



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECÓNICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA TEXTIL
“CONFECCIONES JUSTYN”, UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA
DE IMBABURA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA, C.P.A**

AUTORA:

KARINA PRICILA DELGADO TAICUS

DIRECTOR

ING. PAÚL ALEXANDER TORO ECHEVERRÍA

IBARRA, AGOSTO, 2019

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto de investigación realizado, en la microempresa textil Confecciones Justyn del Cantón Ibarra, provincia de Imbabura, el objetivo de esta investigación es implementar un manual Administrativo y Financiero para la microempresa, el cual fue realizado acorde a las actividades que se desarrollan en la misma, con el fin que se maneje de manera responsable los recursos existentes en ella.

En primer lugar, se procedió con el diagnóstico situacional conociendo la microempresa tanto interna como externamente, con el propósito de identificar su orientación organizacional, por lo que mediante la aplicación de técnicas e instrumentos de investigación, fue posible captar que la mencionada entidad, carece de una filosofía empresarial, una estructura organizacional, manual de funciones y procedimientos, también hay inexistencia de la administración contable y financiera, debido a que no cuenta con plan de cuentas y registros contables que ayuden a la elaboración de estados financieros para la toma de decisiones.

Mediante el marco teórico que resume diferentes conceptos de varios autores, que abarca aspectos administrativos y contables para la elaboración de un “Manual Administrativo y Financiero para la microempresa textil Confecciones Justyn, ubicada en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura”.

Finalmente, se realizó la validación de la propuesta, siendo esta una guía práctica para todo el personal de la microempresa, en lo que respecta a ejecución de actividades, logrando una eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y contable, contribuyendo al crecimiento de la entidad.

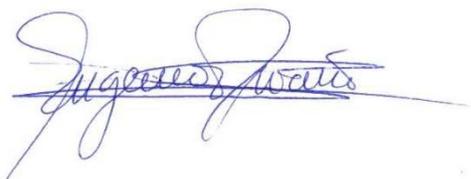
SUMMARY

The present research project was carried out at the Justyn Confections, microenterprise in Ibarra Canton, Imbabura province. The objective of this research was to implement an administrative and financial procedure manual for the Justyn Confections microenterprise, which was developed according to the activities they make in it, in order to manage the resources responsibly.

In the first place, the situational diagnosis was made to know the microenterprise both internally and externally, with the purpose of identifying its organizational orientation, so through the application of research techniques and instruments, it was possible to identify that the microenterprise lacks a business philosophy, an organizational structure, manual of functions and procedures, there is also nonexistence of accounting administration, because it does not have an account plan and accounting records that help in the preparation of financial statements for decision making.

Through the theoretical framework that summarizes different concepts of several authors, which covers administrative and accounting aspects for the elaboration of an “ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL MANUAL FOR THE JUSTYN CONFECCIONES TEXTILE MICRO-ENTERPRISE, LOCATED IN IBARRA CITY, PROVINCE OF IMBABURA”.

Finally, the validation of the proposal was carried out, to obtain a practical guide for all the microenterprise personnel, in terms of execution of activities, achieving efficiency and effectiveness in administrative and accounting management, contributing to the growth of the entity.



AUTORÍA

Yo, Karina Pricila Delgado Taicus portadora de cedula de ciudadanía N° 100351759-4 declaro bajo juramento, el presente trabajo realizado de tesis de grado titulado; “MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA TEXTIL CONFECCIONES JUSTYN, UBICADA EN LA CUIDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA” es de mi autoría, no ha sido presentado anteriormente para ningún grado, ni calificación profesional, la investigación y las ideas expuestas son respetando derechos intelectuales de terceros se presentan fuentes bibliográficas en este documento.



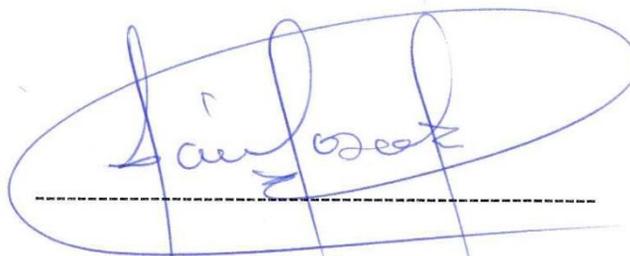
Karina Pricila Delgado Taicus

100351759-4

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO GRADO

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado, presentado por la egresada Karina Pricila Delgado Taicus, para optar por el Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A., cuyo tema es: “Manual Administrativo y Financiero para la microempresa Textil Confecciones Justyn, ubicada en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura”. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 17 días del mes de julio del 2019



Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría Msc.

C. I. 040061076-2

CERTIFICACIÓN



AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En el cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información.

DATOS DE CONTACTO			
CEDULA DE IDENTIDAD	100351759-4		
APELLIDOS Y NOMBRES	Delgado Taicus Karina Pricila		
DIRECCIÓN	Salvador Dalí 10-45 y Julio Miguel Alarcón		
E-MAIL	Karinadelgado2009@hotmail.com		
TELÉFONO	0980278438		
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO	“Manual Administrativo y Financiero para la microempresa Textil Confecciones Justyn, ubicada en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura”.		
AUTORA	Delgado Taicus Karina Pricila		
FECHA			
SOLO PARA RABAJO DE GRADO			
PROGRAMA	Pregrado	<input checked="" type="checkbox"/> X	Postgrado
TÍTULO POR EL QUE OPTA	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.		
ASESOR/ DIRECTOR	Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría Msc.		

2. CONSTANCIAS

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



Karina Pricila Delgado Taicus

100351759-4

DEDICATORIA

Dedico este presente trabajo a Dios, por su infinita bondad.

Con mucho amor a mi esposo Leonardo, a mis hijos Justyn, Emily y Liam.

- Por ser los principales protagonistas de este sueño realizado, por ser mi fuente de motivación e inspiración para poder superarme cada día más, por su sacrificio y esfuerzo, aunque hemos pasado momentos difíciles siempre han estado brindándome su comprensión y amor a lo largo de mi formación profesional.

A mi padre que desde el cielo ilumina mi camino como un ángel para alcanzar esta meta.

A mi familia en general que, con su apoyo y consejos en los momentos difíciles que siempre me brindaron día a día en el transcurso de mi carrera.

Karina Pricila Delgado Taicus

AGRADECIMIENTO

A mi esposo, mis hijos, por haber estado presentes en todo este trayecto para continuar con los objetivos planteados en mí camino.

A la Universidad Técnica del Norte por haberme permitido culminar mis estudios de tercer nivel con profesionales que imparten conocimientos teóricos y prácticos que aportan a nuestra formación académica.

Al Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría por impartirme sus conocimientos, por su dedicación y tiempo dedicado para la culminación de mi carrera.

Karina Pricila Delgado Taicus

TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO GRADO	v
CERTIFICACIÓN	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	ix
TABLA DE CONTENIDOS.....	x
ÍNDICE DE TABLAS.....	xv
ÍNDICES DE FIGURAS.....	xviii
JUSTIFICACIÓN	20
OBJETIVOS.....	21
Objetivo General	21
Objetivos Específicos	21
CAPÍTULO I	22
Diagnóstico Situacional.....	22
1.1 Antecedentes.....	22
1.2 Objetivos del diagnóstico.....	23
1.2.1 Objetivo general.....	23
1.2.2 Objetivos específicos	23
1.3 Variables diagnósticas	23
1.4 Indicadores	24

1.4.1	Filosofía empresarial.....	24
1.4.2	Organización.....	24
1.4.3	Talento humano.....	24
1.4.4	Gestión contable -financiero	24
1.4.5	Infraestructura física y materiales de trabajo	25
1.7.1	Matriz de relación diagnóstica.....	26
1.7.1	Mecánica operativa.....	27
1.6.1	Identificación de la población.....	27
1.6.2	Censo.....	27
1.6.3	Fuentes de información.....	28
1.7.1	Tabulación y análisis de la información.....	40
1.7.1	Encuesta dirigida al personal de la microempresa Confecciones Justyn	40
1.7.2	Entrevista dirigida al gerente propietario de Confecciones Justyn	56
1.7.3	Entrevista dirigida a la contadora de Confecciones Justyn	58
1.8	Matriz FODA	60
1.9	Cruce estratégico FA, FO, DO, DA	61
1.9.1	Cruce de estratégico Fortalezas – Amenazas	61
1.9.2	Cruce estratégico Fortalezas – Oportunidades.....	61
1.9.3	Cruce estratégico Debilidades - Oportunidades.....	61
1.10	Determinación del problema.....	62
CAPÍTULO II.....		63
2.	Marco teórico	63
2.1	La industria textil.....	63
2.1.1	Concepto	63
2.2	Empresa	64
2.2.1	Elementos de la empresa.....	64
2.2.2	Tipos de las empresas	65
2.2.3	Clasificación de las empresas	65

2.3.4 Microempresa	66
2.3 Manual	66
2.4 Manual de Funciones	67
2.5 Administración	67
2.5.1 Definición	67
2.5.2 Importancia de la administración	68
2.6 Proceso administrativo	69
2.6.1 Planeación	69
2.6.2 Organización	72
2.6.3 Dirección	75
2.6.4 Control	77
2.7 Control Interno	77
2.8 Control Administrativo	78
2.11 Contabilidad	78
2.11.1 Plan de cuentas	79
2.11.2 Partida doble	79
2.11.3 Cuenta	80
2.11.4 Libro diario	80
2.11.5 Libro mayor	81
2.12 Estados financieros	81
2.12.1 Estado de Situación Financiera	82
2.12.2 Estado de Resultados	83
2.12.3 Estado de cambios en el Patrimonio	83
2.12.4 Estado de Flujo de Efectivo	84
2.12.5 Índices y razones financieras	84
CAPÍTULO III	86
3. Propuesta	86
3.1 Introducción	86

3.2	Logo.....	88
3.3	Filosofía Empresarial.....	88
3.3.1	Misión propuesta.....	88
3.3.2	Visión propuesta	88
3.3.3	Objetivos.....	88
3.3.4	Valores Empresariales	89
3.4	Políticas	90
3.4.1	Políticas Administrativas	90
3.4.2	Políticas Financieras	90
3.4.3	Políticas de Producción.....	91
3.5	Estrategias	91
3.11	Manual Contable.....	134
3.10.1	Políticas Financieras.....	134
3.12	Plan de cuentas.....	135
3.13	Dinámicas de Cuentas.....	140
3.14	Proceso contable.....	150
3.15	Formato de Documentos a Utilizarse	151
3.15.1	Formato Comprobante de Ingreso	151
3.15.2	Formato Comprobante de Egreso	152
3.15.3	Formato Comprante de Caja	153
3.15.4	Formato de Ingreso a Bodega	154
3.15.5	Formato Libro diario.....	155
3.15.6	Formato Libro mayor	156
3.15.7	Balance de comprobación	158
3.16	Inventario.....	159
3.16.1	Kardex.....	159
3.17	Estados financieros	160
3.17.1	Estado de Situación Financiera.....	160

3.17.2	Estado de Resultados Integral	162
3.17.3	Estado de Cambios en el Patrimonio	163
3.17.4	Estado de Flujo de Efectivo	164
3.17.5	Notas a los estados Financieros	165
3.17.6	Razones financieras	165
CAPÍTULO IV		172
4. Validación		172
4.1 Introducción.....		172
4.2 Método de Verificación.....		172
4.2.1	Factores a Validar	175
4.2.2	Método de Calificación	176
4.2.3	Rangos de Interpretación.....	177
4.3 Estudio Estratégico		178
4.4 Descripción de Estudio		178
4.4.1	Objetivo del Estudio.....	179
4.4.2	Equipos de Trabajo	179
4.4.3	Elaboración de la matriz.....	179
4.4.4	Aprobación de la matriz	179
4.4.5	Validadores	179
4.5 Resultados		180
4.6 Evaluación.....		182
4.6.1	Evaluación de la Matriz de Validación Administrativa	182
4.6.2	Rangos de validación	182
4.6.3	Evaluación de la matriz de Validación Financiero Contable	183
CONCLUSIONES.....		184
RECOMENDACIONES.....		185
BIBLIOGRAFÍA.....		186
ANEXOS.....		187

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Matriz de relación diagnóstica.....	26
Tabla 2: Identificación de la Población	27
Tabla 3. Consumo de los hogares 2017 - 2020.....	34
Tabla 4: Moda Deportiva 2020.....	35
Tabla 5: Evolución Tecnológica	37
Tabla 6. Tasas de créditos BanEcuador	39
Tabla 7: Tasas de créditos C.F.N	40
Tabla 8: Misión y Visión	41
Tabla 9: Valores y Objetivos	42
Tabla 10: Políticas y Principios	43
Tabla 11: Estructura Organizacional	44
Tabla 12: Manual	45
Tabla 13: Manual de Funciones.....	46
Tabla 14: Maquinaria y Herramientas	47
Tabla 15: Infraestructura.....	48
Tabla 16: Evaluación de Conocimiento y Experiencia.....	49
Tabla 17: Perfil de Puestos	50
Tabla 18: Ambiente Laboral	51
Tabla 19: Mejoramiento del Ambiente Laboral.....	52
Tabla 20: Función de Acuerdo a Conocimientos.....	53
Tabla 21: Lleva Contabilidad.....	54
Tabla 22: Elaboración de un Manual Administrativo y Financiero.....	55
Tabla 23: Matriz FODA.....	60
Tabla 24: Estilos de Liderazgo	76
Tabla 25: Manual de Funciones Gerente	94
Tabla 26: Manual de Funciones del Cargo de Contador.....	95
Tabla 27: Manual de Funciones de Talento Humano	96
Tabla 28: Manual de Funciones Jefe de Producción	97

Tabla 29: Manual de Funciones de Cortador	98
Tabla 30: Manual de Funciones de Costurera.....	99
Tabla 31: Manual de Funciones de Bordador	100
Tabla 32: Manual de Funciones de Sublimador	101
Tabla 33: Manual de Funciones de Estampador	102
Tabla 34: Manual de Función de Control de Calidad	103
Tabla 35: Manual de Funciones de Empacador	104
Tabla 36: Manual de Funciones de Bodeguero.....	105
Tabla 37: Manual de Funciones de Ventas	106
Tabla 38: Simbología Mapa de Procesos.....	107
Tabla 39: Compra de Materia Prima.....	109
Tabla 40: Manual de Procedimientos Diseño de Prendas.....	111
Tabla 41: Manual de Procedimientos para el Corte de Prendas	113
Tabla 42: Manual de Procedimientos de Confección	115
Tabla 43: Procedimientos de Planchado	117
Tabla 44: Procedimientos de Control de Calidad	119
Tabla 45: Procedimientos de Empaque.....	121
Tabla 46: Procedimientos de Producción	123
Tabla 47: Procedimientos de Talento Humano.....	124
Tabla 48: Procedimientos de Ventas.....	127
Tabla 49: Procedimientos Cierre de Caja	129
Tabla 50: Procedimientos de Contabilidad General	131
Tabla 51: Plan de Cuentas.....	136
Tabla 52: Dinámica de Cuenta Efectivo y Equivalente	140
Tabla 53: Dinámica de Cuenta Deudores	141
Tabla 54: Dinámica de Cuenta Inventario	142
Tabla 55: Dinámica de Cuenta Activos por Impuestos Corrientes.....	143
Tabla 56: Dinámica de Cuenta Propiedad Planta y Equipo	144
Tabla 57: Dinámica de Cuenta Acreedores	145
Tabla 58: Dinámica de Cuenta de Obligaciones Laborales	146
Tabla 59: Dinámica de Cuenta Capital	147

Tabla 60: Dinámica de Cuenta de Ingresos por Actividades Ordinarias	148
Tabla 61: Dinámica de Cuenta Gastos de Administración	149
Tabla 62: Comprobante de Ingreso	151
Tabla 63: Comprobante de Egreso	152
Tabla 64: Comprobante de Caja	153
Tabla 65: Comprobante de Ingreso a Bodega	154
Tabla 66: Libro Diario	155
Tabla 67: Libro Mayor	156
Tabla 68: Balance de Comprobación	158
Tabla 69: Kardex	159
Tabla 70: Estafo de Situación Financiera	160
Tabla 71: Estado de Resultados	162
Tabla 72: Estado de Cambios en el Patrimonio	163
Tabla 73: Estado de Flujo de Efectivo	164
Tabla 74. Prueba Circulante	166
Tabla 75. Prueba ácida	167
Tabla 76. Endeudamiento del Activo	168
Tabla 77. Rotación de cartera	169
Tabla 78. Periodo promedio de cobro	170
Tabla 79. Periodo promedio de pago	171
Tabla 80: Matriz de Validación administrativa	173
Tabla 81. Matriz de validación financiera	174
Tabla 82: Esquema de Calificación	176
Tabla 83: Rangos de Calificación	177
Tabla 84: Matriz de Evaluación	180
Tabla 85: Rangos de Calificación	182

ÍNDICES DE FIGURAS

Figura 1. Factores del Entorno.....	29
Figura 2: Crecimiento Económico del Ecuador.....	31
Figura 3. Índice de producción textil.....	32
Figura 4. Ventas del sector textil.....	33
Figura 5. Misión y visión.....	41
Figura 6. Valores y objetivos.....	42
Figura 7. Valores y principios.....	43
Figura 8. Estructura organizacional.....	44
Figura 9. Manual de funciones.....	45
Figura 10. Manual de funciones.....	46
Figura 11. Maquinaria y herramientas.....	47
Figura 12. Infraestructura.....	48
Figura 13. Evaluación de conocimientos.....	49
Figura 14. Perfil de puestos.....	50
Figura 15. Ambiente laboral.....	51
Figura 16. Mejoramiento del ambiente laboral.....	52
Figura 17. Funciones acordes a sus conocimientos.....	53
Figura 18. Contabilidad.....	54
Figura 19. Elaboración de manual administrativo.....	55
Figura 20. Logo.....	88
Figura 21. Organigrama estructural.....	92
Figura 22: Organigrama Funcional.....	93
Figura 23. Mapa de procesos.....	108
Figura 24. Compra de materia prima.....	110
Figura 25. Proceso de diseño.....	112
Figura 26. proceso de corte.....	114
Figura 27. Proceso de confección.....	116
Figura 28. Proceso de planchado.....	118
Figura 29: Proceso de producción.....	120
Figura 30: Proceso de empaque.....	122

Figura 31. proceso de producción.....	124
Figura 32. reclutamiento de personal.....	126
Figura 33. Proceso de ventas	128
Figura 34. Proceso de cierre de caja	130
Figura 35. Proceso de contabilidad.....	132

JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto de investigación es de vital importancia ya que facilitara el manejo de los procedimientos administrativos y contables, tomando en cuenta que las microempresas textiles deben optimizar recursos y desarrollar las actividades educadamente corrigiendo los errores.

La microempresa Confecciones Justyn será la beneficiada de forma directa, mediante el manual administrativo y financiero, ya que es un instrumento organizacional que será de gran beneficio, y que les permitirá alcanzar sus metas organizacionales propuestas. En la parte ética, se ayudará al pensamiento de los trabajadores originando mayor compromiso en el desarrollo de las actividades de la misma.

El propósito de este trabajo es fortalecer los niveles de comunicación de los propietarios y trabajadores. En el ámbito económico mejorando la eficiencia y eficacia de la competitividad de la entidad.

OBJETIVOS

Objetivo General

Realizar un manual administrativo y financiero para la microempresa Textil Confecciones Justyn del Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar la estructura y filosofía organizacional de la microempresa Confecciones Justyn del Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura.
- Fundamentar dentro del manual administrativo las funciones y responsabilidades del personal que conforma Confecciones Justyn
- Evaluar el manejo contable y financiero de la entidad a través del diseño de herramientas contables para obtener información financiera fehaciente.
- Validar un manual administrativo y financiero para Confecciones Justyn del Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura.

CAPÍTULO I

Diagnóstico Situacional

1.1 Antecedentes

La microempresa Confecciones Justyn antes de dedicarse a la confección, incursionaba en la actividad de venta de estampados hacia Colombia, la entidad nació con gran impulso, entusiasmo e inversión propia de los dueños, que vieron en la confección de ropa deportiva sublimada y otros, una gran oportunidad de obtener buenos ingresos.

En el año 2011 dio inicio creando su propio patronaje, con una visión de ser original y contar con modelos únicos, con los cuales le conlleven a entrar en el mercado textil, su primera producción fue de 30 prendas, por falta de conocimiento y experiencia, la primera producción se dañó, por contratar personal sin experiencia en costura de ropa deportiva, una vez visto estos inconvenientes el propietario se vio en la obligación de capacitarse, para tener una idea más clara de lo que quería lograr con su producto, obteniendo un resultado positivo, haciendo que meses más tarde alcance su objetivo propuesto, y así tener más seguridad en el momento de fabricar en mayor cantidad.

Confecciones Justyn se dedica a la fabricación y comercialización de prendas de vestir deportivas, para damas caballeros y niños, actualmente se encuentra ubicado en las calles Salvador Dalí 10-45 y Jorge Villacis en la ciudad de Ibarra.

La microempresa es reconocida a nivel local, este nombre tiene su historia y surge del nombre del primer hijo de los dueños. La misma no cuenta con un proceso administrativo y financiero, desde su inicio hasta la actualidad ha sido administrada de manera empírica por parte de los propietarios, por lo que no ha existido un control ni registro contable de cada una de las actividades que se llevan a cabo en la entidad, lo que no permite evidenciar ganancia o pérdida, lo cual ha

generado muchas dificultades en la toma de decisiones en el área administrativa y financiera, acarreado problemas al lograr sus objetivos, responsabilidades y crecimiento para la microempresa, con la implementación del manual se intenta desarrollar de manera eficiente y eficaz la ejecución de las actividades, para obtener un crecimiento de capital para invertir y aumentar las ganancias.

1.2 Objetivos del diagnóstico

1.2.1 Objetivo general

Realizar un diagnóstico situacional para establecer sus principales fortalezas y debilidades así también examinar las oportunidades y amenazas de la microempresa textil “Confecciones Justyn”, mediante una observación detallada de la situación actual en la que se encuentra la microempresa.

1.2.2 Objetivos específicos

- Analizar la filosofía empresarial.
- Verificar si la entidad cumple con un proceso administrativo, para lograr cumplir sus objetivos.
- Establecer el perfil de Talento Humano de los colaboradores de la microempresa Confecciones Justyn.
- Determinar la situación contable-financiero de la microempresa.
- Identificar las herramientas, maquinaria y la infraestructura de trabajo de la microempresa.

1.3 Variables diagnósticas

- Filosofía empresarial
- Organización
- Talento humano

- Gestión contable-financiero
- Infraestructura física y materiales de trabajo

1.4 Indicadores

1.4.1 Filosofía empresarial

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Valores
- Políticas
- Estrategias

1.4.2 Organización

- Organigrama
- Manual de funciones
- Manual de procedimiento

1.4.3 Talento humano

- Reclutamiento de personal
- Ambiente laboral
- Funciones
- Comunicación

1.4.4 Gestión contable -financiero

- Plan de cuentas
- Registros contables

- Estados financieros

1.4.5 Infraestructura física y materiales de trabajo

- Maquinaria
- Herramientas
- Espacio físico
- Distribución de área de trabajo

1.7.1 Matriz de relación diagnóstica

Tabla 1: Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA INFORMACIÓN	DE FUENTES INFORMACIÓN	DE PÚBLICO META
Diagnosticar la estructura y filosofía organizacional de la microempresa	Filosofía Empresarial	Misión			
		Visión			Gerente
		Objetivos	Entrevista		
		Valores	Encuesta	Primaria	Operarios
		Políticas			
Fundamentar dentro del manual administrativo las funciones y responsabilidades del personal	Organización	Estrategias			
		Organigrama	Encuesta		Gerente
		Manual de funciones	Encuesta	Primaria	Operarios
Establecer el perfil de Talento Humano de los colaboradores de la microempresa Confecciones Justyn.	Talento Humano	Manual de procedimientos			
		Reclutamiento de personal	Entrevista		Gerente
		Ambiente Laboral	Encuesta	Primaria	Operarios
		Funciones			
Conocer la situación contable-financiera de la microempresa.	Gestión contable-financiero	Comunicación			
		Plan de Cuentas	Entrevista		Gerente
		Registros Contables	Encuesta	Primaria	Contadora Operarios
Identificar las herramientas, maquinaria y la infraestructura de trabajo de la microempresa.	Infraestructura física y materiales de trabajo	Estados Financieros			
		Maquinaria			
		Herramientas	Encuesta	Primaria	Gerente
		Espacio físico	Entrevista		Operarios
		Distribución de área de trabajo			

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: la Autora

1.7.1 Mecánica operativa

Para realizar el diagnóstico situacional, se tendrá en cuenta las técnicas de utilización de campo como: encuesta, entrevista y observación directa.

1.6.1 Identificación de la población

La presente investigación se realizará en las instalaciones de la microempresa textil Confecciones Justyn, la cual presenta 7 trabajadores los que serán sujetos a ser investigados, se detalla a continuación. La información obtenida garantizará la veracidad de la información obtenida.

Personal de la microempresa Confecciones Justyn

Tabla 2: Identificación de la Población

DESCRIPCIÓN	N°
Gerente	1
Contadora	1
Cortador	1
Operarias	4
TOTAL	7

*Fuente: Investigación directa
Elaborado por: la Autora*

1.6.2 Censo

En el presente proyecto según el estudio realizado, la microempresa Confecciones Justyn, la población se muestra como una entidad pequeña, por lo que su población es menor a 100 personas por lo cual no se procederá a realizar el cálculo de la muestra, por lo tanto, se manejará la técnica del censo mediante la aplicación de encuesta, entrevista y observación directa, recolectando información verídica.

1.6.3 Fuentes de información

1.8.3.1 Información primaria

La presente información se obtuvo mediante las siguientes técnicas:

1.6.3.1.1 Encuesta: Se aplicó esta técnica a cinco personas por medio de un cuestionario diseñado, mediante el cual se logró obtener información con respecto a la filosofía empresarial, administración e infraestructura física concernientes al área indicada mediante sus opiniones dadas.

1.6.3.1.2 Entrevista: Esta técnica se aplicó al gerente propietario de la microempresa Confecciones Jostyn, mediante una guía de preguntas estructuradas, con el fin de obtener información clara y precisa para esta investigación.

1.6.3.1.3 Observación directa: Por medio de una inspección por las instalaciones se aplicó esta técnica llevando un registro de las debilidades observadas relacionado con o administrativo, contabilidad, infraestructura y herramientas de trabajo.

1.8.3.2 Información secundaria

Análisis externo

La información secundaria consintió analizar los factores externos que influyen en la operación de la microempresa.

Según (Martín, 2017) es una herramienta administrativa llamada PEST o PESTEL que facilita la investigación de los componentes del entorno relacionados directamente con la empresa, el mismo que permite analizar factores: políticos, legales, económicos, tecnológicos y ecológicos, que ayudan al desarrollo o crecimiento futuro de una entidad.

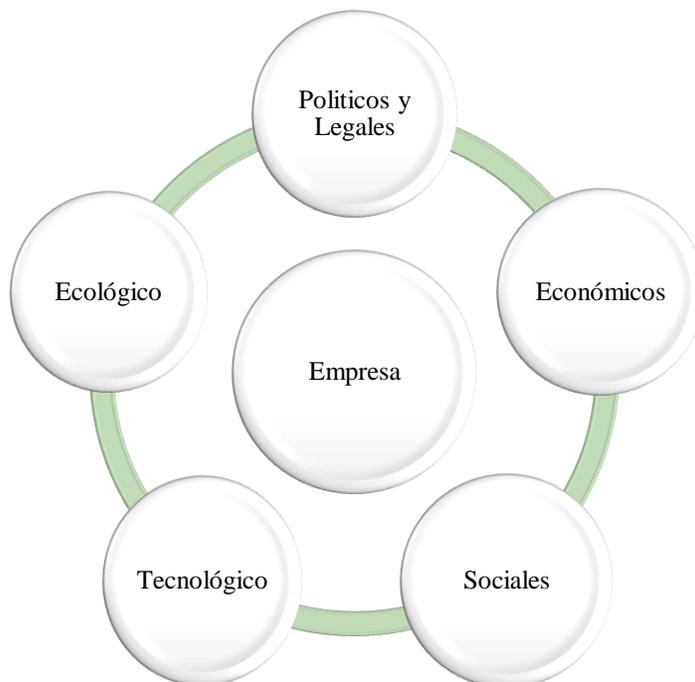


Figura 1. Factores del Entorno

Fuente: Martín (2017)

Elaborado por: la Autora

- **Variable Política**

En la actualidad la crisis política que atraviesa el Ecuador no es fácil tiene mucho déficit fiscal para lo cual el Gobierno toma medidas económicas que ayuden a sostener y salir del estancamiento de la economía, también menciona que la crisis económica es grave, no sólo por la impericia en la política económica, sino porque el equipo empresarial del Gobierno demostró que prefirió contratar deuda externa más que ajustar la economía.

Propone una proforma presupuestaria con supuestos de difícil cumplimiento (monetización de activos) y con un gran componente de pago de deuda (21%). Habla de cerrar déficit, pero propuso bajar el Impuesto a los Consumos Especiales (ICE) a las tabacaleras, bajar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) a los periódicos, ampliar las devoluciones a los exportadores, bajar aranceles,

más incentivos al sector empresarial y eliminar el anticipo y algunas retenciones del Impuesto a la Renta (Olivia, 2019), se puede mirar que las nuevas medidas económicas no serán de mucha ayuda como lo debería ser, en realidad para poder combatir el déficit que tiene el país.

✓ **Medidas Arancelarias**

Según (Bustamante, 2019) dice que la industria textil se compone esencialmente por telas, por lo tanto, es muy importante para promover la industria textil ecuatoriana, en las nuevas medidas económicas el gobierno no está tomando en cuenta a la industria textil nacional, lo cual ha beneficiado con las nuevas medidas arancelarias a grupos como: agricultura, agricultura y pesca, transporte y construcción.

En la actualidad mantiene el 20% de arancel en todos los tipos de tela, hasta las crudas, en comparación con otros países que los aranceles son más bajos. (Bustamante, 2019)

Mediante estas medidas que existen en Ecuador, los textileros deberán luchar más contra la competitividad de las mismas áreas para poder competir en el mercado, puesto a que esto y por las nuevas medidas económicas puede reducir las ventas.

• **Variable Económico**

Según (Mendoza & Silva, 2019) dice que el Banco Central del Ecuador, proyecta que el crecimiento de la economía en el 2020 será de 0,6%, con una inflación de 1,5%. Eso es bueno para la economía de nuestro país, ya que con esta perspectiva la economía aumentará en un porcentaje favorable ayudando al comercio dentro de nuestro país.

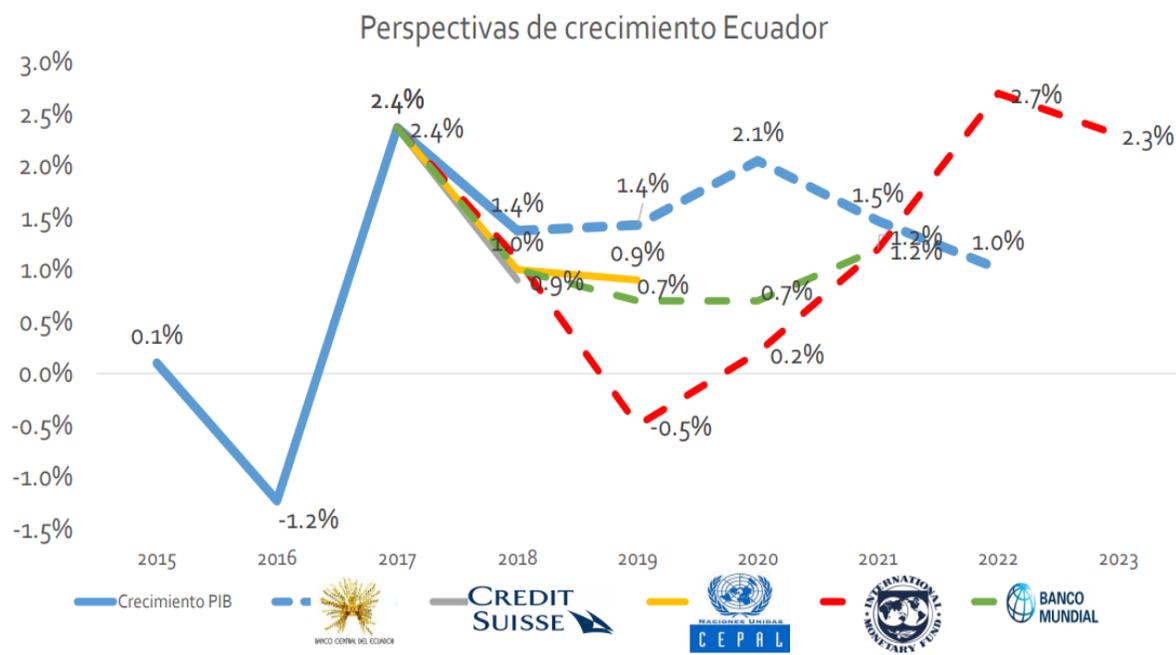


Figura 2: Crecimiento Económico del Ecuador
Fuente: Banco Central del Ecuador

✓ Economía del sector textil

La actividad económica que impera en la provincia de Imbabura es el comercio, la manufacturera, turismo, de las cuales el sector textil es el que más plazas de trabajo brinda a los imbabureños.

En este año 2019 se observa cifras negativas, en comparación con el año anterior para el sector textil y de confecciones en el Ecuador en agosto de 2016 el IPI-M llegó a 116,56 y durante los siguientes tres años tuvo fluctuaciones hasta caer en agosto de 2019 a 87,81 puntos. (Díaz, 2019)

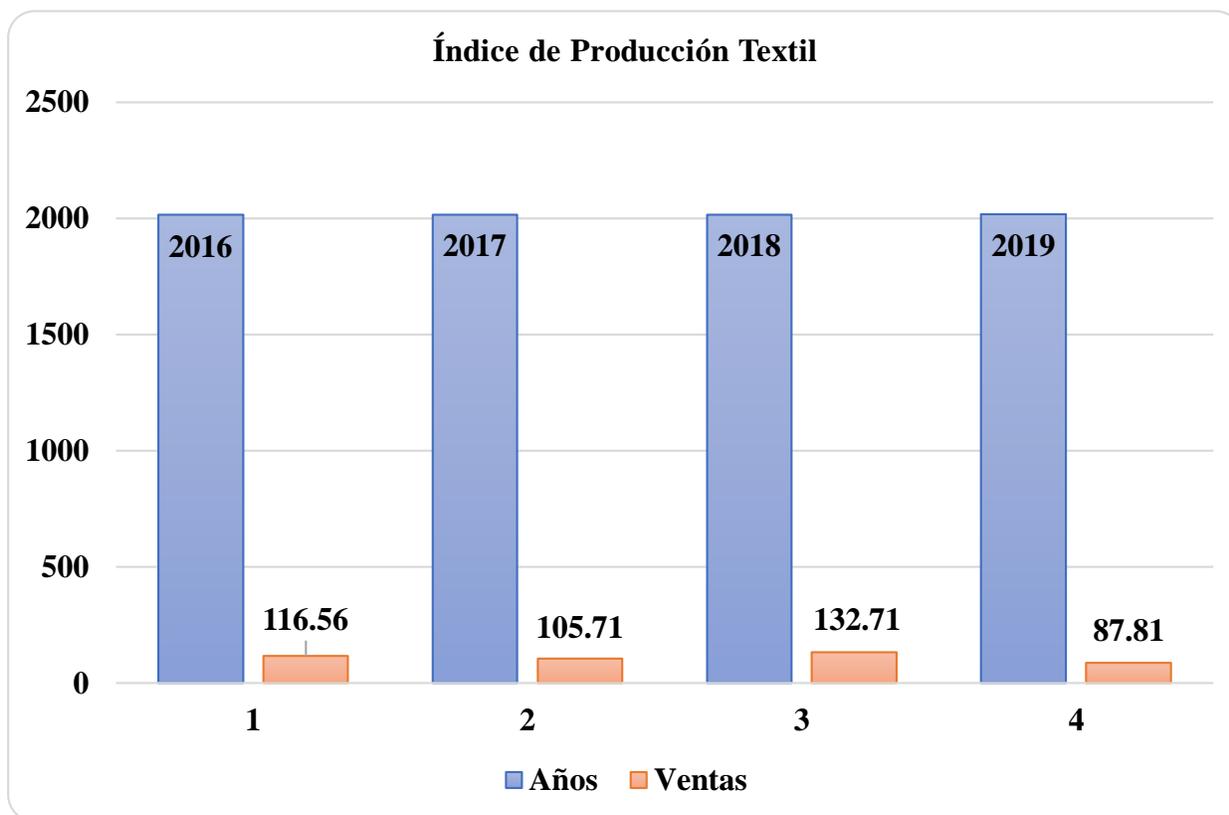


Figura 3. Índice de producción textil.
Fuente: Asociación de Industrias Textiles del Ecuador

Podemos observar en la gráfica que entre enero y agosto de 2019 las ventas de textiles y de confecciones en el país llegaron a USD 728,5 millones, un 19,68% menos en comparación con el mismo período de 2018, cuando alcanzaron USD 906,9 millones. (Díaz, 2019)

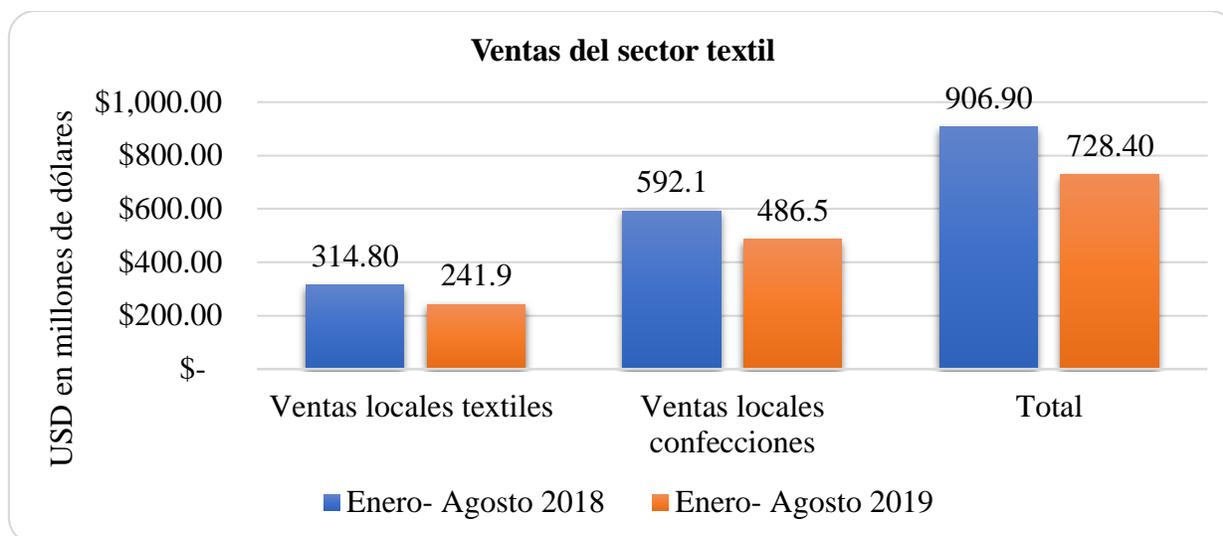


Figura 4. Ventas del sector textil.

Fuente: Asociación de Industrias Textiles del Ecuador

Para la microempresa textil Confecciones Justyn, si se verá afectada a futuro, ya que es una microempresa en donde sus inversiones son minoritarias en comparación a las otras medianas y grandes, según los datos obtenidos de Asociación de Industrias Textiles del Ecuador.

- **Variables sociales**

- ✓ Consumo de los hogares

Se detalla el consumo de los hogares, analizando sus términos monetarios, por su parte, en el consumo privado o consumo de los hogares se estima que en términos reales éste sea positivo a partir del 2018, pues se esperaría que haya un importante nivel de recuperación de la economía y del empleo, especialmente en los años 2019 y 2020 para que esta cifra sea positiva, incluso tomando en cuenta el crecimiento poblacional del Ecuador que estaría ubicándose alrededor del 1.5%. (Previsiones Macroeconómicas del Ecuador 2017-2020, 2017)

Se puede decir que para las empresas en general, el consumo de los hogares no va a disminuir, por lo tanto, se tiene que tomar en cuenta para el nuevo año, las ventas no serán iguales, que años anteriores.

Tabla 3. Consumo de los hogares 2017 - 2020

Consumo de los hogares (millones de dólares)				
Años	2017	2018	2019	2020
Consumo de los Hogares (valores corrientes)	61,490	63,532	66,265	69,465
Valores de los Hogares (valores precios 2007)	42,162	42,384	43,472	44,772
Tasas de Variación del Consumo de Hogares	(0.82)	0.53	2.57	2.99

*Fuente: Banco Central del Ecuador
Adaptado de: Banco Central del Ecuador*

✓ Gasto de Consumo Final de los Hogares

De acuerdo a los datos obtenidos del Banco Central del Ecuador nos indica que existe un crecimiento interanual de 0,6% durante el segundo trimestre de 2019 en relación con el mismo periodo del año 2018. Entre los factores que determinaron este porcentaje se encuentran:

1. Crecimiento en el volumen de las importaciones de bienes de consumo en 9,6%;
2. Desempeño positivo del número de operaciones de crédito de consumo (12,4%);
3. Aumento de 5,5% de las remesas recibidas, alcanzando un valor de USD 809,61 millones.

Esta variable abarca varios campos del entorno de la empresa, como los aspectos demográficos, la opinión y actitud del consumidor, patrones de compra, moda y tendencias, entre otras. Para citar un ejemplo vamos a mirar la tendencia a continuación:

✓ Tendencia a la moda deportiva

La tendencia a la moda deportiva lo han lanzado los diseñadores más reconocidos haciendo que las personas usen ropa cómoda para realizar deporte o uso diario.

La mezcla de deporte y moda no es una tendencia, sino el reflejo de un cambio de valores en una sociedad que apuesta cada vez más por aspectos como la salud, el reciclaje o la ecología. Esta realidad ha llevado a las marcas de artículos deportivos no solo a impulsar la necesaria y tradicional innovación técnica y de diseño, sino también a centrarse en una nueva forma de entender la estética deportiva. (Escalares, 2017)

Tabla 4: Moda Deportiva 2020

Descripción	Modelo
Sudaderas de gran tamaño	
Permeabilidad	

Chándales	
Licras con estampados tropicales	

Fuente: Tendencias de la Moda 2020

Adaptado de: Tendencias de la Moda 2020

Elaborado por: la Autora

- **Variables tecnológicas**

Según (ORTEGA, 2015) parte de analizar el entorno de la empresa es considerar los aspectos tecnológicos, partiendo de la legislación tecnológica del país, el acceso que la empresa tiene en actualizar su maquinaria y equipos tecnológicos para alcanzar el mayor rendimiento.

La tecnología avanza a pasos acelerados y en el sector textil, se debe innovar constantemente para mantenerse competitivos en el mercado, hay una infinidad de maquinarias que automatizan el proceso productivo, sin embargo, hay que tomar en cuenta lo que realmente la empresa necesita, para invertir en esas máquinas y equipos. Todo depende del tipo de ropa que se confecciona y que sirva a un mediano y largo plazo para hacer dicha compra.

Entre los avances tecnológicos existen muchos cambios, así como en las industrias y población, sobre todo en las empresas textiles de gran magnitud, hoy en día las empresas optan por adquirir maquinaria especializada para la elaboración de sus productos, así

generando mayor volumen en productividad y reducir los costos de producción en mano de obra. Sin embargo, la tecnología para empresas de emprendimiento, pequeñas y medianas es limitada, porque muchas de las veces son innecesarias debido a la exclusividad de los productos que se brinda y el volumen reducido de la misma.

Tabla 5: Evolución Tecnológica



*Fuente: Evolución Tecnológica
Elaborado por: la Autora*

- **Variables ecológicas**

Es un factor que afecta negativamente a la empresa en el largo plazo, debido a que la empresa se encuentra directamente vinculado con el ambiente natural.

El medio ambiente es de gran importancia en nuestro entorno globalizado, es un hábitat de las familias humanas, animales y vegetales que dependen de este entorno, por lo tanto, (Alaña, Capa, & Sotomayor, 2017) dicen es “El deterioro generalizado de la naturaleza, la afectación de la salud de la población, la escasez de alimentos, agua, materia prima, y un aumento en la incidencia de desastres naturales ha aumentado la preocupación por los problemas medio ambientales” con la ayuda de las empresas en la concientización y arduo trabajo llevando a cabo mediante campañas ayudan al cuidado del mismo.

Confecciones Justyn debe promover políticas que aporten al cuidado del medio ambiente, que cumplan con las normas medioambientales de la legislación nacional y sobre todo que cuiden la salud del personal que laboren dentro de la empresa. Para cumplir con el último enunciado el Ministerio de Trabajo ha desarrollado un Código de salud y seguridad ocupacional para cuidar de la salud de los trabajadores. Confecciones Justyn aporta en gran parte con el cuidado del medioambiente con el reciclaje y reutilización de algunos desechos que se derivan del proceso productivo.

- **Variable legal**

En la actualidad las PYMES son apoyadas por las entidades financieras estatales, para el crecimiento económico del sector, para ello el gobierno en el **Art. 334** dice “ Desarrollar políticas de fomento a la producción nacional en todos los sectores, en especial para garantizar la soberanía alimentaria y la soberanía energética, generar empleo y valor agregado” (Constitución de la República del Ecuador, 2008) medidas tomadas para la incentivación de la productividad nacional. Las entidades financieras que dan créditos son: BanEcuador y Corporación Financiera Nacional.

- ✓ Créditos con bancos del Estado

Tabla 6. Tasas de créditos BanEcuador



Descripción	Beneficiarios	Montos	Plazo	Pago	Porcentaje
Créditos	Emprendedores Microempresarios Empresarios	Mínimos a máximos \$ 500,00 a \$ 2.000,00 \$ 50.000,00 a \$ 25 millones			
Microcréditos	Emprendedores	Mínimos a máximos Desde \$ 500,00 a \$ 57.900,00	Hasta 10 años de acuerdo al destino de inversión	Mensual, bimensual, trimestral, semestral, anual o al vencimiento	9,76 % al 11%
Programas como: Crédito Joven Gran Miga Agropecuaria Banco del Pueblo	Asociaciones. Organizaciones comunitarias. Emprendedores.	Máximos \$15.000			

Fuente: BanEcuador

Adaptado de: BanEcuador

Los emprendimientos como Confecciones Justyn, no cuentan con el apoyo suficiente de las entidades públicas, ya que su producción es minoritaria y el volumen de ventas no se compara con las medianas y grandes empresas.

Tabla 7: Tasas de créditos C.F.N

				
	Tipo de crédito	Montos	Porcentajes	Garantía
Corporativo	Microcréditos	Desde \$50.000 hasta \$25 millones.	7.50%	Hipotecario (terrenos, galpones, etc.)
Empresarial	Grandes grupos económicos	\$50 millones	8.25%	
			9.75%	Prendario (maquinarias, equipos, entre otra
Empresarial	Microcréditos	Niveles de ventas Menos de \$ 100.000,00	24%	El porcentaje de cobertura requerido es de al menos 125%.
Pyme		Entre 100.000,00 a 1'000.000,00	11.23%	
<ul style="list-style-type: none"> • Banco del Pacífico • Banco General Rumiñahui • Banco Amazonas • Banco Comercial de Manabí • Banco Procredit • Banco Finca • Cooperativa de Ahorro y Crédito Alianza del Valle • Cooperativa de Ahorro y Crédito Andalucía • Del Bank • Banco del Litoral. 				

Fuente: Corporación Financiera Nacional

Adaptado de: Corporación Financiera Nacional

1.7.1 Tabulación y análisis de la información

1.7.1 Encuesta dirigida al personal de la microempresa Confecciones Justyn

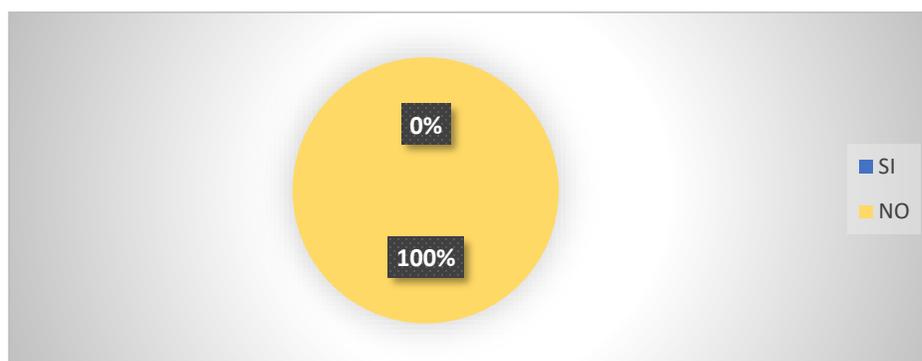
Objetivo: La presente encuesta tiene como fin conocer el criterio del personal sobre los procesos administrativos y financieros de la microempresa “Confecciones Justyn”.

1. ¿Tiene Usted conocimiento si la microempresa Confecciones Justyn tiene definida misión y visión?

Tabla 8: Misión y Visión

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100

*Fuente: Investigación directa
Elaborado por: la Autora*



*Figura 5. Misión y visión
Fuente: Investigación directa*

Análisis:

En esta pregunta, todos los trabajadores indican que no tienen conocimiento que existe definida la misión y visión, sin embargo, concuerdan en que estos aspectos sirven de guía, inspiración o motivación para los trabajadores, ayudando a tener una dirección en la cual enfocarse hacia un futuro.

2. ¿Conoce usted si Confecciones Justyn cuenta con valores y objetivos formalmente definidos?

Tabla 9: Valores y Objetivos

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

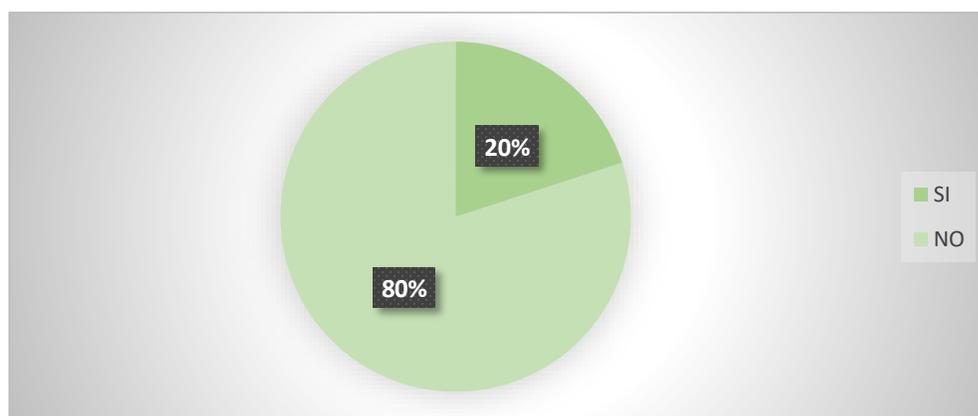


Figura 6. Valores y objetivos
Elaborado por: la Autora

Análisis:

Se puede apreciar en el gráfico, que la mayoría de trabajadores manifiesta que la empresa no ha diseñado los valores y objetivos organizacionales, pero saben que estos son atributos encaminan a la misma a determinar las metas que pretende conseguir y los valores institucionales que rijan a todos sus colaboradores.

3. ¿Conoce usted si “Confecciones Justyn” ha propuesto políticas y principios documentados?

Tabla 10: Políticas y Principios

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

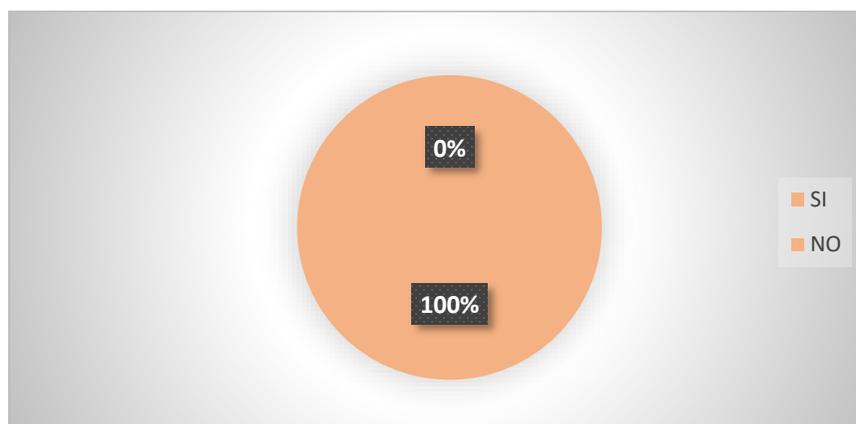


Figura 7. Valores y principios

Elaborado por: la Autora

Análisis:

Los resultados de la encuesta indican, que no cuentan con un documento que establezca políticas y principios para la microempresa, haciendo falta a la contribución del comportamiento ético del personal, al contar con ellos ayudara a enfocarse en cumplimientos de las actividades y metas realizadas en la entidad.

4. ¿Sabe usted de la existencia de un documento donde se dé a conocer la estructura organizacional de la microempresa Confecciones Justyn?

Tabla 11: Estructura Organizacional

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

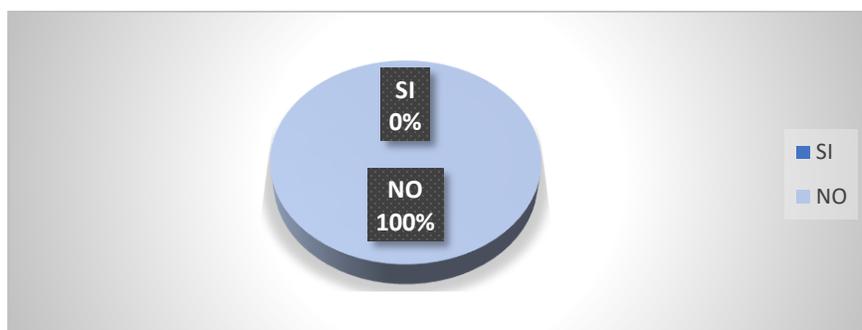


Figura 8. Estructura organizacional

Elaborado por: la Autora

Análisis

Los encuestados en su totalidad mencionaron que no existe documentación alguna donde conste la estructura organizacional de la microempresa, produciendo que el personal realice actividades repetidas, al contar con una buena estructura organizacional, contribuirá al ahorro de recursos humanos y materiales lo cual será beneficioso para la organización.

5. ¿Cuenta con algún manual que le ayude a conocer sus funciones en su trabajo?

Tabla 12: Manual

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

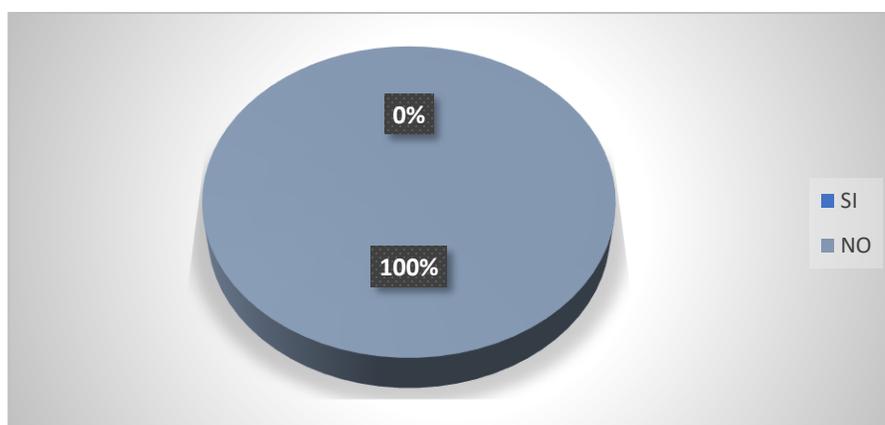


Figura 9. Manual de funciones
Elaborado por: la Autora

Análisis:

En los resultados de la información el total de trabajadores aseguran no contar con un manual de funciones, lo que puede ocasionar duplicidad de funciones; contar con un manual ayuda a controlar y mejorar la productividad de la empresa, permite evaluar el rendimiento de los trabajadores y definir los perfiles adecuados para cada cargo.

6. ¿Cree usted que el manual de funciones ayude a realizar eficientemente sus actividades?

Tabla 13: Manual de Funciones

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	-
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: la Autora

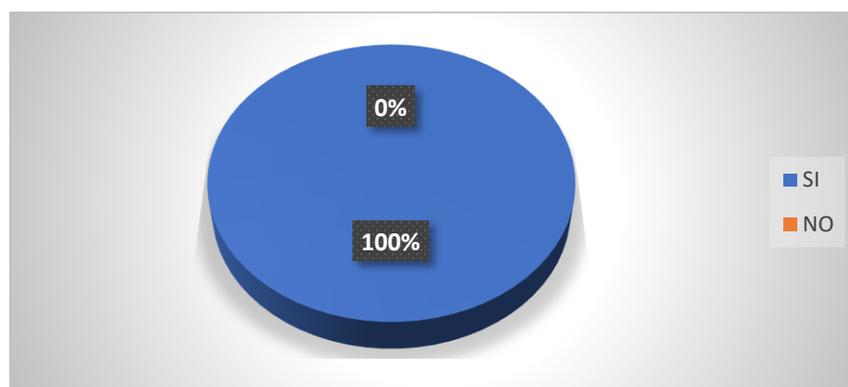


Figura 10. Manual de funciones
Elaborado por: la Autora

Análisis:

En los resultados que indica el gráfico, todos los trabajadores dicen, que un manual de funciones si les ayudaría a realizar mejor sus actividades, ayudando a que la microempresa tenga mejores rendimientos en la ejecución de sus actividades.

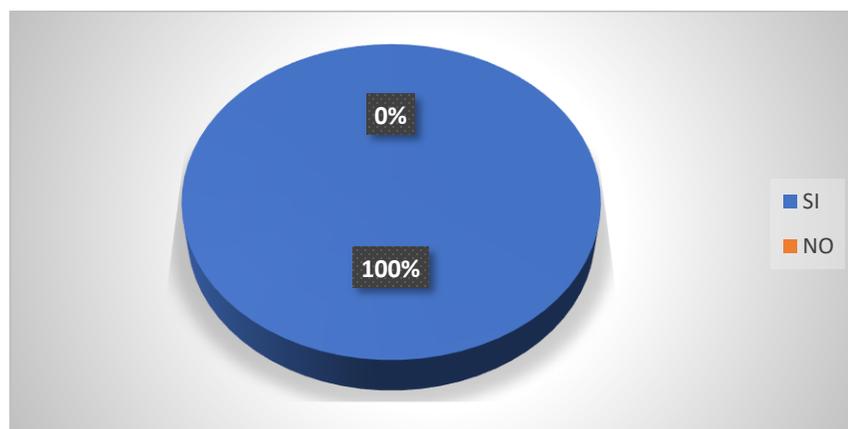
7. ¿La maquinaria y herramientas con la que cuenta la microempresa, es la apropiada para realizar sus tareas?

Tabla 14: Maquinaria y Herramientas

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	80%
NO	1	20%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora



*Figura 11. Maquinaria y herramientas.
Elaborado por: la Autora*

Análisis:

En los resultados, se puede observar que la mayoría de personal identificó que, si poseen buena maquinaria, ayudándose de las mismas para cumplir con las metas en la producción y las entregas del pedido sean eficientes.

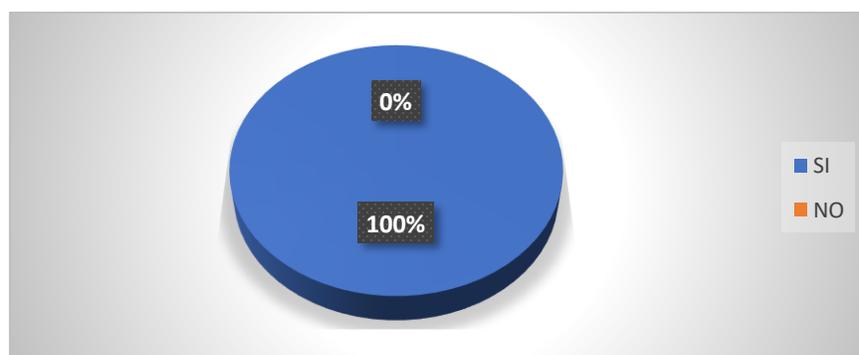
8. ¿Cree usted que la distribución del espacio de la infraestructura está acorde a las actividades que realiza la microempresa?

Tabla 15: Infraestructura

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora



*Figura 12. Infraestructura
Elaborado por: la Autora*

Análisis:

Los resultados de la encuesta en esta pregunta demuestran que la microempresa ha distribuido su espacio físico de manera adecuada, la misma que les ayuda a realizar sus labores, aprovechando los espacios para desarrollar cada una de las actividades con la finalidad de alcanzar el propósito planteado por la entidad.

9. La microempresa. ¿En el momento de su contratación evaluó su conocimiento y experiencia?

Tabla 16: Evaluación de Conocimiento y Experiencia

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: la Autora

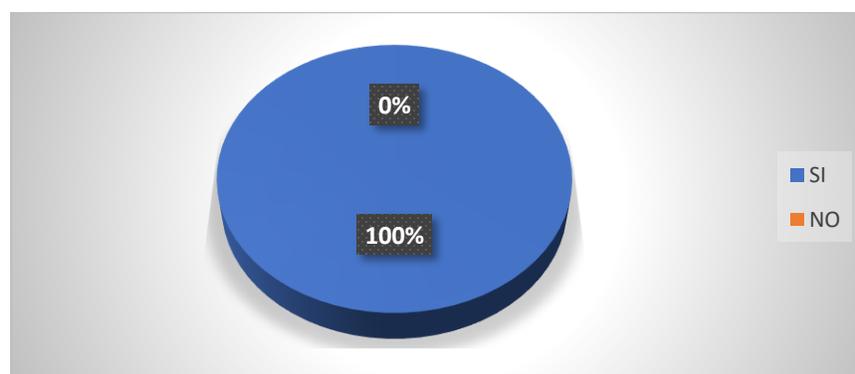


Figura 13. Evaluación de conocimientos
Elaborado por: la Autora

Análisis:

Según los datos obtenidos, todos los colaboradores de la microempresa señalan que para ser contratados fueron evaluados en sus conocimientos y debieron demostrar la experiencia suficiente para el cargo que iba a desempeñar dentro de Confecciones Justyn, además se sometieron a una entrevista por parte de la administración de dicha microempresa.

10. ¿La microempresa exige que el personal a ser contratado cumpla con el perfil de puestos?

Tabla 17: Perfil de Puestos

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: la Autora

Ilustración 1: Perfil de Puestos

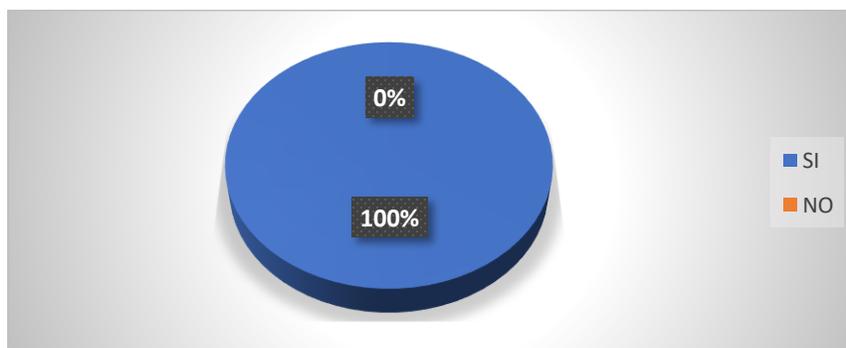


Figura 14. Perfil de puestos
Elaborado por: la Autora

Análisis:

Por los datos obtenidos, la mayoría de personas revelaron que la microempresa exige que los candidatos para llenar una vacante, cumplan con el perfil del puesto, ayudando a que no exista personal con desconocimiento en las áreas asignadas, ocasionando un gasto no adecuado para la entidad.

11. ¿Cómo califica el ambiente laboral?

Tabla 18: Ambiente Laboral

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	3	60%
Bueno	2	40%
Malo	0	0%
TOTAL	5	100

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

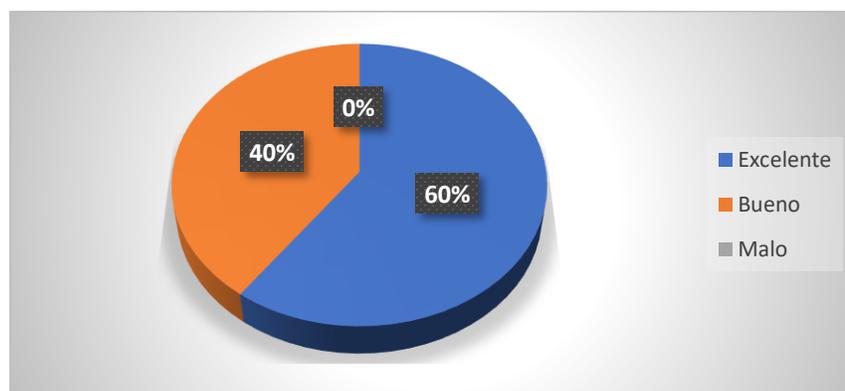


Figura 15. Ambiente laboral
Elaborado por: la Autora

Análisis:

De la investigación realizada, los resultados demuestran que el ambiente laboral no es completamente satisfactorio para todos los trabajadores, indicando que este factor aporta considerablemente para que ellos puedan rendir de mejor manera y esto beneficia a la microempresa y consecuentemente puede crecer y abrir nuevas plazas de trabajo.

12. ¿Cree usted que se debería de mejorar el ambiente laboral?

Tabla 19: Mejoramiento del Ambiente Laboral

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	60 %
NO	2	40 %
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: la Autora

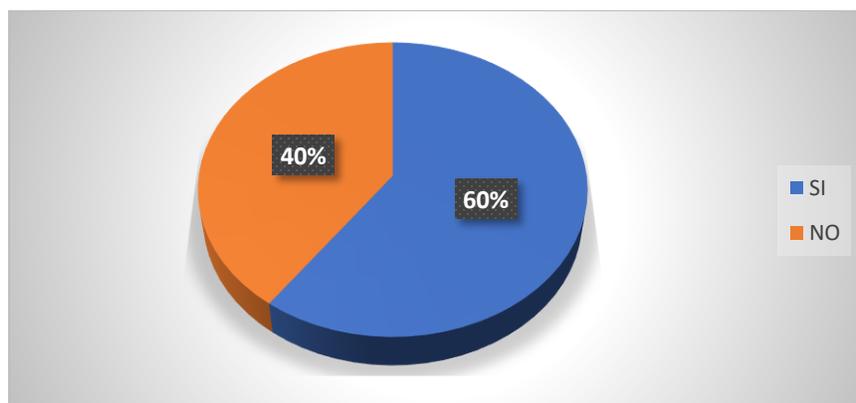


Figura 16. Mejoramiento del ambiente laboral.
Elaborado por: la Autora

Análisis:

Las encuestas indican en su mayoría, que si debería mejorar el ambiente laboral, esto brinda estabilidad a los trabajadores y con ello se optimiza recursos y ahorra tiempo en la inducción de nuevos trabajadores que replacen a aquellos que abandonen su puesto por conflictos de cualquier tipo.

13. ¿Su función está de acuerdo a su conocimiento?

Tabla 20: Función de Acuerdo a Conocimientos

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: la Autora

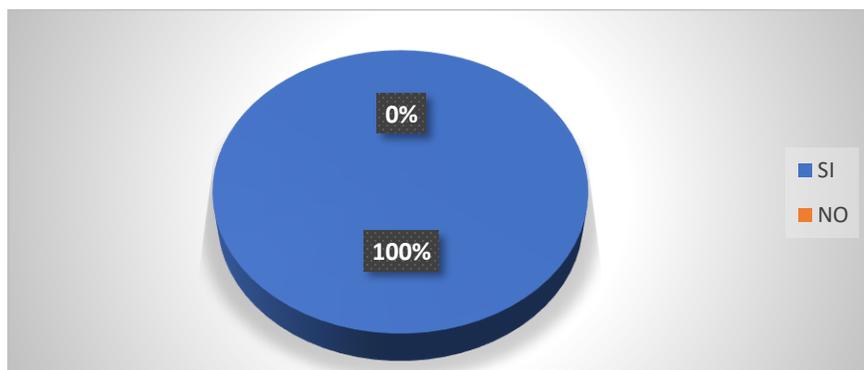


Figura 17. Funciones acordes a sus conocimientos
Elaborado por: la Autora

Análisis:

El personal encuestado manifestó en su totalidad que, si se encuentran ubicados en las actividades de acuerdo sus conocimientos, por lo que es oportuno para la microempresa distribuir al personal de una manera precisa para la consecución de los objetivos.

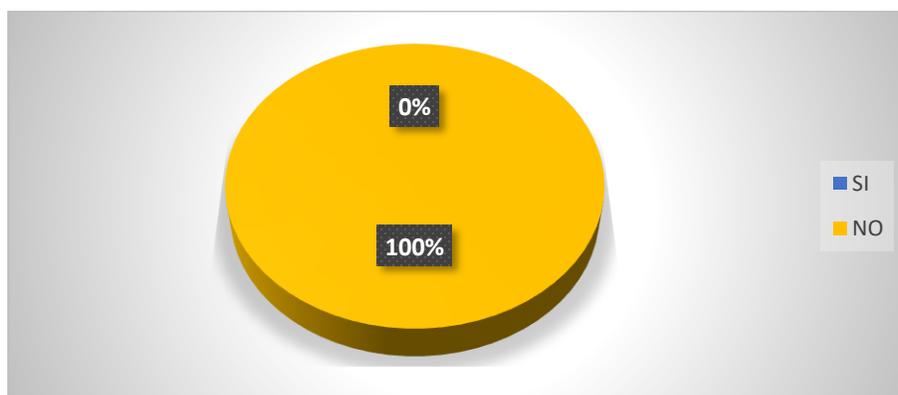
14. ¿En el periodo que lleva trabajando en la microempresa, tiene conocimiento si esta lleva contabilidad?

Tabla 21: Lleva Contabilidad

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora



*Figura 18. Contabilidad
Elaborado por: la Autora*

Análisis:

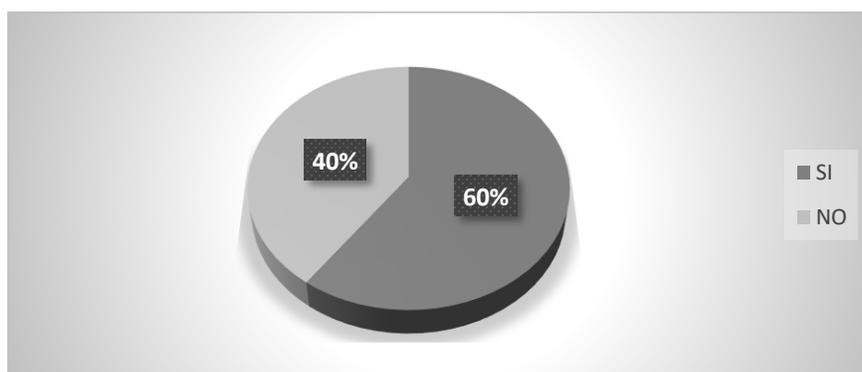
Se evidencia en esta encuesta, que los empleados no tienen conocimiento de que, la microempresa lleva o no contabilidad, consideran que si es de mucha importancia llevar registros contables para que ayude a la toma de decisiones.

15. ¿Cree usted que la elaboración de un manual administrativo y financiero ayude a la microempresa para su crecimiento y desarrollo?

Tabla 22: Elaboración de un Manual Administrativo y Financiero

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	60%
NO	2	40%
TOTAL	5	100%

*Fuente: Investigación directa
Elaborado por: la Autora*



*Figura 19. Elaboración de manual administrativo
Elaborado por: la Autora*

Análisis:

Las respuestas de la encuesta están divididas, sin embargo, la mayoría considera que la empresa debe elaborar un manual administrativo y financiero, que sirva de base para tener una entidad organizada, que fije objetivos claros y que le dé herramientas para crecer constantemente y que ayude a mejorar las actividades, internas como externas.

1.7.2 Entrevista dirigida al gerente propietario de Confecciones Justyn

Objetivo: Conocer el aspecto de la filosofía empresarial, controles administrativos y financieros de Confecciones Justyn.

1. ¿Se encuentran actualizada la misión y visión de la microempresa?

Actualmente la microempresa Confecciones Justyn no cuenta con una misión y visión actualizada por lo que por el momento no las tiene definida, pero todos los que trabajamos en la misma tenemos el conocimiento que unidos hacemos la fuerza.

2. ¿Con que frecuencia la microempresa actualiza los objetivos?

No dispone de objetivos ya que entre los que conformamos parte de la microempresa sabemos que metas demos cumplir para poder seguir avanzando.

3. ¿Cada que tiempo plantea nuevas estrategias?

Las estrategias las planteamos todos los días tanto los trabajadores como mi persona en el sentido de que los pedidos logremos entregar en el tiempo indicado sin retraso alguno.

4. ¿La microempresa cuenta con una estructura orgánica?

Dentro de la microempresa no tenemos plasmada una estructura organizacional, pero cabe indicar que todos trabajamos en conjunto, cada uno con una perspectiva de mejorar en el área de los procesos que nos pertenece.

5. ¿La estructura organizacional se encuentra actualizada?

No contamos con una estructura organizacional plasmada, pero en algún momento se la creará, todos conocemos de manera informal el lugar que nos corresponde trabajar.

6. ¿Toma en cuenta los conocimientos y experiencia del personal a contratar?

Nosotros tenemos una planificación de la producción de acuerdo a las temporadas que hay en el año, es por esto que no podemos contratar personal sin experiencia ya que se necesita personal experto en la rama de costura.

7. ¿Cómo califica el ambiente laboral en la microempresa?

Nuestro ambiente laboral podríamos decir que es bueno, también tomado en cuenta que, como en todo lado existen conflictos entre el personal, tal vez por sus indiferencias de que uno sabe más que el otro, pero a esto siempre hay que saberlo conllevar para que no nos afecte a todos.

8. ¿Cómo considera usted la comunicación en la microempresa?

La comunicación es parte fundamental en todo aspecto en mi negocio la considero muy buen puesto a que sin ella no se lograría la unión que tenemos para lograr cumplir lo que se propone.

9. ¿La microempresa lleva registros contables?

Sinceramente no tengo conocimiento alguno de cómo funcionan estas cosas de la contabilidad, pero si es importante en la actualidad, no llevo registros contables solamente la contadora me da realizando las declaraciones puntuales.

10. ¿Cada que tiempo realiza mantenimiento a la maquinaria?

La maquinaria siempre tiene que estar bien mantenida para poder trabajar la producción, me gusta tener mi maquinaria sin ningún defecto, se les realiza el mantenimiento cada seis meses pero si dentro de este periodo existe algún inconveniente no cabe duda que hay que arreglarla. Siempre para un mejor rendimiento de la maquinaria es de tener una planificación de cada periodo hacer el respectivo mantenimiento.

11. ¿Lleva registros de las herramientas y materiales de la microempresa?

Contar con un registro de mis herramientas ha sido importante ya que así se lo que dispongo en mi taller y saber cuándo cambiar de maquinaria y se también de no entrar en gastos no adecuados en volver a comprar más herramientas o materiales que ya existan.

12. ¿El espacio físico es adecuado para cada área que demanda la microempresa?

Por el momento si es el adecuado, ya que antes no disponía de mucho espacio como el de ahora haciendo que mis trabajadores se sientan más a gusto en desenvolver sus actividades, podría decir que si es el adecuado.

Análisis:

Después de haber realizado la entrevista al Sr. Leonardo Escobar propietario y administrador de la microempresa Confecciones Justyn, se puede identificar varios parámetros como la inexistencia de una filosofía empresarial que dé a conocer la misión, visión, objetivos, valores, políticas y estrategias, que ayuden a la dirección de la microempresa, consiguiendo alcanzar los objetivos; demostrando también que existe ausencia de un manual de funciones donde se indique con claridad las cargos de cada actividad a seguir por parte de cada operario ayudando a obtener información detallada y ordenada.

1.7.3 Entrevista dirigida a la contadora de Confecciones Justyn

Objetivo: Conocer el criterio de los registros contables de la microempresa Confecciones Justyn.

1. ¿Tiene estructurado un plan de cuentas para la microempresa?

No existe un plan de cuentas, ya que la microempresa es creada poco tiempo, porque también los ingresos son inferiores a las empresas que realizan estados financieros.

2. ¿Cuenta con un registro de ingresos y gastos?

No se lleva un registro de ingresos y gastos ya que como contador no está por completo en ella si no solo para realizar las declaraciones.

3. ¿Qué estados financieros presenta a la microempresa?

No se presenta ningún estado financiero porque no se llevan registro de todas las actividades que realiza.

4. ¿Lleva registros contables de las transacciones de la microempresa?

No existen registros

5. ¿Si lleva el registro de depreciación de la maquinaria?

No se lleva registro de la depreciación de la maquinaria porque el negocio es administrado por el propietario y el bajo el sentido común maneja su negocio.

6. ¿Cada que tiempo presenta estados financieros?

Por tener poco tiempo de creación, no se lo aplica, sólo ingresos y gastos.

Análisis:

En el aspecto contable se pudo identificar que la microempresa no cuenta con un plan de cuentas el mismo que sirva como una guía para realizar el proceso contable de las transacciones de la misma, no presenta estados financieros ya que la microempresa es pequeña y solo se puede llevar un registro de ingresos y gastos; en otro aspecto no lleva registros de la depreciación de la maquinaria ya que el propietario todo lo realiza de manera empírica.

1.8 Matriz FODA

Tabla 23: Matriz FODA

FACTORES INTERNOS	
Fortalezas	Oportunidades
F1. Maquinaria y herramientas en buen estado.	O1. Implementación de un manual administrativo y financiero.
F2. Infraestructura física apropiada.	O2. Tendencia a la moda de ropa deportiva.
F3. Cumplimiento de plazos acordados	O3. Preferencia por los productos ofertados.
F4. Buena comunicación con todo el personal dentro de la microempresa.	O4. Mejoramiento continuo en diseños.
F5. Predisposición de los trabajadores para realizar cambios.	O5. Plan gubernamental, créditos para pymes.
F6. Adecuado control de maquinaria e inventarios	
FACTORES EXTERNOS	
Debilidades	Amenazas
D1. Ausencia de filosofía empresarial.	A1. Incumplimiento de proveedores.
D2. Estructura organizacional no determinada.	A2. Velocidad en los cambios tecnológicos.
D3. Inexistencia de un manual de funciones.	A3. Innovación de maquinaria.
D4. No llevan registros contables.	
D5. No realiza anotaciones de ingresos y de gastos.	
D6. La microempresa no lleva depreciación de la maquinaria.	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

1.9 Cruce estratégico FA, FO, DO, DA

1.9.1 Cruce de estratégico Fortalezas – Amenazas

F1–A1 Contar con buena maquinaria, ayudara a fabricar prendas de vestir de calidad, sin embargo, se necesita el cumplimiento de los proveedores para que la producción no se estanque.

F2 – A3 La empresa cuenta con una infraestructura adecuada y tiene la capacidad de renovar y adquirir las máquinas que sean necesarias para innovar en las prendas de vestir que impongan una nueva tendencia.

F5-A2 Estar dispuestos al cambio se invertirá de mejor manera los recursos, recompensando en ser más competitivos con los precios en el mercado.

1.9.2 Cruce estratégico Fortalezas – Oportunidades

F3 – O4 Cumplir con los plazos conlleva a obtener nuevos contratos, además se diseña nuevos estilos por lo que el mercado se dinamiza.

F4– O2 – Contar con una excelente comunicación con el personal dentro de la microempresa, ayudara a que el personal tenga motivación, logrando incursionar en la tendencia de la moda de ropa deportiva.

1.9.3 Cruce estratégico Debilidades - Oportunidades

D1 – O1 La filosofía organizacional se puede diseñar dentro del manual administrativo y financiero, con ello se definen objetivos claros.

D5 – O5 Llevar registros de ingresos y de gastos refleja el estado financiero real de la microempresa para poder acceder con seguridad a la obtención de un crédito y asegura el cumplimiento o no del mismo.

1.10 Determinación del problema

Diagnóstico. - Luego de haber efectuado la investigación utilizando técnicas e instrumentos de investigación como encuesta y entrevista, recogida la información más importante, se determinó que la problemática de la microempresa se relaciona con;

Debilidades como: ausencia de una filosofía empresarial que ayude a reconocer su misión, visión, objetivos, valores, políticas y sus estrategias, por otra parte, no cuenta con una estructura organizacional determinada donde se identifique los niveles de jerarquía en la microempresa, además no existe un manual de funciones que permita realizar un trabajo eficiente.

Confecciones Justyn igualmente no lleva registros contables, del mismo modo no realiza anotaciones de ingresos y de gastos, asimismo falta de un plan de cuentas, también no elabora estados financieros, para concluir la microempresa no lleva registro de depreciación de la maquinaria, solamente cuenta con facturas de compras y ventas cumpliendo con la declaración semestral del IVA y la declaración anual del Impuesto a la Renta.

Por todo o anteriormente descrito se hace necesario la elaboración y propuesta de un Manual Administrativo y Financiero para la microempresa Textil Confecciones Justyn, ubicada en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

CAPÍTULO II

2. Marco teórico

Realizar un manual administrativo y financiero para la microempresa Textil Confecciones Justyn del Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura.

El presente capítulo pretende dar a conocer las bases teóricas citadas de autores de gran trayectoria con la finalidad de facilitar la comprensión del Manual administrativo y financiero para la microempresa textil Confecciones Justyn, ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

2.1 La industria textil

2.1.1 Concepto

La industria textil es un conjunto de actividades dedicadas a la transformación en varias etapas de fibras a hilos, de hilos a telas, de telas a prendas de vestir, entre otras, este grupo de actividad pertenecen a las empresas industriales, por ende, requiere de maquinaria en la mayoría de sus procesos para lograr fabricar lo que se ha planteado, es decir, hacer para lo que se ha creado.

“La industria textil y confecciones es un sector fundamental para el desarrollo social, productivo y económico del país”. (Díaz, Asociación de Industriales Textiles del Ecuador, 2016, pág. 1)

Esto significa que la industria textil está conformada por muchas empresas que se dedican a la transformación de la materia prima y que en cada etapa llegan a la elaboración de productos terminados, que pueden ser usados como materia prima en otras empresas de la misma rama. Para clarificar un pequeño ejemplo es que una empresa fabrica hilos y eso es su producto final y la fábrica de telas toma ese hilo para elaborar sus piezas de tela.

2.2 Empresa

Una empresa es una unidad económica que realiza actividades industriales, comerciales o prestación de servicios, la mayoría de ellas pretenden obtener utilidad y lucro y otras para brindar un fin social.

“La empresa se define como un ente económico con responsabilidad social, creado por uno o varios propietarios para realizar actividades de comercialización o producción de bienes o para prestar servicios, y requiere la ayuda de recursos humanos, financieros y tecnológicos” (Zapata, 2017, pág. 24).

De acuerdo a lo señalado por Zapata, la empresa es una organización de personas que invierten recursos para desarrollar actividades comerciales u otro tipo de carácter económico, queriendo obtener beneficios futuros, satisfaciendo las necesidades y deseos en la sociedad, haciendo uso de los elementos productivos del trabajo, tierra y capital.

2.2.1 Elementos de la empresa

Los elementos de la empresa son la parte esencial, pues mediante estos recursos es que las empresas se mantienen en marcha.

“Los elementos de la empresa son los siguientes:

- **Recurso humano:** El ser humano es el elemento clave para toda empresa (propietarios, directivos y trabajadores).
- **Recurso Material:** comprende los bienes de capital: dinero, mercaderías, mobiliarios, equipo, bienes raíces, vehículos, valores.
- **Recursos tecnológicos:** Patentes, Know-how (destreza desarrollada) procedimientos y métodos avanzados”. (ROJAS, 2014)

Una organización que reúne estos tres factores puede iniciar sus actividades productivas y empezar su camino para alcanzar los objetivos planteados.

2.2.2 Tipos de las empresas

En nuestro medio existen diferentes tamaños y tipos de empresas constituidas con el fin de tener un rédito económico. Según (Pombo, 2017) los tipos de empresas son:

- Comerciales
- Industriales
- De servicios

2.2.3 Clasificación de las empresas

Existen diferentes maneras de clasificar las empresas de acuerdo con las necesidades o as perspectivas del autor, se clasifican diversas formas como se demuestra a continuación:

Para el autor (Prieto, 2017) manifiesta que existen distintas formas de clasificar las sociedades:

- Según su tamaño: microempresa (<10 trabajadores), pequeña (10-49 trabajadores), mediana (50-249 trabajadores) o grande.
- Según el número de propietarios: individual o societaria.
- Según la naturaleza de la actividad productiva (sectores o ramas de la actividad económica): sector primario o agrícola, sector secundario o industrial y sector terciario o servicios.
- Según la titularidad del capital social: privadas (accionistas y socios), públicas (Estado y poderes públicos), mixta y sociales o cooperativas (capital propiedad de los trabajadores).

Se pueden considerar otros parámetros para clasificar como el activo total, el volumen del negocio o el sector al que pertenecen entre otros.

2.3.4 Microempresa

La mayoría de los autores clasifican a las empresas por el número de trabajadores en tres: grandes, medianas y pequeñas empresas, sin embargo, en la actualidad hay quienes consideran dentro de esta misma clasificación a los pequeños negocios denominadas microempresas.

Una microempresa es una unidad productiva formada por una o más personas, con o sin fines de lucro (Tributario, 2016), pero que busca ser altamente competitiva dentro del mercado. De acuerdo con el código Orgánico de la producción

Mediante su independencia, su actualización con la tecnología y capacitaciones constantes evolucionan en la actualidad, siendo cada vez más participativas en el mercado competitivo, con sus ventas favorables por sus actividades llevadas a cabo con mano de obra o contratada.

2.3 Manual

Es un documento que se convierte en una herramienta administrativa, donde se detallan las actividades que deben desarrollar las personas que ocupan un determinado cargo o cumplen una labor dentro de una organización. (García, 2017) afirma que este documento debe ser ordenado y sistemático en la información que contiene, por ende, esto sirve de guía para ejecutar las actividades que son responsabilidad de cada cargo, en todos os niveles jerárquicos de la entidad.

Es decir que el manual es un conjunto de normas y ordenes que se encuentran dentro de un documento que debe seguir cada trabajador para que no exista confusiones ni duplicidad de funciones, con esto se pretende tener un trabajo ordenado, una producción de calidad y la optimización de recursos, para el mejor funcionamiento de la microempresa, a base de una buena planeación.

2.4 Manual de Funciones

El manual de funciones describe las actividades de manera detallada cada cargo de forma individual, para que la administración pueda hacer un seguimiento coordinado y tenga un sustento para efectuar las respectivas sanciones por incumplimientos en caso de que la situación así lo amerite. (SMS, 2014) declara que este documento contiene la descripción de los cargos de una empresa, para que los trabajadores realicen con claridad los procedimientos y que tengan claro cuáles son sus responsabilidades dentro de cada proceso para llevar a buen término la producción.

Los manuales detallan de forma individual los pasos de una determinada actividad, proceso o función, aporta a darle cierto grado de libertad a los trabajadores para desarrollar su labor y divide la responsabilidad y el compromiso a cada trabajador que cumple cada función. (Pérez & Lanza, 2014)

A través de estos manuales, que son de gran utilidad en las organizaciones, dan a conocer una serie de información básica para el desenvolvimiento en una determinada actividad, conducido por el personal a cargo de una función.

Indicando de forma detallada los pasos a seguir para ayudar al cumplimiento de una actividad específica en una organización, ayudando a que las personas desarrollen sus habilidades durante la instrucción del mismo.

2.5 Administración

2.5.1 Definición

La administración es de suma importancia en nuestro mundo ya que se encuentra en todos los aspectos y niveles, es necesario administrar para controlar los recursos, responsabilidades y habilidades todos los días de la vida cotidiana.

(Sánchez, 2015) dice que la administración es un proceso para mantener la armonía al interior de una organización para que las personas que ahí laboren y puedan hacerlo con eficiencia en forma individual o trabajando en equipo. Consta de cuatro etapas que en conjunto logran optimizar y cuidar los recursos de la empresa, aumentar la productividad y mantener la competitividad dentro del mercado.

Es el contenido de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos de una organización usándolos de manera eficiente y eficaz, para la consecución de cumplimiento de los objetivos para una máxima productividad.

2.5.2 Importancia de la administración

Siempre la importancia de la administración tiene una efectividad del resultado de los esfuerzos que realizan las personas para obtener mejores resultados en sus objetivos.

Según (Luna, 2014) A continuación, se describen algunos indicadores que clasifican la importancia de la administración.

- La administración global, es decir, es necesaria en todo organismo social, no importa en qué parte del mundo.
- Sirve para que los recursos funcionen en forma sinérgica.
- Toda función que realice tiene como base principal que al tomarla en cuenta se logran buenos resultados.
- Al aplicar la administración correctamente, las empresas logran bases confiables para, posteriormente, diversificarse.
- Con la administración se alcanza la calidad total en todo organismo social.

Es importante la administración en todo negocio con la dirección, principios y técnicas ya que logran que muchas entidades alcancen o cumplan sus metas establecidas, para conllevar a estas a ser unas organizaciones bien fortalecidas en su administración.

2.6 Proceso administrativo

2.6.1 Planeación

En la planeación hay acciones que se deben seguir, estableciendo principios que orienten en las actividades mediante la determinación de tiempo para su realización.

(Franklin, 2014) “define a la planeación como un conjunto de pasos que se deben seguir en un determinado orden y es el punto de partida para estructurar el proceso administrativo y se puedan lograr las metas planteadas”.

El proceso administrativo consta de 4 pasos, el primero es la planeación, en la práctica toda actividad debe tener una planeación adecuada si se desea llegar a un buen término, de lo contrario se puede fracasar, asimismo sucede en la administración y el autor recomienda que debe hacerse de manera cronológica y sistemática para encontrar contestaciones acertadas actuales y poder anticiparse a decisiones futuras.

2.6.1.1 Misión

La misión son características o aspectos de identificación de la empresa, especificando el campo de actividad, siempre encaminado hacia el futuro buscando ser reconocida en el mercado, por estas razones actualmente se considera importante para las entidades implementarla. Ya que si no se tiene una meta o propósito las empresas no tienen a donde caminar o que ruta seguir, es por eso que existe la misión para ser un cumplimiento de objetivos.

(Huerta & Rodríguez, 2014) precisa que la misión es el reflejo actual y preciso de cómo está la entidad que la desarrolla, denota su razón de existir, cuál es su propósito dentro del mercado, que necesidad satisface a la sociedad en general y expresa una imagen corporativa que capte la atención de la comunidad y clientes potenciales.

Tomando como referencia la definición anterior podemos decir que la administración de una empresa define una misión donde se englobe todo lo que es, que hace y la finalidad que tiene de haberse constituido.

2.6.1.2 Visión

Es la proyección de la empresa en un periodo de tiempo determinado en lo que se convertirá, sirviendo de guía para las actividades, orientando al crecimiento en conjunto con la competencia.

(Franklin, 2014) testifica: “La visión es el motivo o propósito que proyecta a futuro, cumplimiento de objetivos o metas alcanzables y realizables, tomando en cuenta impactos positivos y negativos del entorno que le rodea”.

La visión busca predecir los resultados que se espera conseguir a mediano plazo incluyendo el mejoramiento de los clientes al recibir el bien o servicio que la empresa produce. Si bien, el futuro no es incierto, los administradores plantean objetivos y procedimientos para llevarlos a cabo y conseguirlos.

2.6.1.3 Objetivos

Son expresiones sobre los resultados que pretenden ser conseguidos en determinado tiempo, es decir, son fines hacia donde está encaminada la ejecución de las actividades de una unidad económica para lograr cumplir con esas aspiraciones.

“Son los fines que trata de alcanzar la organización por medio de su existencia y sus operaciones; especifican los fines o resultados que se derivan y concuerdan con la misión que la organización se ha fijado”. (Huerta & Rodríguez, 2014)

Siendo los objetivos aspiraciones o deseos de una empresa, deben tener la claridad de los procedimientos que se deben seguir para conseguir dichas metas, además de ponerles un límite de tiempo deben tener indicadores de cumplimiento, para que durante cierto periodo se evalúe y se corrija alguna falencia o imprecisión para conseguir dicho propósito a tiempo.

2.6.1.4 Políticas

En la actualidad las políticas son directrices para controlar el comportamiento que deben tener los empleados dentro de la empresa y fuera si llevan sobre ellos algo que los identifique que perteneces a dicha entidad.

“Son pautas para la toma de decisiones; contienen un criterio y son una guía para gerentes y empleados en situaciones que exigen discreción y sensatez. Son guías amplias, elásticas y dinámicas, que requieren interpretación para usarse”. (Huerta & Rodríguez, 2014)

Fijan los límites dentro de los cuales deben desempeñarse determinadas actividades o unidades administrativas.

En una organización puede ser compleja, para lo cual es la declaración de ética, valores y principios que deben comprender y cumplir las personas, que mediante estos comportamientos aporten a que la empresa funcione correctamente en sus actividades generales.

2.6.1.5 Estrategias

Son medios que se encaminan con el único fin de obtener o cumplir un objetivo, puesto que a lo largo del camino se presentan dificultades en el momento de formular y ejecutar, requiriendo de un análisis en el momento de realizarlas.

(Sánchez, 2015) dice: “Cursos de acción general o alternativas que muestran la dirección y el empleo de los recursos y esfuerzos para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas” (pág. 91).

Las estrategias, son ideas llevadas por la creatividad de la persona puestas en conocimiento de la entidad para ayudar al cumplimiento de objetivos de la misma, dando resultados positivos.

2.6.2 Organización

Actualmente alcanzar una buena organización no es fácil, solamente se logra a través de la colaboración de los individuos definiendo autoridad y responsabilidad en todas las actividades que se necesitan para alcanzar las metas propuestas.

Se puede definir como el hecho de ordenar y coordinación de los recursos que la empresa necesita para su correcto funcionamiento, pues las actividades suelen dividirse para ser ejecutadas, en esta etapa, la administración debe contar con la capacidad de ordenar estas actividades de forma eficiente y lograr los objetivos planteados. (García, 2017)

La organización no es la acción de distribuir las actividades agrupando a aquellas que son semejantes y delegar responsables de cada una de ellas y que al finalizar se vayan uniendo con el fin de lograr el mismo fin, optimizando el talento humano y los recursos materiales, técnicos y tecnológicos.

2.6.2.1 Estructura Organizacional

Es fundamental en todas las organizaciones contar con un orgánico porque especifica los niveles jerárquicos, distribuye las funciones acordes con características similares, establece la cadena de mando y distribuye la empresa en unidades departamentales.

La estructura organizacional es el sistema formal de relaciones de trabajo tanto para la división como para la integración de las tareas. Por medio de la división de tareas se establece quien deberá hacer que cosa, mientras que mediante la integración de tareas se establece la manera en que deben combinarse los esfuerzos. (Sánchez, 2015)

Entendiéndose que es el método por lo cual se da la partición y distribución del trabajo en todas las áreas del establecimiento, para el mejor rendimiento aprovechamiento del personal.

2.6.2.2 Organigrama

El organigrama es la creación de una estructura sistemática que se utiliza la sociedad dentro de una entidad, la cual representa los niveles jerárquicos con objetividad dentro de la empresa.

“Es una gráfica que muestra la estructura funcional de una organización de sus relaciones, niveles de jerarquía y las principales funciones que desarrollan. Su funcionalidad es proporcionar al administrador elementos útiles que le permitan visualizar la composición de una entidad”. (Huerta & Rodríguez, 2014)

Demuestra una imagen de ordenamiento dentro de la organización, en vista que sirve para indicar el mando y la relación que existe entre áreas departamentales en la misma.

2.6.2.2.1 Tipos de organigramas

Notoriamente se puede visualizar en las entidades actuales que adaptan los organigramas de acuerdo a sus necesidades, esto hace a que sean más responsables por cada rendimiento de las actividades que estén bajo su cargo.

Según (Huerta & Rodríguez, 2014) los organigramas se pueden clasificar por su:

1) Contenido

- Integrales: Muestran solo la estructura administrativa de una organización.
- De funciones: Indican, además de las unidades y sus relaciones, las principales funciones de los departamentos.
- De integración de puestos: Destacan dentro de cada unidad los diferentes puestos establecidos, así como el número de plazas existentes y requeridas.

2) Ámbito de aplicación

- Generales: Presentan toda la organización y sus interrelaciones; se conocen también como carta maestra.
- Específicos: Representan la organización de un área, un departamento o una sección de una empresa.

3) Presentación

- Verticales: Presentan las unidades, ramificadas de arriba hacia abajo, colocando al titular en el extremo izquierdo.
- Horizontales: Representan las unidades ramificadas de izquierda a derecha, colocando al titular en el extremo izquierdo.

Es por esto que los tipos de organigramas tienen una gran importancia y es decisión de cada una de ellas de elegir la que más se adapte de acuerdo a su espacio funcional.

2.6.3 Dirección

Función del proceso administrativo de una entidad, mediante la acción o estructura de la organización

(Sánchez, 2015) afirma: que la dirección comprende la influencia y habilidad del administrador de liderar, planear y conseguir el apoyo de los trabajadores, para conseguir los propósitos de la empresa.

Dirección es la causa de intervención en el personal de la empresa, con el único fin de favorecer de manera positiva a la empresa, liderado mediante un equipo de trabajo.

2.6.3.1 Liderazgo

En la actualidad el liderazgo es un tema, en donde dentro de los equipos de trabajo sobresale una persona que toma la iniciativa para organizarlo y cumplir las tareas encomendadas y lucha para ser cada vez más competitivos y siempre están buscando excelencia.

“Liderar es ejercer influencia sobre los demás, inspira a hacer las actividades sin necesidad de usar coerción sobre los empleados, cuando el líder es eficaz, aporta al grupo a ser eficiente y alcanzar sus metas”. (Chiavenato, 2014)

El liderazgo es una manera de demostrar nuestro comportamiento hacia los demás, las personas líderes tienen su ventaja de saber conllevar o manejar situaciones para trabajar el beneficio de la organización.

2.6.3.2 2 Estilos de liderazgo

Es un determinante principal para el logro de objetivos de las entidades, para lograr alcanzar una mayor competitividad y sostenibilidad de las mismas.

Para (Chiavenato, 2014) nos indica los tres estilos de liderazgo que son:

Tabla 24: Estilos de Liderazgo

Autocrático	Democrático	Liberal
El líder impone las directrices sin participación del grupo.	Las directrices son discutidas y elogiadas por el grupo, con el estímulo y la ayuda del líder.	Existe plena libertad para tomar decisiones tanto del grupo como de los individuos, con una participación mínima del líder.
El líder determina las medidas para ejercer las tareas, de una en una, conforme se necesiten y de forma imprevisible para el grupo.	El grupo esboza las medidas para lograr los objetivos y a la vez que pide el consentimiento del líder, el cual surgieren varias opciones para que el grupo escoja. Surgen nuevas perspectivas con las discusiones en torno a las tareas	La participación del líder es limitada, solo proporciona diversos al grupo, y al aclarar que podría proporcionar información si se la solicita.
El líder determina la tarea que debe ejecutar cada uno y las asigna a él o a su compañero.	La división de tareas queda a criterio del grupo y cada miembro escoge libremente a su compañero de trabajo.	La división de las tareas y la selección de los colegas quedan completamente a cargo del grupo, sin participación alguna del líder.
El líder es dominante y “personal” en los elogios y críticas al trabajo de cada miembro.	El líder procura integrarse psicológicamente al grupo. Es objetivo y se limita a los hechos cuando hace críticas elogios.	El líder no evalúa al grupo ni controla los acontecimientos y solo comenta las actividades cuando le preguntan.

Fuente: Franklin, 2014

Elaborado por: la Autora

2.6.4 Control

Es mecanismo de vigilar y corregir desviaciones dentro de un amplio contexto, con el único fin de lograr el cumplimiento de objetivos claves para obtener un resultado organizacional positivo.

(Sánchez Delgado, 2015) dice: “Se puede definir como el proceso de vigilar que las actividades se están cumpliendo como fueron planificadas, corrigiendo cualquier desviación significativa” (Pág. 106) Podemos definir al control como el proceso a cumplir que adopten las personas, para facilitar un hecho de seguridad en las actividades.

2.7 Control Interno

En la actualidad el control interno es muy importante porque comprende un plan de procesos de cumplimiento en una organización, para que la organización tenga una seguridad razonable y cumpla sus objetivos. Por lo tanto, se entiende por Control Interno:

El sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos y verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”. (Isaza, 2018).

Según lo anteriormente citado por el autor, el Control interno consta de acciones que debe tomar el nivel administrativo para salvaguardar los recursos de la organización, manteniendo siempre los valores morales y las buenas costumbres de sus colaboradores, que aporten al crecimiento de la entidad en la que se implementa este sistema.

2.8 Control Administrativo

Es un proceso para medir las actividades que desarrollan las organizaciones y que colaboren en trabajar en equipo para la consecución de los objetivos y metas planteadas por la organización

(Estupiñán, 2015) dice: “que el control administrativo es un aprocesso que realizan las organizaciones para evaluar el rendimiento de la administracion de la empresa, está compuesta por procedimientos operacionales y contables, que aportan a alacanzar los objetivos institucionales”.

El control administrativo tiene la tarea planificar y evaluar los procesos operacionales y financieros, con la finalidad de ver los resultados positivos en la entidad.

2.11 Contabilidad

La contabilidad es un lenguaje de los negocios, que permite presentar los resultados de la situación financiera de los diferentes tipos de entidades existentes, ayudando a realizar sus informes financieros.

Existe un sinnúmero de definiciones de contabilidad, unos dicen que es una ciencia, otros coinciden que es una técnica y otros que es un arte, pues para (Zapata, 2017) las tres son correctas, pues esta se encarga de analizar, registrar, valorar todas las operaciones financieras que hiciere una entidad en un periodo de tiempo determinado, para con la información obtenida, preparar los estados financieros y mostrar el estado real de la entidad en el momento que se requiera y se tome decisiones trascendentes

La contabilidad es una disciplina que nos consiente llevar la vigilancia y el control financiero de una organización en un periodo determinado, con la finalidad de originar informes para ser analizados y ayuden la toma de decisiones.

2.11.1 Plan de cuentas

El plan de cuentas es un listado de cuentas que sirven de guía para realizar los registros contables de una empresa, ayudando a que exista evidencia de cada transacción que se ejecute dentro de la misma, colaborando a tener un ordenamiento de todas las cuentas como activos, pasivos y patrimonio. Existen normas diseñadas para esta labor:

Las Normas internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), promueven la uniformidad en el reconocimiento, valoración y presentación de los hechos económicos (transacciones) que ejecutan día a día las entidades. En todos los casos, planea la posibilidad de tomar más de una alternativa, dada la multiplicidad de entes, circunstancias o momentos que pudieran estar atravesando. En estos casos, la entidad debe autorregularse a través de políticas contables que aseguren siempre la transparencia de la información. (Zapata, 2017)

Por lo indicado anteriormente se puede decir que el plan de cuentas, es un listado codificado para registrar inequívocamente las cuentas de cada movimiento financiero que haga una empresa dentro de sus actividades cotidianas y que puedan ser diferenciadas de manera individual y sin repetir ninguna cuenta de acuerdo a las necesidades de la organización.

2.11.2 Partida doble

Es un método de reconocer las operaciones, llevando un registro de la misma cuenta en lado contario, con el propósito de igualar la conexión de varios elementos contables.

La partida doble es un artificio contable mediante el cual se efectúa un doble registro para cada operación comercial que debe ser registrada en los libros. Según la partida doble, se supone que cada comerciante que vende (da algo), recibe un valor equivalente expresado en dinero o documento.” (Rojas Risco, 2014)

La partida doble es el método de registro de los movimientos o transacciones de la empresa, cada operación debe tener un equilibrio, es decir que si por un lado aumenta por el otro aumentan dentro de un mismo asiento contable, la suma del debe y del haber deben ser iguales.

2.11.3 Cuenta

Es el registro de las operaciones anotadas cronológicamente dentro de una unidad económica que pretende revelar información financiera de todos los movimientos contables dentro de dicha entidad.

Se llama cuenta al instrumento utilizado para clasificar los elementos que intervienen en una transacción financiera, en el cual se controlan ordenadamente las variaciones que producen las operaciones realizadas. El nombre que se asigne a la cuenta debe dar una idea clara y precisa del concepto. Toda cuenta se compone de dos partes: debe y haber. (Vania, 2017)

Una cuenta es un registro, para lo cual se apunta de forma ordenada las operaciones de la empresa, cada cuenta tiene un nombre, un código y pertenece a un grupo.

2.11.4 Libro diario

Un libro diario es un registro que describe cada una de las operaciones manteniendo siempre el principio de partida doble; produce información valiosa de las empresas, para ser analizados por los encargados de las mismas, ayudando a registrar los movimientos de las actividades realizadas en cada una de ellas.

El libro diario registrará día a día las operaciones relativas a la actividad de la empresa. Será válida, sin embargo, la anotación conjunta de los totales de las operaciones por periodos no superiores al trimestre, a condición de que su detalle aparezca en otros libros o registros concordantes. (Pombo J. , 2017)

El libro diario es un registro cronológico de las transacciones que intervienen en el giro del negocio, para al final de todo el proceso contable conocer el estado financiero de la empresa. Este documento es de carácter imperativo para aquellas empresas que están obligadas a llevar contabilidad por la administración tributaria.

2.11.5 Libro mayor

Como se puede entender el libro mayor realiza la clasificación de las cuentas y se ordena de manera resumida los valores en cada una de las cuentas del libro diario, haciendo que de esta manera sea más fácil ver los resultados de las cuentas.

El libro mayor es un registro de contabilidad que recoge la información anotada previamente en el diario general, agrupa individualmente el movimiento debe o haber de cada una de las partidas; por tanto, en un periodo contable se abrirán tantos libros mayores como numero de cuentas participantes existan, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma. (Zapata Sánchez, 2017)

Se puede decir que, en el libro mayor, se almacenan de forma cronológica, todas las cuentas de las operaciones registradas de la organización.

2.12 Estados financieros

Los estados financieros son de suma importancia para la administración de cada entidad, ya que son informes donde reflejan la situación de la empresa, son utilizados para interpretar la situación económica de un periodo dado, esto también ayuda a los gerentes a la buena toma de elecciones de situaciones complejas ayudando a manejar el patrimonio de la entidad de una manera profesional.

Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera. Su propósito general respecto de la entidad es proveer información acerca de su posición financiera, del resultado de sus operaciones y de los cambios en su capital contable y en sus recursos o fuentes. Todos esos datos resultan útiles al usuario para la toma de decisiones. (Vania, 2017)

Cabe indicar que los estados financieros son informes que produce la entidad, de la información financiera, al terminar el periodo contable con la finalidad, de indicar a la alta dirección la situación de la misma, en vista de que analizan e interpretan los resultados para la toma de decisiones.

2.12.1 Estado de Situación Financiera

Es un documento en el cual permite conocer la situación de cómo se encuentra la empresa, en una fecha determinada en relación a sus bienes que posee.

El estado de situación financiera muestra, en unidades monetarias, la situación financiera de una empresa o entidad económica en una fecha determinada. Tiene el propósito de mostrar la naturaleza de los recursos económicos de la empresa, así como los derechos de los acreedores y de la participación de los dueños o accionistas. Si el estado de situación financiera es comparativo, muestra además los cambios en la naturaleza de los recursos, derechos y participación de un periodo a otro. (Moreno, 2014)

Denominado balance general su estructura refleja los activos, pasivos, patrimonio y capital contable, con el propósito de brindar información de la rentabilidad organizacional, formulada es su formato estándar.

2.12.2 Estado de Resultados

Es un documento legal que indica el beneficio económico que la empresa ha obtenido durante un periodo contable, esta abarcado por las cunetas de ingresos y de gastos.

El estado de resultados integrales muestra los efectos económicos de las operaciones ordinarias, no ordinarias y discontinuas que ha realizado la empresa en un período de tiempo, estos efectos pueden ser ganancia o una pérdida, reflejando de esta manera la calidad en el manejo de los recursos empresariales y, por ende, el desempeño de la gerencia. (Zapata, 2017)

El estado de resultados, es el que indica la actividad económica de la entidad, mediante los ingresos, gastos y costos dados en la operación durante un periodo determinado, indicando de manera ordenada y clasificada la existencia de ganancia o pérdida al finalizar sus actividades.

2.12.3 Estado de cambios en el Patrimonio

Es un informe financiero cuyo objetivo es mostrar en un lapso de tiempo indicado, a los socios o accionistas, las modificaciones o cambios que tienen las diferentes clasificaciones del capital contable.

Muestran los movimientos habidos en las cuentas que registran precisamente sus aportaciones, es decir, que registran el importe de los recursos de que podrán disponer en un momento dado, así como el comportamiento de la administración en el logro de sus objetivos, ya que también se presentan las cuentas de utilidades o perdidas tanto en el ejercicio como de ejercicios anteriores y los movimientos efectuados en tales cuentas de capital. (Román, 2017)

Es un documento siendo de mucha contribución para la entidad ya que, mediante este, observan los movimientos de los cambios existentes durante el periodo contable, por lo que ayuda a tomar decisiones de una mejor manera.

2.12.4 Estado de Flujo de Efectivo

Este contribuye para verificar la disponibilidad suficiente de ingresos, para poder cubrir con el pago de las cuentas comprometidas, se lo puede elaborar en un periodo más corto que los otros estados.

El estado de cambios en la situación financiera, es un instrumento dinámico de carácter informativo complementario de los otros estados financieros básicos, donde se resume, clasifica y relaciona el resultado de las actividades de financiamiento e inversión, los recursos provenientes de las operaciones y los cambios de la situación financiera durante el período. Presenta de forma clara el origen de los recursos obtenidos por el ente económico, así como su aplicación durante un período. (Label, De León, & Ramos, 2012)

El estado de flujo de efectivo indica el movimiento de entrada y salida de efectivo que la entidad obtiene mediante sus operaciones.

2.12.5 Índices y razones financieras

“Las empresas deben establecer relaciones entre las diferentes cuentas de los estados financieros. Estas relaciones permiten medir el comportamiento de la empresa en los aspectos de mayor importancia”

Es necesario saber identificar las razones necesarias de acuerdo a las características de la empresa y las necesidades de lo que se pretende conocer, a continuación, se citan las más utilizadas:

Índices de liquidez: es la capacidad de la conversión del activo corriente para cumplir las obligaciones a corto plazo.

$$\text{Liquidez corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{pasivo corriente}}$$

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$$

La prueba ácida es la capacidad de pago de la empresa a corto plazo sin considerar los inventarios.

Índices de solvencia: Miden el porcentaje de los activos que han sido financiados por medio de deudas o aporte de los propietarios. Se trata de establecer el riesgo que corren los acreedores entre la conveniencia y factores desfavorables del endeudamiento.

$$\text{Endeudamiento del Activo} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$$

$$\text{Endeudamiento patrimonial} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Patrimonio}}$$

$$\text{Apalancamiento} = \frac{\text{Activo total}}{\text{Patrimonio}}$$

Índices de gestión: Mide la efectividad de la administración en el manejo de los recursos de la empresa. De esta forma miden el nivel de rotación de los componentes del activo, el grado de recuperación de los créditos y el pago de las obligaciones.

$$\text{Rotación de cartera} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por cobrar}}$$

$$\text{Rotación de ventas} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo total}}$$

$$\text{Periodo promedio de cobro} = \frac{\text{Cuentas y documento por cobrar}}{\text{Ventas}} * 365$$

$$\text{Periodo promedio de pago} = \frac{\text{Cuentas y documentos por pagar}}{\text{Inventarios}} * 365$$

CAPÍTULO III

3. Propuesta

“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES JUSTYN”, UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”

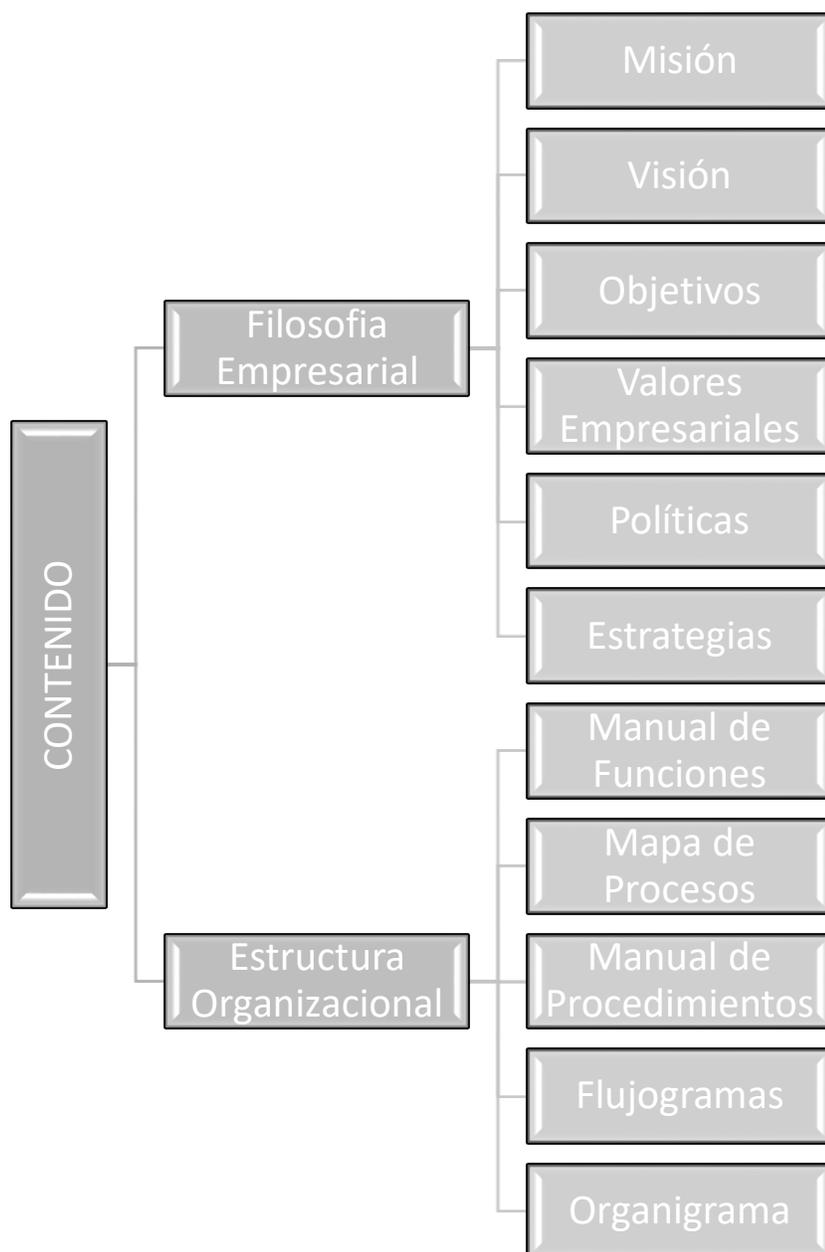
3.1 Introducción

La presente propuesta se basa en el uso de técnica y herramienta de investigación científica, se ha utilizado información bibliográfica, histórica, información recolectada mediante la aplicación de encuesta a los trabajadores y entrevista dirigida a la administración del negocio y a quien se encarga de la parte financiera del negocio, además de investigación de campo mediante la cual se determinan varias carencias de herramientas de tipo administrativo y financiero. Iniciando por la falta de una filosofía organizacional, necesita diseñar un orgánico estructural que defina los niveles jerárquicos y la cadena de mando, se hace meritorio definir perfiles y funciones de cada puesto de trabajo y flujogramas para agilizar los procesos y aumentar la productividad de la microempresa.

La microempresa Confecciones Justyn, se encuentra ubicado en la ciudad de Ibarra, dedicada a la actividad de fabricación de ropa deportiva, fue creada el 26/06/2013, representada por el Sr Leonardo David Escobar Yépez en ese entonces propietario, cuenta con maquinaria e instalaciones adecuadas para desenvolverse en sus actividades. En la actualidad cuenta con una gran acogida por sus clientes, cabe indicar que se ha encontrado falencias en los procesos administrativos y financiero, actualmente no cuenta con una guía o manual que le permita desenvolver de manera más eficiente y eficaz las funciones a seguir en cada área de trabajo que existe en la microempresa.



MANUAL ADMINISTRATIVO



3.2 Logo



Figura 20. Logo

3.3 Filosofía Empresarial

3.3.1 Misión propuesta

Somos una microempresa productora y comercializadora de ropa deportiva para toda edad, brindamos productos de excelente calidad y diseños exclusivos, generando relaciones duraderas y confianza en nuestros clientes y proveedores, cumpliendo obligaciones sociales y con el medio ambiente.

3.3.2 Visión propuesta

Para el 2024 ser una microempresa líder en el mercado a nivel local y nacional, logrando el desarrollo consistente, a través del personal capacitado, la innovación constante y generación de recursos que la mantengan en el mercado.

3.3.3 Objetivos

- Marcar la diferencia dentro del área de la fabricación de ropa deportiva.
- Fabricar prendas de buena calidad para la satisfacción de nuestros clientes.
- Administrar eficientemente los recursos.
- Comercializar a precios razonables dentro del mercado textil en la provincia.

3.3.4 Valores Empresariales

Respeto

Relacionarse con las personas, valorando los intereses de cada uno, considerando y aceptado sus diferentes culturas u organización que a la que corresponden.

Honestidad

Trabajar con toda la lealtad en sus pensamientos, expresiones y acciones, reflejando confianza a sus compañeros y su familia o con su entorno, evitando conflictos en el ámbito laboral.

Compromiso

Capacidad del ser humano en conjunto con la organización para lograr conseguir o cumplir las metas propuestas.

Responsabilidad

Toma de decisiones positivas, de manera adecuada enfocándose al cumplimiento de los objetivos de manera eficiente en cada uno de sus servicios.

Puntualidad

Virtud de cumplimiento de las tareas solicitadas, o satisfacer una obligación en un determinado tiempo, para cumplir la entrega de los productos o servicios.

Creatividad

Ser originales en la combinación de ideas, para obtener un producto único logrando ser competitivos, mediante la agregación de valor hacia los productos creados, siendo altamente flexibles para conseguir el éxito.

3.4 Políticas

3.4.1 Políticas Administrativas

- Socializar la filosofía empresarial a todo el personal de la entidad.
- Indicar a todos los colaboradores la planificación estratégica de la microempresa.
- Capacitar al personal sobre las actividades que realicen cada trimestre.
- Evaluar a los operarios que permitan ver si su desempeño encamina al cumplimiento de los objetivos de la microempresa.
- El gerente será el encargado de dar incentivos a los trabajadores que se haya esforzado.
- Los trabajadores anticiparan la pedida de permisos con anterioridad.
- Los trabajadores no podrán hacer uso de las maquinarias para actividades que no sean de la microempresa.
- Los operarios que no hagan el uso respectivo de los implementos de seguridad serán sancionados.

3.4.2 Políticas Financieras

- La gerencia será la autorizada para realizar retiros bancarios.
- Realizar el depósito bancario después de cada cobro.
- La contabilidad se la realizara en base a las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES.
- El gerente será el único encargado de cancelar a los proveedores.
- El gerente debe registrar los saldos de las cuentas día a día.
- El gerente debe llevar un registro de las herramientas que dispone en el taller.
- Llevar una secuencia de los ingresos y egresos de bodega y firma de autorización.
- El gerente será el encargado de autorizar los créditos.

3.4.3 Políticas de Producción

- Las ordenes de corte deben estar autorizadas por el gerente.
- La cantidad de corte lo autoriza el gerente.
- Las órdenes de corte deben estar con su respectivo diseño.
- El jefe de taller distribuye el trabajo a cada módulo.
- Las operarias son las responsables de la confección, y empaque.
- El jefe de taller es el encargado del control de calidad y estampado.
- Cada orden de producción tiene el responsable de la confección.

3.5 Estrategias

Las estrategias de precio, producto, plaza y promoción, serán las que ayuden a manejar a la microempresa conllevando obtener mejor resultado en sus ventas.

3.6 Organigrama estructural

Estructura Organizacional “Confecciones Justyn”

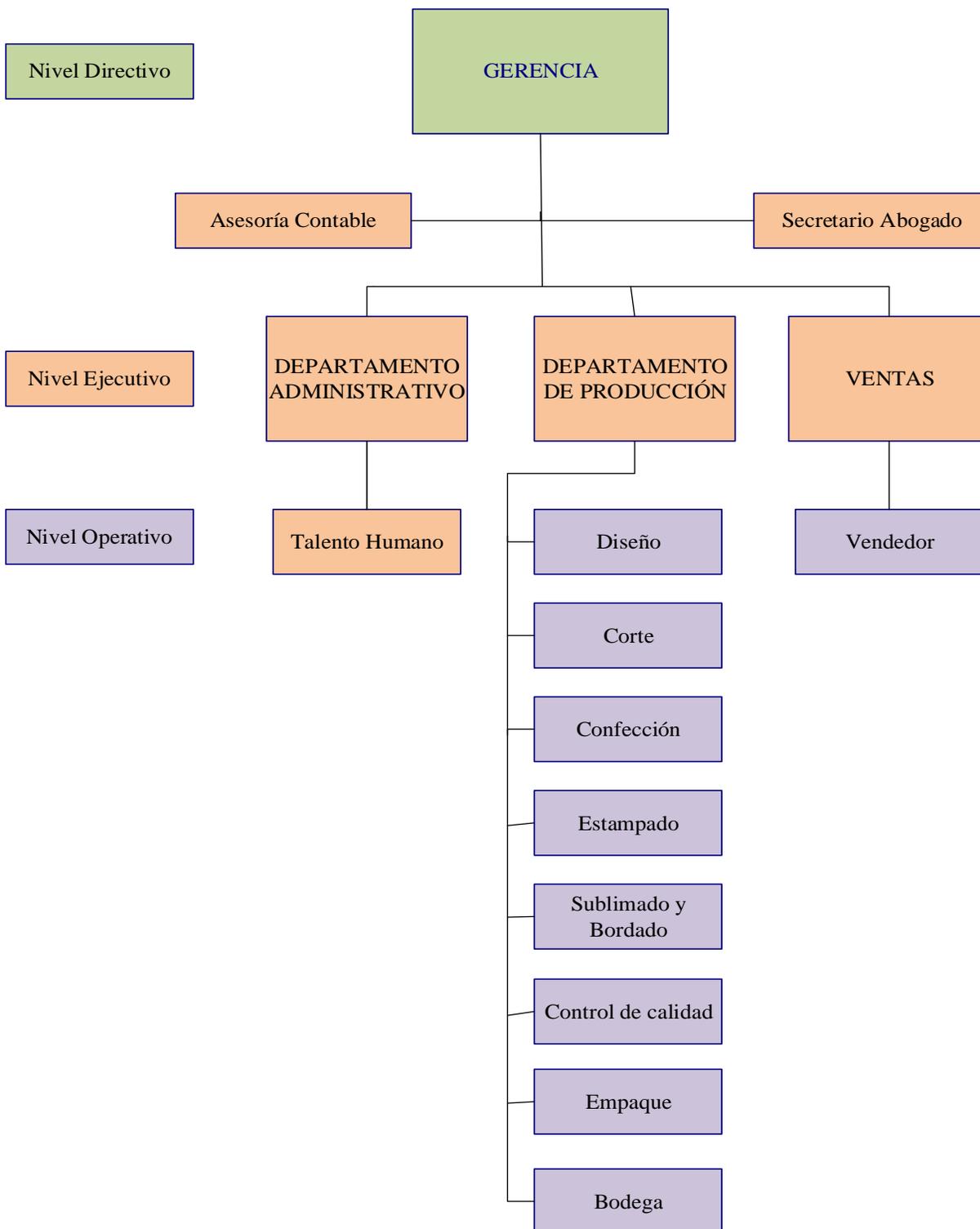


Figura 21. Organigrama estructural

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Estructura Funcional “Confecciones Justyn”

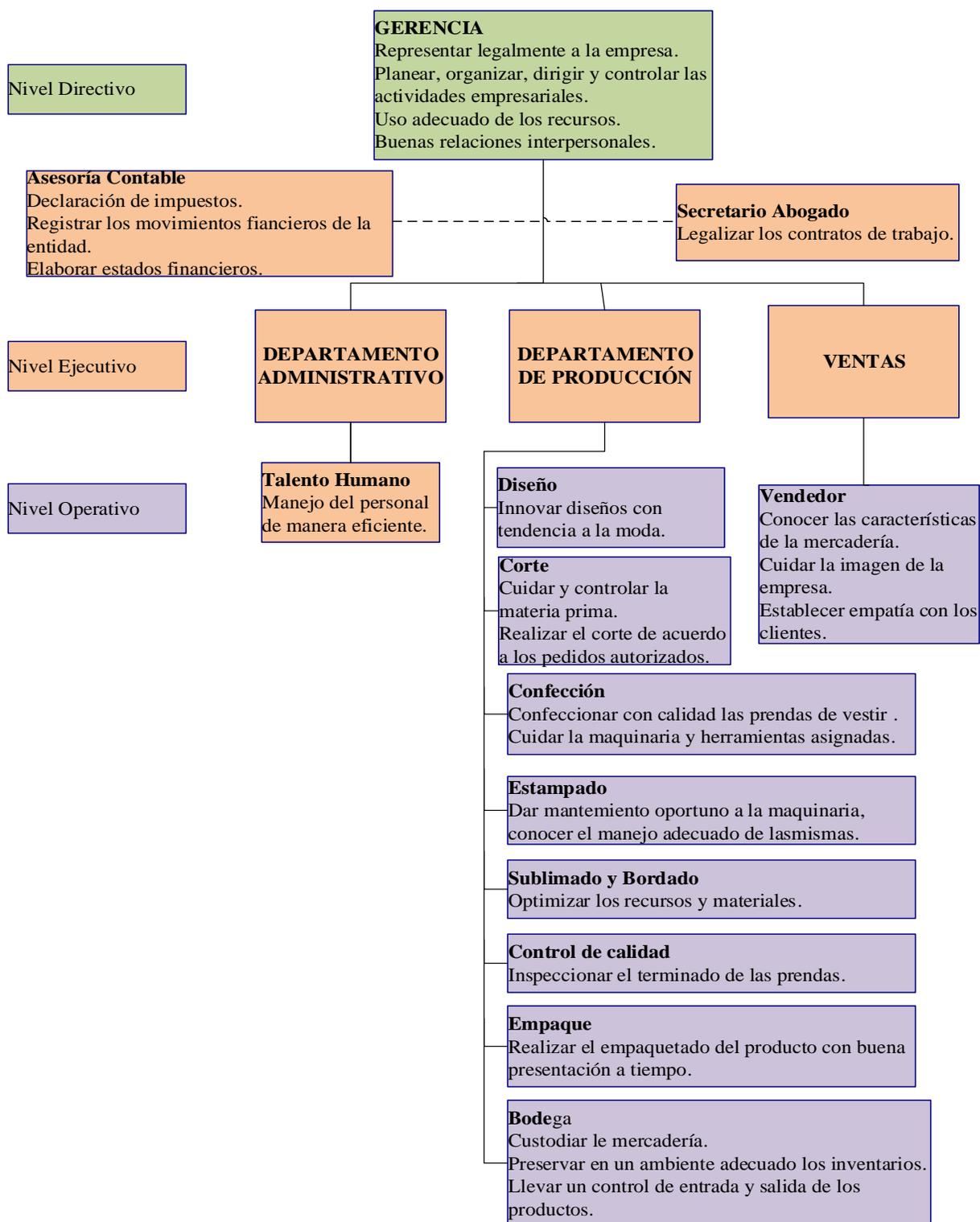


Figura 22: Organigrama Funcional

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

3.7 Manual de Funciones Propuesto

Tabla 25: Manual de Funciones Gerente

 MANUAL DE FUNCIONES	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto:	Gerente
Nivel:	Directivo
Departamento:	Administrativo
Supervisado por:	Ninguno
Personal a su mando:	Directores y jefes de área
RELACIONES	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propietarios /socios ✓ Subalternos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clientes ✓ Proveedores
2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Su objetivo principal es liderar responsablemente en los procesos administrativos y financieros de la entidad encargada, generando un manejo eficientemente de los recursos y revisando los resultados obtenidos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representante legal de la microempresa ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las transacciones de la microempresa ✓ Capacidad de comunicación, motivación y coordinación con el personal ✓ Ser profesional, ético y responsable ✓ Liderar el trabajo en equipo ✓ Velar por la reputación de la empresa ✓ Controlar los activos de la microempresa ✓ Implantar estrategias adecuadas para el buen funcionamiento de la microempresa
4.- PERFIL DEL CARGO	
Género:	Femenino/ Masculino
Formación académica:	Estudios superiores Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o Contabilidad y Auditoría.
Experiencia laboral:	3 años en adelante en cargos similares
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Honrado ✓ Responsable ✓ Ético ✓ Fortaleza mental y física

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 26: Manual de Funciones del Cargo de Contador

 MANUAL DE FUNCIONES	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto:	Contador/a
Nivel:	Apoyo
Departamento:	Financiero
Supervisado por:	Gerente
Personal a su mando:	Ninguno
RELACIONES	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente ✓ Cajera ✓ Bodega Ventas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clientes ✓ Proveedores ✓ S.R.I. ✓ Instituciones estatales
2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser responsable de llevar los registros de las transacciones que realiza la microempresa, como también elaborar los estados financieros de manera oportuna y razonable y a analizar para la ayuda de la toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar registros contables acorde a la ley. ✓ Asesorar a la organización sobre el proceso contable. ✓ Verificar los costos de producción. ✓ Actualizar la información de cada departamento. ✓ Realizar los roles de pagos de los trabajadores. ✓ Realizar el pago puntual de las aportaciones al IESS. ✓ Capacitar al personal del área de ventas sobre los manejos de las facturas.
4.- PERFIL DEL CARGO	
Género:	Femenino/ Masculino
Formación académica:	Estudios superiores en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
Experiencia laboral:	1 año en adelante en cargos relacionados con impuestos.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Honradez ✓ Responsabilidad ✓ Ética ✓ Honestidad ✓ Compromiso ✓ Analizar cifras

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 27: Manual de Funciones de Talento Humano

 MANUAL DE FUNCIONES	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto:	Talento Humano
Nivel:	Administrativo
Departamento:	Producción
Supervisado por:	Gerente
Personal a su mando:	Trabajadores
RELACIONES	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente ✓ Trabajadores 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clientes
2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas, en relación al desempeño de las actividades de los trabajadores, en las áreas establecidas de la microempresa, más aún en el departamento de producción, provocar un buen ambiente laboral entre todos los compañeros de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar y controlar la asistencia de cada trabajador. ✓ Observar el cumplimiento de las actividades. ✓ Entregar los equipos de trabajo y controlar su buen uso ✓ Realizar la autorización de permisos al personal. ✓ Informar al personal sobre reuniones. ✓ Realizar informes de observación de las actividades realizadas por los trabajadores.
4.- PERFIL DEL CARGO	
Género:	Femenino/ Masculino
Formación académica:	Estudios superiores en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial.
Experiencia laboral:	2 años en adelante en cargos similares.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Empatía ✓ Honestidad ✓ Orden de mando ✓ Tolerancia ✓ Liderazgo ✓ Buen comunicador

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 28: Manual de Funciones Jefe de Producción

 MANUAL DE FUNCIONES	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto:	Jefe de Producción
Nivel:	Operativo
Departamento:	Producción
Supervisado por:	Gerente
Personal a su mando:	Trabajadores
RELACIONES	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente ✓ Trabajadores 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proveedor
2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Su objetivo principal es organizar y controlar de una manera adecuada una producción rentable y de buena calidad, mediante la correcta utilización de la mano de obra, materia prima, materiales e insumos para los productos terminados. 	
3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la planificación de la producción. ✓ Establecer el tiempo de producción para su entrega a tiempo. ✓ Incentivar a las operarias para cumplir la meta de productividad. ✓ Utilizar de una manera eficiente y eficaz los recursos de la producción. ✓ Realizar el pedido a tiempo de los materiales e insumos para la producción. ✓ Llevar un registro de los materiales utilizados. ✓ Realizar el control de calidad de manera responsable. 	
4.- PERFIL DEL CARGO	
Género:	Femenino/ Masculino
Formación académica:	Estudios superiores en Administración de Empresas, Ingeniería Textil.
Experiencia laboral:	1 año en adelante en cargos similares.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Honestidad ✓ Lealtad

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 29: Manual de Funciones de Cortador

 MANUAL DE FUNCIONES	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto:	Cortador
Nivel:	Operativo
Departamento:	Producción
Supervisado por:	Jefe de Producción
Personal a su mando:	Ninguno
RELACIONES	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Producción ✓ Operarias 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clientes
2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona encargada de realizar el corte de la materia prima de acuerdo al modelo y moldes de las prendas a confeccionar, de acuerdo a la cantidad ordenada por el jefe de producción. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar que los moldes estén de acuerdo al modelo a confeccionar. ✓ Verificar el estado de la materia prima para su uso. ✓ Confirmar que las medidas y los colores requeridos estén de acuerdo al pedido. ✓ Llevar un registro de la materia prima utilizada para su inventario. ✓ Distribuir los cortes a cada área de proceso de producción.
4.- PERFIL DEL CARGO	
Género:	Femenino/ Masculino
Formación académica:	Estudios secundarios en Corte y Confección o estudios superiores en Ingeniería Textil.
Experiencia laboral:	6 meses en adelante en cargos similares.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Respeto ✓ Honestidad ✓ Puntualidad ✓ Agilidad ✓ Innovador

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 30: Manual de Funciones de Costurera

 MANUAL DE FUNCIONES	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto:	Costurera
Nivel:	Operativo
Departamento:	Producción
Supervisado por:	Jefe de producción
Personal a su mando:	Ninguno
RELACIONES	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente ✓ Jefe de producción 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clientes
2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Confeccionar las prendas con la utilización de las máquinas adecuadas para cada proceso de armadura de la prenda, para que no exista inconvenientes en la producción sin que exista desperdicios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y limpiar las máquinas de producción. ✓ Revisar las ordenes de producción y la máquina. ✓ Coser las prendas de acuerdo a las órdenes de producción. ✓ Revisar las costuras de las prendas. ✓ Cumplir con el tiempo de entrega de las prendas. ✓ Llevar registro de la cantidad de prendas elaboradas. ✓ Anotar los pedidos realizados al jefe de producción.
4.- PERFIL DEL CARGO	
Género:	Femenino/ Masculino
Formación académica:	Estudios secundarios en Corte y Confección
Experiencia laboral:	1 año en cargos similares
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Respeto ✓ Honestidad ✓ Habilidad

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 31: Manual de Funciones de Bordador

 MANUAL DE FUNCIONES	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto:	Bordador
Nivel:	Operativo
Departamento:	Producción
Supervisado por:	Jefe de producción
Personal a su mando:	Ninguno
RELACIONES	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente ✓ Jefe de producción 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clientes
2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la decoración de las prendas de una manera creativa e innovadora utilizando los recursos de una manera eficiente, controlando y verificando la calidad de cada prenda. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con los pedidos de acuerdo a la orden del jefe de producción. ✓ Preparar parches para las prendas. ✓ Preparar papelón para las prendas. ✓ Cortar los parches para las prendas. ✓ Digitar los diseños de bordados para muestras físicas. ✓ Bordar las prendas de acuerdo al orden de producción. ✓ Preparar maquila en bordado. ✓ Entrega y recibe contando las prendas.
4.- PERFIL DEL CARGO	
Género:	Femenino/ Masculino
Formación académica:	Estudios secundarios en cualquier especialidad
Experiencia laboral:	Un año en puestos similares
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Respeto ✓ Honestidad ✓ Puntualidad ✓ Ética ✓ Agilidad

Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: la Autora

Tabla 32: Manual de Funciones de Sublimador

 MANUAL DE FUNCIONES	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto:	Sublimador
Nivel:	Operativo
Departamento:	Producción
Supervisado por:	Jefe de producción
Personal a su mando:	Ninguno
RELACIONES	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente ✓ Jefe de producción 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clientes
2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sublimar las prendas de acuerdo a la orden de producción. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cortar el papel de sublimación. ✓ Clasificar por dibujos. ✓ Alistar la máquina a temperatura adecuada. ✓ Sublimar las prendas realizando control de calidad. ✓ Entregar y recibir las prendas contadas.
4.- PERFIL DEL CARGO	
Género:	Femenino/ Masculino
Formación académica:	Estudios secundarios en cualquier especialidad
Experiencia laboral:	Un año en puestos similares
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Respeto ✓ Honestidad ✓ Agilidad

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 33: Manual de Funciones de Estampador

 MANUAL DE FUNCIONES	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto:	Estampador
Nivel:	Operativo
Departamento:	Producción
Supervisado por:	Jefe de producción
Personal a su mando:	Ninguno
RELACIONES	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente ✓ Jefe de producción 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clientes
2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estampar diseños de acuerdo en la orden de producción, teniendo en cuenta aspectos relevantes de obtener un buen estampado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboras estampados para muestras físicas. ✓ Hacer los estampados para cada producción. ✓ Ayuda a revelar diseños. ✓ Prepara la máquina para estampar. ✓ Preparar las pinturas. ✓ Observar el funcionamiento de la máquina. ✓ Realizar los estampados con control de calidad.
4.- PERFIL DEL CARGO	
Género:	Femenino/ Masculino
Formación académica:	Bachiller
Experiencia laboral:	Un año en puestos similares
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Respeto ✓ Honestidad ✓ Agilidad

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 34: Manual de Función de Control de Calidad

 MANUAL DE FUNCIONES	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto:	Control de Calidad
Nivel:	Operativo
Departamento:	Producción
Supervisado por:	Jefe de producción
Personal a su mando:	Ninguno
RELACIONES	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente ✓ Jefe de producción 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clientes
2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el estricto control de calidad y entregar las prendas revisadas en optimas condiciones, para que no exista inconformidad y devolución por parte de los clientes y tener la seguridad que se ofrece un producto de calidad a los clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar los terminados de las prendas elaboradas. ✓ Realizar informe sobre los errores encontrados de cada lote de producción. ✓ Informar al jefe de producción para prevenir inconvenientes con la entrega.
4.- PERFIL DEL CARGO	
Género:	Femenino/ Masculino
Formación académica:	Estudios secundarios en cualquier especialidad
Experiencia laboral:	No necesita
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Respeto ✓ Honestidad ✓ Puntualidad ✓ Ética ✓ Agilidad

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 35: Manual de Funciones de Empacador

 MANUAL DE FUNCIONES	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto:	Empacador
Nivel:	Operativo
Departamento:	Producción
Supervisado por:	Jefe de producción
Personal a su mando:	Ninguno
RELACIONES	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente ✓ Jefe de producción 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clientes
2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar las prendas bien empacadas sin equivocación alguna, para que no haya contratiempos en las entregas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el empaqueo de las prendas que estén de acuerdo al pedido de cada cliente. ✓ Tener lista la mercadería a tiempo para su despacho. ✓ Llevar registro de las prendas entregadas al jefe de producción. ✓ Informar si existe alguna inconformidad para empaque. ✓ Pedir los materiales a tiempo para el empaque.
4.- PERFIL DEL CARGO	
Género:	Femenino/ Masculino
Formación académica:	Estudios secundarios en cualquier especialidad
Experiencia laboral:	3 meses en adelante
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Honestidad ✓ Agilidad ✓ Respeto ✓ Dinámico ✓ Organización ✓ Minucioso

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 36: Manual de Funciones de Bodeguero

 MANUAL DE FUNCIONES	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto:	Bodega
Nivel:	Operativo
Departamento:	Ventas
Supervisado por:	Jefe de ventas
Personal a su mando:	Trabajadores
RELACIONES	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contadora ✓ Ventas ✓ Jefe de producción 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clientes ✓ Proveedores
2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordenar, controlar, custodiar y registrar la mercadería que se encuentre en stock, verificando su estado desde que ingresa hasta que despache de la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer un registro de respaldo de la mercadería que ingresa y sale de bodega. ✓ Organizar la mercadería en sus respectivas áreas. ✓ Realizar toma física de inventarios cada 3 meses de la mercadería. ✓ Informar a la máxima autoridad sobre la mercadería deteriorada o dañada que cause pérdida a la microempresa. ✓ Realizar los despachos de la mercadería con la autorización del acto administrativo válido. ✓ Revisar si el despacho concuerda con el pedido del cliente.
4.- PERFIL DEL CARGO	
Género:	Masculino
Formación académica:	Estudios secundarios en cualquier especialidad
Experiencia laboral:	No necesita
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Respeto ✓ Honestidad ✓ Puntualidad ✓

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 37: Manual de Funciones de Ventas

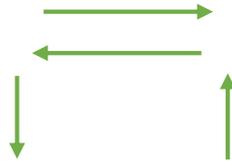
 MANUAL DE FUNCIONES	
1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Puesto:	Vendedor/a
Nivel:	Operativo
Departamento:	Ventas
Supervisado por:	Gerente
Personal a su mando:	Ninguno
RELACIONES	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente ✓ Contador ✓ Bodega 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clientes
2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar una atención con amabilidad y respeto a los clientes, ser ágil dar un servicio eficaz para satisfacer las expectativas de los clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender al cliente con amabilidad. ✓ Dar a conocer nuevos diseños. ✓ Informar sobre los precios y descuentos existentes. ✓ Otorgar créditos con la respectiva autorización. ✓ Mantener el espacio de ventas ordenado y acogedor para los clientes. ✓ Emitir el respectivo comprobante de venta. ✓ Reflejar una imagen de calidad de los productos.
4.- PERFIL DEL CARGO	
Género:	Femenino / Masculino
Formación académica:	Bachillerato en cualquier especialidad
Experiencia laboral:	No necesita
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agilidad ✓ Responsabilidad ✓ Honestidad ✓ Comunicativo ✓ Dinámico ✓ Positivo ✓ Comunicativo

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

3.8 Simbología Mapa de Procesos

Tabla 38: Simbología Mapa de Procesos

Se lo utiliza para iniciar y finalizar un proceso	Inicio - Fin	
Se utiliza para describir la ejecución de las actividades, representa una instrucción.	Proceso	
A este símbolo se lo utiliza para representar una decisión tomada del proceso y que va a seguir cierta dirección.	Decisión	
Escogemos este símbolo para que las personas puedan leer la información, con informe impreso, uno o varios documentos.	Documento	
Se utiliza para representar el archivo temporal o definido de los documentos de un proceso.	Archivo	
Con este símbolo se indica la dirección de los símbolos señalando el orden en que se deben de realizar las diferentes operaciones.	Conector	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

3.9 Mapa de procesos

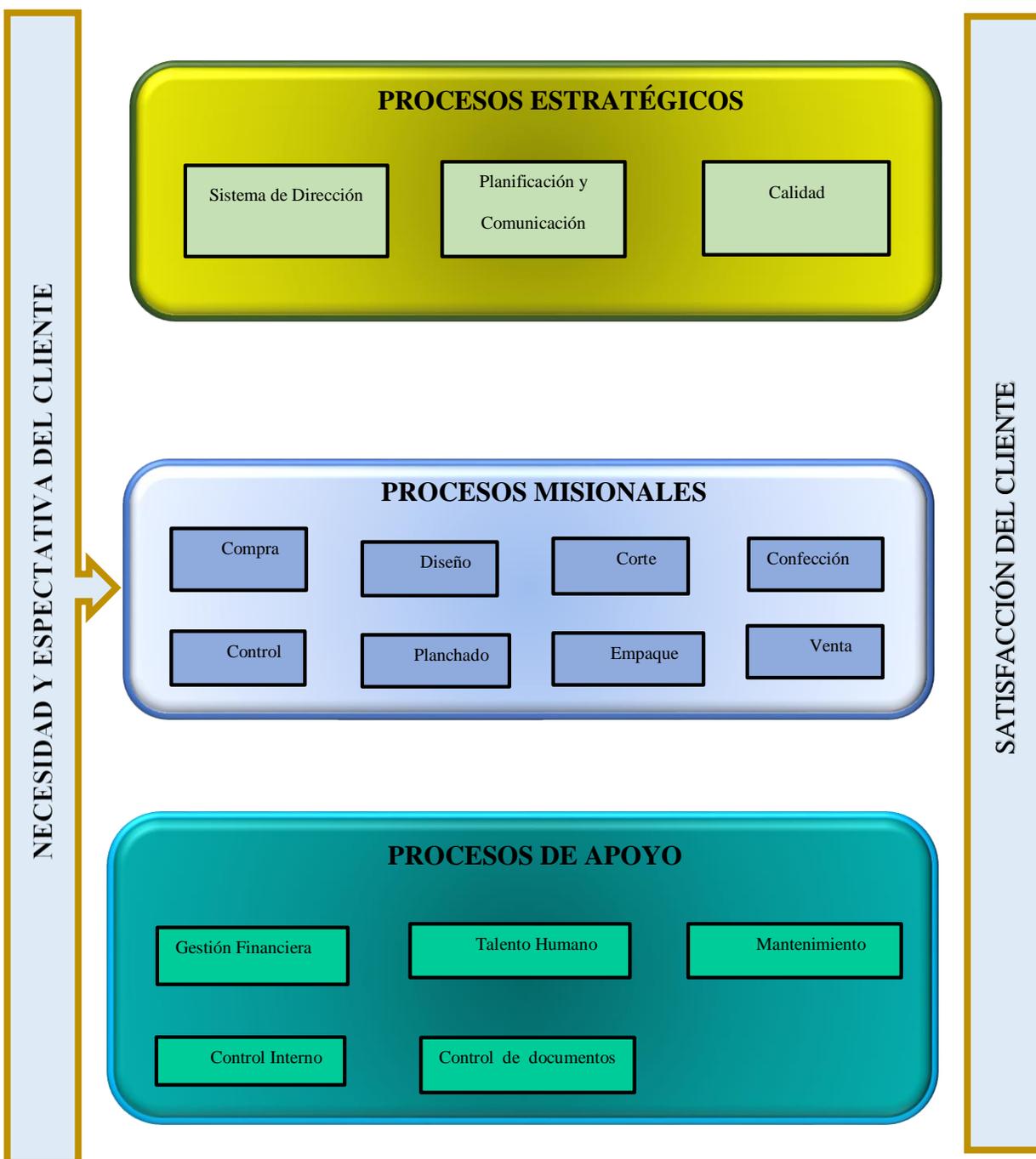


Figura 23. Mapa de procesos
 Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: la Autora

3.10 Manual de Procedimientos Propuesto

El presente manual de procedimientos contribuirá a la Microempresa Textil Confecciones Justyn a tener un mejor soporte en la administración, ayudará a delimitar las funciones y superar los procedimientos asegurando la eficiencia del uso de los recursos de la misma.

Tabla 39: Compra de Materia Prima

 <u>COMPRA DE MATERIA PRIMA</u>		
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS	
Jefe de producción	<ul style="list-style-type: none"> Determina necesidades y elabora pedido. 	
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la orden de pedido y solicita cotizaciones a proveedores. 	
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de cotizaciones y envía proforma al cliente. 	
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la respuesta de la cotización por parte del proveedor y socializa con gerencia para ser autorizada. 	
Gerente	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la información, selecciona el proveedor y autoriza la compra. 	
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Envía la solicitud de adquisición de materiales al proveedor. 	
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de adquisición y despacha el pedido a la microempresa, con su respectiva factura y guía de remisión. 	
Bodeguero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la materia prima, revisa que esté completo el pedido y envía el informe a contabilidad. 	
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el informe de confirmación del pedido completo de bodega y elabora el comprobante de egreso y cheque. 	
Gerente	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza los documentos y autoriza a contabilidad el pago. 	
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta el pago y lo registra contablemente y archiva la documentación. 	
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el cheque confirma el cobro. 	
Fin		
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de emisión:

Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: la Autora

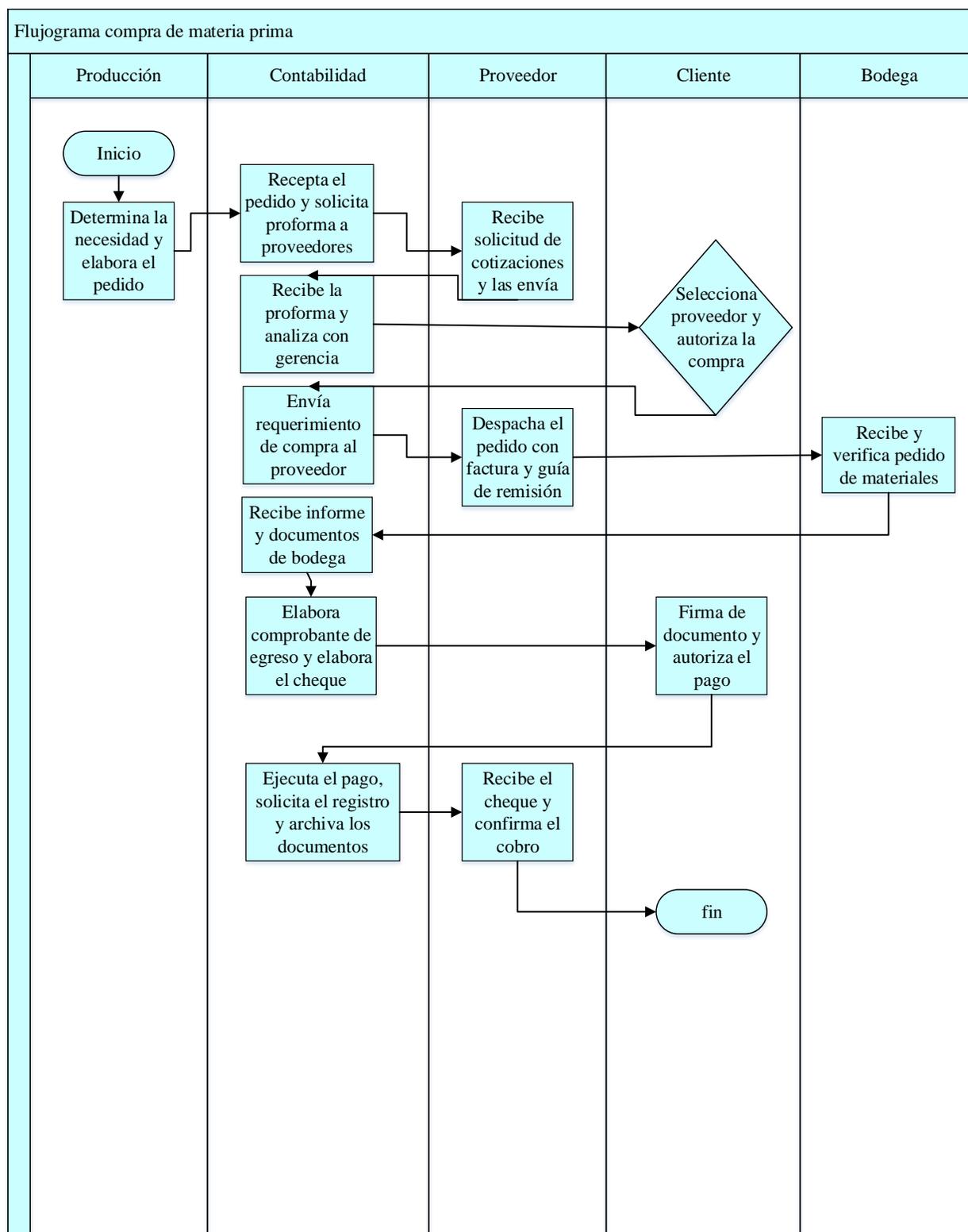


Figura 24. Compra de materia prima

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 40: Manual de Procedimientos Diseño de Prendas

 <u>DESEÑO</u>	
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Bodeguero	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el stock de materia prima.
	<ul style="list-style-type: none"> • Detalla cantidades de mercaderías existentes.
Jefe de producción	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el informe confirma envía informe al gerente.
	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica e informa al gerente.
Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y autoriza al diseñador para el diseño y creación de nuevas prendas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa los diseños creados y autoriza la elaboración de las prendas.
Diseñador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la autorización y diseña los nuevos modelos de prendas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la orden de los diseños de las prendas, realiza el trazo
Diseñador	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora moldes y comunica al jefe de producción.
	<ul style="list-style-type: none"> • Guarda los nuevos diseños y analiza nuevas ideas.
Elaborado por:	Aprobado por:
	Fecha de emisión:

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

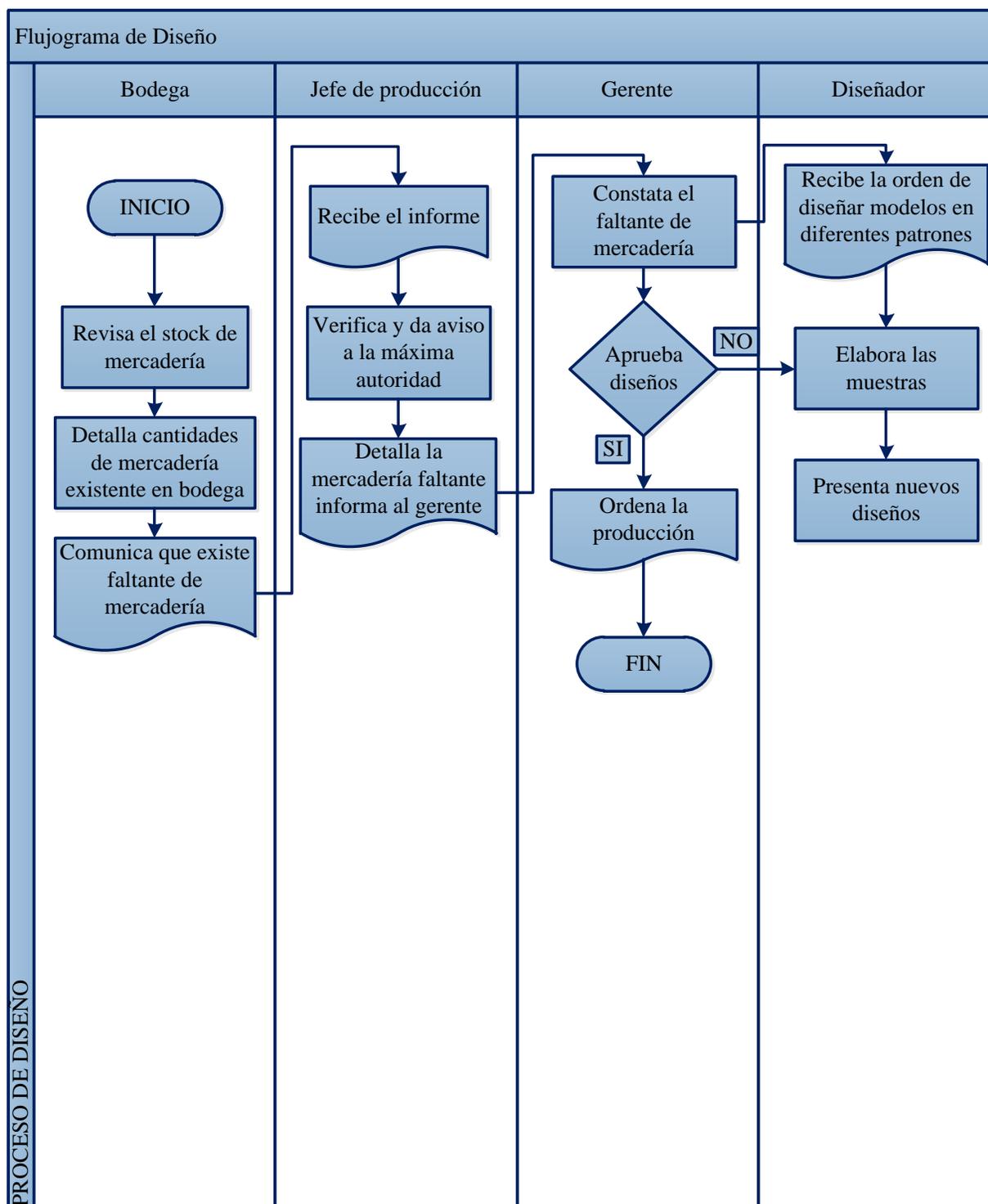


Figura 25. Proceso de diseño
 Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: la Autora

Tabla 41: Manual de Procedimientos para el Corte de Prendas

 <u>CORTE</u>	
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Jefe de producción	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega la orden de corte
Cortador	<ul style="list-style-type: none"> • Receipta orden de producción. • Revisa disponibilidad de materia prima. • Revisa el trazo y selecciona el tipo de tela. • Tiende la tela sobre la mesa de corte. • Coloca los moldes sobre la tela y marca con tiza • Procede a cortar y selecciona por tallas y modelos. • Entrega a sección de confección • Recoge y guarda los sobrantes • Limpia el área de trabajo y empaca los desperdicios.
Elaborado por:	Aprobado por:
	Fecha de emisión:

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

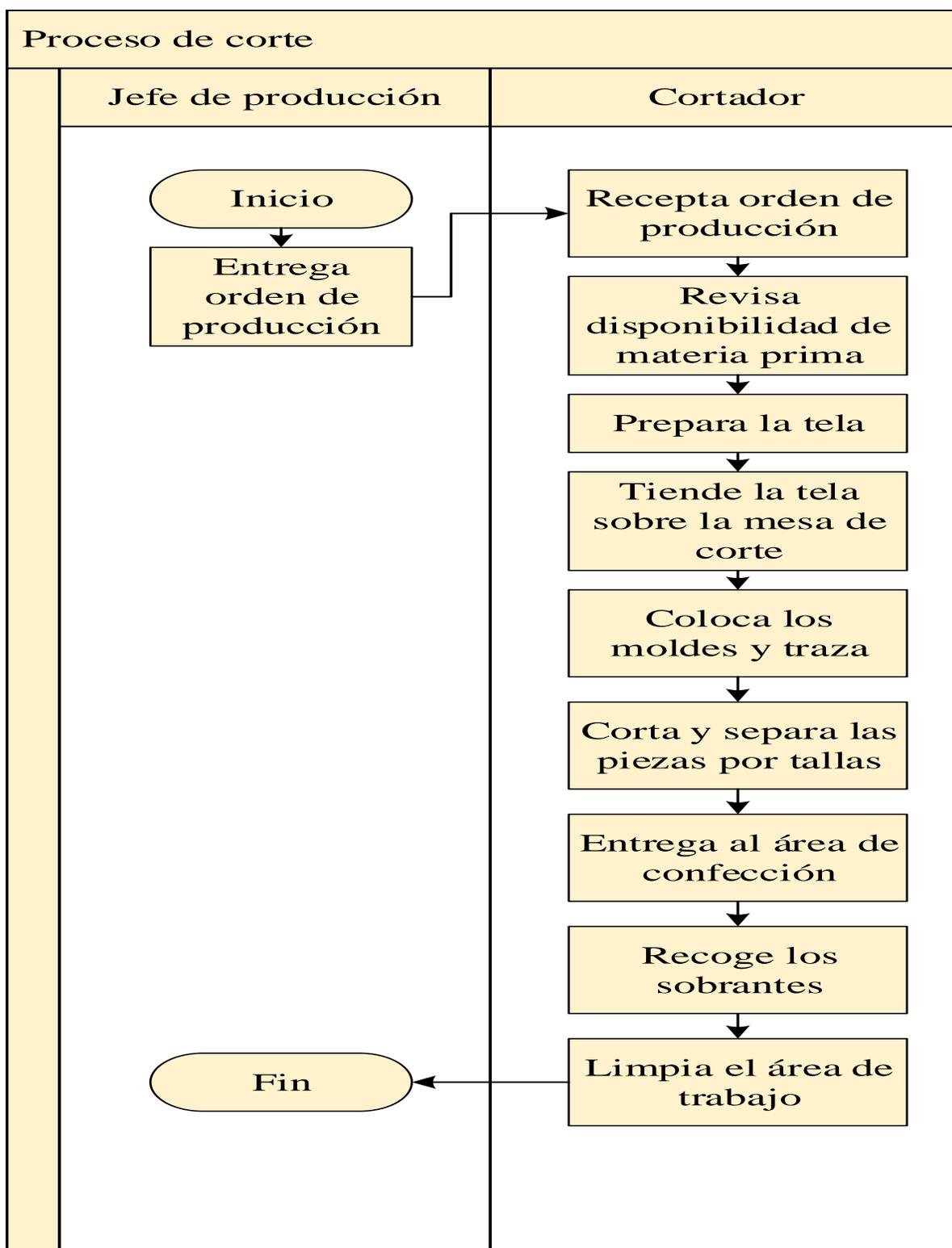


Figura 26. proceso de corte
 Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: la Autora

Tabla 42: Manual de Procedimientos de Confección

 <u>CONFECCIÓN</u>	
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Jefe de producción	<ul style="list-style-type: none"> • Socializa la cantidad a producir
Cortador	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega los cortes realizados de acuerdo diseño y colores pedidos.
Operarias	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe orden de producción detallada
	<ul style="list-style-type: none"> • Cose las partes de manera ordenada
Operarias	<ul style="list-style-type: none"> • Confirma la cantidad que las piezas cortadas coincidan con las necesarias para completar la orden.
	<ul style="list-style-type: none"> • Se pegan cierres, botones o accesorios requeridos
	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionan las prendas terminadas por tallas y modelos
	<ul style="list-style-type: none"> • Se corta hilos y se entrega a empacador.
Jefe de producción	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza control de calidad
Operarias	<ul style="list-style-type: none"> • Empacado y entrega a bodega para despacho.
Elaborado por:	Aprobado por:
	Fecha de emisión:

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

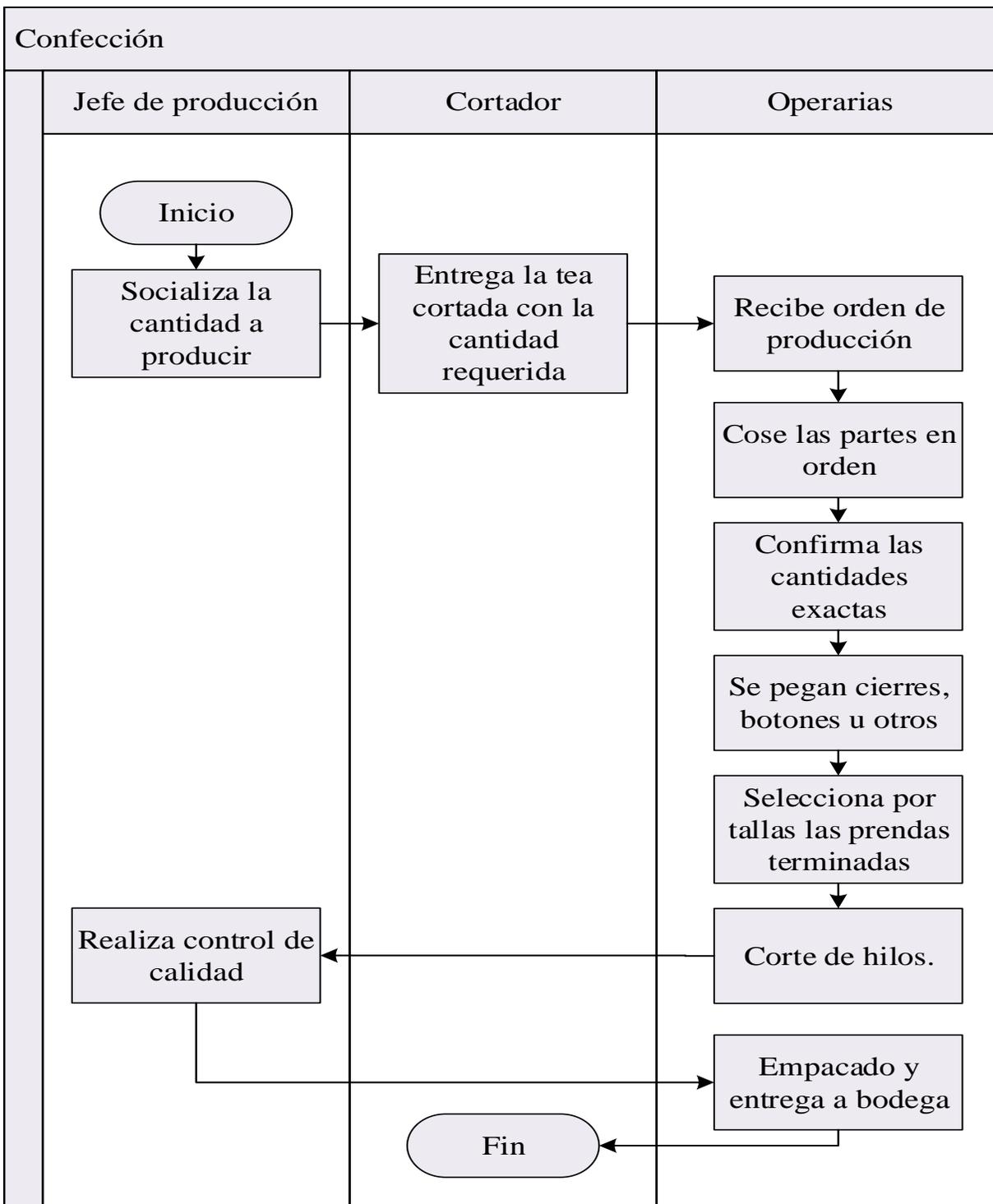


Figura 27. Proceso de confección

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: la Autora

Tabla 43: Procedimientos de Planchado

 <p style="text-align: center;"><u>PLANCHADO</u></p>	
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estampado	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega las prendas terminas con su estampes pedidos. • Envía prendas que ameritan pasar por la plancha
Planchado	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe las prendas revisadas por control de calidad. • Clasifica prendas por tallas y colores • Plancha las prendas en temperatura adecuada para cada tela. • Clasifica las prendas por modelo y pasa a empaque.
Elaborado por:	Aprobado por:
	Fecha de emisión:

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

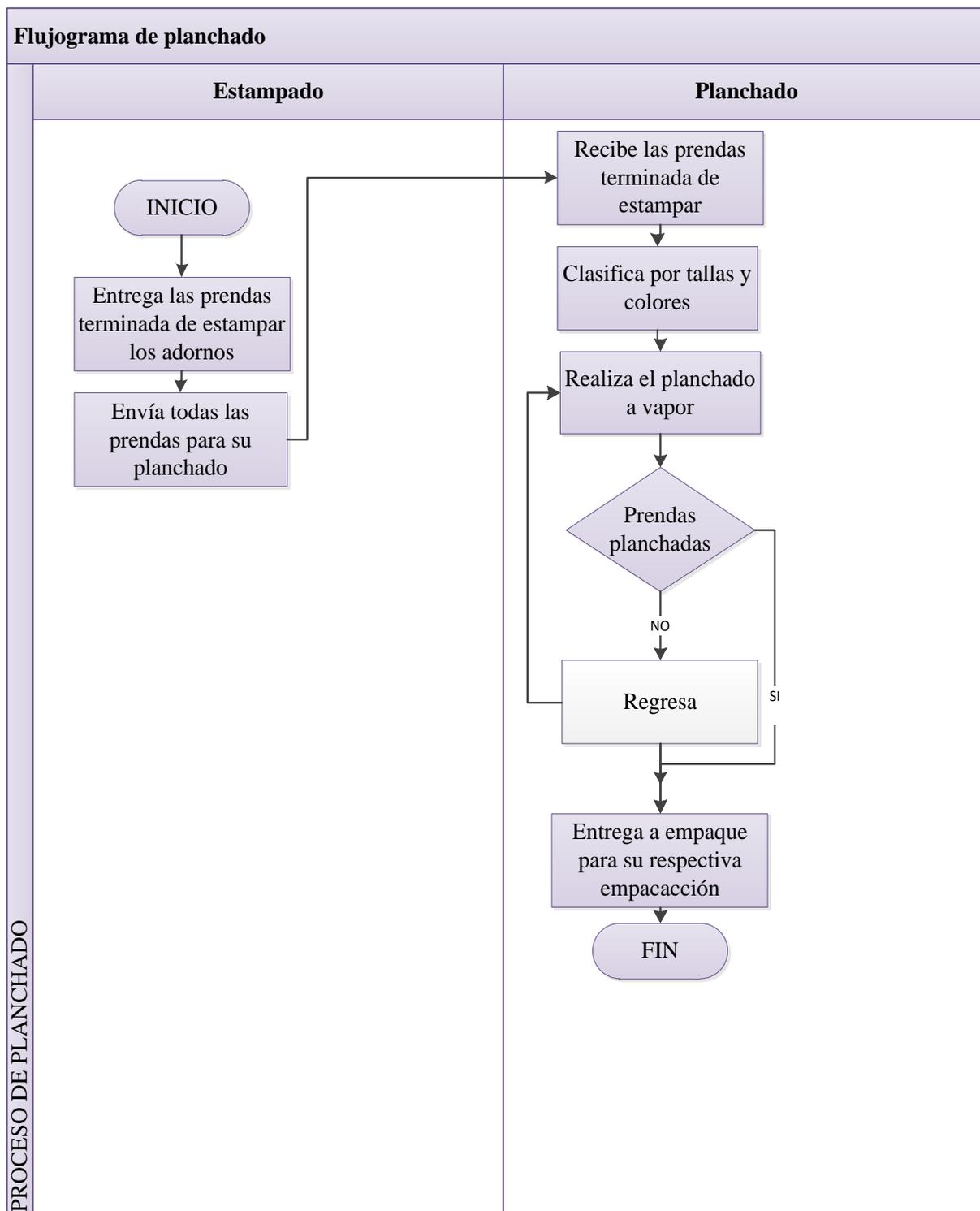


Figura 28. Proceso de planchado

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 44: Procedimientos de Control de Calidad

 <u>CONTROL DE CALIDAD</u>	
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estampado	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega las prendas terminadas para su respectivo control.
Control de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe las prendas confeccionadas. • Revisa las prendas y detecta errores. • Envía las prendas con fallas a corregir al área de confección. • Corrigen fallas. • Revisan las prendas corregidas. • Etiquetan las prendas. • Envían las prendas al área de empaque.
Elaborado por:	Aprobado por:
	Fecha de emisión:

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

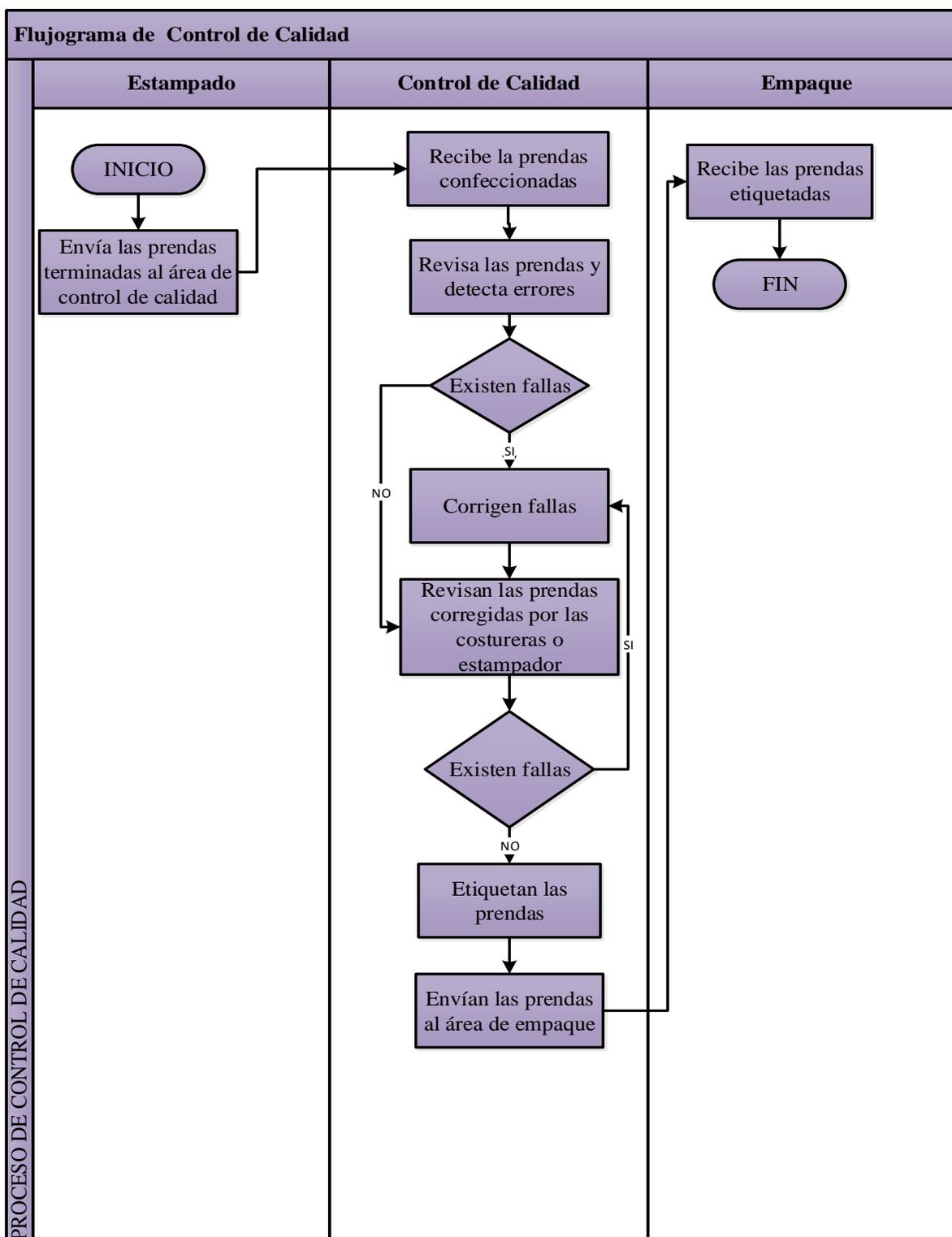


Figura 29: Proceso de producción

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 45: Procedimientos de Empaque

 <u>EMPAQUE</u>	
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Empaque	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe las prendas revidas por control de calidad. • Separa por tallas. • Separa por colores. • Separa por modelos. • Revisa etiquetas y tallas • Enfunda personalizada. • Envía a bodega para su despacho.
Bodega	<ul style="list-style-type: none"> • Reciben las prendas. • Contabiliza las prendas y envía el informe a ventas.
Elaborado por:	Aprobado por:
	Fecha de emisión:

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

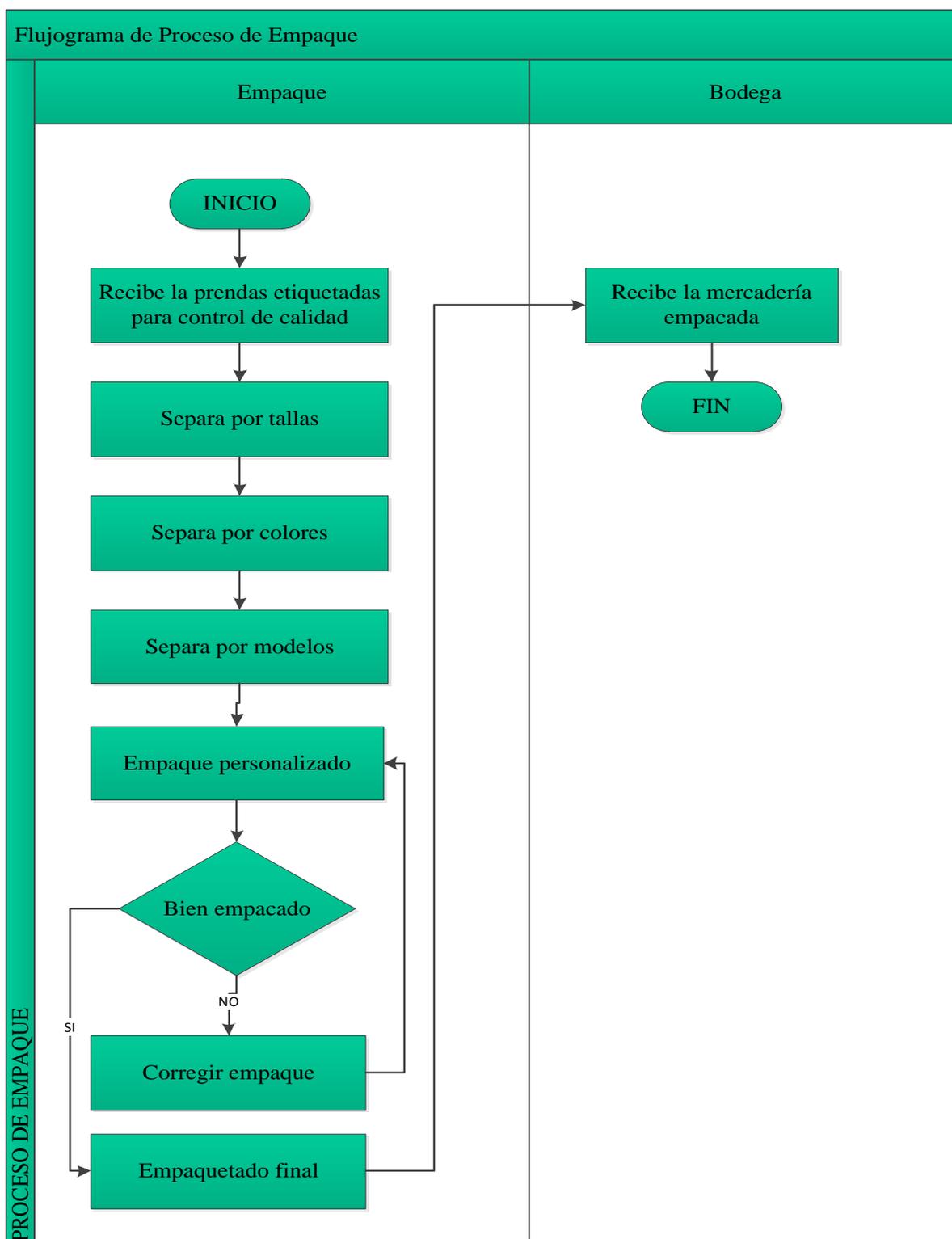


Figura 30: Proceso de empaque
 Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: la Autora

Tabla 46: Procedimientos de Producción

 <u>PRODUCCIÓN</u>	
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Gerente	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el contrato del pedido con el cliente.
Jefe de producción	<ul style="list-style-type: none"> Genera orden de producción y establece los plazos.
Diseñador	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la orden del diseño pedido y propone modelos.
	<ul style="list-style-type: none"> Elabora los moldes y pasa a cortador
Cortador	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la orden de cortar la cantidad contratada.
	<ul style="list-style-type: none"> Procede a cortar y entrega las piezas para bordar o sublimar y confeccionar
Operarias	<ul style="list-style-type: none"> Reciben la tela cortada.
	<ul style="list-style-type: none"> Arman las prendas solicitadas y pasan al área de terminados
Acabados	<ul style="list-style-type: none"> Se procede a revisar las prendas, cortar hilos y empacarlas
	<ul style="list-style-type: none"> Se traslada la mercadería a bodega
Bodega	<ul style="list-style-type: none"> Recibe producción y levanta un inventario.
	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la mercadería al cliente con el documento de respaldo y la debida autorización.
Elaborado por: _____ Aprobado por: _____ Fecha de emisión: _____	

Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: la Autora

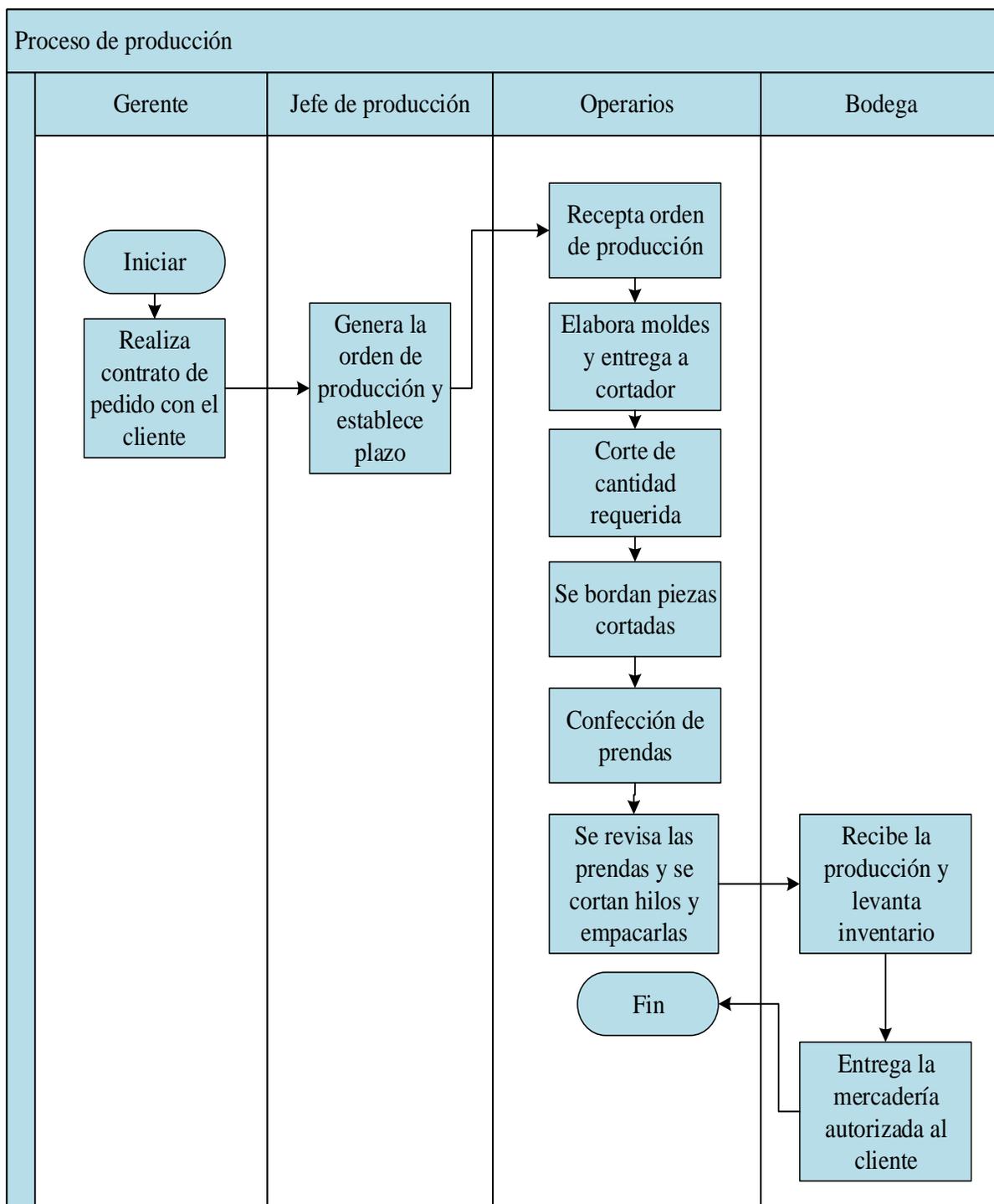


Figura 31. proceso de producción

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 47: Procedimientos de Talento Humano



RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Gerente- Propietario	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita informe de requerimiento de personal a jefes de áreas.
Gerente- Propietario	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza el debido proceso para el reclutamiento de personal.
Talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe requerimiento de personal.
	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza y diseña el perfil de cada puesto
	<ul style="list-style-type: none"> • Anuncia la oferta de empleo en los medios de comunicación.
Aspirante	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega hoja de vida con documentos de respaldo.
Talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe las carpetas de los postulantes de la oferta de empleo
Talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y preselecciona a los aspirantes más idóneos. • Llama a los aspirantes a entrevistas y/o pruebas.
Gerente- Propietario	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista a los candidatos y toma pruebas necesarias • Selecciona a la persona que va a ocupar el cargo y le informa de su vinculación
Talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboran el contrato para su contratación. • Capacita al nuevo empleado •
Elaborado por:	Aprobado por:
	Fecha de emisión:

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

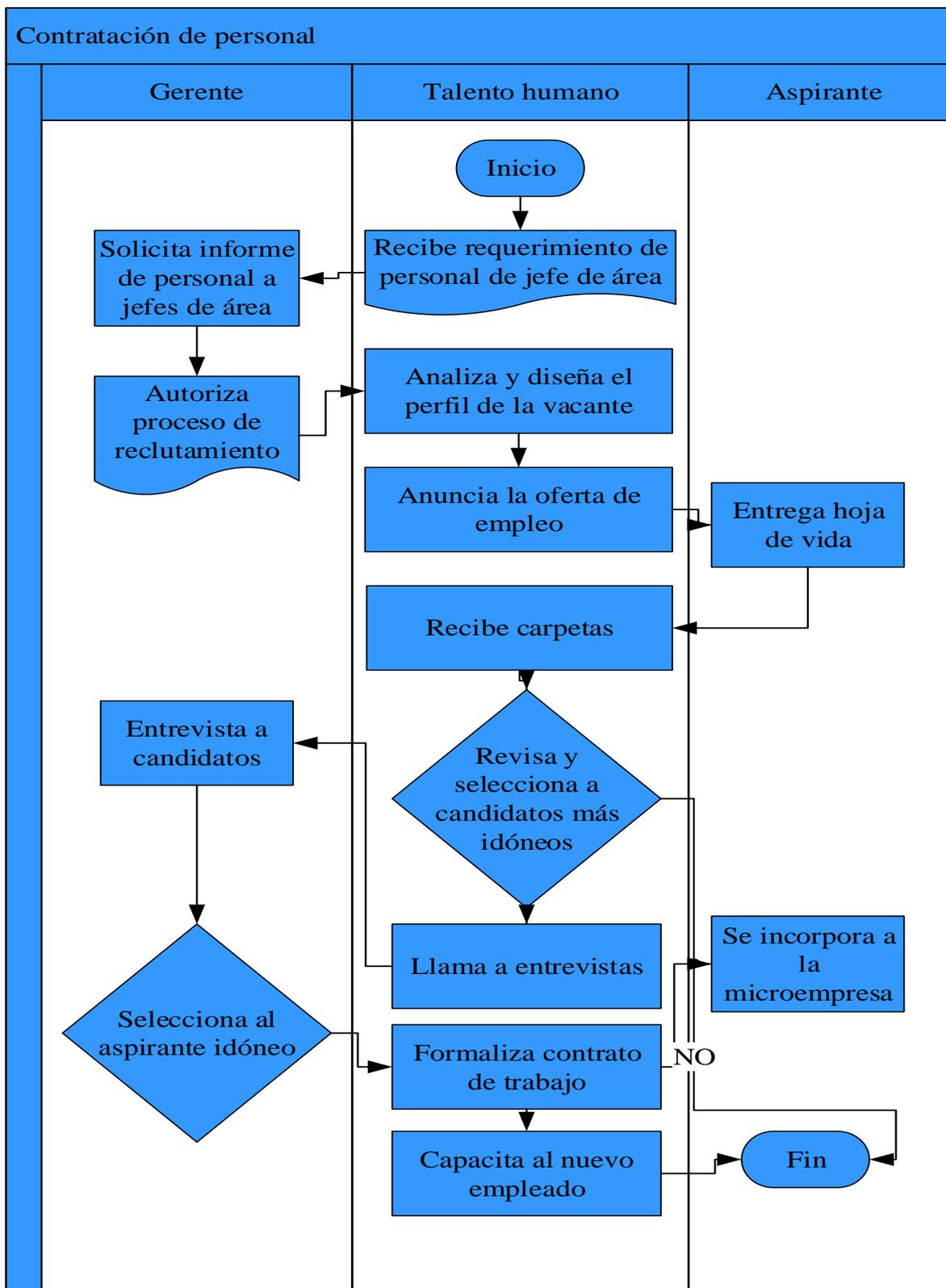


Figura 32. Reclutamiento de personal

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 48: Procedimientos de Ventas

 <u>VENTAS</u>	
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Cliente en busca de prendas de vestir
Ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende al cliente y oferta productos existentes y nuevos diseños
Ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Informa características y precios al cliente.
Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerda la cantidad a producir
Ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la orden de producción e informa a gerencia.
Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe pedido e informa al departamento de producción.
Jefe de producción	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza e informa a gerencia la fecha de entrega
Ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerda plazo con el cliente
Contadora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el valor parcial o total del pedido acordado.
Contadora	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora y registra comprobante de ingreso
Ventas	<ul style="list-style-type: none"> • En ventas reciben el 50% del valor total de la factura y la diferencia cuando retiren el pedido completo.
Ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Registra en la base de datos cuando se trata de un cliente nuevo
Elaborado por:	<p style="text-align: center;">Aprobado por:</p> <p style="text-align: right;">fecha de emisión:</p>

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

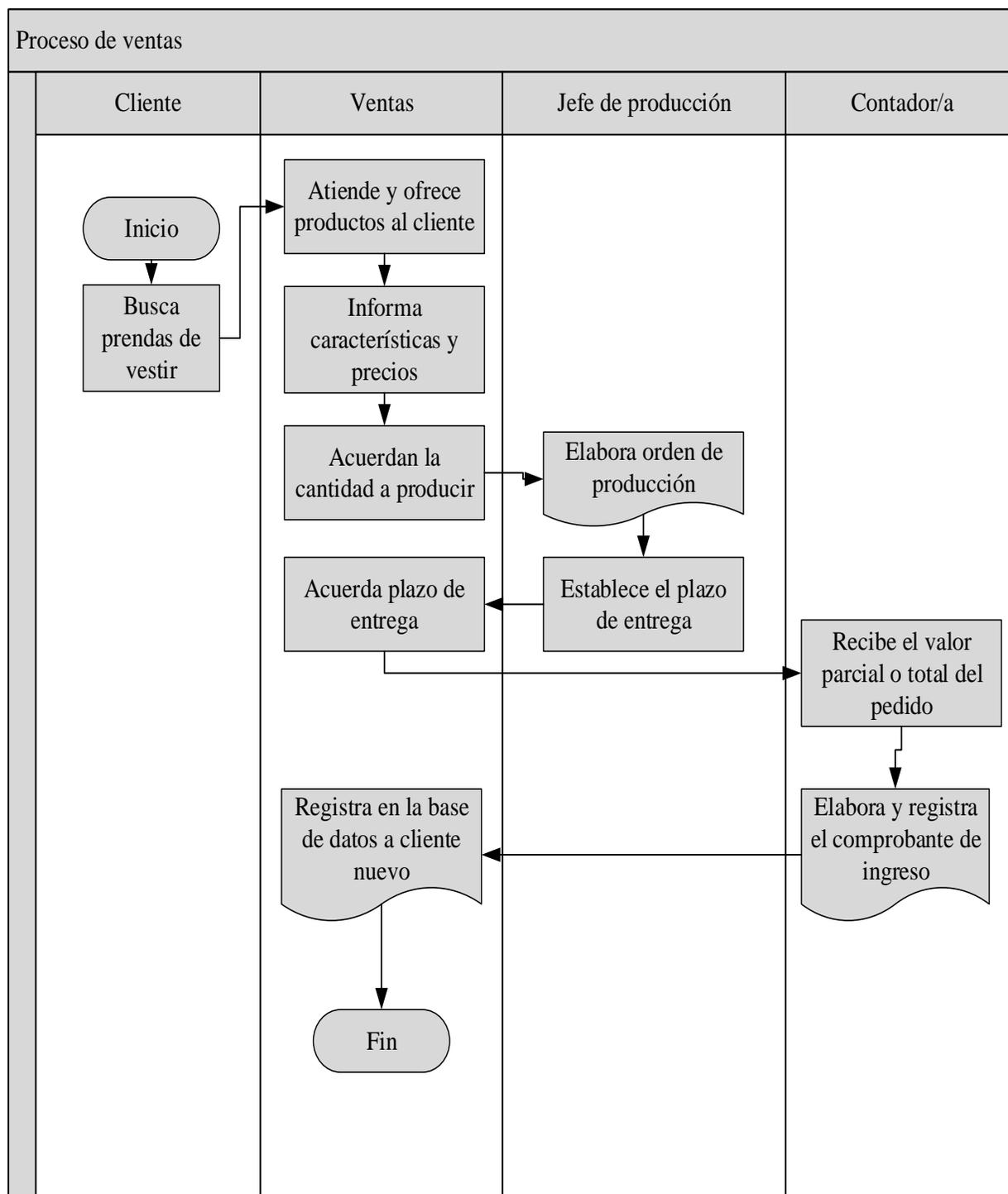


Figura 33. Proceso de ventas
 Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: la Autora

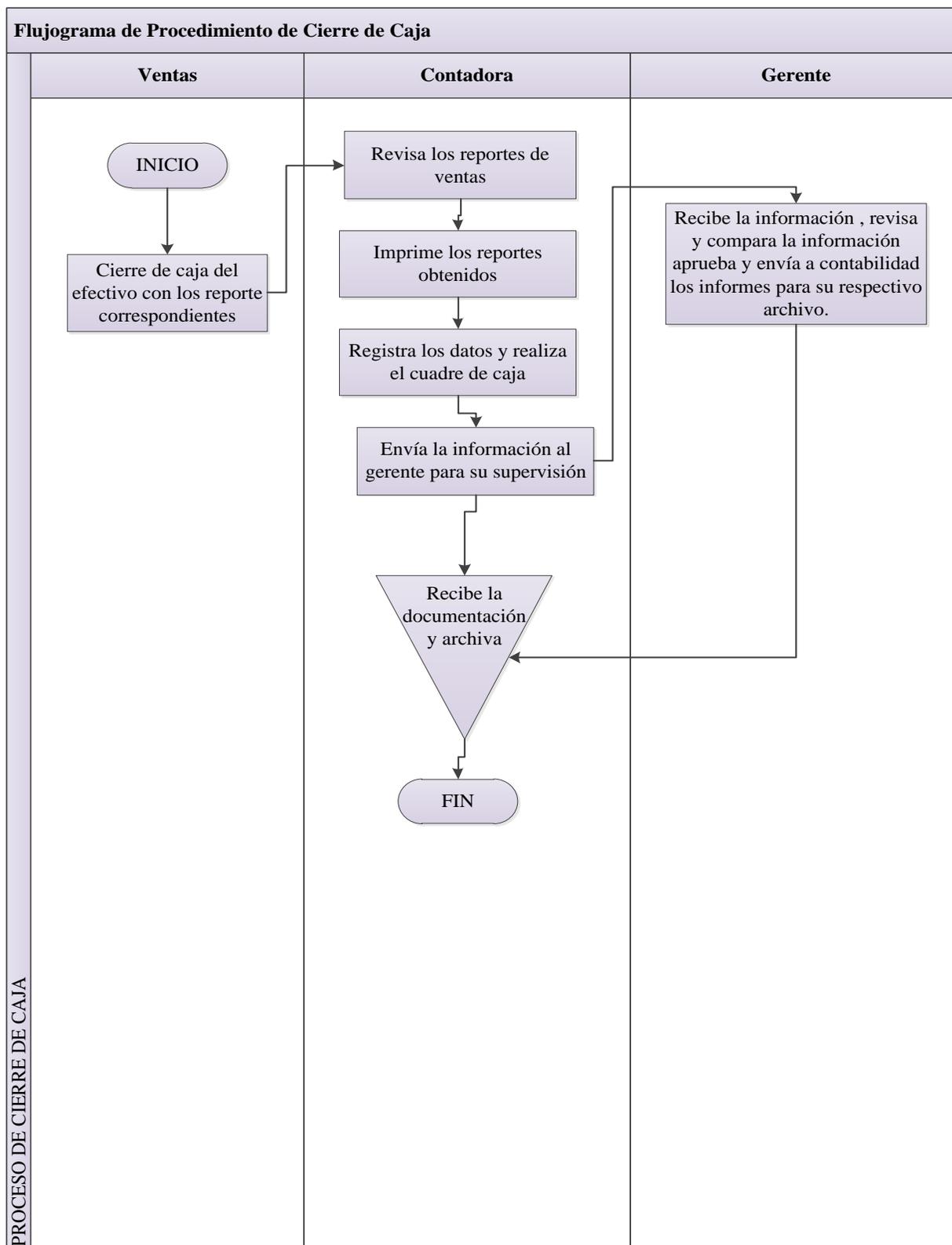


Figura 34. Proceso de cierre de caja

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 50: Procedimientos de Contabilidad General

 <u>CONTABILIDAD GENERAL</u>	
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Contadora	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del negocio
	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las actividades en la que opera la microempresa.
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Entregan comprobantes de venta
Contadora	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la validez de documentación de soporte
	<ul style="list-style-type: none"> • Registra las transacciones en los libros contables
	<ul style="list-style-type: none"> • Emite comprobantes de retención en algunos casos
Contadora	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora los estados financieros de acuerdo a información financiera ingresada
Gerente Propietario	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la información y analiza los estados para la toma de decisiones.
Contadora	<ul style="list-style-type: none"> • Guarda o archiva la documentación.
Elaborado por:	Aprobado por:
	Fecha de emisión:

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

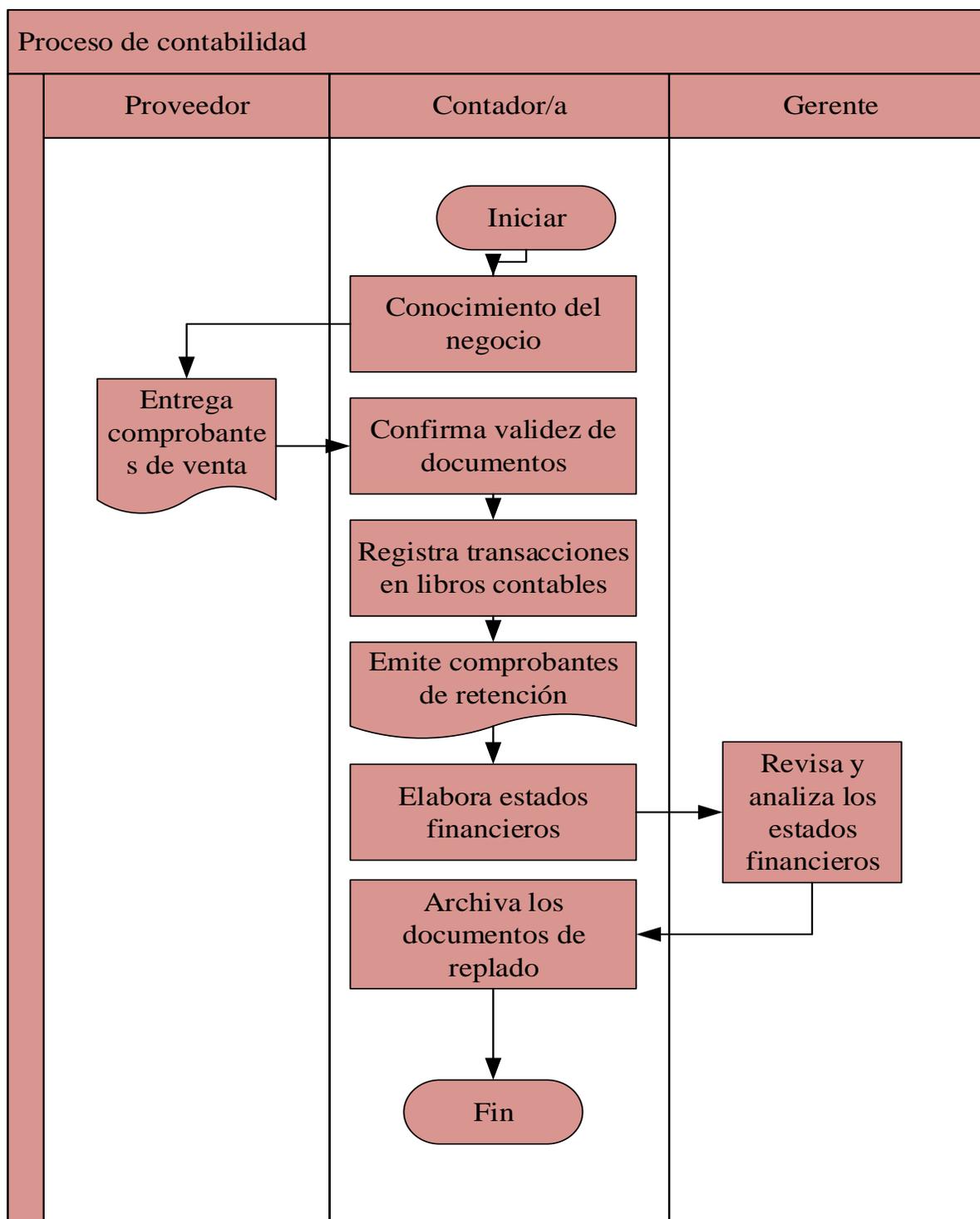


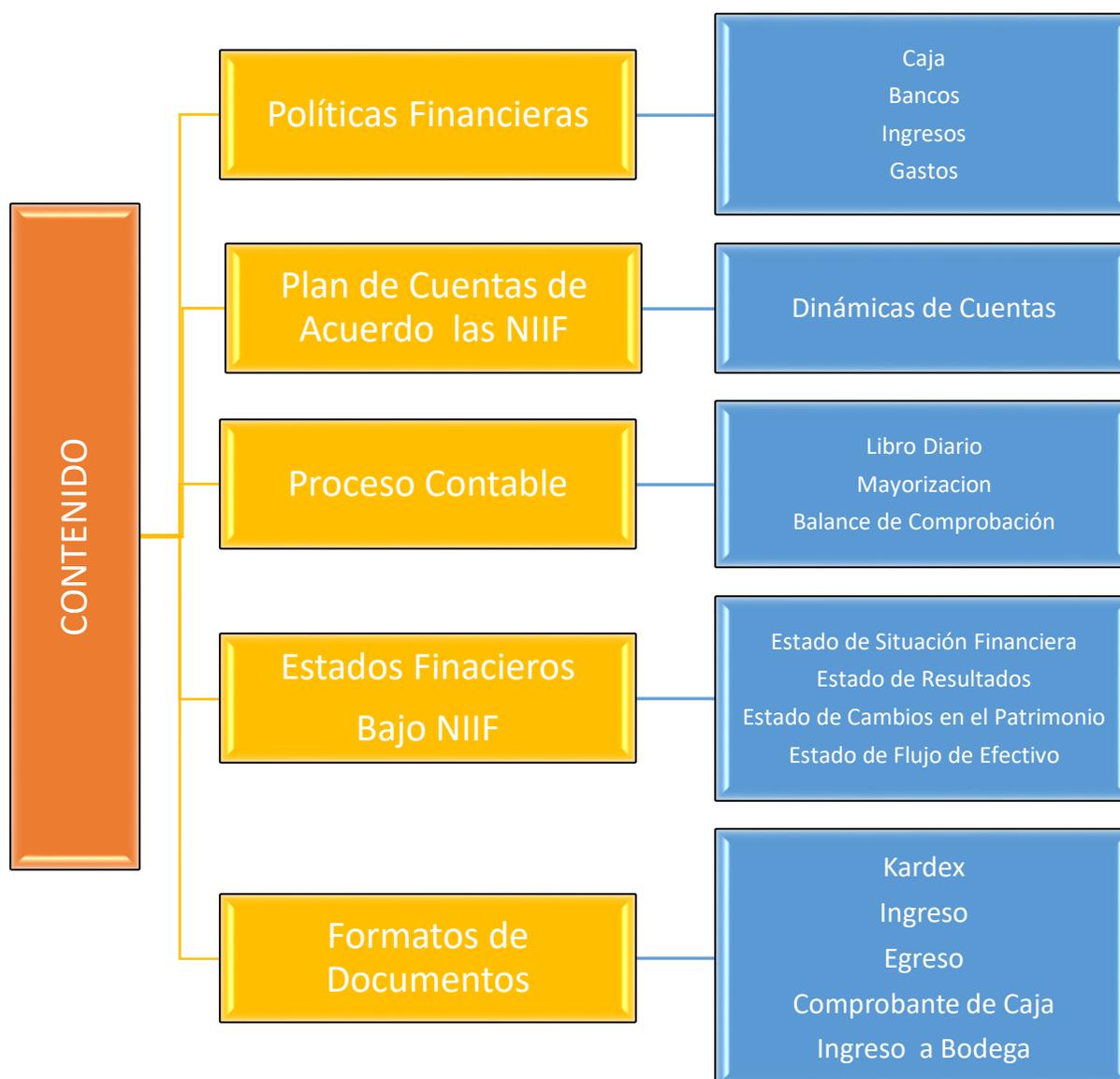
Figura 35. Proceso de contabilidad

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora



MANUAL CONTABLE



3.11 Manual Contable

3.10.1 Políticas Financieras

Caja

- La persona encargada de caja menor tiene que ser muy responsable con el recaudo del dinero.
- La caja menor se abrirá con el valor de \$ 80 dólares.
- Su valor será nuevamente igualado siempre que se haya consumido el 50% del fondo asignado, presentando su respectivo informe legal de gastos.
- La reposición se hará por medio de una emisión de cheque, a nombre de la persona encargada de la misma.
- Realizar el respectivo arqueo de caja una vez al mes.
- Los respectivos valores de ingreso y egresos deben ser registrados con su respectivo comprobante, firmado por el responsable.
- Los comprobantes de ingreso y de egresos deben ser impresos enumerados en secuencia numérica y usada en el mismo orden.

Bancos

- Depositar inmediatamente todo el dinero recaudado en un máximo hasta el siguiente día hábil.
- Emitir los cheques bajo la autorización del gerente.
- Llevar un registro de la disponibilidad del valor en el banco.
- Registrar las transacciones bancarias en el tiempo correcto.

Deudores

- Llevar un registro de las fechas de cobranza de los créditos para sus respectivos cobros.
- Registrar las cuentas por cobrar con su respectivo respaldo.
- La emisión de la factura se hace siempre que exista una compra.

Ingresos

- Elaborar la factura y registrar el respectivo comprobante de ingreso.
- Poner el sello de cancelado siempre que exista el pago total de la misma.

Gastos

- Los gastos realizados deben corresponder a la microempresa.
- Llenar el comprobante de egreso de acuerdo a los gastos realizados.
- Tener la firma de autorización para dichos gastos.
- Tener las facturas de las compras para justificar las compras.

3.12 Plan de cuentas

El plan de cuentas propuesto a continuación para Confecciones Justyn, se elaboró acogiéndose a las necesidades de la microempresa, se elaboró mediante las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES, con el fin de brindar, perfeccionar el manejo y la presentación de la información contable de la misma.

Tabla 51: Plan de Cuentas

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1.	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	Efectivo y equivalente del efectivo
1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Bancos locales
1.1.1.02.01	Banco del Pichincha
1.1.2	Activos Financieros
1.1.2.01	Deudores
1.1.2.02	Cuentas por cobrar clientes
1.1.2.03	Cuentas por cobrar empleados
1.1.2.04	(-) Provisión de cuentas incobrables
1.1.3	Inventarios
1.1.3.01	Inventario de materia prima directa
1.1.3.02	Inventario de materia prima indirecta
1.1.3.03	Inventario de productos terminados
1.1.3.04	Inventario de productos en proceso
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1.1.3.05	Inventario de Productos Terminados con falla
1.1.3.06	Inventario de materiales de oficina
1.1.3.07	Inventario de suministro de limpieza
1.1.3.08	(-) Provisión por pérdidas en inventarios
1.1.4	Activos por impuestos corrientes
1.1.4.01	Impuestos SRI
1.1.4.01.01	IVA en compras
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	Terreno
1.2.1.02	Edificio
1.2.1.02.01	(-) Depreciación acumulada de edificio
1.2.1.03	Maquinaria y equipo
1.2.1.03.01	(-) Depreciación acumulada de maquinaria y equipo

1.2.1.04	Equipo de computo
1.2.1.04.01	(-) Depreciación acumulad de equipo de computación
1.2.1.05	Muebles y enseres
1.1.2.05.01	(-) Depreciación acumulada de muebles y enseres
1.2.1.06.	Vehículo
1.2.1.06.01	(-) Depreciación acumulada de vehículo
2	PASIVO
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	Cuentas por pagar
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
2.1.1.01	Cuentas por pagar a proveedores
2.1.1.02	Otras cuentas por pagar
2.1.2	Obligaciones con instituciones financieras
2.1.2.01	Bancos nacionales
2.1.2.01.01	Préstamos
2.1.3	Obligaciones laborales
2.1.3.01	Sueldos básicos por pagar
2.1.3.02	Aporte personal IESS 9.45%
2.1.3.04	Aporte patronal IESS 11.15%
2.1.3.05	Décimo tercer sueldo
2.1.3.06	Décimo cuarto sueldo
2.1.3.07	Fondos de reserva
2.1.3.08	Vacaciones por pagar
2.1.3.09	Indemnizaciones
2.1.4	OBLIGACIONES FISCALES
2.1.4.01	IVA en ventas
2.1.4.02	Impuesto a la renta por pagar
2.1.4.03	Retenciones de IVA por pagar
2.1.4.04	Retenciones de impuesto a la renta por pagar
2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1	Obligaciones con instituciones financieras
2.2.1.01	Bancos nacionales
2.2.1.01.01	Préstamos por pagar

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL
3.1.1	Capital
3.2	RESULTADO DEL EJERCICIO
3.2.1	Utilidad del ejercicio
3.2.2	(-) Perdida del ejercicio
4	Ingresos
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1	Ventas
4.1.2	Otros ingresos
5	COSTOS
5.1	Costos de ventas
5.1.1	Costos de producción
5.1.1.01	Materia prima directa
5.1.1.02	Mano de obra directa
5.2	Control de costos indirectos de fabricación
5.2.01	Materia prima indirecta
5.2.02	Mano de obra indirecta
5.2.03	Depreciación de maquinaria
5.2.04	Mantenimiento de maquinaria
5.2.05	Transporte y movilización
5.2.06	Servicios básicos
5.2.07	CIF asignados
5.2.08	Varios
6	GASTOS
6.1	GASTOS OPERACIONALES
6.1.1	Gastos de Administración
6.1.1.01	Gastos en personal
6.1.1.01.01	Sueldos y salarios
6.1.1.01.02	Aporte patronal
6.1.1.01.03	Décimo tercer sueldo
6.1.1.01.04	Décimo cuarto sueldo

6.1.1.01.05	Fondos de reserva
6.1.1.01.06	Vacaciones
6.1.1.01.07	Alimentación y transporte
6.1.2	Servicios básicos
6.1.2.01	Servicios básicos
6.1.2.02	Agua
6.1.2.03	Luz
6.1.2.04	Teléfono
6.1.2.05	Internet
6.1.3	Mantenimiento de activos
6.1.3.01	Combustible
6.1.3.02	Mantenimiento
6.1.3.03	Repuestos y accesorios
6.1.3.04	Aceite y lubricantes
6.1.4	Provisiones y depreciaciones
6.1.4.01	Provisión de cuentas incobrables
6.1.4.02	Depreciación de activos
6.1.5	Otros gastos de administración
6.1.5.01	Suministros de oficina
6.1.5.02	Suministro de limpieza
6.1.5.03	Multas e intereses
6.1.5.04	Varios
6.2	Gastos de ventas
6.2.1	Publicidad y propaganda
6.3	Gastos financieros
6.3.1	Intereses y comisiones bancarias

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

3.13 Dinámicas de Cuentas

Tabla 52: Dinámica de Cuenta Efectivo y Equivalente

 DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS				
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
1 Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.1 Efectivo y Equivalentes	1.1.1.01 Caja 1.1.1.02 Bancos Locales	1.1.1.01.01 Caja menor
DESCRIPCIÓN		Cuenta que refleja la existencia del dinero en efectivo y los equivalentes, tanto en bancos cuenta corrientes o de ahorros, en moneda nacional.		
NATURALEZA DE LA CUENTA			Deudora	
DINÁMICA				
DE DEBITA			SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por depósitos de las ventas. ✓ Por cobros en efectivo por ventas. ✓ Por servicios prestados. ✓ Por sobrantes de caja. 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por salida de dinero ya sea en efectivo o cheques por pagos a proveedores. ✓ Por transferencias realizadas. ✓ Faltantes de caja. ✓ Por retiros de las cuentas de la microempresa. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El representante legal debe autorizar el egreso del dinero. ✓ Tener el acto administrativo valido para justificar los desembolsos. ✓ El dinero en efectivo debe ser depositado al finalizar la jornada laboral o máximo al día siguiente. ✓ La persona encargada de manejar el dinero, no deberá de ser la misma quien realice registros contables de la microempresa. 				
REFERENCIAS				
NIIF para PYMES: sección 7.- Estados de Flujo de Efectivo NIC:7 Estados de Flujos de Efectivo				

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 53: Dinámica de Cuenta Deudores

 DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS				
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTAS	AUXILIAR
1 Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.2 Deudores	1.1.2.01 Clientes	
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registran los créditos de sus productos, que la microempresa concede a los clientes en el transcurso de su negocio.			
NATURALEZA DE LA CUENTA	Deudora			
DINÁMICA				
SE DEBITA			SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por facturación a crédito de las ventas. ✓ Por notas de débito. 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por provisión de las cuentas por cobrar. ✓ Por valores de cobranzas a los clientes. ✓ Por baja de una cuenta incobrable. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar las fechas de vencimiento de los pagos de los clientes. ✓ Revisar los plazos de créditos de acuerdo al monto de crédito. ✓ Actualizar los datos de los clientes que se les otorga los créditos. 				
REFERENCIAS				
NIIF para PYMES: Sección 2.- Conceptos y Principios Generales Sección 11.- Instrumentos Financieros Básicos NIC 32.- Instrumentos Financieros, Presentación NIC 39.- Instrumentos Financieros, Reconocimiento y Valoración				

Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: la Autora

Tabla 54: Dinámica de Cuenta Inventario

 DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS				
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXIL.
1 Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.3 Inventario	01. Inventario de materia prima directa 02. Inventario de materia prima indirecta 03. Inventario de productos en proceso 04. Inventario de productos terminados 05. Inventario de materiales de oficina 06. Inventario de suministro de limpieza	
DESCRIPCIÓN		Son aquellos materiales y suministros utilizados en el proceso productivo de la microempresa.		
NATURALEZA DE LA CUENTA			Deudora	
DE DEBITA			SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el aumento del precio de la materia prima. ✓ Por la compra de materiales y suministros. ✓ Por devolución de la venta de mercadería. 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la salida de materia prima e insumos. ✓ Por faltantes de la toma física. ✓ Por devolución en la compra de materia prima. ✓ Por utilización de materiales e insumos. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar los inventarios constantemente. ✓ Llevar un registro de los inventarios y comparar con contabilidad. ✓ El encargado debe presentar un informe de los movimientos de los inventarios. ✓ Realizar inventario físico cada tres meses. 				
REFERENCIAS				
NIIF para PYMES: sección 13.- Inventarios NIC 2: Existencias				

Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: la Autora

Tabla 55: Dinámica de Cuenta Activos por Impuestos Corrientes

 <u>DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS</u>				
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTAS	AUXILIAR
1	1.1	1.1.4	1.1.4.01	1.1.4.01.01
Activo	Activo Corriente	Activos por impuestos corrientes	Impuestos SRI	IVA en compras
DESCRIPCIÓN		Son los aspectos tributarios como el IVA, Impuesto a la Renta de Confecciones Justyn por la adquisición de bienes con tarifa 12%.		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Deudora		
DINÁMICA				
DE DEBITA			SE ACREDITA	
✓	Por créditos tributarios		✓	Por declaración de impuestos IVA, Impuesto a la Renta.
CONTROL INTERNO				
✓	Llevar un registro del IVA por concepto de compras y de servicios en los que incurre el negocio.			
REFERENCIAS				
NIIF para PYMES:				
NIC 12.- Impuestos sobre las Ganancias				

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 56: Dinámica de Cuenta Propiedad Planta y Equipo

 DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS				
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTAS	AUXILIAR
1	1.2	1.1.4	1.2.1.02	1.2.1.02.01
Activo	Activo no Corriente	Propiedad Planta y Equipo	Edificio	Dep. acumulada de edificio
			1.2.1.03	1.2.1.03.01
			Maquinaria y equipo	Dep. acumulada de maquinaria y equipo
			1.2.1.04	1.2.1.04.01
			Equipo de computo	Dep. acumulada de equipo de computo
			1.2.1.05	1.2.1.05.01
			Muebles y enseres	Dep. acumulada de muebles y enseres
			1.2.1.06	1.2.1.06.01
			Vehiculo	Dep. acumulada de vehículo
DESCRIPCIÓN		Bienes tangibles que posee la microempresa que utiliza para desempeñar sus actividades en el giro del negocio de los cuales en un futuro obtiene beneficio.		
NATURALEZA DE LA CUENTA			Deudora	
DINÁMICA				
DE DEBITA			SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el costo de compra y su instalación. ✓ Por el costo de reparación o mejoramiento. 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el costo de construcciones, vendidas o demolidas. ✓ Por devolución a los proveedores. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar un registro o codificación de todos los bienes de la microempresa. ✓ Los bienes tienen que ser utilizados solo para uso exclusivo de la microempresa. ✓ Siempre realizar el cálculo de las depreciaciones 				
REFERENCIAS				
NIIF para PYMES: Sección 17: Propiedad Planta y Equipo				
NIC 16.- Propiedad Planta y Equipo				

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 57: Dinámica de Cuenta Acreedores

 DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS				
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTAS	AUXILIAR
Pasivo	2.1 Pasivo Corriente	2.1.1 Acreedores	2.1.1.01 Cuentas por pagar proveedores 2.1.1.02 Otras cuentas por pagar	
DESCRIPCIÓN		Representan deudas que la microempresa por las operaciones comerciales, a favor de terceras personas		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Acreedora		
DINÁMICA				
DE DEBITA			SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por valores de facturas de compras. ✓ Por aportes laborales pendientes. 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por pagos totales o parciales. ✓ Por valores cancelados de impuestos. ✓ Por pagos de aportes laborales. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar un registro de pagos de los trabajadores. ✓ Verificar las cuentas por pagar que tiene que cumplir en la fecha acordada. ✓ Realizar el respectivo respaldo de pago de las cuentas por pagar. ✓ Llevar un registro de los saldos de las deudas. ✓ Revisar la emisión de la autorización de cada pedido. 				
REFERENCIAS				
NIIF para PYMES: Sección 2.- Conceptos y Principios Generales Sección 11.- Instrumentos Financieros Básicos NIC 39.-Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Valoración				

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 58: Dinámica de Cuenta de Obligaciones Laborales

 DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS				
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTAS	AUXILIAR
2 Pasivo	2.1 Pasivo Corriente	2.1.3 Obligaciones Laborales	2.1.3.01 Sueldos básicos por pagar 2.1.3.02 Aporte personal IESS 9.45% 2.1.3.04 Aporte patronal IESS 11.15%	
DESCRIPCIÓN		Figuran las cuentas por pagar de la microempresa con el personal que labora en la misma.		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Acreedora		
DINÁMICA				
DE DEBITA			SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el pago de nóminas. ✓ Por valores pagados de aporte al IESS. ✓ Por pagos de indemnizaciones. 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por valores para cubrir las obligaciones al IESS. ✓ Por el cálculo de vacaciones. ✓ Por el cálculo de indemnizaciones. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar los cálculos de los roles de pagos. ✓ Revisar que el rol este autorizado y aprobado. 				
REFERENCIAS				
NIIF para PYMES: Sección 2.- Conceptos y Principios Generales Sección 11.- Instrumentos Financieros Básicos NIC 9: Retribuciones a los empleados NIC 39.-Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Valoración				

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 59: Dinámica de Cuenta Capital

 DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS				
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTAS	AUXILIAR
3 Patrimonio	3.1 Capital	3.1.01 Capital		
DESCRIPCIÓN	Conjunto de cuentas que representa el valor excedente de comparación del activo y pasivo, entrada real del patrimonio de la microempresa, del aporte por parte del propietario.			
NATURALEZA DE LA CUENTA	Acreedora			
DINÁMICA				
DE DEBITA			SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por las modificaciones del capital. ✓ Por pérdidas y retiros realizados por el propietario. ✓ Por disminución del capital. 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el aporte inicial del propietario. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar la cuenta que este bien registrada y valorada. ✓ Que el patrimonio sea el resultado de la diferencia del activo y pasivo. 				
REFERENCIAS				
NIIF para PYMES: Sección 2.- Conceptos y Principios Generales Sección 22.- Pasivo y Patrimonio NIC 32: Instrumentos Financieros: Presentación NIC 39: Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Valoración				

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Tabla 60: Dinámica de Cuenta de Ingresos por Actividades Ordinarias

 <u>DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS</u>				
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTAS	AUXILIAR
4 Ingresos	4.1 Ingresos Operacionales	4.1.01 Ingresos por actividades ordinarias	4.1.1 Ventas 4.1.2 Otros ingresos	
DESCRIPCIÓN	Ingreso de dinero por las ventas o servicios percibidos por la microempresa, que surgen en el transcurso diario de la misma.			
NATURALEZA DE LA CUENTA	Acreedora			
DINÁMICA				
DE DEBITA			SE ACREDITA	
✓ Errores en los registros de las transacciones.			✓ Con los servicios que prestan en la microempresa.	
CONTROL INTERNO				
✓ Llevar un registro de todos los ingresos percibidos por la microempresa. ✓ Correcto manejo de soporte para la contabilidad como son las facturas.				
REFERENCIAS				
NIIF para PYMES: Sección 23 Ingresos y Actividades Ordinarias NIC 18: Ingresos de actividades Ordinarias				

Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: la Autora

Tabla 61: Dinámica de Cuenta Gastos de Administración

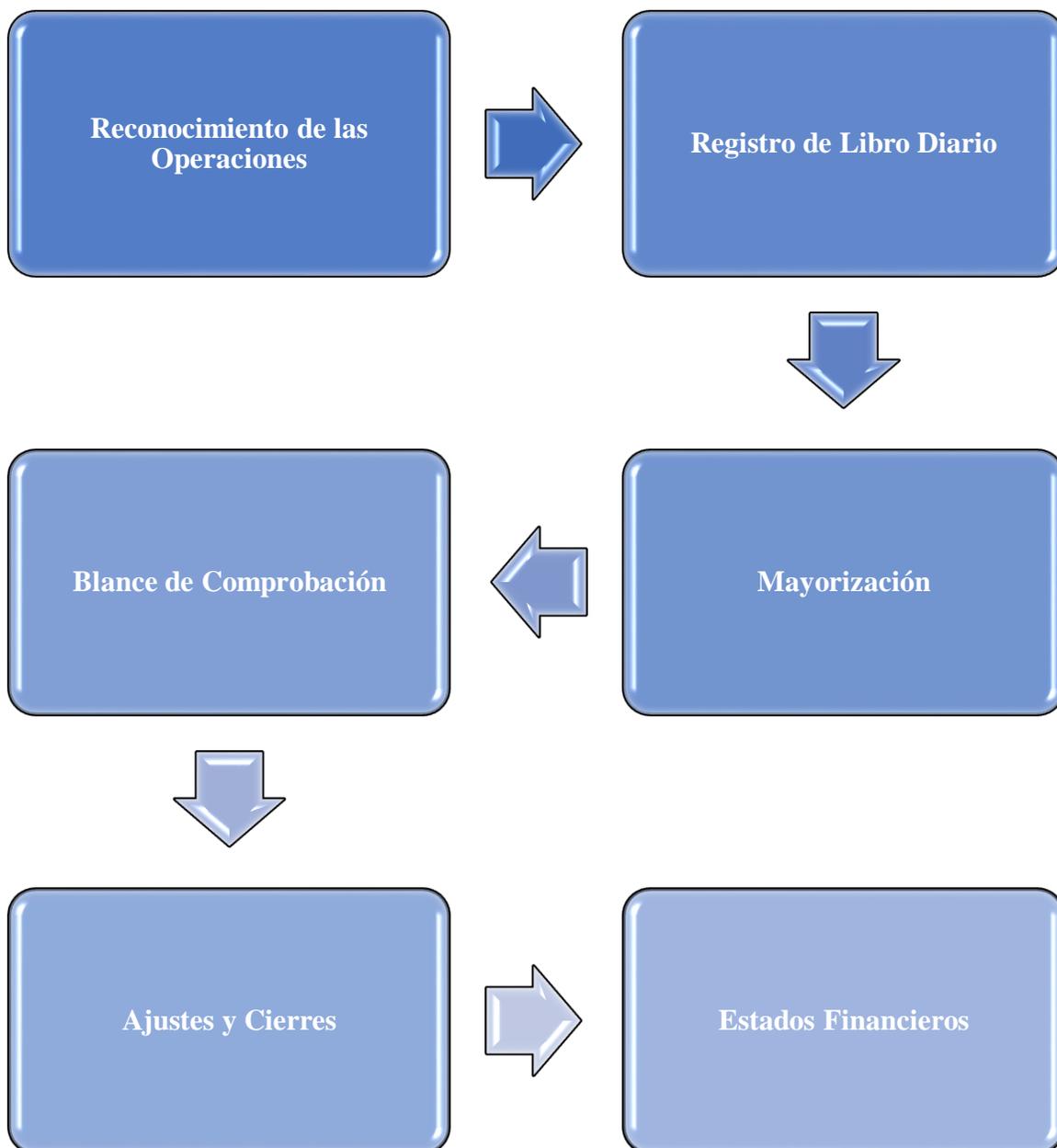
 DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS				
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTAS	AUXILIAR
6 Gastos	6.1 Gastos Operacionales	6.1.1 Gastos Administración	6.1.1.01 Gastos en personal 6.1.2.01 Gastos Servicios básicos 6.1.3.01 Gasto de Combustible 6.1.4.02 Gasto Depreciación de activos 6.1.5.01 Gasto Suministros de oficina 6.2.1 Gasto Publicidad y propaganda	
DESCRIPCIÓN		En esta cuenta se registran las erogaciones que se dan para el desarrollo de las actividades ordinarias en la que incurre la microempresa mensualmente.		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Deudora		
DINÁMICA				
DE DEBITA			SE ACREDITA	
✓ Por los gastos varios realizados por Confecciones Justyn para su funcionamiento.			✓ Por la cancelación al cierre del ejercicio.	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que los gastos sean de la actividad de la microempresa. ✓ Todos los gastos deberán ser respaldados con la documentación pertinente. ✓ Verificar que los pagos de nómina cumplan con las disposiciones legales vigentes. 				
REFERENCIAS				
NIIF para PYMES: Sección 2.- Conceptos y Principios Generales Sección 5.- Estados de Resultados Integral y Estados de Resultados				

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

3.14 Proceso contable

Ilustración 2: Proceso Contable



*Fuente: Investigación directa
Elaborado por: la Autora*

3.15 Formato de Documentos a Utilizarse

3.15.1 Formato Comprobante de Ingreso

Mediante este documento se detallará y registrará las entradas de dinero de Confecciones Justyn, mediante efectivo, cheques por el concepto de ventas o préstamos.

Tabla 62: Comprobante de Ingreso

 <p style="text-align: center;"><u>CONFECCIONES JUSTYN</u> RUC: 1003517594001 DIRECCIÓN: Salvador Dalí 10-47 y Julio Miguel Alarcón Teléfono: 062 954 007 Celular: 0994504281</p>					COMPROBANTE DE INGRESO	
					Nº 001	
Fecha	Lugar	Mes	Día	Año	Valor	
					\$	
Dirección:						
Recibí de:						
La cantidad de:						
Por concepto de:						
Banco	Cheque Nº				Cuenta	
CONTABILIDAD						
CÓDIGO	DETALLE				SUMAS	
					Debe	Haber
TOTAL						
Recibí conforme				Entregue conforme		
Firma:				Firma:		

Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: la Autora

3.15.2 Formato Comprobante de Egreso

En este documento de especificar la salida de dinero, ya sea por concepto de compras en materiales e insumos, pagos a proveedores, pago a trabajadores, pago a operarios, créditos, etc.

Tabla 63: Comprobante de Egreso

 <p style="text-align: center;">CONFECCIONES JUSTYN RUC: 1003517594001 DIRECCIÓN: Salvador Dalí 10-47 y Julio Miguel Alarcón Teléfono: 062 954 007 Celular: 0994504281</p>					COMPROBANTE DE EGRESO	
					N° 001	
Fecha	Lugar	Mes	Día	Año	Valor	
					\$	
Dirección:						
Pago a:						
La cantidad de:						
Por concepto de:						
Banco		Cheque N°			Cuenta	
CONTABILIDAD						
CÓDIGO	DETALLE				SUMAS	
					Debe	Haber
TOTAL						
Recibí conforme				Entregue conforme		
Firma:				Firma:		

Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: la Autora

3.15.3 Formato Comprobante de Caja

En este documento será de sustento contable en donde se registrará la salida de dinero en efectivo de caja chica por motivo de desembolso de compras o gastos pequeños que no necesitan giro de cheques por su importe.

Tabla 64: Comprobante de Caja

 <p style="text-align: center;"><u>CONFECCIONES JUSTYN</u></p> <p style="text-align: center;">RUC: 1003517594001</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN: Salvador Dalí 10-47 y Julio Miguel Alarcón</p> <p style="text-align: center;">Teléfono: 062 954 007</p> <p style="text-align: center;">Celular: 0994504281</p>					COMPROBANTE DE CAJA MENOR	
					N° 001	
Fecha	Lugar	Mes	Día	Año	Valor	
					\$	
Cedula o RUC:						
Pagado a:						
La cantidad de:						
Por concepto de:						
Elaborado por:				Recibido por:		
Nombre:				Nombre:		
Firma:				Firma:		

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: la Autora

3.15.4 Formato de Ingreso a Bodega

Este documento será de soporte para llevar el registro de los materiales e insumos que adquiera la microempresa para desarrollar sus actividades ayudando a llevar la contabilización de los mismos.

Tabla 65: Comprobante de Ingreso a Bodega

 <p style="text-align: center;"><u>CONFECCIONES JUSTYN</u></p> <p style="text-align: center;">RUC: 1003517594001</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN: Salvador Dalí 10-47 y Julio Miguel Alarcón</p> <p style="text-align: center;">Teléfono: 062 954 007</p> <p style="text-align: center;">Celular: 0994504281</p>					COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA	
					N° 001	
Fecha	Lugar	Mes	Día	Año	Entrega total:	
					Entrega parcial:	
Proveedor:						
Orden de compra N°:		Factura N°			Guía de remisión N°	
Cantidad	Descripción		Precio unitario		Descuento	Total
Recibí conforme				Entregue conforme		
Nombre:				Nombre:		
Firma:				Firma:		

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: la Autora

3.15.5 Formato Libro diario

En el libro diario se registrarán cada día y por orden cronológico las transacciones comerciales en las que se involucre la microempresa para el desenvolvimiento de sus actividades.

Tabla 66: Libro Diario

 CONFECCIONES JUSTYN LIBRO DIARIO DEL 01 de enero AL 30 de junio 2019					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE		DEBE	HABER
06-01/2019		-01-			
	1.1.1	Efectivo y equivalentes	3.500,00		
	1.1.1.02	Bancos		3.500,00	
	1.1.2	Cuentas por cobrar			
	1.1.2.01	Cuentas por cobrar clientes	3.500,00		
	1.1.2.01	Ventas		3.500,00	
	2.1.4.02	V/R venta según factura N° 125			7.000,00
15/05/2019		-02-			
		Servicios básicos			
		Agua			
	6.1.2	Luz			
	6.1.2.02	Teléfono	150,00		
	6.1.2.02	Iva en compras		45,00	
	6.1.2.03	Efectivo y equivalentes			
	6.1.2.03	Caja		50,00	
	6.1.2.04	V/R pago de servicios básicos		55,00	
06/06/2019	1.1.4.01.01	-03-		12,00	
	1.1.1	Transporte			
	1.1.1.01	Efectivo y equivalentes	162,00		162,00
	1.1.1.01	Caja			
	6.1.1.01.07	V/R el pago servicio de transporte por encomienda.		45,00	
	1.1.1		45,00		45,00
	1.1.1.01				
TOTAL				7.207,00	7.207,00
<hr/> CONTADOR(A)				<hr/> GERENTE	

Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: la Autora

3.15.6 Formato Libro mayor

En este libro mayor se reflejarán todas las operaciones mercantiles registradas en distintas cuentas contables de la microempresa, ayudando a ver los movimientos realizados en cuentas específicas, aportando a un control de las entradas y salidas en las respectivas cuentas.

Tabla 67: Libro Mayor

 CONFECCIONES JUSTYN LIBRO MAYOR DEL 01 de enero AL 30 de junio 2019			
CÓDIGO	1.1.1.01	CUENTA	Caja
FECHA	DEBE	HABER	SALDO
06-01/2019		162,00	
		54,00	
Total		207,00	Acreedor

CÓDIGO	1.1.1.02	CUENTA	Bancos
FECHA	DEBE	HABER	SALDOS
06-01/2019	3.500,00		
Total	3.500,00		Deudor

CÓDIGO	1.1.2.01	CUENTA	Cuenta por cobrar clientes
FECHA	DEBE	HABER	SALDOS
06-01/2019	3.500,00		
Total	3.500,00		Deudor

CÓDIGO	2.1.4.02	CUENTA	Ventas
FECHA	DEBE	HABER	
06-01/2019		7.000,00	
			SALDOS
	Total	7.000,00	Acreedor

CÓDIGO	6.1.2.03	CUENTA	Gastos generales
FECHA	DEBE	HABER	
15/05/2019	150,00		
			SALDOS
	Total	150,00	Deudor

CÓDIGO	1.1.4.01.01	CUENTA	Iva en compras
FECHA	DEBE	HABER	
15/05/2019	12,00		
			SALDOS
	Total	12,00	Deudor

CÓDIGO	6.1.1.01.07	CUENTA	Transporte
FECHA	DEBE	HABER	
15/05/2019	45,00		
			SALDOS
	Total	45,00	Deudor

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

CONTADOR(A)

GERENTE

3.15.7 Balance de comprobación

Este documento se lo utilizará para ver la lista del total de débitos y créditos de las cuentas, con el saldo de cada cuenta siendo deudor o acreedor, de esta manera Confecciones Justyn tendrá un resumen básico de las cuentas.

Tabla 68: Balance de Comprobación

 CONFECCIONES JUSTYN BALANCE DE COMPROBACIÓN DEL 01 de enero AL 30 de junio 2019						
			SUMAS		SALDOS	
Nº	CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER	Acreedor	Deudor
1	1.1.1.01	Caja	162,00		162,00	
2	1.1.1.02	Bancos	3.500,00		3.500,00	
3	1.1.2.01	Cuentas por cobrar clientes	3.500,00		3.500,00	
4	2.1.4.02	Ventas		7.000,00		7.000,00
5	6.1.2.02	Agua	45,00		45,00	
6	6.1.2.03	Luz	50,00		50,00	
7	6.1.2.04	Teléfono	55,00		55,00	
8	1.1.4.01.01	Iva en compras	12,00		12,00	
9	6.1.1.01.07	Transporte	45,00		45,00	
TOTAL			\$7.207,00	\$7.207,00	\$7.207,00	\$7.207,00

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

CONTADOR(A)

GERENTE

3.17 Estados financieros

Los modelos de los estados financieros que se propone para que la microempresa Confecciones Justyn utilice son:

3.17.1 Estado de Situación Financiera

Es un informe inicial donde se detalla de forma ordenada y sistemática todas las cuentas que son de activo, pasivo y patrimonio, contiene información selecta para la buena toma de decisiones económicas, siendo fiables, refleja la situación real de la microempresa.

Tabla 70: *Estafo de Situación Financiera*



CONFECCIONES JUSTYN
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Al 31 de Junio del 2019

1	ACTIVOS		
1.1	ACTIVO CORRIENTE		
1.1.1	Efectivo y equivalente del efectivo		\$ 5.080,00
1.1.1.01	Caja chica	\$ 80,00	
1.1.1.02	Bancos	\$ 5.000,00	
1.1.2	Activos Financieros		\$ 8.000,00
1.1.2.01	Cuentas por cobrar clientes	\$ 8.000,00	
1.1.3	Inventarios		\$ 7.325,00
1.1.3.01	Inventario de Materia Prima	\$ 50,00	
1.1.3.03	Inventario de Productos Terinados	\$ 2.500,00	
1.1.3.04	Inventario de Productos en Proceso	\$ 3.500,00	
1.1.3.05	Inventario de Productos Terminados con falla	\$ 800,00	
1.1.3.06	Inventario de materiales de oficina	\$ 350,00	
1.1.3.07	Inventario de suministro de limpieza	\$ 125,00	
	TOTAL ACTIVOS CORRIENTE		\$ 20.405,00

1.2	ACTIVO NO CORRIENTE		
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		\$ 121.433,33
1.2.1.02	Edificio	\$ 85.000,00	
	(-) Depreciación acumulada de edificio	\$ (3.400,00)	
1.2.1.02.01			
1.2.1.03	Maquinaria y equipo	\$ 25.000,00	
	(-) Depreciación acumulada de maquinaria y equipo	\$ (2.500,00)	
1.2.1.03.01			
1.2.1.04	Equipo de computo	\$ 5.000,00	
	(-) Depreciación acumulad de equipo de computación	\$ (1.666,67)	
1.2.1.04.01			
1.2.1.05	Muebles y enseres	\$ 2.500,00	
	(-) Depreciación acumulada de muebles y enseres	\$ (500,00)	
1.1.2.05.01			
1.2.1.06.	Vehículo	\$ 15.000,00	
	(-) Depreciación acumulada de vehículo	\$ (3.000,00)	
1.2.1.06.01			
	TOTAL ACTIVOS		\$ 141.838,33
2	PASIVOS		
2.1	Pasivos Corrientes		\$ 27.950,10
2.1.1	Cuentas por pagar		
2.1.1.01	Cuentas por Pagar Proveedores	\$ 12.000,00	
2.1.1.02	Otras Cuentas por Pagar	\$ 3.680,00	
2.1.1.03	Impuesto a la Renta por Pagar	\$ 5.077,28	
2.1.1.04	15% PARTICIPACIÓN Trabajadores por Pagar	\$ 7.192,82	
2.2	Pasivos no corrientes		\$ 12.500,00
2.2.1	Obligaciones con instituciones financieras	\$ 9.000,00	
2.2.2.01	Préstamo por pagar	\$ 3.500,00	
	TOTAL PASIVOS		\$ 40.450,10
3	PATRIMONIO		\$ 101.388,23
3.1	Capital	\$ 12.000,00	
3.2	Utilidad Neta del Ejercicio	\$ 21.578,45	
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		\$ 141.838,33

CONTADOR(A)

GERENTE

3.17.2 Estado de Resultados Integral

Tabla 71: Estado de Resultados



CONFECCIONES JUSTYN
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL
Al 31 de junio del 2019

4.1	VENTAS		\$ 45.000,00
	(-) Costo de Producción y Ventas		\$ (11.956,00)
	= Utilidad Bruta en Ventas		\$ 33.044,00
	(-) GASTOS OPERACIONALES		\$ (9.500,00)
6.1	Gastos Administrativos		
		\$3.500,00	
6.2	Gastos de Ventas		
		\$6.000,00	
	= Utilidad Operacional		\$ 35.500,00
	(-) GASTOS ORDINARIOS		\$ (2.481,45)
6.3	Gastos Financieros	\$1.468,58	
	Gastos Varios	\$412,87	
	Perdidas fortuitas	\$600,00	
	(+) INGRESOS NO ORDINARIOS		\$ 830,00
4.2	Intereses Ganados		
		\$150,00	
4.3	Otros ingresos		
		\$680,00	
	Utilidad antes de impuestos		\$ 33.848,55
	-15% participación a trabajadores		\$ (5.077,28)
	= Utilidad antes de impuesto a la renta		\$ 28.771,27
	- Impuesto a la renta		\$ (7.192,82)
	= Utilidad neta		\$ 21.578,45

CONTADOR(A)

GERENTE

3.17.3 Estado de Cambios en el Patrimonio

Indica las cuentas patrimoniales de la entidad, las diferenciaciones y efectos que se han dado en un cierto periodo económico.

Tabla 72: Estado de Cambios en el Patrimonio



CONFECCIONES JUSTYN
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
Al 31 de Junio del 2019

CONCEPTO	CAPITAL SOCIAL	INCREMENTO	DISMINUCIÓN	TOTAL CAPITAL CONTABLE
	1/01/2019			30/06/2019
Capital Pagado	12.000		\$ -	\$ 12.000,00
(+) Utilidades al 31/06/2019		\$ 21.578,45		<u>\$ 21.578,45</u>
				<u>\$ 33.578,45</u>

CONTADOR(A)

GERENTE

3.17.4 Estado de Flujo de Efectivo

Revela información para la administración de los cambios en el efectivo y sus equivalentes, dados en un determinado periodo económico, muestran sus cambios dependiendo la actividad operacional, inversión o financiación del efectivo.

Tabla 73: Estado de Flujo de Efectivo



CONFECCIONES JUSTYN
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Al 31 de junio del 2019

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Efectivo recibido de clientes	\$ 35.000,00	
(-) Efectivo pagado a empleados	\$ 15.820,00	
(-) Efectivo pagado a proveedores	\$ 20.000,00	
(=) Efectivo proveniente de operaciones	(\$ 820,00)	
(+) Intereses recibidos y otros ingresos	\$ 1.280,00	
(-) Gastos no operativos (intereses, perdidas y otros)	(\$ 600,00)	
(=) Efectivo Neto de Actividades Operativas		(\$ 2.700,00)
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
(-) Adquisición de propiedad planta y equipo	\$ 8.500,00	
(=) Efectivo neto usado en actividades de inversión		\$ 11.200,00
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
(-) Cuentas por pagar a proveedores	(\$ 12.000,00)	
(=) Efectivo neto usado por actividades de financiamiento		\$ 23.200,00
(=) Aumento neto en efectivo y sus equivalentes		\$ 23.200,00
(+) Efectivo y sus equivalentes al principio del período (01/01/2019)		\$ 12.000,00
(=) Efectivo y sus equivalentes al final del período (30/06/2019)	21.578,45	\$

CONTADOR(A)

GERENTE

3.17.5 Notas a los estados Financieros

La contadora al presentar los Estados Financieros realiza las respectivas notas aclaratorias, en donde señala especialmente, los movimientos o cambios realizados mediante el periodo del ejercicio.

Ayudar a entender de mejor manera los Estado Financieros y ayudar a la toma de decisiones por parte del usuario, se indican de la siguiente manera:

1. Puntualizando la información general de la microempresa Confecciones Justyn, indicando su respectiva actividad económica a la cual se dedica la misma.
2. Declaración de dar cumplimiento la las Leyes NIIF para PYMES.
3. Resumen de las principales políticas contables.
4. Cualquier otra información a presentar.

3.17.6 Razones financieras

Las empresas deben elaborar un análisis económico y financiero cada cierto tiempo, para que esto sea posible, es necesario hacerlo a través de algunos indicadores financieros, de acuerdo a lo que se pretende conocer en el momento oportuno, estos se desprenden de la información presentada mediante los Estados Financieros.

A continuación, se desarrollan los indicadores para la Microempresa Confecciones Justyn, cada uno con su respectiva interpretación haciendo uso de la semaforización financiera, cada color revela la situación en la que se encuentra el negocio, el verde revela que los resultados son óptimos o superan la meta, el color naranja indica que los derivaciones están dentro de los niveles esperados, es decir, son aceptables y el rojo que la empresa esta en estado crítico o por debajo de la meta esperada.

Tabla 74. Prueba Circulante

	CONFECIONES JUSTYN		VERSIÓN: 001
	INDICADOR DE LIQUIDEZ		FECHA DE EMISIÓN: 12- 12-2019
OBJETIVO DEL INDICADOR			
Manifiestar si la empresa tiene la capacidad de cumplir las deudas contraídas y que vencen en un corto plazo			
NOMBRE		FÓRMULA	
Prueba circulante		$\text{Liquidez corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	
APLICACIÓN		$\text{Liquidez corriente} = \frac{\$ 20.405,00}{27.950,10}$ <p>Liquidez corriente = 0,73</p>	
INTERPRETACIÓN			
La microempresa está por debajo de la meta esperada, ubicándonos en el rango de valoración el resultado es menor que 1, la simbología es de color naranja, lo que significa que para cada USD 1 que debe pagar la microempresa, cuenta con USD 0,73 es decir, que tiene un déficit de 0,27 centavos para cubrir la deuda.			
VALORACIÓN	SIMBOLOGÍA	ANÁLISIS	
Mayor a 1		Óptimo Tiene activos suficientes para pagar las deudas u obligaciones que son menores a un año.	
Igual a 1		Aceptable Cumple con sus compromisos solamente	
Menor a 1		Perjudicial Sus activos corrientes no cubren las deudas menores a un año	

Tabla 75. Prueba ácida

	CONFECCIONES JUSTYN		VERSIÓN: 001
	INDICADORES DE LIQUIDEZ		FECHA DE EMISIÓN: 12- 12-2019
OBJETIVO DEL INDICADOR			
Comprobar si la empresa cuenta con los recursos para pagar las deudas de corto plazo sin tener en cuenta los inventarios.			
NOMBRE		FÓRMULA	
Prueba ácida		$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$	
APLICACIÓN		$\text{Prueba ácida} = \frac{20.405,00 - 7.325,00}{27.950,10}$ <p>Prueba ácida= 0,47</p>	
INTERPRETACIÓN			
Confecciones Justyn tiene como resultado 0,47 ctvs lo cual nos ubicamos en el rango de valoración y como resultado su simbología es rojo por lo tanto no tiene liquidez suficiente para cubrir los compromisos de pago a corto plazo. En el rango en este caso está por debajo de la meta esperada.			
VALORACIÓN	SIMBOLOGÍA	ANÁLISIS	
Mayor a 1		Satisfactorio Los activos menos los inventarios satisfacen las deudas con plazos menores a 1 año	
Igual a 1		Tolerable Puede cubrir los compromisos	
Menor a 1		Insatisfactorio Los activos sin considerar los inventarios no son suficientes	

Tabla 76. Endeudamiento del Activo

	CONFECCIONES JUSTYN		VERSIÓN: 001
	INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO		FECHA DE EMISIÓN: 12- 12-2019
OBJETIVO DEL INDICADOR			
Manifiestar que los bienes y derechos de la empresa son suficientes para cubrir todas las obligaciones, dentro de un riesgo adecuado			
NOMBRE		FÓRMULA	
Endeudamiento del activo		$\text{Endeudamiento del Activo} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$	
APLICACIÓN		$\text{Endeudamiento del Activo} = \frac{40.450,10}{20.405,00}$ <p>Endeudamiento del activo= 1,98</p>	
INTERPRETACIÓN			
Como resultado quiere decir que por cada USD 1.98 de dólar que tiene invertido en activos, 0.98 del endeudamiento son financiados por terceros a corto o largo plazo. Nos da una simbología de color verde, ya que los resultados demuestran que la microempresa mantiene pocos recursos para cubrir sus deudas y por sus activos y patrimonio se puede considerar en riesgo.			
VALORACIÓN	SIMBOLOGÍA	ANÁLISIS	
Mayor a 1		Positivo Credibilidad de la empresa ante los acreedores	
Igual a 1		Recomendable Genera confianza ante el entorno del negocio.	
Menor a 1		Negativo Puede generar desconfianza en los acreedores	

Tabla 77. Rotación de cartera

	CONFECCIONES JUSTYN		VERSIÓN: 001
	MATRIZ INDICADORES DE GESTIÓN		FECHA DE EMISIÓN: 12- 12-2019
OBJETIVO DEL INDICADOR			
Evaluar la capacidad de cobro de la administración de la empresa y las veces que las cuentas por cobrar giran durante un periodo contable, generalmente un año. Se mide en veces			
NOMBRE		FÓRMULA	
Rotación de cartera		$\text{Rotación de cartera} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por cobrar}}$	
APLICACIÓN		$\text{Rotación de cartera} = \frac{45.000,00}{8.000,00}$ <p style="text-align: center;">Rotación d cartera = 5,62 veces</p>	
INTERPRETACIÓN			
El resultado que indica en la aplicación demuestra que las cuentas por cobrar giran más de 5 veces por año. Esto que la recuperación de cartera supera los 60 días y puede afectar la liquidez de la empresa			
VALORACIÓN	SIMBOLOGÍA	ANÁLISIS	
Menor a 30 días		Muy buena Los créditos son pagados antes del plazo máximo	
Igual a 30 días		Aceptable Está dentro los plazos acordados	
Mayor a 30 días		Mala Incumple el compromiso de pago.	

Tabla 78. Periodo promedio de cobro

	CONFECCIONES JUSTYN		VERSIÓN: 001
	MATRIZ INDICADORES DE GESTIÓN		FECHA DE EMISIÓN: 12- 12-2019
OBJETIVO DEL INDICADOR			
Calcular la rapidez con la que las ventas a crédito se convierten en efectivo o sus equivalentes para brindar liquidez a la empresa. A mayor rapidez aumenta la liquidez			
NOMBRE		FÓRMULA	
Período promedio de cobro		$PPC = \frac{\text{Cuentas y documento por cobrar}}{\text{Ventas}} * 365$	
APLICACIÓN		$PPC = \frac{8.000,00}{45.000,00} * 365$ <p>Período promedio de cobro = 65 días</p>	
INTERPRETACIÓN			
El resultado manifiesta que Confecciones Justyn tarda en cobrar las ventas que realiza a crédito en promedio a los 65 días. Se recomienda que este indicador tenga mayor agilidad, pues mientras menor sea el número de días disminuye el riesgo de que se conviertan en incobrables.			
VALORACIÓN	SIMBOLOGÍA	ANÁLISIS	
Menor a 30		Efectiva La gestión de cobro o se cuenta con clientes cumplidos	
Igual a 30		Óptima Cumplido el plazo de un mes el cliente liquida su deuda	
Mayor a 30		Ineficaz Demora en los cobros por mala gestión o clientes en morosidad	

Tabla 79. Periodo promedio de pago

	CONFECCIONES JUSTYN		VERSIÓN: 001
	MATRIZ INDICADORES DE GESTIÓN		FECHA DE EMISIÓN: 12- 12-2019
OBJETIVO DEL INDICADOR			
<p>Analizar el lapso de tiempo que tiene la empresa para pagar a los proveedores y demás acreedores. Es recomendable que se busque el mayor tiempo posible sin sobrepasar los límites abordados ni en morosidad porque afectaría la imagen crítica de la misma.</p>			
NOMBRE		FÓRMULA	
Período promedio de pago		$PPP = \frac{\text{Cuentas y documentos por pagar}}{\text{Inventarios}} * 365$	
APLICACIÓN		$PPP = \frac{3680}{7.325,00} * 365$ <p>Periodo promedio de pago= 183 días</p>	
INTERPRETACIÓN			
<p>Al aplicar el cálculo de la formula nos arroja un resultado de 183 días lo que se debe analizar de mejor manera, puede ser favorable si hablamos de apalancamiento, pero puede convertirse en algo negativo por la demora en los pagos o que se establezca estos plazos demasiados largos para hacer el pago.</p>			
VALORACIÓN	SIMBOLOGÍA	ANÁLISIS	
Mayor a 30 días		Buena negociación Las compras a crédito se deben buscar el mayor plazo de pago	
Igual a 30 días		Aceptable Se debe conseguir como mínimo 30 días para pagar a proveedores	
Menor a 30 días		Muy corto El plazo de pago es demasiado corto	

CAPÍTULO IV

4. Validación

4.1 Introducción

Una vez realizado el estudio, es esencial la validación del proyecto realizado, se intenta conocer la viabilidad del presente trabajo y el positivismo en el momento de su aplicación, para disminuir el riesgo de crear una propuesta que no este de acorde a las necesidades de la entidad, como también servirá de herramienta para validar la gestión administrativa y contable de la microempresa Textil Confecciones Justyn sustentado con un documento confiable.

Se ha visto necesario verificar esta validación la usen como guía y sustento, logrando conseguir que las actividades propuestas se desarrollen de forma eficiente y sirvan a la entidad para conseguir un mejoramiento y crecimiento continuo.

4.2 Método de Verificación

Mediante esta matriz de validación facilitará desarrollar este capítulo propuesto, que permitirá conocer la efectividad de las variables utilizadas mediante los resultados estadísticos obtenidos, mediante la fórmula simple de cálculo.

Tabla 80: Matriz de Validación administrativa

MATRIZ DE VALIDACIÓN ADMINISTRATIVO MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO “CONFECCIONES JUSTYN”							
			CALIFICACIÓN				
N°	VARIABLE	INDICADOR	MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	NADA APLICABLE	OBSERVACIONES
	PROCESO ADMINISTRATIVO						
TOTAL							

Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: la Autora

Tabla 81. Matriz de validación financiera

MATRIZ DE VALIDACIÓN FINANCIERO CONTABLE MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO “CONFECCIONES JUSTYN”							
			CALIFICACIÓN				
N°	VARIABLE	INDICADOR	MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	NADA APLICABLE	OBSERVACIONES
	PROCESO FINANCIERO Y CONTABLE						
TOTAL							

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: la Autora

4.2.1 Factores a Validar

4.2.1.1 Proceso Administrativo

Filosofía empresarial

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Valores
- Políticas
- Estrategias
- Organigrama
- Manual de funciones
- Mapa de procesos
- Manual de procedimientos
- Flujogramas

4.2.1.2 Proceso Contable

- Políticas financieras
- Plan de cuentas
- Proceso contable
- Dinámicas de cuentas
- Formatos de documentos a utilizarse
 - ✓ Kardex
 - ✓ Comprobante de ingreso
 - ✓ Comprobante de egreso

- ✓ Comprobante de caja
- ✓ Ingreso a bodega
- Registros contables
 - ✓ Libro diario
 - ✓ Libro mayor
 - ✓ Balance de comprobación
- Estados Financieros
 - ✓ Estado de Situación Financiera
 - ✓ Estado de Resultados Integrales
 - ✓ Estado de Flujos del Efectivo
 - ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio
 - ✓ Notas a los Estados Financieros
 - ✓ Razones Financieras

4.2.2 Método de Calificación

Para el proceso de validación, se indica el esquema de calificación:

Tabla 82: Esquema de Calificación

3	Muy aplicable
2	Aplicable
1	Poco aplicable
0	Nada aplicable

*Fuente: Investigación directa
Elaborado por: la Autora*

4.2.3 Rangos de Interpretación

Para la interpretación se forma los siguientes rangos con el objetivo de exponer de manera clara y comprensible, la aplicación o no del trabajo propuesto para la microempresa.

Tabla 83: Rangos de Calificación

100% - 66,67%	Muy aplicable
66,66% - 33,33%	Aplicable
33,32% - 1%	Poco aplicable
0%	Nada aplicable

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

Cabe señalar que la razón aplicada de los rangos se obtiene del total de los puntajes obtenidos por el total de la sumatoria de la calificación de cada pregunta indicada en la tabla de la matriz de validación, después aplicando una regla de tres se logra tener el porcentaje final.

Es decir:

$$V = \frac{CO}{CT} * 100$$

Dónde:

V= Validación

CO= Calificación Obtenida.

Sale del sumatorio total del puntaje obtenido en cada parámetro.

CT= Calificación Total.

Se obtiene de la multiplicación de la calificación más alta por el total de indicadores.

4.3 Estudio Estratégico

Después de haber identificado las primordiales debilidades de la microempresa, se puede manifestar lo siguiente:

- Ante la falta de poseer una filosofía empresarial definida, se plantea un modelo preciso a la realidad actual de la miasma, pudiendo identificar su misión, visión, objetivos, valores, políticas, estrategias, mediante los cuales servirán para su mejor rendimiento empresarial.
- La ausencia de una estructura organizacional, manual de funciones, manual de procesos, manual de procedimientos y flujograma se menciona que es inevitable implementar para que ayude a la jerarquización y la utilización de cada área de desempeño de tareas dentro de la organización.
- La falta de un proceso contable apropiado no ha permitido identificar los montos de ganancias o pérdidas reales, se propone un modelo contable adecuado a las necesidades de la microempresa y regido en la normativa legal.
- En el campo de los inventarios deberán de ser asegurados, llevando un registro de los mismos, para que ayude a su organización de las mercaderías, ya que es un activo principal de la microempresa.

4.4 Descripción de Estudio

Mediante el periodo de investigación a la microempresa Confecciones Justyn, se evidenció las debilidades en su gestión administrativa y contable, mediante la propuesta desarrollada se procura ser una guía para que ayude al mejoramiento de las operaciones en las que incurre la organización, para lo cual es importante validar la matriz para ver si el resultado del trabajo propuesto cumplirá el objetivo deseado.

4.4.1 Objetivo del Estudio

Validar el Manual Administrativo y Financiero para la Microempresa Textil Confecciones Justyn, ubicada en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

4.4.2 Equipos de Trabajo

En el equipo de trabajo que intercedió en la validación de la presente propuesta es la siguiente:

4.4.3 Elaboración de la matriz

- Autora

4.4.4 Aprobación de la matriz

- Tutor de tesis Ingeniero Paúl Toro

4.4.5 Validadores

- Propietario de la microempresa Confecciones Justyn Sr. Leonardo Escobar

4.5 Resultados

Tabla 84: Matriz de Evaluación

MATRIZ DE VALIDACIÓN ADMINISTRATIVO MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO “CONFECCIONES JUSTYN”								
			CALIFICACIÓN					
N°	VARIABLE	INDICADOR	MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	NADA APLICABLE	OBSERVACIONES	
1	PROCESO ADMINISTRATIVO	Misión	3					
2		Visión	3					
3		Objetivos	3					
4		Valores	3					
5		Políticas	3					
6		Estrategias	3					
7		Organigrama			2			Por motivo que por el momento no cuenta con presupuesto para contará más personal para cada área, más adelante si aplicara.
8		Manual de funciones	3					
9		Mapa de procesos	3					
10		Manual de procedimientos	3					
11		Flujograma	3					
TOTAL			30	2	0	0		

<p>Calificación total Total de indicadores: 11 Calificación más alta: 3 Calificación total: TI x CA CT= 11 x 3= 33 CT: 33</p>	<p>Calificación obtenida Muy aplicable: 30 Aplicable: 2 Poco aplicable: 0 Nada aplicable: 0 Total: 32</p>
---	---

Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: la Autora

MATRIZ DE VALIDACIÓN FINANCIERO CONTABLE MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO “CONFECCIONES JUSTYN”							
			CALIFICACIÓN				
N°	VARIABLE	INDICADOR	MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	NADA APLICABLE	OBSERVACIONES
1	PROCESO FINANCIERO Y CONTABLE	Políticas contables	3				
2		Plan de cuentas	3				
3		Proceso contable	3				
4		Dinámicas de cuentas	3				
5		Registros contables	3				
6		Estados Financieros	3				
7		Formatos de documentos a utilizarse			2		
TOTAL			18	2	0	0	

Calificación total Total de indicadores: 7 Calificación más alta: 3 Calificación total: TI x CA $CT = 7 \times 3 = 21$ CT: 21	Calificación obtenida Muy aplicable: 18 Aplicable: 2 Poco aplicable: 0 Nada aplicable: 0 Total: 20
---	--

Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: la Autora

4.6 Evaluación

4.6.1 Evaluación de la Matriz de Validación Administrativa

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

$$V = \frac{32}{33} \times 100$$

$$V = 96.97 \% \text{ MUY APLICABLE}$$

4.6.2 Rangos de validación

Tabla 85: Rangos de Calificación

100% - 66,67%	Muy aplicable
66,66% - 33,33%	Aplicable
33,32% - 1%	Poco aplicable
0%	Nada aplicable

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la Autora

El Manual de Procedimiento Administrativo la Microempresa Textil Confecciones Justyn, ubicada en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, es muy aplicable, de acuerdo a los rangos de validación señalados anteriormente, ya que se tomó en cuenta el proceso administrativo como es la filosofía empresarial y los demás procesos que lleva a cabo la organización.

4.6.3 Evaluación de la matriz de Validación Financiero Contable

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

$$V = \frac{18}{20} \times 100$$

$$V = 95,24\% \text{ MUY APLICABLE}$$

El Manual de Procedimiento Financiero y Contable para la Microempresa Textil Confecciones Justyn, ubicada en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, es muy aplicable de acuerdo, a los rangos de validación señalados anteriormente, con esta implementación del políticas contables, plan de cuentas, dinámicas de cuentas, procesos contables, estados financieros y demás documentos a utilizarse, contribuirá a que la información sea más veraz y esto ayudara a la buena toma de decisiones económicas que sean necesarias para cumplir los objetivos de la microempresa.

CONCLUSIONES

- En el diagnóstico situacional realizado a la microempresa textil Confecciones Justyn mediante técnicas e instrumentos de investigación, se pudo identificar debilidades y fortalezas y amenazas, lo que ayudó a efectuar un manual administrativo y financiero con el propósito de desempeñar de mejor manera las actividades.
- Mediante el marco teórico establecido en esta investigación, fue de soporte fundamental las fuentes bibliográficas y artículos científicos, obteniendo información real de los autores que aportan a fortalecer los conocimientos, ofreciendo al lector una mejor comprensión de los temas utilizados en el presente trabajo.
- En cuanto a la propuesta realizada para microempresa Confecciones Justyn se dio en base a los resultados obtenidos del diagnóstico situacional donde reflejó las necesidades más relevantes, haciendo que esto ayude a un mejor funcionamiento en los procesos administrativos y contables, contando la misma con un manual que sirva de guía, en donde se dispone de filosofía empresarial, estructura organizacional, manual de funciones, mapa de procesos, flujogramas, plan de cuentas dinámicas de cuentas, proceso contable.
- Por lo tanto, como resultado del proyecto, se aplicó la matriz de validación en donde los resultados de puntajes y porcentajes obtenidos, ayudó a evidenciar que la aplicación del Manual Administrativo y Financiero es muy aplicable, ya que corroborará en los procesos administrativos y financieros en dicha institución.

RECOMENDACIONES

- Realizar un diagnóstico situacional constantemente, controlar las áreas administrativas y financieras, para detectar las debilidades y amenazas y hacer correcciones a tiempo de las posibles fallas encontradas, para que no afecte el correcto funcionamiento de la microempresa.
- Tomar en cuenta los conceptos utilizados y difundir a todo el personal involucrado con la microempresa, con el objetivo de comprender los conceptos utilizados en la presente investigación y sirva de apoyo.
- Realizar la socialización del presente Manual Administrativo y Financiero, para que ayude a tener claro el cumplimiento las metas y objetivos plateados por la microempresa, revisar la información financiera para analizar y sea de guía para la toma de decisiones.
- Realizar un seguimiento de los procesos del Manual Administrativo y Financiero y actualizarlo de acuerdo a la Leyes que están en constante cambio, y verificar que con ello se esté logrando el mejoramiento continuo y sea más competitivo en el campo comercial.

BIBLIOGRAFÍA

Alaña, T., Capa, L., & Sotomayor, J. (2017). Desarrollo Sostenible y Evolución de la Legislación Ambiental en las MIPYMES del Ecuador. *13*, 2.

Banco, C. d. (30 de Septiembre de 2019). *Banco Central del Ecuador*. Obtenido de Banco Central del Ecuador: https://www.bce.fin.ec/index.php/boletines-de-prensa-archivo/item/1206-la-econom%C3%ADa-ecuatoriana-creci%C3%B3-03-en-el-segundo-trimestre-de-2019#_ftn1

Bustamante, F. G. (18 de Octubre de 2019). *El Comercio*. Obtenido de El Comercio: <https://www.elcomercio.com/cartas/industria-textil-nacional-reduccion-aranceles.html>

Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. España: McGraw-Hill Edición.

Constitución de la República del Ecuador. (13 de Julio de 2008). *LEXIS*. Obtenido de LEXIS: https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf

Díaz, J. (30 de Marzo de 2016). *Asociación de Industriales Textiles del Ecuador*. Obtenido de Asociación de Industriales Textiles del Ecuador: <https://www.aite.com.ec/boletines/2016/industria-textil.pdf>

Díaz, J. (5 de Noviembre de 2019). *PRIMICIAS*. Obtenido de PRIMICIAS: <https://www.primicias.ec/noticias/economia/textiles-ventas-produccion-ecuador-economia/>

Ecuador, B. C. (2017 de Agosto de 2017). *Previsiones Macroeconómicas del Ecuador 2017-2020*. Obtenido de Previsiones Macroeconómicas del Ecuador 2017-2020:

https://www.bce.fin.ec/images/BANCO_C_ECUADOR/PDF/PREVISIONES-MACROECONOMICAS-2017-2020.pdf

Escalares, X. (20 de Abril de 2017). *LA ROPA DEPORTIVA SE ABRE PASO EN EL NEGOCIO DE LA MODA*. Obtenido de LA ROPA DEPORTIVA SE ABRE PASO EN EL NEGOCIO DE LA MODA: <https://www.ie.edu/insights/es/articulos/la-ropa-deportiva-se-abre-paso-negocio-la-moda/>

Franklin, F. E. (2014). *Organizacion de Empresas* ((Cuarta edición) ed.). México: McGraw-Hill. doi:978-970--10-6935-6

García, M. M. (2017). *Fundamentos de Administración* (12a edición ed.). México: Trillas. doi:978-607-17-3065-7

Huerta, J. J., & Rodríguez, G. (2014). *Desarrollo de Habilidades Directivas*. México: Pearson Educación México.

Label, W., De León, L. J., & Ramos, A. R. (2012). *Contabilidad para no contadores*. Bogotá: Ecoe.

Luna, G. A. (2014). *Proceso Administrativo*. México: Patria S. A de C. V.

Martín, J. (15 de Mayo de 2017). *CEREM*. Obtenido de CEREM: <https://www.cerem.es/blog/estudia-tu-entorno-con-un-pest-el>

Medios, D. (16 de Mayo de 2019). *Pública FM*. Obtenido de Pública FM: <https://www.publicafm.ec/noticias/actualidad/1/pequenas-medianas-empresas-ecuador-creditos-beneficios>

Mendoza, M., & Silva, V. (31 de Octubre de 2019). *El Comercio*. Obtenido de El Comercio:
<https://www.elcomercio.com/actualidad/banco-economia-estancamiento-perdidas-reformas.html>

Moreno, F. J. (2014). *Contabilidad superior*. México: Patria.

Olivia, N. (18 de Noviembre de 2019). *CELAG.ORG*. Obtenido de CELAG.ORG:
<https://www.celag.org/analisis-economico/>

ORTEGA, A. (2015). *Plan de internacionalización empresarial*. Madrid : ESIC EDITORIALES.

Pérez, G. J., & Lanza, G. E. (2014). Manuales de procedimientos y el control interno: una necesaria interrelación. *Observatorio de la Economía Latinoamericana*, 4.

Pombo, J. (2017). *Técnica contable*. Madrid: Peraninfo.

Prieto, P. R. (2017). *Plan General de Contabilidad*. Madrid: CEP S .L. doi:978-84-681-7740-3

ROJAS, R. (2014). *Manual de contabilidad de costos*. Barcelona, España: Lexus editoriales.

Román, F. J. (2017). *Estados Financieros Básicos*. México: Fiscales ISEF .

Sánchez, D. M. (2015). *Administracion I* ((Primera edición) ed.). México: Patria S. A de CV. doi:
978-607-744-247-9

SMS, A. y. (26 de Septiembre de 2014). *Importancia del Manual de Funciones*. Obtenido de
Importancia del Manual de Funciones: <https://smsecuador.ec/manual-de-funciones/>

Vania, T. V. (2017). *Contabilidad General*. Col. La Loma Tlainepanta, México: UNID .

Zapata, S. P. (2017). *Contabilidad General*. Bogotá: Alfaomega,. doi:doi:978-958-778-213-4

ANEXOS

6. ¿Cree usted que el manual de funciones ayude a realizar eficientemente sus actividades?
Si () No ()
7. ¿La maquinaria y herramientas con la que cuenta la microempresa, es la apropiada para realizar sus tareas?
Si () No ()
8. ¿Cree usted que la distribución del espacio de la infraestructura está acorde a las actividades que realiza la microempresa?
Si () No ()
9. La microempresa. ¿En el momento de su contratación evaluó su conocimiento y experiencia?
Si () No ()
10. ¿La microempresa exige que el personal a ser contratado cumpla con el perfil de puestos?
Si () No ()
11. ¿Cómo califica el ambiente laboral?
Excelente () Bueno () Malo()
12. ¿Cree usted que se debería de mejorar el ambiente laboral?
Si () No ()
13. ¿Su función está de acuerdo a su conocimiento?
Si () No ()
14. ¿En el período que lleva trabajando en la microempresa tiene conocimiento si ésta lleva contabilidad?
Si () No ()
15. ¿Cree usted que la elaboración de un manual administrativo y financiero ayude a la microempresa para su crecimiento y desarrollo?
Si () No ()



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

Entrevista dirigida al gerente propietario de Confecciones Justyn

Objetivo: Conocer el aspecto de la filosofía empresarial, controles administrativos y financieros de Confecciones Justyn.

13. ¿Se encuentran actualizada la misión y visión de la microempresa?
14. ¿Con que frecuencia la microempresa actualiza los objetivo?
15. ¿Cada que tiempo plantea nuevas estrategias?
16. ¿La microempresa cuenta con una estructura orgánica?
17. ¿La estructura organizacional se encuentra actualizada?
18. ¿Toma en cuenta los conocimientos y experiencia del personal a contratar?
19. ¿Cómo califica el ambiente laboral en la microempresa?
20. ¿Cómo considera usted la comunicación en la microempresa?
21. ¿La microempresa lleva registros contables?
22. ¿Cada que tiempo realiza mantenimiento a la maquinaria?
23. ¿Lleva registros le las herramientas y materiales de la microempresa?
24. ¿El espacio físico es adecuado para cada área que demanda la microempresa?



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

Entrevista dirigida a la contadora de Confecciones Justyn

Objetivo: Conocer el criterio de los registros contables de la microempresa Confecciones Justyn.

1. ¿Tiene estructurado un plan de cuentas para la microempresa?
2. ¿Cuenta con un registro de ingresos y gastos?
3. ¿Qué estados financieros presenta a la microempresa?
4. ¿Lleva registros contables de las transacciones de la microempresa?
5. ¿Si lleva el registro de depreciación de la maquinaria?
6. ¿Cada que tiempo presenta estados financieros?

