANTENIMIENTO CONTROL Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA GERENCIA GENERAL DE CORPINCON CÍA LTDA.</p>		<p>CAF-004-002</p>
<p>CARGO</p>	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>FORMULARIO</p>	
<p>Custodio</p>	<p>1. Preparará un reporte numérico de reposición por concepto de desembolsos cuando el 50% de los fondos hayan sido consumidos.</p> <p>2.- Envía la solicitud de reposición de caja chica para aprobación del Señor Gerente adjunto los soportes correspondientes.</p>	<p>REPOSICIÓN DE CAJA CHICA</p>	
<p>Gerente</p>	<p>3.- Revisa la solicitud de reposición, verificando el cumplimiento de las políticas y aprueba la misma con su firma en el espacio previsto, y envía la solicitud a la secretaria para que emita el cheque.</p>		
<p>Secretaria</p>	<p>4.- Emite el cheque respectivo por el monto de la reposición a nombre del custodio</p> <p>5.- Procede a la entrega del cheque recogiendo la firma y luego archiva esta documentación.</p>		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por</p>	<p>Aprobado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Carlos Domínguez S. Egresado UNEMI</p>	<p>José Larreátegui Santana Egresado UNEMI</p>	<p>Cecilia Terreros Quevedo Gerente General</p>	<p>Daniel Ávila Terreros Presidente</p>

	<p>PROCEDIMIENTO DEL USO, MANEJO, MANTENIMIENTO CONTROL Y ARQUEO DE CAJA CHICA GERENCIA GENERAL DE CORPINCON CÍA LTDA.</p>	<p>CAF-004-003</p>
---	---	---------------------------

CARGO	ACTIVIDAD	FORMULARIO	
Gerente	1. Efectuará o autorizará arqueos sorpresivos de fondos a los custodios, emitiendo y filmando la respectiva acta de soporte. La misma que se archivará	ARQUEO DE CAJA CHICA	
Custodio	2. Firmará el acta de soporte del arqueo de caja.		
Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:	Aprobado por:
Carlos Domínguez Egresado UNEMI	José Larreátegui Santana Egresado UNEMI	Cecilia Terreros Quevedo Gerente General	Daniel Ávila Terreros Presidente

	<p>VALE DE CAJA CHICA</p>	<p>CÓDIGO FORMATO VCCH-001</p>
		<p>Lugar: _____</p>
<p>Agradeceré entregar al Señor (a):</p>		
<p>La cantidad de US \$ _____</p>		
<p>Por concepto de _____</p>		
<p>LIQUIDACIÓN</p>		<p>RECIBI CONFORME</p>
<p>Vale provisional : US \$ _____</p>		
<p>Sobro: US \$ _____</p>		
<p>Falto: US \$ _____</p>		
<p>Valor definitivo: US \$ _____</p>	<p>FIRMA</p>	
<p>No. 0001</p>		
<p>REGISTRADO POR:</p>		<p>AUTORIZADO POR</p>



CÓDIGO FORMATO SRCH-002

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

Lugar. _____

Fecha: _____


Señor (a) _____ agradecerá disponer que se proceda al Trámite correspondiente para la reposición del fondo fijo de caja chica, por \$ _____ de conformidad al siguiente detalle.

FECHA	No. Documento	CONCEPTO	VALOR

Total de Reposición \$ _____

Saldo del Fondo Fijo de Caja Chica \$ _____

Solicitado por:	Aprobado por: Tramítese
_____	_____
CUSTODIO	GERENTE

	CÓDIGO FORMATO ACCH-003 ARQUEO DE CAJA CHICA Fecha: Lugar: Hora: Custodio: Cargo:
---	---

DETALLE DEL EFECTIVO

CANTIDAD	VALOR	IMPORTE
	Billetes de \$ 100 c/u	
	Billetes de \$ 50 c/u	
	Billetes de \$ 20 c/u	
	Billetes de \$ 10 c/u	
	Billetes de \$ 5 c/u	
	Billetes de \$ 1 c/u	
	Monedas de \$ 1 c/u	
	Monedas de \$ 0.50 c/u	
	Monedas de \$ 0.25 c/u	
	Monedas de \$ 0.10 c/u	
	Monedas de \$ 0.05 c/u	
TOTAL DEL EFECTIVO		

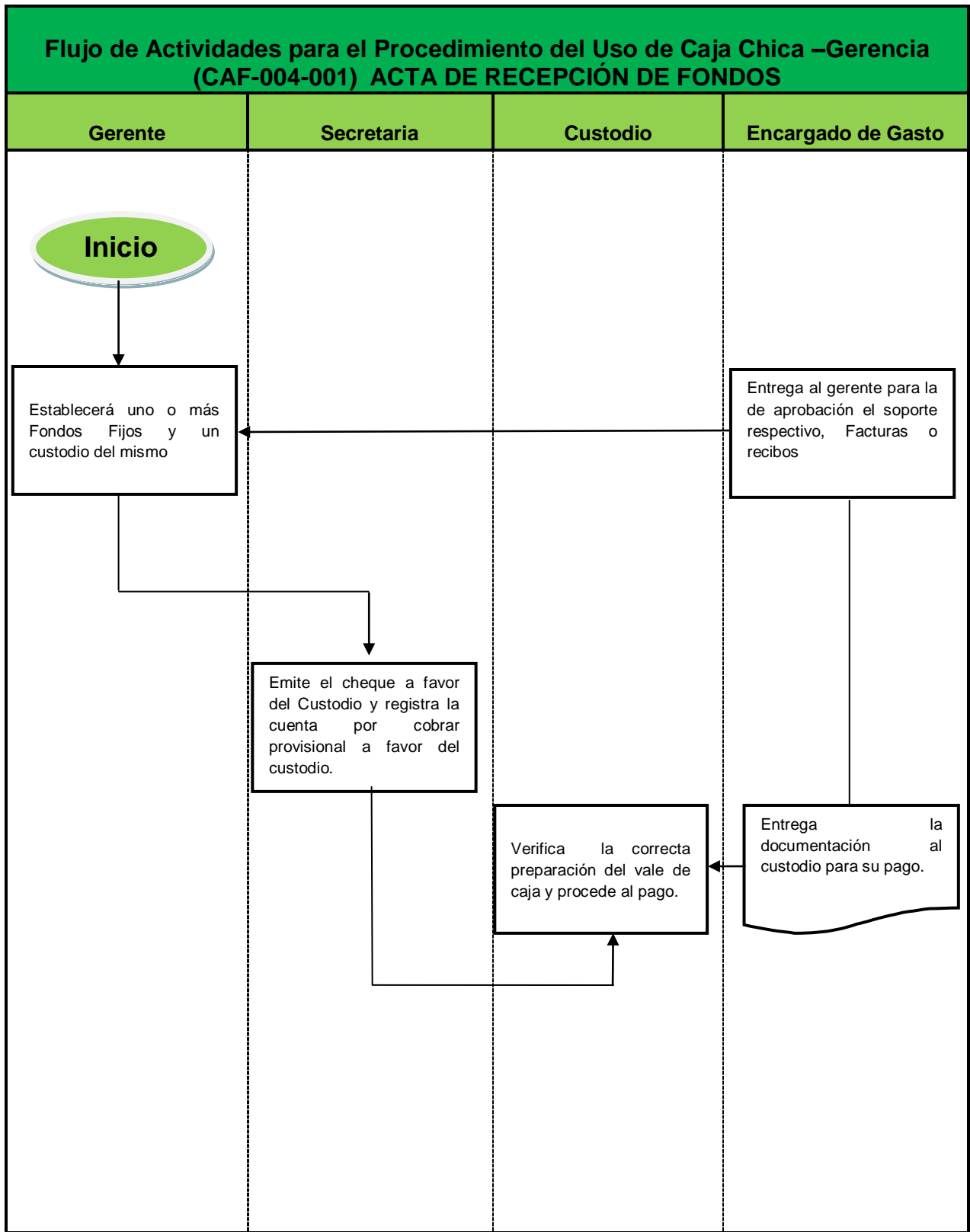
RESUMEN

Efectivo según Arqueo de Caja	\$
Más: Documentos de Soporte	\$
TOTAL	\$
SOBRANTE O FALTANTE	

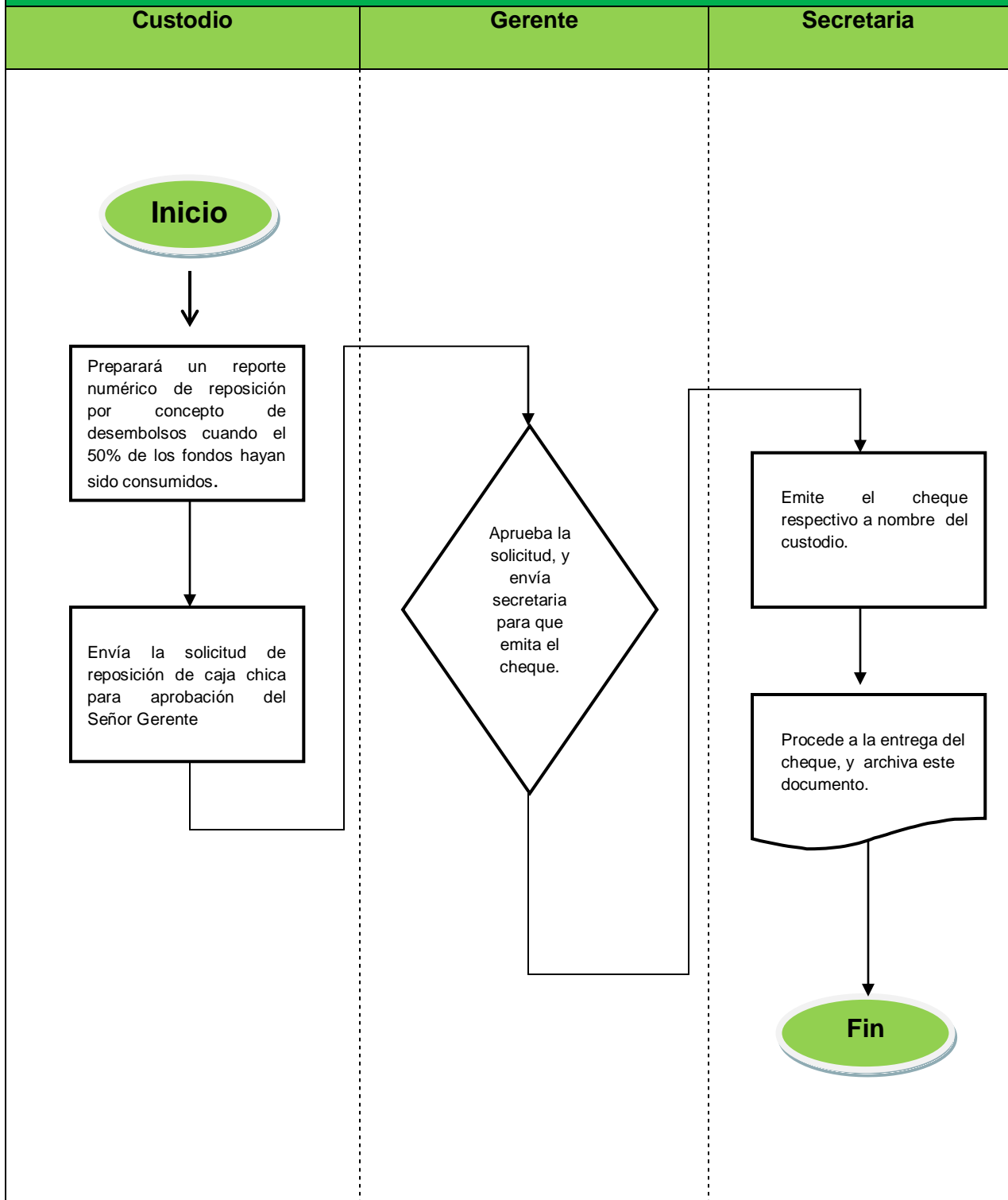
Declaraciones:
 He recibido del Señor Gerente el efectivo y los documentos arriba indicados, los cuales fueron arqueados en mi presencia.

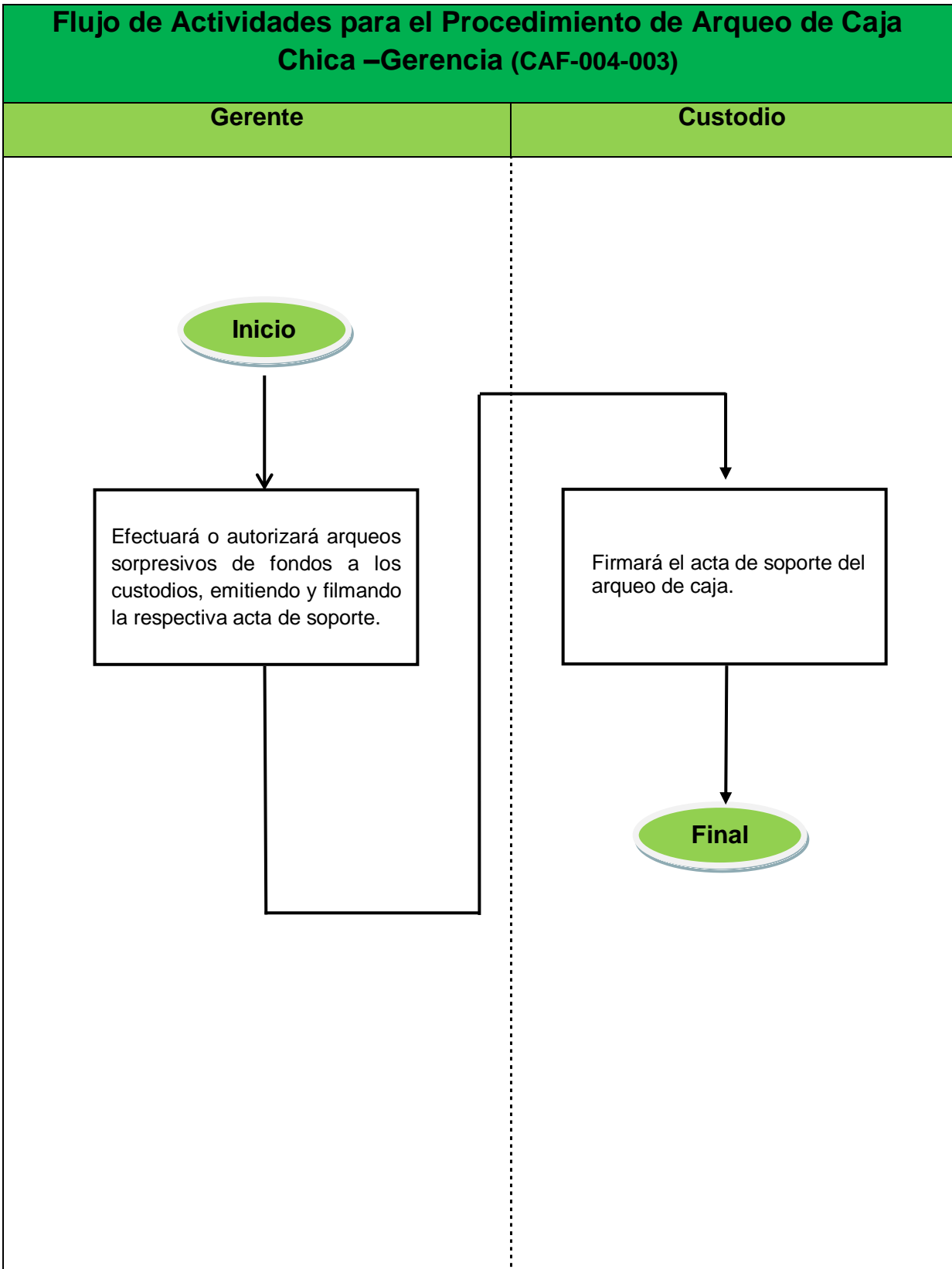
Recibí Conforme

Gerente	Custodio
---------	----------



Flujo de Actividades para el Procedimiento del Uso de Caja Chica – Gerencia (CAF-004-002) Reposición de Caja Chica.





ENVASADORA DE AGUA DE MESA



CAPÍTULO V

Procedimiento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios



CÓDIGO: Procedimiento GAF-004

**PORTADA DEL PROCEDIMIENTO MAESTRO PARA
PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS**

**ELABORADO POR LOS EGRESADOS DE INGENIERIA EN CONTADURIA PÚBLICA Y
AUDITORIA:**

Fecha de Elaboración: 18 de septiembre del 2012

Fecha de Aprobación: 25 de septiembre del 2012

PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

- 1. Objetivo**
- 2. Políticas y procedimientos**
 - 2.1. Aspecto legal del Proveedor**
 - 2.2. Autorización de Pagos**
 - 2.2.1. Compras de bienes y servicios**
 - 2.2.2. Anticipos contractuales**
 - 2.2.3. Emisión de cheques**
 - 2.2.4. Emisión comprobante retención**
 - 2.2.5. Entrega de cheque**
- 3. Formularios**
- 4. Diagrama de Flujos**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Carlos Domínguez Solórzano Egresado UNEMI	José Larreátegui Santana Egresado UNEMI	Cecilia Terreros Quevedo Gerente general	Daniel Ávila Terreros Presidente

Políticas de Pagos a Proveedores de Bienes y Servicios

OBJETIVO

Normar e integrar en un documento, los procedimientos relativos al manejo de lo las compras de bienes y servicios que están destinados al consumo de las diversas actividades operativas y administrativas.

Establecer un instrumento administrativo sobre aspectos que deben tomarse en consideración para la ejecución de desembolsos regulares, a fin de garantizar un adecuado control presupuestario.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ASPECTO LEGAL DEL PROVEEDOR

En la definición de la política Pagos a los Proveedores se refiere a la forma en que se pacta la cancelación de los bienes y servicios que ha han sido cotizado, bajo una óptica de optimización de los parámetros de calidad y servicios.

AUTORIZACIÓN DE PAGOS:

Para la ejecución de desembolsos, es indispensable contar con la documentación sustentatoria correspondiente, la cual en todos los casos incluirá las autorizaciones pertinentes otorgadas por la gerencia.

La emisión de cheque de pagos en todos los casos estará constituido por la secretaria, el cual deberá mantener procedimientos de control que permitan identificar en cada transacción los respectivas autorización de gastos.

Cada uno de los tipos de transacciones de desembolsos o pagos, contará como soporte, diversas clases de documentos que estarán debidamente descritos en el procedimiento de desembolso. A continuación se identifican los principales tipos

de transacciones de desembolsos regulares que deben ser atendidos a través de las cuentas corrientes de la envasadora:

1. Compras de bienes y servicios:

Toda adquisición debe ser canalizada a través de la secretaria y gerente general., y deberán contar con los siguientes documentos de soporte:

- a) Solicitud y/o Orden de compra o de servicio autorizada por la gerencia.
- b) Cuadro comparativo de cotizaciones con identificación del proveedor seleccionado
- c) Factura definitiva debidamente legalizada con el “Recibí Conforme”

2. Anticipos Contractuales:

La concesión de anticipos contractuales se realizará sobre la base de las cláusulas establecidas en el respectivo contrato y autorizado por la gerencia general.

Documentos de soporte: Orden de pago * Original del contrato * Garantías originales vigentes

3. Emisión de cheques:

Al emitir el cheque se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) Todos los cheques se deben emitir a nombre del beneficiario.
- b) Se deberá escribir el valor del cheque a partir del signo dólar (no dejar espacios en blanco). El mismo criterio se debe emplear al escribir el valor en letras.
- c) Verificar que se hayan emitido los comprobantes de retención en la fuente e IVA (sí aplica) y poner la referencia del número de cheque.
- d) El comprobante de egreso y los soportes (orden de pago, requisición y facturas) deben ser cancelados previo a firma del cheque.

4. Emisión Comprobante Retención:

Al emitir los comprobantes de retención, la secretaria deberá:


- a) Verificar que exista el Ruc o número de cédula de ciudadanía.


- b) Incluir el nombre de la persona que emite el certificado.
- c) Aplicar los porcentajes de retención considerando las disposiciones legales vigentes.


5. Entrega de cheques

Se deberá exigir:

- a) Identificación de que es persona autorizada para retirar los cheques y cédula de ciudadanía.
- b) Sello de la empresa.
- c) La firma de la persona que recibe el cheque en el original del comprobante de egreso y en las copias de los comprobantes de retención en la fuente e IVA.

	<p>PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS</p>		<p>GAF-005-01</p>
	<p>ACTIVIDAD</p>		<p>FORMULARIO</p>
<p>Gerente General</p>	<p>1.- Envía la factura aprobado con su firma o la documentación sustentatoria para el trámite correspondiente.</p>		<p>FACTURA</p>
<p>Secretaria</p>	<p>2.- Revisa si la documentación sustentatoria se encuentra completa, es pertinente, si las cifras están correctas y si está debidamente legalizada. Si existen correcciones comunica al Gerente para la devolución de la documentación hasta que esté completa</p> <p>3.- Confirma la existencia de disponibilidad presupuestaria y fondos. a) Si existe saldo suficiente en la cuenta bancaria. b) Si no existe disponibilidad presupuestaria o saldo suficiente, pide autorización al Gerente.</p> <p>4.- Prepara cheque y comprobante de pago, y envía al Gerente para su firma.</p>		<p>Comprobante de Pago</p>
<p>Gerente General</p>	<p>5.- Revisa la documentación para la firma de los cheques y envía a la secretaria para proceder el pago en las fechas establecidas.</p>		
<p>Secretaria</p>	<p>6.- Hace firmar al beneficiario el comprobante de pago y entrega cheque previa identificación de la persona que recibe</p> <p>7.- Archiva en forma correlativa el comprobante de pago con toda la documentación de soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura del proveedor • Comprobante de Retenciones. 		
<p>Elaborado por</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Carlos Domínguez S. Egresado UNEMI</p>	<p>José Larreátegui Santana Egresado UNEMI</p>	<p>Cecilia Terreros Quevedo Gerente General</p>	<p>Daniel Ávila Terreros Presidente</p>

	PAGO DE ANTICIPOS EN CONTRATOS ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		GAF-005-02
CARGO	ACTIVIDAD		FORMULARIO
Secretaria	1. Efectúa la selección de las ofertas presentadas y elaborada el acta de adjudicación		Solicitud Oferta
Gerente general	2. Prepara solicitud autorizando la elaboración del contrato y envía a la secretaria para continuar con el Proceso.		
Secretaria	3. Receta oficio de autorización para elaborar el contrato, copia del acta de adjudicación informe previo disponibilidad presupuestaria. 4. Elabora contrato en base a la documentación necesaria		Contrato y Garantías
Gerente general	5. Legaliza el contrato (Gerente y Proveedor)		
Adjudicado	6. Prepara las garantías según lo dispuesto en política de la envasadora		
Secretaria	7. Recibe la orden de pago, la documentación sustentatoria, asigna número de trámite y elabora comprobante y cheque, firma y devuelve el cheque al gerente.		Comprobante de Egresos y Cheques
Gerente general	8. Firma cheque comprobante de egreso. Envía a la secretaria para su pago.		
Secretaria	9. Hace firmar al beneficiario el comprobante de pago y entrega cheque; y Archiva el comprobante de pago con toda la documentación de soporte. Factura, Comprobante de Retenciones.		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Carlos Domínguez. S. Egresado UNEMI	José Larreátegui. S. Egresado UNEMI	Cecilia Terreros Q. Gerente General	Daniel Ávila Terreros Presidente

		PAGO DE ANTICIPOS POR CONCEPTO DE COMPRAS		GAF-005-03
CARGO		ACTIVIDAD		FORMULARIO
Secretaria	1. Hacer firmar al beneficiario comprobante de egreso y entrega cheque previa revisión de la identificación del que recibe		Comprobante de Pago	
Beneficiario	2. Firma comprobante de egreso y recepta cheque, y envía a la secretaria.			
Secretaria	3. Envía documentación a la gerencia general para su conformidad			
Gerente general	4. Recibe, verifica si documentación está completa y procede a la entrega del documento a la secretaria			
Secretaria	5. Archiva comprobante de pago con toda la documentación de soporte. Factura, Comprobante de retenciones.			
Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por		Aprobado por :
Carlos Domínguez S. Egresado UNEMI	José Larreátegui Santana Egresado UNEMI	Cecilia Terreros Quevedo Gerente General		Daniel Ávila T. Presidente



FORMATO APEC # 001

AUTORIZACIÓN PARA ELABORAR CONTRATOS

Fecha:

Señor:

Gerente General


En Sesión de Gerencia del día _____

Se efectúa la selección de las ofertas presentadas _____ por lo

Tanto autorizo a usted elabore el contrato respectivo.

Sr. Daniel Ávila Terreros

Gerente General

	FORMATO ODP # 002	No.....
ORDEN DE PAGO		

Pagar a :		R.U.C / C.I
DESCRIPCIÓN		VALORES
(Empty space for description)		(Empty space for values)
Monto a pagar (valor en letras)		
ELABORADO POR: FECHA.....	REVISADO POR FECHA.....	APROBADO POR: FECHA.....
OBSERVACIONES:		

Banco	FORMATO CDE # 3	Cheque #
Páguese		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
a la orden		
La Suma de		
		Dolares
Ciudad	Fecha	



COMPROBANTE DE EGRESO #

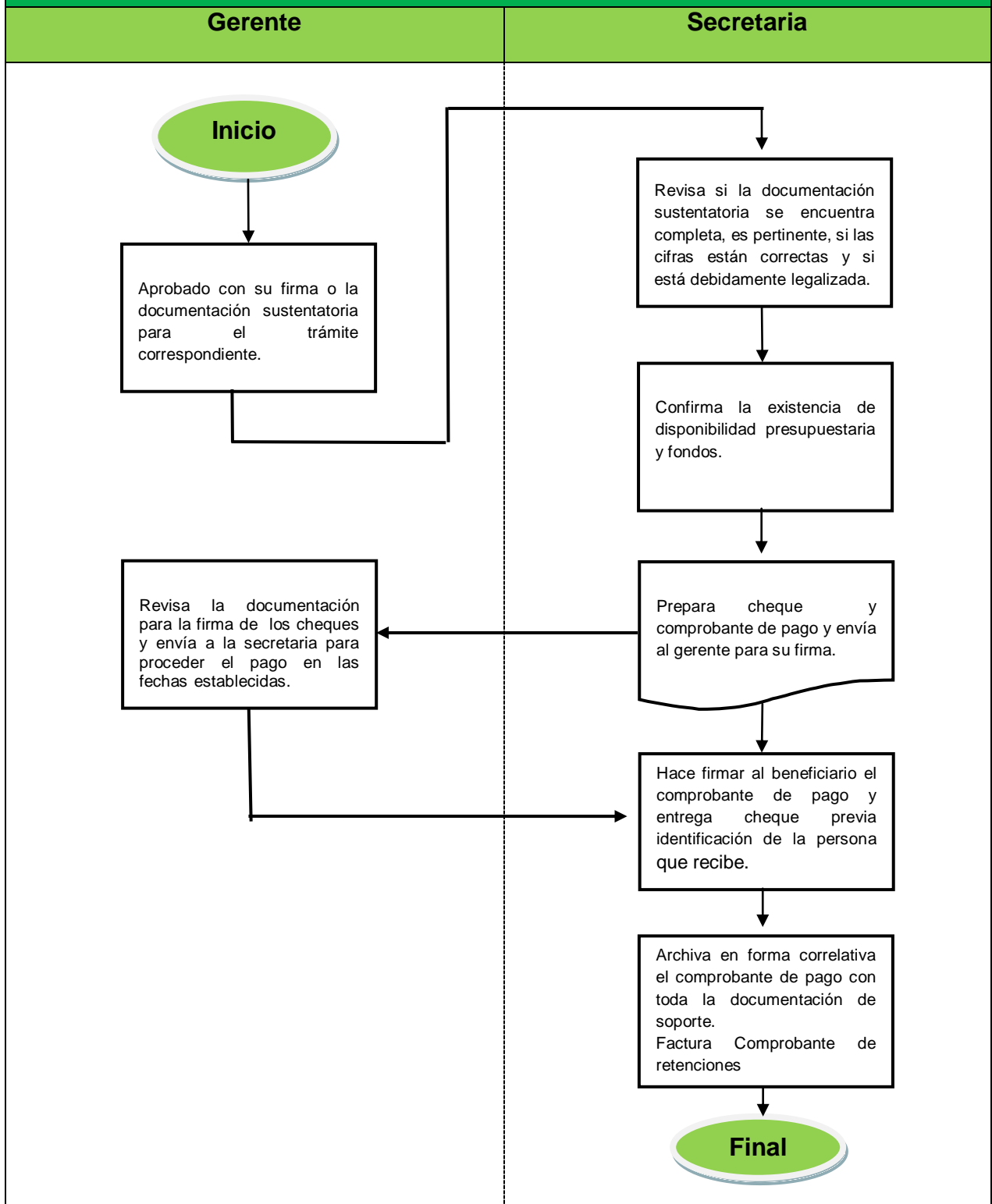
Código	Mov.	Concepto	Parcial	Debe	Haber

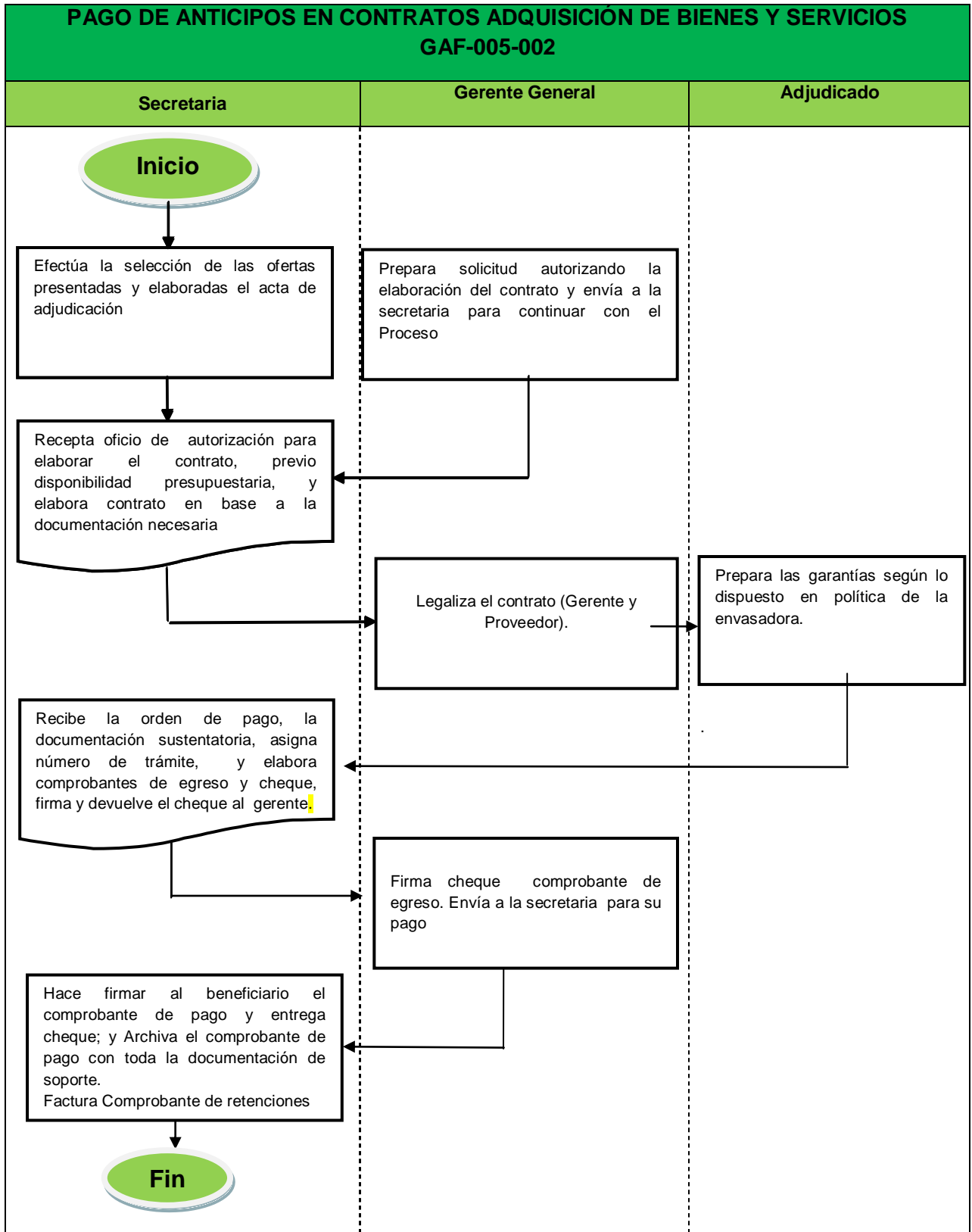
CONCEPTO:

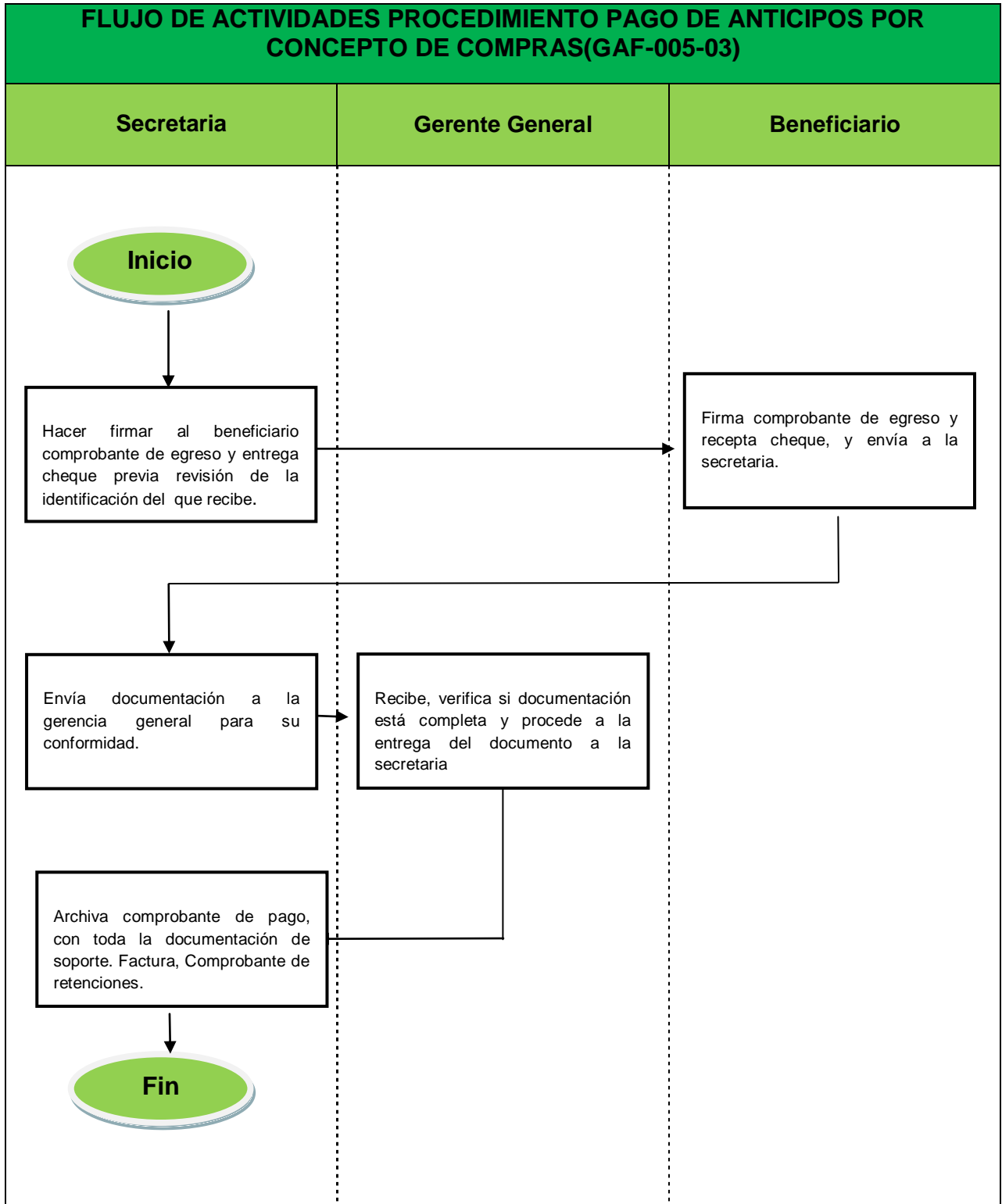
O/P # :

Preparado Por:	Revisado por:	Recibí Conforme
----------------	---------------	-----------------

Flujo de Actividades Pago a Proveedores de bienes y servicios GAF-005-001







Envasadora de Agua de mesa



CAPÍTULO VI

Procedimiento para Elaborar y Revisar Manuales de Políticas y Procedimiento



CÓDIGO: Procedimiento MGG-006

PORTADA DEL PROCEDIMIENTO MAESTRO PARA ELABORAR Y REVISAR MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

**ELABORADOS POR LOS EGRESADOS DE INGENIERIA EN CONTADURIA PÚBLICA Y
AUDITORIA DE UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

Fecha de Elaboración: 18 de septiembre del 2012

Fecha de Aprobación: 25 de septiembre del 2012

ELABORAR Y REVISAR MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- 1) Propósito
- 2) Alcance
- 3) Responsabilidades
- 4) Definiciones
- 5) Responsables de la Revisión del Procedimiento
- 6) Revisión del Procedimiento
- 7) Procedimiento
- 8) Anexos: Diagrama de Flujo del Procedimiento para elaborar y revisar manuales de Políticas y procedimientos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Carlos Domínguez Solórzano Egresado UNEMI	José Larreátegui Santana Egresado UNEMI	Cecilia Terreros Quevedo Gerente general	Daniel Ávila Terreros Presidente

Los Manuales de políticas y procedimientos

1. PROPÓSITO

Estandarizar los criterios a seguir en la elaboración y control de los Manuales Políticas y procedimientos dentro de la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la elaboración de los Manuales de políticas y procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES

a) Las áreas autorizadas por la organización:

- Producción, Contabilidad y Ventas, son las únicas áreas dentro de la organización que pueden elaborar sus propios Manuales de políticas y procedimientos.
- Deberán elaborar sus Manuales de acuerdo a lineamientos y Normas incluidas en este procedimiento.
- Deberán tener el control interno de sus Manuales de políticas y procedimientos, dependiendo de la cantidad de información que el área genere podría tener un Manual de políticas y otro Manual de procedimiento, y tantos tomos como se consideren necesarios, siempre y cuando los tenga debidamente identificados.
- Deberán revisar sus Manuales cuando menos una vez al año de acuerdo a los lineamientos de este procedimiento.
- Utilizarán carpetas de argollas de tres pulgadas en color institucional para identificar rápidamente los Manuales de políticas y procedimientos del área.

b) Los gerentes de área:

- Son los responsables de que en su área se documenten adecuadamente sus principales actividades y procesos dentro de los Manuales de políticas y procedimientos.
- Ordenarán por número de código todas Los Procedimientos que se incluyan en los Manuales.
- Son los responsables de que toda la documentación generada en su área sea respaldada y protegida adecuadamente.

c) Los usuarios de los Manuales:

- Deberán reportar en cualquier momento al área emisora, las actividades o criterios que sean necesarios incluir o modificar en los Manuales correspondientes.
- Deberán asegurar la confidencialidad de la información contenida en los Manuales.

d) Los clientes, auditores internos y auditores externos que deseen conocer el funcionamiento de la organización.

- Podrán revisar los Manuales de políticas y procedimientos generados en la organización.

4. DEFINICIONES

- Un Manual es un libro que contiene lo más sustancial de una materia.
- EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS de un área es un libro que contiene todas las políticas y procedimientos relacionados con el funcionamiento y operación del área correspondiente y con la forma en que interactúa con las demás áreas de la organización.
- EL ELABORADOR DEL MANUAL. Es una persona que colabora dentro del área correspondiente y que ha sido designada como responsable de formalizar el Manual del área autorizada correspondiente.

5. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El responsable de revisar y actualizar adecuadamente este procedimiento es el Gerente.

6. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativos y operativos de la organización.

7. PROCEDIMIENTO

a) El elaborador del Manual:

- Revisa que su área esté autorizada para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Si no aparece autorizada su área, puede solicitar al Gerente que le autorice de acuerdo al procedimiento correspondiente.

- Solicita al Gerente, la correspondiente Hoja de Autorización del Manual de Área.
- Solicita al responsable de compras, las carpetas necesarias para integrar sus Manuales de políticas y procedimientos. Estas carpetas deberán ser estandarizadas para facilitar su localización en todas las áreas de la organización.
- Usa los siguientes **capítulos** como guía para desarrollar el contenido del Manual. Estos se pueden indicar en NÚMEROS Y LETRAS MAYÚSCULAS, SUBRAYADAS Y RESALTADAS (LETRAS NEGRITAS) para una mejor identificación:
- Define los Objetivos Específicos del Manual: los Manuales de Políticas o Procedimientos se pueden usar para documentar la operación del área, para dar entrenamiento a personal promovido o de nuevo ingreso, para reconocer las interrelaciones con otras áreas, para mejorar el flujo de información entre áreas, etc. Cada responsable debe definir claramente los objetivos específicos de su(s) propio(s) Manual(es).

b) El elaborador del Manual y sus Colaboradores:

- Enlistan la Políticas, procedimientos y formatos que requieren elaborar o revisar en su área para tener documentadas todas sus funciones.
- Elaboran un calendario donde programan la elaboración o revisión de Políticas
- Procedimientos y Formatos, asignando responsables y fechas de elaboración de cada uno de ellos.

c) El elaborador del Manual:

- Integra el Manual conforme él vaya aprobando las Políticas, Procedimientos y Formatos. Es importante recordar que el(los) Manual(es) del área se va(n) a ir integrado con la información que la propia área genera, y con las políticas,

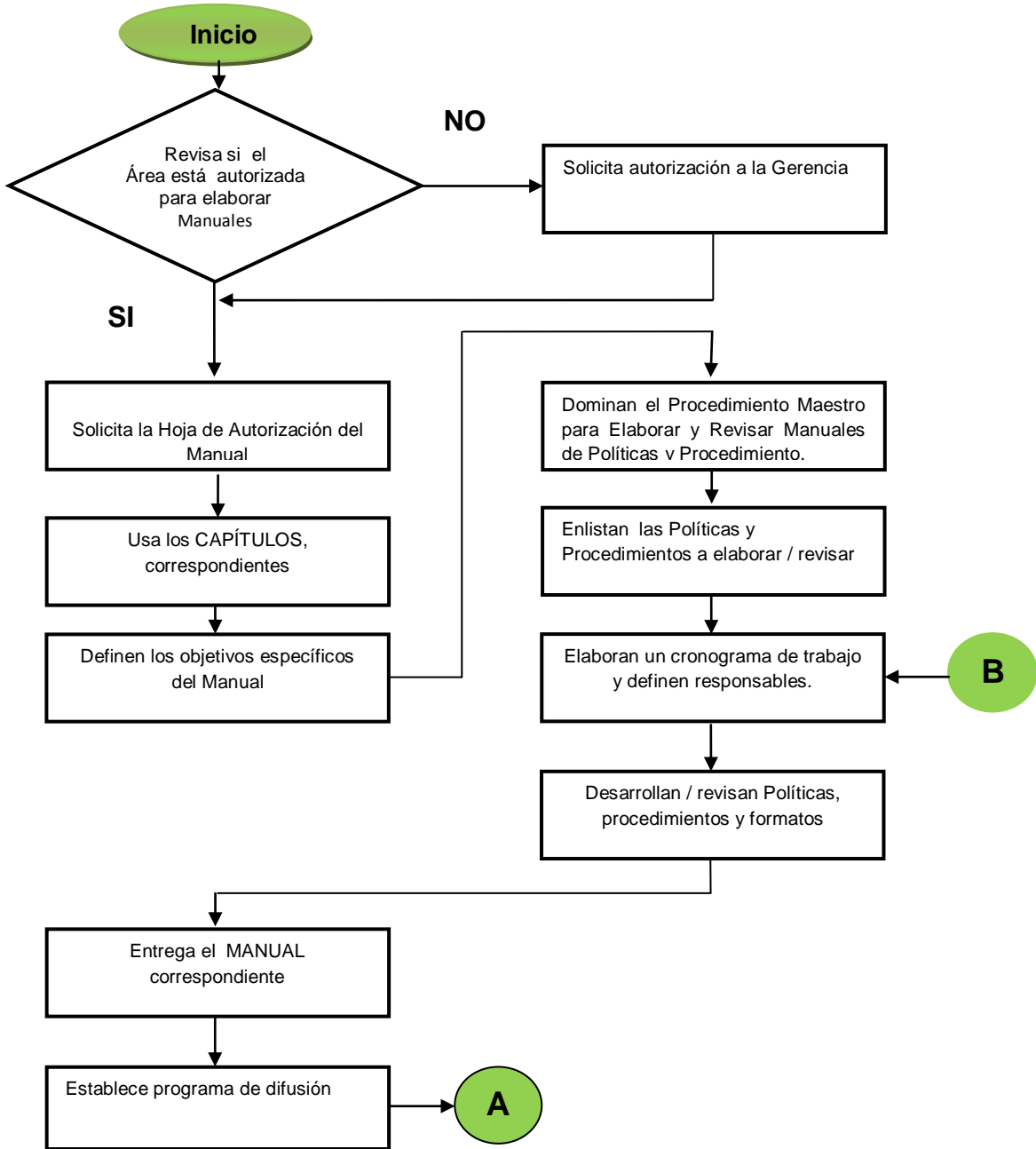
- procedimientos y formatos que las demás áreas le están haciendo llegar continuamente, debido a la interrelación con ellas.
- Establece programa de difusión dentro de su área del(os) Manual(es), de las políticas, de los procedimientos y de los formatos, tanto de los reciente elaboración como los que se vaya recibiendo con las modificaciones correspondientes.
- Hace difusión de acuerdo al programa del punto anterior.
- Implanta las políticas, procedimientos y formatos aprobados.
- Si durante la implantación se observa que en la política, procedimiento o formato no hay congruencia entre lo que se dice y lo que se hace, regresarlo al elaborador del Manual para hacer revisión correspondiente. Si hay congruencia, continuar con el siguiente punto.
- Actualice el índice del contenido del MANUAL cada vez que se revisa o integra a él una nueva política, procedimiento o formato.
- Vigila que se respeten cabalmente las políticas, procedimientos y formatos.

d) Los responsables de revisión de cada política, procedimiento y formato.

- Hacen la revisión anual de las políticas, procedimientos y formatos que les corresponden, de acuerdo a los Procedimientos correspondiente.

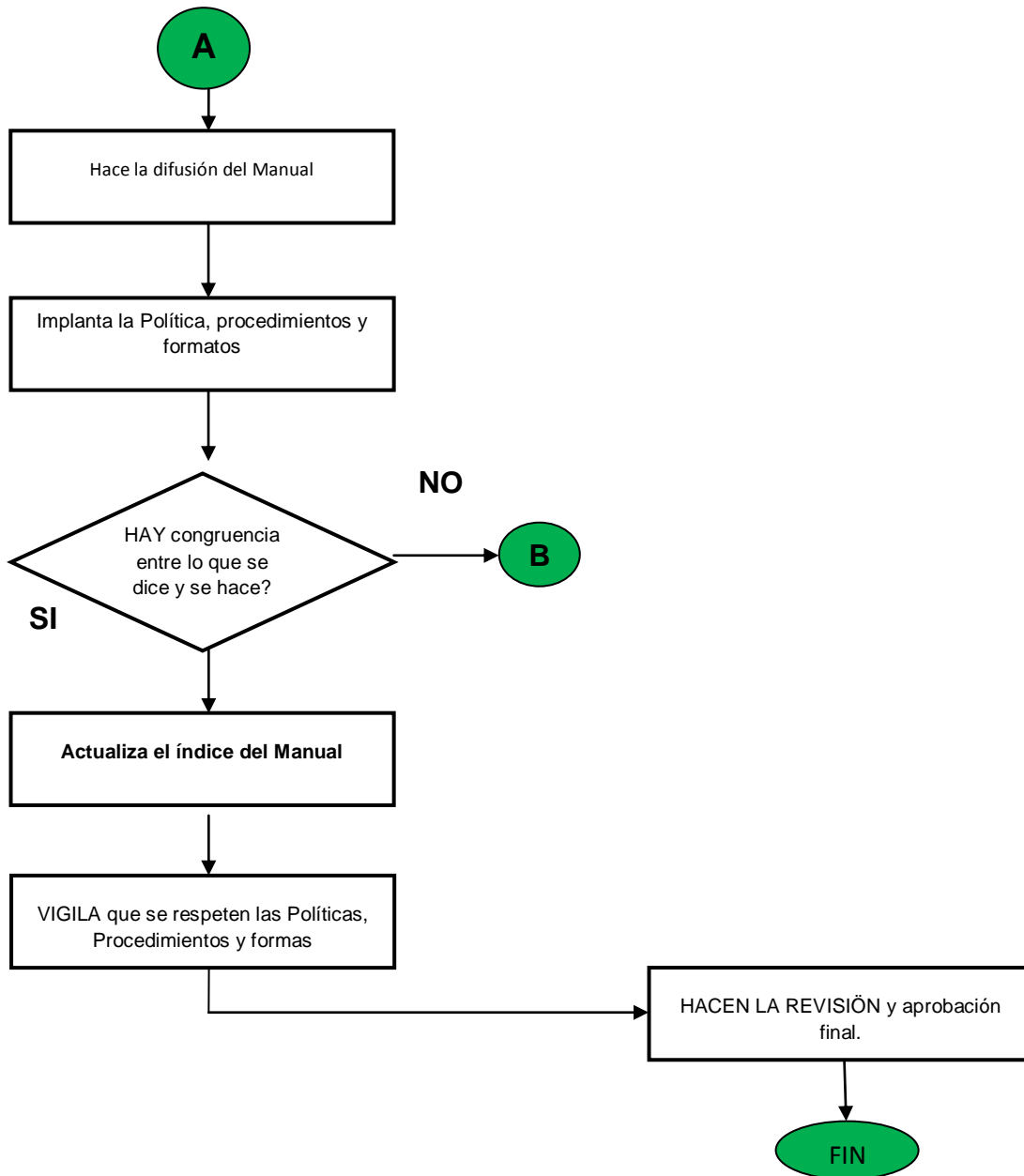


Flujo del Procedimiento para Elaborar y Revisar Manuales de Políticas y Procedimientos





Flujo del Procedimiento para Elaborar y Revisar Manuales de Políticas y Procedimientos



ENVASADORA DE AGUA DE MESA



CAPÍTULO VII

Símbolo Básico para elaborar un diagrama de flujo.



CÓDIGO: Procedimiento MAG-007

PORTADA DEL PROCEDIMIENTO MAESTRO PARA SÍMBOLOS BÁSICOS DIAGRAMA DE FLUJO

**ELABORADOS POR LOS EGRESADOS DE INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y
AUDITORIA DE UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

Fecha de Elaboración: 18 de septiembre del 2012

Fecha de Aprobación: 25 de septiembre del 2012

SÍMBOLOS BÁSICOS PARA ELABORAR UN DIAGRAMA DE FLUJO

- 1) Diagrama de Flujo
- 2) Concepto de Diagrama de Flujo
- 3) Símbolos Básicos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
Carlos Domínguez Solórzano Egresado UNEMI	José Larreátegui Santana Egresado UNEMI	Cecilia Terreros Quevedo Gerente general	Daniel Ávila Terreros Presidente

Símbolo Básico para elaborar un diagrama de flujo.

Diagramas de Flujo

Los diagramas representan una imagen muy clara de lo que es y como se dan los acontecimientos dentro de un procedimiento que se lleve a cabo dentro de la dependencia o entidad, se reflejan principalmente frases u oraciones que son descriptivas dentro de la simbología utilizada.

El Diagrama de Flujo es una parte importante del desarrollo de procedimientos, debido a que por su sencillez gráfica permite ahorrar muchas explicaciones. De hecho, en la práctica, los diagramas de flujo han demostrado ser una herramienta para empezar el desarrollo de cualquier procedimiento.

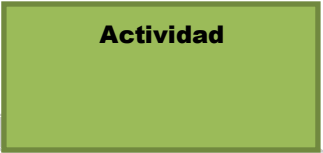
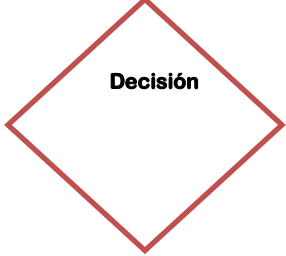
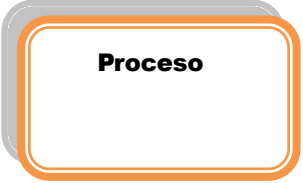
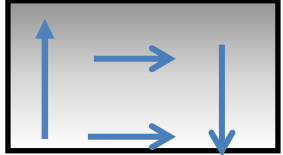
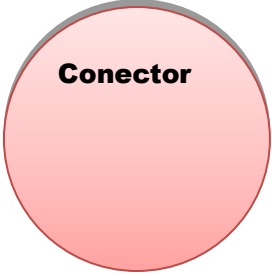

Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.

Concepto de Diagrama de Flujo

Los diagramas de flujo.- Son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso. También permiten describir la secuencia de los distintos pasos o etapas y su interacción.

Son importante por su gran utilidad durante el desarrollo de la documentación de los Sistemas de Gestión, pues proveen una descripción de los procesos y un detalle de las operaciones mucho más amigable que los procedimientos e instructivos basados en texto.

Donde contribuyen a resolver uno de los principales problemas, que es la resistencia del personal a emplear los documentos como referentes para el desempeño de las tareas. Una copia ampliada del diagrama de flujo al alcance de los operadores del proceso facilita la consulta y promueve la creatividad. Es conveniente emplear programas específicos para la confección de los diagramas de flujo. En general, estos programas son de manejo sencillo y facilitan notablemente la tarea.

SÍMBOLOS BÁSICOS PARA ELABORAR UN DIAGRAMA DE FLUJO	
<p>El símbolo ACTIVIDAD es un RECTÁNGULO que designa una actividad. Dentro de cada rectángulo se incluye una breve descripción de cada actividad.</p>	
<p>El símbolo DECISIÓN es un ROMBO. Señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión, a partir de él, divide en dos o más vías el camino que se puede seguir. La vía tomada depende de la respuesta a la pregunta (decisión) que aparece dentro del rombo. Cada vía se identifica según la respuesta a la pregunta (SI-NO, CIERTO-FALSO, ETC.)</p>	
<p>El símbolo TERMINAL es un ÓVALO que identifica sin ninguna Ambigüedad, el principio y el final de un proceso, según la palabras que se utilizan para designar el punto de partida del flujo de un proceso; FIN o FINAL son palabras que se utilizan para designar el final del flujo del proceso</p>	
<p>La LÍNEA DE FLUJO representa una vía del proceso, que conecta elementos del proceso: actividades, decisiones, documentos, etc. La punta de flechas sobre la línea de flujo de unos procesos. Se permite usar únicamente flechas horizontales y verticales, no inclinadas.</p>	
<p>El CONECTOR es un CÍRCULO Se utiliza cuando el Diagrama de Flujo abarca dos o más hojas y se desea hacer referencia a alguna actividad anterior o posterior a la que se está describiendo, o cuando físicamente cuando una actividad está relativamente lejos de ella y no se desea utilizar una fecha. Generalmente se usan letras mayúsculas o del alfabeto griego dentro del círculo conector. Por cada círculo conector que sale de alguna actividad, deberá haber cuando menos otro círculo conector que entre /llegue) a alguna otra actividad (los dos o mas conectores relacionados tendrán las mismas letras de referencias)</p>	
<p>El símbolo DOCUMENTO representa un documento generado por el proceso, y es donde se almacena información relativa a él.</p>	

ENVASADORA DE AGUA DE MESA



CAPÍTULO VIII GLOSARIO

GLOSARIO

ÁREAS AUTORIZADAS.

Son áreas o departamentos de la organización que están autorizados para: elaborar sus Manuales de Políticas y Procedimientos, y para recibir directamente información (políticas, procedimientos y formatos) de otras áreas. Cada área puede agrupar a uno o más usuarios de estos Documentos Controlados (políticas, procedimientos y formatos). Se justifica autorizar un área, cuando es un área suficientemente grande como para manejar sus propios manuales o cuando su ubicación física requiera tener a la mano acceso rápido de información.

ANEXOS.

Son fuentes de información que se consideran vitales y necesarios para cumplir adecuadamente con una política, procedimiento o formato. Los ANEXOS se deben adjuntar físicamente a la política, procedimiento o formato correspondiente: listas de referencia, listas de verificación, normas, formatos, guías, etc.

CLIENTE.

Permite hacer mención a la persona que accede a un producto o servicio a partir de un pago.

DEFINICIONES.

Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con los propósitos de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la organización. LA DEFINICIÓN es exactitud con la cual uno expresa todo lo concerniente a las ciencias, artes y otras ramas del saber. LA DEFINICIÓN es exactitud con la cual uno expresa todo lo concerniente a las ciencias, artes y otras ramas del saber. UNA DEFINICIÓN debe ser consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO.

Es la representación gráfica del flujo o secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución, es decir, viene a ser la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo. El diagrama de flujo es necesario tenerlo totalmente terminado antes de iniciar con el desarrollo del procedimiento o formato correspondiente. Un diagrama de flujo es una representación gráfica que desglosa un proceso en cualquier tipo de actividad a desarrollarse tanto en empresas industriales o de servicios y en sus departamentos, secciones u áreas de su estructura organizativa.

DOCUMENTOS APLICABLES.

Son todas aquellas fuentes de información complementarias y de apoyo que sirven de referencia a una política, procedimiento o formato. No es necesario que se agreguen físicamente en los correspondientes documentos controlados.

ELABORADOR DE UNA POLÍTICA, PROCEDIMIENTO O FORMATO.

Es cualquier persona que tiene la experiencia y conocimiento para conjuntar toda la información relacionada con el tema que se está tratando y para proponer a la organización a través de una política, procedimiento o formato, la forma en como se deberían hacer las cosas para tener un mejor sistema o proceso. EL ELABORADOR no necesariamente es la única persona que domina esta información.

En la elaboración de políticas, procedimientos y formatos se pueden tomar e incluir los puntos de vista de las demás personas y áreas involucradas. El propósito principal al elaborar una política, procedimiento o formato, es darle valor a la organización. El elaborador debe estar muy consciente de que las políticas, procedimientos y formatos deben estar completos y deben ser desarrollados de una manera sencilla, comprensible y funcional. SE TRATA DE HACER UN SISTEMA EFICAZ que no sea burocrático e inflexible.

ENCARGADO DE APROBAR POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS.

Es una persona con autoridad formal dentro de la organización y con un nivel superior (a veces pueden ser dos o más niveles) al del elaborador para aprobar documentos controlados. Las únicas personas que pueden aprobar políticas, procedimientos y formatos son los Directores o el Gerente. Cada organización define que personas y qué niveles jerárquicos dentro de la organización pueden aprobar DOCUMENTOS CONTROLADOS.

MANUAL.

Es un libro que confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área correspondiente. Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMEINTOS DE UNA ÁREA.

Existe un libro que contiene todas las políticas, procedimientos y formatos relacionados con el funcionamiento y operación del área correspondiente, este Manual demuestra los conocimientos, experiencia y tecnología del área para ser frente a sus retos y funciones, y así cumplir con su misión.

POLÍTICA.

Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular. Una Política puede o no estar por escrito, sin embargo dentro del contenido de la elaboración de Manual, solamente se pueden revisar y mejorar aquellas POLÍTICAS ESCRITAS.

POLÍTICAS, PROCEDIMEINTOS Y FORMATOS ORIGINALES.

Son políticas, procedimiento y formatos se encuentra escritos o impresos en formatos que contengan el logotipo de la organización en color, y se encuentran debidamente firmados por quienes la elaboraron y aprobaron.

PROCEDIMIENTO.

Es la guía detallada que muestra secuencialmente como dos o más personas realizan un trabajo.

PROCEDIMIENTOS MAESTROS

Son los procedimientos diseñados en este Manual para ayudar a los lectores a la elaboración de sus Manuales de políticas y procedimientos. Este **PROCEDIMIENTOS MAESTROS**. Deben ser los primeros en ser desarrollados, pues a partir de la normalización que ellos dan a la organización, ellos facilitan la organización el control y revisión de los documentos controlados.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Son aquellos procedimientos y políticas que se adicionan al ambiente de control y sistema contable establecidos por la administración para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN ANALÍTICA

Comprenden la aplicación de comparaciones, cálculos, indagaciones, inspecciones y observaciones, para efectuar el análisis y desarrollo de expectativas, respecto a las relaciones entre los datos financieros y de operación, con el objeto de compararlos con los saldos de cuentas o clases de transacciones que se hayan registrado.

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Son los métodos utilizados para efectuar las actividades de acuerdo con las políticas establecidas. También son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción que detallan la forma exacta en que deben realizarse ciertas actividades.

PROVEEDOR

Puede ser una persona o empresa que abastecen a otras empresas, en materias primas, materiales de consumo, lo cuales serán transformados para venderlos posteriormente.