PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE ESMERALDAS

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

PLAN ESTRATÉGICO EN EL TALLER INDUSTRIAL CISMETAL DE LA CIUDAD DE ESMERALDAS.

PREVIO AL GRADO ACADÉMICO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

INVERSIONES EN EL MERCADO FINANCIERO

AUTORA:

CISNERO PORTOCARRERO KATHERINE GABRIELA

ASESORA:

MGT. CECILIA VELASCO

ESMERALDAS – ECUADOR

2015

"Trabajo de tesis aprobado luego de haber dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el reglamento de Grado de la PUCESE previo a la obtención del título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA".

_____

PRESIDENTE TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

_____

LECTOR 1

_____

LECTOR 2

_____

DIRECTOR DE ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

_____

DIRECTOR DE TESIS

FECHA:_____

AUTORÍA

Yo, CISNERO PORTOCARRERO KATHERINE GABRIELA, declaro que la presente investigación enmarcada en el actual trabajo de tesis es absolutamente original, auténtica y personal.

En virtud que el contenido de esta investigación es de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor y de la PUCESE.

CISNERO PORTOCARRERO KATHERINE GABRIELA
C.I. 0803083088

CERTIFICACIÓN

Msc. Cecilia Velasco
DIRECTORA DE TESIS

CERTIFICO:

Que el presente trabajo de investigación denominado "**PLAN ESTRATÉGICO EN EL TALLER INDUSTRIAL CISMETAL DE LA CIUDAD DE ESMERALDAS"**, realizado por la señorita Katherine Gabriela Cisnero Portocarrero; cumple con las normas generales para la graduación en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas, tanto en el aspecto de forma como de contenido, por lo cual me permito autorizar su presentación para la aprobación y sustentación correspondiente.

_____

Msc. Cecilia Velasco
DIRECTORA DE TESIS

AGRADECIMIENTO

A Dios por estar siempre conmigo cuando más lo necesite, por haberme permitido lograr una de mis metas.

A mis padres Roberth y Dalia, quienes han sabido guiarme con la mayor paciencia en cada uno de mis pasos y que sin su apoyo incondicional no hubiera concluido mi carrera.

A mis hermanos Thais y Andrew quienes han sido una de mis mayores fuerzas para continuar y sé que seré un buen ejemplo para ellos.

A todos mis maestros por orientarme en todos los años de estudio, en especial a la profesora Tahimi Achilie quien me enseñó a valorar lo que realmente importa.

A todas mis compañeras por cada una de las anécdotas que vivimos, especialmente a Mayra Morejón que siempre fue una gran amiga.

A mi esposo por su comprensión y tolerancia total y a mi querida asesora que jamás dude al escogerla, gracias infinitas por haber compartido sus conocimientos conmigo.

DEDICATORIA

A mi hija, quien me enseñó en estos 9 meses lo que es el verdadero amor y que un hijo nunca es un obstáculo, más bien es un impulso.

Katherine Cisnero Portocarrero

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad implementar en el Taller Industrial Cismetal un Plan estratégico que permita tener un control y organización de cada una de las actividades que se desarrollan en el mismo. Esta investigación es de tipo descriptiva, donde se empleó el método deductivo aplicando técnicas para recolectar la información necesaria mediante entrevistas y observación directa. Una vez realizado el análisis FODA se pudo evidenciar las debilidades que tiene el Taller en la parte administrativa, contable y financiera. La parte administrativa se debe fortalecer a través de una estructura organizativa que permita describir las funciones y obligaciones de los trabajadores y de un flujo de procesos administrativos y de producción para el desarrollo eficiente de sus actividades, formalizando el negocio mediante el Reglamento interno; en la parte contable necesita una herramienta para llevar un control de registros de ingresos y egresos y de inventarios de materiales y herramientas para conocer cuál es su situación y el stock con el que cuenta. Además se observó cómo influye la falta de capital de trabajo en la parte financiera al no contar con los recursos necesarios para el pago de sus obligaciones, por lo que se requiere acceder a un crédito en la Corporación Financiera Nacional para invertir en nueva maquinaria actualizada para dar mejores acabados en las estructuras y para provisionar el capital de trabajo por 2 meses obteniendo un desarrollo normal de las actividades del Taller.

STRATEGIC PLAN IN THE INDUSTRIAL WORKSHOP CISMETAL OF ESMERALDAS CITY

ABSTRACT

This research aims to implement the Industrial Workshop Cismetal a Strategic Plan that allows have control and organization of each of the activities taking place in it. This research is descriptive, where the deductive method using techniques to collect the necessary information through interviews and direct observation was used. Once the SWOT analysis performed was evident the weaknesses in the Workshop on the administrative, accounting and financial part. The administrative part should be strengthened through an organizational structure for describing the functions and duties of workers and administrative flow and production processes for the efficient development of its activities, formalizing the business by rules of procedure; accounting in part need a tool to keep track of income and expenses records and inventories of materials and tools to know their status and the stock counts. It was also noted how it influences the lack of working capital in the financial part to not have the resources to pay their obligations, so it requires access to credit in the National Financial Corporation to invest in new machinery to date provide better finishes to provision structures and working capital for two months getting the normal development of the activities of the workshop.

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 1
PROBLEMA GENERAL 2
PROBLEMAS ESPECÍFICOS 2
JUSTIFICACIÓN 2
OBJETIVO GENERAL 3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
CAPÍTULO I 4
1. MARCO TEÓRICO 5
1.1 INVESTIGACIONES RELACIONADAS 5
1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA 6
1.2.1 GESTIÓN EMPRESARIAL 6
1.2.2 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 6
1.2.3 ANÁLISIS FODA 8
1.2.4 ESTRATEGIA 8
1.2.5 PLAN DE ACCIÓN 8
1.2.6 FUENTES DE FINANCIAMIENTO 8
1.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL 9
1.3.1 LEY DE FOMENTO ARTESANAL 9
1.3.2 LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO 9
1.3.3 CÓDIGO DE TRABAJO 10
1.3.4 ESTATUTO CODIFICADO DEL IESS 10
CAPÍTULO II 12
2. METODOLOGÍA/ MATERIALES Y MÉTODOS/ DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 13
2.1 DESCRIPCIÓN DEL LUGAR 13
2.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN 13
2.3 MÉTODOS 13
2.3.1 MÉTODO DEDUCTIVO 13
2.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN 14
2.4.1 TÉCNICA DOCUMENTAL 14
2.4.2 TÉCNICA DE CAMPO 14
2.5 FUENTES DE INFORMACIÓN 14

2.5.1 FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA 14
2.5.2 FUENTES DE INFORMACIÓN SECUNDARIA 15
2.6 POBLACIÓN DE ESTUDIO 15
2.7 NORMAS ÉTICAS 16
CAPÍTULO III 17
3. ANÁLISIS DE RESULTADOS 18
3.1 MATRIZ FODA 18
3.1.1 MATRIZ EFE 19
3.1.2 MATRIZ EFI 19
3.1.3 ANÁLISIS MATRIZ EFE-EFI 21
3.1.4 MATRIZ DE FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS 21
3.1.5 MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE ESTRATEGIAS 23
3.1.6 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS 25
CAPÍTULO IV 27
4. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS 28
4.1 ESTRATEGIA ORGANIZATIVA 28
4.1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 28
4.1.2 MISIÓN 29
4.1.3 VISIÓN 29
4.1.4 MANUAL DE FUNCIONES 30
4.1.5 FLUJO DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y ADMINISTRATIVOS. 32
4.1.6 PLAN DE ACCIÓN-ESTRATEGIA ORGANIZATIVA 53
4.1.7 REGLAMENTO INTERNO 54
4.2 ESTRATEGIA CONTABLE 85
4.2.1 PLAN DE ACCIÓN-ESTRATEGIA CONTABLE 94
4.3 ESTRATEGIA FINANCIERA 95
4.3.1 BANCO NACIONAL DE FOMENTO 95
4.3.2 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL 96
4.3.3 BANCO PICHINCHA CREDIFE 97
4.3.4 PLAN DE ACCIÓN-ESTRATEGIA FINANCIERA 98
CAPÍTULO V 104
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 105
5.1 CONCLUSIONES 105
5.2 RECOMENDACIONES 106

BIBLIOGRAFÍA 107
ANEXOS 110

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Población de estudio 15
Tabla 2 Matriz FODA 18
Tabla 3 Matriz EFE 19
Tabla 4 Matriz EFI 20
Tabla 5 Resultados Matriz EFE-EFI 21
Tabla 6 Matriz de estrategias 22
Tabla 7 Priorización de estrategias 24
Tabla 8 Plan de Acción 1 53
Tabla 9 Estado de Situación Inicial Cismetal 85
Tabla 10 Plan de acción 2 94
Tabla 11 Condiciones BNF 95
Tabla 12 Condiciones CFN 96
Tabla 13 Condiciones CREDIFE 97
Tabla 14 Presupuesto para financiamiento 98
Tabla 15 Plan de Acción 3 99
Tabla 16 Tabla de Amortización 100
Tabla 17 Gastos 102
Tabla 18 Modelo Inventario Cismetal 103

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Matriz Interna-Externa (IE) 21
Gráfico 2 Organigrama estructural actual 28
Gráfico 3 Organigrama estructural propuesto 29
Gráfico 4 Flujo de procesos-Construcción de ventana tipo acordeón 34
Gráfico 5 Flujo de procesos-Construcción de puerta principal 38
Gráfico 6 Flujos de procesos-Construcción portón 42
Gráfico 7 Flujos de procesos-Compra de material proveedor local 45
Gráfico 8 Flujos de procesos-Compra de material proveedor fuera de la ciudad 46
Gráfico 9 Flujos de procesos-Recepción de material 48
Gráfico 10 Flujos de procesos-Venta de producto 50

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, las empresas aplican un sistema de planificación para desarrollar estrategias, que les permita tomar decisiones con la finalidad de plantear posibles soluciones y se convierta en una herramienta de gestión para la misma.

Su desarrollo, consiste en un proceso de tipo participativo y representativo donde deben involucrarse todos los departamentos de la organización, para cumplir los objetivos a mediano y largo plazo.

Esta práctica se está llevando a cabo en las empresas grandes, medianas y pequeñas que buscan proyectar su crecimiento y bienestar a futuro, estableciendo el camino que debe recorrer para fortalecer sus procesos, reduciendo los riesgos, aumentando la eficacia y eficiencia de la misma.

Se consideró necesario realizar este estudio para aportar alternativas de mejoras al Taller Industrial Cismetal definiendo mecanismos que permitan alcanzar las metas y el posicionamiento en su sector, logrando el desarrollo del mismo al establecer estrategias que ayuden a consolidar la estructura de la organización.

El Taller Industrial Cismetal, realiza actividades de cerrajería y soldadura desde hace 24 años a la comunidad esmeraldeña, durante este periodo, sus actividades no han contado con procesos definidos en lo administrativo, financiero y comercial, que permitan tener un control global de cada uno de los servicios que presta.

No cuenta con una herramienta de control para el registro de ingresos y gastos y del inventario de herramientas y materiales, que permita conocer el stock total con el que cuenta la empresa. Además el no contar con procesos y funciones establecidas para los operarios influye en los tiempos de producción y carga de trabajo de cada empleado.

Es necesario que Cismetal realice un diagnóstico de su situación actual para conocer los factores que influyen en su desarrollo y así priorizar estrategias para su aplicación, para

ello se ha planteado la siguiente problemática, que permita ser investigada y pueda proporcionar alternativas que contribuyan al funcionamiento del Taller.

PROBLEMA GENERAL

¿Qué características deberá tener el Plan Estratégico en los procesos administrativos, y comerciales del Taller Industrial Cismetal?

PROBLEMAS ESPECÍFICOS

- ¿Cuál es la situación actual de la empresa?
- ¿Cuáles son las prioridades que se deben considerar para diseñar una matriz de estrategias en CISMETAL?
- ¿Qué inversión se requiere para llevar a cabo el plan de acción y cuáles serían las posibles fuentes de financiamiento?

JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación tuvo como finalidad diagnosticar la situación actual de la empresa, para determinar cuáles son los procesos existentes y así diseñar estrategias que aporten al cumplimiento de los objetivos y a mantener un crecimiento sostenido dentro del mercado.

El desarrollo de procesos en el Taller, ayudó a dinamizar el sector laboral generando fuentes de trabajo de mano de obra calificada contribuyendo al mejoramiento de los ingresos de las familias de la Ciudad de Esmeraldas.

La normativa y los entes reguladores han cambiado significativamente, ejerciendo mayor control sobre el sector empresarial sean estos grandes, medianos y pequeños con la finalidad de mejorar su estructura organizacional; el Taller al cumplir estas normas estará asegurando su permanencia dentro del sector.

El Ecuador en estos siete años de Gobierno, ha sufrido grandes transformaciones desde la elaboración de una nueva Constitución, hasta el cambio de la matriz productiva, para ser competitivos a nivel de Latinoamérica.

Estos cambios, exige que las empresas y microempresas empiecen a desarrollar sistemas de planificación que le permitan proyectarse a futuro. La provincia de Esmeraldas pertenece a la Zona de Planificación 1 donde se busca implementar nuevas industrias metalúrgicas, y que las existentes cuenten con un buen sistema de gestión que les permita ser más competitivas.

En este sentido, este estudio contribuye al desarrollo de un plan estratégico que sirva de guía al Taller Industrial Cismetal para un mejor funcionamiento y organización de los procesos administrativos y de comercialización, que permita mejorar la calidad del servicio y el posicionamiento dentro del mercado.

Para alcanzar estos fines, se ha planteado los siguientes medios:

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Plan Estratégico para el Taller Industrial CISMETAL mediante herramientas de gestión, que permitan ejecutar procesos administrativos y de comercialización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar la situación actual de la empresa.
- Elaborar la matriz de priorización de estrategias para el plan de acción.
- Determinar un plan de acción, el monto de inversión y las fuentes de financiamiento que permitan alcanzar la priorizaciones.

CAPÍTULO

I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 INVESTIGACIONES RELACIONADAS

Existen varios estudios, que reflejan la experiencia e importancia de la Planificación estratégica en una empresa, entre las cuales se mencionan algunas a continuación:

En la empresa Oxiguayas S.A. de la ciudad del Guayas, se realizó un estudio para potenciar su participación en el mercado industrial, que tuvo como resultados más relevantes, que la planta no posee la capacidad para producir la cantidad que demanda el mercado.

Por lo cual sugiere como estrategia, la implementación de una nueva planta, para que la participación en el mercado incremente de 1.11% a 2.19%, las ventas aumenten y con esto la utilidad pasaría del 6% en el 2010 al 13% en el año 2013 (Vigo, 2011).

Orozco (2013) presenta un Plan estratégico para el Taller Industrial Rojas donde su principal objetivo es posicionarse en el mercado de la provincia del Oro. En el desarrollo de la investigación se obtuvo como resultados mediante la matriz EFI que el taller no es fuerte internamente, con debilidades que lo vuelven inestable.

Por esto se plantearon 5 objetivos estratégicos: diseñar la estructura organizacional de la empresa, elaborar un plan de capacitación, de publicidad y promoción y la adecuación de un local central, que permitirán el éxito de la empresa.

Santander (2010) diseña un Plan estratégico para el Taller Automotriz Mecánica 6 de Diciembre de la ciudad de Quito. El desarrollo de la investigación se basa en la reorganización de la empresa con la búsqueda de la satisfacción del cliente.

Al realizar el análisis FODA se pudieron plantear estrategias y se desarrolla una propuesta de Manual de procesos que permitirá describir las actividades que se realizan en el taller, optimizando los recursos con el enfoque de satisfacer todas las expectativas y requerimientos de los clientes.

Santillán (2003) formula un Plan estratégico para el Taller Automotriz Santillán que permita el mejoramiento y ampliación de la empresa. En el desarrollo del estudio se observó que al ser el dueño del Taller un artesano, este no es obligado a llevar contabilidad y que no lleva los registros de ingresos y gastos para determinar su base imponible.

Al no contar el taller con un control administrativo se han establecidos estrategias que permitirán la planificación, organización y dirección de cada una de las actividades que realiza la empresa con la finalidad de incrementar la rentabilidad.

Jaramillo (2009) con el fin de incrementar las ventas en la Empresa Automotriz KOREK desarrolla un Plan estratégico que permita promocionar un sistema neumático de enderezada. En el análisis de los factores que influyen en la empresa, se pudo observar que cuentan con poca promoción y publicidad y que los precios no se encuentran fijados.

Por lo que se desarrolló un Plan de marketing con la finalidad de posicionar la marca en la mente del consumidor y estrategias de precios que permitirán fidelizar al cliente.

1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.2.1 GESTIÓN EMPRESARIAL

Muñoz (2008) hace referencia que "la clave del éxito de una empresa depende en gran parte de una buena gestión" por más pequeña que sea una empresa se debe tener una buena gestión para poder crecer y sobrevivir en el mercado. Para Olivetto (2008) "La Gestión empresarial es el proceso de planificar, organizar, ejecutar y evaluar una empresa". Siendo una necesidad de supervivencia y competitividad para las empresas.

1.2.2 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

La planificación estratégica se basa en la observación y la anticipación frente a desafíos y oportunidades que se presentan tanto en la realidad interna como externa de la

organización. Los elementos fundamentales que se toman en consideración en este proceso son: la misión, la visión, los objetivos, el FODA y el plan de acción (Muchnick, 1999).

Para Armijo (2011) es una herramienta de gestión que permite tomar buenas decisiones, de acuerdo a la situación actual y al camino que se desea recorrer adaptándose a los cambios del entorno, con la finalidad de lograr mayor eficacia, eficiencia y ofertar productos y servicios de calidad.

Señala Drucker (1994) que este es un medio para evaluar el riesgo al que se enfrentan las organizaciones. Se debe planificar para obtener un panorama de lo que pueda pasar y así diseñar estrategias que permitan afrontar al futuro.

Según Ackoff (2007) el objetivo de la planificación estratégica es diseñar un futuro y los medios para alcanzarlo. Este autor creo 5 fases que permitirán crear un nuevo futuro para la empresa:

> 1. Formulación de la problemática: estableciendo las oportunidades y amenazas 2. Planificación de fines: redactar la misión de la empresa 3. Planificación de medios: los medios que permitirán realizar los fines como políticas, procesos, programas, etc. 4. Planificación de los recursos: tanto financieros como humanos 5. Diseño de la implementación y control: determinar las acciones, responsables tiempos y lugares.

Por lo general, las empresas que cuentan con planes estratégicos e implementan las estrategias, tienen una ventaja en su desempeño superior a las que no lo tienen, permitiendo que la empresa sea proactiva ante los factores que influyen en la gestión de la empresa.

La planificación estratégica es el proceso que permite diseñar e implementar estrategias con el fin de ponerlas en práctica, según su razón de ser. Comprendiendo tres pasos: análisis interno y externo, direccionamiento estratégico y formulación de estrategias (Chiavenato, 2011).

1.2.3 ANÁLISIS FODA

El análisis FODA es una técnica de la planificación estratégica que ayuda a determinar la situación actual de la empresa es decir sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que benefician o ponen en riesgo su misión. Para Chiavenato (2001) "es una herramienta de análisis estratégico, que permite analizar elementos internos o externos de programas y proyectos" para implementar estrategias, medidas correctivas y proyectos de mejora.

1.2.4 ESTRATEGIA

Según Drucker (1984) Estrategia de la organización, era la respuesta a dos preguntas: ¿Qué es nuestro negocio? y ¿Qué debería ser?, estrategia nace a partir de los cambios bruscos del entorno: innovación de procesos, tecnologías y demás factores para poder adaptarse a este. Para Kenneth (1984) es el patrón de los objetivos, propósitos o metas, las políticas y planes esenciales para conseguir dichas metas. Las empresas basan su gestión y funcionamiento en las estrategias, planteando objetivos que les permita saber hacia dónde quieren llegar.

1.2.5 PLAN DE ACCIÓN

El plan de acción es una herramienta eficaz que incluirá las acciones, tareas a realizar, metas a cumplir optimizando el tiempo, a cargo de un responsable que debe estar atento a cualquier tipo de desviación del plan. Según Duron (2004) la elaboración de un plan de acción que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir los objetivos, requiere que tenga la suficiente cantidad de recursos para ejecutarse.

1.2.6 FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Según Gitman (2010) el financiamiento viene siendo el conjunto de recursos monetarios financieros utilizados para llevar a cabo una actividad económica. Es la fuente de efectivo que va a permitir que la empresa pueda ejecutar el plan de acción.

Las líneas de financiamiento a las que se puede acceder como microempresa son:

Banco Nacional del Fomento con el Microcrédito Desarrollo en el cual financian hasta el 100% del proyecto de la inversión a realizar (BNF, 2014). Corporación Nacional Financiera cuenta con la línea de crédito de financiamiento productivo de hasta $20000 para personas con ingresos brutos o ventas de hasta $100000 (CFN, 2013). Banco Pichincha CREDIFE que brinda servicios financieros integrales a personas emprendedoras y microempresarios (Credife, 2011).

1.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

1.3.1 LEY DE FOMENTO ARTESANAL

El Taller Cismetal basa sus actividades en esta ley ya que en el Título I: hace referencia que son artesanos todas las personas que producen bienes, servicios o artística transformando materia prima manualmente con ayuda o no de maquinarias, equipos y herramientas.

Al ser artesano, el Taller goza de un sinnúmero de beneficios estipulados en el Título III Capítulo I que hace referencia a exoneraciones de acuerdo a las actividades que realiza, en los diferentes tipos de impuestos. En el capítulo II indica los procedimientos a seguir para poder aplicar a estos beneficios, donde se debe presentar la solicitud al Ministerio de Industrias.

Al incumplir con las obligaciones como artesano estará sujeto a sanciones estipuladas en el Título IV, dónde en el peor de los casos tendrá suspensión temporal o indefinida de la actividad (SILEC, 1986). El taller debe orientar su desarrollo y funcionamiento de acuerdo a las obligaciones estipuladas en esta ley para poder desenvolverse de manera eficiente en su sector, teniendo en consideración aspectos de orden tributario.

1.3.2 LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

Las personas naturales que ejercen una actividad económica que no supere: las 9 fracciones básicas desgravadas del impuesto a la renta de capital propio al 1ro de enero de cada ejercicio fiscal, ingresos brutos anuales de 15 fracciones desgravadas, y costos

y gastos por 12 fracciones desgravadas de sus actividades empresariales, así como los artesanos, deben llevar una cuenta de ingresos y gastos para determinar su renta imponible como menciona el Art. 38.

Así mismo el Art. 188 hace referencia que los artesanos calificados por la Junta Nacional del artesano deben cumplir con los requisitos estipulados, como mantener actualizada su inscripción en el RUC, para emitir comprobantes de venta con tarifa 0% del Impuesto al Valor Agregado en la venta de bienes y prestación de servicios por sus talleres u operarios (Servicio de Rentas Internas, 2015A).

También se debe tomar en consideración los artículos de la Ley del Registro Único de Contribuyentes que estipula las disposiciones generales para acceder al RUC (Servicios de Rentas Internas, 2014) y el Reglamento de comprobantes de venta, retención y complementarios que en todos sus capítulos busca facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias (Servicios de Rentas Internas, 2015B). El taller debe cumplir con todos los requisitos para poder efectuar sus actividades con normalidad no estando expuesto a ningún tipo de sanción, teniendo presente a su vez aspectos de orden laboral.

1.3.3 CÓDIGO DE TRABAJO

En el Capítulo III de este código, en todos sus artículos hacen referencia a quiénes se consideran artesanos, sus obligaciones y responsabilidades para ejercer esta actividad. Según el Art. 302 los artesanos no están sujetos a las obligaciones impuestas a los empleadores de este código, pero sí se debe realizar los pagos a sus operarios de acuerdo al salario mínimo vital, con una jornada de 8 horas (LEXIS, 2012) . Cumpliendo con todas sus obligaciones, incluidos los aspectos de seguridad social hará que esta industria cada vez se vuelva más formal.

1.3.4 ESTATUTO CODIFICADO DEL IESS

Deben ser asegurados obligatoriamente los artesanos, maestros de taller y artesanos autónomos, los operarios y aprendices de artesanía como lo indica este estatuto en el Art. 63 (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 1990). Para el Taller es fundamental

asegurar a sus operarios ya que de esta manera se podrán disminuir costos por algún tipo de riesgo laboral y a su vez estos tendrán acceso a los beneficios del sistema de bienestar social.

Además en el desarrollo del estudio también será necesario tomar en consideración aquellos artículos que no se han referido pero se relacionan al caso.

CAPÍTULO

II

2. METODOLOGÍA/ MATERIALES Y MÉTODOS/ DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1 DESCRIPCIÓN DEL LUGAR

El Taller Industrial CISMETAL se encuentra ubicado en la Parroquia 5 de Agosto del Cantón Esmeraldas, de la Provincia de Esmeraldas, en el casco urbano de la misma donde se desarrolla la actividad comercial.

Cuenta con 2 maestros y 2 ayudantes y se caracteriza por la fabricación de puertas, ventanas, portones automáticos de tool galvanizado y hierro forjado para uso comercial y residencial.

2.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Esta investigación es no experimental, de tipo descriptivo, para Sampieri (2002) consiste en describir situaciones y eventos. La aplicación de este método permitió describir la realidad de la empresa identificando los factores que influyen y el impacto que generan dentro de la organización.

2.3 MÉTODOS

2.3.1 MÉTODO DEDUCTIVO

Se empleó el método deductivo que permitió partir de lo general a lo particular (Vásquez, 2008). Se basó en textos, experiencias ya sucedidos, que al conocer la situación de la empresa permitieron implementar un plan de mejora dentro del Taller.

Una vez obtenidos los resultados de la etapa de levantamiento de información se procedió al análisis e interpretación de los resultados obtenidos, que a su vez se utilizaron en el planteamiento de los objetivos y diseños de las estrategias.

2.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

2.4.1 TÉCNICA DOCUMENTAL

En esta investigación se utilizó la técnica documental mediante la cual se recopiló la información necesaria para fundamentar el estudio de dicha problemática como son leyes, reglamentos del artesano, tesis y libros.

2.4.2 TÉCNICA DE CAMPO

Se manejó la técnica de campo al realizar varias entrevistas que permitieron la observación de manera directa de la problemática.

2.5 FUENTES DE INFORMACIÓN

2.5.1 FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA

2.5.1.1 OBSERVACIÓN DIRECTA

Esta técnica brinda las garantías suficientes al momento de la recolección de datos, se realizó una ficha de observación para conocer las actividades que realiza el Taller en la distribución de áreas, control de inventarios, control de desechos, Registros de ingresos y gastos y control de operarios.

2.5.1.2 ENTREVISTA

La entrevista se aplicó al gerente propietario del taller, operarios, clientes, proveedores y al dueño de un taller que ejerce la misma actividad con la finalidad de analizar la gestión que viene desarrollando el Taller y los principales problemas.

2.5.2 FUENTES DE INFORMACIÓN SECUNDARIA

2.5.2.1 REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA

Se realizó una revisión de libros, revistas, artículos, ensayos y demás documentos necesarios para la fundamentación de la investigación.

2.6 POBLACIÓN DE ESTUDIO

Para este tipo de investigación no aplica la fórmula de muestreo por lo tanto, se estableció la población finita que "es el conjunto compuesto por una cantidad limitada de elementos, como el número de especies, el número de estudiantes" (García, 2002).

Tabla 1 Población de estudio

PERSONAS A ENTREVISTAR	CANTIDAD
Gerente	1
Maestro	1
Ayudante	1
Clientes	3
Proveedores	2
Competencia	1
TOTAL	9

Se entrevistó al gerente, maestro y ayudante, quienes conocen el desarrollo de las actividades del taller. A 2 clientes frecuentes de acuerdo al número de contrataciones del año 2014 y 1 cliente eventual.

Además a 2 proveedores con las que se tiene una relación comercial por varios años. Y al dueño de otro taller que permitió orientar la investigación. Con esta información se obtuvo una idea más clara de cómo funcionan en la actualidad los talleres artesanales y de cómo deberían funcionar para un buen desarrollo de la actividad.

2.7 NORMAS ÉTICAS

Los procedimientos, conceptos, ideas y resultados presentados en este estudio, son de exclusiva responsabilidad de la autora. Toda información tomada, cuenta con la respectiva cita de acuerdo a las normas APA.

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS DE RESULTADOS

3.1 MATRIZ FODA

El diagnóstico de esta investigación se ha desarrollado de acuerdo a la teoría de David (2012) donde indica que el análisis FODA es parte de la planificación estratégica que permitirá conocer los factores internos y externos que influyen en la empresa: fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas; con la finalidad de potenciar sus capacidades y que sea más competitiva. A continuación se redactan los factores que influyen en el Taller.

Tabla 2 Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1 Empresa reconocida con 24 años de experiencia en el mercado. **F2** Buena relación comercial con los proveedores. **F3** Variedad de productos y servicios ofertados. **F4** Precios competitivos en el mercado. **F5** El taller se encuentra ubicado en el casco comercial de la ciudad.	**D1** Falta de procesos para la elaboración de los productos. **D2** Maquinarias y equipos descontinuados y con una distribución inadecuada. **D3** No se cuenta con capital de trabajo. **D4** No existe un registro de control de ingresos, egresos e inventarios. **D5** No existe un buen ambiente laboral en el taller y no se capacita al personal. **D6** No se realiza publicidad y promoción de los productos y servicios. **D7** No existe un manual de funciones y procedimientos para el manejo y orden de las estaciones de trabajo del taller. **D8** Falta de servicios higiénicos. **D9** La situación laboral de los operarios no se encuentra regularizada.
OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
O1 Mercado creciente **O2** Beneficios que brinda la Ley de Fomento Artesanal. **O3** Financiamiento de entidades públicas y privadas a microempresarios. **O4** Construcción de obras de infraestructura por parte del Estado. **O5** Implementación y adecuación de industrias metalúrgicas de la Zona de Planificación 1.	**A1** Ingreso de nuevos competidores en el mercado. **A2** Incremento de precio de los insumos (hierro). **A3** Normativa del Ministerio de Relaciones Laborales que regula el funcionamiento del establecimiento.

3.1.1 MATRIZ EFE

Para elaborar la Matriz EFE se enlistó las oportunidades y amenazas que presenta la empresa, a continuación se asignó un peso relativo a cada factor, de 0.0 a 1 de acuerdo al nivel de importancia para alcanzar el éxito de la empresa en su sector. Luego se procede a asignar una calificación de 1 a 4, donde Amenaza importante = 1 Amenaza menor = 2 Oportunidad menor = 3 Oportunidad importante = 4.

Para establecer las valoraciones, primero a cada uno de los actores (gerente, operario, cliente, proveedor y el dueño de otro taller) se le indicó que valore el nivel de importancia que considera en cada uno de los ítems que se encontraron posterior al análisis.

Tabla 3 Matriz EFE

	Factores Externos Claves	Peso (0,1 a 1)	Calificación	Peso Ponderado
	OPORTUNIDADES			
1	Mercado creciente	0.14	4	0.56
2	Beneficios que brinda la Ley de Fomento Artesanal.	0.14	4	0.56
3	Financiamiento de entidades públicas y privadas a microempresarios.	0.14	4	0.56
4	Construcción de obras de infraestructura por parte del Estado.	0.10	3	0.3
5	Implementación y adecuación de industrias metalúrgicas de la Zona de Planificación 1.	0.11	3	0.33
	AMENAZAS			
1	Ingreso de nuevos competidores en el mercado.	0.13	1	0.13
2	Incremento de precio de los insumos (hierro).	0.13	1	0.13
3	Normativa del Ministerio de Relaciones Laborales que regula el funcionamiento del establecimiento.	0.11	2	0.22
	TOTAL	**1**		**2.79**

3.1.2 MATRIZ EFI

Para elaborar la Matriz EFI se enlisto las fortalezas y debilidades que presenta la empresa, a continuación se asignó un peso relativo a cada factor, de 0.0 a 1 de acuerdo al nivel de importancia para alcanzar el éxito de la empresa en su sector. Luego se

procede a asignar una calificación de 1 a 4, donde Debilidad importante = 1 Debilidad menor = 2 Fortaleza menor = 3 Fortaleza importante = 4.

Para establecer las valoraciones, primero a cada uno de los actores (gerente, operario, cliente, proveedor y el dueño de otro taller) se le indicó que valore el nivel de importancia que considera en cada uno de los ítems que se encontraron posterior al análisis.

Tabla 4 Matriz EFI

	Factores Internos Claves	Peso (0,1 a 1)	Calificación	Peso Ponderado
	FORTALEZAS			
1	Empresa reconocida con 24 años de experiencia en el mercado.	0.08	4	0.32
2	Buena relación comercial con los proveedores.	0.08	4	0.32
3	Variedad de productos y servicios ofertados.	0.08	4	0.32
4	Precios competitivos en el mercado.	0.06	3	0.18
5	El taller se encuentra ubicado en el casco comercial de la ciudad.	0.07	4	0.28
	DEBILIDADES			
1	Falta de procesos para la elaboración de los productos.	0.08	1	0.08
2	Maquinarias y equipos descontinuados y con una distribución inadecuada.	0.08	1	0.08
3	No se cuenta con capital de trabajo.	0.08	1	0.08
4	No existe un registro de control de ingresos, egresos e inventarios.	0.08	1	0.08
5	No existe un buen ambiente laboral en el taller y no se capacita al personal.	0.06	1	0.06
6	No se realiza publicidad y promoción de los productos y servicios.	0.05	2	0.1
7	No existe un manual de funciones y procedimientos para el manejo y orden de las estaciones de trabajo del taller.	0.07	1	0.07
8	Falta de servicios higiénicos.	0.06	2	0.12
9	La situación laboral de los operarios no se encuentra regularizada.	0.07	1	0.07
	TOTAL	**1.00**		**2.16**

Tabla 5 Resultados Matriz EFE-EFI

RESULTADOS	
FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS
2.79	**2.16**

3.1.3 ANÁLISIS MATRIZ EFE-EFI

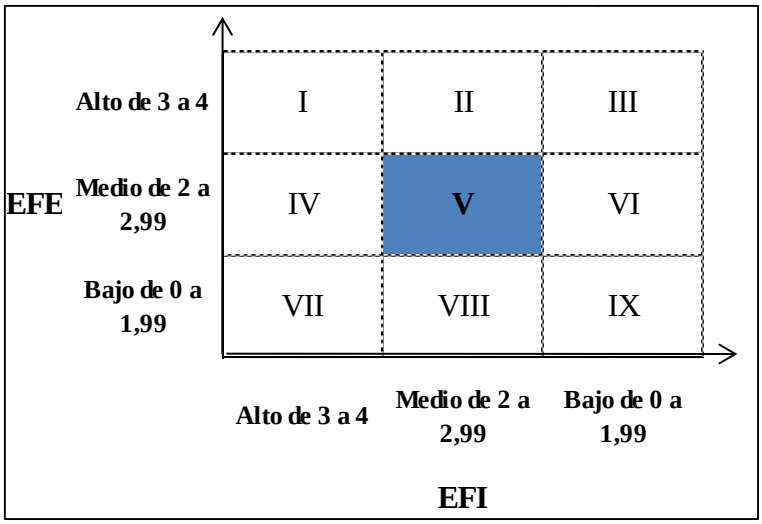


Gráfico 1 Matriz Interna-Externa (IE)

De acuerdo a los resultados de los factores externos e internos se ubica en el V cuadrante representando un escenario moderado de acuerdo al modelo que indica Castellanos (2015), donde se recomienda implementar estrategias que permitan retener y mantener. Se procede a elaborar la matriz de formulación de estrategias de acuerdo a los resultados.

3.1.4 MATRIZ DE FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS

Para construir esta matriz se elabora una lista de las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades. A continuación se establece una relación entre las fortalezas con las oportunidades y se registra las estrategias FO resultantes. Así mismo, se establece la relación entre las debilidades y oportunidades dando como resultado las estrategias DO. Se establece la relación entre fortalezas con amenazas para obtener las estrategias FA. Y

por último se establece la relación entre las debilidades con las amenazas para anotar las estrategias DA.

El propósito de esta herramienta es crear alternativas de estrategias, no determina cuáles serán las mejores estrategias, por lo tanto no significa que todas las estrategias que se desarrollarán en la matriz se implementarán.

Tabla 6 Matriz de estrategias

<table>
<tr><td rowspan="10">MATRIZ FODA</td><td>FORTALEZAS: F</td><td>DEBILIDADES: D</td></tr>
<tr><td>F1 Empresa reconocida con 24 años de experiencia en el mercado.</td><td>D1 Falta de procesos para la elaboración de los productos.</td></tr>
<tr><td>F2 Buena relación comercial con los proveedores.</td><td>D2 Maquinarias y equipos descontinuados y con una distribución inadecuada.</td></tr>
<tr><td>F3 Variedad de productos y servicios ofertados.</td><td>D3 No se cuenta con capital de trabajo.</td></tr>
<tr><td>F4 Precios competitivos en el mercado.</td><td>D4 No existe un registro de control de ingresos, egresos y manejo de inventarios.</td></tr>
<tr><td>F5 El taller se encuentra ubicado en el casco comercial de la ciudad.</td><td>D5 No existe un buen ambiente laboral en el taller y no se capacita al personal.</td></tr>
<tr><td></td><td>D6 No se realiza publicidad y promoción de los productos y servicios.</td></tr>
<tr><td></td><td>D7 No existe un manual de funciones y procedimientos para el manejo y orden de las estaciones de trabajo del taller.</td></tr>
<tr><td></td><td>D8 Falta de servicios higiénicos.</td></tr>
<tr><td></td><td>D9 La situación laboral de los operarios no se encuentra regularizada.</td></tr>
<tr><td>OPORTUNIDADES: O</td><td>ESTRATEGIAS FO</td><td>ESTRATEGIAS DO</td></tr>
<tr><td>O1 Mercado creciente</td><td rowspan="2">F2O1 Negociar crédito con los proveedores de materiales e insumos de hasta 60 días.</td><td rowspan="2">D2D8D3O3O5 Ser sujeto de crédito para obtención de financiamiento para capital de trabajo, plan de renovación de maquinarias y equipos de acuerdo a su frecuencia de uso y costo y adecuaciones del taller.</td></tr>
<tr><td>O2 Beneficios que brinda la Ley de Fomento Artesanal.</td></tr>
</table>

O3 Financiamiento de entidades públicas y privadas a microempresarios.	**F3O4** Ofertar los servicios que ofrece la empresa en el Portal de Compras Públicas.	**D6O1** Diseñar una campaña de promoción y publicidad en medios de comunicación y redes sociales.
O4 Construcción de obras de infraestructura por parte del Estado.		
O5 Implementación y adecuación de industrias metalúrgicas de la Zona de Planificación 1.		
AMENAZAS: A	**ESTRATEGIAS FA**	**ESTRATEGIAS DA**
A1 Ingreso de nuevos competidores en el mercado.	**F4A1** Establecer una política de precios de acuerdo al volumen, forma de pago y frecuencia de contratación.	**D1A1** Diseñar un flujo de proceso de producción, administrativos y estaciones de trabajo. **D9A3** Regularizar la situación laboral de los trabajadores de la empresa. **D4A1** Sistematizar el registro de ingresos, egresos e inventarios del taller.
A2 Incremento de precio de los insumos (hierro).	**F2A2** Mantener stocks mínimos de inventarios en los insumos y materiales que presentan incrementos de precios periódicos.	**D5A3** Desarrollar un plan de formación y capacitación de los trabajadores enfocado al mejoramiento de las relaciones interpersonales y la parte operativa. **D7A3** Diseñar un manual de funciones para los diferentes puestos de trabajo.
A3 Normativa del Ministerio de Relaciones Laborales que regula el funcionamiento del establecimiento.		

A continuación se procede a elaborar la Matriz de Priorización de Estrategias.

3.1.5 MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE ESTRATEGIAS

De acuerdo a las valoraciones de cada de uno de los actores (gerente, operario, cliente, proveedor y el dueño de otro taller) se procedió a priorizar las estrategias según el nivel de importancia que se le dio a cada ítem que dio como resultado cada estrategia.

Cómo se puede observar en la Tabla 7, no ha existido estrategias valoradas como nada importante, en su mayoría se han concentrado en las muy importante.

Tabla 7 Priorización de estrategias

ESTRATEGIAS	
NADA IMPORTANTE	**POCO IMPORTANTE**
	D6O1 Diseñar una campaña de promoción y publicidad en medios de comunicación y redes sociales.
	F3O4 Ofertar los servicios que ofrece la empresa en el Portal de Compras Públicas.
IMPORTANTE	**MUY IMPORTANTE**
D5A3 Desarrollar un plan de formación y capacitación de los trabajadores enfocado al mejoramiento de las relaciones interpersonales y la parte operativa.	**D7A3** Diseñar un manual de funciones para los diferentes puestos de trabajo.
D9A3 Regularizar la situación laboral de los trabajadores de la empresa.	**D1A1** Diseñar un flujo de proceso de producción, administrativos y estaciones de trabajo.
F2A2 Mantener stocks mínimos de inventarios en los insumos y materiales que presentan incrementos de precios periódicos.	**D2D8D3O3O5** Ser sujeto de crédito para obtención de financiamiento para capital de trabajo, plan de renovación de maquinarias y equipos de acuerdo a su frecuencia de uso y costo y adecuaciones del taller.
F4A1 Establecer una política de precios de acuerdo al volumen, forma de pago y frecuencia de contratación.	**F2O1** Negociar crédito con los proveedores de materiales e insumos de hasta 60 días.
	D4A1 Sistematizar el registro de ingresos, egresos e inventarios del taller.

En base a los resultados encontrados es necesario priorizar aquellas estrategias valoradas como muy importantes, para mediante estas empezar un trabajo previo que permita mitigar las debilidades y amenazas mejorando la gestión del Taller.

3.1.6 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

La priorización de estrategias se encuentra sustentada en las entrevistas que se le realizaron al gerente, operarios, clientes, proveedores y competencia y al grado de importancia que estos valoraron cada factor.

Uno de los puntos relevantes que se observó en el estudio de campo fue la falta de funciones y obligaciones definidas para cada puesto de trabajo, estas son definidas por los pedidos de los clientes y no por un proceso sistemático que permita optimizar los tiempos de producción y carga de trabajo de cada empleado. A su vez no se contaba con procesos establecidos para cada una de las actividades que realiza el taller. Tanto el gerente como los operarios coincidieron que esto debe tomarse en cuenta, lo mismo que se relaciona con la información obtenida en la priorización de estrategias en donde se genera un manual de funciones y un flujo de procesos de producción, administrativos y estaciones de trabajo.

Los clientes aseguran tener una excelente relación con el taller de acuerdo al servicio recibido que ha satisfecho sus necesidades, también se dio a conocer que cumplen en los tiempos de entrega y que en muy pocas ocasiones lo han incumplido. Los proveedores indican que su relación comercial es buena debido a los años que han trabajado conjuntamente ofertándole precios de distribuidor, sugiriendo que deberían abastecerse de los materiales de mayor uso, mediante un capital de operación para al momento de que sean contratados iniciar con sus actividades y así evitar los retrasos en los tiempos de entrega, factor en el que coinciden el gerente y los operarios para no tener que esperar al pago de los clientes para realizar los pedidos y el pago a los trabajadores.

La competencia mencionó que las alternativas de financiamiento son muy pocas y que además muchas veces los requisitos impiden acceder a un crédito para adquirir maquinarias e insumos y por esto se da la falta de organización en los artesanos. El taller Cismetal cuenta con todas las maquinarias necesarias para cumplir con los pedidos frente a otros competidores pero la falta de organización de sus actividades ha influido en su desarrollo.

No se cuenta con un registro de ingresos y gastos del taller, ni se lleva un control de inventarios de herramientas y materiales con las que cuenta en stock por lo que se desarrolla una estrategia para sistematizar este proceso.

Se cree necesario un plan de formación y capacitación para los operarios, ya que el nivel de instrucción en cada uno de ellos varía e influye en la producción, además el único que recibe algún tipo de capacitación es el gerente y es él quien transmite lo aprendido. Además los operarios afirman que se debe regularizar su situación laboral en el Ministerio de Relaciones Laborales y así acceder a todos los beneficios de ley, en especial al ser asegurados en el IESS.

CAPÍTULO IV

4. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS

4.1 ESTRATEGIA ORGANIZATIVA

4.1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Esta es una herramienta muy importante para la organización, que da a conocer cómo está estructurada, cuáles son sus niveles jerárquicos y las funciones establecidas para cada colaborador. A continuación en el gráfico 2, se presenta el organigrama con el que se desarrolla el Taller hasta la actualidad.

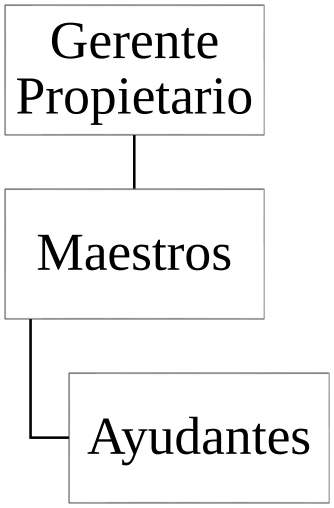


Gráfico 2 Organigrama estructural actual

En el desarrollo del estudio se pudo observar la necesidad de integrar a una nueva persona para que cumpla con funciones que no se realizaban en el taller, pero que son necesarias para tener un control eficaz del mismo, además del nivel jerárquico en la parte operativa. Por lo que se ha propuesto en el gráfico 3 el siguiente organigrama estructural de acuerdo al análisis.

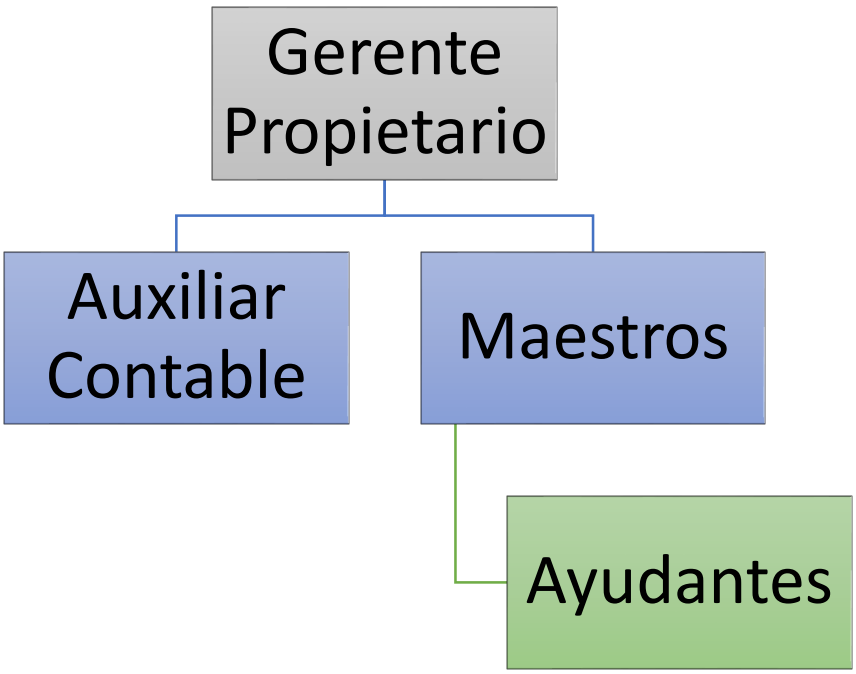


Gráfico 3 Organigrama estructural propuesto

Esta nueva estructura organizativa permitirá alcanzar las metas establecidas, conocer si cuenta con el recurso humano suficiente para realizar a cabalidad las actividades y el nivel de supervisión a quien se debe cada trabajador.

4.1.2 MISIÓN

Brindar a través de nuestros productos y servicios de cerrajería una óptima satisfacción de la comunidad esmeraldeña y con altos índices de calidad.

4.1.3 VISIÓN

Convertirse en una empresa líder en la producción y entrega de servicios de cerrajería con altos índices de calidad y tecnología, cumpliendo las normativas exigidas por el Estado Ecuatoriano y con personal calificado.

4.1.4 MANUAL DE FUNCIONES

Luego de conocer la estructura organizacional con la que debe desarrollar sus actividades el Taller, se procede a determinar las funciones que debe realizar cada colaborador, para mantener un control de estas, optimizar los tiempos de producción y carga de trabajo de cada empleado.

Las funciones requeridas para cada cargo se detallan a continuación:

CISMETAL	**MANUAL DE FUNCIONES**
Identificación del cargo	
Cargo:	Gerente propietario
Número de cargos:	1
Requisitos	
Instrucción:	Título de Ingeniero en Mecánica Industrial
Experiencia:	2 años en trabajos similares
Objetivo	
Dar las disposiciones generales y supervisar el trabajo del personal.	
Funciones	
Atención y negociación con clientes. Dar las disposiciones generales requeridas para cada actividad. Supervisar las funciones realizadas por el personal. Buscar financiamiento para el desarrollo de actividades. Cumplir con todas las actividades establecidas por los organismos de control. Controlar el registro de ingresos y gastos del taller. Supervisar el control de inventario de materiales y herramientas. Verificar permanentemente el correcto uso del equipo de protección personal de los operarios. Instalar los motores automáticos. Adquirir los materiales y herramientas de acuerdo pedido.	

CISMETAL	**MANUAL DE FUNCIONES**
Identificación del cargo	
Cargo:	Maestro
Número de cargos:	2
Supervisado por:	Gerente propietario
Requisitos	
Instrucción:	Título de Bachiller en Mecánica Industrial

Experiencia:	2 años en trabajos similares
Objetivo	
Armar las estructuras metálicas de acuerdo a los pedidos solicitados.	
Funciones	
Cumplir las disposiciones para la preparación de materiales. Armar las estructuras metálicas. Indicar las disposiciones necesarias al ayudante. Solicitar material necesario a utilizar para su control. Montar y desmontar materiales y herramientas a utilizar. Realizar el respectivo mantenimiento de maquinarias y equipos. Instalar estructuras metálicas. Mantener el orden y limpieza de su área de trabajo.	

Identificación del cargo	
Cargo:	Ayudante
Número de cargos:	2
Supervisado por:	Maestro
Requisitos	
Instrucción:	Título de bachiller en cualquier carrera
Experiencia:	1 año en trabajos similares
Objetivo	
Dar el acabado a los productos cumpliendo con los tiempos de entrega	
Funciones	
Cumplir disposiciones para brindar el acabado a estructuras metálicas. Apoyar al maestro al armar e instalar estructuras metálicas. Colocar herramientas a utilizar en la respectiva estación de trabajo. Solicitar material necesario a utilizar para su control. Perfeccionar las irregularidades que presentan las estructuras. Pintar estructuras metálicas Montar y desmontar materiales y herramientas a utilizar. Realizar el respectivo mantenimiento de maquinarias y equipos. Mantener el orden y limpieza de su área de trabajo.	

Identificación del cargo	
Cargo:	Auxiliar contable
Número de cargos:	1
Supervisado por:	Gerente
Requisitos	
Instrucción:	Estudiante universitario de contabilidad
Experiencia:	1 año en trabajos similares
Objetivo	

Controlar las actividades que realiza el taller en el ámbito contable y servicio al cliente.
Funciones
Atender a los clientes y cubrir sus necesidades. Realizar el registro de ingresos y egresos del taller diariamente. Llevar el control de inventarios de materiales y herramientas. Realizar proformas solicitadas por los clientes. Cobrar y facturar los trabajos realizados. Cumplir con las obligaciones tributarias del taller y registros en el campo laboral. Mantener el orden y limpieza de su área de trabajo.

4.1.5 FLUJO DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y ADMINISTRATIVOS.

El flujo de procesos de producción y administrativos cuenta con los pasos, actividades y tareas necesarias de los procesos que debe realizar cada trabajador de acuerdo a los pedidos solicitados por el cliente, para ofertar un producto y servicio de calidad. Este documento debe ser conocido por todos los operarios para su buen uso y operación y así cumplir con los objetivos de la organización.

ÁREA DE PRODUCCIÓN.

A continuación se procede a realizar el flujo de procesos de los productos que se contratan con mayor frecuencia mediante el programa Bizagi Modeler.

- **Construcción de ventana tipo acordeón:**



Medidas: 1.20m de alto por 2m de ancho

Presupuesto por m^2: $40

Lista de materiales

Tubo de ¾

Platinas

Soldadura

Masilla

Pintura

Objetivo: Construir un producto de calidad inoxidable, seguro y resistente.

Políticas:

- ✓ Proceso supervisado en todas sus actividades por el gerente propietario.
- ✓ Operarios deben utilizar el equipo de protección personal.
- ✓ Cumplir con los tiempos establecidos-Tiempo total: 3 horas 50 min

  Construir m^2 ventana corrediza-2 horas.

  Pulir imperfecciones-15 min.

  Masillar y lijar estructura-25 min.

  Pintar estructura-40 min.

  Instalar ventana corrediza-30 min.

En el gráfico 4 se procede a desarrollar el proceso necesario para construir este tipo de ventana.

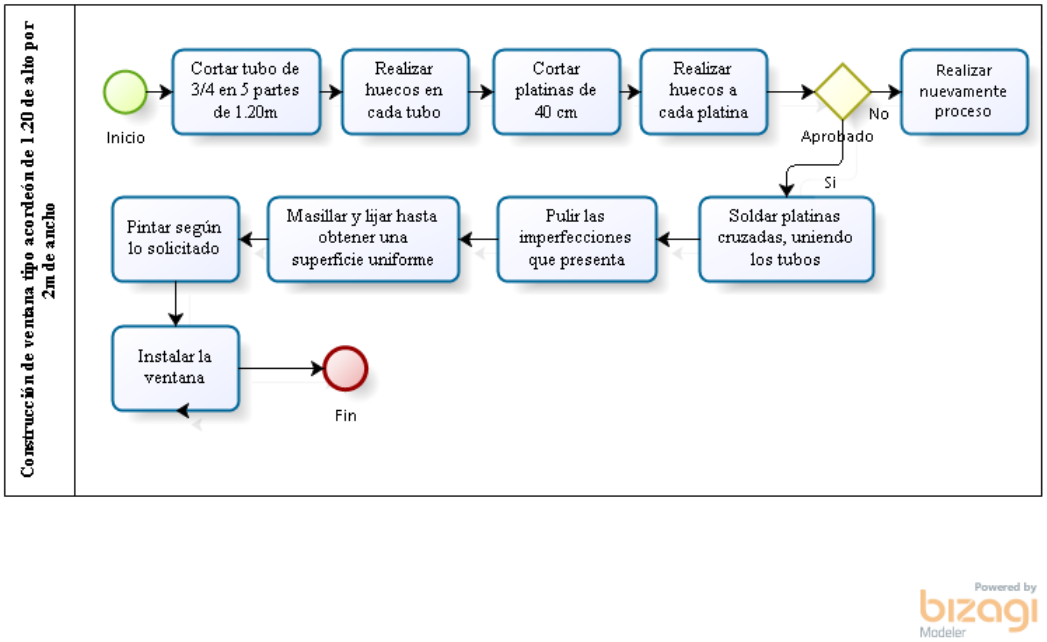


Gráfico 4 Flujo de procesos-Construcción de ventana tipo acordeón

CONSTRUCCIÓN DE VENTANA TIPO ACORDEÓN DE 1.20 DE ALTO POR 2m DE ANCHO

ELEMENTOS DEL PROCESO

Inicio

Cortar tubo de 3/4 en 5 partes de 1.20m

Descripción

El maestro con ayuda del ayudante deben cortar tubo en 5 partes de 1.20 m

Realizar huecos en cada tubo

Descripción

El maestro con ayuda del ayudante deben realizar 4 huecos en los tubos con ayuda del taladro.

Cortar platinas de 40 cm

Descripción

El maestro con ayuda del ayudante deben cortar platinas de 40 cm para empezar a armar.

Realizar huecos a cada platina

Descripción

El maestro con ayuda del ayudante deben realizar 3 huecos a cada platina uno en cada extremo y en la mitad de esta.

Aprobado

Flujos

Si

No

Realizar nuevamente proceso

Descripción

Al encontrar irregularidades, el maestro debe realizar nuevamente el proceso.

Soldar platinas cruzadas, uniendo los tubos

Descripción

El maestro con ayuda del ayudante deben soldar las platinas cruzadas e ir uniendo los tubos, armando la estructura.

Pulir las imperfecciones que presenta

Descripción

El ayudante debe pulir todas las imperfecciones

Masillar y lijar hasta obtener una superficie uniforme

Descripción

El ayudante debe dar el acabado final.

**Pintar según lo solicitado**

Descripción

El ayudante debe pintar estructura de acuerdo diseño solicitado.

**Instalar la ventana**

Descripción

El maestro con ayuda del ayudante deben instalar la ventana en el lugar de destino bajo supervisión del gerente propietario.

**Fin**

- **Construcción de puerta principal con hierro forjado:**



Medidas: 1.20m de ancho por 2m de alto

Presupuesto por m^2: $100

Lista de materiales

Tubo de 1 ½ por 1.5 de espesor galvanizado

Hierro forjado

Planchas de malla

Masilla

Pintura

Chapa

Objetivo: Construir un producto de calidad inoxidable, seguro y resistente.

Políticas:

- ✓ Proceso supervisado en todas sus actividades por el gerente propietario.
- ✓ Operarios deben utilizar el equipo de protección personal.
- ✓ Cumplir con los tiempos establecidos-Tiempo total: 4 horas 50 min

  Construir m^2 puerta de hierro forjado-1.30 horas.

  Pulir imperfecciones-15 min.

  Masillar y lijar estructura-25 min.

  Pintar estructura-40 min.

Instalar puerta-2 horas.

En el gráfico 5 se procede a desarrollar el proceso necesario para construir este tipo de puerta.

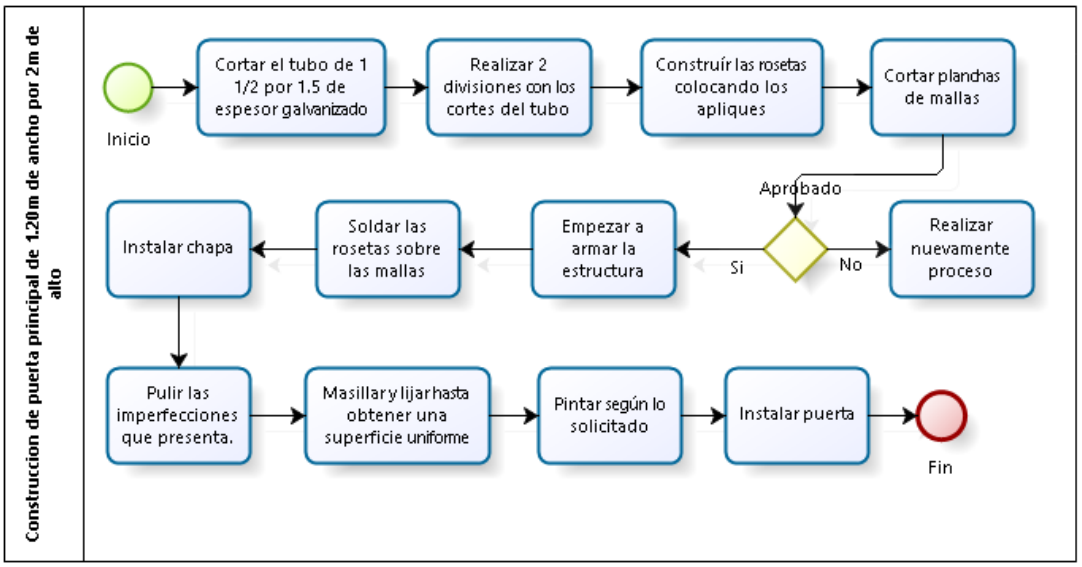


Gráfico 5 Flujo de procesos-Construcción de puerta principal

CONSTRUCCIÓN DE PUERTA PRINCIPAL DE 1.20m DE ANCHO POR 2m DE ALTO

ELEMENTOS DEL PROCESO

Inicio

Cortar el tubo de 1 1/2 por 1.5 de espesor galvanizado

Descripción

El maestro con ayuda del ayudante deben cortar el tubo galvanizado de acuerdo a las medidas establecidas.

Realizar 2 divisiones con los cortes del tubo

Descripción

El maestro con ayuda del ayudante deben soldar los cortes de tubo formando 2 divisiones.

Construir las rosetas colocando los apliques

Descripción

Construir las rosetas de acuerdo modelo escogido, colocando los apliques de hierro forjado.

Cortar planchas de mallas

Descripción

El maestro con ayuda del ayudante deben cortar las planchas y doblarlas para empezar a armar la estructura.

Aprobado

Flujos

Si

No

Realizar nuevamente proceso

Descripción

Al encontrar irregularidades, el maestro debe realizar nuevamente el proceso.

Empezar a armar la estructura

Descripción

El maestro con ayuda del ayudante deben colocar las mallas dentro de las divisiones con ayuda del martillo y soldarlas.

Soldar las rosetas sobre las mallas

Descripción

El maestro con ayuda del ayudante una vez armada la estructura deben soldar las rosetas construidas sobre las mallas.

Instalar chapa

Descripción

Soldar la chapa en la puerta.

Pulir las imperfecciones que presenta.

Descripción

El ayudante debe pulir todas las imperfecciones.

Masillar y lijar hasta obtener una superficie uniforme

Descripción

El ayudante debe dar el acabado final.

Pintar según lo solicitado

Descripción

El ayudante debe pintar estructura de acuerdo diseño solicitado.

Instalar puerta

Descripción

El maestro con ayuda del ayudante deben instalar puerta en el lugar de destino bajo la supervisión del gerente propietario.

Fin

- **Construcción de portón automático:**



Medidas: 4m de ancho por 2.50m de alto

Presupuesto por m^2: $55

Presupuesto motor automático: $850

Lista de materiales

Tubo de 1 ½ por 1.5 de espesor galvanizado

Planchas de tool

Soldadura

Masilla

Pintura

Objetivo: Construir un producto de calidad inoxidable, seguro y resistente.

Políticas:

- ✓ Proceso supervisado en todas sus actividades por el gerente propietario.
- ✓ Operarios deben utilizar el equipo de protección personal.
- ✓ Cumplir con los tiempos establecidos-Tiempo total: 10 horas 10 min

  Construir m^2 portón-3.30 horas.

  Pulir imperfecciones-30 min.

  Masillar y lijar estructura-50 min.

  Pintar estructura-1.20 horas.

  Instalar portón-4 horas.

En el gráfico 6 se procede a desarrollar el proceso necesario para construir este tipo de portón.

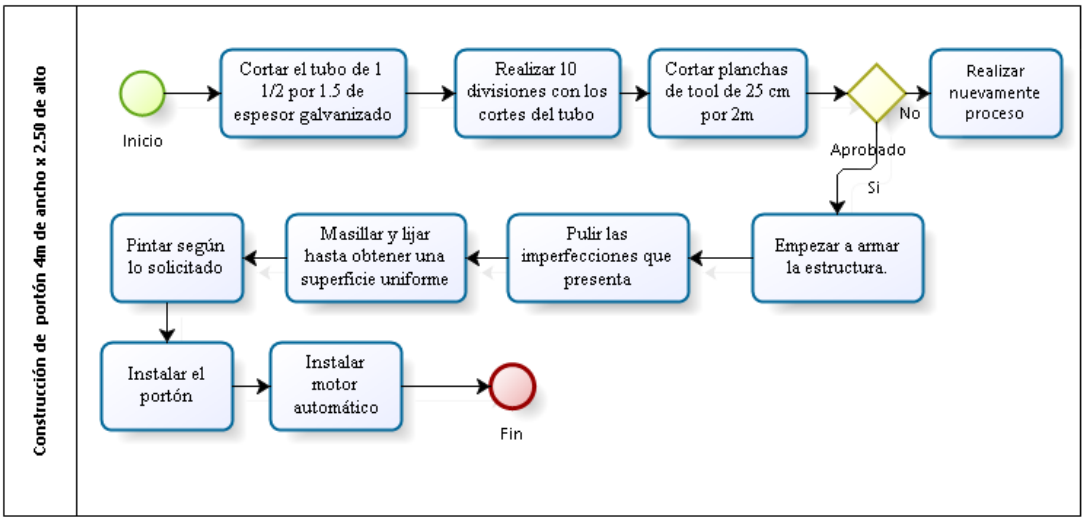


Gráfico 6 Flujos de procesos-Construcción portón

CONSTRUCCIÓN DE PORTÓN 4m DE ANCHO X 2.50m DE ALTO

ELEMENTOS DEL PROCESO

Inicio

Cortar el tubo de 1 1/2 por 1.5 de espesor galvanizado

Descripción

El maestro con ayuda del ayudante deben cortar el tubo galvanizado de acuerdo a las medidas establecidas

Realizar 10 divisiones con los cortes del tubo

Descripción

El maestro con ayuda del ayudante deben soldar los cortes de tubo formando 10 divisiones.

Cortar planchas de tool de 25 cm por 2m

Descripción

El maestro con ayuda del ayudante deben cortar las planchas y doblarlas para empezar a armar la estructura.

Aprobado

Flujos

Si

No

Realizar nuevamente proceso

Descripción

Al encontrar irregularidades, el maestro debe realizar nuevamente el proceso.

Empezar a armar la estructura.

Descripción

El maestro con ayuda del ayudante deben colocar los paneles dentro de las divisiones con ayuda del martillo y soldarlas.

Pulir las imperfecciones que presenta

Descripción

El ayudante debe pulir todas las imperfecciones.

Masillar y lijar hasta obtener una superficie uniforme

Descripción

El ayudante debe dar el acabado final.

Pintar según lo solicitado

Descripción

El ayudante debe pintar estructura de acuerdo diseño solicitado.

Instalar el portón

Descripción

El maestro con ayuda del ayudante deben instalar el portón en el lugar de destino bajo la supervisión del gerente propietario.

Instalar motor automático

Descripción

El gerente propietario realiza la instalación del motor.

Fin

ÁREA ADMINISTRATIVA

Es importante tener un control de cada una de las etapas de la comercialización, desde la compra del material hasta que se vende para así lograr una venta efectiva del producto que satisfaga todos los requerimientos del cliente permitiendo el registro de la transacción y el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas por los organismos de control. A continuación se procede a realizar el flujo de procesos administrativos:

- **Compra de material**

Objetivo: Adquirir el material necesario para cumplir con cada pedido en el tiempo estipulado.

Políticas:

- ✓ El gerente propietario es el único autorizado para adquirir material.
- ✓ Se debe solicitar el material el mismo día que empieza el contrato.

En el gráfico 7 se procede a desarrollar el proceso necesario para la compra de material de un proveedor local.

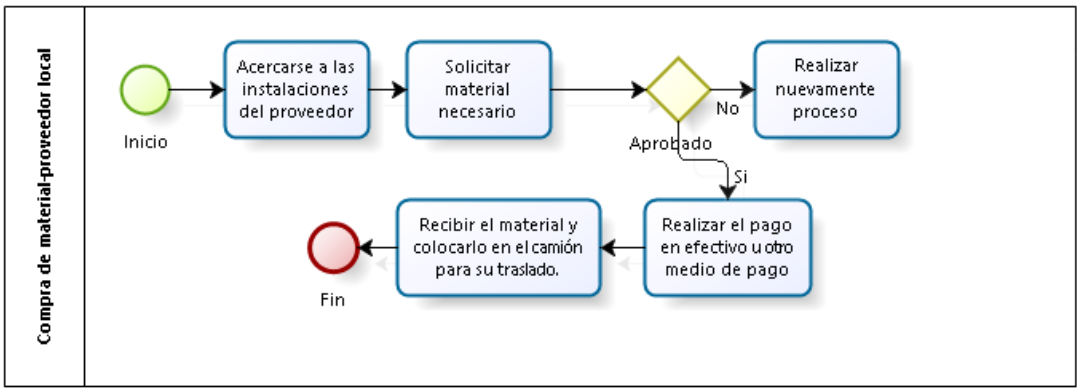


Gráfico 7 Flujos de procesos-Compra de material proveedor local

COMPRA DE MATERIAL-PROVEEDOR LOCAL

ELEMENTOS DEL PROCESO

Inicio

Acercarse a las instalaciones del proveedor

Descripción

El gerente propietario debe trasladarse al local del proveedor.

Solicitar material necesario

Descripción

Solicitar en ventanilla todo el material necesario para el pedido según medidas requeridas.

Aprobado

Flujos

Si

No

Realizar nuevamente proceso

Descripción

Al no contar con el material necesario, se solicitan nuevas proformas a proveedores.

Realizar el pago en efectivo u otro medio de pago

Descripción

Se debe realizar el pago en efectivo de la compra.

Recibir el material y colocarlo en el camión para su traslado.

Descripción

Al recibir el material se lo debe colocar en el camión para llevarlo al taller.

Fin

En el gráfico 8 se procede a desarrollar el proceso necesario para la compra de material de un proveedor fuera de la ciudad.

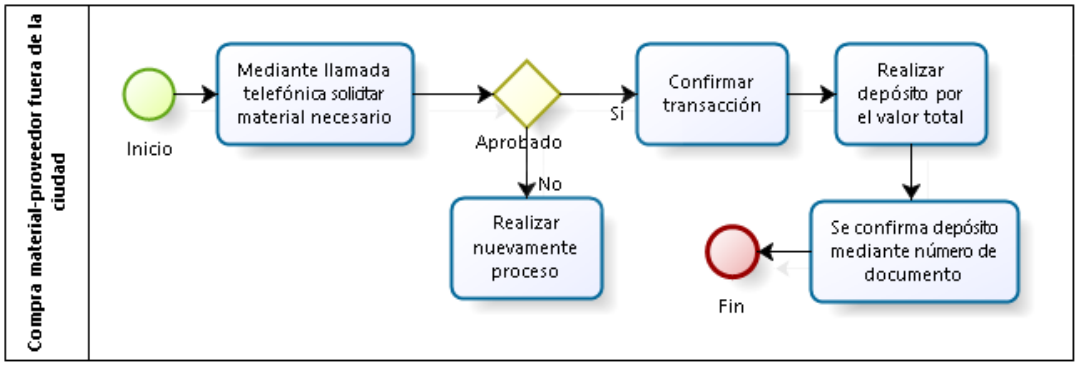


Gráfico 8 Flujos de procesos-Compra de material proveedor fuera de la ciudad

COMPRA MATERIAL-PROVEEDOR FUERA DE LA CIUDAD

ELEMENTOS DEL PROCESO

Inicio

Mediante llamada telefónica solicitar material necesario

Descripción

El gerente propietario llama al proveedor y solicita el material necesario para el pedido según medidas requeridas.

Aprobado

Flujos

Si

No

Realizar nuevamente proceso

Descripción

Al no contar con el material necesario, se solicitan nuevas proformas a proveedores.

Confirmar transacción

Descripción

Se procede a confirmar los materiales solicitados

Realizar depósito por el valor total

Descripción

Se realiza en el banco el depósito del monto total de la compra.

Se confirma depósito mediante número de documento

Descripción

Se llama a confirmar el depósito para el envío del material.

Fin

- **Recepción de material**

Objetivo: Receptar el material, registrarlo y ordenarlo.

Políticas:

- ✓ Se debe confirmar el estado y número de material solicitado de acuerdo factura.
- ✓ Se debe realizar el registro del material el mismo día de la entrega.
- ✓ Se debe recibir el material de los proveedores fuera de la ciudad en un plazo máximo de 48 horas.

En el gráfico 9 se procede a desarrollar el proceso necesario para la recepción de material.

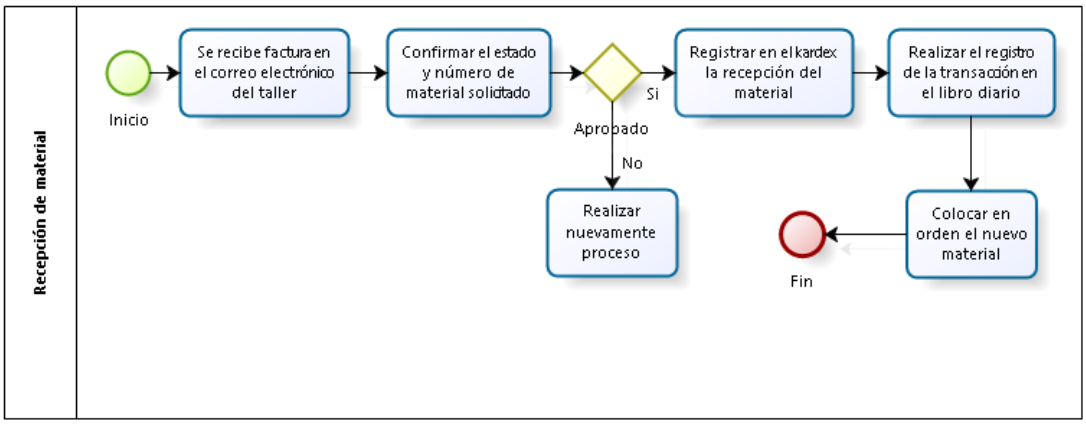


Gráfico 9 Flujos de procesos-Recepción de material

RECEPCIÓN DE MATERIAL

ELEMENTOS DEL PROCESO

**Inicio**

**Se recibe factura en el correo electrónico del taller**

Descripción

Auxiliar contable procede a confirmar mail de la factura de la compra realizada.

**Confirmar el estado y número de material solicitado**

Descripción

Se procede a la revisión del material según factura.

**Aprobado**

Flujos

Si

No

**Realizar nuevamente proceso**

Descripción

Al encontrar irregularidades, se debe realizar nuevamente el proceso.

**Registrar en el kardex la recepción del material**

Descripción

Se realiza el respectivo registro del material según su descripción.

**Realizar el registro de la transacción en el libro diario**

Descripción

Auxiliar contable realiza el registro de la respectiva transacción

Colocar en orden el nuevo material

Descripción

Los operarios deben colocar en orden el material.

Fin

- **Venta de producto**

Objetivo: Emitir comprobante de venta y registrar venta del producto.

Políticas:

- ✓ Entregar un producto de calidad que satisfaga los requerimientos del cliente.
- ✓ Emitir comprobante de venta.
- ✓ Realizar el registro de la transacción al momento que se realiza la misma.

En el gráfico 10 se procede a desarrollar el proceso necesario para la venta del producto.

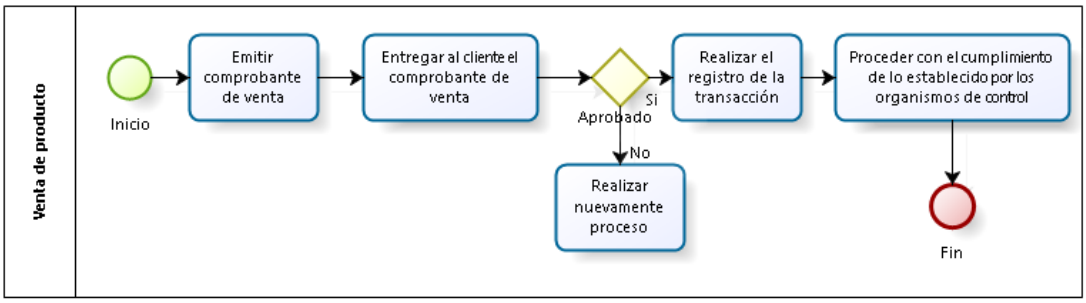


Gráfico 10 Flujos de procesos-Venta de producto

VENTA DE PRODUCTO

ELEMENTOS DEL PROCESO

**Inicio**

**Emitir comprobante de venta**

Descripción

Emitir factura, llenando todos los datos del cliente y el valor total de la venta.

**Entregar al cliente el comprobante de venta**

Descripción

Se debe entregar la factura al cliente.

**Aprobado**

Flujos

Si

No

**Realizar nuevamente proceso**

Descripción

Al encontrar irregularidades, se debe realizar nuevamente el proceso.

**Realizar el registro de la transacción**

Descripción

Registrar en el libro diario la venta del producto.

**Proceder con el cumplimiento de lo establecido por los organismos de control**

Descripción

Cumplir con todas las obligaciones establecidas por los organismos de control.



Fin

Esta estrategia pretende alcanzar una mayor organización dentro de las actividades del taller. Al mantener el orden y organización en el mismo generará la oportunidad de obtener fuentes de financiamiento.

4.1.6 PLAN DE ACCIÓN-ESTRATEGIA ORGANIZATIVA

Se pretende mediante el Plan de acción de esta estrategia, motivar y controlar al personal para que adopte las nuevas herramientas, dándole un buen uso que permita productividad del Taller.

Tabla 8 Plan de Acción 1

<table>
<tr><th>ESTRATEGIA</th><th>OBJETIVO</th><th>POLÍTICAS</th><th>ACTIVIDADES</th><th>INVOLUCRADOS</th><th>RESPONSABLE</th><th>PLAZO</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Diseñar un manual de funciones para los diferentes puestos de trabajo.</td><td rowspan="4">Orientar a los trabajadores sobre las funciones y procesos a desarrollar en sus puestos de trabajo.</td><td>Proceso bajo supervisión del gerente propietario.</td><td rowspan="2">Socializar la nueva estructura organizativa a los trabajadores para su conocimiento.</td><td>Asistente Contable</td><td rowspan="4">Gerente Propietario</td><td rowspan="2">Fecha de inicio: 01 Ene/2016
Fecha de finalización: 31 Ene/2016</td></tr>
<tr><td>Incentivar el buen uso de las herramientas.</td><td rowspan="2">Maestros</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Diseñar un flujo de proceso de producción, administrativos y estaciones de trabajo.</td><td>El desconocimiento de las herramientas, no exime de responsabilidad.</td><td rowspan="2">Capacitar a los trabajadores sobre los objetivos, funciones y procesos a realizar de acuerdo a su cargo.</td><td rowspan="2">Fecha de inicio: 01 Ene/2016
Fecha de finalización: 31 Ene/2016</td></tr>
<tr><td>Mantener las herramientas al alcance de todos.</td><td>Ayudantes</td></tr>
</table>

El Taller Cismetal al contar con el orden y organización de cada una de sus actividades descritas y con un organigrama estructural en funcionamiento, debe tener un Reglamento Interno conforme las disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales.

4.1.7 REGLAMENTO INTERNO

Todo negocio de acuerdo al Art.64 del Código de trabajo debe presentar a la Dirección Regional de Trabajo, copia legalizada del horario y reglamento interno para su aprobación. No tendrá validez dicho documento si no cuenta con la respectiva aprobación. A continuación se procede a presentar el Reglamento Interno del Taller Industrial Cismetal.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO TALLER INDUSTRIAL CISMETAL

La Empresa "CISMETAL", legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Esmeraldas, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.
En su capítulo I se contemplará todo lo referente a su Objeto Social y Objetivo de funcionamiento para un desarrollo normal de sus actividades.

CAPÍTULO I
OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1. **OBJETO GENERAL.-** El Taller Industrial CISMETAL, tiene como objetivo principal la realización de actividades de cerrajería y soldadura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del contrato de constitución; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre CISMETAL, y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II
VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 3. **VIGENCIA.-** Este reglamento Interno comenzará a regir desde ……, fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art.- 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 5. **ORDENES LEGÍTIMAS.-** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.- 6. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para el Taller CISMETAL.

CAPÍTULO III
DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO IV
DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores de CISMETAL a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas

de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de "datos personales del trabajador"; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

a) Hoja de vida actualizada.
b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
g) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
h) Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la

información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V
DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. **CONTRATO ESCRITO.-** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 15. **PERIODO DE PRUEBA.-** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 16. **TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI
JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa.

Art.- 18. De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de Esmeraldas.

Art.- 19. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

Art.- 20. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 21. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

Art.- 22. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

Art.- 23. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 25. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 26. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin

autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 27. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 28. La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Recursos Humanos y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de Asesores Comerciales que se encuentren fuera de la ciudad, sin Supervisor de Ventas en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.- 29. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Recursos Humanos o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 30. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere

justificada por escrito con la debida oportunidad al departamento de Recursos Humanos; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los Asesores Comerciales, Cobradores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 31. El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 32. Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VII
DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 33. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 34. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o Gerencia de Recursos Humanos.

Art.- 35. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 36. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

a. Por motivos de maternidad y paternidad
b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 37. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.- 38. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto:

CAPÍTULO IX
DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 39. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art.- 40. La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 41. La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

a) Aportes personales del IESS;
b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
c) Ordenados por autoridades judiciales.
d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
e) Multas establecidas en este Reglamento

f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 42. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 43. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO X
ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 44. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 45. Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

CAPÍTULO XI
DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 46. El departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores,

conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante.

CAPÍTULO XII
TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 47. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Recursos Humanos y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 48. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

Art.- 49. La Compañía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

CAPITULO XIII
LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 50. Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;

b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;

c) Afectar el desempeño laboral; y,

d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 51. La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 52. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Recursos Humanos para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 53. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 54. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIV
OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 55. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de CISMETAL, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignoran de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de CISMETAL, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o

utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.

8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de CISMETAL o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. . Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
12. Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de CISMETAL, para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.

16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.

17. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.

18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.

19. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.

20. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.

21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.

22. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.

23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.

24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.

25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.

26. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.

27. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.

28. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.

DE LOS DERECHOS

Art.- 56. Serán derechos de los trabajadores de CISMETAL

a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.

b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.

c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.

d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.

e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.

g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de CISMETAL

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 57. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.

b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.

c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.

d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.

e) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.

f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.

g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, perdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.

h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos.

i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;

j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.

k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.

l) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.

m) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.

n) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.

o) Todo personal que maneje fondos de la Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.

p) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.

q) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.

r) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.

s) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.

t) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.

u) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.

v) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.

w) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.

x) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.

y) Fumar en el interior de la empresa.

z) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;

aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.

bb) Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.

cc) Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.

dd) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;

ee) Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.

ff) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.

gg) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador. .

hh) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.

ii) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo

jj) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.

kk) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.

ll) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.

mm) Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la Empresa.

nn) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.

oo) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XVI
DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art.- 58. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 59. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XVII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 60. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 61. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 62. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

a) Amonestaciones Verbales;
b) Amonestaciones Escritas;
c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 63. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará

constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.
Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 64. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Gerente de Recursos Humanos no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 65. La multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes caso:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA EMPRESA, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de LA EMPRESA propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a LA EMPRESA durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA EMPRESA preparare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.

9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos;

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 66. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 67. Se consideraran faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos 63, 64, 65.

Son además faltas leves:

a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
d) Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.

k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 68. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento como son los artículos 61, 62, 63, 64, 65 serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
e) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
g) Encubrir la falta de un trabajador.
h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.

i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
j) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
q) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.

u) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
v) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVIII
DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 69. Los trabajadores de CISMETAL, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
b) Por acuerdo de las partes.
c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 70. El trabajador que termine su relación contractual con CISMETAL, por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XIX
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art.- 71. Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 72. Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

CAPITULO XX
SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 78. Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 79. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 80. La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 81. En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 82. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 83. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Esmeraldas.

Atentamente,

Roberth Cisnero

GERENTE PROPIETARIO

4.2 ESTRATEGIA CONTABLE

A continuación se ejemplifica un proceso contable de acuerdo a la elaboración de 10 puertas principales con hierro forjado, con precio de venta $860, que permitirán solventar todos los gastos que se incurren durante un mes de actividad del Taller. En la tabla 9 se presenta el Estado de Situación Financiera actual.

Tabla 9 Estado de Situación Inicial Cismetal

TALLER INDUSTRIAL CISMETAL				
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL				
AL 1 DE AGOSTO DEL 2015				
ACTIVOS			**PASIVOS**	
ACTIVOS CORRIENTES		**$1,000**	**PASIVOS CORRIENTES**	0
DISPONIBLES		**$1,000**	**PASIVOS NO CORRIENTES**	0
Banco		$1,000	**TOTAL PASIVO**	0
ACTIVOS NO CORRIENTES		**$53,600**	**PATRIMONIO**	
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		**$53,600**	Aporte de Capital	$91,600
Maquinarias y Equipos		$30,600	**TOTAL PATRIMONIO**	$91,600
Dobladoras	6000			
Cortadora de Tool	5000			
Máquinas de soldar	3200			
Roladora	6500			
Curvadora de ejes	5000			
Compresores	900			
Taladros de banco	1600			
Tronsadoras	600			
Moladoras	1200			
Taladros manuales	300			
Pulidora	300			
Vehículo		$15,000		
Edificio		$8,000		
FIJO NO DEPRECIABLE		**$37,000**		
Terreno		$37,000		
TOTAL ACTIVO		**$91,600**	**TOTAL PASIVO + PATRIMONIO**	**$91,600**

TRANSACCIONES

1. 01/08/2015 El Taller Industrial Cismetal registra el asiento de apertura del Estado de situación financiera.
2. 03/08/2015 Se recibe el anticipo del 50% por la venta de 3 puertas principales con hierro forjado por el valor de $2580.
3. 04/08/2015 Se compran materiales por el monto de $942.79 incluido IVA.
4. 05/08/2015 Se cancela el valor de la factura de $25 por combustible del vehículo.
5. 10/08/2015 Se recepta pago del 50% restante de la venta.
6. 11/08/2015 Se recibe el anticipo del 50% por la venta de 2 puertas principales con hierro forjado por el valor de $1720.
7. 11/08/2015 Se compran materiales por el monto de $628.52 incluido IVA.
8. 12/08/2015 Se cancela el valor de la factura de $25 por combustible del vehículo.
9. 13/08/2015 Se realiza el pago por anticipo de sueldo a un maestro por el valor de $200
10. 15/08/2015 Se recepta pago del 50% restante de la venta.
11. 17/08/2015 Se recibe el anticipo del 50% por la venta de 4 puertas principales con hierro forjado por el valor de $3440.
12. 18/08/2015 Se compran materiales por el monto de $1257.05 incluido IVA.
13. 18/08/2015 Se cancela el valor de la factura de $25 por combustible del vehículo.
14. 19/08/2015 Se cancela el valor de la factura de $50 por servicio de mantenimiento del vehículo incluido IVA.
15. 20/08/2015 Se cancela el servicio de teléfono a CNT por el valor de $10 incluido IVA.
16. 24/08/2015 Se cancela los valores de servicios básicos por: $9.71 agua potable y $50.30 energía eléctrica.
17. 25/08/2015 Se recepta pago del 50% restante de la venta.
18. 25/08/2015 Se cancela el valor de la factura de $25 por combustible del vehículo.
19. 26/08/2015 Se recibe el anticipo del 50% por la venta de 1 puerta principal con hierro forjado por el valor de $860.
20. 26/08/2015 Se compran materiales por el monto de $314.26 incluido IVA.

21. 31/08/2015 Se recepta pago del 50% restante de la venta.

22. 31/08/2015 Se elabora el rol de pagos del mes de agosto.

TALLER INDUSTRIAL CISMETAL					
LIBRO DIARIO					
AL 01 DE AGOSTO DEL 2015					
FECHA	**DETALLE**	**ASIENTO**	**PARCIAL**	**DEBE**	**HABER**
01/08/2015	Banco	1		$1,000.00	
	Maquinarias y Equipos	1		$30,600.00	
	Dobladoras	1	$6,000.00		
	Cortadora de Tool	1	$5,000.00		
	Máquinas de soldar	1	$3,200.00		
	Roladora	1	$6,500.00		
	Curvadora de ejes	1	$5,000.00		
	Compresores	1	$900.00		
	Taladros de banco	1	$1,600.00		
	Tronsadoras	1	$600.00		
	Moladoras	1	$1,200.00		
	Taladros manuales	1	$300.00		
	Pulidora	1	$300.00		
	Vehículo	1		$15,000.00	
	Edificio	1		$8,000.00	
	Terreno	1		$37,000.00	
	Aporte de Capital	1			$91,600.00
	P/R Estado de Situación Financiera				
03/08/2015	Banco	2		$1,290.00	
	Cuentas por pagar cliente	2			$1,290.00
	P/R Anticipo de venta				
04/08/2015	Costo de venta	3		$841.78	
	IVA- Compra bienes y servicios	3		$101.01	
	Banco	3			$942.79
	P/R Compra de Material Factura N° 3600				
05/08/2015	Gastos de mantenimiento	4		$22.32	
	Combustible Vehículo	4	$22.32		
	IVA- Compra bienes y servicios	4		$2.68	
	Banco	4			$25.00
	P/R Pago Factura Combustible N° 023456				
10/08/2015	Banco	5		$1,290.00	
	Cuentas por pagar cliente	5		$1,290.00	
	Ventas	5			$2,580.00
	P/R Venta Factura N° 5678				

11/08/2015	Banco	6		$860.00	
	Cuentas por pagar cliente	6			$860.00
	P/R Anticipo de venta				
11/08/2015	Costo de venta	7		$561.18	
	IVA- Compra bienes y servicios	7		$67.34	
	Banco	7			$628.52
	P/R Compra de Material Factura N° 3702				
12/08/2015	Gastos de mantenimiento	8		$22.32	
	Combustible Vehículo	8	$22.32		
	IVA- Compra bienes y servicios	8		$2.68	
	Banco	8			$25.00
	P/R Pago Factura Combustible N° 034568				
13/08/2015	Anticipo de sueldo	9		$200.00	
	Banco	9			$200.00
	P/R Pago anticipo de sueldo Germánico Ballesteros				
15/08/2015	Banco	10		$860.00	
	Cuentas por pagar cliente	10		$860.00	
	Ventas	10			$1,720.00
	P/R Venta Factura N° 5679				
17/08/2015	Banco	11		$1,720.00	
	Cuentas por pagar cliente	11			$1,720.00
	P/R Anticipo de venta				
18/08/2015	Costo de venta	12		$1,122.37	
	IVA- Compra bienes y servicios	12		$134.68	
	Banco	12			$1,257.05
	P/R Compra de Material Factura N° 3820				
18/08/2015	Gastos de mantenimiento	13		$22.32	
	Combustible Vehículo	13	$22.32		
	IVA- Compra bienes y servicios	13		$2.68	
	Banco	13			$25.00
	P/R Pago Factura Combustible N° 045689				
19/08/2015	Gastos de mantenimiento	14		$44.64	
	Servicio de mantenimiento Vehículo	14	$44.64		
	IVA- Compra bienes y servicios	14		$5.36	
	Banco	14			$50.00
	P/R Pago Factura Servicio de mantenimiento				
20/08/2015	Servicios básicos	15		$8.93	
	Teléfono	15	$8.93		
	IVA- Compra bienes y servicios	15		$1.07	
	Banco	15			$10.00
	P/R Pago Planilla telefónica				

24/08/2015	Servicios básicos	16		$60.01	
	Agua potable	16	$9.71		
	Energía eléctrica	16	$50.30		
	Banco	16			$60.01
	P/R Pago de servicios básicos				
25/08/2015	Banco	17		$1,720.00	
	Cuentas por pagar cliente	17		$1,720.00	
	Ventas	17			$3,440.00
	P/R Venta Factura N° 5680				
25/08/2015	Gastos de mantenimiento	18		$22.32	
	Combustible Vehículo	18	$22.32		
	IVA- Compra bienes y servicios	18		$2.68	
	Banco	18			$25.00
	P/R Pago Factura Combustible N° 064671				
26/08/2015	Banco	19		$430.00	
	Cuentas por pagar cliente	19			$430.00
	P/R Anticipo de venta				
26/08/2015	Costo de venta	20		$280.59	
	IVA- Compra bienes y servicios	20		$33.67	
	Banco	20			$314.26
	P/R Compra de Material Factura N° 3903				
31/08/2015	Banco	21		$430.00	
	Cuentas por pagar cliente	21		$430.00	
	Ventas	21			$860.00
	P/R Venta Factura N° 5681				
31/08/2015	Sueldos	22		$3,762.00	
	Aporte patronal	22		$457.08	
	Fondo de reserva	22		$313.37	
	IESS por pagar	22			$808.83
	Aporte patronal	22	$457.08		
	Aporte personal	22	$351.75		
	Anticipo de sueldo	22			$200.00
	Banco	22			$3,523.63
	P/R Pago de sueldos mes de Agosto				
31/08/2015	IVA que se carga costo/gasto	23		$353.85	
	IVA- Compra bienes y servicios	23			$353.85
	P/R Liquidación IVA				
				$112,948.94	**$112,948.94**

MAYORIZACIÓN

CUENTA:	BANCO				
FECHA	**DETALLE**	**ASIENTO**	**DEBE**	**HABER**	**SALDO**
01/08/2015	P/R Estado de Situación Financiera	1	$1,000.00		$1,000.00
03/08/2015	P/R Anticipo de venta	2	$1,290.00		$2,290.00
04/08/2015	P/R Compra de Material Factura N° 3600	3		$942.79	$1,347.21
05/08/2015	P/R Pago Factura Combustible N° 023456	4		$25.00	$1,322.21
10/08/2015	P/R Venta Factura N° 5678	5	$1,290.00		$2,612.21
11/08/2015	P/R Anticipo de venta	6	$860.00		$3,472.21
11/08/2015	P/R Compra de Material Factura N° 3702	7		$628.52	$2,843.69
12/08/2015	P/R Pago Factura Combustible N° 034568	8		$25.00	$2,818.69
13/08/2015	P/R Pago anticipo de sueldo Germánico Ballesteros	9		$200.00	$2,618.69
15/08/2015	P/R Venta Factura N° 5679	10	$860.00		$3,478.69
17/08/2015	P/R Anticipo de venta	11	$1,720.00		$5,198.69
18/08/2015	P/R Compra de Material Factura N° 3820	12		$1,257.05	$3,941.64
18/08/2015	P/R Pago Factura Combustible N° 045689	13		$25.00	$3,916.64
19/08/2015	P/R Pago Factura Servicio de mantenimiento	14		$50.00	$3,866.64
20/08/2015	P/R Pago Planilla telefónica	15		$10.00	$3,856.64
24/08/2015	P/R Pago de servicios básicos	16		$60.01	$3,796.63
25/08/2015	P/R Venta Factura N° 5680	17	$1,720.00		$5,516.63
25/08/2015	P/R Pago Factura Combustible N° 064671	18		$25.00	$5,491.63
26/08/2015	P/R Anticipo de venta	19	$430.00		$5,921.63
26/08/2015	P/R Compra de Material Factura N° 3903	20		$314.26	$5,607.37
31/08/2015	P/R Venta Factura N° 5681	21	$430.00		$6,037.37
31/08/2015	P/R Pago de sueldos mes de Agosto	22		$3,523.63	**$2,513.74**

CUENTA:	MAQUINARIAS Y EQUIPOS				
FECHA	**DETALLE**	**ASIENTO**	**DEBE**	**HABER**	**SALDO**
01/08/2015	P/R Estado de Situación Financiera	1	$30,600.00		**$30,600.00**

CUENTA:	VEHÍCULO				
FECHA	**DETALLE**	**ASIENTO**	**DEBE**	**HABER**	**SALDO**
01/08/2015	P/R Estado de Situación Financiera	1	$15,000.00		**$15,000.00**

CUENTA:	EDIFICIO				
FECHA	**DETALLE**	**ASIENTO**	**DEBE**	**HABER**	**SALDO**
01/08/2015	P/R Estado de Situación Financiera	1	$8,000.00		**$8,000.00**

CUENTA:	TERRENO				
FECHA	**DETALLE**	**ASIENTO**	**DEBE**	**HABER**	**SALDO**
01/08/2015	P/R Estado de Situación Financiera	1	$37,000.00		**$37,000.00**

CUENTA:	APORTE DE CAPITAL				
FECHA	**DETALLE**	**ASIENTO**	**DEBE**	**HABER**	**SALDO**
01/08/2015	P/R Estado de Situación Financiera	1		$91,600.00	**$91,600.00**

CUENTA:	CUENTAS X PAGAR-CLIENTE				
FECHA	**DETALLE**	**ASIENTO**	**DEBE**	**HABER**	**SALDO**
03/08/2015	P/R Anticipo de venta	2		$1,290.00	$1,290.00
10/08/2015	P/R Venta Factura N° 5678	5	$1,290.00		$0.00
11/08/2015	P/R Anticipo de venta	6		$860.00	$860.00
15/08/2015	P/R Venta Factura N° 5679	10	$860.00		$0.00
17/08/2015	P/R Anticipo de venta	11		$1,720.00	$1,720.00
25/08/2015	P/R Venta Factura N° 5680	17	$1,720.00		$0.00
26/08/2015	P/R Anticipo de venta	19		$430.00	$430.00
31/08/2015	P/R Venta Factura N° 5681	21	$430.00		**$0.00**

CUENTA:	COSTO DE VENTA				
FECHA	**DETALLE**	**ASIENTO**	**DEBE**	**HABER**	**SALDO**
04/08/2015	P/R Compra de Material Factura N° 3600	3	$841.78		$841.78
11/08/2015	P/R Compra de Material Factura N° 3702	7	$561.18		$1,402.96
18/08/2015	P/R Compra de Material Factura N° 3820	12	$1,122.37		$2,525.33
26/08/2015	P/R Compra de Material Factura N° 3903	20	$280.59		**$2,805.92**

CUENTA:	IVA-COMPRA BIENES Y SERVICIOS				
FECHA	**DETALLE**	**ASIENTO**	**DEBE**	**HABER**	**SALDO**
04/08/2015	P/R Compra de Material Factura N° 3600	3	$101.01		$101.01
05/08/2015	P/R Pago Factura Combustible N° 023456	4	$2.68		$103.69
11/08/2015	P/R Compra de Material Factura N° 3702	7	$67.34		$171.03
12/08/2015	P/R Pago Factura Combustible N° 034568	8	$2.68		$173.71
18/08/2015	P/R Compra de Material Factura N° 3820	12	$134.68		$308.39
18/08/2015	P/R Pago Factura Combustible N° 045689	13	$2.68		$311.07
19/08/2015	P/R Pago Factura Servicio de mantenimiento	14	$5.36		$316.43
20/08/2015	P/R Pago Planilla telefónica	15	$1.07		$317.50
25/08/2015	P/R Pago Factura Combustible N° 064671	18	$2.68		$320.18
26/08/2015	P/R Compra de Material Factura N° 3903	20	$33.67		$353.85
31/08/2015	P/R Liquidación IVA	23		$353.85	**$0.00**

CUENTA:	GASTOS DE MANTENIMIENTO				
FECHA	**DETALLE**	**ASIENTO**	**DEBE**	**HABER**	**SALDO**
05/08/2015	P/R Pago Factura Combustible N° 023456	4	$22.32		$22.32
12/08/2015	P/R Pago Factura Combustible N° 034568	8	$22.32		$44.64
18/08/2015	P/R Pago Factura Combustible N° 045689	13	$22.32		$66.96
19/08/2015	P/R Pago Factura Servicio de mantenimiento	14	$44.64		$111.60
25/08/2015	P/R Pago Factura Combustible N° 064671	18	$22.32		**$133.92**

CUENTA:	VENTAS				
FECHA	**DETALLE**	**ASIENTO**	**DEBE**	**HABER**	**SALDO**
10/08/2015	P/R Venta Factura N° 5678	5		$2,580.00	$2,580.00
15/08/2015	P/R Venta Factura N° 5679	10		$1,720.00	$4,300.00
25/08/2015	P/R Venta Factura N° 5680	17		$3,440.00	$7,740.00
31/08/2015	P/R Venta Factura N° 5681	21		$860.00	**$8,600.00**

CUENTA:	ANTICIPO DE SUELDO				
FECHA	**DETALLE**	**ASIENTO**	**DEBE**	**HABER**	**SALDO**
13/08/2015	P/R Pago anticipo de sueldo Germánico Ballesteros	9	$200.00		$200.00
31/08/2015	P/R Pago de sueldos mes de Agosto	22		$200.00	**$0.00**

CUENTA:	SERVICIOS BÁSICOS				
FECHA	**DETALLE**	**ASIENTO**	**DEBE**	**HABER**	**SALDO**
20/08/2015	P/R Pago Planilla telefónica	15	$8.93		$8.93
24/08/2015	P/R Pago de servicios básicos	16	$60.01		**$68.94**

CUENTA:	SUELDOS				
FECHA	**DETALLE**	**ASIENTO**	**DEBE**	**HABER**	**SALDO**
31/08/2015	P/R Pago de sueldos mes de Agosto	22	$3,762.00		**$3,762.00**

CUENTA:	APORTE PATRONAL				
FECHA	**DETALLE**	**ASIENTO**	**DEBE**	**HABER**	**SALDO**
31/08/2015	P/R Pago de sueldos mes de Agosto	22	$457.08		**$457.08**

CUENTA:	IESS POR PAGAR				
FECHA	**DETALLE**	**ASIENTO**	**DEBE**	**HABER**	**SALDO**
31/08/2015	P/R Pago de sueldos mes de Agosto	22		$808.83	**$808.83**

CUENTA:	FONDO DE RESERVA				
FECHA	**DETALLE**	**ASIENTO**	**DEBE**	**HABER**	**SALDO**
31/08/2015	P/R Pago de sueldos mes de Agosto	22	$313.37		**$313.37**

CUENTA:	IVA QUE SE CARGA COSTO/GASTO				
FECHA	**DETALLE**	**ASIENTO**	**DEBE**	**HABER**	**SALDO**
31/08/2015	P/R Liquidación IVA	23	$353.85		**$353.85**

TALLER INDUSTRIAL CISMETAL				
ESTADO DE SITUACIÓN FINAL				
AL 31 DE AGOSTO DEL 2015				
ACTIVOS			**PASIVOS**	
ACTIVOS CORRIENTES		**$2,513.74**	**PASIVOS CORRIENTES**	$0.00
DISPONIBLES		**$2,513.74**	IESS por pagar	$808.83
Banco		$2,513.74	**PASIVOS NO CORRIENTES**	$0.00
			TOTAL PASIVO	$808.83
ACTIVOS NO CORRIENTES		**$53,600.00**	**PATRIMONIO**	
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		**$53,600.00**	Aporte de Capital	$91,600.00
Maquinarias y Equipos		$30,600.00	Excedente	$704.91
Dobladoras	6000		**TOTAL PATRIMONIO**	$92,304.91
Cortadora de Tool	5000			
Máquinas de soldar	3200			
Roladora	6500			
Curvadora de ejes	5000			
Compresores	900			
Taladros de banco	1600			
Tronsadoras	600			
Moladoras	1200			
Taladros manuales	300			
Pulidora	300			
Vehículo		$15,000.00		
Edificio		$8,000.00		
FIJO NO DEPRECIABLE		**$37,000.00**		
Terreno		$37,000.00		
TOTAL ACTIVO		**$93,113.74**	**TOTAL PASIVO + PATRIMONIO**	**$93,113.74**

TALLER INDUSTRIAL CISMETAL		
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL		
AL 31 / 08/ 2015		
INGRESOS OPERACIONALES		
Ventas		$ 8,600.00
Costo de ventas		$ 3,142.62
Utilidad bruta en ventas		**$ 5,457.38**
(-) GASTOS OPERACIONALES		**$ 4,752.47**
Gastos de sueldos	$ 4,532.46	
Gastos de servicios básicos	$ 70.01	
Gastos de mantenimiento	$ 150.00	
EXCEDENTE		**$ 704.91**

4.2.1 PLAN DE ACCIÓN-ESTRATEGIA CONTABLE

Este Plan de acción busca tener un control global de cada una de las actividades, permitiendo llevar registros que evidencien el desarrollo de las mismas, de acuerdo también a lo exigido por los organismos de control.

Tabla 10 Plan de acción 2

ESTRATEGIA	OBJETIVO	POLÍTICAS	ACTIVIDADES	INVOLUCRADOS	RESPONSABLE	PLAZO
Sistematizar el registro de ingresos, egresos e inventarios del taller.	Mantener control permanente de los ingresos y egresos que incurre el Taller y del stock de inventarios con el que cuenta.	Proceso bajo supervisión del gerente propietario.	Capacitar en el uso de modelos ya establecidos para sistematizar el ingreso y egreso que incurre el taller.	Asistente Contable-Gerente Propietario	Asistente contable	Fecha de inicio: Dic/2015 Fecha de finalización: Ene/2016
		Realizar los respectivos registros en el momento que se realizan los mismos.	Realizar el respectivo inventario de materiales, herramientas y maquinarias.	Operarios-Asistente contable		Fecha de inicio: Nov/2015 Fecha de finalización: Dic/2015

4.3 ESTRATEGIA FINANCIERA

Es importante conocer las diferentes alternativas a las que puede aplicar el Taller Cismetal de acuerdo a sus características de microempresario que le permita tomar una buena decisión de financiamiento. A continuación se presentan tres escenarios de la banca a las que puede acceder:

4.3.1 BANCO NACIONAL DE FOMENTO

Este banco mediante el Micro fomento proporciona un Microcrédito a personas naturales o jurídicas que realizan actividades de producción, comercio o servicios. A continuación en la tabla 11, se presenta las condiciones para acceder a este tipo de financiamiento.

Tabla 11 Condiciones BNF

BNF	**DESCRIPCIÓN**
Destino del crédito	Capital de trabajo y de activos fijos
Tasa de interés	11%-producción 15%-comercio y servicios
Montos	Hasta $20000
Plazo	Hasta 5 años
Garantía	Quirografaria, prendaria o hipotecaria
Requisitos	
Copia blanco/negro o a color de cédula de identidad y certificado de votación actualizado del solicitante, garante y cónyuges.	
Copia de comprobante de planilla de servicios básicos del cliente y garante. No mayor a 60 días de antigüedad.	
Para compra de activos fijos: cotizaciones y proformas.	
Copia de RUC o RISE de acuerdo el caso.	
Copia del título de propiedad o pago del impuesto predial o contrato de arrendamiento del lugar de la inversión.	

4.3.2 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

Esta corporación oferta la Línea de Crédito Financiamiento Productivo a personas naturales o jurídica privada, o mixta legalmente establecidas en el país con ventas o ingresos brutos de hasta $100000 anuales. A continuación en la tabla 12, se presenta las condiciones para acceder a este tipo de financiamiento.

Tabla 12 Condiciones CFN

	DESCRIPCIÓN
Destino del crédito	Activos fijos: financiamiento de terrenos, muebles e inmuebles. Capital de trabajo: excluyendo gastos no operativos Asistencia técnica.
Tasa de interés	Activo fijo: 7% Capital de trabajo y asistencia técnica: 6.25%
Montos	Hasta $20000
Plazo	Activo fijo: 10 años Capital de trabajo: 3 años Asistencia técnica: 2 años
Garantía	No podrán ser inferiores al 125% de la obligación del crédito
Requisitos	
Solicitud de crédito	
Hoja de vida del solicitante o del administrador del negocio	
Copia de la declaración del IR de los 3 últimos años	
Copia de las 12 últimas declaraciones del IVA	
Certificado de no mantener obligaciones pendientes con el IESS	
Plan de inversiones	
Flujo de caja del negocio proyectado al plazo del crédito	
Referencias personales, comerciales y bancarias	
Mínimo 2 copias de cotizaciones de las inversiones a realizar	
Perfil del negocio impreso	
Título de propiedad de las garantías	

4.3.3 BANCO PICHINCHA CREDIFE

CREDIFE brinda servicios financieros integrales a personas emprendedoras y microempresarios. Mediante la línea de crédito Credife Desarrollo se busca financiar lo que el cliente necesite para impulsar su negocio, siempre que de la información correcta de su negocio, experiencia de un año como propietario y estabilidad mínima de 6 meses del local. A continuación en la tabla 13, se presenta las condiciones para acceder a este tipo de financiamiento.

Tabla 13 Condiciones CREDIFE

CREDIFE Desarrollo Microempresarial	**DESCRIPCIÓN**
Destino del crédito	Compra de inventarios, materias primas, insumos y pagos a proveedores
Tasa de interés	22.50%
Montos	$300-$20000
Plazo	de 2 a 24 meses
Requisitos	
Copia blanco/negro o a color de cédula de identidad y certificado de votación actualizado del deudor, garante y cónyuges.	
Copia de recibo de luz, agua o teléfono del domicilio deudor y garante.	
Documentos de certificación del negocio (Patente, RUC, copia de la última declaración de impuestos al SRI, facturas de compra a proveedores o certificación comercial)	
Certificado de ingresos del garante si es el caso.	

De acuerdo a las condiciones y requisitos presentados en cada escenario se puede observar que la Corporación Financiera Nacional, brinda la tasa de interés más baja para acceder a créditos de activos fijos, capital de trabajo y asistencia técnica, siendo una brecha significativa en comparación a los 2 bancos restantes. Pero a pesar de esto son muchos más los requisitos solicitados, razones por las cuáles las personas desisten de aplicar a este tipo de financiamiento.

Cismetal al aplicar a este tipo de crédito tendrá la oportunidad de adquirir nuevas maquinarias que les permita dar mejores y actualizados acabados a sus estructuras y

además contaría con un capital de trabajo para desarrollar sus actividades con eficiencia al cumplir con los tiempos de entrega.

4.3.4 PLAN DE ACCIÓN-ESTRATEGIA FINANCIERA

Para conocer el monto que Cismetal necesita para financiar sus actividades se realizó el siguiente presupuesto, provisionando el capital de trabajo para sostenernos por 2 meses de acuerdo al giro de negocio y la inversión en la compra de 2 maquinarias actualizadas que darán un mejor acabado a los productos.

Tabla 14 Presupuesto para financiamiento

PRESUPUESTO	VALOR MENSUAL	CANT PROV	TOTAL
INVERSIÓN FIJA			
MÁQUINA DE SOLDAR TIG			$ 399.00
MÁQUINA DE SOLDAR MIG			$ 1,230.77
TOTAL INVERSIÓN FIJA			**$ 1,629.77**
CAPITAL DE TRABAJO			
SUELDOS	$ 4,748.21	2	$ 9,496.42
SERVICIOS BÁSICOS	$ 70.01	2	$ 140.02
ALQUILER	$ 400.00	2	$ 800.00
MANTENIMIENTO VEHÍCULO	$ 150.00	2	$ 300.00
INVENTARIO DE MATERIALES	$ 3,142.62	2	$ 6,285.24
TOTAL CAPITAL DE TRABAJO			**$ 17,021.67**
SUBTOTAL			**$ 18,651.44**
IMPREVISTOS 5%			**$ 932.57**
TOTAL			**$ 19,584.01**

A continuación se procede a realizar el respectivo Plan de acción de la estrategia financiera para acceder a un crédito en el banco que nos brinda mayores beneficios.

Objetivo:

Contar con los recursos monetarios financieros para solventar las actividades del taller durante 2 meses e invertir en maquinaria actualizada.

Políticas:

Obtener todos los requisitos solicitados por el banco en el plazo de 1 mes.

El uso del dinero debe ser específicamente para el destino establecido del crédito.

Tabla 15 Plan de Acción 3

BANCO	REQUISITOS	DESTINO DEL CRÉDITO	MONTO	RESPONSABLE	PLAZO
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	Solicitud de crédito	Compra de maquinaria para optimización de recursos y mejor acabado de las estructuras metálicas.	$19584.01	Gerente Propietario	Fecha de inicio: Ene/2016
	Hoja de vida del solicitante o del administrador del negocio				
	Copia de la declaración del IR de los 3 últimos años				
	Copia de las 12 últimas declaraciones del IVA				
	Certificado de no mantener obligaciones pendientes con el IESS				
	Plan de inversiones	Capital de trabajo provisionado para 2 meses.			Fecha de finalización: Mar/2016
	Flujo de caja del negocio proyectado al plazo del crédito				
	Referencias personales, comerciales y bancarias				
	Mínimo 2 copias de cotizaciones de las inversiones a realizar				
	Perfil del negocio impreso				
	Título de propiedad de las garantías				

A continuación se presenta la tabla de amortización de acuerdo a las condiciones de la CFN.

Tabla 16 Tabla de Amortización

Corporación Financiera Nacional

TABLA DE AMORTIZACIÓN GRADUAL

MÉTODO		CUOTA FIJA		
CAPITAL	19,584.01	PAGO CADA	1	MES
TASA DE INTERÉS ANUAL		7.00%	PERIODOS	36
PLAZO		3	AÑOS	
PAGOS ANUALES	12	INTERÉS	0.58%	MENSUAL
PAGO PERIÓDICO	604.70			

PERIODO	PAGO PERIÓDICO	INTERESES PAGADOS	CAPITAL PAGADO	SALDO INSOLUTO
0				19,584.01
1	604.70	114.24	490.46	19,093.55
2	604.70	111.38	493.32	18,600.23
3	604.70	108.50	496.20	18,104.04
4	604.70	105.61	499.09	17,604.95
5	604.70	102.70	502.00	17,102.95
6	604.70	99.77	504.93	16,598.02
7	604.70	96.82	507.88	16,090.14
8	604.70	93.86	510.84	15,579.30
9	604.70	90.88	513.82	15,065.48
10	604.70	87.88	516.82	14,548.67
11	604.70	84.87	519.83	14,028.84
12	604.70	81.83	522.86	13,505.98
13	604.70	78.78	525.91	12,980.06
14	604.70	75.72	528.98	12,451.08
15	604.70	72.63	532.07	11,919.02
16	604.70	69.53	535.17	11,383.85
17	604.70	66.41	538.29	10,845.56
18	604.70	63.27	541.43	10,304.12
19	604.70	60.11	544.59	9,759.53
20	604.70	56.93	547.77	9,211.77
21	604.70	53.74	550.96	8,660.81
22	604.70	50.52	554.18	8,106.63
23	604.70	47.29	557.41	7,549.22
24	604.70	44.04	560.66	6,988.56
25	604.70	40.77	563.93	6,424.63
26	604.70	37.48	567.22	5,857.41
27	604.70	34.17	570.53	5,286.88
28	604.70	30.84	573.86	4,713.02
29	604.70	27.49	577.20	4,135.82
30	604.70	24.13	580.57	3,555.25

31	604.70	20.74	583.96	2,971.29
32	604.70	17.33	587.36	2,383.92
33	604.70	13.91	590.79	1,793.13
34	604.70	10.46	594.24	1,198.89
35	604.70	6.99	597.70	601.19
36	604.70	3.51	601.19	**0.00**
TOTAL	**21,769.11**	**2,185.10**	**19,584.01**	

En las siguientes tablas se sustenta los gastos que se incurren en un mes de actividad del taller.

Tabla 17 Gastos

ROL DE PAGO CISMETAL										
N°	**CARGO**	**S.BÁSICO INDIVIDUAL**	**S.B.U**	**13° SUELDO**	**14° SUELDO**	**FONDO DE RESERVA**	**VACACIONES**	**IESS POR PAGAR**	**SUBTOTAL**	**TOTAL**
1	Gerente	$ 1,500.00	$ 1,500.00			$ 124.95	$ 62.50	$ 182.25	$ 1,869.70	$ 1,869.70
2	Maestro	$ 600.00	$ 1,200.00			$ 49.98	$ 25.00	$ 72.90	$ 747.88	$ 1,495.76
2	Ayudante	$ 354.00	$ 708.00			$ 29.49	$ 14.75	$ 43.01	$ 441.25	$ 882.50
1	Auxiliar Contable	$ 354.00	$ 354.00	$ 29.50	$ 29.50	$ 29.49	$ 14.75	$ 43.01	$ 500.25	$ 500.25
TOTALES		**$ 2,808.00**	**$ 3,762.00**	**$ 29.50**	**$ 29.50**	**$ 233.91**	**$ 117.00**	**$ 341.17**	**$ 3,559.08**	**$ 4,748.21**

SERVICIOS BÁSICOS	Unidad	Consumo	Costo unidad	Costo	Pensión básica	Subtotal	IVA	TOTAL
Agua potable	metro cúbico	10	$0.35	$3.50	$6.21	$9.71	-	$9.71
Energía eléctrica	kilovatio/hora	376	$0.10	$36.10	$14.20	$50.30	-	$50.30
Telecomunicaciones	minuto	273	$0.01	$2.73	$6.20	$8.93	$1.07	$10.00
								$70.01

CANT	GASTOS DE ALQUILER	TOTAL
1	Alquiler local	$400

CANT	GASTOS DE MANTENIMIENTO	Unidad	Consumo	Costo unidad	Costo	IVA	Subtotal	TOTAL
1	Mantenimiento Vehículo	galones	1.86	$24.00	$44.64	$5.36	$50.00	$50.00
4	Combustible Diesel	galones	24.53	$0.91	$22.32	$2.68	$25.00	$100.00
								$150.00

Para la producción de las 10 puertas principales con hierro forjado se debe contar con el siguiente inventario:

Tabla 18 Modelo Inventario Cismetal

INVENTARIO CISMETAL			
CANTIDAD	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
INVENTARIO DE MATERIALES			
20	TUBO CER. GALV S/R 1 1/2 x 1.5	$10.29	$205.80
20	PANEL KAMIL	$35.00	$700.00
80	ADORNO 0034	$4.91	$392.80
30	PANEL/ 0089 GRANDE 2 CÍRCULOS	$15.00	$450.00
10	DISCO DE CORTE NORTON DE 4 1/2 x 1/5	$1.20	$12.00
10	DISCO DE DESBASTE NORTON 4 1/2 x 1/5	$1.50	$15.00
10	CHAPAS VIROO	$50.00	$500.00
20	KILO SUELDA AGA 60/11	$4.30	$86.00
10	FONDO LACA GRIS FN 32	$29.06	$290.60
10	MASILLA PLAST P/AUTO	$7.90	$79.00
50	LIJA PARA HIERRO N80 TRUPER	$0.71	$35.50
10	ANTICORROSIV INDUSTR CATERPILLAR	$18.32	$183.20
SUBTOTAL		**$178.19**	**$2,949.90**
INVENTARIO EQUIPO DE PROTECCIÓN			
4	MÁSCARA RESPIRADOR 6200 3M MULTIUSOS	$38.44	$153.76
4	GUANTES DE CUERO P/ SOLDADOR	$9.74	$38.96
SUBTOTAL		**$48.18**	**$192.72**
TOTAL		**$226.37**	**$3,142.62**

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

1. Mediante el diagnóstico FODA se pudo observar cómo influye la falta de funciones, obligaciones y procesos establecidos para cada trabajador, en la productividad de cada una de sus actividades, aun cuando el taller se desarrolla normalmente, al no optimizar los tiempos de producción y las cargas de trabajo que realiza dentro del Taller.

2. Durante los 24 años de trayectoria del Taller Industrial Cismetal no ha contado con una herramienta que le permita llevar un control del registro de los ingresos y egresos que incurre y del inventario de materiales y herramientas que tiene en stock, desconociendo el estado financiero y operativo de la compañía.

3. El Taller Cismetal no cuenta con un capital de trabajo que les permita tener una rotación de su actividad productiva, afectando los tiempos de entrega y el pago de sus obligaciones.

5.2 RECOMENDACIONES

1. Cismetal debería implementar el Plan de acción 1, orientar de acuerdo a su nueva estructura organizativa, misión y visión propuesta y a su vez capacitar a cada uno de los trabajadores de acuerdo el Manual de funciones, Flujo de procesos y Reglamento interno para un buen desempeño de sus actividades.

2. Aplicar el Plan de acción 2 para instruir al asistente contable sobre los modelos establecidos para el registro de ingresos y egresos y realizar el inventario de materiales, herramientas y maquinarias con las que cuenta el Taller, logrando tener un control global de los recursos de la empresa.

3. Acceder mediante el Plan de acción 3 al crédito de financiamiento productivo que brinda la Corporación Financiera Nacional para invertir en nueva maquinaria que de mejor acabado a las estructuras y para la obtención de capital de trabajo que permita el desarrollo normal del Taller.

BIBLIOGRAFÍA

Ackoff, R. (27 de Agosto de 2007). *Slideshare*. Obtenido de http://es.slideshare.net/schuschny/clase-5-la-planificacin-segn-rusell-ackoff

Armijo, M. (Junio de 2011). *Cepal* . Obtenido de http://www.cepal.org/ilpes/publicaciones/xml/8/44008/SM_69_MA.pdf

BNF. (30 de Abril de 2014). *Banco Nacional de Fomento*. Obtenido de https://www.bnf.fin.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=360&Itemid=318&lang=es

Castellanos, L. (25 de Enero de 2015). *WordPress*. Obtenido de https://lcestrategia.wordpress.com/2015/01/25/05-1-matriz-interna-externa-ie/

CFN. (2013). *Corporación Financiera Nacional*. Obtenido de http://www.cfn.fin.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=1722&Itemid=810

Chiavenato. (2001). *Monografias.com*. Obtenido de http://www.monografias.com/trabajos91/diseno-modelo-gerencial-mantenimiento-predictivo/diseno-modelo-gerencial-mantenimiento-predictivo.shtml

Chiavenato, I. (2011). *Planeación estratégica Fundamentos y aplicaciones.* Nueva York: Mc Graw Hill.

Credife. (2011). *Credife*. Obtenido de http://www.credife.com/?q=es/productos-y-servicios/creditos

David, F. (Julio de 2012). *Wobook.* Obtenido de http://www.wobook.com/WBjY5FT1Sy78/Collection-1/EFE-EFI-y-FODA.html

Drucker, P. (1984). *Introducción a la administración.* Sao Paulo: Pioneira.

Drucker, P. (Enero de 1994). *Eumed*. Obtenido de http://www.eumed.net/ce/2005/orgc-plan.htm

Duron, G. (Junio de 2004). *GestioPolis*. Obtenido de http://www.gestiopolis.com/canales2/gerencia/1/planaccion.htm

García, J. L. (Mayo de 2002). *Colposfesz.galeon*. Obtenido de http://colposfesz.galeon.com/est501/suma/sumahtml/suma.htm

Gitman, L. J. (2010). *Principios de Administración Financiera.* San Diego: Pearson.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (20 de Febrero de 1990). *Comisión de Recopilación de la Normatividad del IESS.* Obtenido de http://guiaosc.org/wp-content/uploads/2013/08/EstatutoCodificadoIESS.pdf

Jaramillo, M. (2009). *Repositorio Digital ESPE*. Obtenido de http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/1647/10/T-ESPE-026677.pdf

Kenneth, A. (1984). *Estrategia Corporativa: los intangibles esenciales.* Mckinsey Quarterly.

LEXIS. (26 de septiembre de 2012). *eSilec Profesional*. Obtenido de http://www.relacioneslaborales.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf

Muchnick. (1999). *Planificación estratégica para Centros de gestión.* Chile: Fundación Chile. Obtenido de http://www.eumed.net/libros-gratis/2013b/1348/planificacion-estrategica.html

Muñoz, A. (2008). *ASFI*. Obtenido de http://www.asfi.es/definicion-de-gestion-empresarial

Olivetto, A. (2008). *Monografias.com*. Obtenido de http://www.monografias.com/trabajos72/gestion-empresarial/gestion-empresarial3.shtml

Orozco, I. (Septiembre de 2013). *Repositorio Universidad Nacional de Loja* . Obtenido de http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/6270/1/Ilma%20Isabel%20Orozco%20Oviedo.pdf

Sampieri. (2002). *Altillo*. Obtenido de http://www.altillo.com/examenes/uces/publicidad/metodic/metodic2002sbe.asp

Santander, J. (20 de Agosto de 2010). *Repositorio Digital Escuela Politécnica Nacional*. Obtenido de http://bibdigital.epn.edu.ec/bitstream/15000/2330/1/CD-3075.pdf

Santillán, J. (Febrero de 2003). *Repositorio Universidad Tecnológica Equinoccial*. Obtenido de http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/6199/1/18447_1.pdf

Servicio de Rentas Internas. (Abril de 2015A). *SRI.* Obtenido de file:///D:/Descargas/Reglamento%20para%20la%20Aplicaci%C3%B3n%20de%20la%20Ley%20de%20R%C3%A9gimen%20Tributario%20Interno%20actualizado%20a%20enero%202013.pdf

Servicios de Rentas Internas. (2014). Obtenido de file:///D:/Descargas/LEY%20DEL%20REGISTRO%20%C3%9ANICO%20DE%20CONTRIBUYENTES%20(1).pdf

Servicios de Rentas Internas. (Mayo de 2015B). *Correos del Ecuador*. Obtenido de http://www.correosdelecuador.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/05/REGLAMENTO_COMPROBANTES_DE_VENTA_RETENCION_Y_COMPLEMENTARIOS.pdf

SILEC. (29 de Mayo de 1986). *LEXIS S.A.-SILEC*. Obtenido de http://www.uasb.edu.ec/UserFiles/385/File/LEY_DE_FOMENTO_ARTESANAL.pdf

Vásquez, A. (15 de Abril de 2008). *Blogspot*. Obtenido de http://colbertgarcia.blogspot.com/2008/04/metodo-deductivo-y-metodo-inductivo.html

Vigo, E. N. (SEPTIEMBRE de 2011). *Repositorio Universidad Politécnica Salesiana.* Obtenido de Plan estratégico de negocios para potenciar la participación en el mercado industrial de la empresa Oxígenos del Guayas Oxiguayas S.A. aplicable a partir de julio del 2011: http://www.dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1540/14/UPS-GT000213.pdf

ANEXOS

ANEXO 1

FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA	**FICHA N°**1
Tema: Distribución de áreas	
Fecha de observación: 30/03/2015	
Lugar: Instalaciones Taller Cismetal	
Investigador: Katherine Cisnero	
OBSERVACIONES	
Las instalaciones del Taller Cismetal no se encuentran divididas por áreas, y	
estaciones de trabajo, no se aprovecha el espacio con el que cuenta al no estar	
distribuidas efectivamente, limitando las condiciones en las que se desarrolla el	
personal de la empresa.	
El taller no cuenta con un área de servicios higiénicos siendo esto un factor	
importante para el bienestar de sus operarios.	
Además existe maleza alrededor de las instalaciones, encontrándose el	
taller en condiciones no adecuadas por la presencia de polvo y desechos que	
muestran desorganización y descuido del mismo.	

ANEXO 2

FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA	**FICHA N°**2
Tema: Control de inventarios de materiales y herramientas	
Fecha de observación: 30/03/2015	
Lugar: Instalaciones Taller Cismetal	
Investigador: Katherine Cisnero	
OBSERVACIONES	
No se cuenta con una persona responsable del control de inventarios de	
materiales y herramientas. Los materiales y herramientas adquiridos pequeños	
son colocados en gavetas y los tubos, varillas, planchas de tool, etc. que son más	
grandes, en el suelo sin tener un lugar establecido para su almacenamiento,	
desconociendo a su vez la totalidad de materiales y herramientas con las que	
se cuenta en stock para cada orden de trabajo.	
La mala disposición de estos materiales e insumos dentro del taller son un riesgo	
laboral para sus operarios por los accidentes que se podrían ocasionar.	

ANEXO 3

FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA	**FICHA N°**3
Tema: Control de inventario de maquinarias	
Fecha de observación: 30/03/2015	
Lugar: Instalaciones Taller Cismetal	
Investigador: Katherine Cisnero	
OBSERVACIONES	
El gerente del taller es el único que tiene conocimiento sobre la totalidad de	
maquinarias existentes, siendo un total de 22.	
No hay un responsable de la custodia y mantenimiento de las mismas que	
garantice su estado y funcionamiento óptimo.	
No existen registros de recepción, asignación y codificación que permita llevar	
un registro y control administrativo financiero.	
Todas las maquinarias de acuerdo a la observación no se encuentra en el taller,	
una cantidad está en las instalaciones donde se encontraba ubicado el taller	
anteriormente.	

ANEXO 4

FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA	**FICHA N°**4
Tema: Control de desechos	
Fecha de observación: 30/03/2015	
Lugar: Instalaciones Taller Cismetal	
Investigador: Katherine Cisnero	
OBSERVACIONES	
El taller no cuenta con un proceso establecido para el control de los desechos	
muchas veces estos son arrojados al suelo y al momento de realizar la limpieza	
son recogidos para la venta de chatarra que se realiza una sola vez al año.	
Esta es una razón más que provoca la desorganización del mismo.	

ANEXO 5

FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA	**FICHA N°**5
Tema: Registro de ingresos y gastos	
Fecha de observación: 30/03/2015	
Lugar: Instalaciones Taller Cismetal	
Investigador: Katherine Cisnero	
OBSERVACIONES	
No existe una persona a cargo del registro de los ingresos y gastos que incurre el	
Taller. El gerente es la única persona que conoce la cantidad de dinero que	
ingresa y egresa por la actividad que se realiza pero no lleva un control específico	
de esto.	
Siendo una debilidad para el taller, al no conocer si está siendo productiva o no y	
para determinar la renta imponible.	

ANEXO 6

FICHA DE OBSERVACIÓN DIRECTA	**FICHA N°**6
Tema: Control de operarios	
Fecha de observación: 30/03/2015	
Lugar: Instalaciones Taller Cismetal	
Investigador: Katherine Cisnero	
OBSERVACIONES	
El taller no cuenta con políticas y procesos establecidos que den a conocer a los	
operarios cuáles son sus funciones y obligaciones al realizar su trabajo.	
Tienen un horario establecido que a veces no es cumplido por los operarios,	
además cuentan con el equipo de protección necesario para su seguridad que	
muchas veces no lo utilizan o lo utilizan de manera incorrecta.	

ANEXO 7

ENTREVISTA A GERENTE

Nombre del negocio:

Cargo:

Fecha:

Dirección:

1. **¿Cómo se proyecta el Taller Cismetal a largo plazo (5-10 años)?**

   ---

2. **¿Qué aspectos cree Ud. Que debería mejorar el Taller?**

   ---

3. **¿Cómo considera Ud. que es la relación comercial del Taller con los proveedores?**

   ---

4. **¿Cuáles son las políticas de crédito que da la empresa a sus clientes?**

   ---

5. **¿Con qué frecuencia y qué tipo de capacitaciones se realiza al personal de la empresa?**

   ---

6. **De acuerdo a su criterio, ¿cuáles son las perspectivas de desarrollo del sector artesanal?**

ANEXO 8

ENTREVISTA A OPERARIOS

Nombre del negocio:

Cargo:

Fecha:

Dirección:

1. **¿Qué aspectos cree Ud. que debería mejorar el Taller?**

   ---

2. **¿Conoce Ud. cuáles son funciones y obligaciones en su puesto de trabajo?**

   ---

3. **¿La empresa le ofrece las herramientas y maquinarias adecuadas para realizar sus actividades?**

   ---

4. **¿Ha recibido algún tipo de capacitación en su empresa y con qué frecuencia?**

   ---

5. **¿Cumple la empresa con los requerimientos del IESS?**

ANEXO 9

ENTREVISTA A CLIENTES

Nombre:

Tipo de cliente:

Fecha:

Dirección:

1. **¿Cómo considera Ud. el servicio entregado por el Taller Cismetal?**

   ---

2. **¿Qué aspectos cree Ud. que debería mejorar el Taller?**

   ---

3. **¿Está Ud. de acuerdo con la forma de pago establecida por el Taller?**

   ---

4. **¿El taller cumple con los tiempos de entrega del servicio?**

   ---

5. **¿Qué servicios cree Ud. que debería implementar el Taller?**

ANEXO 10

ENTREVISTA A PROVEEDORES

Nombre del negocio:

Cargo:

Fecha:

Dirección:

1. **¿Cumple Ud. con todos los pedidos realizados por el Taller Cismetal?**

   ---

2. **¿Cómo considera Ud. que es la relación comercial con el Taller?**

   ---

3. **¿Qué aspectos cree Ud. que debería mejorar el Taller?**

   ---

4. **¿Tienen planificado para este año ofertar nuevos productos que sean de interés para el Taller?**

ANEXO 11

ENTREVISTA A COMPETENCIA

Nombre del negocio:
Cargo:
Fecha:
Dirección:

1. **¿Cómo se proyecta a largo plazo (5-10 años)?**

   ---

2. **¿Qué aspectos cree Ud. Que debería mejorar el Taller?**

   ---

3. **En su opinión, ¿cuáles son los principales factores que influyen en el desarrollo del sector artesanal?**

   ---

4. **Piensa Ud. ¿que cumple con todos los requerimientos de sus clientes?**

   ---

5. **¿Con qué frecuencia y qué tipo de capacitaciones se realiza al personal de la empresa?**

PROFORMAS

ANEXO 12

COMERCIAL KYWI S.A. AUTOIMPRESORES AUTORIZACION S.R.I. 1114158369 DEL 16/ENE/2014
RUC 1790041220001 CONTRIBUYENTE ESPECIAL-RESOL. SRI 5368
Matriz : AV. 10 DE AGOSTO N24-59 Y LUIS CORDERO
QUITO Telf: 023987900 P R O F O R M A D O L A R E S
AGENCIA 18 (ESMERALDAS) Telf: 062710658 062710561 DOCUMENTO SIN VALOR COMERCIAL
Sucursal : AV. PEDRO VICENTE MALDONADO S/N Y JULIO ESTUPINAN ESMERALDAS
Senor(es):ROBERT CISNEROS MARTINEZ
Codigo: 888885-000000 RUC : 800863169
Direccion: ELOY ALFARO Y MANUELA CANIZAREZ Vend: ALEX ORTIZ
Ciudad : ESMERALDAS Telf. :0002721601 Fecha de Emision 18/AGO/2015 PAG. 1/1

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	P.UNITARIO	TOTAL
748838	SOLDADORA MIG INDURA 180A 220V LIQ	1	1.230,77	1.230,77
756989	SOLDADORA INVERTER/TIG/CORTA PLASMA PTK	1	399,00	399,00

SUBTOTAL	1.629,77
DESCUENTO	0,00
TOTAL	1.629,77

Vta.tarifa 12%	Vta.tarifa 0%	Total Vta.Neta	IVA Tar. 12%	IVA Tar. 0%	TOTAL A PAGAR
1.455,15	0,00	1.455,15	174,62	0,00	1.629,77

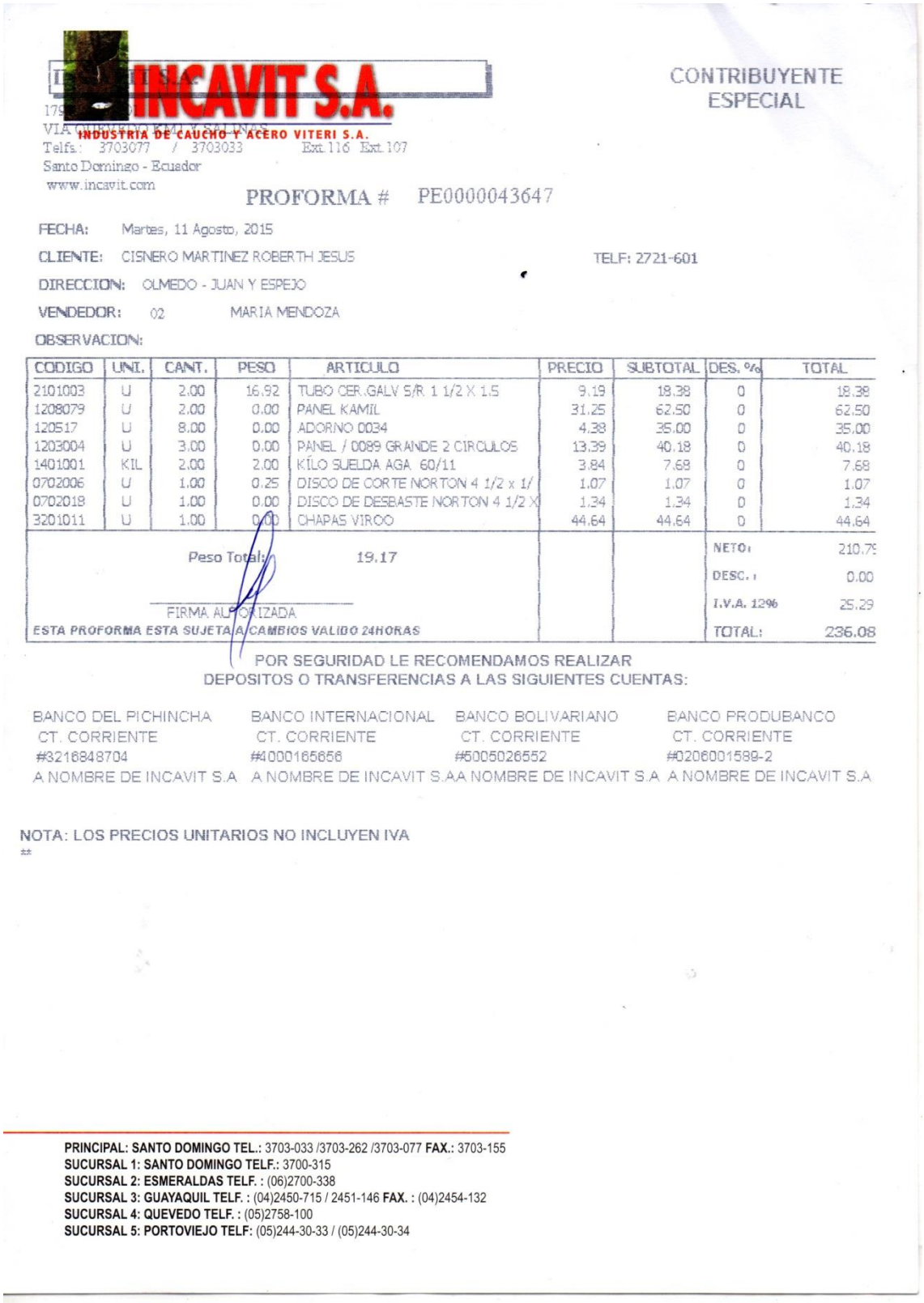
Esta proforma tiene validez solo con el nombre, firma del vendedor y sello de COMERCIAL KYWI S.A.
En el caso de existir cambios de precios por nuestros proveedores y/o modificaciones cambiarias oficiales que afecten al costo de la mercaderia, nos veremos obligados a actualizar precios en el momento de la facturacion previo su conocimiento.

Los precios unitarios de esta proforma ** SI incluyen I.V.A. **
ESMERALDAS, 18 de AGO 2015

ROBERT CISNEROS MARTINEZ

FIRMA : _____ FIRMA : _____
ESTABLECIMIENTO CLIENTE

ANEXO 13



INCAVIT S.A.
INDUSTRIA DE CAUCHO Y ACERO VITERI S.A.
Telfs.: 3703077 / 3703033 Ext.116 Ext.107
Santo Domingo - Ecuador
www.incavit.com

CONTRIBUYENTE ESPECIAL

PROFORMA # PE0000043647

FECHA: Martes, 11 Agosto, 2015
CLIENTE: CISNERO MARTINEZ ROBERTH JESUS TELF: 2721-601
DIRECCION: OLMEDO - JUAN Y ESPEJO
VENDEDOR: 02 MARIA MENDOZA
OBSERVACION:

CODIGO	UNI.	CANT.	PESO	ARTICULO	PRECIO	SUBTOTAL	DES. %	TOTAL
2101003	U	2.00	16.92	TUBO CER.GALV S/R 1 1/2 X 1.5	9.19	18.38	0	18.38
1208079	U	2.00	0.00	PANEL KAMIL	31.25	62.50	0	62.50
120517	U	8.00	0.00	ADORNO 0034	4.38	35.00	0	35.00
1203004	U	3.00	0.00	PANEL / 0089 GRANDE 2 CIRCULOS	13.39	40.18	0	40.18
1401001	KIL	2.00	2.00	KÍLO SUELDA AGA 60/11	3.84	7.68	0	7.68
0702006	U	1.00	0.25	DISCO DE CORTE NORTON 4 1/2 x 1/	1.07	1.07	0	1.07
0702018	U	1.00	0.00	DISCO DE DESBASTE NORTON 4 1/2 X	1.34	1.34	0	1.34
3201011	U	1.00	0.00	CHAPAS VIROO	44.64	44.64	0	44.64

Peso Total: 19.17

NETO:	210.79
DESC.:	0.00
I.V.A. 12%	25.29
TOTAL:	236.08

FIRMA AUTORIZADA
ESTA PROFORMA ESTA SUJETA A CAMBIOS VALIDO 24HORAS

POR SEGURIDAD LE RECOMENDAMOS REALIZAR
DEPOSITOS O TRANSFERENCIAS A LAS SIGUIENTES CUENTAS:

BANCO DEL PICHINCHA	BANCO INTERNACIONAL	BANCO BOLIVARIANO	BANCO PRODUBANCO
CT. CORRIENTE	CT. CORRIENTE	CT. CORRIENTE	CT. CORRIENTE
#3216848704	#4000165656	#5005026552	#0206001589-2
A NOMBRE DE INCAVIT S.A	A NOMBRE DE INCAVIT S.AA NOMBRE DE INCAVIT S.A		A NOMBRE DE INCAVIT S.A

NOTA: LOS PRECIOS UNITARIOS NO INCLUYEN IVA
**

PRINCIPAL: SANTO DOMINGO TEL.: 3703-033 /3703-262 /3703-077 **FAX.:** 3703-155
SUCURSAL 1: SANTO DOMINGO TELF.: 3700-315
SUCURSAL 2: ESMERALDAS TELF. : (06)2700-338
SUCURSAL 3: GUAYAQUIL TELF. : (04)2450-715 / 2451-146 **FAX. :** (04)2454-132
SUCURSAL 4: QUEVEDO TELF. : (05)2758-100
SUCURSAL 5: PORTOVIEJO TELF: (05)244-30-33 / (05)244-30-34

ANEXO 14

COMERCIAL KYWI S.A. AUTOIMPRESORES AUTORIZACION S.R.I. 1114158369 DEL 16/ENE/2014
RUC 1790041220001 CONTRIBUYENTE ESPECIAL-RESOL. SRI 5368
Matriz : AV. 10 DE AGOSTO N24-59 Y LUIS CORDERO
QUITO Telf: 023987900 P R O F O R M A D O L A R E S
AGENCIA 18 (ESMERALDAS) Telf: 062710658 062710561 DOCUMENTO SIN VALOR COMERCIAL
Sucursal : AV. PEDRO VICENTE MALDONADO S/N Y JULIO ESTUPINAN ESMERALDAS
Senor(es):KATTERINE CISNERO
Codigo: 888885-000000 RUC : 803083088
Direccion: ESMERALDAS Vend: USUARIO DE CONSULTA
Ciudad : esmeraldas Telf. :2222222222 Fecha de Emision 11/AGO/2015 PAG. 1/1

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	P.UNITARIO	TOTAL
12432	FONDO LACA GRIS FN 32 1 GL	1	29,06	29,06
12866	MASILLA PLAST P/AUTO 6032 1/4 MUST	1	7,90	7,90
27391	BROCHA WILSON PREMIER 3" ROJA	1	4,54	4,54
27405	BROCHA WILSON PREMIER 4" ROJA	1	7,37	7,37
27413	BROCHA WILSON PREMIER 5" ROJA	1	9,20	9,20
459410	PISTOLA PARA PINTAR 50PSI TRUPER HOBBY	1	21,16	21,16
461911	MANGUERA P/AIRE 3/8"*10MTS TRUPER	1	28,06	28,06
527254	TIJERA P/TOOL 10" TRUPER	1	19,10	19,10
541370	MARTILLO UNA 16OZ MANGO MADERA STANLEY	1	8,11	8,11
567213	MASCARA REPIRADOR 6200 3M MULTIUSOS	1	38,44	38,44
678503	LIJA PARA HIERRO N80 TRUPER	5	0,71	3,55
714526	ANTICORROSIV INDUSTR CATERPILLAR 606A GL	1	18,32	18,32
753963	GUANTES DE CUERO ROJO P/SOLDADOR	1	9,74	9,74

SUBTOTAL	204,55
DESCUENTO	0,00
TOTAL	204,55

Vta.tarifa 12%	Vta.tarifa 0%	Total Vta.Neta	IVA Tar. 12%	IVA Tar. 0%	TOTAL A PAGAR
182,62	0,00	182,62	21,92	0,00	204,54

Esta proforma tiene validez solo con el nombre, firma del vendedor y sello de COMERCIAL KYWI S.A. En el caso de existir cambios de precios por nuestros proveedores y/o modificaciones cambiarias oficiales que afecten al costo de la mercaderia, nos veremos obligados a actualizar precios en el momento de la facturacion previo su conocimiento.

Los precios unitarios de esta proforma ** SI incluyen I.V.A. **
ESMERALDAS, 11 de AGO 2015

KATTERINE CISNERO

FIRMA : _____ FIRMA : _____
ESTABLECIMIENTO CLIENTE