



Universidad Técnica de Manabí

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Escuela de Contabilidad y Auditoría

Ingeniero en Auditoría – Contador Público

Diseño del Manual de Procedimientos y Funciones para el Departamento de Producción, Comercialización y Administrativo de la Empresa Asadero la Esquina de Ales Cía. Ltda.

Autores: Macias Cevallos Wilson Javier
Quijije Vinces Joel Alfredo

Tutora: Lcda. María Fernanda Mendoza

Portoviejo, 2018

Tema:

Diseño del Manual de Procedimientos y Funciones para el Departamento de Producción, Comercialización y Administrativo de la Empresa Asadero la Esquina de Ales Cía. Ltda.

Dedicatoria

A Dios, por permitirme llegar a este momento tan esperado en mi vida.

A mis padres por ser las personas que me han apoyado durante mi trayecto estudiantil, a mi novia y hermanos quienes han sido testigos y apoyo en este arduo camino para convertirme en un profesional.

Macias Cevallos Wilson Javier

Dedicatoria

Dedico este trabajo a Dios por sin el nada es posible, a mis queridos padres por ser ese motor incondicional, por ser esa inspiración y motivación día a día y haber hecho de este ser una gran persona lleno de principios y valores, muchos de mis logros se los debo a ustedes este no es la excepción

A mis familiares y amigos por tener esa ayuda incondicional de ambas partes a mi querida tutora por estar siempre pendiente de nosotros y ayudarnos en cualquier momento

Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de este trabajo. Gracias Gracias Gracias

Quijije Vines Joel Alfredo

Agradecimiento

Agradecemos a DIOS por habernos permitido concluir con unas de nuestras etapas de nuestras vidas como ser profesionales.

Agradecemos a nuestros padres por ser ese pilar fundamental en nosotros, así mismo a nuestros compañeros que compartieron junto a nosotros esta experiencia vivida.

Por otra parte a todos nuestros docentes por los conocimientos impartidos día a día en el aula de clases.

Y finalizando agradecemos a nuestra amiga y tutora la Licenciada María Fernanda Mendoza por ser esa guía incondicional a lo largo de este trabajo de titulación.

Los Autores

Certificado del tutor del trabajo de titulación

Lcda. María Fernanda Mendoza, catedrática de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí.

CERTIFICO:

Que los estudiantes Macias Cevallos Wilson Javier y Quijije Vines Joel Alfredo de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, realizaron su trabajo de titulación denominado: Diseño del Manual de Procedimientos y Funciones para el Departamento de Producción, Comercialización y Administrativo de la Empresa Asadero la Esquina de Ales Cía. Ltda, previo a la obtención del título de Ingeniero en Auditoria – Contador Público, bajo la modalidad Propuesta metodológica desarrollado bajo mi dirección y supervisión, y que siguiendo el debido proceso de revisión y corrección se encuentra concluido en su totalidad.

En tal virtud las autoras del trabajo de titulación pueden hacer uso de la presente certificación para los fines que estimen pertinentes.

Dado en la ciudad de Portoviejo en el mes de enero de 2018.

Lcda. María Fernanda Mendoza

Tutora del trabajo de titulación

Certificado del tribunal de defensa del trabajo de titulación

Quienes suscribimos la presente, Miembros del Tribunal de Defensa del Trabajo de Titulación denominado Diseño del Manual de Procedimientos y Funciones para el Departamento de Producción, Comercialización y Administrativo de la Empresa Asadero la Esquina de Ales Cía. Ltda, presentado por los estudiantes: Macias Cevallos Wilson Javier y Quijije Vences Joel Alfredo, previo a la obtención del título Ingeniero en Auditoria – Contador Público, tenemos a bien certificar que la misma ha sido desarrollada y culminada de manera satisfactoria.

Aprobado por:

Presidente del Tribunal de Titulación

Miembro del Tribunal de Titulación

Miembro del Tribunal de Titulación

Declaración de los derechos de los autores

Los hechos, ideas, pensamientos y doctrinas expuestos en el presente trabajo de titulación, denominado:

Diseño del Manual de Procedimientos y Funciones para el Departamento de Producción, Comercialización y Administrativo de la Empresa Asadero la Esquina de Ales Cía. Ltda.

Corresponden únicamente a sus autores:

Wilson Javier Macias Cevallos

Estudiante de la Escuela de Contabilidad y Auditoría

Joel Alfredo Quijije Vines

Estudiante de la Escuela de Contabilidad y Auditoría

INDICE

Tema:	II
Dedicatoria.....	III
Dedicatoria.....	IV
Agradecimiento	V
Certificado del tutor del trabajo de titulación	VI
Certificado del tribunal de defensa del trabajo de titulación	VII
Declaración de los derechos de los autores	VIII
Resumen	XI
Summary.....	XII
Introducción.....	XIII
1. Tema.....	1
2. Planteamiento del Problema.....	1
2.1. Antecedentes	1
2.2. Justificación	1
2.3. Objetivos	2
3. Inmersión inicial en el campo	3
3.1. Capítulo I: Manual De Funciones	3
3.1.1. Generalidades de un manual	3
3.1.2. Definición de un manual de funciones	5
3.1.3. Importancia.....	6
3.1.4. Características	7
3.1.5. Estructura	8
3.1.6. Ventajas y Beneficios.....	9
3.1.7. Desventajas.....	10
3.1.8. Metodología para elaborar los manuales de funciones	11
3.1.9. Recopilación de información	11
3.1.10. Interpretación y diseño de la información	11
3.1.11. Elaboración del manual	12
3.1.12. Aprobación y actualización del manual.....	12

3.2. Capítulo II: Manual de Procedimientos	12
4. Concepción del diseño de estudio	18
Tipo de Investigación	19
Método.....	19
Técnica.....	19
5. Definición de la muestra inicial del estudio	20
6. Recolección de los datos	20
7. Análisis de los datos.....	21
8. Elaboración de la Propuesta	21
1. Introducción	24
2. Antecedentes	25
3. Justificación.....	26
4. Objetivos	27
Objetivo General.....	27
Objetivos Especificos	27
5. Alcance.....	28
Simbología Utilizada en los Procedimientos.....	28
6. Estructura Organico Funcional Propuesto.....	29
6.1. Funciones de la Compañía Esquina de Ales	30
Presupuesto.....	112
Cronograma Valorado	113
Bibliografía.....	115
Anexos.....	117

Resumen

La finalidad de este trabajo está basada en la elaboración de un manual de procedimientos y funciones el cual permitirá establecer cada uno de los lineamientos para el adecuado desempeño del empleador, personal administrativo y trabajadores, dicho manual está dirigido para el departamento de producción, comercialización y administrativo.

Para la elaboración del presente manual de procedimientos y funciones se establecieron diferentes técnicas de investigación entre las cuales se utilizaron la encuesta al personal, la entrevista al presidente de la empresa con la finalidad de conocer la real situación de la misma y así nosotros mediante los resultados obtenidos poner en marcha la elaboración del manual de procedimientos y funciones de los departamentos anteriormente mencionados.

Una vez culminado el manual de procedimientos y funciones, este permitirá que la empresa tenga una mejor funcionabilidad en cada una de las actividades que realice a diario para cumplir con sus objetivos planteados.

Palabras claves: manual; procedimientos; funciones; logística; producción.

Summary

The purpose of this work is based on the elaboration of a manual of procedures and functions which will allow to establish each one of the guidelines for the adequate performance of the employer, administrative personnel and workers, this manual is directed For the production, marketing and administrative department.

For the elaboration of this manual of procedures and functions different research techniques were established among which we used the survey to the workers, the interview to the President of the company with the purpose of knowing the real Situation of the same and thus us through the results obtained to start the elaboration of the Manual of Procedures and functions of the aforementioned departments.

Once the Manual of Procedures and functions has been completed, this will allow the company to have a better functioning in each one of the activities that it carries out daily to fulfill its objectives.

Keywords: manual; procedures; functions; Logistics; production.

Introducción

Una gestión empresarial eficiente proviene principalmente de bases sólidas y buena organización, que dependen no sólo de las decisiones y acciones de quien la dirige sino también del rumbo que se origine a pesar de las circunstancias y eventualidades, sin embargo ambas connotaciones son importantes al momento de emprender el camino de los negocios.

La elaboración de manuales dentro de una empresa es una función de los directores, gerentes y demás personas con autoridad para la toma de decisiones, conducentes a mantener bien informados a los colaboradores sobre la forma de realizar las tareas de su competencia y evitar así, confusiones a la hora de llevar a cabo sus funciones, pero sirven, a la vez, como un instrumento de rendición de cuenta acerca de qué, cómo, cuándo y dónde se ejecutan las labores que son responsabilidad de cada funcionario.

Cabe destacar que la razón por la que algunos negocios cesan de sus actividades es la falta de un sistema de planificación que contenga los procedimientos y actividades de acuerdo a su naturaleza, es por tal motivo que el diseño e incorporación de manuales refleja tal importancia y conlleva loablemente a incrementar las posibilidades de mantenerse en el mercado competitivo.

De acuerdo a datos proporcionados por el Gerente de la empresa sujeta a esta investigación se pudo conocer que no se cuenta con manuales formalizados pero a pesar de esto la compañía ha salido adelante teniendo resultados satisfactorios y gran reconocimiento a nivel local y nacional.

Sin embargo, al tener elaborados e implementados estos manuales, la eficiencia de la compañía será mayor y las expectativas de crecer a nivel nacional se podrán concretar con mayor claridad, dejando a un lado multas y sanciones por no cumplir con las exigencias dispuestas con antelación.

Por esta razón este trabajo de titulación tuvo como finalidad otorgar a la empresa Esquina de Ales Cía. Ltda de la ciudad de Manta los manuales de procedimientos y

funciones para el departamento de comercialización, producción y administración que permitirá formalizar sus expectativas.

Para dar consecución al diseño de estos manuales fue imprescindible conocer las actividades que realiza cada departamento y analizar las funciones de acuerdo a los puestos de trabajo, esto conllevará a disminuir las cargas laborales en algunas áreas y que los procesos derivados de cada actividad sean eficientes y promuevan una mejora en la calidad del servicio.

1. Tema

Diseño del Manual de Procedimientos y Funciones para el Departamento de Producción, Comercialización y Administrativo de la Empresa Asadero la Esquina de Ales Cía. Ltda.

2. Planteamiento del Problema

2.1. Antecedentes

El Asadero la Esquina de Ales Cía. Ltda fue constituida el 27 de junio de 2003 por el Eco. José Delgado, cuya misión es ofrecer la mejor experiencia de consumo de productos de pollo en restaurantes de servicio rápido, logrando rentabilidad para sus socios (accionistas, franquiciados, proveedores), fomentando el desarrollo de sus colaboradores, y siendo socialmente responsables.

Los años de experiencia en este mercado competitivo le ha permitido gozar del reconocimiento por parte de la población al ser considerada una franquicia líder, debido a que cuenta con más de 140 locales a nivel nacional.

Esta compañía cuenta con 3 departamentos a fin de brindar al cliente un servicio adecuado como lo es el departamento de producción con 55 empleados, el de comercialización con 35 y finalmente el administrativo con 15 personas, sin embargo a pesar de la cantidad de personas y de las áreas subordinadas a cada departamento, actualmente la empresa no cuenta con manuales formalizados que reflejen los procedimientos y funciones de cada área.

A pesar de su crecimiento empresarial notorio, es necesario implementar estos documentos que generarán mayor valor agregado a sus resultados, permitiendo ser partícipes de un funcionamiento sólido y eficiente.

2.2. Justificación

La presente propuesta metodológica se justificó debido a la carencia de los manuales de procedimientos y funciones del Asadero la Esquina de Ales ya que estos son

de gran importancia para identificar el nivel de organización, gestión y eficiencia en las competencias de cada departamento.

El diseño de estos manuales brindó a la administración de la empresa Esquina de Ales una herramienta útil para la toma de decisiones y la consecución de sus objetivos planteados y disminuyendo las posibilidades de clausura por incumplimiento a las disposiciones reglamentarias.

Sin embargo también la importancia radicó en que permitió a los autores de este trabajo demostrar sus conocimientos y asesorar a esta empresa de tal manera que obtengan los documentos que requieren para funcionar eficientemente.

Cabe destacar que este trabajo sirvió como guía para que los estudiantes opten por ayudar a estas empresas que inician sus actividades y a su vez incrementar su nivel de asesoría, forjándose un futuro fructífero y con grandes posibilidades de emprender un negocio independiente.

2.3.Objetivos

2.3.1. Objetivo General

Diseñar el Manual de Procedimientos y Funciones para el Departamento de Producción, Comercialización y Administrativo de la Empresa Asadero la Esquina de Ales Cía. Ltda.

2.3.2. Objetivos Específicos

- Definir las funciones, objetivos y procesos de los departamentos de producción, comercialización y administrativo de la Empresa Asadero la Esquina de Ales Cía. Ltda.
- Elaborar flujogramas de los procesos de los departamentos de producción, comercialización y administrativo.
- Establecer los procedimientos de los departamentos de producción, comercialización y administrativo.

3. Inmersión inicial en el campo

3.1. Capítulo I: Manual De Funciones

3.1.1. Generalidades de un manual

“Es un instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución” (Mosquera 2012)

Para qué sirven:

Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

Su elaboración depende de la información y las necesidades de cada empresa, para determinar con que tipos de manuales se debe contar, cuando se elaboran adecuadamente pueden llegar a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier área componente de la organización, su alcance se ve limitado únicamente por las exigencias de la administración. (Alvarez 2013) (p. 145)

Sus objetivos:

Entre los objetivos de los manuales de una organización podemos destacar los siguientes:

- Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización
- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización

- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias
- Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales
- Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general
- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
- Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos inter-estructurales (Cevallos 2012)

Su clasificación:

La clasificación de los manuales de forma general *“se puede resumirse en generales y específicos, siendo los generales aquellos que contienen información de aplicación universal para todos los integrantes de la organización y los específicos los que su contenido está dirigido directamente hacia un área, proceso o función particular dentro de la misma”* (Rivadeneira 2015)

Sin restar importancia a cada uno de los diferentes manuales que existen dentro de las empresas, se puede hacer énfasis en tres tipos de manuales, los cuales son los que ofrecen mayor aporte a una empresa, entre los que tenemos:

- El manual de Organización
- El manual de Normas y Procedimientos
- El manual de Puestos y funciones

Manual de organización

Es un manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella.

Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Manual de normas y procedimientos

Está integrado por la descripción de cada procedimiento de trabajo y las normas que giran alrededor de él; por lo tanto la integración de varios de ellos representa al Manual de normas y procedimientos.

Manual de puestos y funciones

Este Manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

Aquí se describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo. (Rivadeneira 2015)

3.1.2. Definición de un manual de funciones

Según (Gan 2012), menciona que un manual de función *“es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas y normas”* (p. 215)

Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El manual describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidades.

Los manuales tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la empresa.

En resumen podemos decir que este tipo de manual se lo considera como una de guías de orientación para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin importar las capacidades intelectuales, ni la independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores de la entidad, siendo ellos quienes de la mano de su superiores puedan tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, viendo de cerca sus requisitos y perfiles

3.1.3. Importancia

Los manuales de función “son documentos escritos que se presentan de forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados” (Sánchez 2013)

Dentro del mismo y para darle mayor seriedad se le incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

Como se mencionó anteriormente al ser una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

El propósito de este manual consiste en orientar sobre la forma en que esta institución se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los grados de responsabilidad de las diferentes áreas administrativas que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia.

Para conservar su vigencia, este documento se actualiza cada ocasión que la institución implementa cambios en su estructura o en las funciones que desarrolla.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada dos años con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación de la institución, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

3.1.4. Características

Los manuales de funciones permiten conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación y requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

También son determinantes de las responsabilidades, ayudan a la coordinación de las actividades y aumentan la eficiencia de los empleados ya que les indican lo que deben hacer y cómo hacerlo.

Para que un manual de función pueda cumplir con todas estas atribuciones, es necesario que presente las siguientes características básicas

- Deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador.
- Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización.
- Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación.
- Deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación.

- Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes. (Muñoz 2015)

3.1.5. Estructura

Este tipo de manual se diseña con el fin de dotar los elementos esenciales para la Administración racional de sus recursos humanos. Los puestos que componen dicho instrumento se agrupan por actividades, por tipos específicos de trabajo y finalmente, se toma en consideración el grado de deberes y responsabilidades hasta alcanzar la agrupación menor.

Estructuralmente un manual de funciones se presenta de la siguiente manera:

a) Identificación:

En él se establecen del logotipo de la organización, nombre oficial de la organización, la denominación y extensión, lugar y fecha de elaboración, número de revisión, la misión y visión, las unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

b) Índice o contenido:

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

- c) Prólogo y/o introducción: Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización.
- d) Objetivos: Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
- e) Áreas de aplicación y/o alcance: Esferas de acción que cubren los procesos, procedimientos y/o funciones.
- f) Responsables: Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procesos, procedimientos y/o funciones.

- g) Las políticas o normas de operación: En ellas se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan la cobertura de responsabilidad.
- h) Las funciones: Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de la descripción de cada una de los puestos, en el mismo se detallan la identificación del puesto, el propósito, el área de desenvolvimiento, las actividades, la relación jerárquica funcional, responsabilidad, requisitos para el puesto y competencia profesional.
- i) Diagramas de flujo: Representación gráfica de la sucesión en que se desenvuelven las funciones y actividades, es aquí donde se muestran las unidades administrativas o los puestos que intervienen en cada operación descrita.
- j) Glosario de términos: Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de la elaboración de los manuales que sirven de apoyo para su uso o consulta

3.1.6. Ventajas y Beneficios

De las ventajas

Los manuales de función ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia.

Entre las ventajas más importantes según (Corona 2015), se encuentran las siguientes:

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Evita conflictos en la designación de funciones y responsabilidades

- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.

Entre los principales beneficios tenemos beneficios tenemos:

- Al determinar y delimitar los campos de actuación de cada colaborador, permite que las personas interactúen con un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo.
- Elimina desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones, cuellos de botella, circuitos de trabajos irracionales, etc...
- Es un instrumento muy útil para planificar la plantilla de la empresa y la posible variación de los puestos de trabajo, así como para definir planes de carrera.
- Los conocimientos específicos la empresa puede poseer al elaborar el manual de funciones (Herrera 2013)

3.1.7. Desventajas

- Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia.
- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producción y actualización puede ser alto.

- Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
- Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados (Guerra 2013)

3.1.8. Metodología para elaborar los manuales de funciones

Para (Alvarez 2013), la elaboración de los manuales de funciones no existen reglas universales, ni metodologías pre-establecidas, solamente existen lineamientos lógicos para su conformación, los cuales pueden integrarse como lineamiento de la siguiente forma: (p. 145)

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

3.1.9. Recopilación de información

La recopilación de información dependerá de las condiciones específicas del manual que se quiera elaborar, por lo que en esta etapa es necesario tener presente el objetivo general y los objetivos específicos del manual

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

3.1.10. Interpretación y diseño de la información

La etapa de interpretación y diseño de la información, no es más que darle forma a la información recopilada bajo lineamientos técnicos y el criterio del personal encargado de elaborarlos.

Es en esta etapa en donde se confrontan los resultados de la información recopilada verbalmente contra la información que proviene de las respuestas a los cuestionarios y de lo observado durante la primera etapa.

3.1.11. Elaboración del manual

La elaboración del manual es la etapa más sencilla pero laboriosa de la metodología, su finalidad es la creación del documento final bajo lineamientos claros.

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

3.1.12. Aprobación y actualización del manual

La etapa de aprobación de los manuales independientemente a su objetivo particular es de suma importancia para la adecuada utilización de los mismos y para el fomento de dicha cultura dentro de la organización en general. (SRE 2014)

3.2. Capítulo II: Manual de Procedimientos

“La empresa en el momento de implementar el sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales” (Gómez G. 2015)

3.2.1. Definición manual de procedimientos

Según (González 2012), un manual de procedimiento *“es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización”*(p. 63)

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

3.2.2. Importancia de una manual de procedimientos

Este tipo de manual es un instrumento administrativo que apoya el que hacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa.

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológico y financiero, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa. (Rebolledo 2014)

3.2.3. Ventajas de los manuales procedimientos

Las ventajas de contar con manuales de procedimientos son:

- Auxilian en la inducción al puesto.
- Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.

- Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- Son guías del trabajo a ejecutar. (Ortiz 2012)

El manual de procedimientos consiste en un documento que describe una serie de pautas que deben seguirse para realizar funciones específicas dentro de un proceso.

Para determinar cómo se van a ejecutar ciertos procedimientos de trabajo, según la función y sus métodos, es imprescindible la realización de manuales que contengan información y ejemplos de formularios, políticas, instructivos que puedan auxiliar a la apropiada ejecución de las actividades dentro de una empresa.

Como ventaja primordial se puede acotar que es facilitar la uniformidad de control con el cumplimiento de la rutina de trabajo sin permitir arbitrariedad lo que permite evaluar la operatividad de las áreas de la empresa o negocio.

3.2.4. Procesos de una empresa

3.2.4.1. Proceso de Producción

Un proceso de producción *“es el conjunto de actividades orientadas a la transformación de recursos o factores productivos en bienes y/o servicios. En este proceso intervienen la información y la tecnología, que interactúan con personas. Su objetivo último es la satisfacción de la demanda”* (Arango 2013)

Los factores de producción son trabajo, recursos y capital que aplicados a la fabricación, por lo tanto su importancia radica en tener bien planificado el proceso de producción y el hecho de que la empresa puede así lograr algunos objetivos como, por ejemplo, aumentar el nivel de satisfacción del cliente, si el producto llega en el momento esperado y necesario, aprovechar al máximo los equipos y el capital fijo, minimizar los cambios en los ciclos de producción

Y una vez puesta en marcha la empresa y el proceso de producción funcionando, la capacidad productiva de la empresa puede incrementarse.

Etapas del proceso de producción

Cada una de las etapas del proceso de producción intervienen de forma decisiva en la consecución del objetivo final, que no es otro que lograr la satisfacción del cliente, cubriendo las necesidades que se extraen de su demanda mediante un producto o servicio.

Existen generalmente tres fases en todo proceso de producción:

- 1. Acopio/ etapa analítica:** esta primera etapa de la producción, las materias primas se reúnen para ser utilizadas en la fabricación. El objetivo principal de una empresa durante esta fase del proceso de producción es conseguir la mayor cantidad de materia prima posible al menor costo.

En este cálculo hay que considerar también los costes de transporte y almacén. Es en esta fase cuando se procede a la descomposición de las materias primas en partes más pequeñas.

- 2. Producción/ etapa de síntesis:** durante esta fase, las materias primas que se recogieron previamente se transforman en el producto real que la empresa produce a través de su montaje.

En esta etapa es fundamental observar los estándares de calidad y controlar su cumplimiento.

- 3. Procesamiento/ etapa de acondicionamiento:** la adecuación a las necesidades del cliente o la adaptación del producto para un nuevo fin son las metas de esta fase productiva, que es la más orientada hacia la comercialización propiamente dicha. Transporte, almacén y elementos intangibles asociados a la demanda son las tres variables principales a considerar en esta etapa. (Zona Económica 2016)

3.2.4.2. Proceso de Comercialización

Según (Cevallos 2012) “Una de las decisiones que debe tomar el propietario de un negocio es como comunicar a los consumidores la existencia de un producto, sus bondades y beneficios, los cambios e innovaciones del producto o, simplemente, como recordarles su existencia para atraer su intención de compra”.

Por tal motivo, se puede acotar que el proceso de comercialización dentro de una organización consiste en dar dirección a la empresa en el planteamiento, ejecución y control continuos, estudios del medio asequible, buscar oportunidades y estrategias, elaborar mezclas comerciales rentables para mercados claramente definidos, representa

un grupo de vendedores y compradores deseosos de intercambiar bienes y/o servicios por algo de valor.

Para esto existen cuatro procesos o herramientas:

- La publicidad.
- La promoción de ventas.
- Las ventas personales.
- Las relaciones públicas.

1. **La Publicidad:** Es cualquier forma pagada de presentación que tenga como finalidad informar y/o convencer a los consumidores respecto de algún producto, a través de medios como la radio, la televisión, periódicos, las revistas e Internet.

Es una herramienta sumamente valiosa, pues permite que el mensaje sea recibido por una gran cantidad de personas, y se repita varias veces haciendo posible que el consumidor compare los mensajes de todas las empresas de la competencia.

Si bien la publicidad tiene muchos puntos a favor, también presenta algunas desventajas, como su alto costo, aunque algunas formas de publicidad, como los periódicos, los anuncios por radio y por Internet pueden hacerse con presupuestos menores a los demandados por la televisión.

2. **La Promoción de Ventas:** Consiste en otorgar incentivos al consumidor para fomentar la compra de un producto. La diferencia existente entre la publicidad de la promoción de ventas es que, aunque ambas invitan a comprar, la promoción incita al consumidor a que lo haga en el más breve plazo.

3. **Las Ventas Personales:** Es una de las herramientas más efectivas en ciertas etapas del proceso de colocación del producto en el mercado, sobre todo para desarrollar preferencias, convicción y acción por parte de los compradores.

Si bien las ventas personales son un sistema bastante efectivo, mantener una fuerza de ventas es bastante costoso, ya que para cubrir un número limitado de clientes se necesita un grupo de vendedores para agilizar el proceso.

4. **Las Relaciones Públicas:** El dueño de la empresa debe construir buenas relaciones con todas las personas involucradas en el entorno de la organización a fin de obtener y mantener una opinión favorable y una buena imagen de su producto y/o actividades.

Las relaciones públicas pueden tener un gran impacto sobre la conciencia de las personas, generalmente a costos más bajos que la publicidad y la promoción en ventas.

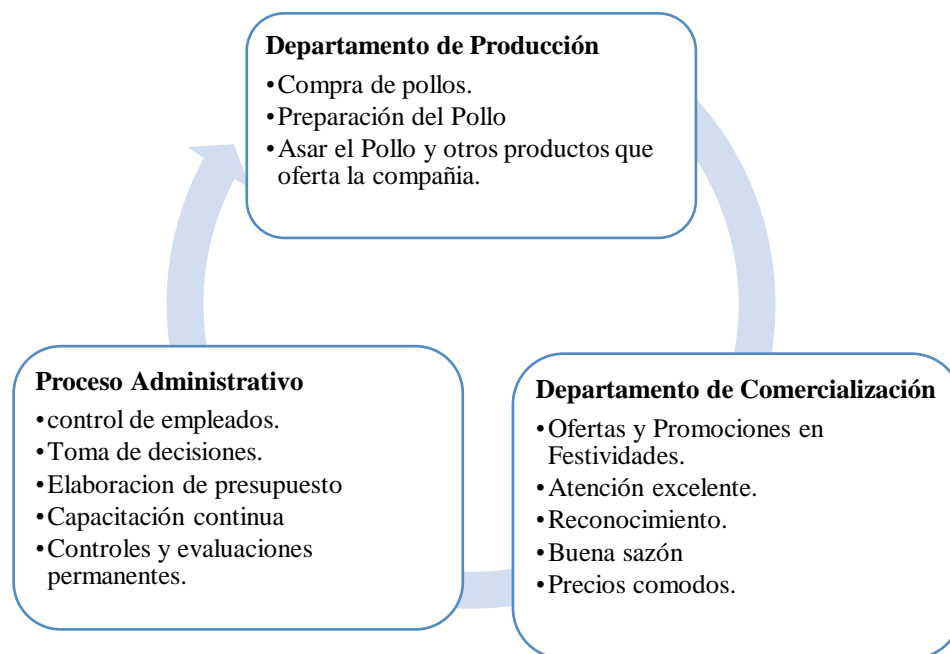
3.2.4.3. Proceso Administrativo

El proceso administrativo y sus componentes, planeación, organización, dirección y control, resultan de la mayor importancia para la empresa dentro del sistema de toma de decisiones. (Alvarez 2013)

El proceso administrativo abarca diferentes campos en la empresa como la dirección, asesoría, apoyo, comercialización, producción, personal, etc., por ello se cuentan con las funciones del proceso administrativo, que bajo las diversas escuelas clásicas y contemporáneas, lo cual se puede resumir en; Planificación, Organización, Dirección y Control.

- **La planeación** es la primera ficha de este rompecabezas, dentro de ella se siguen los siguientes pasos: investigación del entorno e interna, planteamiento de estrategias, políticas y propósitos, así como de acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo.
- **La organización**, la segunda ficha, es un conjunto de reglas, cargos, comportamientos que han de respetar todas las personas que se encuentran dentro de la empresa, la función principal de la organización es disponer y coordinar todos los recursos disponibles como son humanos, materiales y financieros.
- **La dirección** es la tercera ficha del rompecabezas, dentro de ella se encuentra la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación y la supervisión para alcanzar las metas de la organización.
- **El control**, la ficha de cierre, es la función que se encarga de evaluar el desarrollo general de una empresa.

Departamentos de la Compañía Esquina de Ales



Elaborado por: Autores del Trabajo de Titulación

4. Concepción del diseño de estudio

La presente propuesta metodológica tuvo como fin aportar a la Compañía Esquina de Ales mediante la asesoría y diseño de los manuales de funciones y procedimientos que permitirá brindar organización y dirección a cada una de las actividades desempeñadas, logrando a su vez que aporte en lo siguiente:

Aporte en lo productivo, debido a su naturaleza, procesar el pollo en estado “crudo”, mediante la aplicación de aliño y luego ser comercializado en las diferentes sucursales a nivel nacional.

Aporte en la comercialización, este aporte se debe a que mediante esta propuesta, se definirán las funciones y actividades de cada uno de los procesos de publicitar y dar a conocer aún más el producto, logrando mayor reconocimiento y estabilidad en el mercado competitivo.

Aporte en lo administrativo, mediante el cumplimiento de esta propuesta, se logrará que cada una de las funciones y procesos de las areas de contabilidad, tesorería, talento humano y sistemas, se concrete, conllevando así a una eficiente planificación y un adecuado logro de metas.

Tipo de Investigación

Con la finalidad de llevar a cabo esta propuesta metodológica se utilizaron los siguientes tipos de investigación:

Investigación Descriptiva.- Fue descriptiva debido a que para diseñar los manuales se solicitó las funciones y procesos de cada área que comprenden los departamentos de producción, comercialización y administrativo, con la finalidad de tener un idea clara y redactada de lo que se plasmó posteriormente en estos documentos.

Investigación de Campo.- Debido a que se efectuaron varias visitas a la Compañía Asadero Esquina de Ales con la finalidad de solicitar información suficiente y conocer a fondo sus actividades y formas de ejecutar los procesos y funciones.

Método

El método de investigación utilizado fue:

Método no experimental.- Debido a que la información solicitada en la empresa como las funciones y los procesos llevados a cabo en los departamentos de producción, comercialización y administración no fueron alterados en ninguna circunstancia, es decir se plasmaron los datos en su aspecto natural para guardar conformidad con sus competencias.

Técnica

El desarrollo de esta propuesta se logró con la utilización de las siguientes técnicas:

Análisis.- Se efectuó un análisis de la información brindada por el personal a fin de organizar ideas y definir los procesos y funciones correctos sin dar lugar a cargas mayores en los puestos de trabajo.

Observación.- La observación ayudó a palpar la realidad existente en cada departamento y de esta manera definir las funciones correspondientes a cada área en función a los procesos ejecutados.

Entrevista.- Dirigida al Gerente del Asadero Esquina de Ales con la finalidad de conocer la importancia que genera la implementación de estos manuales para su gestión y toma de decisiones.

Encuesta.- Se efectuaron las encuestas al personal de la compañía con el propósito de obtener información complementaria que contribuyó al diseño de los manuales.

5. Definición de la muestra inicial del estudio

Para este trabajo de investigación la muestra fue la totalidad de la población que estuvieron constituidos por los tres departamentos: Departamento de Producción con 55 empleados, el de Comercialización con 35 y finalmente el Administrativo con 15 empleados.

6. Recolección de los datos

La Esquina de Ales, es hoy una de las cadenas de restaurantes más conocidos, sobre todo cuando de pollos a la brasa se trata, pues ese es el plato principal, que se cocina al calor del carbón. Con más de 140 restaurantes a nivel nacional, desde el año pasado, los pollos de La Esquina de Ales, llegaron a las Ciudades para Vivir con dos locales: uno en Plaza Tía, y el otro en La Piazza Ciudad Celeste.

Misión

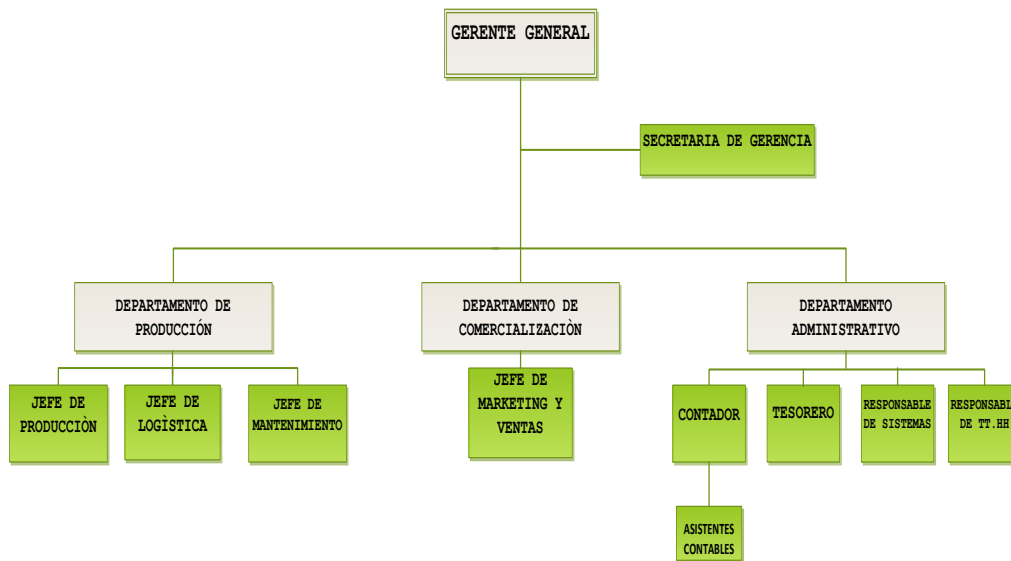
Ofrecer la mejor experiencia de consumo de productos de pollo en restaurantes de servicio rápido, logrando rentabilidad para nuestros socios (accionistas, franquiciados, proveedores), fomentando el desarrollo de nuestros colaboradores, y siendo socialmente responsables.

Visión

Ser la cadena de restaurantes de servicio rápido de pollo, de origen Manabita líder en el Ecuador.

Organigrama Estructural

ASADERO LA ESQUINA DE ALES CIA. LTDA.



7. Análisis de los datos

Las fuentes de información utilizadas fueron de dos tipos:

Fuente Primaria.- Como resultado de aquella información recopilada en las visitas efectuadas a la Compañía, así como los derivados de las entrevistas destinadas al gerente y entrevista a los empleados para medir el nivel de importancia de efectuar e incorporar manuales.

Fuente Secundaria.- La fuente secundaria la representaron los libros, revistas, noticias, informes, manuales que conllevaron a diseñar estos manuales.

8. Elaboración de la Propuesta



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
Y FUNCIONES DE
LA COMPAÑÍA
ESQUINA DE
ALES
AÑO 2017**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	23
2. ANTECEDENTES	24
3. JUSTIFICACIÓN.....	25
4. OBJETIVOS.....	26
OBJETIVO GENERAL	26
OBJETIVOS ESPECIFICOS	26
5. ALCANCE	27
SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LOS PROCEDIMIENTOS.....	27
6. ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL PROPUESTO.....	28
6.1. FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ESQUINA DE ALES.....	29
6.2. Estructura Organizacional por Procesos	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



1. INTRODUCCIÓN

Este documento contiene los procedimientos, funciones y procesos de la Compañía Esquina de Ales, en cuya estructura organizacional, mantiene las áreas de producción, comercialización y administrativo, con la responsabilidad de diversas personalidades que permiten a la compañía ser eficientes, cumplir con las planificaciones y todas las normativas dispuestas por el Ministerio de Trabajo y aquellas derogadas en su estatuto.

La Esquina de Ales, es hoy una de las cadenas de restaurantes más conocidos, sobre todo cuando de pollos a la brasa se trata, pues ese es el plato principal, que se cocina al calor del carbón. Con más de 140 restaurantes a nivel nacional, desde el año pasado, los pollos de La Esquina de Ales, llegaron a las Ciudades para Vivir con dos locales: uno en Plaza Tía, y el otro en La Piazza Ciudad Celeste.

La misión de esta compañía es ofrecer la mejor experiencia de consumo de productos de pollo en restaurantes de servicio rápido, logrando rentabilidad para nuestros socios (accionistas, franquiciados, proveedores), fomentando el desarrollo de nuestros colaboradores, y siendo socialmente responsables.

Sin embargo su visión no se aleja de estas metas a corto plazo, ya que en cinco años se proyectan ser la cadena de restaurantes de servicio rápido de pollo, de origen Manabita líder en el Ecuador.

Finalmente, es necesario acotar, que cada uno de los procedimientos y funciones que constan en este documento, han sido el resultado de las visitas realizadas a la compañía, que conllevaron a realizar preguntas, observar y revisar las actividades y tareas desempeñadas en cada una de las áreas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



2. ANTECEDENTES

La compañía Esquina de Ales, tiene su sede principal en la ciudad de Manta, en cuya estructura y organización mantienen procesos alineados a su naturaleza, sin embargo, por falta de orientación, asesoría y responsabilidad, no cuentan con documentos formalizados que definan cada uno de los procedimientos que se desarrollan internamente.

Sin embargo, esta compañía, a pesar de no contar con estas formalidades, cuenta con alrededor de 140 locales a nivel nacional y los años de experiencia en este mercado competitivo le ha permitido gozar del reconocimiento por parte de la población al ser considerada una franquicia líder.

Cabe destacar, que debido a las rutinarias visitas del Ministerio de Trabajo, han tenido que cambiar varias formas de proceder, entre ellas, la inclusión del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional, y la implementación de manuales, planificaciones operativas, estratégica, entre otras, documentos que es de menester y gran relevancia concretarlos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



3. JUSTIFICACIÓN

La elaboración de estos manuales es de gran relevancia y significatividad para la compañía Esquina de Ales, ya que le permite estar a la vanguardia de las peticiones y sugerencias dadas por el Ministerio de Trabajo, en el que indica que deben cumplir con lo dispuesto en el Estatuto y el Código de Trabajo.

Por esta razón, y para dar fiel cumplimiento a esta exigibilidad, la compañía optó principalmente por contratar a un profesional asesor que organice y elabore cada uno de los protocolos y documentos necesarios, sin embargo, los autores de esta propuesta investigativa, lograron que el Gerente General permita decidir la operatividad y ejecución de estos manuales por parte de los estudiantes.

Finalmente, este documento será entregado, para que la compañía haga el uso correspondiente, aportando de gran manera a la sostenibilidad de la empresa en el tiempo y en el mercado competitivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



4. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Servir de apoyo y orientación a la Compañía Esquina de Ales garantizando de manera clara y formal las funciones que ejecutan cada uno de los departamentos que la componen.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar que todos los cargos que representan a la compañía cuenten con funciones y requisitos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos de la compañía.
- Definir perfiles idóneos para el desempeño de las actividades en cada uno de los departamentos.
- Generar en los trabajadores el compromiso en el desempeño eficiente de sus funciones.
- Aumentar la efectividad del personal a través del conocimiento de las funciones propias de su cargo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



5. ALCANCE

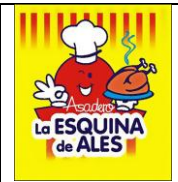
El presente manual de funciones refleja las funciones y procesos de toda la estructura orgánica conformada por la Compañía Esquina de Ales, tanto el departamento de producción, comercialización y administrativo.

SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LOS PROCEDIMIENTOS

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio / Terminador	Representa el inicio o fin de un proceso.
	Actividad	Indicada la realización de una actividad.
	Decisión	Esta figura representa la toma de una decisión dentro del proceso y por lo general contendrá una pregunta.
	Documento	Representa los documentos que intervienen dentro de una actividad. Estos pueden ser oficios, memorandos, escritos, etc.
	Datos	Se refiere a la solicitud verbal de datos o información la cual será procesada.
	Disco magnético	Representa el procesamiento de la información recibida mediante un equipo informático o sistema.
	Conector	Se utiliza para conectar una actividad con otro dentro de un mismo proceso que se encuentra en una misma página.
	Conector fuera de página	Se utiliza para conectar una actividad con otro dentro de un mismo proceso que se encuentra en página diferente.
	Proceso predefinido	Este símbolo es utilizado cuando dentro de las actividades de un proceso se hace referencia a otro proceso, el cual es necesario para llevar a cabo el proceso principal.
	Flujo	Indica el seguimiento lógico del diagrama.



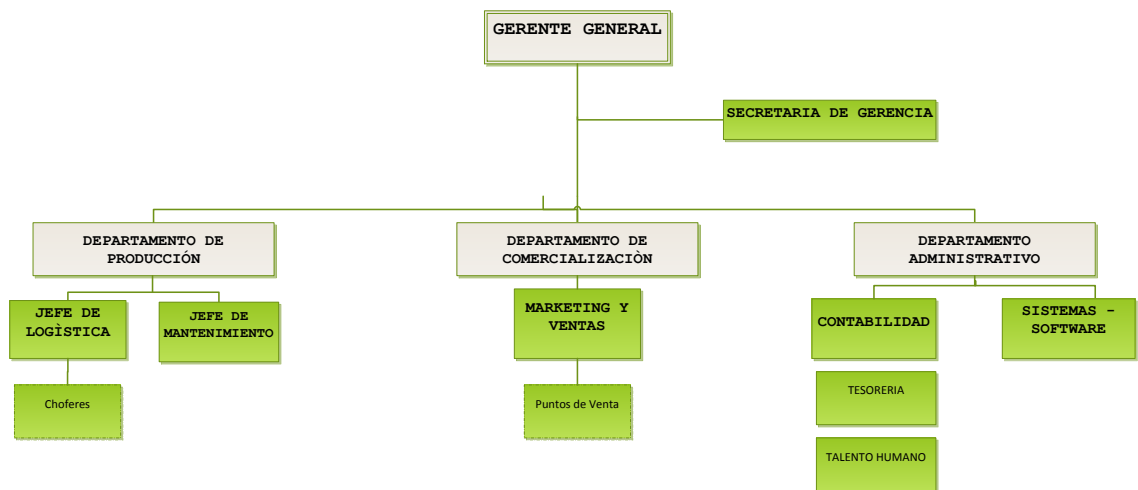
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



6. ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL PROPUESTO

La siguiente estructura orgánica es una propuesta que contribuirá a que los procesos y cargos en la Compañía Esquina de Ales, tengan mayor formalidad y consistencia, por lo tanto, cada uno de los departamentos y areas vinculadas serán de gran utilidad para lograr y garantizar el logro de las metas y objetivos planteados.

ASADERO LA ESQUINA DE ALES CIA. LTDA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



6.1.FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ESQUINA DE ALES

La funciones que a continuación se describen son aquellas que constan en el orgánico funcional de la compañía, por lo tanto su cumplimiento permitirá que los resultados sean favorables para la compañía y estar alineados de una forma eficiente al cumplimiento de sus metas planteadas.

Descripción del Cargo	
Departamento: Gerencia General	
Área: Gerencia	
Cargo:	Gerente
Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Título de Ingeniero Comercial, o Ingeniero en Administración de Empresas.
Requisitos de Experiencia	Dos años mínimo en experiencia profesional relacionada
Objetivo Principal	
Planear, proponer, aprobar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras de la Empresa, así como resolver los asuntos que requieran su intervención de acuerdo con las facultades delegadas por el Directorio	
Nº	Funciones Esenciales
1	Liderar la gestión estratégica de la compañía.
2	Definir políticas generales de administración.
3	Dirigir y controlar el desempeño de las áreas.
4	Diseñar estructuras organizacionales acordes a las demandas del entorno.
5	Seleccionar, asignar, motivar, integrar, promover y evaluar a las personas dentro de la estructura organizacional, teniendo en cuenta sus capacidades, habilidades, destrezas, competencias, carácter y personalidad.
6	Tomar decisiones y dirigir el rumbo de la empresa hacia sus objetivos.
7	Presentar al Directorio estados de situación e información de las marcha de la empresa.
8	Ser el representante de la empresa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



9	Desarrollar y mantener relaciones interinstitucionales.
10	Velar por el respecto de las normativas y reglamentos vigentes.
11	Actuar en coherencia con los valores organizacionales.
Nº	Competencias Requeridas
1	Liderar la gestión estratégica, cumpliendo con los lineamientos estratégicos del directorio y las normativas y reglamentos vigentes
2	Dirigir y coordinar a las distintas áreas para, asegurar la rentabilidad, competitividad, continuidad y sustentabilidad de la empresa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Descripción del Cargo	
Departamento: Secretaría de Gerencia	
Área: Secretaría	
Cargo:	Secretaría
Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Poseer un título de estudios superiores o Tecnológicos a fines al cargo
Requisitos de Experiencia	Estar desempeñando o haber desempeñado cargos administrativos o afines, por espacio no inferior a dos años.
Objetivo Principal	
Organizar, dirigir y coordinar en conjunto con la dirección general, las tareas a desarrollarse para dar cumplimiento a las funciones asignadas, gestionar las documentaciones recibidas, desde las distintas áreas de la compañía, y aquellas emanadas por los mismas, hacia sus dependencias u otras áreas	
N°	Funciones Esenciales
1	Controlar el pago semanal de las ventas facturadas.
2	Realizar oficios, memorándums de cada una de las actividades que lo requieran.
3	Mantener la agenda del Gerente General.
4	Cumplir con las demás disposiciones y funciones asignadas por la máxima autoridad.
N°	Competencias Requeridas
1	Control directivo, toma de decisiones, planeación, organización, comunicación efectiva escrita y oral
2	Creatividad, relaciones humanas, manejo de conflictos, puntualidad, responsabilidad y trabajo en equipo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Descripción del Cargo	
Departamento: Producción	
Área: Producción	
Cargo:	Jefe del Departamento de Producción
Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Título de estudios superior como Ingeniero Industrial, formación en gestión y administración de empresas.
Requisitos de Experiencia	Experto en conocimiento de programación de máquinas y maneje tiempos de producción, con experiencia mínima de 5 años.
Objetivo Principal	
Es el máximo responsable del correcto funcionamiento, coordinación y organización del área de producción de la empresa, tanto a nivel del producto, como a nivel de gestión del personal del área, con el objetivo de cumplir con la producción en tiempo y calidad.	
N°	Funciones Esenciales
1	Analizar y controlar las cantidades fabricadas para su posterior venta.
2	Efectuar la medición del trabajo tanto en tiempo como en carga de actividades.
3	Evaluar las formas de trabajo e incorporarlas de acuerdo a los requerimientos.
4	Revisar que se cumpla la higiene y seguridad en las instalaciones.
5	Mantener el control de la producción.
6	Llevar un control de los inventarios
7	Verificar el cumplimiento del control de calidad.
8	Designar actividades y funciones al personal que esté a su cargo.
11	Cumplir las demás funciones y actividades encomendadas por la autoridad superior.
N°	Competencias Requeridas
1	Capacidad para trabajar bajo presión, ya que a menudo los plazos de producción son muy ajustados.
2	Capacidad de orientar la acción de grupos humanos en una dirección determinada, fijando objetivos, realizando seguimiento a las mismas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Descripción del Cargo	
Departamento: Producción	
Área: Logística	
Cargo:	Jefe de logística
Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y/o afines
Requisitos de Experiencia	Experiencia en distribución, despacho, en control de inventarios y conocimiento en medidas de seguridad, con un mínimo 3 años de experiencia ocupando posiciones similares
Objetivo Principal	
Planificar la estrategia para las actividades de suministro de la empresa (transporte, almacenaje, distribución) con el fin de garantizar la satisfacción del cliente. Desarrollar y aplicar procedimientos operativos para recibir, manejar, almacenar y enviar mercancías y materiales.	
N°	Funciones Esenciales
1	Seleccionar a los proveedores de la materia prima.
2	Mantener al día los requerimientos y el stock de materia prima.
3	Realizar las adquisiciones de la materia prima.
4	Receptar los pollos y derivarlos a las bodegas de mantenimiento.
5	Efectuar la limpieza de las áreas que comprende la compañía.
6	Brindar mantenimiento a los camiones de distribución de los pollos.
7	Realizar revisiones periódicas, a fin de conocer las fallas y efectuar las respectivas reparaciones.
8	Efectuar los tanqueo de gasolina y seguimiento del kilometraje de los camiones que salen a distribución.
9	Recibir informes de actividades de los choferes.
10	Mantener comunicación constante con el jefe de producción y de mantenimiento
11	Cumplir las demás funciones y actividades encomendadas por la autoridad superior.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Nº	Competencias Requeridas
1	Definir e implantar planes de acción para reducir los costes, los plazos de entrega y los stocks para responder a las necesidades del cliente
2	Organizar el trabajo de su equipo



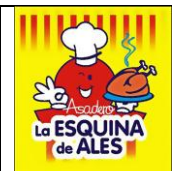
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Descripción del Cargo	
Departamento: Producción	
Área: Producción	
Cargo:	Jefe de Producción
Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y/o afines
Requisitos de Experiencia	Experiencia en administración y control de inventarios, con un mínimo 3 años de experiencia ocupando posiciones similares
Objetivo Principal	
Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente la producción, para la eficiente entrega de informes.	
N°	Funciones Esenciales
1	Solicitar mediante orden de requerimientos las materias primas para su preparación.
2	Definir las responsabilidades y funciones a desarrollar por los operativos.
3	Asegurar que se cumpla con el recetario tanto en cantidad como en sabor.
4	Mantener comunicación con las demás áreas.
5	Solicitar la limpieza de las instalaciones cuando el caso lo amerite.
6	Guardar asepsia en cada uno de los procesos.
7	Conservar la limpieza en los empleados y en el cuidado absoluto de los pollos preparados.
8	Informar la cantidad de empaques o daños menores existentes en el área.
9	Enviar los pollos ya preparados a mantenimiento para que el jefe de logística en conjunto con el de mantenimiento distribuya a nivel nacional.
10	Asegurarse de las cantidades de pollos enviados y mantener stock de las materias primas.
11	Cumplir con las demás disposiciones o funciones encomendadas por el gerente general.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Descripción del Cargo	
Departamento: Producción	
Área: Mantenimiento	
Cargo:	Jefe de Mantenimiento
Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Titulación universitaria Superior, preferiblemente en conocimientos de electrónica y electricidad, seguridad, nuevas tecnologías
Requisitos de Experiencia	Conocimientos en mantenimiento y reparación electrónica, experiencia laboral como mínimo tres años en dicho cargo o similares
Objetivo Principal	
Gestionar el mantenimiento global de la empresa, coordinando un grupo de personas calificadas en diferentes tareas, la responsabilidad de asegurar el plan de mantenimiento preventivo y predictivo de todas las instalaciones de la empresa, asegurando su correcto funcionamiento.	
N°	Funciones Esenciales
1	Recibir las materias primas e insumos.
2	Mantener en refrigeración las materias primas e insumos.
3	Controlar periódicamente la temperatura de los frigoríficos.
4	Brindar mantenimiento a las cámaras de frío.
5	Solicitar apoyo técnico a profesionales en cámaras de frío.
6	Enviar a producción los materiales solicitados.
7	Controlar diariamente la perecibilidad y estado de los productos.
8	Desechar los materiales dañados o en estado de putrefacción.
9	Mantener al día los documentos justificativos de la entrega-recepción de materiales.
10	Cumplir con las demás funciones dispuestas por la autoridad.
N°	Competencias Requeridas
1	Destrezas y creatividad para organizar
2	Capacidad de innovación y análisis de información



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Descripción del Cargo	
Departamento: Comercialización	
Área: Comercialización	
Cargo:	Jefe del Departamento de Comercialización
Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Título superior de ingeniero Comercial o conocimiento en administración de empresas
Requisitos de Experiencia	Conocimientos en administración, contabilidad básica, experiencia laboral como mínimo tres años en dicho cargo o similares
Objetivo Principal	
Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el sistema comercial, diseñando estrategias que permitan el logro de los objetivos empresariales	
N°	Funciones Esenciales
1	Diseñar hojas de ruta de los clientes (sucursales).
2	Revisar las órdenes de pedido a fin de asegurar su comercialización.
3	Elaborar técnicas de comercialización a fin de cumplir los requerimientos de los clientes.
4	Diseñar e implementar promociones alcanzables con un costo posible para la compañía.
5	Cumplir con las políticas y reglamento interno.
6	Asegurar el pago de las mercaderías entregadas.
7	Vigilar y controlar los pedidos entregados a los clientes.
8	Informar las novedades existentes en la producción.
9	Participar en cada una de las estrategias de ventas diseñadas por la compañía.
10	Cumplir las demás funciones y actividades encomendadas por la autoridad superior.
N°	Competencias Requeridas
1	Diseñar y ejecutar proyecto comerciales
2	Experiencia en administración de las rutas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Descripción del Cargo	
Departamento: Comercialización	
Área: Marketing y Ventas	
Cargo:	Jefe de Marketing y Ventas
Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Título superior de ingeniero Comercial o conocimiento en administración de empresas y ventas
Requisitos de Experiencia	Conocimientos en administración, mercadeo, marketing, atención al cliente y contabilidad básica, experiencia laboral como mínimo dos años en dicho cargo o similares
Objetivo Principal	
Planificar y dirigir la política de promoción, venta y distribución de productos o servicios de la compañía	
N°	Funciones Esenciales
1	Recibir orden de requerimientos de las compañías franquiciadas.
2	Atender las solicitudes.
3	Dar a conocer al área de producción, cantidades, peso y lugares para su distribución.
4	Mantener comunicación con los dueños a fin de recibir cambios.
5	Efectuar planes publicitarios, promociones, ofertas.
6	Desarrollar estrategias de marketing.
7	Solicitar fondos para desarrollar las estrategias.
8	Atender los reclamos y quejas y darlas a conocer a la alta dirección.
9	Derivar a las funciones competentes, devoluciones, descuentos, etc.
10	Cumplir con las demás disposiciones y funciones asignadas por la máxima autoridad.
N°	Competencias Requeridas
1	Formación específica en ventas, comercial y gestión de equipos.
2	Capacidad para administrar, formar y motivar a un equipo de personal de ventas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Descripción del Cargo	
Departamento: Administrativo	
Área: Administración	
Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo.
Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Título superior en Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniero en Contabilidad y Auditoría
Requisitos de Experiencia	Tres años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Administración.
Objetivo Principal	
Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la organización para poder trabajar con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad.	
N°	Funciones Esenciales
1	Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Gerencia necesita para el desarrollo de sus funciones.
2	Controlar los movimientos y las incidencias del personal.
3	Realizar y tramitar las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles en las áreas a su cargo.
4	Ejercer el control en el presupuesto asignado a cada una de las áreas con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina.
5	Efectuar la consolidación de los informes financieros y presupuestales de las áreas a su cargo, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones adscritas a su naturaleza.
6	Adquirir, almacenar, controlar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de las áreas a su cargo.
7	Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Gerencia los resultados de las acciones y áreas a su cargo.
8	Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



N°	Competencias Requeridas
1	Conocimiento en el control de Recursos Humanos, Contabilidad y planeación estratégica.
2	Alto conocimiento en desarrollo, implementación y ejecución de Procedimientos y Procesos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Descripción del Cargo	
Departamento: Administrativo	
Área: Contabilidad	
Cargo:	Contadora
Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Título superior en Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniero en Contabilidad y Auditoría
Requisitos de Experiencia	Tener como mínimo dos años como Contador, asesor contable, Auditor o cargos afines
Objetivo Principal	
Registrar los movimientos contables, tributarios y financieros de la compañía.	
N°	Funciones Esenciales
1	Recopilar, verificar y registrar todos los movimientos económicos.
2	Realizar el registro contable de las transacciones económicas efectuadas en la compañía. (Sistema).
3	Facturación de los productos.
4	Revisar los documentos que sustenten cada uno de los movimientos efectuados.
5	Conciliar en el sistema las cuentas.
6	Elaborar los estados financieros consolidados.
7	Mantener al día el presupuesto, tanto en su presentación como la liquidación.
8	Manejo del sistema contable Elite System.
9	Cumplir con las demás disposiciones y funciones asignadas por la máxima autoridad.
N°	Competencias Requeridas
1	Tener la capacidad de ser honesto
2	Capacidad para expresar juicios o criterios profesionales de manera imparcial e independiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Descripción del Cargo	
Departamento: Administrativo	
Área: Tesorería	
Cargo:	Tesorero- Secretaria
Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Título superior en Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniero en Contabilidad y Auditoría
Requisitos de Experiencia	Tener como mínimo dos años desempeñando dicho cargo o afines
Objetivo Principal	
Efectuar los cobros de las ventas realizadas y trámites internos.	
N°	Funciones Esenciales
1	Controlar el pago semanal de las ventas facturadas.
2	Conciliar los depósitos
3	Revisar cuentas bancarias.
4	Elaboración de informes de tesorería.
5	Desembolsa dinero a caja chica y pago de sueldos.
6	Cumplir con las demás disposiciones y funciones asignadas por la máxima autoridad.
N°	Competencias Requeridas
1	Administración de dinero
2	Capacidad para tomar decisiones en diversas circunstancias para poder concretar ideas o acciones en el campo económico y financiero.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Descripción del Cargo	
Departamento: Administrativo	
Área: Sistemas	
Cargo:	Jefe de sistemas (infraestructura tecnológica)
Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Poseer un Título de estudios superiores de Ingeniero en Sistemas, Programación o Tecnológicos en sistemas
Requisitos de Experiencia	Tener como mínimo dos años desempeñando dicho cargo o afines
Objetivo Principal	
Mantener el sistema e infraestructura tecnológica sin problemas.	
Nº	Funciones Esenciales
Infraestructura tecnológica.	
1	Instruir y vigilar a los usuarios de los equipos y sistemas informáticos sobre su correcto uso y aplicación
2	Diseñar, desarrollar, mantener e implementar soluciones informáticas factibles, a solicitud de la autoridad competente.
3	Mantener la red de la compañía sin problemas.
4	Revisar los equipos informáticos cuando estos presenten problemas para darles solución o caso contrario buscar servicio técnico.
Sistema contable.	
1	Brindar soporte a los correos institucionales
2	Administrar el sitio Web de la Compañía
3	Respaldar y supervisar las bases de datos del sistema.
4	Colaborar con las actividades que requiera el encargado de la infraestructura tecnológica
Nº	Competencias Requeridas
1	Capacidad de innovación y creatividad
2	Capacidad para adecuarse rápidamente a los cambios en los procesos de trabajo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Descripción del Cargo	
Departamento: Administrativo	
Área: Talento Humano	
Cargo:	Jefe de Talento Humano y Auxiliar.
Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Título superior de Ingeniería Comercial o Administración de empresas
Requisitos de Experiencia	Tener como mínimo dos años desempeñando dicho cargo o afines
Objetivo Principal	
Vigilar que el personal cumpla las obligaciones y se le asignen los derechos que le corresponden.	
N°	Funciones Esenciales
1	Elaboración de contratos.
2	Cumplimiento de obligaciones con el personal.
3	Capacitación y evaluación del Personal.
4	Elaboración de planes de capacitaciones.
5	Diseño de matriz de seguimiento de las planificaciones.
6	Elaboración de actas de finiquito (liquidación)
7	Archivo de la documentación del personal.
N°	Competencias Requeridas
1	Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación verbal y escrita.
2	Capacidad de relacionarse con personas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



MACROPROCESO – PROCESO Y ACTIVIDADES NIVELES DE PROCESOS

MACROPROCESO	Adquisición del pollo no procesado
PROCESO	Selección de los proveedores
SUBPROCESO 1	Elección del proveedor de acuerdo a los requerimientos planteados.
SUBPROCESO 2	Organización y logística
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de la orden de compra2. Recepción de materias primas3. Refrigeración de la materia prima para continuar el proceso de preparación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



PROCESOS DE LA COMPAÑÍA ESQUINA DE ALES

PROCESOS	SUBPROCESOS	HERRAMIENTAS
Producción	Logística Mantenimiento	Descripción del proceso Diagrama de flujo del proceso Diagramas de flujo de actividades
Comercialización	Marketing y Ventas	Descripción del proceso Diagrama de flujo del proceso Diagramas de flujo de actividades
Administrativo	Contabilidad Tesorería Talento Humano Sistemas	Descripción del proceso Diagrama de flujo del proceso Diagramas de flujo de actividades



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

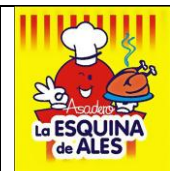
Macroproceso: Cadena de Producción

Proceso: Adquisición del pollo no procesado

Nº	PROCEDIMIENTO	AREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Definir necesidades de Compra	Logística	Las necesidades se dan de acuerdo a los resultados históricos y parámetros como cantidad y calidad.	Jefe de Logística
2	Selección de los proveedores	Logística	Los proveedores se seleccionaran de acuerdo a los antecedentes dados y si para reformar los existentes se definirán al menos 2 tentativos.	Jefe de Logística
3	Solicitar proformas	Logística	Estas proformas se analizaran y se aplicara la más conveniente.	Jefe de Logística
4	Elección del proveedor de acuerdo a los requerimientos planteados.	Logística	Se hace contacto con el proveedor a fin de definir fechas, cantidades y formas de pago.	Jefe de Logística



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



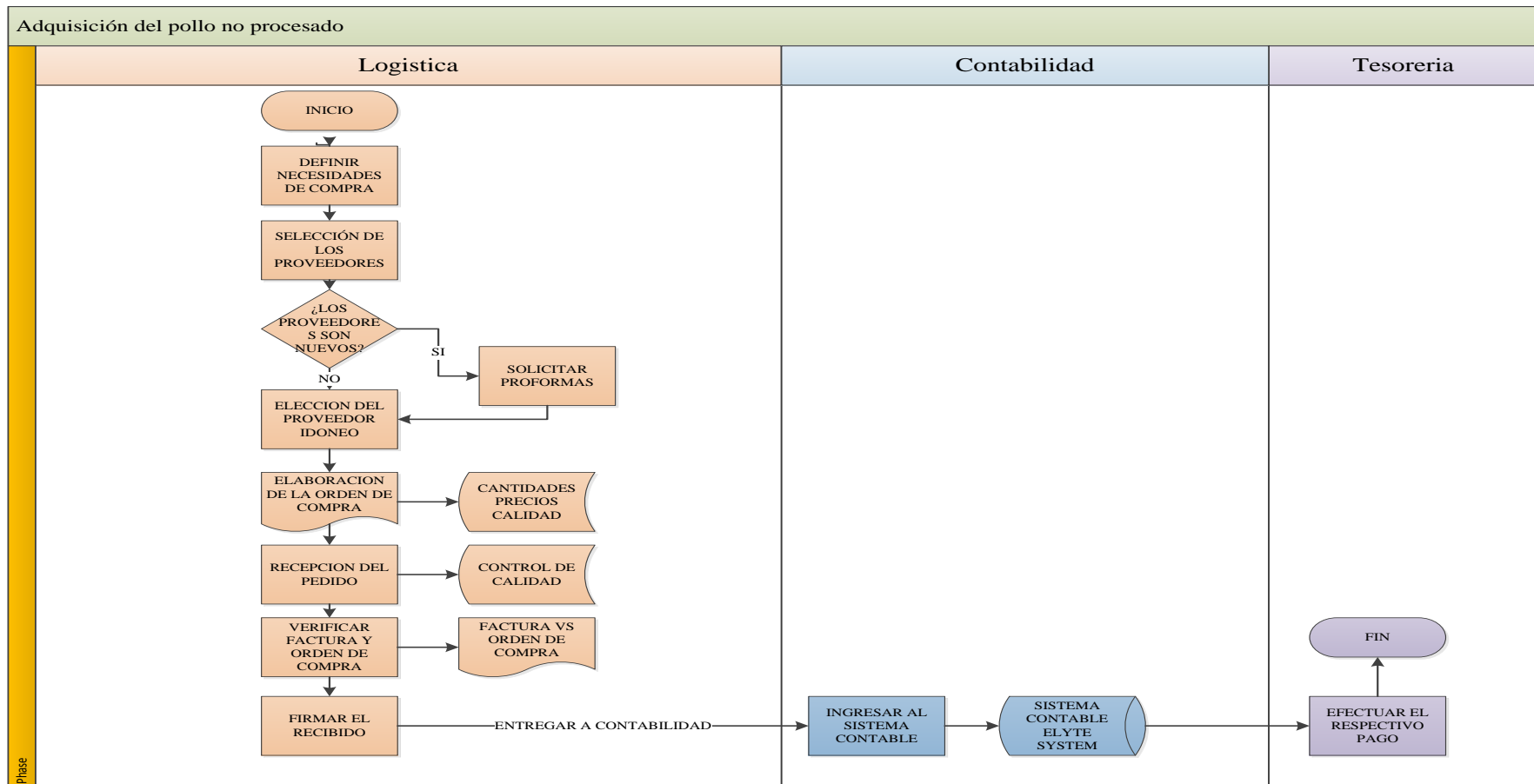
5	Elaboración de la orden de compra	Logística	La orden de compra debe reflejar cantidades, descripción y precios acordados con el proveedor.	Jefe de Logística
6	Recepción del pedido	Logística	Se recepta el pedido de los camiones, revisando y controlando que se cumpla la solicitud.	Asistentes de Logística y Producción
7	Verificar factura y orden de compra	Logística	Se revisaran cantidades solicitadas y si están conformes la factura con lo receptado.	Jefe de Logística
8	Ingresar la factura para el posterior pago	Contabilidad y Tesorería	Se ingresa la factura al sistema contable y se envía a Tesorería para que se realice el pago inmediato.	Contador, Tesorero



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



DIAGRAMA DE FLUJO



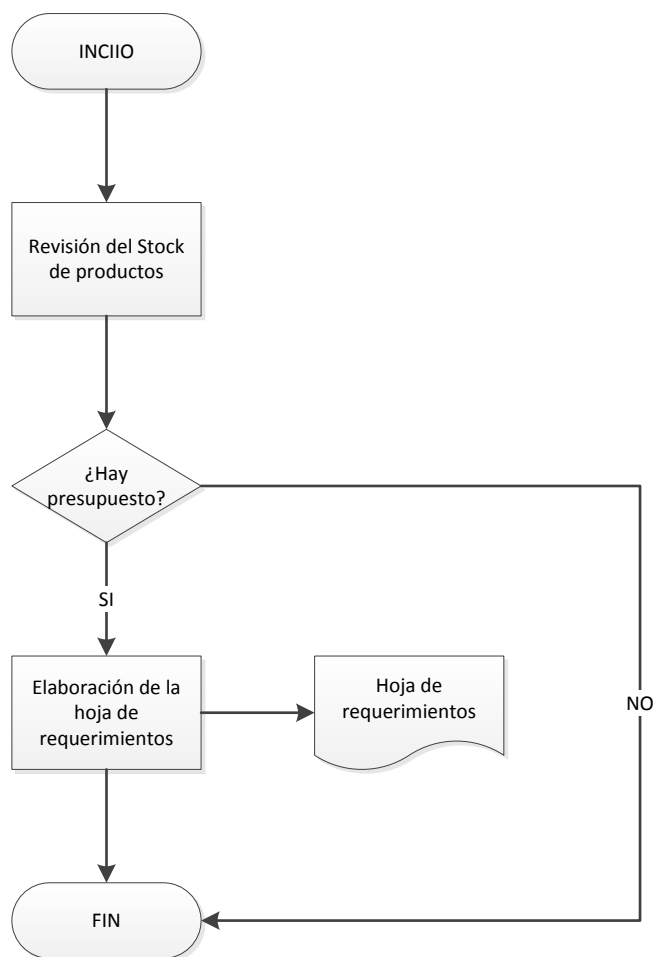


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 1: Definir necesidades de Compra

Nº	Procedimientos
1	Revisión del stock de productos
2	Definir si hay presupuesto para seguir el proceso.
3	Elaboración de la lista de requerimientos



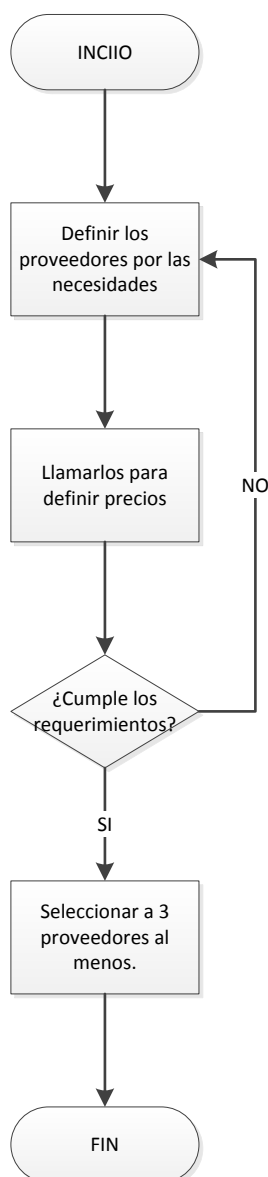


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 2: Selección de los proveedores

Nº	Procedimientos
1	Definir los diferentes proveedores de acuerdo a las necesidades.
2	Llamarlos a fin de definir precios y formas de pago.
3	Seleccionar de los proveedores que se alinee a los requerimientos.



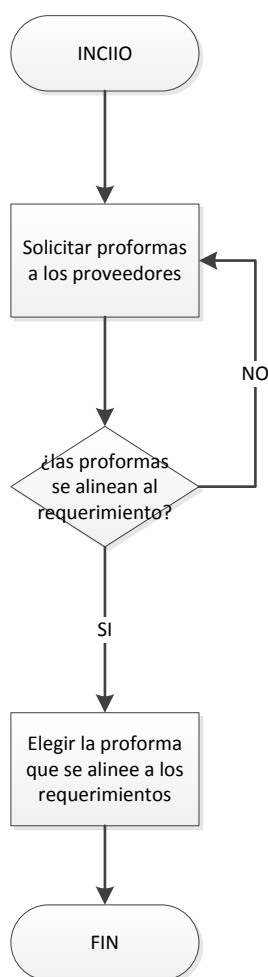


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 3: Solicitar proformas

Nº	Procedimientos
1	Los proveedores seleccionados se les deben solicitar proformas de acuerdo al requerimiento.
2	Revisar precios, calidad de productos requeridos, formas de pago y traslado.
3	Elegir la proforma que se acerque a las características de las necesidades.



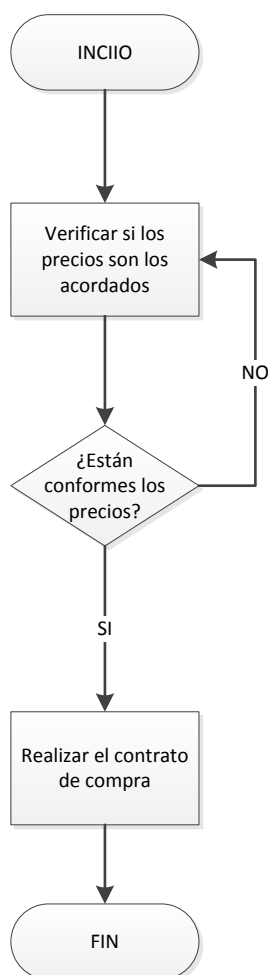


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 4: Elección del proveedor de acuerdo a los requerimientos planteados.

Nº	Procedimientos
1	Verificar si los precios de la proforma están alineados al requerimiento.
2	Realizar el contrato de compra con el proveedor seleccionado.



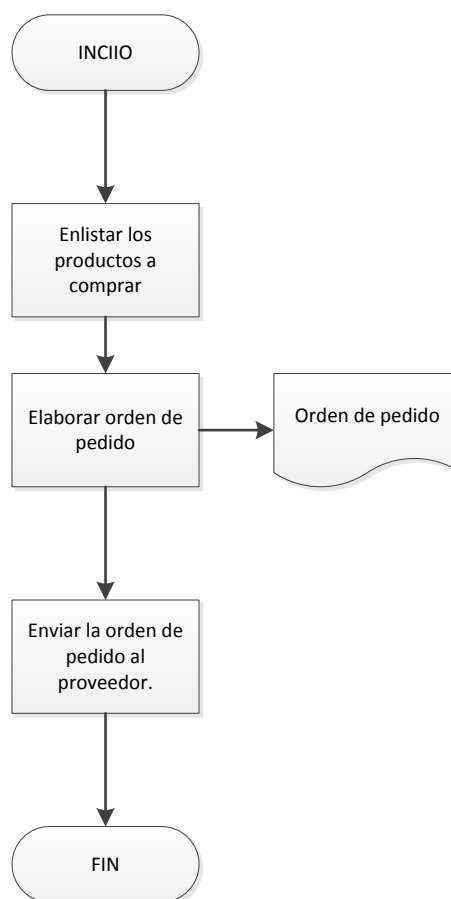


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 5: Elaboración de la orden de compra

Nº	Procedimientos
1	Enlistar los productos que se van a comprar
2	Elaborar la orden de compra
3	Firmar la orden de compra
4	Hacer llegar la orden de compra al proveedor seleccionado



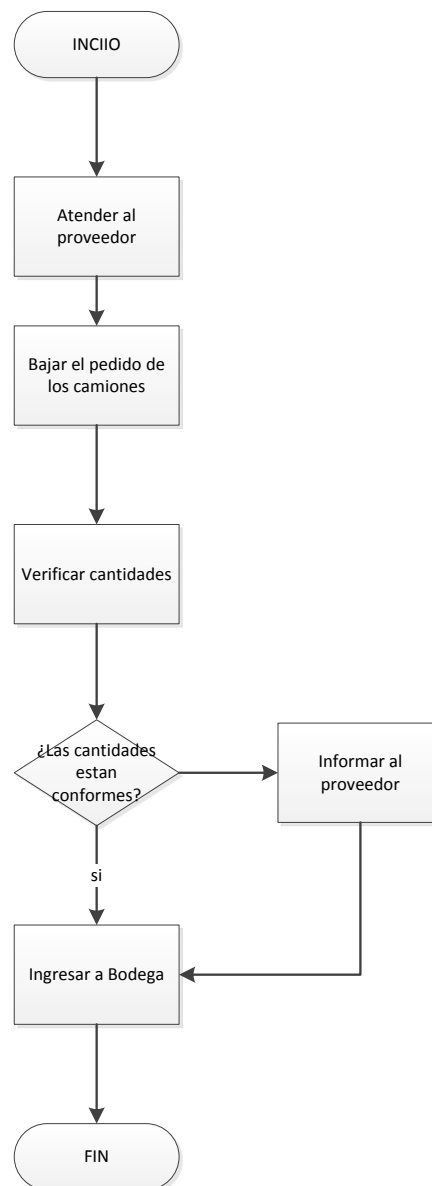


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 6: Recepción del pedido

Nº	Procedimientos
1	Atender al proveedor que lleva el pedido hasta la compañía
2	Realizar el desembarco del pedido
3	Verificar cantidades y calidad del producto recibido
4	Ingresar a las bodegas



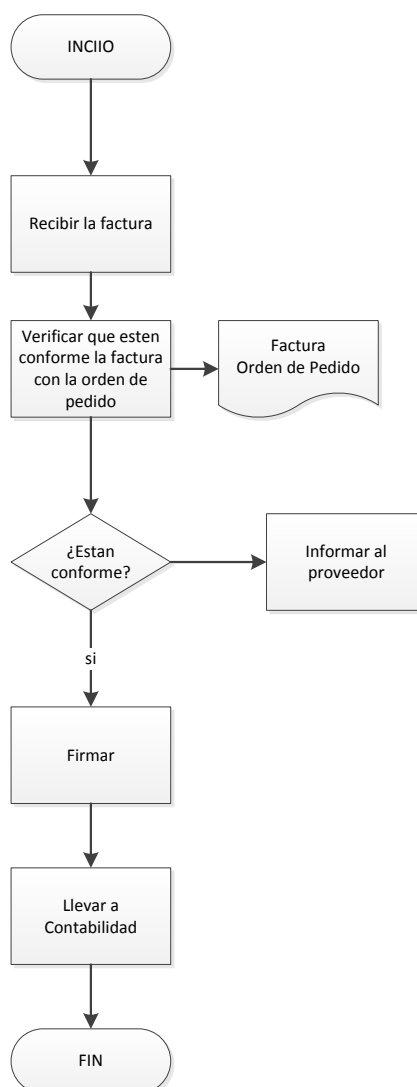


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 7: Verificar factura y orden de compra

Nº	Procedimientos
1	Una vez recibido el pedido, verificar que coincida la factura con la orden de compra.
2	Firmar recibido conforme
3	Llevar a contabilidad para su posterior ingreso.



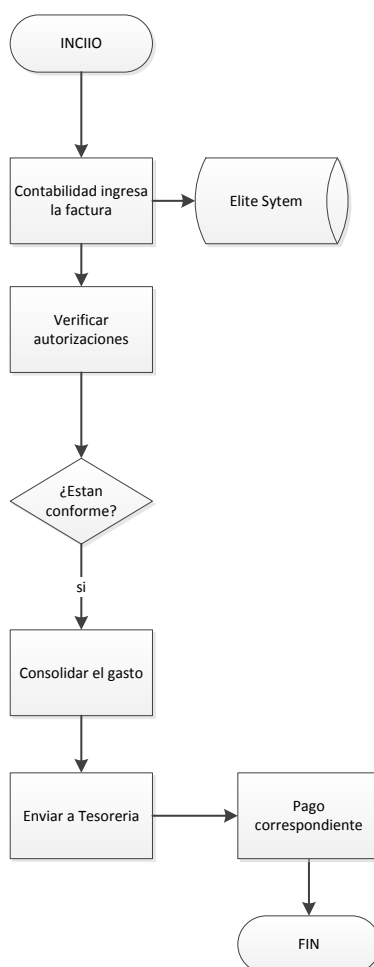


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 8: Ingresar la factura para el posterior pago

Nº	Procedimientos
1	Contabilidad ingresa la factura
2	Verifica autorizaciones
3	Consolida el gasto
4	Envía a Tesorería para que realice el pago conforme al contrato de compra del proveedor.
5	Tesorería llama al proveedor cuando esté listo el pago para que se acerque a las instalaciones de la compañía a recibirlo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Macroproceso: Cadena de Producción

Proceso: Proceso de mantenimiento de los vehículos

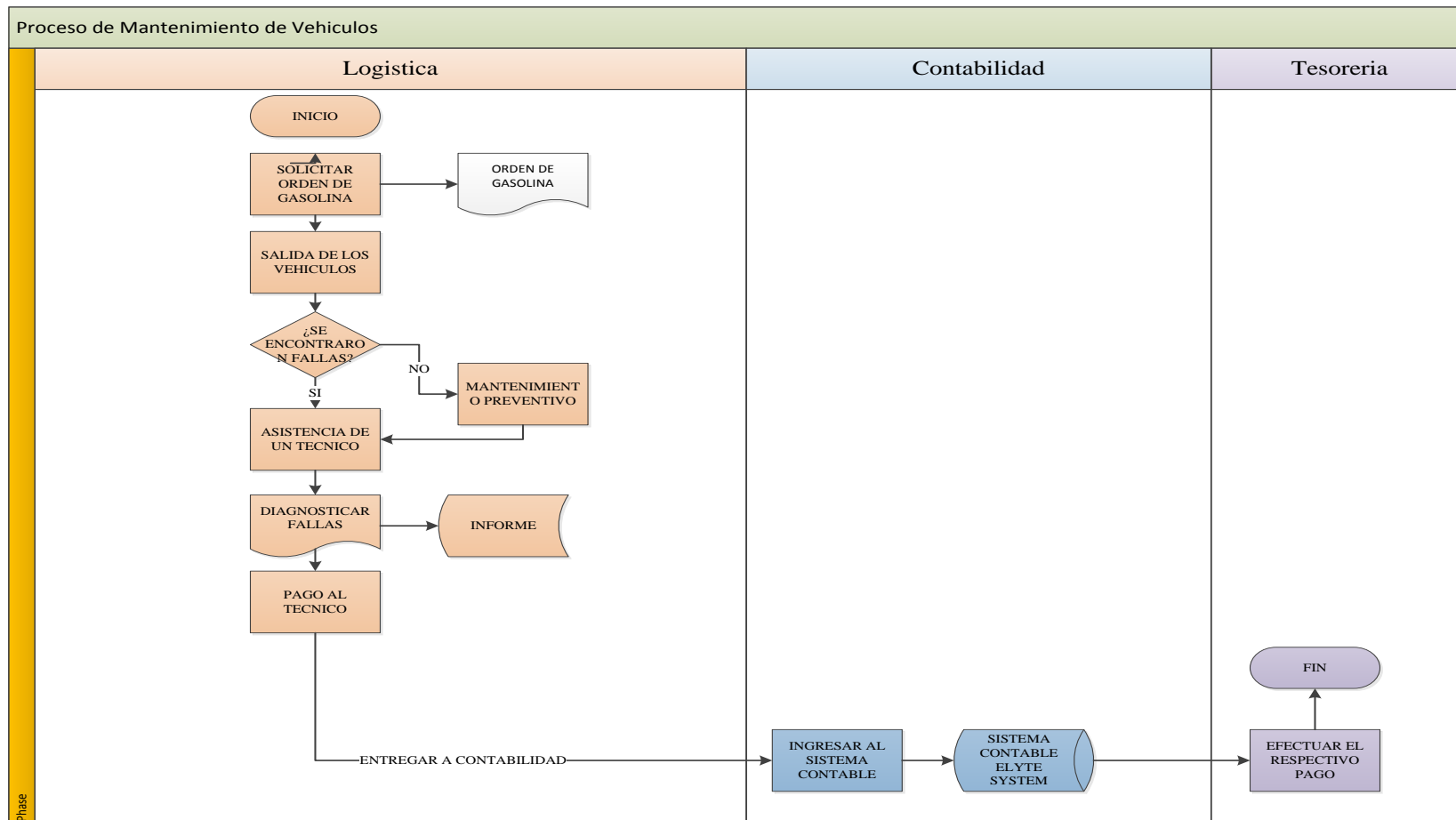
Nº	PROCEDIMIENTO	AREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Solicitud de orden de gasolina.	Logística	El encargado del vehículo solicita la orden de gasolina a Talento Humano	Chofer
2	Salida de vehículos.	Logística	El encargado saca el vehículo para la revisión periódica.	Chofer
3	Revisión de tanqueo y kilometraje de los camiones.	Logística	El encargado revisa el kilometraje del camión para evitar fallas posteriores	Chofer
4	Presencia de fallas en el camión.	Logística	En el caso de encontrar fallas, el encargado debe comunicarlas al Jefe inmediato para su posible asistencia.	Chofer – Jefe de Logística.
5	Asistencia de un técnico.	Logística	El encargado lleva el vehículo a un técnico para su reparación.	Chofer
6	Diagnóstico de las fallas. Reparación.	Logística	El técnico diagnostica la falla y procede a reparar	Chofer - Técnico
7	Pago al técnico por el mantenimiento del vehículo.	Logística	El chofer solicita la factura para el pago del mantenimiento.	Chofer - Técnico
8	Ingreso de factura en Contabilidad.	Logística	Contabilidad revisa la factura y procede a enviar a Tesorería para su posterior pago.	Contabilidad
9	Pago de la factura.	Logística	Tesorería realiza el desembolso para el pago al técnico.	Tesorería



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



DIAGRAMA DE FLUJO



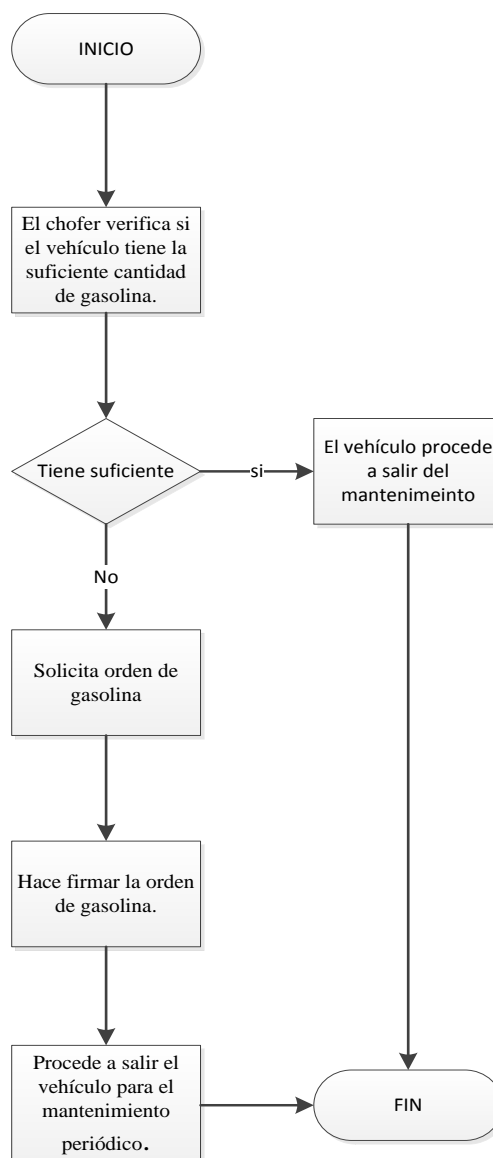


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 1: Solicitud de orden de gasolina

Nº	Procedimientos
1	El chofer verifica si el vehículo tiene la suficiente cantidad de gasolina.
2	Solicita orden de gasolina
3	Hace firmar la orden de gasolina.
4	Procede a salir el vehículo para el mantenimiento periódico.



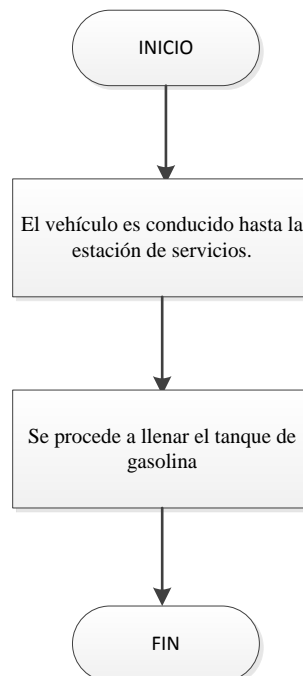


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 2: Salida de vehículos

Nº	Procedimientos
1	El vehículo es conducido hasta la estación de servicios.
2	Se procede a llenar el tanque de gasolina



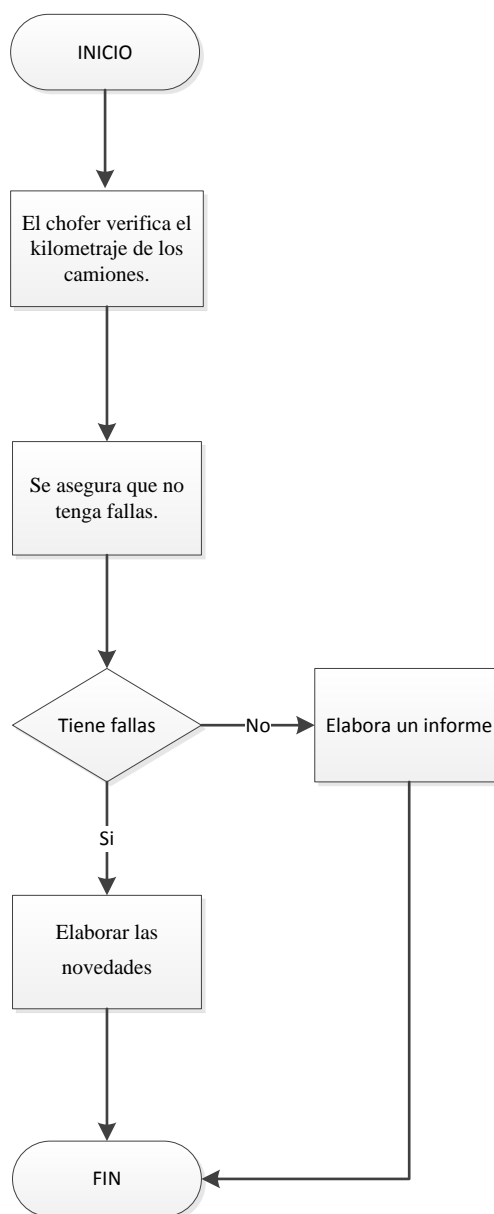


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 3: Revisión de tanqueo y kilometraje de los camiones.

Nº	Procedimientos
1	El chofer verifica el kilometraje de los camiones.
2	Se asegura que no tenga fallas.
3	En el caso de tenerlas elaborar un informe de novedades



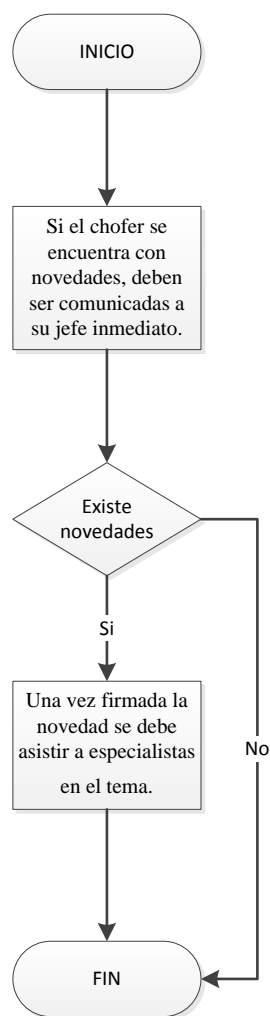


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 4: Presencia de fallas en el camión.

Nº	Procedimientos
1	Si el chofer se encuentra con novedades, deben ser comunicadas a su jefe inmediato.
2	Una vez firmada la novedad se debe asistir a especialistas en el tema.



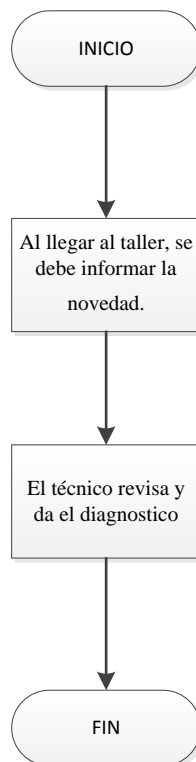


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 5: Asistencia de un técnico.

Nº	Procedimientos
1	Al llegar al taller, se debe informar la novedad.
2	El técnico revisa y da el diagnostico



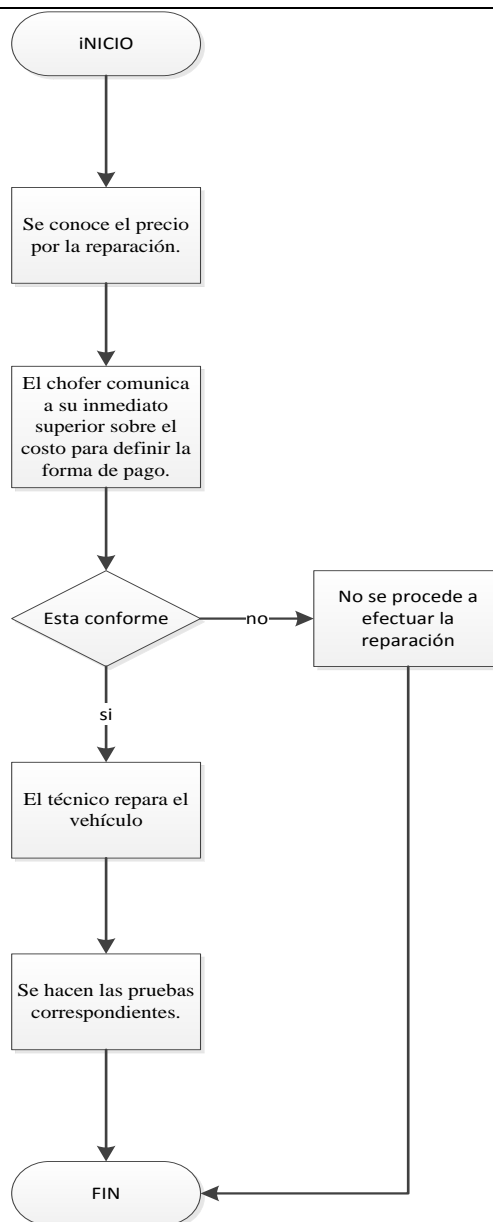


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 6: Diagnóstico de las fallas y reparación

Nº	Procedimientos
1	Además da a conocer el precio por la reparación.
2	El chofer comunica a su inmediato superior sobre el costo para definir la forma de pago.
3	El técnico repara el vehículo
4	Se hacen las pruebas correspondientes.
5	El vehículo sale del taller y se coordina el pago.



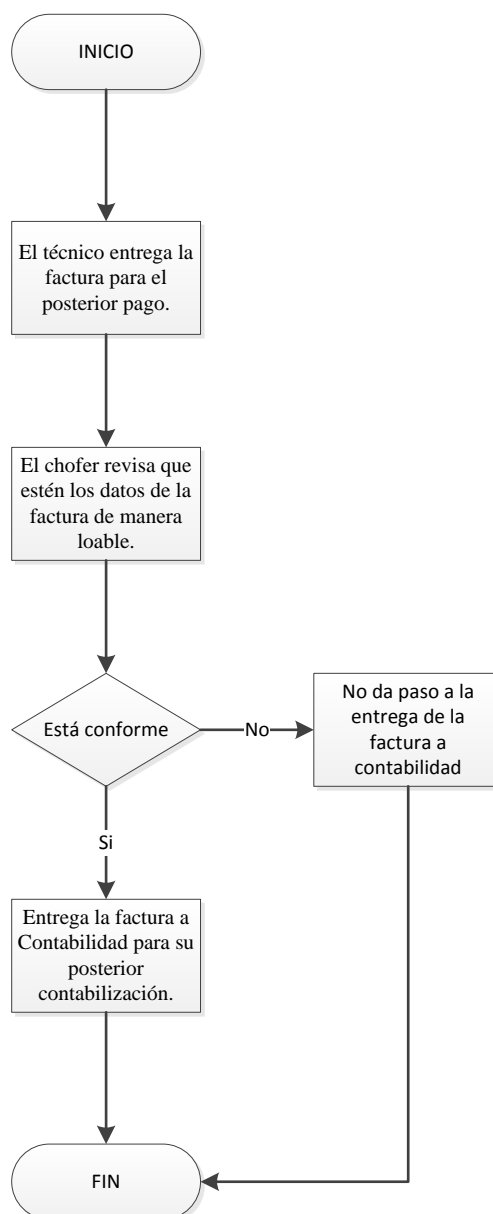


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 7: Pago al técnico por el mantenimiento del vehículo.

Nº	Procedimientos
1	El técnico entrega la factura para el posterior pago.
2	El chofer revisa que estén los datos de la factura de manera loable.
3	Entrega la factura a Contabilidad para su posterior contabilización.



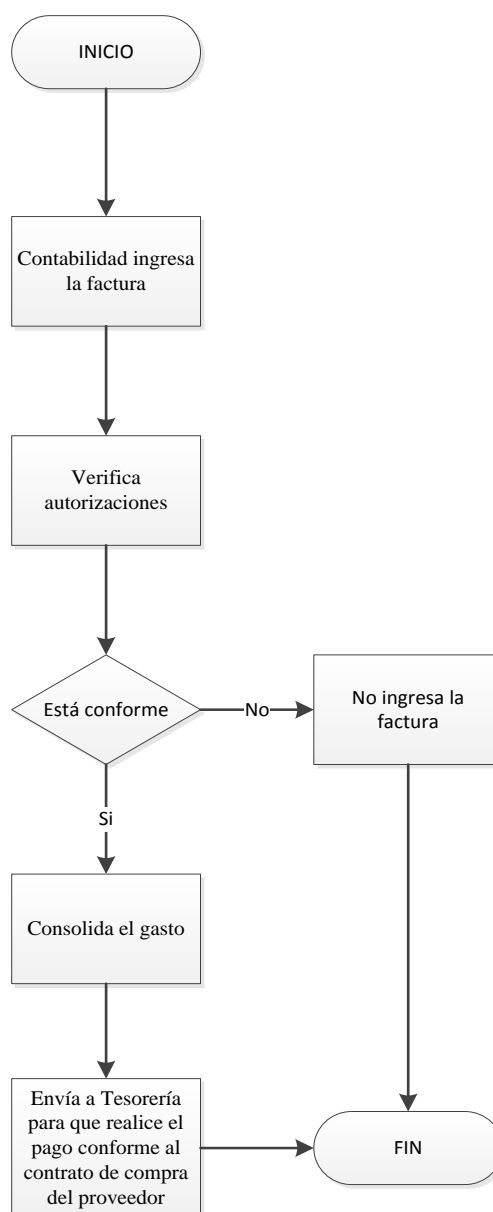


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 8: Ingreso de factura en Contabilidad

Nº	Procedimientos
1	Contabilidad ingresa la factura
2	Verifica autorizaciones
3	Consolida el gasto
4	Envía a Tesorería para que realice el pago conforme al contrato de compra del proveedor.



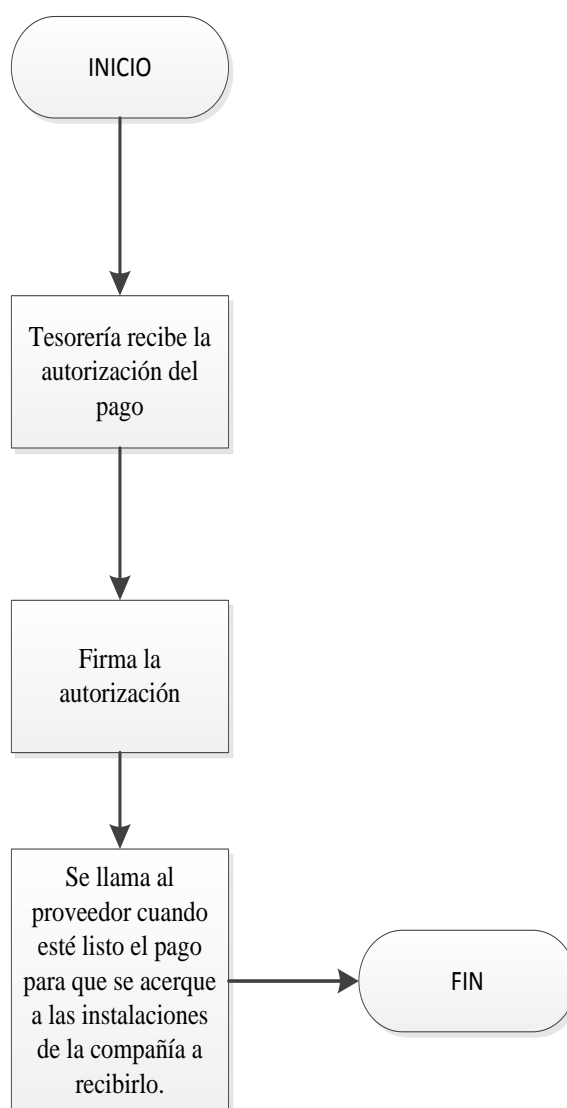


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 9: Pago de la factura

Nº	Procedimientos
1	Tesorería recibe la autorización del pago
2	Firma la autorización
3	Se llama al proveedor cuando esté listo el pago para que se acerque a las instalaciones de la compañía a recibirlo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Macroproceso: Cadena de Producción

Proceso: Proceso de preparación del pollo

Nº	PROCEDIMIENTO	AREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Integrar a las bodegas los pollos y demás materias primas recibidas	Logística	El jefe de mantenimiento ingresa las materias primas recibidas.	Jefe de Mantenimiento
2	Refrigerar la materia prima para su posterior utilización.	Logística	El jefe de mantenimiento controla que la temperatura sea la adecuada.	Jefe de Mantenimiento
3	Controlar constantemente la perecibilidad de la materia prima y otros insumos.	Logística	El encargado hace controles periódicos midiendo la perecibilidad y calidad de los pollos ingresados.	Jefe de Mantenimiento
4	Desechar materia prima en estado de putrefacción.	Logística	En el caso de existir anomalías en los pollos ingresados, se debe desechar en la medida.	Jefe de Mantenimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



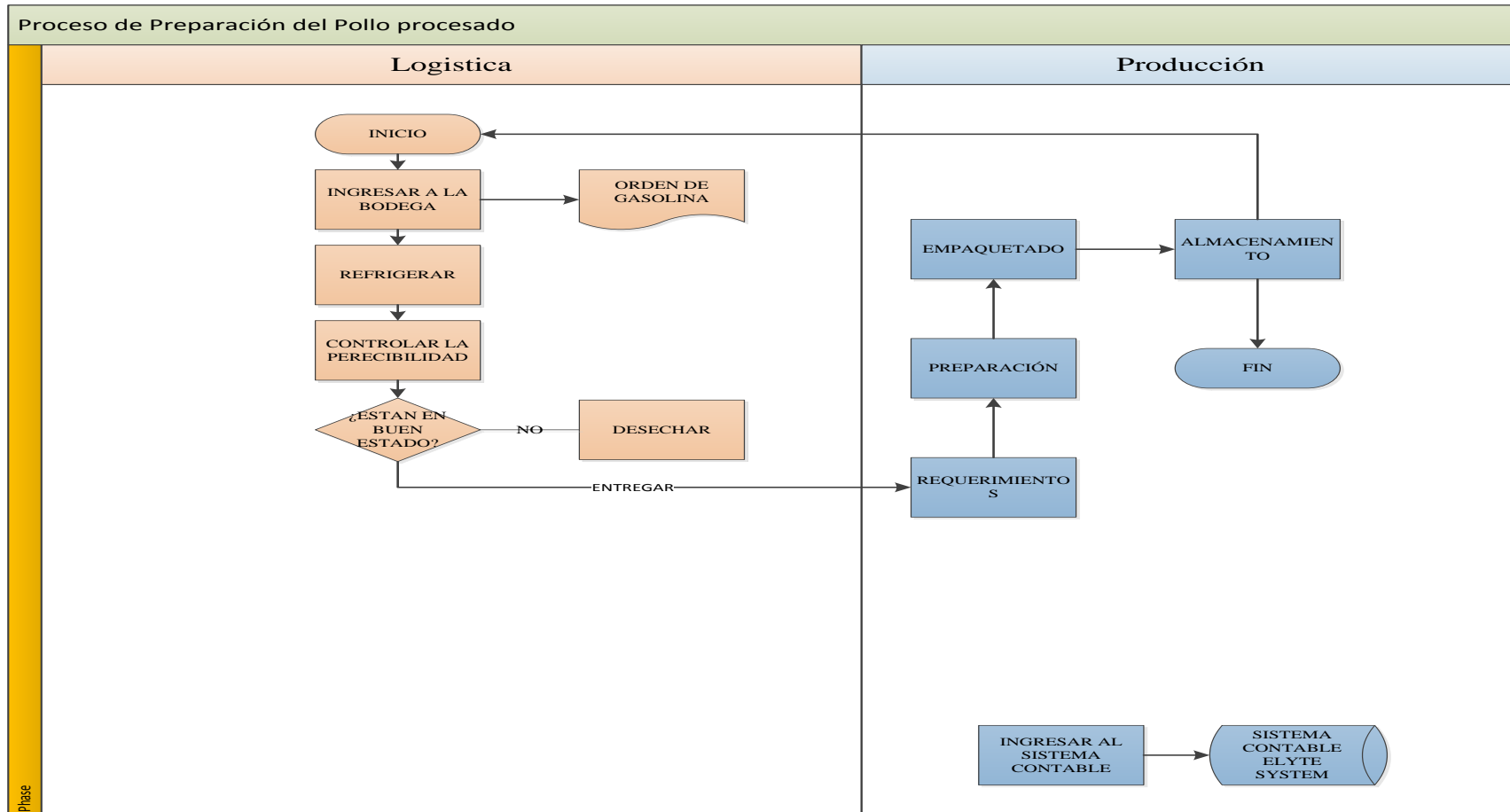
5	Entregar a producción la materia prima requerida para preparación	Producción	Cuando el área de producción solicite los pollos para su preparación deben entregarlos de acuerdo a la orden de pedido.	Jefe de Mantenimiento – Producción.
6	Solicitud de la materia prima (pollo, cebolla, comino, sal) al encargado de logística	Producción	Se solicitan los condimentos necesarios para la preparación posterior.	Producción - Jefe de Logística.
7	Preparación de materias primas.	Producción	El equipo de producción realiza la preparación de acuerdo a la receta de la compañía.	Producción.
8	Empaquetado de los pollos ya procesados o aliñados	Producción	Realizan el empaquetado de acuerdo a los requerimientos.	Producción
9	Almacenamiento de los pollos aliñados para que logística distribuya a los locales a nivel nacional.	Producción	Ingreso del pollo procesado a bodega para su posterior distribución.	Producción – Jefe de Mantenimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



DIAGRAMA DE FLUJO



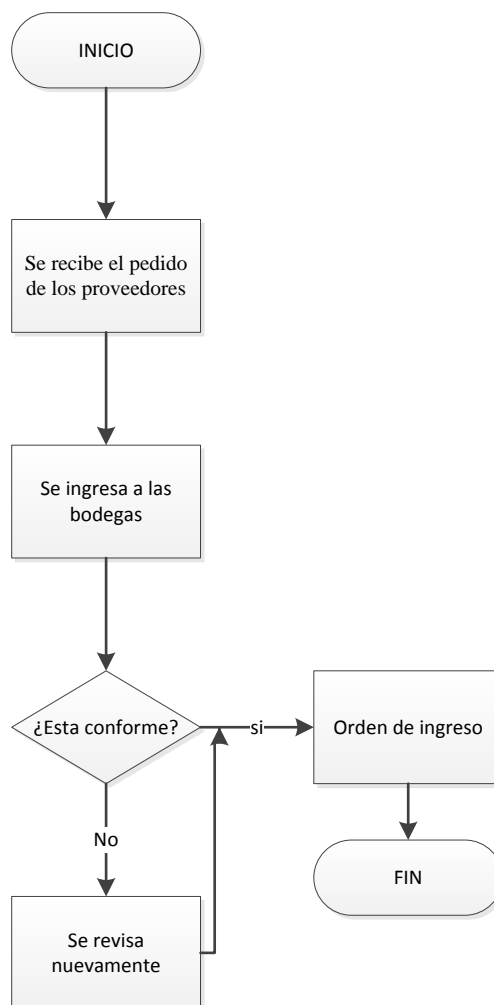


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 1: Integrar a las bodegas los pollos y demás materias primas recibidas

Nº	Procedimientos
1	Una vez recibido el pedido de los proveedores, se procede a ingresarlo a las bodegas.
2	Se realiza la orden de ingreso especificando cantidad y fecha.



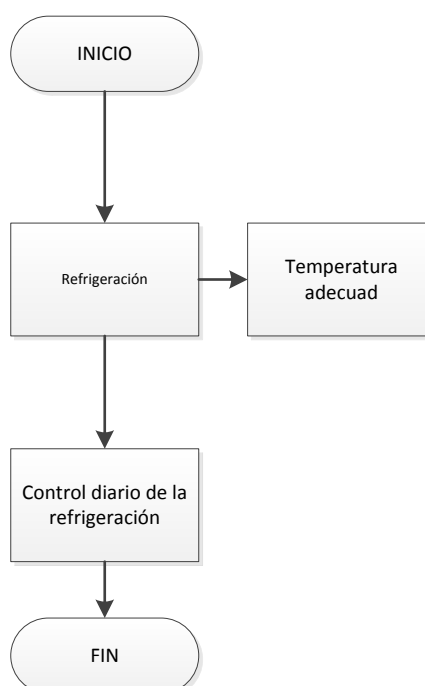


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 2: Refrigerar la materia prima para su posterior utilización.

Nº	Procedimientos
1	Se refrigera la materia prima de acuerdo al nivel de temperatura requerida.
2	Se efectúan los respectivos controles y se informan novedades.



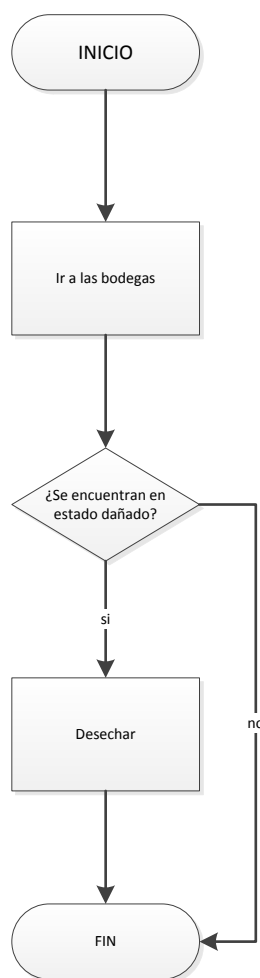


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 3: Controlar constantemente la perecibilidad de la materia prima y otros insumos.

Nº	Procedimientos
1	Asistir continuamente a las bodegas y controlar la perecibilidad.
2	El control se lo debe realizar por fechas.



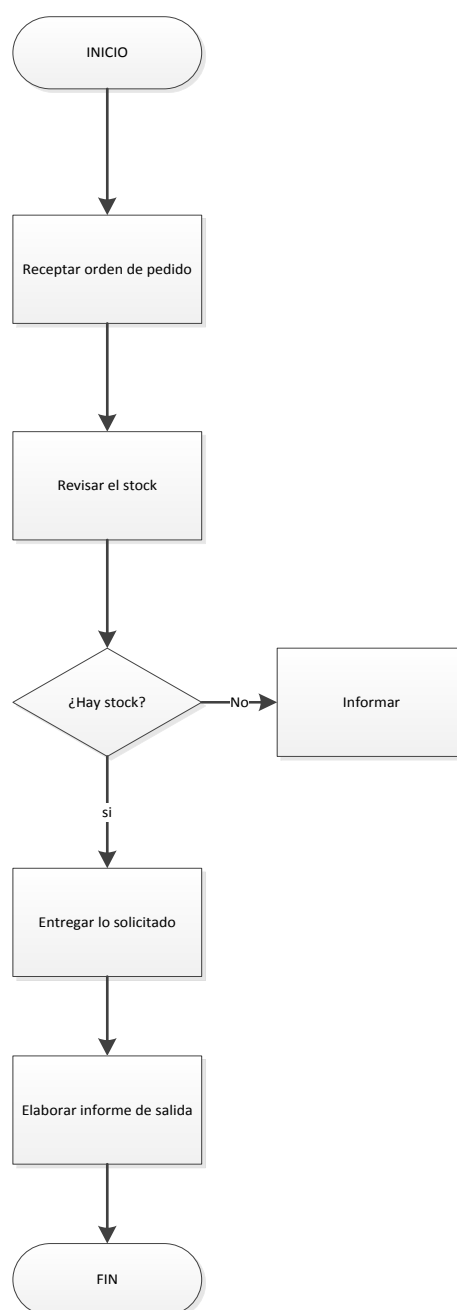


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 5: Entregar a producción la materia prima requerida para preparación

Nº	Procedimientos
1	Receptar orden de pedido de producción.
2	Revisar el stock y el requerimiento.
3	Entregar lo solicitado
4	Informar la orden de salida de los productos.



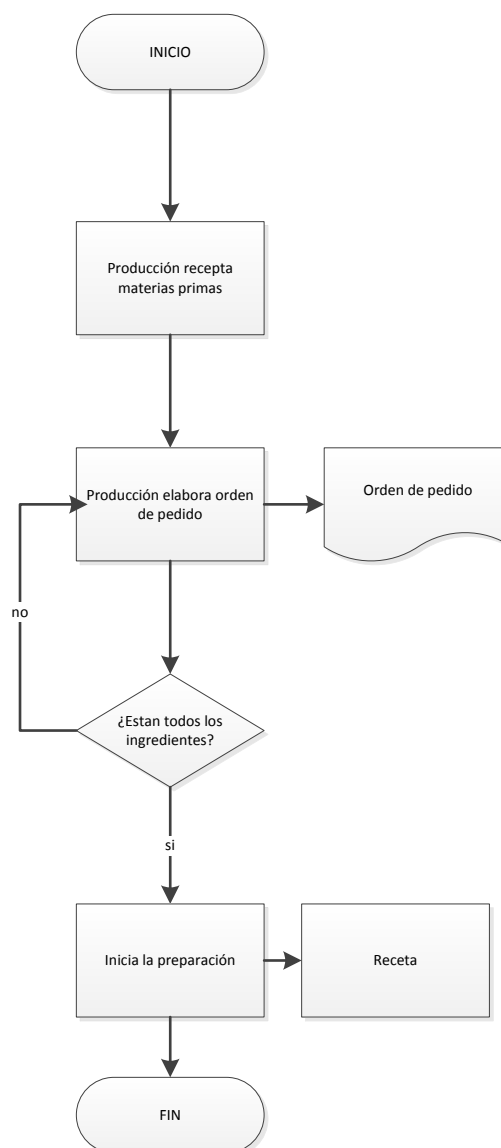


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 7: Preparación de materias primas.

Nº	Procedimientos
1	Producción receta las materias primas.
2	Producción elabora la orden de recepción
3	Inicia la preparación con el equipo encargado.



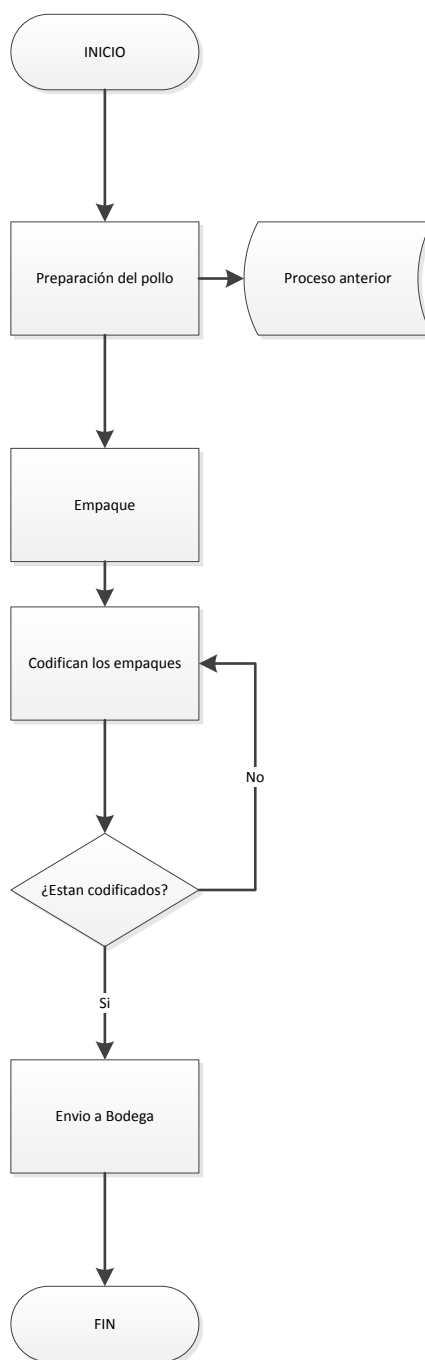


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 8: Empaquetado de los pollos ya procesados o aliñados

Nº	Procedimientos
1	Una vez preparado el pollo se procede al empaque correspondiente
2	Se codifican los empaques
3	Se envía a bodega para su posterior comercialización.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Macroproceso: Cadena de Producción

Proceso: Proceso de marketing y ventas del pollo procesado

Nº	PROCEDIMIENTO	AREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Planificación de las estrategias de marketing.	Marketing y Ventas	El jefe de marketing y ventas planifica las estrategias a utilizar para publicitar el producto.	Jefe de Marketing y Ventas
2	Elaborar presupuestos de los recursos publicitarios necesarios.	Marketing y Ventas	Una vez que tenga la idea, elabora los presupuestos respectivos.	Jefe de Marketing y Ventas
3	Ejecución de las estrategias de marketing.	Marketing y Ventas	Pone en marcha las estrategias	Jefe de Marketing y Ventas
4	Recepción de los pedidos de los clientes (sucursales)	Marketing y Ventas	Cuando lleguen los clientes, debe receptar los pedidos.	Jefe de Marketing y Ventas
5	Notificación del pedido a producción.	Marketing y Ventas	Notificar al arrea de producción el pedido.	Jefe de Marketing y Ventas
6	Distribución del pedido de acuerdo a las cantidades requeridas.	Logística	Realizar la orden de salida para la posterior distribución.	Choferes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



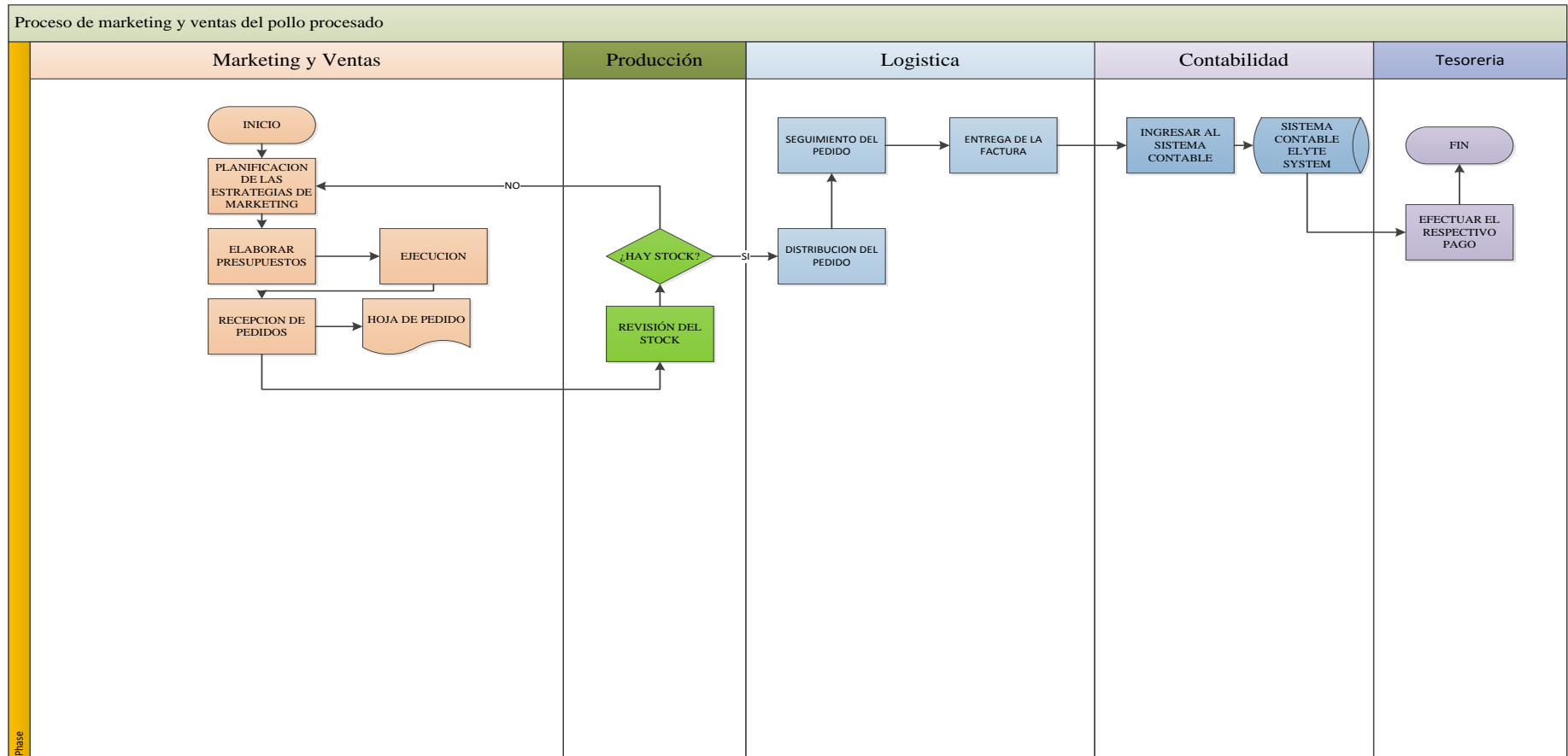
7	Seguimiento para que el producto sea entregado con la demanda requerida.	Logística	El chofer que debe entregar el pedido debe asegurarse que su entrega se tal como lo indica la orden.	Choferes
8	Entrega de la factura.	Logística	El chofer entrega la factura y el recibido a contabilidad.	Choferes
9	Recepción del pago y contabilización respectiva	Contabilidad	La contadora contabiliza la transacción.	Contadora
10	Depositar el dinero recaudado.	Tesorería	Envía el dinero recaudado al Banco corresponsal y entrega el fondo de caja para gastos menores y pago de sueldos.	Tesorera
11	Archiva la documentación para su posterior registro.	Contabilidad	La contadora archiva la documentación de respaldo	Contadora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



DIAGRAMA DE FLUJO



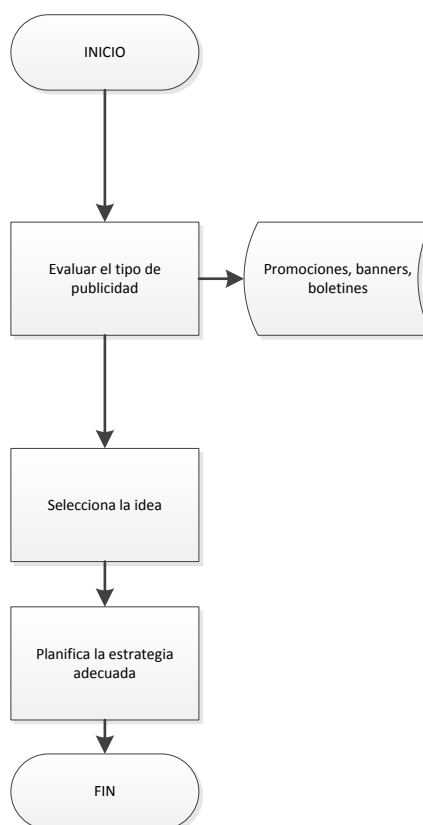


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 1: Planificación de las estrategias de marketing.

Nº	Procedimientos
1	El jefe de marketing evalúa el tipo de publicidad que quiere establecer.
2	Planifica y organiza sus ideas más creativas.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 2: Elaborar presupuestos de los recursos publicitarios necesarios.

Nº	Procedimientos
1	Se deben proformar las ideas.
2	Elaborar proyectos de la publicidad planificada.



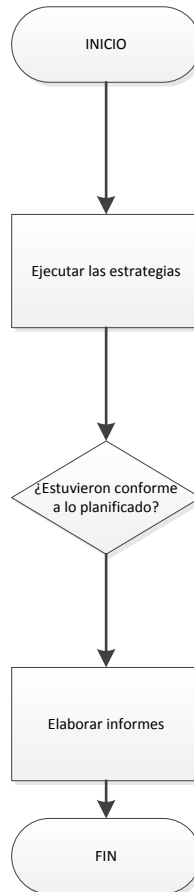


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 3: Ejecución de las estrategias de marketing.

Nº	Procedimientos
1	Dar consecución a las estrategias
2	Informar resultados.



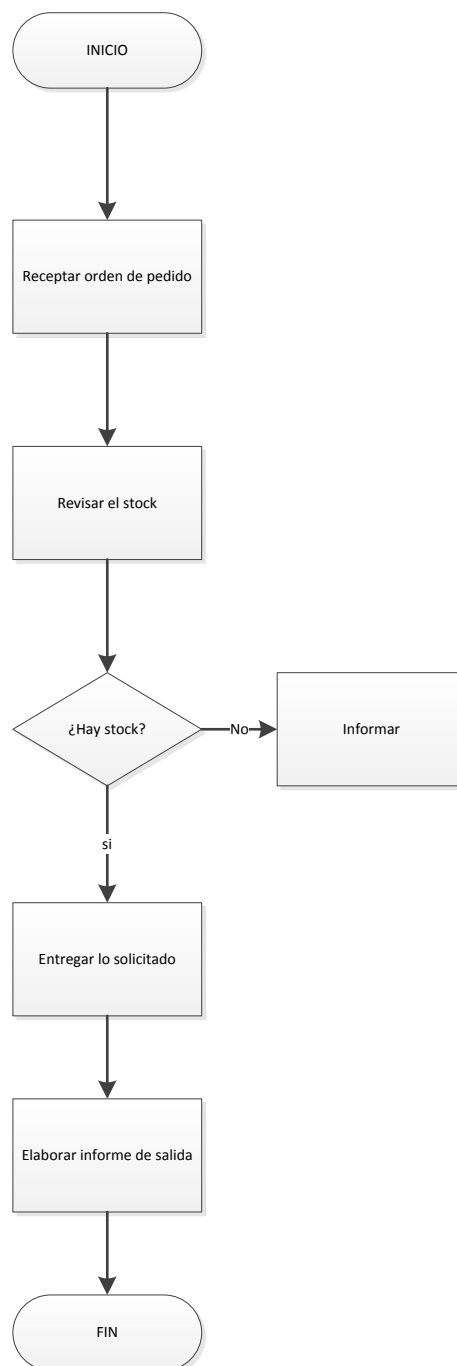


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 4: Recepción de los pedidos de los clientes (sucursales).

Nº	Procedimientos
1	Los clientes envían los pedidos a la compañía.
2	Luego se envían Producción para establecer si hay la cantidad y especificaciones.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Macroproceso: Cadena de Producción

Proceso: Proceso de elaboración de estados financieros en el sistema contable Elite System.

Nº	PROCEDIMIENTO	AREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Dar inicio al Elite System Modulo Contabilidad – Estados Financieros	Contabilidad	La contadora ingresa al sistema contable y ejecuta el modulo Estados financieros.	Contadora
2	Registrar cada uno de los movimientos contables y económicos.	Contabilidad	Cada vez que surja una transacción se debe registrar.	Contadora
3	Realizar las conciliaciones respectivas	Contabilidad	Cada mes se deben realizar conciliaciones para verificar saldos.	Contadora
4	Archivar mensualmente los resultados financieros.	Contabilidad	Una vez que se concilian los saldos se deben archivar los resultados en la memoria de la computadora.	Contadora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



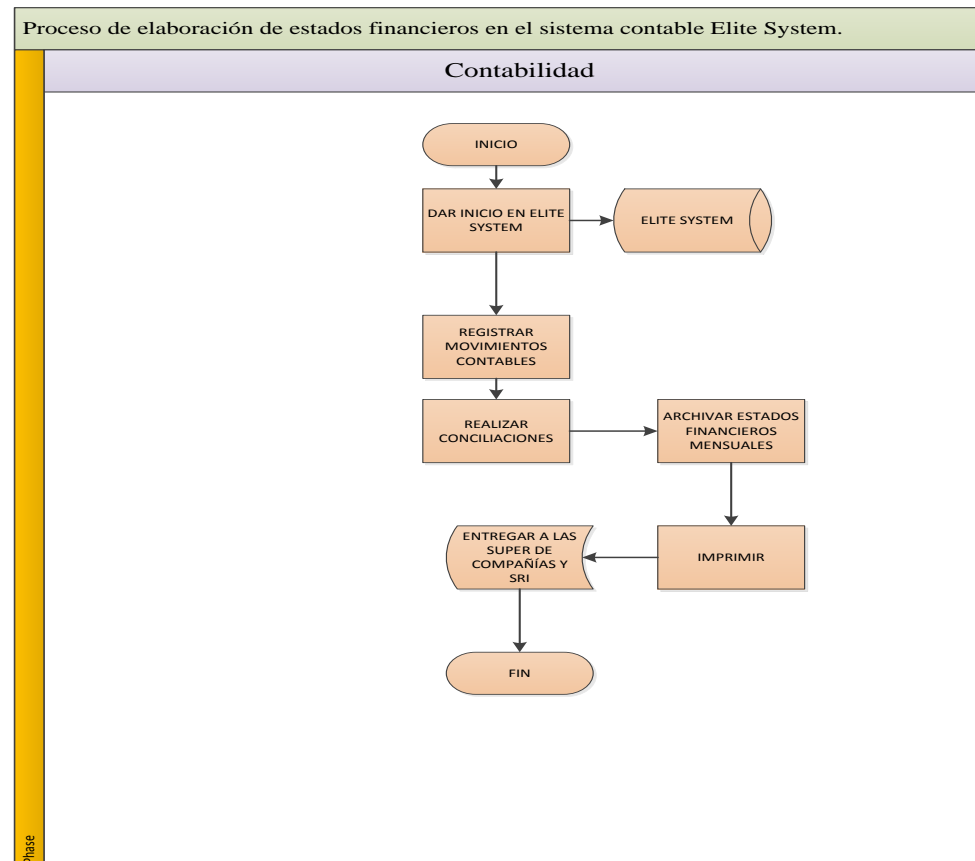
5	Imprimir para entregar a la Superintendencia de Compañías y Servicio de Rentas Internas.	Contabilidad	La contadora debe imprimir en el tiempo solicitado los estados financieros elaborados.	Contadora
---	--	--------------	--	-----------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



DIAGRAMA DE FLUJO



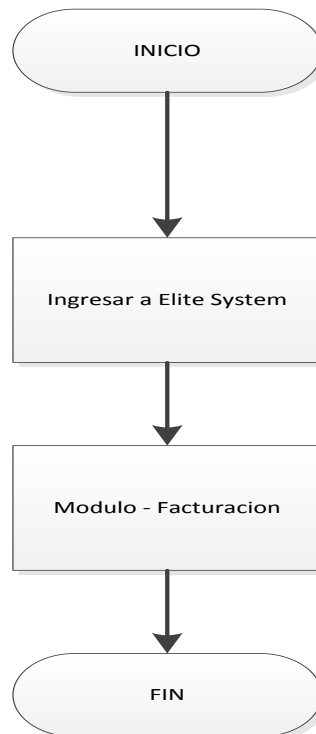


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 1: Dar inicio al Elite System Modulo Contabilidad – Estados Financieros

Nº	Procedimientos
1	Ingresar al Elite System
2	Hacer clic en el módulo de Contabilidad – Estados financieros.



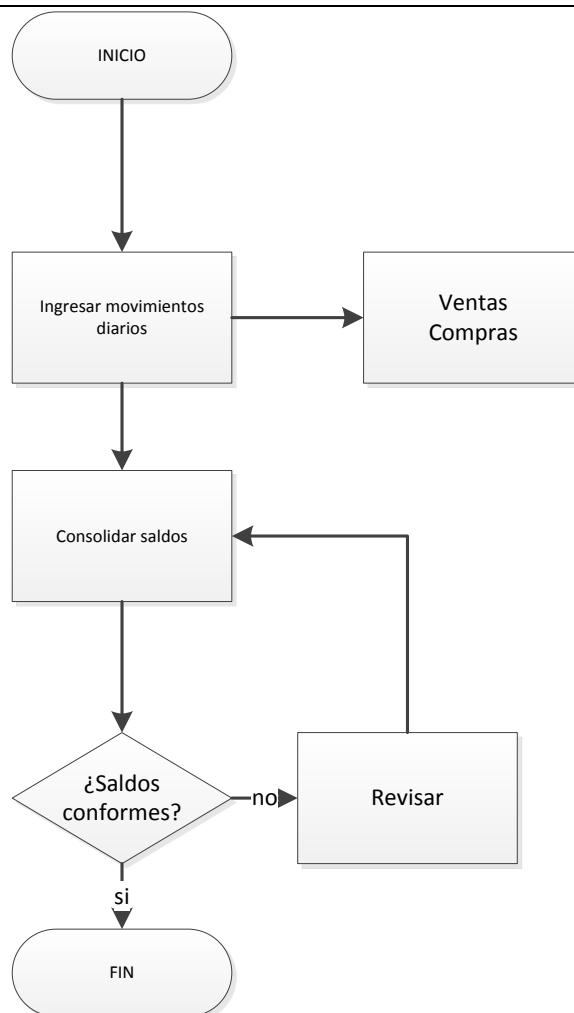


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 2: Registrar cada uno de los movimientos contables y económicos.

Nº	Procedimientos
1	Cada compra, venta se deben ingresar.
2	Consolidar saldos deudores y acreedores.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Macroproceso: Cadena de Producción

Proceso: Desembolso para caja chica y pago de roles de pago.

Nº	PROCEDIMIENTO	AREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Entrega del fondo de caja chica - Secretaria	Tesorería	La tesorera entrega a encargada de secretaria el fondo para gastos menores.	Tesorera
2	Entrega de vales de caja para su justificación	Tesorería	Para lo cual también entrega los vales de caja para su justificación.	Tesorera
3	Cada uno de los valores entregados debe ser evidenciado y documentados.	Tesorería	La secretaria entrega el dinero con su respectiva documentación de respaldo.	Secretaria
4	Entrega de valores por concepto de pago de roles de pago	Tesorería	La secretaria paga a los empleados.	Secretaria
5	Firma de los roles de pago por cada empleado	Tesorería	Una vez que reciban el pago deben firmar el rol.	Secretaria
6	Registro contable en el Sistema	Contabilidad	La contadora recibe los roles y los contabiliza.	Contadora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



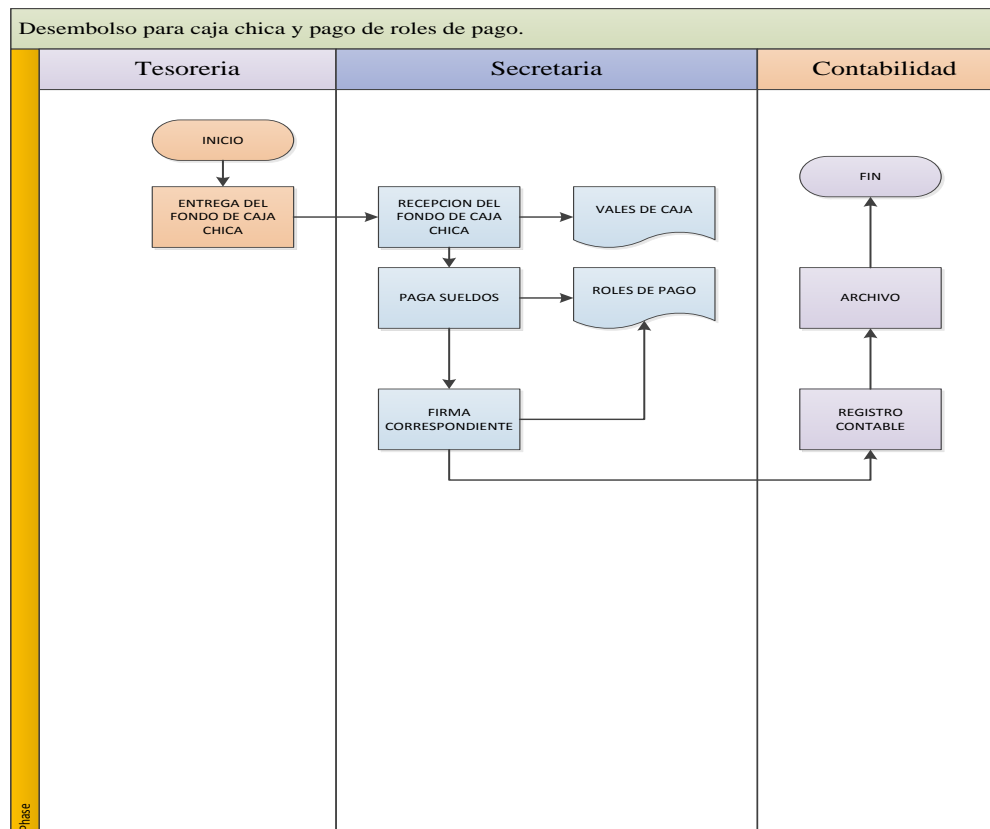
7	Archivo de la documentación	Contabilidad	Una vez contabilizados archiva la documentación.	Contadora
---	-----------------------------	--------------	--	-----------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



DIAGRAMA DE FLUJO



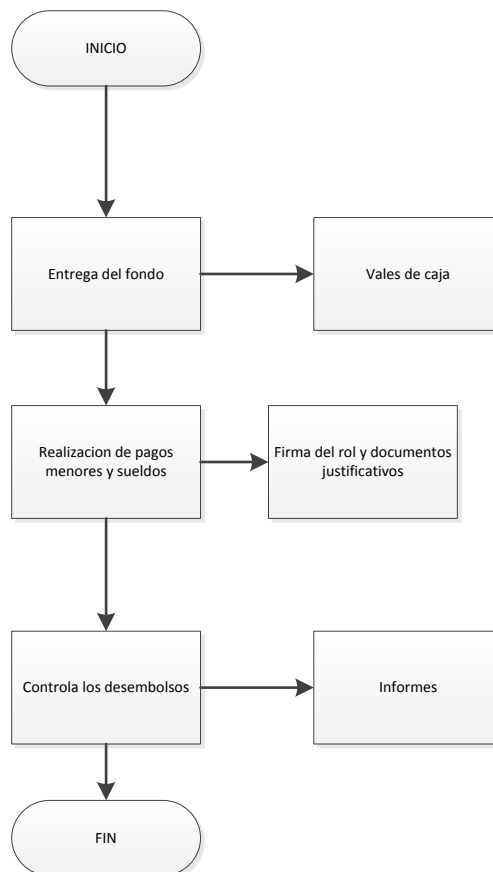


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 1: Entrega del fondo de caja chica - Secretaria

Nº	Procedimientos
1	La tesorera entrega el fondo a la Secretaria.
2	Ingresa el fondo para el respectivo control.



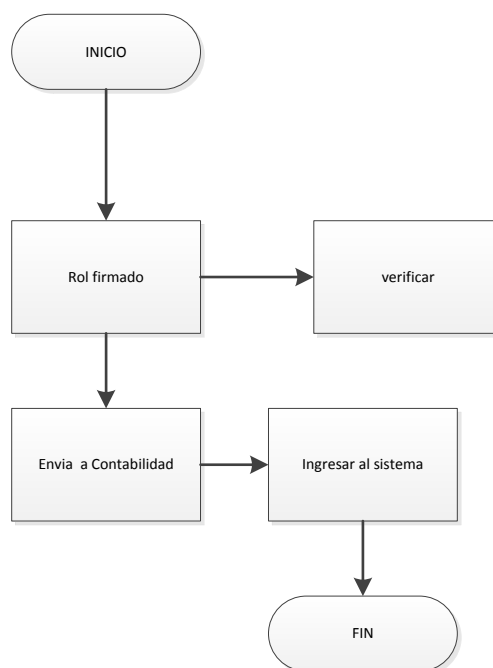


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 5: Firma de los roles de pago por cada empleado

Nº	Procedimientos
1	El empleado firma el rol
2	La secretaria saca copia y lo entrega a contabilidad.
3	Contabilidad ingresa al sistema contable.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Macroproceso: Cadena de Producción

Proceso: Revisar los equipos como medida correctiva y preventiva.

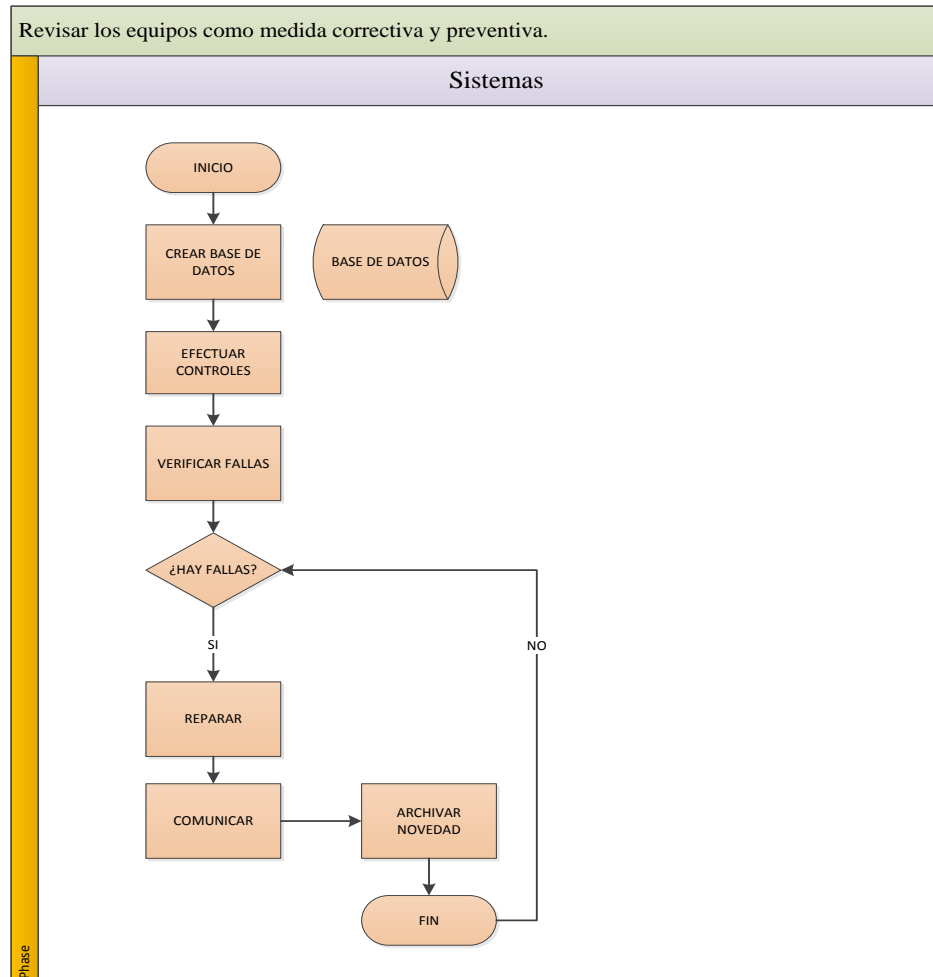
Nº	PROCEDIMIENTO	AREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Mantener una base de datos de los equipos de cómputo existentes.	Sistemas	El jefe de sistemas debe mantener organizada la base de datos de los equipos.	Jefe de Sistemas
2	Revisar semanalmente el buen uso de los equipos.	Sistemas	Controlar con periodicidad semanal su buen uso.	Jefe de Sistemas
3	Verificar fallas	Sistemas	En el caso de existir fallas, recibir las llamadas de quienes requieran la atención.	Jefe de Sistemas
4	Resolver fallas existentes	Sistemas	Resolver las fallas de acuerdo a su alcance y conocimiento.	Jefe de Sistemas
5	Comunicar que ya están resueltas.	Gerencia - Sistemas	Si no se pueden resolver comunicar a la máxima autoridad para la toma de decisiones oportunas.	Jefe de Sistemas y Gerente
6	Documentar y archivar el servicio brindado.	Sistemas	Se deben documentar y archivar para respaldos posteriores.	Jefe de Sistemas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



DIAGRAMA DE FLUJO



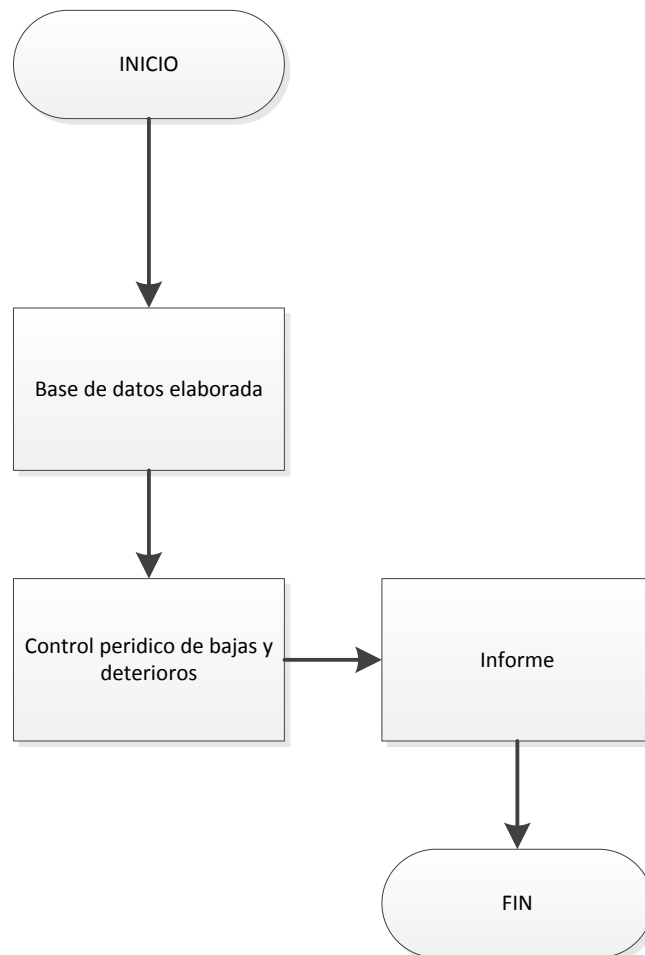


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 1: Mantener una base de datos de los equipos de cómputo existentes.

Nº	Procedimientos
1	El encargado de sistemas elabora una base de datos de los equipos
2	Controla bajas y deterioros.



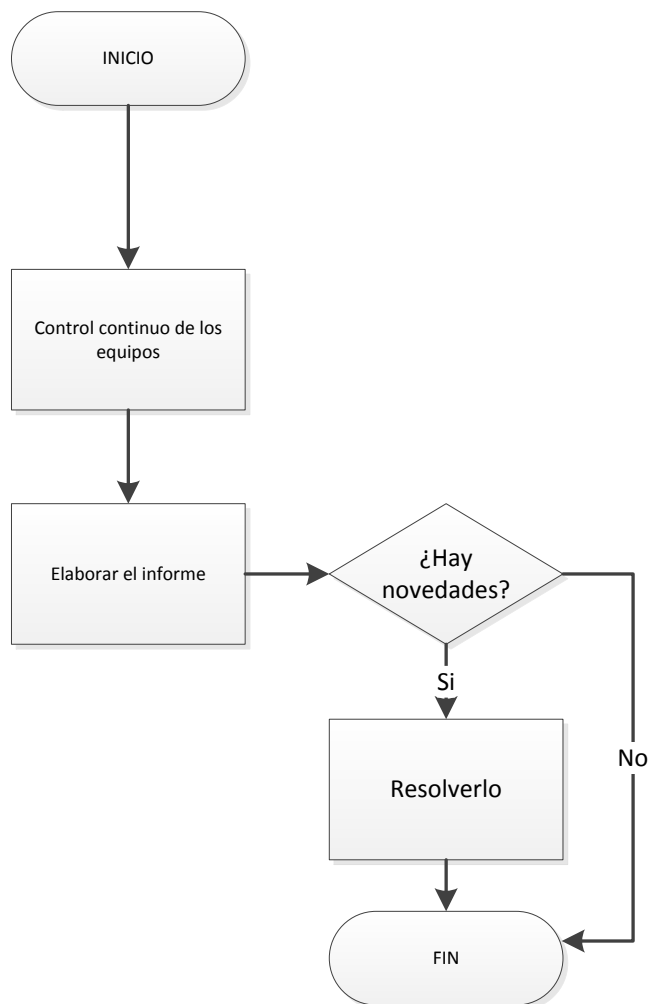


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 2: Revisar semanalmente el buen uso de los equipos.

Nº	Procedimientos
1	Revisa y verifica su buen uso
2	Informa inconsistencias





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Macroproceso: Cadena de Producción

Proceso: Elaboración de contratos

Nº	PROCEDIMIENTO	AREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Una vez que el Gerente General entrevista al candidato a ocupar la vacante, se procede a la elaboración del contrato.	Gerencia - Talento Humano	El gerente efectúa la entrevista y define el seleccionado.	Jefe de Talento Humano - Auxiliar y Gerente
2	Definir el tipo de contrato	Talento Humano	Le informa al Jefe de Talento Humano el tipo de contrato y todas las especificaciones.	Jefe de Talento Humano - Auxiliar
3	Definir sueldos, puesto y horario.	Talento Humano	Se conversa con el seleccionado el sueldo, cargo y horario.	Jefe de Talento Humano - Auxiliar
4	El día que inicia las actividades laborales, se firma el respectivo contrato. (3 ejemplares)	Talento Humano	Una vez que y estén definidas las cláusulas se lo hace firmar en 3 ejemplares.	Jefe de Talento Humano - Auxiliar
5	Se firma el acta del seguro social.	Talento Humano	También se imprime y se procede a firmar el acta del seguro.	Jefe de Talento Humano - Auxiliar
6	Se le asigna el horario para la marcación correspondiente.	Talento Humano	Se explica el horario y se inicia el trabajo.	Jefe de Talento Humano - Auxiliar



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



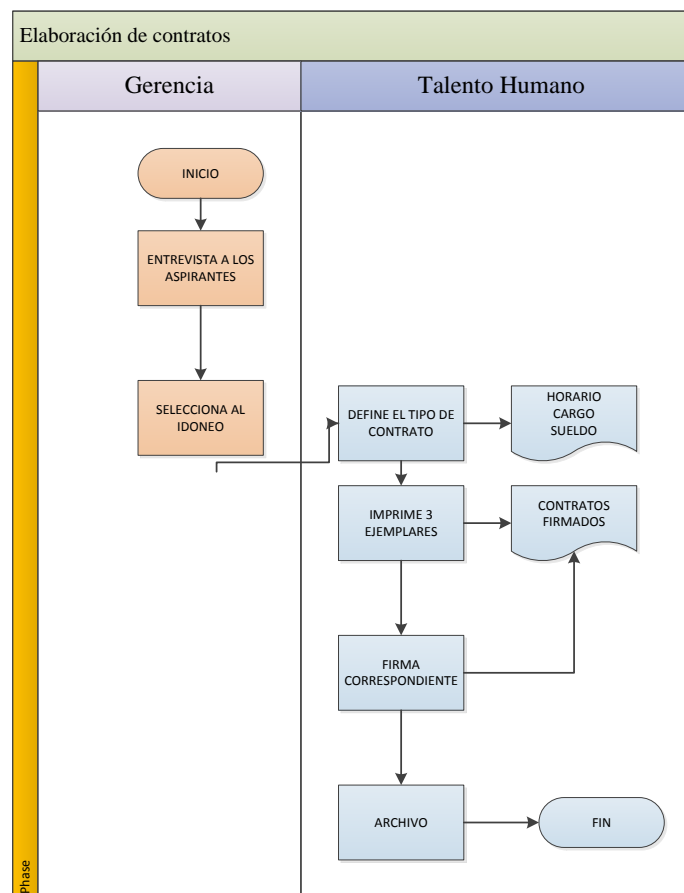
7	Archivo del contrato.	Talento Humano	El jefe de talento humano archiva el respectivo contrato firmado.	Jefe de Talento Humano - Auxiliar
---	-----------------------	----------------	---	-----------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



DIAGRAMA DE FLUJO



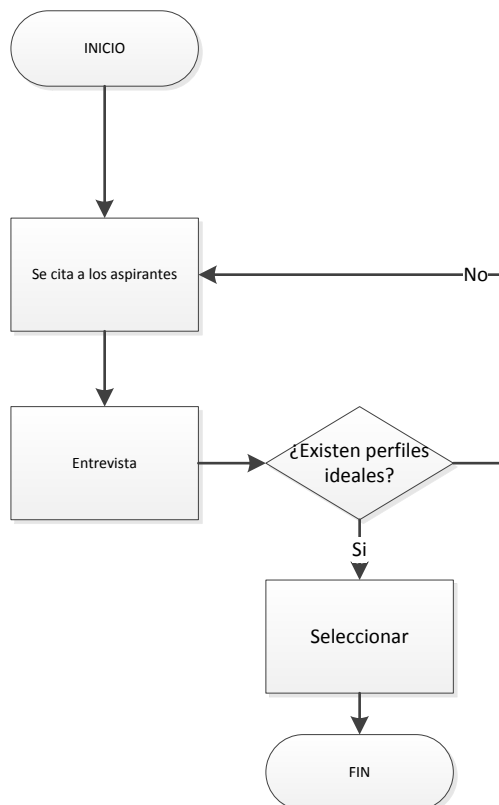


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 1: El gerente entrevista al aspirante y realiza la selección.

Nº	Procedimientos
1	El gerente cita a los aspirantes y efectúa la entrevista
2	Selecciona el mejor perfil.



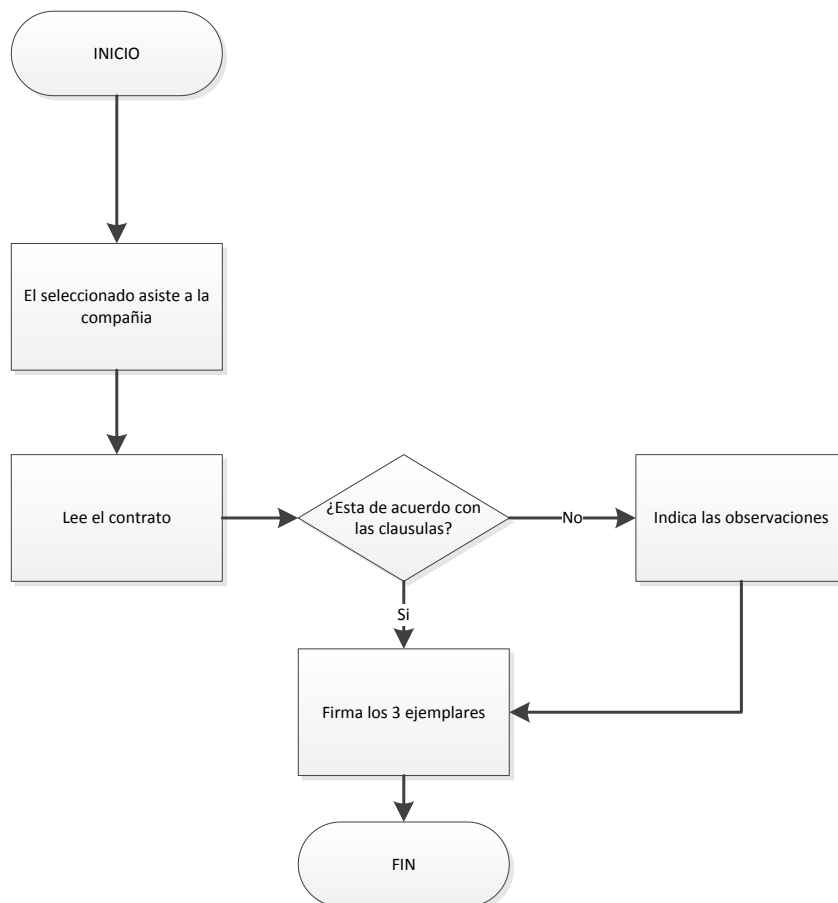


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 2: Definir el tipo de contrato

Nº	Procedimientos
1	El perfil seleccionado es convocado
2	Se discute el tipo de contrato.



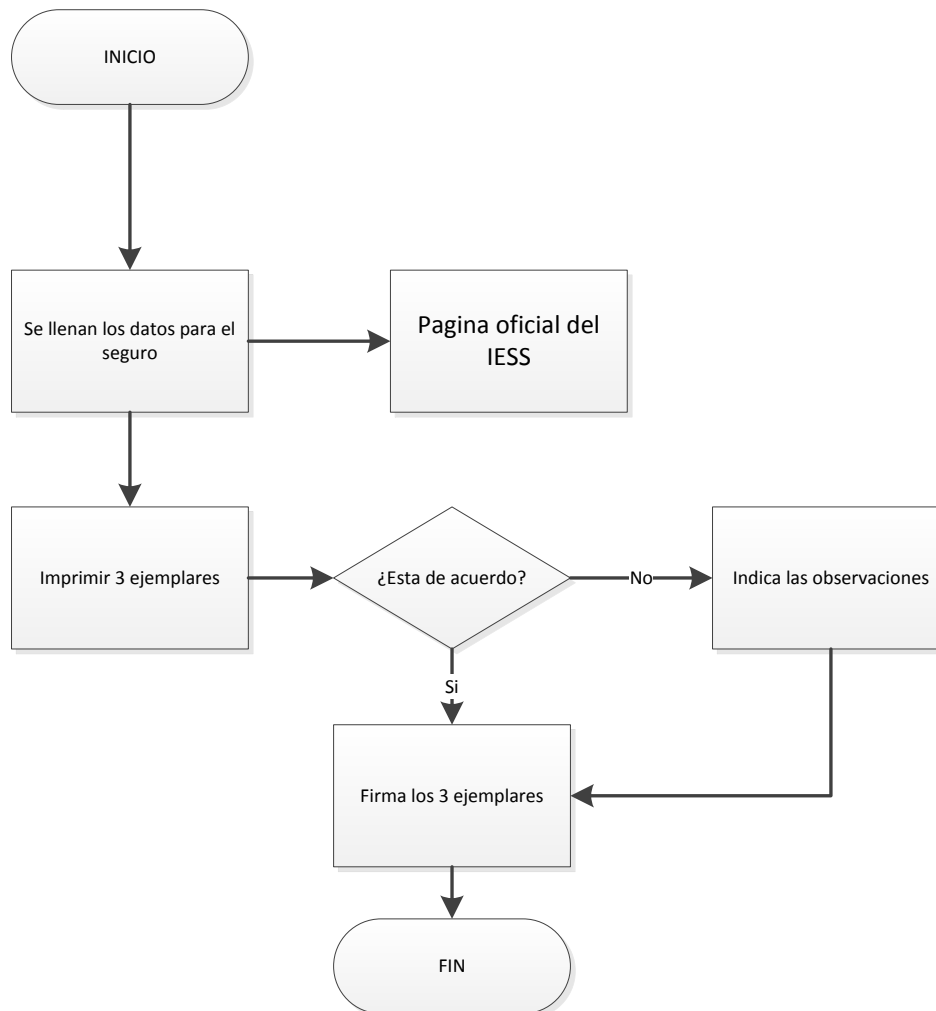


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 4: Se firma el acta del seguro social.

Nº	Procedimientos
1	Una vez firmado el contrato se firma la hoja de seguro
2	Se escanea para subirla al sistema.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Macroproceso: Cadena de Producción

Proceso: Capacitación y evaluación al personal

Nº	PROCEDIMIENTO	AREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Diseño de un plan de capacitaciones para todas las areas de la compañía.	Gerencia - Talento Humano	El jefe de talento humano discute y crea un plan de capacitaciones con temas personalizados para los cargos del personal en conjunto con el Gerente.	Jefe de Talento Humano – Auxiliar y Gerente
2	Búsqueda de capacitadores y temáticas de capacitación.	Talento Humano	El encargado de talento humano investiga las temáticas y capacitadores.	Jefe de Talento Humano - Auxiliar
3	Definición de presupuestos y proformas de gastos.	Talento Humano - Contabilidad	Junto a la contadora establece el alcance del presupuesto.	Jefe de Talento Humano – Auxiliar - Contadora
4	Realización de las capacitaciones	Talento Humano	Efectúa las capacitaciones.	Jefe de Talento Humano - Auxiliar
5	Evaluar al personal	Talento Humano	Cada año el encargado de talento humano debe evaluar el personal.	Jefe de Talento Humano - Auxiliar



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



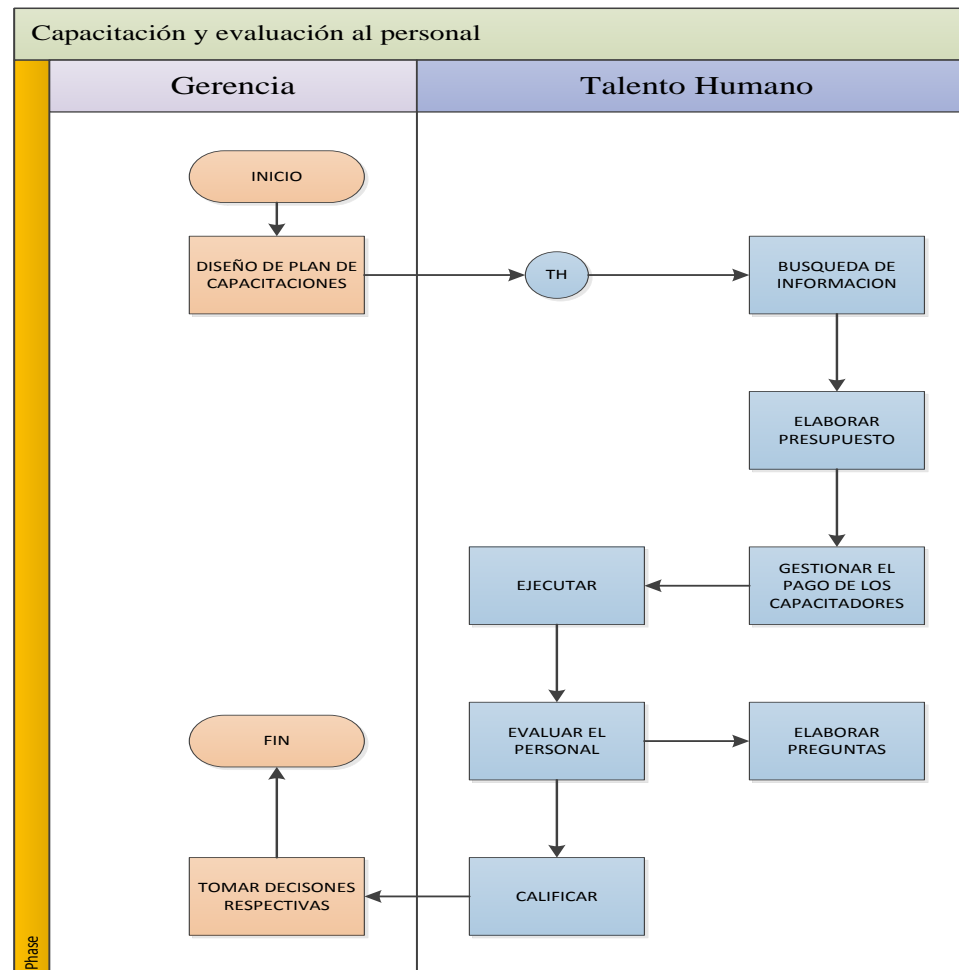
6	Definir y elaborar pruebas para la evaluación de desempeño	Talento Humano	Para esto debe elaborar las pruebas de evaluación.	Jefe de Talento Humano - Auxiliar
7	Calificar las evaluaciones	Talento Humano	Califica las pruebas.	Jefe de Talento Humano - Auxiliar
8	Comunicar al Gerente para la toma de decisiones que permita promover, motivar o capacitar.	Talento Humano - Gerencia	Informa los resultados para las decisiones posteriores.	Jefe de Talento Humano - Auxiliar - Gerente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



DIAGRAMA DE FLUJO



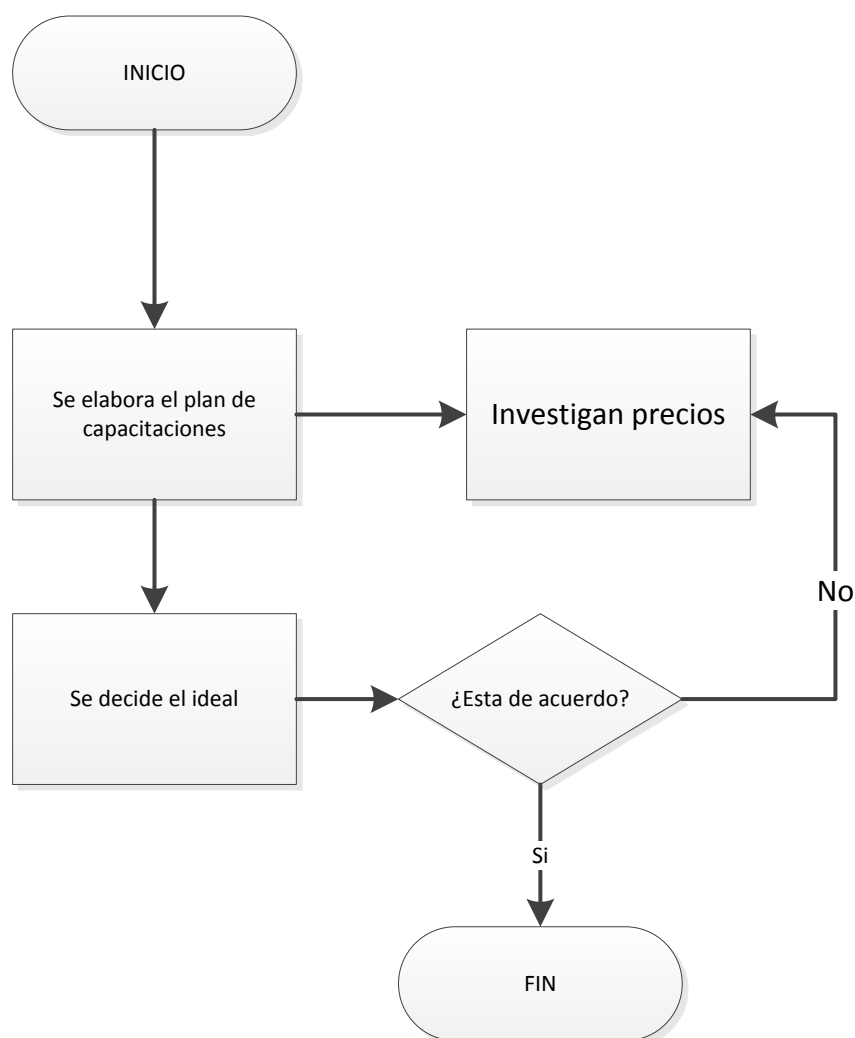


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 1: Diseño de un plan de capacitaciones para todas las areas de la compañía.

Nº	Procedimientos
1	El gerente en conjunto con el encargado de talento humano elabora un plan de capacitaciones con temas tentativos.
2	Gestionan tiempo y precios.



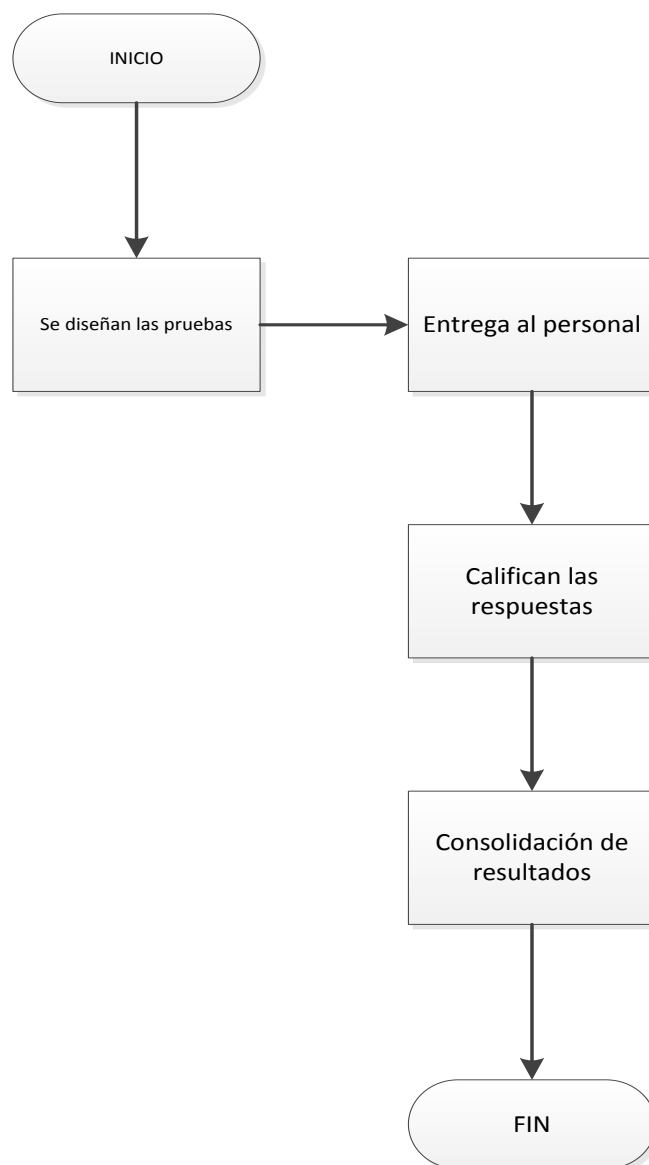


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 2: Evaluar al personal

Nº	Procedimientos
1	Se diseñan las pruebas a realizarse.
2	Se entrega al personal para que sean respondidas.
3	El encargado califica las respuestas.
4	Pondera los resultados.



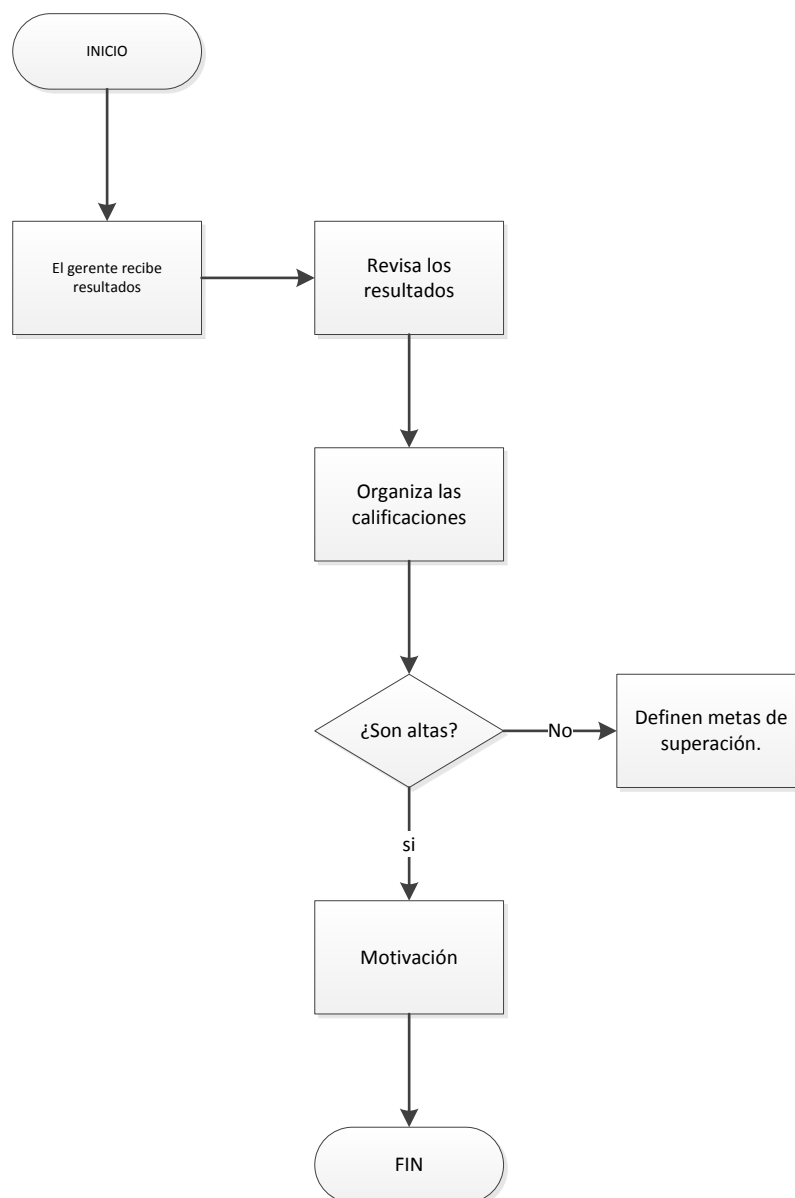


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑÍA ASADERO ESQUINA DE ALES



Actividad 3: Comunicar al Gerente para la toma de decisiones que permita promover, motivar o capacitar.

Nº	Procedimientos
1	Enviar un informe al gerente con los resultados.
2	Si son positivos se toman decisiones que premien el esfuerzo, caso contrario se buscan alternativas de solución.



Presupuesto

Los costos incurridos para el desarrollo de este trabajo de titulación fueron de 490,00 distribuidos de la siguiente manera:

CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR TOTAL
3 resmas	Hojas bond	\$ 15,00
4	Esferos	\$2,00
4	Lápices	\$2,00
1	caja de clips	\$1,00
1	Grapadora	\$2,50
1	Perforadora	\$3,50
12	Sobres de manila	\$3,00
4	Cartuchos de tinta	\$80,00
4	Cd's	\$6,00
	Consumo de Internet	\$50,00
	Fotocopias, impresiones y empastados	\$100,00
	Gastos de alimentación	\$40,00
	Gastos de movilización	\$80,00
	Imprevistos	\$105,00
	TOTAL	\$490,00

Cronograma Valorado

ACTIVIDADES	TIEMPO EN MESES															RECURSOS		COSTOS		
	2017															HUMANOS	MATERIALES			
	MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE							
Presentación del anteproyecto para su revisión y aprobación	■	■	■															Autores del trabajo de titulación	Útiles de oficina Copias	\$150,00
Presentación del anteproyecto aprobado al tutor				■	■													Autores del trabajo de titulación Tutor/a	Útiles de oficina Equipo de computación	50,00
Desarrollo del trabajo de titulación con guía del tutor				■	■	■	■	■	■	■	■							Autores del trabajo de titulación Tutor/a	Útiles de oficina Equipo de computación	100,00
Presentación del trabajo de titulación al Revisor para su revisión y aprobación												■	■					Autores del trabajo de titulación Revisor/a	Útiles de oficina Equipo de computación	70,00
Revisión por parte del Tribunal de Defensa del trabajo de titulación													■	■				Autores del trabajo de titulación	Útiles de oficina Equipo de computación	40,00

Bibliografía

- Alvarez, Martín. «Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos.» 145. México: Panorama, 2013.
- Arango, Ricardo. *Proceso de producción: en qué consiste y cómo se desarrolla*. 7 de agosto de 2013. <http://retos-operaciones-logistica.eae.es/proceso-de-produccion-en-que-consiste-y-como-se-desarrolla/> (último acceso: 8 de junio de 2017).
- Cevallos, Jorge. *Objetivos de un manual*. 15 de enero de 2012. <http://apps.who.int/medicinedocs/es/d/Jh2933s/2.1.4.html> (último acceso: 8 de junio de 2017).
- Corona, Juan. «Manual de la empresa familiar.» 78. Lima: Deusto, 2015.
- Gan, Federico. «Manual de instrumentos de gestión y desarrollo de las personas en las empresas.» 215. Madrid : Díaz de Santos, 2012.
- González, Jesús. «Manual de procedimiento administrativo.» 63. Valencia: Aranzadi, 2012.
- Guerra, Juan. *Ventajas y Desventajas de los Manuales Administrativos*. 8 de diciembre de 2013. http://manualesdejc.blogspot.com/2013/12/ventajas-y-desventajas-de-los-manuales_7.html (último acceso: 10 de junio de 2017).
- Herrera, Haroldo. *Manuales administrativos*. 9 de febrero de 2013. <https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/> (último acceso: 10 de junio de 2017).
- Mosquera, Angel. *Qué son los manuales*. 11 de octubre de 2012. <https://diccionarioactual.com/manual/> (último acceso: 17 de junio de 2017).
- Muñoz, Martha. *Características de un manual de calidad de una empresa de servicios*. 16 de diciembre de 2015. <http://retos-operaciones-logistica.eae.es/caracteristicas-de-un-manual-de-calidad-de-una-empresa-de-servicios/> (último acceso: 10 de junio de 2017).
- Ortiz, Luis. *VENTAJAS DE UTILIZAR EL MANUAL*. 14 de octubre de 2012. <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010b/689/VENTAJAS%20DE%20UTILIZAR%20EL%20MANUAL.htm> (último acceso: 6 de junio de 2017).

- Rebolledo, Jhon. *Manual de procedimiento*. 14 de marzo de 2014.
<file:///C:/Users/Usuario/Downloads/manual%20de%20procedimientos%20de%20la%20unidad%20de%20gestion.pdf> (último acceso: 9 de junio de 2017).
- Rivadeneira, Alberto. *Tipos de manuales*. 9 de octubre de 2015.
<http://www.mastiposde.com/manuales.html> (último acceso: 4 de junio de 2017).
- Sánchez, Jaime. *El manual de funciones de la empresa*. 27 de junio de 2013.
<https://blog.jobandtalent.com/el-manual-de-funciones-de-la-empresa/> (último acceso: 7 de junio de 2017).
- SRE. *Guía técnica para la elaboración de manuales de funciones*. Enero de 2014.
https://sre.gob.mx/images/stories/docnormateca/historico/dgpop/guia_elab_manu_org.pdf (último acceso: 6 de junio de 2017).
- Zona Económica. *Etapas de Producción*. julio de 5 de 2016.
<http://www.zonaeconomica.com/etapas-de-produccion> (último acceso: junio de 13 de 2017).

Anexos

Evidencia Fotográfica





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA COMPAÑÍA ESQUINA
DE ALES.

OBJETIVO: Identificar el nivel de importancia de la incorporación de los manuales de funciones y procedimientos para la compañía Esquina de Ales.

1. ¿La compañía tiene definido las funciones para cada una de las áreas?

Si

No

2. ¿En la compañía existe un documento donde se encuentren los procesos llevados a cabo cotidianamente?

Si

No

3. ¿Considera necesaria la definición de funciones y procedimientos?

Si

No

4. ¿Existe una persona encargada de realizar esta función?

Si

No

5. ¿Cuál considera que es el nivel de relevancia de la incorporación de manuales a la compañía?

Alto

Medio

Bajo

6. ¿Cómo califica el desempeño de la compañía al no contar con los manuales?

Buena

Medio

Regular

7. ¿Considera que los procesos llevados a cabo necesitan ser mejorados?

Si

No

En parte

8. ¿Es necesario que exista una persona que evalúe el cumplimiento de lo descrito en los manuales?

Si

No

9. ¿Qué lograría la incorporación de los manuales para la compañía?

Motivación del personal

Organización

Cumplimiento de metas y objet