



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS

MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA FÁBRICA TEXTIL “BETSLY CONFECCIONES” EN LA PARROQUIA SAN JOSÉ DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA.

Trabajo de Grado previo a la obtención del título de Ingenieras en
Contabilidad y Auditoría CPA.

AUTORAS:

Moreta Cualchi Enma Maribel

Guerrero Morán Evelin Janeth

DIRECTOR(A):

Mgs. Lomas Paz Rita Lucía

Ibarra, 2022

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de grado tiene como finalidad implementar a la fábrica textil “Betsly Confecciones”, un Manual Administrativo y Financiero, que contribuya al desarrollo de esta, permitiendo que sus procesos sean eficientes y eficaces, que vayan acorde a las exigencias de la actualidad. En el primer capítulo se detalla el diagnóstico situacional de la fábrica textil “Betsly Confecciones”, en donde se realizó el estudio de la situación actual de la fábrica, se obtuvo información importante a través de la observación del recorrido de las respectivas instalaciones, entrevista a la Gerente-Propietaria y encuestas al personal del área operativo, para llegar al análisis del respectivo FODA, como son: las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y llegando a la determinación de la falta de un Manual Administrativo y Financiero.

El segundo capítulo abarca las bases teóricas y científicas de los temas de interés, los mismos que son relacionados con la presente propuesta, siendo sustentada en fuentes bibliográficas como son: libros e internet que ayudaron al desarrollo de esta investigación.

En el tercer capítulo consta de la elaboración del Manual Administrativo y Financiero, que ayude a la organización del personal, manejo óptimo de los recursos económicos, materiales y humanos, permitiendo el crecimiento eficaz de la fábrica, así mismo ayudar a maximizar el crecimiento de la rentabilidad para el Gerente de la fábrica “Betsly Confecciones”.

Finalmente, en el cuarto capítulo se detalla la validación e implementación de la propuesta denominada Manual Administrativo y Financiero, socializando en primera instancia a la Gerente de la fábrica para luego realizar la respectiva socialización con el personal, aclarando los puntos de mayor relevancia como fue la organización en cuanto a la funciones que desempeñan y las actividades que se deben cumplir en cada área y puestos de trabajo, para

que ayuden a mejorar los procesos de la misma y ayude a mantener un personal comprometido que vele por el futuro de la fábrica, sin dejar a un lado el buen manejo que debe cumplir el personal de área contable ya que debe brindar informes claros y eficientes sobre la realidad financieras de la fábrica y conlleve a la buena toma decisiones de la Gerente, como son: inversiones y aumento de personal. Por lo tanto, el Manual Administrativo y Financiero tiene una buena acogida y aceptación para ser implementado dentro de la organización.

ABSTRACT

The purpose of this degree project is to implement the “Betsly Confecciones” textile factory, an Administrative and Financial Manual, which contributes to its development, allowing its processes to be efficient and effective, which are consistent with the demands of today.

In the first chapter the situational diagnosis of the textile factory “Betsly Confecciones” is detailed, where the study of the current situation of the factory was carried out, important information was obtained through the observation of the route of the respective facilities, interview the Manager-Owner and surveys to the personnel of the operational area, to arrive at the analysis of the respective SWOT, such as: the strengths, opportunities, weaknesses and threats and arriving at the determination of the lack of an Administrative and Financial Manual.

The second chapter covers the theoretical and scientific bases of the topics of interest, the same ones that are related to the present proposal, being supported by bibliographic sources such as: books and internet that helped the development of this research.

The third chapter consists of the preparation of the Administrative and Financial Manual, which helps the organization of personnel, optimal management of economic, material and human resources, allowing the effective growth of the factory, as well as helping to maximize the growth of the profitability for the factory manager “Betsly Confecciones”.

Finally, in the fourth chapter, the validation and implementation of the proposal is detailed, such as the Administrative and Financial Manual, socializing in the first instance the Factory Manager and then carrying out the respective socialization with the staff, clarifying the most relevant points such as It was the organization in terms of the functions they perform and the activities that must be fulfilled in each area of the jobs, that help improve its progress and help maintain a committed staff that ensures the future of the factory , without leaving aside

the good management that must be met by the accounting area staff since it must provide clear and efficient reports on the profitability of the factory and leads to good decisions of the Manager, in the case of making new negotiations such as they are: investments and increase of personnel. Thus expressing a good reception to provide the Administrative and Financial Manual.

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Directora del Trabajo de Grado, presentado por las egresadas, ENMA MARIBEL MORETA CUALCHI, EVELIN JANETH GUERRERO MORÁN para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: **MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA FÁBRICA TEXTIL “BETSLY CONFECCIONES” EN LA PARROQUIA SAN JOSÉ DE ATUNTAQUI, 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 21 días del mes de febrero de 2019.



Mgs. Rita Lucía Lomas Paz

C.I. 100134869-5

DIRECTORA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En 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			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	100405407-6 100420497-8	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Moreta Cualchi Enma Maribel Guerrero Morán Evelin Janeth	
DIRECCIÓN:	Calle General Enríquez y Miguel Ángel Guzmán Barrio Cuicocha, Sector Flor del Lago		
EMAIL:	mabel71-@hotmail.com evelynguerrero2012@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	Ninguno 2565-020	TELÉFONO MÓVIL:	0990342377 0994039783
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA FÁBRICA TEXTIL “BETSLY CONFECCIONES” EN LA PARROQUIA SAN JOSÉ DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA		
AUTORAS:	Moreta Cualchi Enma Maribel Guerrero Morán Evelin Janeth		
FECHA:	2019-02-21		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO		
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA		
ASESOR / DIRECTOR:	Mgs. Rita Lucía Lomas Paz		

2. CONSTANCIAS

Las autoras manifiestan 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 son las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 29 días del mes de marzo de 2022

LAS AUTORAS:

Firma 

Nombre: Enma Maribel Moreta Cualchi

Firma 

Nombre: Evelin Janeth Guerrero Morán

DEDICATORIA

En primer lugar, quiero dedicar el trabajo a Dios quien me ha estado guiando desde el cielo en mi diario vivir brindándome la salud y guiando mi camino para cumplir con mis objetivos.

A mi madre Esperanza quien ha sido mi apoyo constante y fortaleza para conseguir mis sueños, además de ser mi ejemplo de lucha y dedicación en todo lo que se ha propuesto conseguir.

A mí querida abuelita Margarita quién ha sido una madre más y que siempre ha estado presente con sus consejos y motivación, lo que me ha permitido ser una persona de bien.

A mi familia que ha estado ahí brindándome ánimos para que no desmaye en mis estudios.

Enma M. Moreta C.

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mi familia, pero en especial a mi madre, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar nuestra diferencia de opiniones. A mi esposo por ser mi apoyo y fortaleza. A mis compañeros porque sin el equipo que formamos, no habiéramos logrado esta meta.

Evelin J. Guerrero M.

AGRADECIMIENTO

Este trabajo es el resultado del esfuerzo conjunto de los que conformamos el equipo de trabajo. Gracias a la Universidad Técnica del Norte por acogerme en sus aulas, a los catedráticos quienes han sabido compartir los conocimientos suficientes para desempeñarme de la mejor manera en el ámbito profesional, en especial un profundo agradecimiento a los tutores de la tesis: ING. RITA LOMAS, ING. EDUARDO LARA e ING. FERNANDO VALENZUELA quienes han sido una guía para el desarrollo de este trabajo y culminación de este, además por su apoyo y tiempo compartido en las tutorías.

Enma M. Moreta C.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, doy infinitamente gracias a Dios, por haberme dado fuerza y valor para culminar esta etapa de mi vida. Agradezco también a mi madre que sin duda alguna en el trayecto de mi vida me ha demostrado su amor corrigiendo mis faltas y celebrando mis triunfos. A todos quienes han depositado su confianza en mí y han estado en todo este proceso de formación apoyándome y siendo mi guía.

No ha sido sencillo el camino hasta ahora, pero gracias a sus aportes, a su amor, a su inmensa bondad y apoyo, lo complicado de lograr esta meta se ha notado menos. Les agradezco, y hago presente mi gran afecto a ustedes, mi hermosa familia.

Evelin J. Guerrero M.

JUSTIFICACIÓN

La situación actual de la fábrica refleja que no existe una organización y documentación que reglamente el actual ambiente interno, documentos esenciales para la determinación de los puestos de trabajo, una estructura organizativa, misión, visión, políticas y un adecuado control de inventarios, esto afecta negativamente el desempeño eficiente de los trabajadores, dándose así confusiones y duplicación de esfuerzos e incumplimiento de sus funciones de acuerdo al cargo, también evitan cumplir los objetivos de cada área de trabajo, además no existe una persona calificada como jefe de producción, que supervise y controle a los trabajadores en el momento que ejecutan sus tareas, en el área administrativa no hay un contador quien se encargue de la parte financiera de la fábrica lo que puede originar un mal manejo del dinero y mala toma de dediciones por parte del Gerente.

Este estudio tiene gran importancia para poder plantear un Manual Administrativo y Financiero para la fábrica textil “Betsly Confecciones” que permita la optimización en la ejecución de sus procesos con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión de los productos que realiza.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
ABSTRACT.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	vii
DEDICATORIA.....	ix
AGRADECIMIENTO	xi
JUSTIFICACIÓN.....	xiii
ÍNDICE DE TABLAS	17
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	19
CAPÍTULO I	21
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	21
1.1. Antecedentes	21
1.1. Objetivos del Diagnóstico	23
1.1.1. Objetivo General.....	23
1.1.2. Objetivos Específicos.....	23
1.2. Variables Diagnósticas.....	23
1.3. Indicadores o Sub-Aspectos	23
1.3.1. Procesos Administrativos.....	24
1.3.1.1. Operaciones Financieras	24
1.3.2. Control Interno.....	24
1.3.3. Proceso de Producción.....	24
1.3.4. Comercialización y Clientes	24
1.4. Matriz de Relación Diagnóstica	25
1.5.3. Información Primaria	27
• Encuesta	27
• Entrevista.....	27

• Observación.....	27
MARCO TEÓRICO.....	57
2.1. Empresa.....	57
2.1.1. Definición	57
2.1.2. Importancia	57
2.1.3. Clasificación de las Empresas.....	58
2.1.4. Componentes básicos de la empresa.....	59
2.2. Fábricas textiles.....	59
2.3. Administración de las Empresas	60
2.3.1. Definición de Administración.....	60
2.4. Proceso Administrativo	61
2.5. Estructura Administrativa	61
2.6. Organigramas	62
2.6.1. Clases de Organigramas.....	63
2.7. Manuales	63
2.7.1. Clasificación de los Manuales	64
2.8. Flujogramas.....	64
2.8.1. Clasificación	65
2.8.2. Símbolos utilizados en los flujogramas	65
2.9.2. Elementos de Control Interno	67
2.10. Contabilidad.....	67
2.10.1. Objetivos	68
2.10.2. Ecuación Contable.....	68
2.10.3. Cuenta Contable	69
2.10.4. Plan de Cuentas	70
2.10.5. Proceso Contable.....	70
2.11. Estados Financieros	71
2.11.1. Objetivo.....	72
2.11.2. Importancia.....	72
2.11.3. Clasificación.....	72
2.12. Contabilidad de Costos.....	73
2.12.1. Definición.....	73
2.12.2. Elementos del Costo.....	73
2.12.3. Tipos de Costos	74

2.15.	Sistema de Producción	75
2.15.1.	Producto	76
2.15.2.	Control de Calidad	76
CAPÍTULO III.....		81
PROPUESTA.....		81
3.1.	Introducción	81
3.2.	Objetivos	82
3.2.2.	Objetivo General.....	82
3.2.3.	Objetivos Específicos.....	82
3.3.	Manual Administrativo	82
3.3.1.	Base filosófica	82
Valores Éticos		84
3.3.2.	Estructura orgánica	85
3.3.3.	Políticas internas	86
3.3.4.	Objetivos planteados.....	86
3.3.5.	Planes de acción.....	87
3.4.	Manual de Funciones	88
3.5.	Manual de Procedimientos	104
3.5.2.	Flujogramas.....	112
3.5.3.	Código de Ética.....	120
3.5.4.	Seguridad y Salud Ocupacional	123
3.6.	Manual Financiero.....	124
3.7.1.	Registro de Ingresos y Gastos.....	124
3.7.2.	Declaración del Impuesto a la Renta	125
3.7.3.	Declaración del impuesto al Valor Agregado IVA.....	126
3.6.1.	Políticas Financieras	138
3.6.2.	Plan de cuentas.....	138
3.6.3.	Dinámica de Cuentas	141
3.6.4.	Estados Financieros	156
CAPÍTULO IV.....		169
VALIDACIÓN		169
5.1.	Introducción	169

5.2.	Descripción del Estudio	169
5.2.1.	Objetivo.....	170
5.2.2.	Equipo de Trabajo.....	170
5.3.	Métodos de Verificación	170
5.3.1.	Factores por validar.....	171
5.3.2.	Propuesta Administrativa.....	171
5.3.3.	Propuesta Contable	171
5.4.	Matriz de Validación.....	171
5.5.	Método de Calificación	172
5.6.	Rango de Interpretación	173
5.7.	Resultados	174
5.7.1.	Calificación Total.....	177
5.7.2.	Calificación Obtenida	177
5.8.	Evaluación de la Calificación.....	177
5.8.1.	Rangos de validación	177
CONCLUSIONES		178
RECOMENDACIONES.....		179
Bibliografía		180
ANEXOS		182

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Matriz de Relación Diagnóstica	25
Tabla 2:	Misión y Visión	33
Tabla 3:	Detalle de Funciones.....	34
Tabla 4:	Capacitaciones de Motivación.....	35
Tabla 5:	Manual de Procedimientos.....	36
Tabla 6:	Registro de Respaldo	37
Tabla 7:	Comunicación del personal	38
Tabla 8:	Puesto de Trabajo	39
Tabla 9:	Estabilidad de Trabajo	40
Tabla 10:	Maquinaria y Herramientas	41
Tabla 11:	Control y Supervisión.....	42
Tabla 12:	Reuniones	43
Tabla 13:	Procesos Establecidos.....	44
Tabla 14:	Aceptación de Sugerencias	45

Tabla 15: Calidad de Servicio al Cliente	46
Tabla 16: Precio	47
Tabla 17: Tipo-Línea Ropa.....	48
Tabla 18: Variedad de Ropa	49
Tabla 19: Tela y material acrílico	50
Tabla 20: Punto de Venta.....	51
Tabla 21: Matriz FODA.....	52
Tabla 22: Elementos Básicos de la Empresa	59
Tabla 23: Proceso Administrativo	61
Tabla 24: Clases de Organigramas	63
Tabla 25: Clasificación de los Manuales	64
Tabla 26: Elementos de Control Interno.....	67
Tabla 27: Clasificación de las Cuentas	69
Tabla 28: Ciclo Contable	70
Tabla 29: Clasificación de los Estados Financieros.....	72
Tabla 30: Elementos del Costo	73
Tabla 31: Tipos de Costos	74
Tabla 32: Indicadores Financieros.....	75
Tabla 33: Funciones del Gerente	89
Tabla 34: Funciones del Contador.....	90
Tabla 35: Funciones de Jefe de Producción.....	91
Tabla 36: Funciones de la Diseñadora.....	92
Tabla 37: Funciones del Cortador.....	93
Tabla 38: Funciones de las Operarias	94
Tabla 39: Funciones del Bordador.....	95
Tabla 40: Funciones del Estampador.....	96
Tabla 41: Funciones de Revisado, Etiquetado y Empacado.....	97
Tabla 42: Funciones del Bodeguero	98
Tabla 43: Funciones del Jefe de Ventas.....	99
Tabla 44: Funciones del Diseñador	100
Tabla 45: Funciones de Operarios de Tejeduría	101
Tabla 46: Funciones de Operarias de Confección sacos.....	102
Tabla 47: Funciones del Empacador.....	103
Tabla 48: Formato Orden de Producción.....	105
Tabla 49: Orden de Requisición	106
Tabla 50: Tarjeta de Control de Bodega.....	107
Tabla 51: Formato Kárdex.....	108
Tabla 52: Formato de Tarjeta de Reloj	109
Tabla 53: Tarjeta de Tiempo.....	110
Tabla 54: Formato Rol de Pagos.....	111
Tabla 55: Proceso Fabricación (conjuntos de niño).....	113
Tabla 56: Fabricación sacos de Lana.....	115
Tabla 57: Proceso para la Comercialización de los productos	117
Tabla 58: Modelo de Registro de Ingresos y Gastos	124
Tabla 59: Formulario 102 A	125
Tabla 60: Elementos de un Estado Financiero.....	139

Tabla 61: Grupo de Cuentas	139
Tabla 62: Cuentas.....	139
Tabla 63: Subcuentas	139
Tabla 64: Plan de Cuentas	140
Tabla 65: Dinámica Efectivo y Equivalente	142
Tabla 66: Dinámica Activos Financieros.....	143
Tabla 67: Dinámica Inventarios.....	144
Tabla 68: Dinámica Activos por Impuestos Corrientes.....	145
Tabla 69: Dinámica Propiedad, Planta y Equipo	146
Tabla 70: Dinámica Cuentas y Documentos por Pagar	147
Tabla 71: Dinámica Obligaciones con Instituciones Financieras.....	148
Tabla 72: Dinámica Capital	149
Tabla 73: Dinámica Resultados Acumulados	150
Tabla 74: Dinámica Ingresos	151
Tabla 75: Dinámica Gastos.....	152
Tabla 76: Dinámica Costos.....	153
Tabla 77: Formato Libro Diario.....	155
Tabla 78: Formato Balance de Comprobación	156
Tabla 79: Formato Estado de Situación Financiera	158
Tabla 80: Modelo de Costos	159
Tabla 81: Estado de Resultados	160
Tabla 82: Estado de Flujo de Efectivo.....	162
Tabla 83: Estado de cambios en el Patrimonio.....	163
Tabla 84: Indicadores Financieros	167
Tabla 85: Matriz de Validación	172
Tabla 86: Método de Calificación	172
Tabla 87: Matriz de Validación con Resultados	174

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Misión y Visión.....	33
Ilustración 2: Detalle de Funciones.....	34
Ilustración 3: Capacitaciones de Motivación	35
Ilustración 4: Manual de Procedimientos.....	36
Ilustración 5: Registro de Respaldo	37
Ilustración 6: Comunicación del personal.....	38
Ilustración 7: Puesto de Trabajo.....	39
Ilustración 8: Estabilidad de Trabajo	40
Ilustración 9: Maquinaria y Herramientas.....	41
Ilustración 10: Control y Supervisión	42
Ilustración 11: Reuniones Mensuales.....	43
Ilustración 12: Procesos Establecidos	44
Ilustración 13: Aceptación de Sugerencias	45
Ilustración 14: Calidad de Servicio al Cliente.....	46
Ilustración 15: Precio	47

Ilustración 16: Tipo-Línea de Ropa	48
Ilustración 17: Variedad de Ropa.....	49
Ilustración 18: Tela y material acrílico	50
Ilustración 19: Punto de Venta.....	51
Ilustración 20: Clasificación de las Empresas.....	58
Ilustración 21: Clasificación de los Flujogramas	65
Ilustración 22: Símbolos de Flujogramas.....	65
Ilustración 23: Objetivos de Control Interno	66
Ilustración 24: Objetivos de la Contabilidad.....	68
Ilustración 25: Organigrama Estructural.....	85
Ilustración 26: Flujograma de Procesos de fabricación (conjunto de niño).....	114
Ilustración 27: Flujograma de Atención al Cliente	119
Ilustración 28: Paso1-Declaración IVA.....	127
Ilustración 29: Paso2-Declaración IVA	128
Ilustración 30: Paso3-Declaración IVA	128
Ilustración 31: Paso4-Declaración IVA	129
Ilustración 32: Paso5-Declaración IVA	129
Ilustración 33: Paso6-Declaración IVA	130
Ilustración 34: Paso7-Declaración IVA	130
Ilustración 35: Paso8-Declaración IVA	131
Ilustración 36: Paso9-Declaración IVA	132
Ilustración 37: Paso10-Declaración IVA	132
Ilustración 38: Paso11-Declaración IVA	133
Ilustración 39: Paso12-Declaración IVA	133
Ilustración 40: Paso13-Declaración IVA	134
Ilustración 41: Paso14-Declaración IVA	135
Ilustración 42: Paso15-Declaración IVA	135
Ilustración 43: Paso16-Declaración IVA	136
Ilustración 44: Paso17-Declaración IVA	137
Ilustración 46: Paso18: Declaración IVA	137
Ilustración 47: Proceso Contable	154

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

Atuntaqui, es conocida a nivel nacional por su industria textil, por la cantidad de fábricas y almacenes que ofrecen varias líneas de ropa como es lencería, medias, ternos deportivos, casuales y formales, estas fábricas además de sobresalir en la moda, también han brindado oportunidades de trabajo a varias familias del cantón y de algunas ciudades cercanas a Antonio Ante.

La fábrica “Betsly Confecciones” nace el 1 de noviembre de 1980, los propietarios empezaron con un pequeño negocio familiar, brindando el servicio de maquiladores, contaban con 4 trabajadores, pero en los últimos años han venido creciendo con esmero y perseverancia debido a la línea de ropa que optaron por confeccionar, se dedican a la confección de ternos de niño, adulto y sacos de lana, “Betsly Confecciones”, ha venido innovando sus modelos con nuevos estilos en cuanto a estampados y diseños, incluso cuenta con maquinaria computarizada para realizar confección de sacos de lana, esto con el fin de hacer frente a la competencia, ofreciendo una gran variedad de diseños exclusivos y de buena calidad, lo que les hace muy competitivos en el mercado.

“Betsly Confecciones” en la actualidad cuenta con instalación propia para ejercer en el negocio, en ella trabajan 18 personas que se desempeñan en el área productiva, está ubicada en la parroquia de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura, además cuenta con todos los requisitos necesarios como es, la calificación en la Junta Nacional del Artesano, patente de la fábrica, permiso de los bomberos, se determinó que en el cumplimiento de la ley orgánica del régimen tributario interno, “Betsly Confecciones” grava el 0% de IVA en los productos vendidos y presenta una declaración cada año del impuesto a la renta, con número

de RUC 1002340428001, cabe recalcar que es una persona natural no obligada a llevar contabilidad.

“Betsly Confecciones” cuenta con los recursos humanos suficientes y capacitados producción, al ser el área con mayor número de trabajadores además la parte principal de la misma, dado que influye en el cumplimiento de los objetivos, pero este factor es afectado por la falta de organización con el personal ya que el área administrativa no lo toma en cuenta ocasionando en momentos retraso en el cumplimiento de las actividades que se debe llevar en la fábrica.

“Betsly Confecciones” en los últimos años ha venido creciendo, pero se han presentado inconvenientes en cuanto al área operativa del personal, esto se debe a la falta de supervisión de un Jefe de Personal, quien debería encargarse del control de las actividades que realizan los trabajadores, además la ausencia del Gerente General ha provocado que exista demoras en la toma decisiones para cumplir con los objetivos.

“Betsly Confecciones” no cuenta con un almacén que denote la marca de sus prendas lo que puede causar una desventaja ante los competidores y a su vez una pérdida de clientes, por otro lado, la fábrica no cuenta con estrategias de marketing para sobresalir en el mercado.

La presente investigación se desarrolló con el fin de ayudar a mejorar la organización y administración del personal, permitirá conocer los objetivo y políticas internas para cumplir con las funciones de la fábrica, también se analizarán posibles problemas que pueden afectar las oportunidades en el mercado, disminución de la productividad y baja rentabilidad, por este motivo se ha visto conveniente realizar un manual administrativo financiero para que exista una mejor organización en el área administrativa y área de producción.

1.1. Objetivos del Diagnóstico

1.1.1. Objetivo General

Realizar un diagnóstico situacional de la fábrica “Betsly Confecciones” del cantón Antonio Ante, con el fin de conocer las instalaciones para el respectivo análisis del FODA.

1.1.2. Objetivos Específicos

- Conocer los procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos.
- Comprobar los mecanismos de cumplimiento de las operaciones financieras de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Verificar el control interno en los procesos administrativos y financieros.
- Evaluar los procesos de producción en el desarrollo operativo.
- Comprobar los puntos de venta con los que cuenta para la comercialización y analizar la satisfacción del cliente.

1.2. Variables Diagnósticas

Una vez determinados los objetivos se toman en cuenta las siguientes variables, y por cada una de ellas se ha determinado un indicador que se detallarán a continuación:

- Procesos Administrativos
- Operaciones Financieras
- Control Interno
- Procesos de Producción
- Comercialización y Clientes

1.3. Indicadores o Sub-Aspectos

Para cada una de las variables anteriores se ha determinado varios indicadores que se detallarán a continuación.

1.3.1. Procesos Administrativos

- Planificación Estratégica
- Plan Operativo
- Estructura Orgánica y Funcional
- Manual de Funciones y Procedimientos

1.3.1.1. Operaciones Financieras

- Registros Contables
- Cuentas Contables
- Estados Financieros
- Obligaciones Tributarias y Laborales
- Información Financiera

1.3.2. Control Interno

- Actividades
- Flujogramas
- Supervisión
- Seguimiento

1.3.3. Proceso de Producción

- Órdenes de Producción
- Órdenes de Pedido

1.3.4. Comercialización y Clientes

- Puntos de Venta
- Satisfacción
- Precios y Calidad

1.4. Matriz de Relación Diagnóstica

Tabla 1: Matriz de Relación Diagnóstica

Objetivos	VARIABLES	Indicadores	Metodología/Técnicas de Investigación	Fuentes de Información
Conocer si la fábrica cuenta con un proceso administrativo para el cumplimiento de los objetivos.	Procesos Administrativos	Planificación Estratégica Plan Operativo Estructura Orgánica y Funcional Manual de Funciones y Procedimientos	Entrevista Encuesta	Propietario Trabajadores Clientes
Comprobar los mecanismos de cumplimiento de las operaciones financieras de acuerdo con la normativa legal vigente.	Operaciones Financieras	Registros Contables Cuentas Contables Estados Financieros Obligaciones Tributarias y Laborales Información Financiera	Encuesta	Trabajadores
Verificar el control interno en los procesos administrativos y financieros	Control Interno	Actividades Flujogramas Supervisión Seguimiento	Entrevista Encuesta	Contador Trabajadores
Evaluar los procesos de producción en el desarrollo operativo.	Procesos de Producción	Órdenes de Producción Órdenes de Pedido	Entrevista	Propietario
Comprobar los puntos de venta con los que cuenta para la comercialización y analizar la satisfacción del cliente.	Comercialización y Clientes	Puntos de Venta Satisfacción Precio y Calidad	Entrevista Encuesta	Trabajadores Propietario Clientes

Fuente: Investigación Directa

1.5. Mecánica Operativa

1.5.1. Indicación de la población y el cálculo de la muestra

Para la determinación de la población se ha considerado al personal que conforma “Betsly Confecciones”, los mismos que están distribuidos en diferentes áreas y tienen diferentes responsabilidades para ejercer sus cargos. A continuación, se detalla al personal de la fábrica.

1. El personal que conforma la fábrica que está constituido por 18 empleados:
 - Gerente de la empresa, quien realiza las funciones administrativas.
 - Contador, quien se encarga de administrar la parte financiera de la fábrica.
 - Diseñadora, quien se encarga de realizar los diseños y moldes de las prendas.
 - Personal de corte, confección, estampado, empaque y bodega representan un total de 15 personas.
2. Los clientes, quienes son los colaboradores de las ferias de Tulcán, Ambato y Quito, ya que participan de las ferias semanales, pero para nuestra investigación se ha considerado las facturas que realizaron la venta en la feria del cantón Tulcán, del jueves 8 de noviembre de 2018, en la cual arroja 31 clientes.

1.5.2. Censo

Se realizó censo al personal de las áreas de corte, confección, estampado, empaque y bodega que representa un total de 16 personas.

Además, se obtuvo información de los clientes ya que es muy importante conocer la satisfacción de estos, por lo que se tomó como referencia los clientes fijos de la fábrica, estos representan 31 clientes de las ferias que se realizan semanalmente.

1.5.3. Información Primaria

Para la obtención de información suficiente para nuestro proyecto de investigación se ha recurrido a las personas que trabajan en la fábrica, como es el Gerente propietario, trabajadores y la opinión de los clientes para conocer la satisfacción del producto.

- **Encuesta**

Las encuestas serán dirigidas a los trabajadores de las diferentes áreas con el fin de conocer los problemas internos que tienen en las funciones que realizan y posibles deficiencias en cuanto a la organización que puede ser un motivo para que cumplan con sus objetivos, además se realizarán encuestas a los clientes para conocer si el producto que ofrecen es aceptado en el mercado.

- **Entrevista**

La entrevista es una técnica de investigación apropiada para el proyecto, ya que permite recoger información suficiente y confiable, ésta se lo realizará al Gerente propietario, quien es la persona responsable del direccionamiento de la fábrica, para el cual se acudirá con un cuestionario de preguntas abiertas necesarias para la investigación.

- **Observación**

Para un apropiado análisis de información más amplio, se utilizará la observación directa de las áreas de la fábrica, esto permitirá conocer a profundidad cómo está organizado el personal, las actividades que realizan y posibles falencias que puedan estar afectando en la productividad de sus tareas.

1.6. Análisis de la información

1.6.1. Entrevista aplicada a la gerente-propietaria de la fábrica “Betsly Confecciones”

Nombre: Sra. Gabriela Calderón

Objetivo: Identificar como está organizada la fábrica y analizar los procesos administrativos y financieros de “Betsly Confecciones”.

1) ¿La fábrica cuenta con labores esenciales tales como: planeación, organización y control?

Si, bueno empezamos con la planificación: se revisa bodega, se hace un pequeño resumen de un inventario para ver qué productos están faltando o hay que surtir o si hay que sacar un nuevo diseño de que talla a que talla y como va a ser si va a entrar bordado, estampado, sé constata el inventario lo que es materia prima para ver cómo estamos en los colores tanto en el tejido como de fleece, luego se elabora una orden de producción, luego se distribuye al corte. En la organización, cada área tiene un responsable y cada responsable su función y en ocasiones puede ser compartida, pero sin olvidar su tarea principal.

2) ¿La fábrica tiene definido la misión y visión para cumplir con los objetivos de la empresa?

No, se tiene la idea, pero en un futuro se pretende formalizar ya que por el momento no lo creo conveniente debido a que somos una empresa que no está obligada a llevar contabilidad.

3) ¿La fábrica cuenta con un organigrama estructural y funcional?

La fábrica no tiene un organigrama, porque no creo necesario dar a conocer las funciones que existen dentro de la fábrica.

4) ¿Considera importante que la fábrica cuente con un manual administrativo financiero?

Si considero importante ya que según lo que entiendo serían documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos y financieros con el fin de informar y orientar a la conducta de los integrantes de la fábrica, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberían seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

5) ¿Cuenta con un respaldo de la documentación financiera?

No, porque considero que no es necesario ya que el contador tiene toda esa información.

6) ¿Con que periodicidad recibe informes financieros para tomar decisiones?

Bueno pues como mínimo cada 6 meses dependiendo por ejemplo si fuese para un requerimiento de un crédito al momento que se requiera hacerlo.

7) ¿Cumple con las disposiciones legales que deben existir en el negocio?

Si, Patente, pago de Patente, pago de impuestos al Gobierno, declaración del IVA.

8) ¿Existe un control de inventarios de materias primas?

Si, por ejemplo, el chico de corte está a cargo de lo que es materia prima de fleece, el que está encargado de tejeduría tiene que revisar y estar al tanto de materia prima en cuanto a tejido.

9) ¿Brinda seguridad social a los empleados?

Sí, todos mis trabajadores están afiliados al IESS, contamos con el Plan de Seguridad Industrial.

10) ¿Emite factura a los clientes?

Si, este documento es muy importar a la hora de vender mi ropa.

11) ¿Brinda los implementos necesarios para la confección de la ropa?

Claro, siempre estoy al tanto de las necesidades de los empleados para que desempeñen un buen trabajo.

12) ¿Brinda algún tratamiento a los desperdicios que genera la fábrica?

No, es un proyecto que tenemos porque realmente lo que se desperdicia al menos en fleece es bastante, pero este proyecto en sí es muy complejo ya que con lo primero que deberíamos contar es con fondos, tener pensado que, pero si es un tema en el que se ha pensado solucionar porque la verdad todo se va a la basura, aquí en Atuntaqui no hay un lugar donde, por ejemplo, pienso yo donde hay un mundo de fábricas entonces debería haber opciones de reciclar esos materiales porque no soy solo yo; en el caso de los sacos de lana el waipe creo que lo utilizan para hacer cobijas en el caso de las camisetitas para waipe eso es bien básico entonces si es un tema para que algún alcalde lleve alguna propuesta para no contaminar el medio ambiente. Los pedazos grandes se reciclan, está ahí suspendido hasta ver que se puede hacer es que no es mucho también el desperdicio lo que sale si son desperdicios pequeños lo que está demasiado recortado lo que se hizo cuando nos cambiamos de casa es donar a personas que van a necesitar.

13) ¿Realiza supervisión constante en la elaboración de los productos?

Si, por lo menos por lo menos una vez a la semana lo hago yo, pero en si se delega las funciones a los encargados del área.

14) ¿De qué manera tiene sistematizado los procesos en la empresa?

Pues manualmente ya que no contamos con un sistema es decir Planificación, Producción, Venta.

15) ¿Cómo realiza la compra de productos a los proveedores?

Mediante un inventario de materia prima se constata que hace falta y de acuerdo con los colores que estén de moda y que estén en el mercado o que vayan a venir se los analiza mediante temporadas, tomando muy en cuenta la calidad y los precios.

16) ¿Las materias primas son revisadas y autorizadas?

Revisadas en cuestión de saber a quién comprar y que comprar sí, de ahí ponerse de una por una a revisar no, se hace un control por ejemplo llega la factura junto con la guía donde llega especificado todos los precios, se controla y se pasa a bodega; al momento del corte se va revisando y de esa manera se hace el control.

17) ¿Existe una comunicación abierta con el personal que labora en la empresa?

Sí, esto se lo realiza con los encargados de cada área de trabajo para realizar las tareas que se requieren semanalmente.

18) ¿Realiza alguna promoción o publicidad?

No, porque tengo un buen mercado y si yo me dedicase a hacer propaganda o promocionar más debería tener más capacidad de producción, por el momento habría que planificar mucho, gracias a Dios la marca tiene un buen peso en el mercado y no habido la necesidad de hacerlo; aparte de las funditas que se les brinda es la única publicidad que se hace.

19) ¿Cuáles son los canales de distribución de la empresa?

La venta directa al cliente por medio de las ferias o ventas aquí dentro de la fábrica, pero solo al por mayor.

20) ¿Con que frecuencia acude a las ferias?

En sí, sería todas las semanas: lunes-Ambato, jueves-Tulcán, sábado-Quito, todas las ferias a las que acudo serían equivalentes en cuanto a los ingresos que percibo, por ejemplo, Tulcán es bueno porque vienen los colombianos y sube las ventas, y en Ambato siempre hay una venta constante, pero todo depende de la temporada al igual que Quito, podríamos hablar de un solo nivel de ingresos por cada feria debido a que si baja en una la otra le compensa.

21) ¿Cuál es el producto estrella que prefieren los clientes de acuerdo con la línea de ropa que ofrece?

En cuestión de tejido, es un buso rayado llamado “DILAN” que se lo denominaría producto estrella por el diseño ya que entra el tema de los menguados y las costuras y los tonos jaspeados que se utiliza y en el caso del fleece es el conjunto “DANIEL” sería por su diseño y su precio.

Análisis:

Como resultados de la entrevista realizada a la Gerente- Propietaria señala que cuenta con una infraestructura adecuada para el manejo de la fábrica, así mismo posee las máquinas necesarias para la elaboración de las prendas, participa de las diferentes ferias que se realizan a nivel local y nacional; sin embargo la Gerente no muestra un conocimiento de la información financiera de la fábrica, también es necesario que lleven un buen control de inventarios, orden en los registros contables que son elaborados de forma manual, y la elaboración de una planificación de ventas para lograr identificar los costos y rendimientos que se obtengan en cada uno de los procesos establecidos; por otra parte la falta de publicidad ha provocado que las personas de la localidad no conozcan la marca de la empresa, además no lleva un control de los desperdicios que se genera, esto puede causar un porcentaje de ingreso menor que puede ser favorable para el Gerente. En relación con el manejo administrativo, existe ausencia de un manual administrativo que ayude a identificar las funciones de cada uno de los trabajadores e información financiera clara y oportuna ya que no existen profesionales que ayuden a organizar cada una de las áreas como es un jefe de personal y un contador.

1.6.2. Encuesta aplicada al personal de la fábrica “Betsly Confecciones”

Objetivo: Identificar y analizar los procesos de organización que llevan el personal dentro de la fábrica.

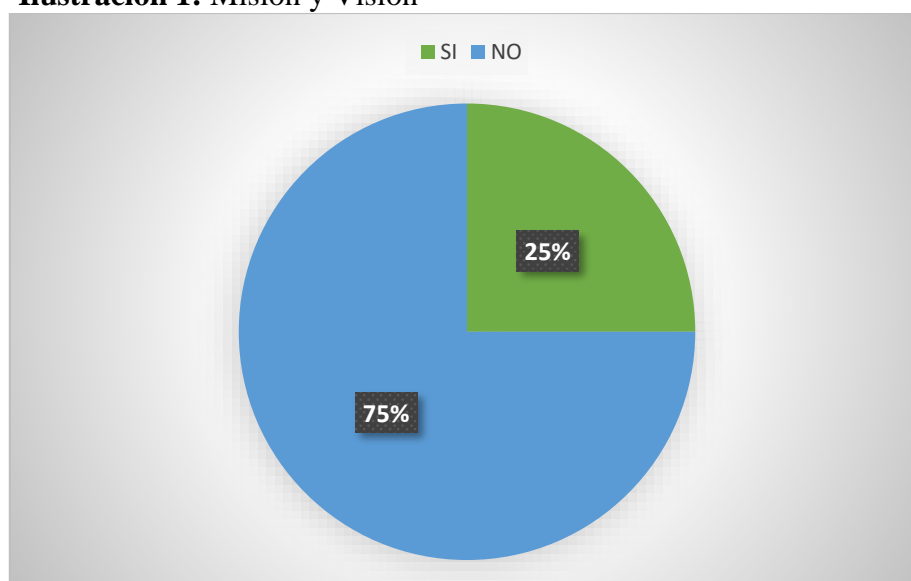
1) ¿Ud. Tiene presente cual es la misión y visión de la empresa?

Tabla 2: Misión y Visión

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	25%
No	12	75%
TOTAL	16	100%

Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Ilustración 1: Misión y Visión



Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Análisis:

La mayoría de los encuestados no conoce de la misión y visión de la fábrica, por el motivo de que no cuenta con una base filosófica, tomando en cuenta que es un punto muy necesario que debe tener cualquier empresa, ya que ayudaría a cumplir con los objetivos internos de la misma, y a su vez el personal tendría claro a dónde quiere llegar en el futuro, esto es de vital importancia para que el personal este comprometido en las actividades.

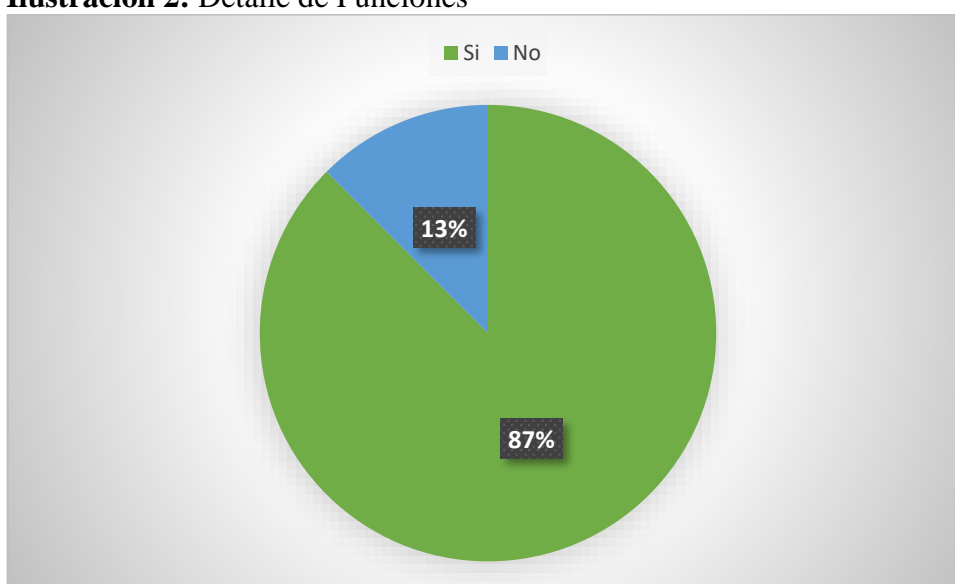
2) ¿Al momento de firmar el contrato de trabajo, se explicó cuáles serían sus funciones para desempeñar en su puesto de trabajo?

Tabla 3: Detalle de Funciones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	87%
No	2	13%
TOTAL	16	100%

Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Ilustración 2: Detalle de Funciones



Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Análisis:

La mayoría del personal encuestado manifiesta que se encuentra emitidas las disposiciones en forma verbal, las mismas que no constan en un documento escrito, mientras que el resto del personal no conoce las tareas que deben realizar, en vista de que se viene manejando de forma empírica.

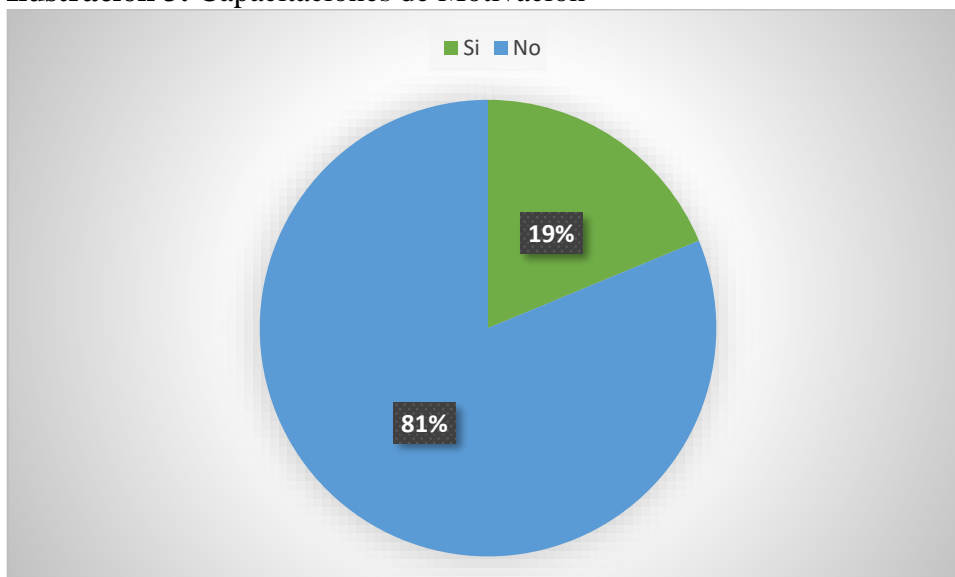
3) ¿El Gerente brinda capacitaciones de motivación al personal para un mejor desempeño de las tareas?

Tabla 4: Capacitaciones de Motivación

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	19%
No	13	81%
TOTAL	16	100%

Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Ilustración 3: Capacitaciones de Motivación



Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Análisis:

La mayoría del personal manifiesta que no recibe capacitaciones de motivación, esto puede provocar baja productividad en el desempeño de las tareas e incluso una baja de rentabilidad, sin embargo, hay un porcentaje mínimo del personal que manifestó que no las ha recibido, se debe señalar que no han sido replicados las capacitaciones por parte de los delegados de cada área, es necesario considerar que se participe de los cursos de motivación para mantener buenas relaciones laborales y de esta manera lograr un incremento de su productividad.

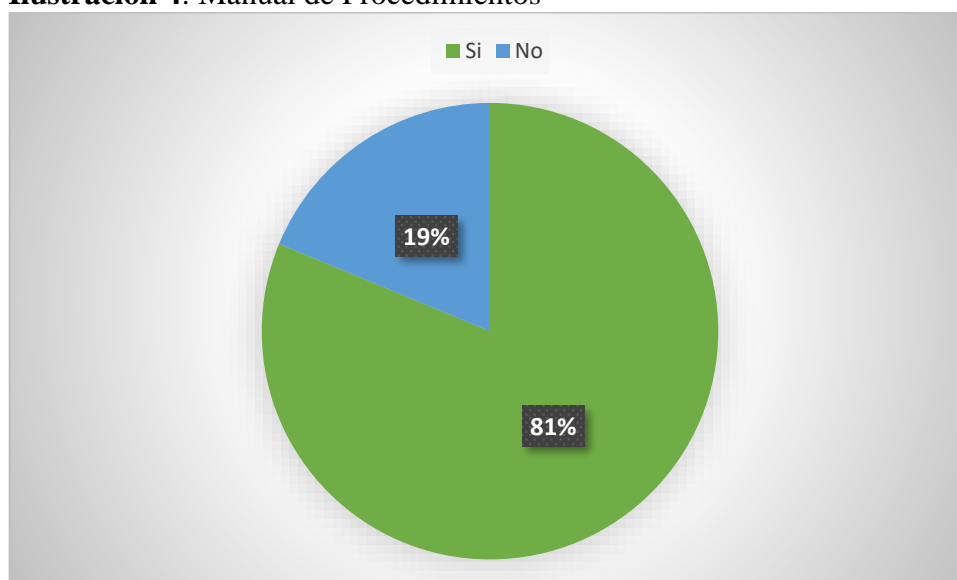
- 4) **¿Piensa Ud. ¿Que es necesario establecer un manual de procedimientos que detallen las funciones y actividades que debe desempeñar en las respectivas áreas de trabajo?**

Tabla 5: Manual de Procedimientos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	13	81%
No	3	19%
TOTAL	16	100%

Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Ilustración 4: Manual de Procedimientos



Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Análisis:

La mayoría del personal encuestado manifestó que, si es necesario el establecimiento un manual de procedimientos que detallen las funciones que se deben realizar, lo cual es muy importante porque el personal busca estar más organizado para el bien de ellos y de la fábrica, y de esa manera ayudarían a mantener una mejor organización para mejorar el desempeño de las tareas que debe realizar cada trabajador en su puesto de trabajo, mientras que un porcentaje mínimo del personal consideró que no es necesario.

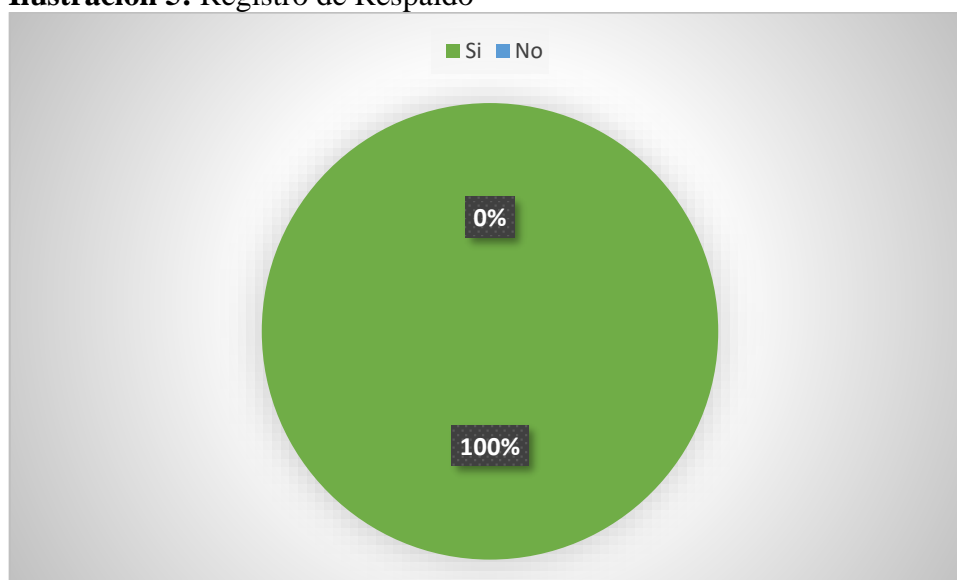
5) **¿Existe un registro que respalde los insumos que usted solicita para la fabricación de las prendas?**

Tabla 6: Registro de Respaldo

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	16	100%
No	0	0%
TOTAL	16	100%

Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Ilustración 5: Registro de Respaldo



Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Análisis:

Todo el personal encuestado asegura que, si existe los documentos que respalden el registro de los materiales e insumos, siendo un punto favorable para la persona encargada de llevar los registros porque así tiene un control de lo que se entrega, sirviéndole como respaldo para estar al tanto de lo que va a necesitar el trabajador al momento de realizar su trabajo, y los registros pueden servir de apoyo para que el personal sea responsable de los insumos que reciben.

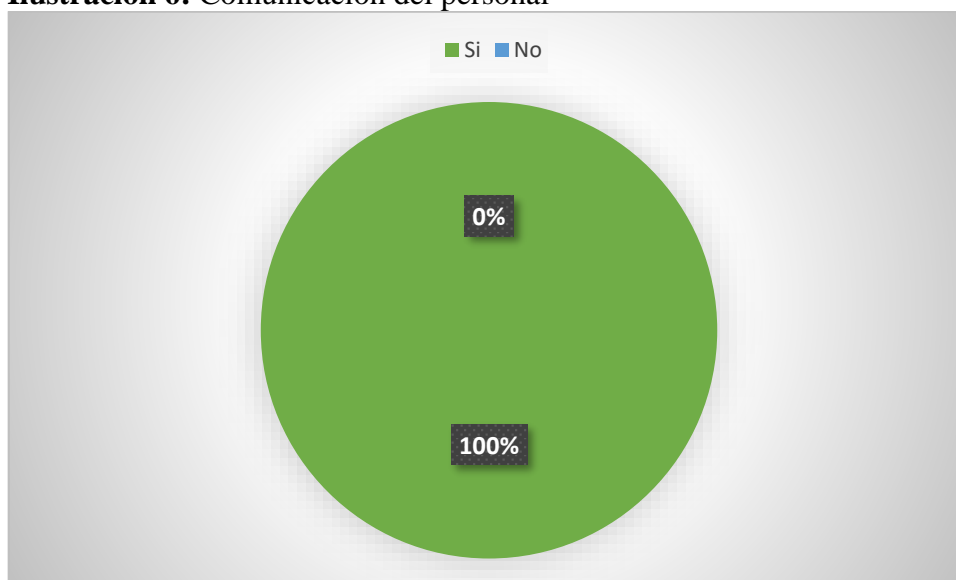
6) ¿Existe una buena comunicación entre los trabajadores dentro de la fábrica?

Tabla 7: Comunicación del personal

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	16	100%
No	0	0%
TOTAL	16	100%

Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Ilustración 6: Comunicación del personal



Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Análisis:

Todo el personal encuestado manifestó que existe una buena comunicación entre ellos, se concluye que existe unión y compañerismo para realizar las actividades, demostrando buena organización del personal de la fábrica, lo que ayuda de una manera significativa al momento de la organización y designación de actividades.

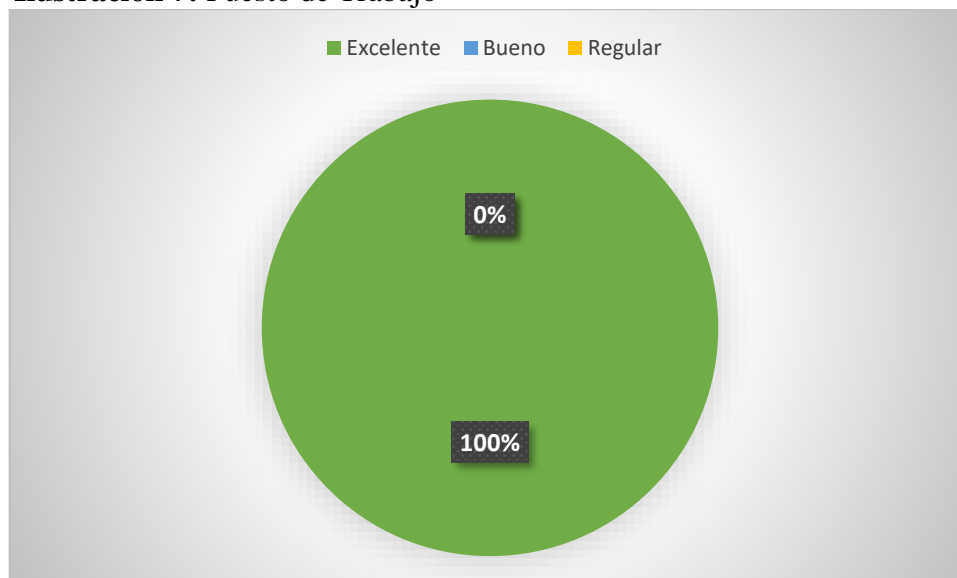
7) ¿Su puesto de trabajo es apropiado para ejercer sus tareas?

Tabla 8: Puesto de Trabajo

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	16	100%
Bueno	0	0%
Regular	0	0%
TOTAL	16	100%

Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Ilustración 7: Puesto de Trabajo



Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Análisis:

Todo el personal encuestado manifestó que el puesto de trabajo en el que desempeñan las labores es excelente para cumplir con el trabajo asignado, además consideran que puede ser más eficiente al momento de rendir las tareas y a la vez conservar una mejor organización, ya que los trabajadores se sienten a gusto.

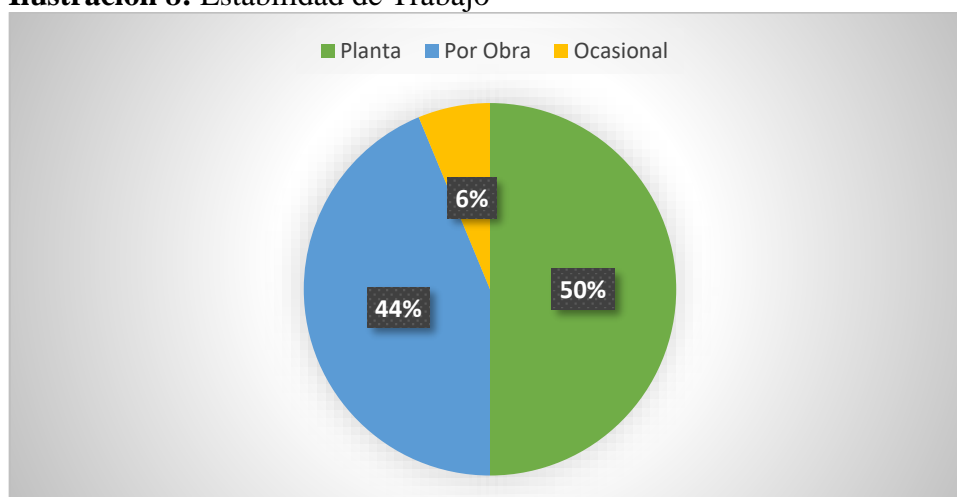
8) ¿Cuál es su estabilidad de trabajo en la fábrica?

Tabla 9: Estabilidad de Trabajo

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Planta	8	50%
Por obra	7	44%
Ocasional	1	6%
TOTAL	16	100%

Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Ilustración 8: Estabilidad de Trabajo



Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Análisis:

La fábrica cuenta en su mayoría con empleados que tienen relación laboral de planta, seguido de un porcentaje del personal que realiza los trabajos por obra, y son quienes se encuentran en el área de confección y un mínimo de empleados ocasionales, que son las personas contratadas por temporada de acuerdo con las necesidades de la empresa.

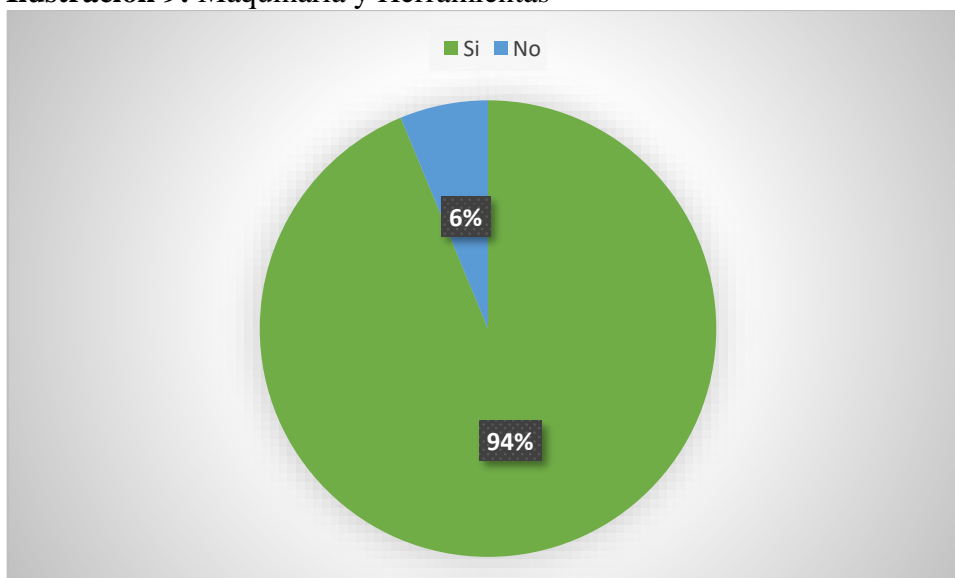
9) **¿Considera UD. que la maquinaria y herramientas son las necesarias para realizar un buen trabajo?**

Tabla 10: Maquinaria y Herramientas

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	94%
No	1	6%
TOTAL	16	100%

Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Ilustración 9: Maquinaria y Herramientas



Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Análisis:

La mayoría del personal encuestado asegura que la fábrica si cuenta con toda la maquinaria y herramientas necesarias para el desarrollo de los productos que ofrece, esto permite garantizar la calidad en la fabricación del producto, sin embargo, una mínima parte del personal manifestó que no cuenta con lo necesario porque son maquiladoras de los sacos , ellas trabajan en sus propias casas, por cuanto realizan actividades que no están relacionadas con la producción y desconocen la maquinaria existente, razón por la cual no es un factor que incide en la toma de decisiones.

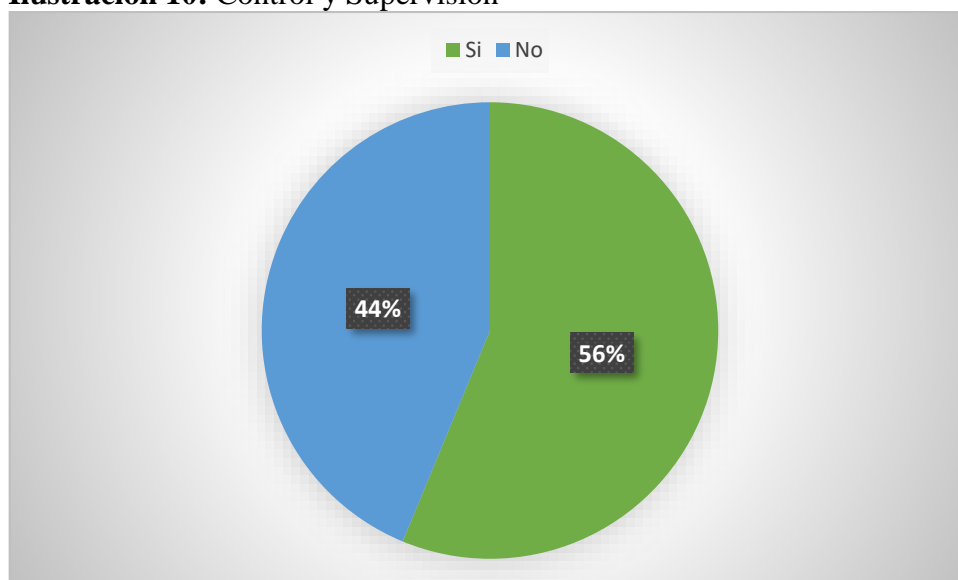
10) ¿Considera Ud. necesario un control y supervisión en las áreas de trabajo?

Tabla 11: Control y Supervisión

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	56%
No	7	44%
TOTAL	16	100%

Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Ilustración 10: Control y Supervisión



Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Análisis:

Un porcentaje medianamente alto personal encuestado sugiere que, si es necesario un control y supervisión en las actividades, mientras que el resto del personal sugiere que no es necesario que los controlen porque no ven la necesidad de una supervisión debido a que ellos se encuentran seguros del trabajo que realizan.

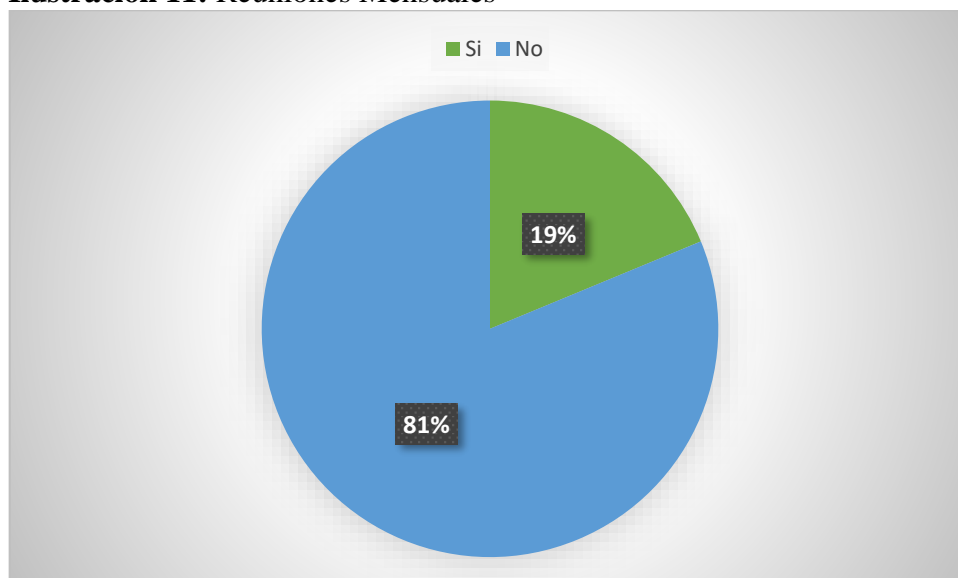
11) ¿Existen reuniones mensuales para tratar asuntos sobre el progreso de la fábrica?

Tabla 12: Reuniones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	19%
No	13	81%
TOTAL	16	100%

Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Ilustración 11: Reuniones Mensuales



Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Análisis:

La mayoría del personal encuestado manifestaron que no se realizan reuniones mensuales, por lo tanto los trabajadores no pueden interactuar entre ellos y compartir ideas o inquietudes, que pueden ser importantes para la toma de decisiones, porque el personal está al tanto de las labores que desempeñan y pueden ayudar a evitar posibles falencias que existan dentro de fábrica, mientras que otro porcentaje del personal dijo que si se realizan reuniones, pero se los consideraría solo son los encargados de cada área.

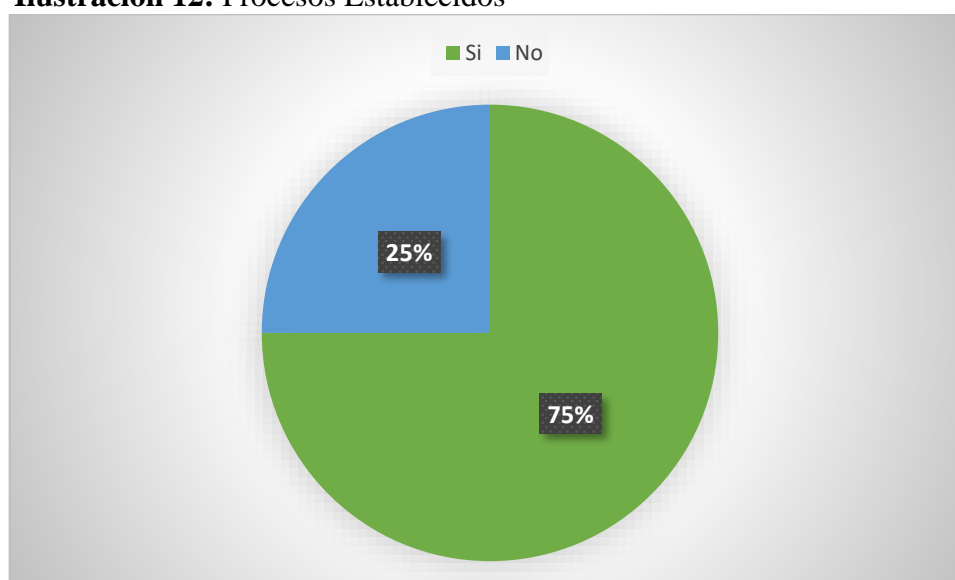
12) ¿La fábrica cuenta con los procesos establecidos en las respectivas áreas para una buena organización del personal?

Tabla 13: Procesos Establecidos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	12	75%
No	4	25%
TOTAL	16	100%

Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Ilustración 12: Procesos Establecidos



Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Análisis:

La tercera cuarta parte del personal encuestado manifestó que la fábrica si tiene establecidos los procesos como son diseño, corte, estampado, confección y empaque, en la cual los trabajadores desempeñan sus tareas correspondientes en cada proceso para la fabricación de la ropa de niño, y la cuarta parte no conoce de los procesos que existen en la misma, esto se debe a que el personal realiza varias tareas.

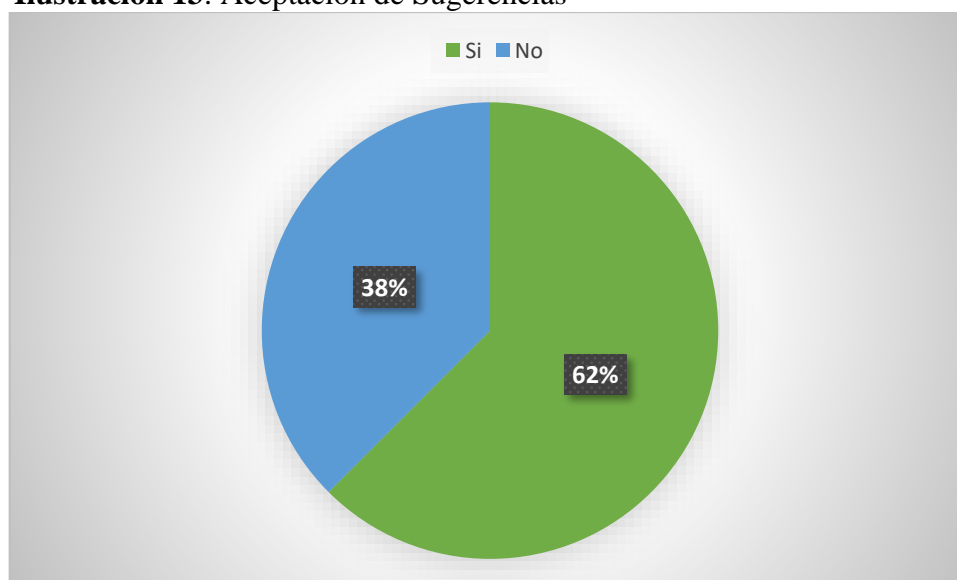
13) ¿Los jefes superiores aceptan sus sugerencias en caso de tener inconvenientes que pueden afectar en sus tareas?

Tabla 14: Aceptación de Sugerencias

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	62%
No	6	38%
TOTAL	16	100%

Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Ilustración 13: Aceptación de Sugerencias



Fuente: Trabajadores Betsly Confecciones

Análisis:

La mayoría del personal encuestado ha manifestado que las autoridades superiores si acogen las sugerencias, esto ayudaría a evitar inconvenientes, y la vez brindar soluciones para un mejor desempeño laboral y mantener una buena organización, aunque un porcentaje mínimo del personal manifestó que los superiores no acogen las sugerencias; los superiores deberían tener en cuenta que los trabajadores conocen sobre el movimiento de las tareas a ellos encomendadas, y de lo que sucede dentro de la organización y podrían ayudar a la fábrica a seguir progresando.

14) Encuesta aplicada a los clientes

Objetivo: Conocer el nivel de satisfacción de los clientes.

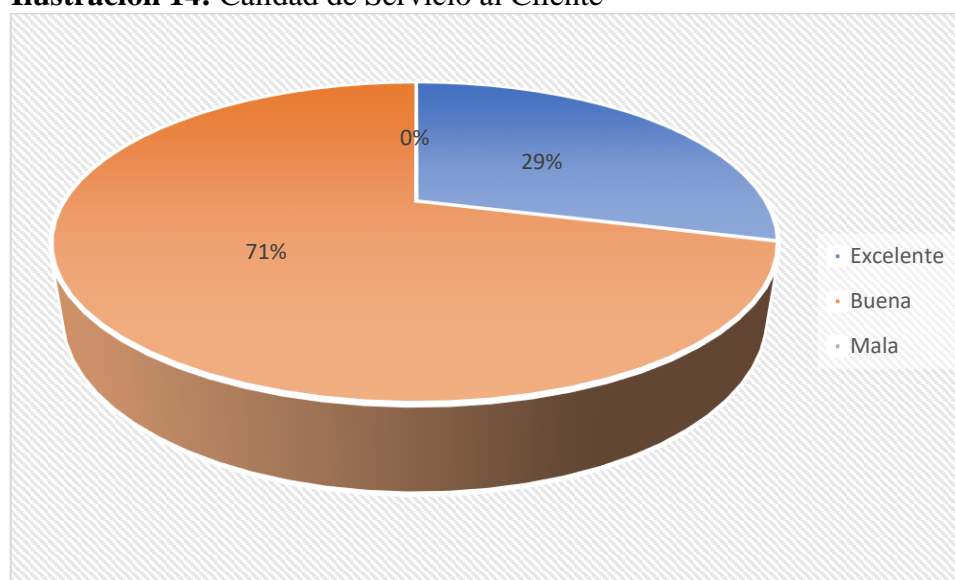
1) ¿Cómo califica Ud. la calidad de servicio al cliente que recibió?

Tabla 15: Calidad de Servicio al Cliente

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	9	29%
Buena	22	71%
Mala	0	0%
TOTAL	31	100%

Fuente: Clientes Betsly Confecciones

Ilustración 14: Calidad de Servicio al Cliente



Fuente: Clientes Betsly Confecciones

ANÁLISIS:

Los encuestados consideran que la calidad de servicio que brindan es favorable debido a que el personal cuenta con experiencia para dar una atención óptima a los clientes, tomando en cuenta que tienen una gran responsabilidad; en gran medida depende de ellos marcar la diferencia esto se debe a que ofrecer una buena atención a los clientes es fundamental para conseguir que aquellos que conocen el producto, se conviertan en embajadores y se los recomienden a su círculo más cercano.

2) ¿Piensa Ud. que el precio es fundamental al momento de comprar la ropa?

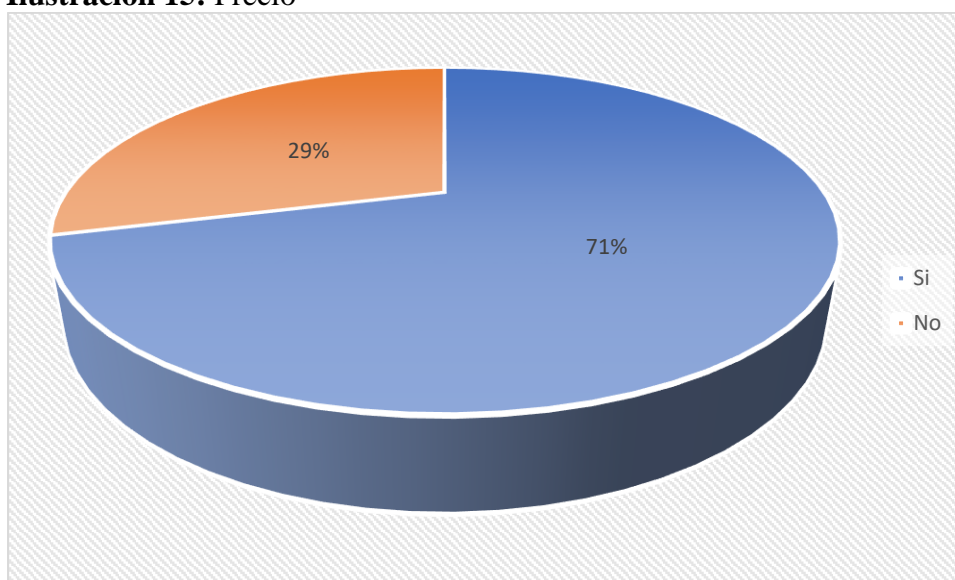
3)

Tabla 16: Precio

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	22	71%
No	9	29%
TOTAL	31	100%

Fuente: Clientes Betsly Confecciones

Ilustración 15: Precio



Fuente: Clientes Betsly Confecciones

ANÁLISIS:

La mayoría de los encuestados consideran que es fundamental el precio al momento de comprar ropa de niño ya que es un elemento clave en la economía de todos, tomando en cuenta que los precios que ofrece la fábrica para sus respectivas prendas son accesibles.

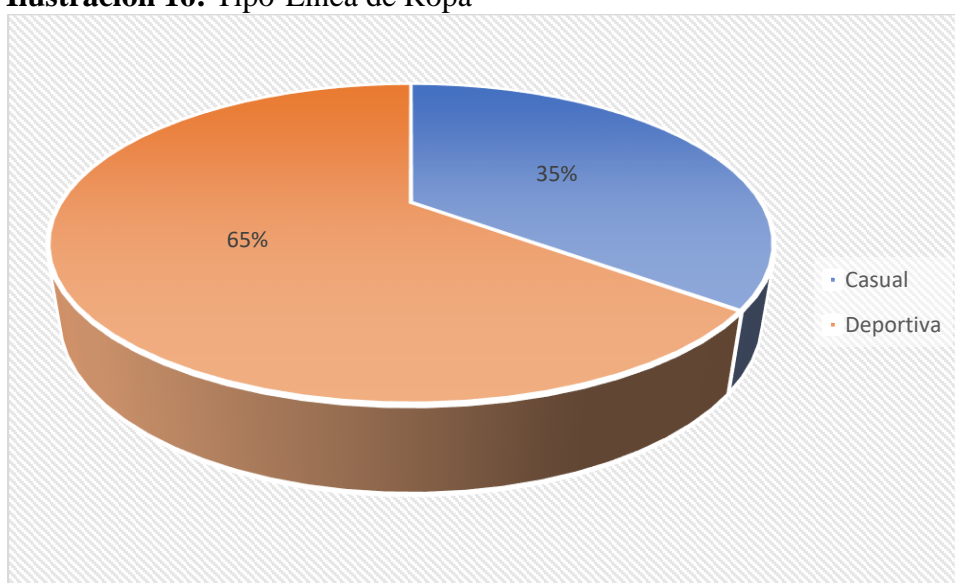
4) ¿Qué tipo de línea de ropa prefieren comprar para los niños?

Tabla 17: Tipo-Línea Ropa

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Casual	11	35%
Deportiva	20	65%
TOTAL	31	100%

Fuente: Clientes Betsly Confecciones

Ilustración 16: Tipo-Línea de Ropa



Fuente: Clientes

ANÁLISIS:

En su mayoría los encuestados manifiestan que prefieren la línea de ropa deportiva por cuanto consideran que es una prenda más cómoda para el crecimiento de los niños. Pero la diferencia de los encuestados manifiesta que prefiere la línea de ropa casual por cuanto consideran que es una prenda común para ocasiones especiales.

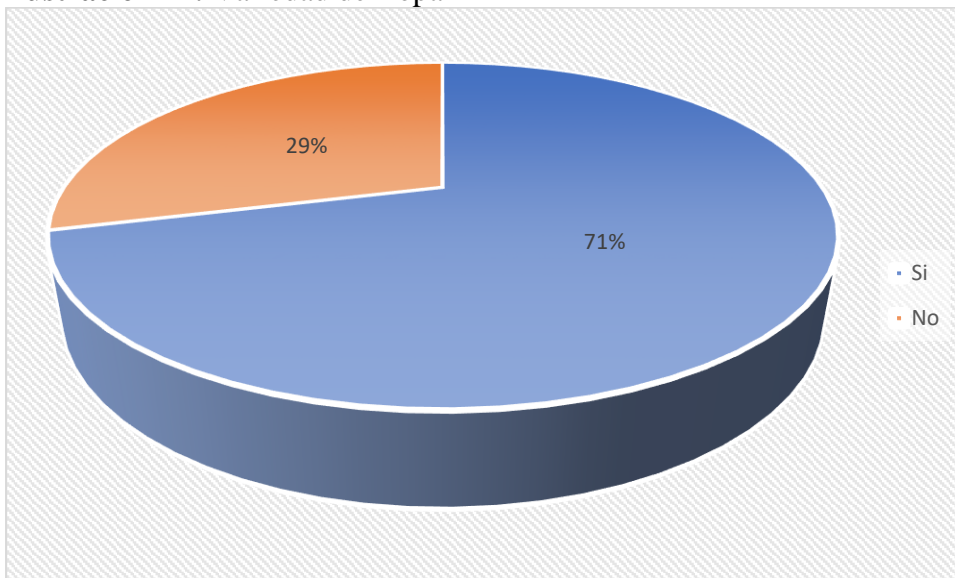
5) ¿Piensa Ud. que la variedad en la línea de ropa que ofrece la fábrica está acorde a sus necesidades?

Tabla 18: Variedad de Ropa

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Satisfactoriamente	22	71%
Poco satisfactorio	9	29%
TOTAL	31	100%

Fuente: Clientes Betsly Confecciones

Ilustración 17: Variedad de Ropa



Fuente: Clientes Betsly Confecciones

ANÁLISIS:

En el presente grafico podemos observar que la mayoría de los encuestados están conformes con la variedad en la línea de ropa que la fábrica brinda a sus clientes por lo que manifiestan que están dentro de condiciones que permite sobrellevar el temporal, mientras que la diferencia manifestó que prefieren la ropa casual.

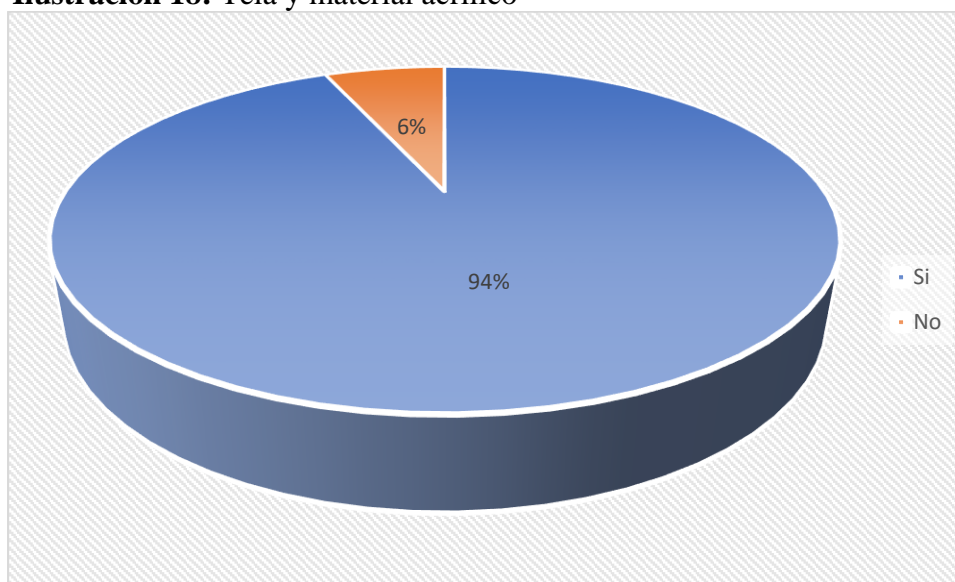
6) **¿Considera Ud. Que la tela y el material acrílico con la que están confeccionadas las prendas es de calidad?**

Tabla 19: Tela y material acrílico

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	29	94%
No	2	6%
TOTAL	31	100%

Fuente: Clientes Betsly Confecciones

Ilustración 18: Tela y material acrílico



Fuente: Clientes Betsly Confecciones

ANÁLISIS:

La mayoría de los encuestados consideran que la tela con el que están confeccionadas las diferentes prendas de vestir son de calidad por lo que ha marcado la diferencia en los mercados y su aceptación es muy alta, se puede observar también que un porcentaje muy mínimo de los encuestados considera que conoce muy poco sobre la materia prima que usan para la confección de las prendas, sin embargo, en el momento de la compra se observa que los productos son de calidad.

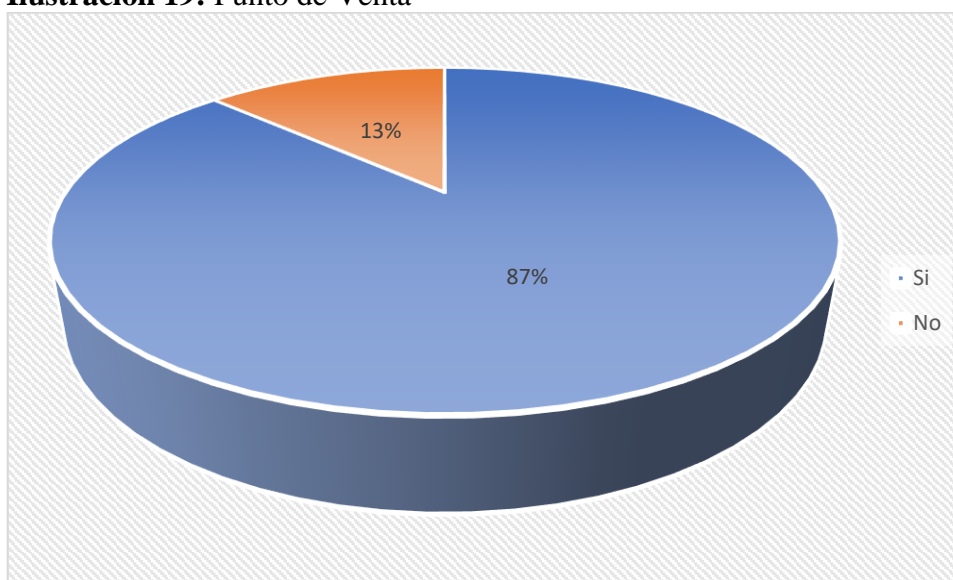
7) ¿Piensa Ud. Qué el punto de venta que tiene la fábrica es adecuado para brindar una atención de calidad?

Tabla 20: Punto de Venta

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	27	87%
No	4	13%
TOTAL	31	100%

Fuente: Clientes Betsly Confecciones

Ilustración 19: Punto de Venta



Fuente: Clientes Betsly Confecciones

ANÁLISIS:

Un porcentaje alto de los encuestados manifestó que los puntos de venta con los que la fábrica cuenta están debidamente adecuados para brindar una atención de calidad porque tienen espacios amplios y adecuados para ofertar su producto, pero un porcentaje mínimo de los encuestados manifestaron que no todas las ferias cuentan con el espacio que se requiere para ofrecer su producto debido a que no todos tienen un buen espacio.

1.7. Matriz FODA

Tabla 21: Matriz FODA

MATRIZ FODA	
FORTALEZAS: <ol style="list-style-type: none">1. Cuenta con una infraestructura propia.2. El personal cuenta con toda la maquinaria y materiales.3. La marca y producto tiene gran acogida en el mercado.4. Clientes fijos.5. Personal con experiencia en el área productiva.6. Tienen establecidos los días de ferias semanales para las ventas del producto.	DEBILIDADES: <ol style="list-style-type: none">1. Falta de comunicación y reuniones periódicas a fin de que conozcan los lineamientos de las actividades de la fábrica.2. Falta de estructura organizacional y funcional.3. Falta de capacitaciones de motivación al personal.4. Las disposiciones son verbales, ausencia de control de las actividades, no cuenta con indumentaria necesaria para el desarrollo de las actividades5. Inexistencia de una misión y visión.
OPORTUNIDADES: <ol style="list-style-type: none">1. Financiamiento de los bancos.2. Aumento de la demanda.3. Exportar las prendas.4. Inversionistas que aporten al crecimiento de la marca.5. Proveedores que ofrezcan diversidad de materia prima de calidad.	AMENAZAS: <ol style="list-style-type: none">1. Cambios climáticos.2. Costos elevados para adquisición de materia prima.3. Competencia en el mercado.4. Políticas Gubernamentales.5. Desestabilización Nacional.

Fuente: Investigación Directa

1.8. Cruce estratégico

FORTALEZAS VS. OPORTUNIDADES (FO)

- **F1-O1:** La fábrica cuenta con una infraestructura propia para mantenerse en pie con el negocio y eso lo han obtenido gracias a la venta de ropa y al financiamiento que reciben por parte de ciertas entidades financieras.
- **F2-O2:** La maquinaria y los materiales con los que laboran los trabajadores es muy significativa ya que así garantizan la calidad de las prendas, debido a eso podemos decir que la fábrica tiene la oportunidad de aumentar la demanda de clientes en el mercado.
- **F3-O3:** Debido a que la marca tiene gran acogida en el mercado, se ha podido generar más puntos de venta y podría llegar a expandirse aún más en el futuro en algunas ciudades a nivel nacional.
- **F3-O4:** Dado de que la marca ha tenido gran acogida y aceptación en el mercado se podría obtener un financiamiento de inversionistas que aporten al crecimiento de la marca.
- **F4-O5:** Debido a que la fábrica cuenta con clientes fijos que adquieren el producto, el Gerente tendría la oportunidad de buscar más proveedores que ofrezcan materia prima de buena calidad.

FORTALEZAS VS. AMENAZAS (FA)

- **F1-A1:** La infraestructura con la que cuenta la fábrica es propia y segura, en consecuencia, podemos afirmar que puede hacerles frente a posibles cambios climáticos que pueden existir en el país.

- **F2-A2:** La adecuada maquinaria y herramientas con las que dispone la fábrica son de mucha utilidad para evitar el despilfarro de la materia prima, puesto que la tela que la fábrica adquiere alcanza un precio un poco elevado por la calidad.
- **F3-A3:** La marca y el producto son muy reconocidos en el mercado, por ende, el Gerente puede hacer frente a la competencia con productos innovadores y de calidad.
- **F4-A4:** La fábrica mantiene a los clientes fijos por la calidad del producto que ofrece, pues adquiere materia prima de otro país tomando en cuenta que el precio puede variar constantemente, y en este caso tendría que ver muchos las políticas gubernamentales que ofrecen al sector textil.
- **F5-A5:** Los días de feria pueden ser truncados por la desestabilización en el país.

DEBILIDADES VS. OPORTUNIDADES (DO)

- **D1-O1:** Si se enlazan estas dos variables, se puede conseguir que el personal este a la expectativa de las decisiones que se toman por el bien de la fábrica, en este caso todo el personal tendría conocimiento de un posible endeudamiento a una entidad financiera, y estarían comprometidos a velar por el bienestar de esta.
- **D2-O2:** La implementación de un organigrama estructural y funcional permitirá que el personal este mejor organizado para evitar posible despilfarro de materia prima, y prendas de mala calidad, así se evitaría la caída de la demanda de clientes en el mercado.
- **D3-O3:** Las capacitaciones de motivación son muy indispensables para alentar al personal porque ayuda a la superación de posibles fracasos en algunas plazas de mercado local y nacional incluso internacional.
- **D4-O4:** Es importante que el Gerente y todo el personal conozca la misión y visión, porque se tendría muy claro que se quiere lograr como objetivos internos, tomando en

cuenta que si el Gerente adquiere buenos proveedores de materia prima estaría cumpliendo con el objetivo principal para seguir adelante en el negocio.

DEBILIDADES Y AMENAZAS (DA)

- **D1-A1:** La falta de reuniones con el personal ya sean de asuntos económicos, baja productividad, cambios climáticos, entre otros. Afectan la comunicación en los trabajadores porque tiene desconocimiento de los factores que afectan el progreso de la fábrica.
- **D2-A2:** Con la implementación de la estructura organizacional y funcional se evitaría la mala organización y desperdicios de la materia prima, porque esto causaría pérdidas para el Gerente.
- **D3-A3:** La falta de capacitaciones de motivación al personal pueden afectar en la venta de las prendas, porque los trabajadores no realizarían el trabajo con dedicación, además los vendedores de la fábrica son los que tienen que estar con su ego alto para hacer frente a la competencia.
- **D4- A4:** Implementar la misión y visión de la fábrica permitirá que los trabajadores se comprometan en su trabajo, tomando en cuenta que el Gerente puede verse afectado con las políticas gubernamentales rigurosas, y así afectar el cumplimiento de los objetivos de esta.

1.9. Determinación del problema

Una vez recabada la información mediante la aplicación de los diferentes instrumentos mencionados como fueron las entrevistas , encuestas y el análisis FODA se llegó a concluir que la fábrica textil “Betsly Confecciones” no cuenta con una misión y visión que ayude a la fábrica a tener presente que es lo que quiere lograr como meta y que es lo que quiere conseguir

en unos años, También existe una mala organización en cuanto a las tareas que desempeñan los trabajadores esto ha impedido que se realicen un buen trabajo en las diferentes áreas de la fábrica.

Se ha determinado que no se han establecido las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes, provocando tiempos muertos o duplicidad de funciones, sin dejar a un lado que esto puede provocar el desinterés del personal al realizar su trabajo. Además, se ha observado que no existe un adecuado sistema de control de inventarios ya que el manejo lo realizan de forma empírica.

Se ha analizado que la falta de un jefe de producción puede provocar que exista un personal mal organizado, y la falta de control interno en las actividades que realizan, ya que la Gerente es la única persona que vela por la organización de la fábrica y no siempre está presente por asuntos de negocios.

De acuerdo con el análisis FODA realizado en el diagnóstico situacional se ha determinado que es importante implementar un MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA FÁBRICA TEXTIL “BETSLY CONFECIONES”, el mismo que ayudará a mejorar la administración de la fábrica de manera eficiente y eficaz para cumplir con los objetivos de la fábrica y mantener un personal comprometido en las labores que desempeñan.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Empresa

2.1.1. Definición

“Es un conjunto de personas constituido de forma deliberada con el fin de alcanzar un determinado objetivo. Por su parte, la empresa se define, según la Real Academia Española, como una unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos” (Cruz, 2014, pág. 78).

Empresa es una organización social que realiza un conjunto de actividades y utiliza una gran variedad de recursos para lograr determinados objetivos, como la satisfacción de una necesidad o deseo de un mercado meta con la finalidad de lucrar o no; y que es construida a partir de conversaciones específicas basadas en compromisos mutuos entre las personas que la conforman.

2.1.2. Importancia

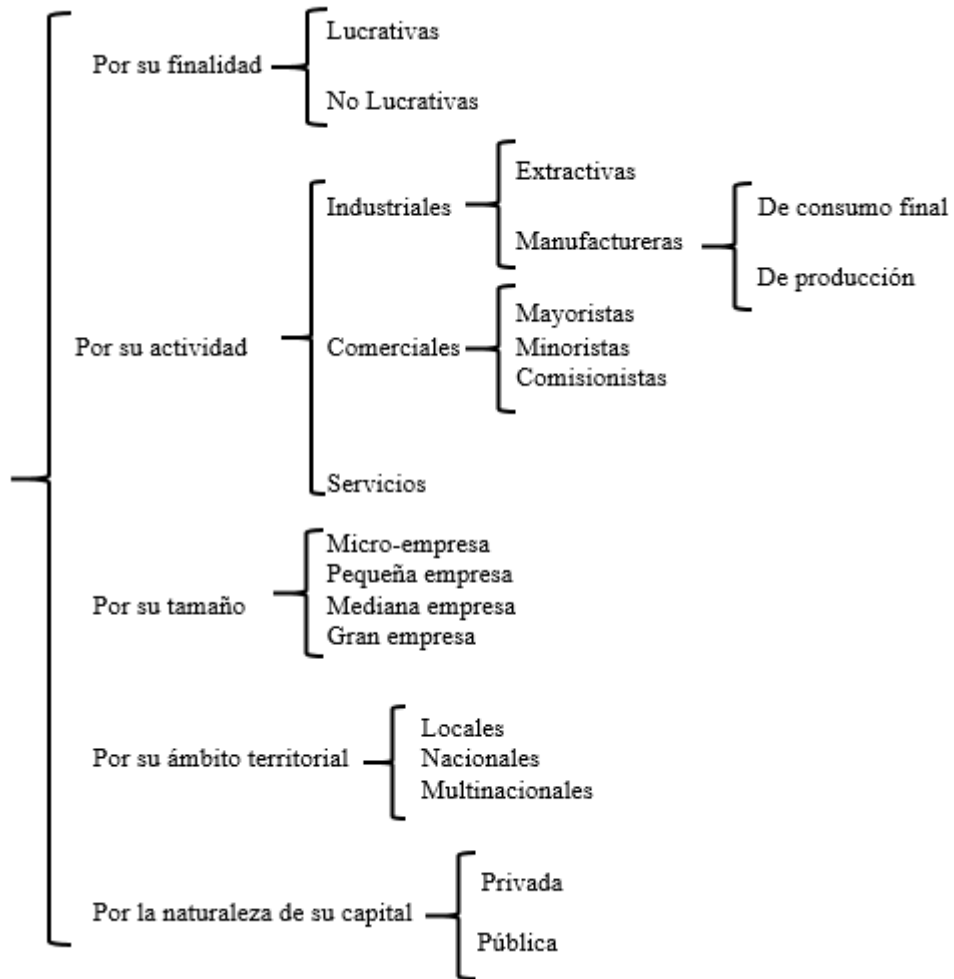
“La importancia radica en inculcar los valores a los propios empleados de forma que dichos valores afecten a las relaciones que se mantienen con los clientes. Estos valores o formas de comportarse pueden parecer como obligaciones o imposiciones de la empresa hacia sus empleados” (Tellez, 2015, pág. 6).

La importancia de la empresa como institución laboral, negocios, económica tiene que ver directamente con el hecho de que es ella, la empresa, la que funciona como unión de todos aquellos que están destinados a trabajar por un objetivo común. Una empresa, además, puede dar trabajo a un sinnúmero de empleados y asegurar el bienestar de muchas familias. Pero para que esto ocurra es necesario que quienes la dirigen y trabajan en ella pongan como elemento central

el crecimiento de esta y no las acciones ilegales que puedan perjudicarla. Todas las áreas que forman parte de ella deben tener claro su rol y sus tareas.

2.1.3. Clasificación de las Empresas

Ilustración 20: Clasificación de las Empresas



Fuente: (Cruz, 2014, pág. 100)

2.1.4. Componentes básicos de la empresa

La empresa está compuesta básicamente de elementos humanos, materiales e inmateriales.

Tabla 22: Elementos Básicos de la Empresa

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Humanos	Conocidos fundamentalmente como factor activo, encargado de poner en funcionamiento la dinámica del sistema de la empresa, dentro de este grupo podemos encontrar a propietarios de capital, socios, administradores o directivos, trabajadores o empleados.
Materiales	Conocidos como los factores pasivos de la empresa, aquellos que están vinculados a la actividad productiva tanto de las materias primas como a la maquinaria utilizada es decir son aquellos bienes que constituyen el patrimonio de la empresa.
Inmateriales	Son aquellos elementos no tangibles como la imagen, relaciones exteriores, vínculos, <i>know-how</i> , cultura de la empresa, etc., pero que tienen un valor económico respecto a la empresa.

Fuente: (Conesa, 2018, págs. 4,5)

Es de suma importancia considerar en la fábrica los elementos básicos los mismos que ayudaran al fortalecimiento y crecimiento de la producción, ayudando a mantener un posicionamiento en el mercado.

2.2.Fábricas textiles

“Industria textil agrupa las actividades dedicadas a la fabricación y obtención de fibras, hilado, tejido, tinturado, y finalmente acabado y confección de las prendas” (ECURED, 2017).

La industria textil se constituye como uno de los sectores más influyentes dentro del mercado laboral ya que según estimaciones esta industria genera muchas plazas de empleo directo e indirecto lo que los ha llevado a ser el segundo sector manufacturero que más mano de obra emplea.

2.2.1. Importancia

La industria textil constituye el primer sector económico en muchos países que todavía se encuentran en vías de desarrollo. Su importancia y evolución en estos países viene determinado por una autonomía en la cual no precisan inversiones o tecnología foránea, materias primas costosas, ni tampoco una mano de obra demasiado especializada. (ECURED, 2017)

La industria textil es una economía que se dedica a la fabricación de prendas de vestir utilizando materiales como: telas, hilos y demás derivados para su elaboración, considerándose una economía fundamental para el desarrollo económico y generador de empleos en todo el país.

2.3. Administración de las Empresas

2.3.1. Definición de Administración

“La administración puede ser entendida como la disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos ya sean materiales o humanos; en base a criterios científicos y orientada a satisfacer un objetivo en concreto” (Delgado, 2014, pág. 44).

La administración es importante por la naturaleza de las organizaciones, que están compuestas por divisiones, unidades, funciones y actividades de trabajo las cuales hay que coordinar y enfocar para conseguir las metas de la empresa. Sin planes los administradores no pueden saber cómo organizar a la gente y los recursos; en el caso más extremo es que no tengan ni siquiera la idea clara de lo que es lo que necesitan organizar. Sin un plan, no se puede dirigir con confianza y esperar que los otros sigan. Y sin plan, los administradores y sus partidarios tienen muy pocas probabilidades de lograr sus metas o de saber cuándo y dónde se están desviando de su camino.

2.4. Proceso Administrativo

Entre las herramientas que se emplean para la gestión en las organizaciones, el administrador cuenta con el proceso administrativo.

Tabla 23: Proceso Administrativo

PROCESO	DESCRIPCIÓN
Planeación	El resultado de la planeación y la estrategia de la empresa, que se traduce en una serie de objetivos que se lograrán a través de los planes generales y operativos.
Organización	Es el proceso de ordenar y estructurar las actividades necesarias para lograr los objetivos de la organización. Implica identificar las actividades, agruparlas según su relación y afinidad, asignarles un jefe con la respectiva autoridad y establecer un orden jerárquico para su funcionamiento.
Dirección	Es el proceso de conducir a las personas de una organización a través del ejercicio de la autoridad y el liderazgo, empleando como guía los planes que conducen al logro de sus objetivos.
Control	Es el proceso de asegurar el logro de los objetivos, verificando que las actividades de la organización se realicen conforme a lo planeado, adoptando medidas correctivas que constituyen cambios y ajustes internos para su realización.

Fuente: (Delgado, 2014, pág. 63)

Puede observarse que las fases del proceso administrativo están relacionadas. El cambio en una de ellas repercute en las demás, y la planeación como punto de partida imparte los lineamientos para la organización, la dirección y el control. La función de control produce información del entorno que repercute en los planes y las actividades de la organización. De allí su estrecha independencia con la planeación y las demás fases del proceso administrativo.

2.5. Estructura Administrativa

“La estructura administrativa es un esquema formal que en realidad representa las relaciones, las comunicaciones, los procesos de decisión y los procedimientos que conllevan a un conjunto de personas, unidades, factores materiales y funciones, que más que nada están orientados a la consecución de unos objetivos determinados” (mimateriaenlínea.unid.edu.mx, 2015).

En palabras sencillas, la estructura administrativa implica el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas, consiguiendo luego la coordinación entre las mismas.

Una organización es un grupo humano deliberadamente constituido en torno a las tareas comunes y en función de la obtención de metas específicas. Para poder alcanzar los propósitos propuestos, partiendo, en la casi totalidad de los casos, de recursos limitados, resulta necesaria la construcción de un esquema o modelo, que permita la interrelación de sus elementos. La estructura será entonces, la herramienta que le permita a la organización alcanzar los objetivos.

2.6.Organigramas

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional. Según Henry Mintzberg se puede definir al organigrama como la disposición racional, consiente e institucionalizada de la división del trabajo hacia adentro de una organización. Las empresas realizan este tipo de representaciones para determinar las interrelaciones que se dan entre las distintas áreas visualizando los circuitos productivos (Ricalde, 2014, págs. 61,62).

Los organigramas son sistemas de organización que se representa con objetividad la estructura interna de una empresa, en algunos de estos se representan los niveles jerárquicos, líneas de autoridad, responsabilidad, comunicación; consisten en un diagrama en el que cada cuadro representa un nombre de un puesto superior y que, en algunos, también se acostumbra a poner el nombre de quien lo representa a través de la unión de los cuadros mediante líneas.

Los organigramas señalan la vinculación que existe entre sí de los departamentos tanto de forma horizontal como vertical a lo largo de las líneas de autoridad principales. Los organigramas pueden ser generales cuando se plasma la estructura general de la empresa, o también pueden representar un sector, es decir un departamento o área de esta.

2.6.1. Clases de Organigramas

Los organigramas pueden ser:

Tabla 24: Clases de Organigramas

ORGANIGRAMAS	DESCRIPCIÓN
Verticales	Cada puesto subordinado a otro se representa por cuadros en un nivel interior ligados a aquel por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad.
Horizontales	Representan los mismos elementos del organigrama anterior y en la misma forma, solo que comenzando el nivel máximo jerárquico a la izquierda y haciéndose los demás niveles sucesivamente hacia la derecha.
Circulares	Formados por un cuadro central, que corresponde a la autoridad máxima de la empresa, a cuyo alrededor se trazan círculos concéntricos, cada uno de los cuales constituyen nivel de la empresa.
Escalares	Señala con distintas sangrías en el margen izquierdo los distintos niveles jerárquicos, ayudándose en líneas que señalan dichos márgenes.
Mixtos	Cada empresa usa este tipo de organigrama debido a su alto volumen y complejidad de puestos que tiene bajo su administración y con ello busca la optimización del espacio en el que se encuentra trabajando.

Fuente: (Carrillo, 2009, págs. 10, 14).

2.7.Manuales

“Un manual es un libro en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de forma ordenada y concisa, al conocimiento de algún tema o materia” (K.M., 2013, pág. 244).

Un manual es un documento que tiene mucha relevancia, ya que se encarga de describir funciones de forma detallada, y enfatiza en cada paso de una determinada actividad, se encarga también de obtener una información detallada de las distintas operaciones o actividades que se realiza en una organización.

2.7.1. Clasificación de los Manuales

Los manuales se clasifican en:

Tabla 25: Clasificación de los Manuales

TIPO	DESCRIPCIÓN
Organización	Este tipo de manual resume el manejo de la empresa en forma general.
Departamental	Dichos manuales, en cierta forma legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal.
Política	Sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan las actuaciones y dirección de una empresa en particular.
Calidad	Es entendido como una clase de manual que presta las políticas de la en cuanto a la calidad del sistema.
Sistema	Debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales.
Finanzas	Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa.
Múltiple	Estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose de forma clara.
Puesto	Determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que acceden en un puesto preciso.
Procedimientos	Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.
Bienvenida	Su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad.
Técnicas	Estos manuales explican minuciosamente como debe realizarse tareas particulares, tal como indica su nombre, da cuenta de las técnicas.

Fuente: (K.M., 2013, págs. 245, 246).

2.8. Flujogramas

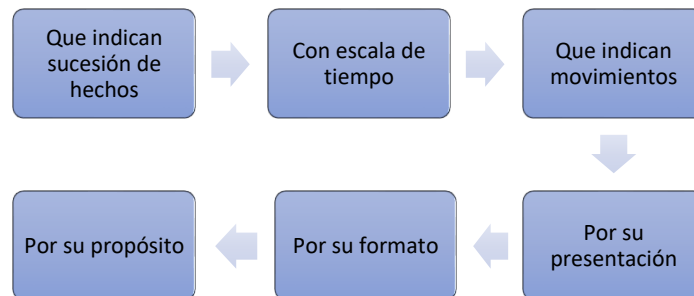
“Un flujograma también denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican in proceso determinado” (Javier Gullo, 2015, págs. 88, 89).

Un flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos. Es aquel que hace que sea mucho más sencillo el análisis de un determinado proceso para la identificación de, las entradas de las entradas de los proveedores, la salida de los clientes y de aquellos puntos críticos de un proceso.

2.8.1. Clasificación

Los flujogramas pueden clasificarse en:

Ilustración 21: Clasificación de los Flujogramas



Fuente: (Javier Gullo, 2015, pág. 100)

2.8.2. Símbolos utilizados en los flujogramas

Ilustración 22: Símbolos de Flujogramas

Símbolo.	Nombre.	Descripción.
	Inicio – fin	Señala donde se inicia un diagrama, además se usa para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la actividad.
	Pasos, procesos o tareas	Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento.
	Toma de decisiones	Indica las posibles alternativas dentro de un flujo de procedimientos.
	Conector para unir el flujo a otra parte del diagrama	Representa el alcance de actividades con otro dentro de un procedimiento.
	Almacenar documento	Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.
	Datos almacenados	Almacenamiento de datos.
	Multi- documentos	Se utiliza para indicar el número de copias del documento o identificar por separado el grupo de documento adjuntos, mismos que deben ser claramente determinados y numerados.
	Conector fuera de página	Representa el alcance de actividades en hojas diferentes en un procedimiento.
	Líneas de flujo	Las flechas se usan para indicar el flujo de lógica de actividades.

Fuente: (Javier Gullo, 2015, pág. 110)

2.9.Control Interno

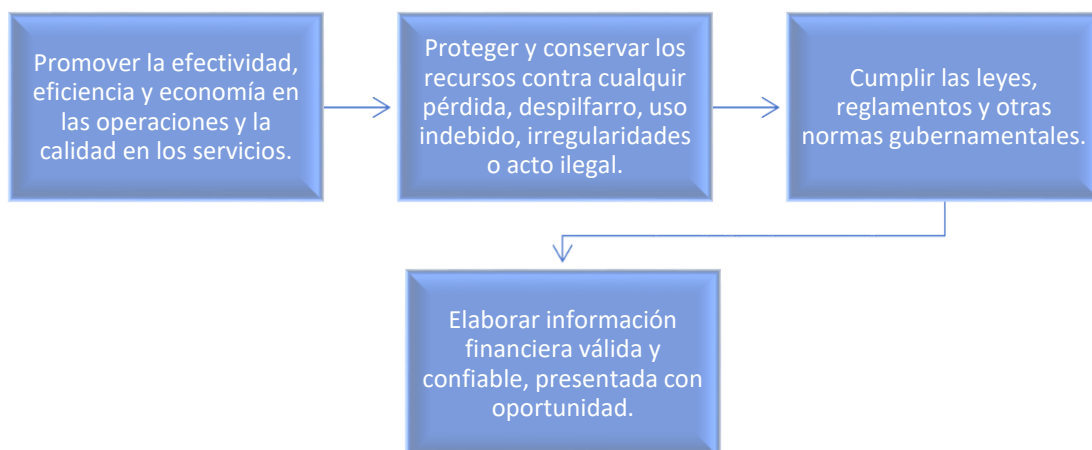
El control interno se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de control que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución, se constituye en un medio para lograr una función administrativa (Mantilla, 2013, pág. 14).

El control interno es una serie de acciones de control que ocurre de manera constante, a través del funcionamiento y operación de cada institución, debiendo reconocerse como un componente integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y gestión de cada organismo, y asistiendo a la máxima autoridad de manera permanente, en cuanto al manejo de la institución y alcance de sus objetivos.

2.9.1. Objetivos de control interno

Entre los objetivos de control más importantes tenemos los siguientes:

Ilustración 23: Objetivos de Control Interno



Fuente: (Mantilla, 2013, pág. 20)

2.9.2. Elementos de Control Interno

Tabla 26: Elementos de Control Interno

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Ambiente de Control	Abarca el tono de la organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de la administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.
Establecimiento de Objetivos	Es importante para que la empresa prevenga los riesgos, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta al riesgo en la empresa.
Identificación de Riesgos	Que se debe identificar los eventos que afectan los objetivos de la organización, aunque estos sean positivos o negativos o ambos, para que la empresa los pueda enfrentar y proveer de la mejor forma posible.
Evaluación de Riesgos	Los riesgos se analizan considerando la probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados.
Respuesta al Riesgo	Una vez evaluado el riesgo la gerencia identifica y evalúa posibles respuestas al riesgo con relación a las necesidades de la empresa.
Actividades de Control	Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa.
Información y Comunicación	La información es necesaria en todos los niveles de la organización para hacer frente a los riesgos identificando, evaluando y dando la respuesta al riesgo.
Supervisión y Monitoreo	Sirve para monitorear al proceso de la administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y que todos los componentes del ERM funcionen adecuadamente.

Fuente: (Mantilla, 2013, pág. 30)

2.10. Contabilidad

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuralmente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos” (Rangel, 2017, pág. 5).

La contabilidad es la base sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y, por tanto, las decisiones financieras. No existe actividad económica ajena al registro y afectación de las técnicas del saber contable. Desde la actividad económica más pequeña hasta

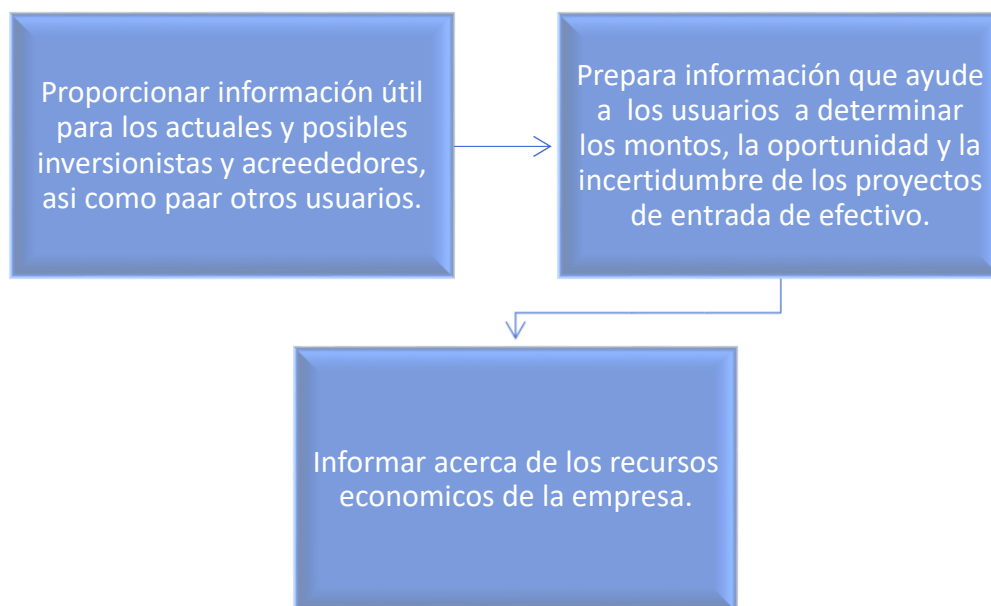
las transacciones económicas de grandes corporaciones, la ciencia contable aporta a un gran cúmulo de conocimientos, los cuales requieren que sean aplicados por profesionales de la contabilidad pública altamente capacitados.

La contabilidad es un sistema adoptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se convierten el en eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

2.10.1. Objetivos

En términos generales, los objetivos de la contabilidad son:

Ilustración 24: Objetivos de la Contabilidad



Fuente: (Rangel, 2017, pág. 6).

2.10.2. Ecuación Contable

“Es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales en los que se basa toda actividad económica. (Activo, Pasivo y Patrimonio)” (Enrique Benjamín, 2014, pág. 194).

La ecuación contable en sí es uno de los conceptos fundamentales de la contabilidad siendo la base sobre la que se sustenta el sistema contable por partida doble; es el método o sistema de registro de las operaciones más usadas en la contabilidad. Este se asemeja a una balanza ya que tienen que estar en iguales condiciones para estar en equilibrio.

2.10.3. Cuenta Contable

Es un registro donde se identifican y anotan, de manera cronológica, todas las operaciones que transcurren en el día a día de la empresa. El plan general contable nos facilita un cuadro de cuentas donde se puede encontrar un listado de las cuentas que se puede utilizar en la contabilidad (Bosch, 2013, pág. 8).

Dentro del cuadro de cuentas se puede encontrar que cada cuenta contable tiene una denominación, número y pertenece a un grupo. La numeración y el grupo están relacionados y nos indican que tipo de cuenta estamos utilizando, si es de activo, pasivo o patrimonio neto. La denominación, simplemente, nos ayuda a identificar mejor las cuentas contables. Dentro de la contabilidad se puede denominar las cuentas contables como mejor nos parezca, así, como crear nuevas cuentas si las ya existentes no nos fueran suficientes.

Clasificación de las Cuentas

La clasificación más utilizada de las cuentas es la siguiente:

Tabla 27: Clasificación de las Cuentas

CUENTA	DESCRIPCIÓN
Activos	Es un bien o derecho que dispone de valor financiero, el cual se encuentra bajo la propiedad de una persona o de una empresa.
Pasivos	Representa las deudas y obligaciones con las que una empresa financia su actividad y le sirve para pagar su activo.
Capital o Patrimonio	Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones con los que la empresa cuenta y los cuales emplea para lograr sus objetivos.

Fuente: (Bosch, 2013, pág. 27)

2.10.4. Plan de Cuentas

“El Plan de Cuentas es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables. Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable” (Enrique Benjamín, 2014, pág. 150).

En definitiva, brinda una estructura básica para la empresa del sistema contable, por lo que aparece como un medio para obtener información de manera sencilla. Un plan de cuentas debe cumplir con varios requisitos, por otra parte, es importante que, a la hora de elaborar un plan de cuentas, se utilice una terminología clara para designar a cada cuenta y se parta desde lo general hacia lo particular.

2.10.5. Proceso Contable

“Un proceso contable es la sucesión de pasos íntimamente relacionados unos con otros, los cuales deben guardar una secuencia lógica para registrar y procesar todas las operaciones que realice la empresa” (Enrique Benjamín, 2014, pág. 200).

El proceso contable es un ciclo mediante el cual se registran y procesan todas las operaciones que se llevan a cabo en una empresa o a lo largo del ejercicio económico y que afectan a su patrimonio.

El ciclo contable contiene:

Tabla 28: Ciclo Contable

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Estado de Situación Inicial	Muestra la naturaleza y cantidad de todos los activos poseídos, naturaleza y cantidad del pasivo, tipo y cantidad de inversión residual de los propietarios del negocio.
Libro Diario	Registra en forma cronológica todas las operaciones de la empresa.
Libro Mayor	Registra en forma clasificada y da fe de los asientos realizados en el libro diario y así podemos obtener los saldos reales de cada cuenta.
Balance de Comprobación	Permite resumir la información contenida en los registros realizados, a la vez permite comprobar la exactitud, verificando y demostrando la igualdad numérica entre el debe y el haber.

Hoja de Trabajo	Es una herramienta contable que permite al contador presentar en forma resumida y analítica gran parte del proceso contable.
Ajustes y Resultados	Se elaboran al término de un periodo contable o ejercicio económico, son estrictamente necesarios para que las cuentas que han intervenido demuestren su saldo real y faciliten la preparación de los estados financieros.
Cierre de Libros	Estos se elaboran al finalizar el ejercicio económico o periodo contable.

Fuente: (Enrique Benjamín, 2014, pág. 205)

2.11. Estados Financieros

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 (Fierro, 2014, pág. 250).

Los estados financieros son herramientas para analizar negocios y tomar decisiones, el análisis de los estados financieros evalúa la posición financiera presente y pasada de la empresa, de esta manera establece estimaciones y predicciones sobre los posibles escenarios futuros.

El análisis que se hace a los estados financieros facilita la realización de un acertado diagnóstico actual, y a su vez detectar las deficiencias y patrones negativos que requieren la aplicación de acciones correctivas, así como también tomar acciones preventivas en caso de problemas potenciales en la operatividad que pueda afectar al ámbito financiero de la empresa. Dentro de las cosas que permite predecir el análisis de los estados financieros se encuentra el comportamiento de la empresa en un determinado lapso, de esta forma se puede observar la tendencia de esta y compararla con otras empresas del sector económico.

2.11.1. Objetivo

“El objetivo básico de la presentación de los informes o estados financieros es proporcionar información que sea útil para la toma de decisiones de inversión y de préstamos” (Fierro, 2014, pág. 255).

2.11.2. Importancia

“Los estados financieros son los documentos que prepara la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en sus actividades a lo largo del año” (Herz, 2015, pág. 30).

La importancia del análisis de los estados financieros radica en que brinda a inversionistas o terceros obtener información y tomar decisiones en todo lo relacionado al giro del negocio y salud financiera.

Por lo que el análisis financiero busca proporcionar los datos más sobresalientes de forma concreta del estado financiera tanto actual como de años anteriores para obtener de ser necesaria una comparación, así poder tomar decisiones que resulten benéficas para la empresa.

2.11.3. Clasificación

Los estados financieros son los siguientes:

Tabla 29: Clasificación de los Estados Financieros

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Balance General	Es un informe financiero que da cuenta del estado de la economía y finanzas de una institución en un determinado momento.
Estado de Resultados	Es un reporte financiero que en base a un periodo determinado muestra de manera detallada los ingresos y gastos obtenidos, y como consecuencia el beneficio o la pérdida generada.
Estado de Cambios en el Patrimonio	Tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufren los diferentes elementos que componen el patrimonio en un determinado periodo.
Estado de Flujo de Efectivo	Es la variación de entrada y salida de efectivo en un determinado periodo.
Notas a los Estados Financieros	Son aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no que se presentan en el movimiento de las cuentas.

Fuente: (Herz, 2015, pág. 111)

2.12. Contabilidad de Costos

2.12.1. Definición

“Es una rama especializada de la Contabilidad General, con procedimientos y principios contables aplicados a la producción para llegar a determinar el costo de un artículo terminado” (Arredondo, 2015, pág. 5).

La contabilidad de costos utiliza métodos y procedimientos apropiados para registrar, resumir e interpretar, con lo que nos permite demostrar y desglosar con claridad y de manera dinámica, todos los registros de las inversiones realizadas en el proceso de elaboración de un artículo destinado para la venta. El sistema de costos nos permite clasificar, acumular, controlar y asignar los costos, para facilitar la toma de decisiones y el control administrativo de la entidad.

Al ser una empresa del área textil, es de suma importancia que se utilice la contabilidad de costos, para el tratamiento del área contable productiva y así, lograr determinar con exactitud los costos y tiempos para la elaboración de cada modelo de prenda.

2.12.2. Elementos del Costo

Tabla 30: Elementos del Costo

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Materia Prima Directa	Engloba los elementos que se utilizan en la transformación de los procesos productivos, mismos que pueden ser identificados y cuantificables, para poder determinar el costo final de dicho producto.
Mano de Obra Directa	La fuerza de trabajo humano incorporado en el producto, es decir el que elaboran los trabajadores en el proceso de producción, sea su trabajo manual o tecnificado en las maquinarias que están transformando en productos terminados, además el valor por pago de salarios se puede fácilmente determinar en dicho producto.
Costos Generales de Fabricación	Son costos adicionales que se deben tomar en cuenta fuera de la materia prima directa y mano de obra directa.

Fuente: (Arredondo, 2015, pág. 21)

2.12.3. Tipos de Costos

Tabla 31: Tipos de Costos

COSTOS	DESCRIPCIÓN
Fijos	Son costos que permanecen constantes dentro del proceso de producción, es decir, son valores que no cambian en función a la cantidad de productos elaborados.
Variables	Este tipo de costos tienen relación directa a la cantidad de productos elaborados, sin embargo, el valor por unidad producida permanece constante.
Mixtos	Es un tipo de costo que se manifiesta fijo dentro de cierto rango de producción, pero pueden experimentar cambios de manera directa ante cambios en la cantidad de producción.

Fuente: (Arredondo, 2015, pág. 9)

2.13. Gestión Financiera

2.13.1. Definición

“La gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionados con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización” (Arturo Haro, 2017, pág. 7).

La gestión financiera integra la determinación de las necesidades de recursos financieros, la consecución de financiación según la forma más beneficiosa, la aplicación juiciosa de los recursos financieros, el análisis financiero y el análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las inversiones.

2.14. Indicadores financieros

Los indicadores financieros son relaciones determinadas que se hacen a partir de la información financiera de una empresa y que son utilizados con fines corporativos. Estos tienen la capacidad de brindarles a los propietarios y gerentes de pequeñas empresas una herramienta valiosa con la cual se puede medir el progreso frente a los objetivos internos predeterminados, un determinado competidor o la industria en general. Además, el seguimiento de varias

proporciones a largo tiempo es un medio poderoso para identificar nuevas tendencias en sus primeras etapas.

Tabla 32: Indicadores Financieros

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN
Liquidez	Sirve para interpretar si la empresa tiene dinero suficiente para cumplir con sus compromisos con los acreedores.	<ul style="list-style-type: none"> - Índice de Liquidez - Prueba Ácida
Actividad	Analiza cómo está el manejo de las actividades operativas y su impacto en el efectivo de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - Promedio de Cobranza - Rotación de Inventarios - Rotación de Cuentas por Pagar
Endeudamiento	Este indicador conoce que tanto de la empresa les pertenece a los socios y que tanto a los acreedores.	<ul style="list-style-type: none"> - Razón de Deuda - Razón de Capital
Rentabilidad	Este indicador logra interpretar si un negocio es rentable, si sus activos producen lo esperado o si el capital le está rentando al dueño.	<ul style="list-style-type: none"> - Margen de Utilidad Bruta - Margen de Utilidad Neta - Retorno sobre los Activos - Retorno sobre el Capital

Fuente: (Flores, 2014, pág. 25)

2.15. Sistema de Producción

Un sistema de producción en si puede ser definido como un conjunto de partes interrelacionadas que existen para alcanzar un determinado objetivo. Donde cada parte del sistema puede ser un departamento, un organismo o subsistema. De esta manera una empresa puede ser vista como un sistema con sus departamentos como subsistemas (Flores, 2014, pág. 62).

Un sistema de producción es la manera en que se lleva a cabo las entradas y salidas de las materias primas, así como el proceso dentro de la empresa para transformar los materiales y así obtener un producto terminado para la entrega de este a los clientes o consumidores teniendo en cuenta un control adecuado del mismo.

2.15.1. Producto

“Un producto es una cosa o un objeto producido o fabricado, algo material que se elabora de una manera natural o industrial mediante un proceso, para el consumo o utilidad de los individuos” (Soria, 2017, pág. 53).

Los productos son todos aquellos objetos, fabricados en industrias, empresas siguiendo una línea de producción o de manera artesanal por las personas. Ahora bien, los productos pueden diferenciar según el ciclo de vida que tengan, es decir, de utilidad

Sin embargo, cabe destacar que la extensa o breve durabilidad de un producto es variable según la calidad. Es decir, los productos elaborados con materias primas o secundarias de alta calidad serán mejores y más duraderos que aquellas fabricadas a partir de materiales o recursos de poca calidad.

2.15.2. Control de Calidad

“Es un conjunto de los mecanismos, acciones y herramientas realizadas para detectar la presencia de errores. La función principal del control de calidad es asegurar que los productos o servicios cumplan con los requisitos mínimos de calidad” (Johanna Moscoso, 2018, pág. 3).

Dentro de la empresa, la importancia del control de calidad viene determinada por la reducción en los costes que llevan consigo la reducción de artículos o servicios defectuosos. Costes que se traducen en personal, tiempo y materiales.

Por otro lado, dicha reducción de costes empresariales permite establecer precios más competitivos. Da credibilidad a la marca en el mercado, lo que favorece la fidelidad, incremento de los clientes y la permanencia.

2.15.3. Procesos

“Un proceso es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico. Los procesos son mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, establecer un orden o eliminar algún tipo de problema” (Aurora Martínez, 2017, pág. 40).

Cuando decidimos llevar a cabo un enfoque basado en procesos, debemos realizar una serie de pasos de vital importancia para alcanzar el éxito en los mismos. Invertir en el control y la optimización de procesos es indispensable para el buen funcionamiento de la organización.

Para ello, los directivos de las diferentes áreas deben encontrar de manera de mantener visible la información, como son los costos de manufactura, costos de inventarios, uso de activos y otros rubros prioritarios de cada uno de los procesos, entendiendo un proceso como la serie de pasos en una cadena de acciones que transforman materiales y aportes en productos terminados para los clientes.

2.15.4. Capacidad Productiva

“La capacidad productiva hace referencia al máximo nivel de producción que puede soportar una unidad productiva concreta, en circunstancias normales de funcionamiento durante un período de tiempo determinado” (Carnero, 2013, pág. 143).

Se trata de una capacidad fija con que cuenta la empresa en relación con tantos factores tecnológicos, como al factor humano. La actividad, por su parte, es el consumo u ocupación que se realiza de esa capacidad y, por tanto, es una magnitud viable. La búsqueda de un equilibrio entre la capacidad física instalada y el nivel de venta o de producción, es uno de los objetivos que se deberá alcanzar.

2.16. Sistemas de Comercialización

Un sistema de comercialización proporciona el marco analítico adecuado para contextualizar la actividad de comercialización, es decir es un conjunto de elementos con propiedades y atributos que constituyen un todo, relacionados a la vez entre sí y con el entorno común entre ellos, del cual se obtienen determinadas entradas de alimentación y al que brindan determinadas salidas (Carnero, 2013, pág. 265).

El sistema de comercialización se ocupa tanto de analizar y estudiar las oportunidades de mercado, como definir un plan de actuación dirigido a establecer los medios necesarios para que sus oportunidades se traduzcan en el cumplimiento de sus objetivos comerciales.

2.16.1. Puntos de Venta

“El punto de venta es la zona donde se culmina la venta, donde se realiza la transacción y el cliente paga por lo que ha adquirido” (Carnero, 2013, pág. 205).

Es el contacto del consumidor con las marcas o productos para su compra. Está compuesto por varios elementos que son los que pueden dar lugar a estimular un movimiento del producto que se encuentre allí.

2.16.2. Cobertura del Mercado

En un mercado determinado, un porcentaje del nivel de saturación, un recuento de los puntos activos de ventas al por menor y al por mayor de las marcas de una empresa específica. A raíz de una comercialización concentrada, una concentración diferenciada, o una estrategia de mercadeo indiferenciado se logra la cobertura de mercado requerida” (Hartline, 2018, pág. 115).

Las estrategias de venta que se adoptan las compañías están diseñadas para tener una distribución adecuada, y para lograr este objetivo es necesario contar con una estrategia de aplazamiento de tiempo, es decir, que los productos cuentan con un tiempo menor de preferencia en el stock para que exista poca rotura, y se incremente la capacidad de servicio o marca en el punto de venta.

2.16.3. Promoción y Publicidad

La publicidad es parte integral de nuestro sistema económico y está relacionada de forma directa con la fabricación, distribución, comercialización y venta de productos y servicios. Mientras que la promoción es un elemento fundamental en el plan o la estrategia de comunicación y mercadotecnia, ya que se ocupa de los problemas relativos a la comunicación entre la empresa y sus compradores, sean estos intermediarios, consumidores o usuarios finales.” (Hartline, 2018, pág. 151).

2.16.4. Atención y Servicio al Cliente

Se le designa con el concepto de atención al cliente a aquel servicio que prestan y proporcionan las empresas de servicios o que comercializan productos, entre otras, a sus clientes para comunicarse directamente con ellos. En caso de que estos necesiten manifiesta reclamos, sugerencias, plantear inquietudes sobre el producto o servicio en cuestión, solicitar información adicional, solicitar servicio técnico, entre las principales operaciones y alternativas que ofrece este sector o área de las empresas a sus consumidores, los clientes de una empresa deberán comunicar este servicio” (Perez, 2013, pág. 62).

Debemos definir claramente lo que es el servicio, y podemos decir que el servicio es un conjunto de acciones enfocadas a cubrir las necesidades de los clientes, desarrollando valor a

través de las competencias de los colaboradores, adecuada infraestructura y una organización con una fuerte cultura empresarial, para poder implementar una calidad de atención al cliente planteando estrategias que se pondrán a aplicar en la empresa.

2.16.5. Canales de Distribución

“Los canales de distribución son las vías elegidas por una empresa que un producto recorre desde que es creado hasta que llega al consumidor final” (Hartline, 2018, pág. 241).

Se refiere al canal que se usa para llevar el producto desde el fabricante o creador hasta el consumidor final. Cuando el canal de distribuciones directo el fabricante vende directamente al consumidor final sin necesidad de intermediarios. Cuando el canal de distribución es indirecto el producto pasa por varias manos antes de llegar al consumidor final.

CAPÍTULO III

PROPUESTA

MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA FÁBRICA TEXTIL “BETSLY CONFECCIONES” EN LA PARROQUIA SAN JOSÉ DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA.

3.1. Introducción

La elaboración del manual administrativo y financiero constituye una guía esencial para la gestión y manejo contable, la cual aspira crear un contenido enfocado a ejecutar las actividades de renovación y progreso de la fábrica textil “Betsly Confecciones”. Por tal motivo es que este trabajo se sustenta con la información primaria y secundaria que se obtuvo en el capítulo I, con el propósito de respaldar la propuesta; enfocada en acometer las deficiencias encontradas a través de los objetivos.

El manual Administrativo financiero, servirá como guía al personal de la fábrica, el mismo que contendrá políticas, procedimientos y funciones que se deben desempeñar en cada área de esta, además llevara información suficiente para cumplir con eficiencia las labores de los trabajadores de la misma manera llevar el uso correcto de los recursos de la fábrica.

En lo referente a la parte financiera se establecerá políticas, plan de cuentas aplicable a la fábrica y los modelos de los estados financieros que le corresponde presentar a los organismos competentes, así como también procesos de control interno que se deben llevar a cabo e indicadores financieros que le permita evaluar los resultados y faciliten el proceso de la toma de decisiones.

La finalidad de esta investigación es realizar un manual administrativo financiero para la fábrica textil “Betsly Confecciones” y así brindar información oportuna y eficaz para una acertada toma de decisiones por parte de la propietaria.

3.2. Objetivos

3.2.2. Objetivo General

Elaborar un manual de procedimientos administrativos y financieros para mejorar la productividad y organización de la fábrica textil “Betsly Confecciones”.

3.2.3. Objetivos Específicos

- Establecer las funciones de cada puesto de trabajo dentro de la estructura, con el fin de mejorar la eficiencia de la fábrica.
- Establecer los procesos que ayuden a mejorar las actividades de la organización del personal.
- Determinar lineamientos contables y de control interno para la obtención de información financiera fiable, razonable y oportuna.

3.3. Manual Administrativo

3.3.1. Base filosófica

Misión

Somos una fábrica dedicada a la confección de prendas de vestir para niño, que cuenta con experiencia y respaldo de nuestro personal capacitado, brindando oportunidad de empleo a las personas de la localidad con el fin de satisfacer las necesidades y gustos del cliente.

Visión

Para el año 2022 “Betsly Confecciones” busca ser reconocida por su marca a nivel Local y Nacional, que sea referente por llevar la calidad en las prendas deportivas y de lana, además la innovación de diseños de estampado y bordado.

Objetivos de la empresa

- Confeccionar prendas con materia de prima de calidad.
- Ofrecer a los clientes productos de calidad que satisfagan las necesidades del cliente.
- Optimizar los recursos humanos, económicos, tecnológicos, ayudando a mantener una buena rentabilidad.

Principios éticos

Responsabilidad

Actuar con integridad, honestidad y lealtad en todas las relaciones de trabajo; de organización y ante la sociedad, además se deberá cumplir con los plazos de entrega a los clientes, los acuerdos de cancelación a los proveedores y pagos puntuales de las obligaciones tributarias.

Eficiencia y eficacia

Brindar capacitaciones a los trabajos de cada área, para conseguir los mejores resultados y optimizar el uso de los recursos para alcanzar los objetivos y metas establecidos.

Calidad

Motivar al personal para que todo lo que realicen sea de calidad es decir brindar un servicio adecuado, que los procesos de producción sean eficientes y eficaces y así satisfacer las necesidades de los clientes.

Integridad

Actuar con sinceridad, honestidad y equidad tanto el gerente como los empleados, hacer lo correcto, siempre pensando en el bienestar de todos y de esa manera generar confianza con todo el personal y así mismo con los clientes.

Valores Éticos

Respeto

Fomentar una cultura y un entorno de trabajo en el que nuestros colaboradores se traten con respeto, cortesía y equidad, fomentando la igualdad de oportunidades para todos.

Honestidad

Actuar con transparencia, rectitud y respeto hacia todos, ser honestos y dignos de confianza actuando siempre con franqueza y sinceridad, tanto en cuestiones laborales como personales.

Solidaridad

Generar compañerismo entre todos, trabajando juntos para cumplir los objetivos planteados por la empresa. Colaborar, entregar y brindar apoyo para que se cumplan las tareas con calidad, eficiencia y pertinencia.

Trabajo en equipo

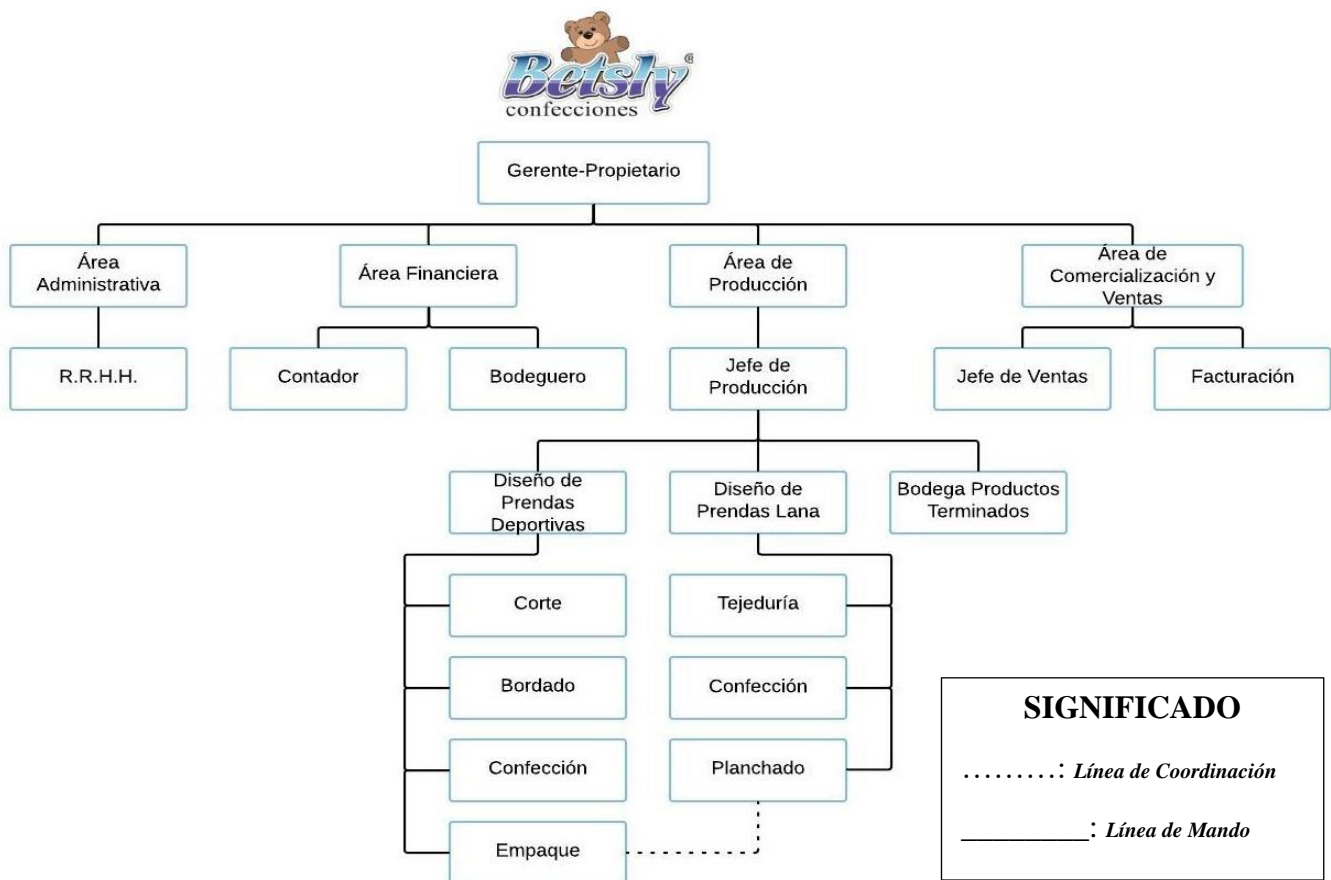
El trabajo en equipo es fundamental para promover el crecimiento personal de los trabajadores, coordinando las actividades con el fin de cumplir los objetivos, mediante la colaboración, esfuerzo y comunicación grupal.

3.3.2. Estructura orgánica

La estructura orgánica de la fábrica representa los niveles jerárquicos y funciones de cada autoridad, además delimita cada área de trabajo, con la finalidad de hacer conocer al personal los objetivos que se deben cumplir.

A continuación, se mostrará el organigrama estructural de “Betsly Confecciones”:

Ilustración 25: Organigrama Estructural



Fuente: Investigación Directa

3.3.3. Políticas internas

En la fábrica “Betsly Confecciones” se han establecido las siguientes políticas

- Propagar la Base filosófica a todo el personal que conforma la fábrica “Betsly Confecciones” con la finalidad de fortalecer la imagen corporativa.
- Todo el personal que es parte de la fábrica debe mostrar un comportamiento íntegro y ético en todo momento.
- Cumplir con el contenido del reglamento interno, reglamento de higiene y seguridad, código de ética.
- Dar a conocer de manera efectiva a todo el personal sobre cambios de políticas internas para evitar malentendidos.
- Controlar y supervisar el proceso de producción para evitar riesgos.
- Promover el trabajo en equipo para el logro de los objetivos.
- Mantener un control adecuado de los recursos económicos de la fábrica.
- Mantener una adecuada comunicación con el cliente

3.3.4. Objetivos planteados

Los objetivos que se ha plantado la fábrica son los siguientes:

- Conocer los procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos.
- Comprobar los mecanismos de cumplimiento de las operaciones financieras de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Verificar el control interno en los procesos administrativos y financieros
- Evaluar los procesos de producción en el desarrollo operativo.
- Comprobar los puntos de venta con los que cuenta para la comercialización y analizar la satisfacción del cliente.

3.3.5. Planes de acción

1. Estrategias para el crecimiento del producto

- **Estrategia de diferenciación:** Dotar al producto de cualidades distintivas importantes para el cliente, que lo diferencien de los diseños de ropa de las otras marcas de la competencia.
- **Estrategia de concentración o especialización:** Asignarse a un segmento objetivo y satisfacer las necesidades del segmento mejor que los competidores.
- **Estrategia de desarrollo de productos:** Añadir funciones o características al producto mejorando el actual, ampliar la gama de modelos de prendas de niño y generar nuevos modelos.

2. Objetivos

- Elaboración y difusión de un manual de procesos.
- Brindar capacitaciones al personal en los procesos de la fabricación del producto.
- Rediseño y actualización de los procesos, generando actividades que agreguen valor para mejorar la calidad de los productos de la fábrica
- Elaboración de un manual financiero
- Generar y presentar toda la información requerida por los organismos de control.
- Transparentar los informes entregados sobre los recursos de la fábrica.
- Penetración del producto a nuevos mercados en otras regiones del país.
- Crear líneas de productos para otros segmentos del mercado.
- Establecer reuniones periódicas para saber la opinión de la problemática de los clientes.
- Impulsar la marca y producto a través de diferentes medios.

3.4. Manual de Funciones


El manual de “Betsly Confecciones” será la guía que permitirá dar a conocer las funciones de cada persona según la estructura orgánica, además se establecerá responsabilidades y actividades que deben realizarse para mejorar la organización y eficiencia en el desempeño de las tareas.

El objetivo de este manual es evitar la duplicidad de funciones y pérdida de tiempo y recursos por la mala organización. Se sugiere que el manual debe ser actualizado según las disposiciones del Gerente y necesidades de la fábrica.

A continuación, se diseñará un manual que contenga las funciones de cada trabajador según el área al que desempeñan su labor.


Descripción de funciones

Tabla 33: Funciones del Gerente

Manual de Funciones	
	Nombre del Cargo
	Área de la Fábrica:
	Unidad de Dirección:
<p>Objetivo del Cargo: El Gerente se encargará de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de cada área, tomar decisiones acertadas para cumplir con los objetivos, busca soluciones a los problemas.</p>	
Perfil Del Cargo	
<p>Estudios: Universitarios Títulos: Ing. Administración de empresas/Contabilidad y Auditoría Experiencia: Que tenga Mínimo 3 años en cargos similares</p>	
Estudios Complementarios	Capacidades
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo en manejar al • Administración • Finanzas • Computación • Comercialización y ventas 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar • Capacidad de negociación. • Trabajo en equipo • Liderazgo • Pensamiento crítico
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar los objetivos sean semanales, mensuales o anuales según a desarrollarse dentro de la organización. • Organizar la estructura de la fábrica actual y a futuro como también las funciones y los cargos. • Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la fábrica. • Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales identificando las acciones y plazos. • Supervisar las funciones del personal, analizando la eficiencia y desempeño del trabajo. • Dar cumplimiento a las leyes tributarias, contables y laborales que se encuentren vigentes dentro del país. • Establecer plan de capacitación para el personal. • Autorizar las compras • Autorizar todos los desembolsos. • Pagar los préstamos a las instituciones financieras. • Tomar las decisiones en base a los resultados obtenidos para dar soluciones a problemas críticos. • Analizar la información financiera juntamente con el contador. • Establecer estrategias para la comercialización de los productos. 	
Elaborado por:	
Aprobado por:	
Fecha:	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 34: Funciones del Contador

Manual de Funciones	
	Nombre del Cargo
	Área de la Fábrica:
	Unidad de Dirección:
Objetivo del Cargo: El contador deberá gestionar de manera adecuada los recursos financieros de la fábrica, así mismo deberá presentar los estados financieros en forma clara de acuerdo con las NIIF Y NIC.	
Perfil Del Cargo	
Estudios: Universitarios Títulos: Ing. Contabilidad y Auditoría Experiencia: Que tenga Mínimo 3 años en cargos similares	
Estudios Complementarios	Capacidades
<ul style="list-style-type: none"> • Computación • Finanzas • Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar informes técnicos • Principios y prácticas de contabilidad • Criterio en la toma de decisiones
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar facturas de compras, ventas, comprobantes de retención y supervisar que estén archivadas de manera correcta. • Llevar la caja chica de la fábrica. • Elaboración periódica de los estados financieros. • Brindar asesoramiento al Gerente sobre la situación financiera de la fábrica para la toma de decisiones. • Preparación de los informes según los Estados Financieros. • Verificar el cumplimiento de políticas contables que aseguren una información razonable. • Realice las respectivas depreciaciones de maquinaria y equipo de la fábrica. • Analizar y establecer los respectivos costos de producción. • Realizar las conciliaciones bancarias • Verificar la conciliación de saldos. • Realizar las respectivas declaraciones de impuestos de Renta y de IVA. • Confirmación de saldos de cuentas pendientes de pagos. • Realizar los roles de pago del personal de la fábrica. • Confirmación pendiente de pagos a los proveedores. • Realizar las respectivas declaraciones de IVA y de impuestos a la renta • Realizar la constatación física de inventarios y productos terminados al sistema. 	
Elaborado por:	
Aprobado por:	
Fecha:	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 35: Funciones de Jefe de Producción

Manual de Funciones		
	Nombre del Cargo	Jefe de Producción
	Área de la Fábrica:	Producción
	Unidad de Dirección	Planificación
<p>Objetivo del Cargo: el jefe de producción se encargará de control el proceso productivo de las diferentes áreas de la fábrica, con el fin de supervisar y controlas las actividades del personal.</p>		
Perfil Del Cargo		
<p>Estudios: Universitarios Títulos: Ing. Textil Experiencia: Que tenga Mínimo 2 años en cargos similares</p>		
Estudios Complementarios	Capacidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas • Conocimiento técnico sobre la Industria textil 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización del personal • Comunicativo • Analista 	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las ordenes de producción con el Diseñador • Cumplir con las políticas establecidas en el área de producción. • Solicitar a la gerencia las órdenes de pedidos de los clientes. • Coordinar y realizar las órdenes de producción. • Controlar el tiempo de elaboración de las prendas en el área de producción • Controlar la cantidad de los insumos de acuerdo con la orden de producción. • Verificar la producción diaria del producto dentro del área de confección. • Controlar que los trabajadores realicen el trabajo con eficiencia. • Dirigir al personal en los procesos de producción. • Controlar que la mercadería salga con calidad. • Brindar informes sobre las novedades y actividades realizadas dentro del área de producción. 		
Elaborado por:		
Aprobado por:		
Fecha:		


Fuente: Investigación Directa

Tabla 36: Funciones de la Diseñadora

Manual de Funciones	
	Nombre del Cargo Diseñadora
	Área de la Fábrica: Producción
	Unidad de Dirección Confección
Objetivo del Cargo: Diseñar colecciones de ropa para las temporadas, planificar las órdenes de producción de acuerdo con las muestras aprobadas.	
Perfil Del Cargo	
Estudios: Universitarios Títulos: Ing. Diseño de Modas y Patronaje Experiencia: Que tenga Mínimo 2 años en cargos similares	
Estudios Complementarios	Capacidades
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del programa de audaces • Ser patronista • Maestra en corte y confección 	<ul style="list-style-type: none"> • Creativo • Ingenioso • Detallista en la costura
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar propuestas de diseños y bocetos. • Estar al día en las últimas tendencias de la moda. • Supervisar el patronaje y la producción de los modelos. • Controlar el tiempo de elaboración de las prendas en el área de producción • Coordinar y realizar las órdenes de producción. • Controlar la cantidad de los insumos de acuerdo con la orden de producción. • Verificar la producción diaria del producto dentro del área de confección. • Controlar que los trabajadores realicen el trabajo con eficiencia. • Dirigir al personal en los procesos de producción. • Controlar que la mercadería salga con calidad. • Brindar informes sobre las novedades y actividades realizadas dentro del área de producción. 	
Elaborado por:	
Aprobado por:	
Fecha:	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 37: Funciones del Cortador

Manual de funciones	
	Nombre del Cargo
	Área de la Fábrica:
	Unidad de Dirección
<p>Objetivo del Cargo: Se encarga de cortar el respectivo trazo enviado por el diseñador/a para su respectiva confección y entrega de informes de la materia prima utilizada.</p>	
Perfil Del Cargo	
<p>Estudios: Secundarios Títulos: Bachiller Experiencia: Mínimo 1 año</p>	
Estudios Complementarios	Capacidades
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del manejo de la maquinaria • Tendido de la tela. • Maestro en corte y confección 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicativo • Organizativo • Trabajar con plazos de tiempo. • Empoderamiento de la máquina
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los diseños con el diseñador. • Colocar las respectivas capas de tela de acuerdo con la orden de producción. • Colocar los colores sugeridos en la orden de producción. • Organizar los moldes con sus respectivas tallas y color. • Llevar el control de los pesos de tela cortada. • Organizar la materia prima para su requerimiento a la hora de cortar. • Coordinar con el Jefe de Producción la materia prima que se va a utilizar en el corte. • Coordinar con el jefe de producción los cortes que serán entregados a la confección. • Llenar y entregar la orden de producción que se confeccionará. • Emitir informes de la materia prima utilizada • Ser el encargado de mantener la materia prima en orden y buen estado. 	
Elaborado por:	
Aprobado por:	
Fecha:	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 38: Funciones de las Operarias

Manual de Funciones	
	Nombre del Cargo
	Área de la Fábrica:
	Unidad de Dirección
<p>Operarias de Confección</p> <p>Producción</p> <p>Confección</p>	
<p>Objetivo del Cargo: Las operarias se encargarán de confeccionar las prendas realizando acabados de calidad.</p>	
Perfil Del Cargo	
<p>Estudios: Secundarios</p> <p>Títulos: Bachiller en Industria de la Moda</p> <p>Experiencia: Mínimo 1 año</p>	
Estudios Complementarios	Capacidades
<ul style="list-style-type: none"> • Maestras/os en corte y confección 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una buena Comunicación. • Trabajar en Equipo • Tener el conocimiento de la maquinaria a utilizarse • Conocimiento de los procesos de confección.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar la indumentaria necesaria para el trabajo. • Revisar que las máquinas estén en buen estado. • Solicitar los respectivos insumos de acuerdo con la orden de producción. • Verificar que los insumos estén completos de acuerdo con la orden de producción • Confeccionar las prendas de acuerdo con los requerimientos de la orden de producción. • Ser cuidadosos a la hora de confeccionar las prendas. • Ser responsables a la hora de ocupar los insumos. • Entregar los pedidos a tiempo. • Solicitar información al jefe de producción en caso de inquietudes. • Mantener limpio el lugar de trabajo • Dar mantenimiento a la maquinaria. 	
Elaborado por:	
Aprobado por:	
Fecha:	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 39: Funciones del Bordador

Manual de Funciones	
	Nombre del Cargo
	Área de la Fábrica:
	Unidad de Dirección
Objetivo del Cargo: Se encarga de realizar los bordados sugeridos de acuerdo con la orden de producción, con los respectivos colores y tamaños del diseño.	
Perfil Del Cargo	
Estudios: Universitarios Títulos: Ing. Diseñador Gráfico Experiencia: Mínimo 1 año	
Estudios Complementarios	Capacidades
<ul style="list-style-type: none"> Diseñador y programador 	<ul style="list-style-type: none"> Tener buen gusto a la hora de combinar colores. Mantener una buena Comunicación. Trabajar en Equipo Tener el conocimiento de la maquinaria a utilizarse Conocimiento de los procesos de confección.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> Revisar la maquinaria antes de utilizar. Preparar la maquinaria con los respectivos hilos. Solicitar los respectivos insumos de acuerdo con la orden de producción. Ser responsables a la hora de ocupar los insumos. Separar las prendas por tallas para el respectivo bordado Bordar los diseños sugeridos en las prendas. Mantener cuidado a la hora de colocar el tambor en las prendas. Entregar las prendas ordenadas al área de empaque. Entregar los pedidos a tiempo. Solicitar información al jefe de producción en caso de inquietudes. Mantener limpio el lugar de trabajo Dar mantenimiento a la maquinaria. 	
Elaborado por:	
Aprobado por:	
Fecha:	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 40: Funciones del Estampador

Manual de Funciones	
	Nombre del Cargo
	Área de la Fábrica:
	Unidad de Dirección
<p>Objetivo del Cargo: Se encarga de realizar los bordados sugeridos de acuerdo con la orden de producción, con los respectivos colores y tamaños del diseño.</p>	
Perfil Del Cargo	
<p>Estudios: Universitarios Títulos: Ing. Diseñador Gráfico Experiencia: Mínimo 1 año</p>	
Estudios Complementarios	Capacidades
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Artística 	<ul style="list-style-type: none"> • Tener buen gusto a la hora de combinar colores. • Mantener una buena Comunicación. • Tener el conocimiento del manejo de los pulpos. • Conocimiento de los procesos de estampado.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar la indumentaria necesaria para realizar el trabajo. • Revisar que las planchas estén en perfecto estado. • Solicitar la respectiva orden de producción. • Solicitar los diseños que se van a estampar. • Revisar si las piezas están completas. • Preparación de las tintas para la respectiva impresión en las telas. • Separar los moldes por tallas y por colores. • Revisar que las prendas tengas un buen estampado. • Ser responsables a la hora de ocupar la pintura. • Solicitar información al jefe de producción en caso de inquietudes. • Entregar completa los estampados según la orden de producción. • Realizar el mantenimiento de los pulpos. 	
Elaborado por:	
Aprobado por:	
Fecha:	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 41: Funciones de Revisado, Etiquetado y Empacado

Manual de funciones	
	Nombre del Cargo Revisado, Etiquetado, Empacado
	Área de la Fábrica: Producción
	Unidad de Dirección Control de Calidad
Objetivo del Cargo: El personal realizará el respectivo control de calidad de las prendas confeccionadas, con la finalidad de enviar un producto de calidad a la bodega.	
Perfil Del Cargo	
Estudios: Secundarios Títulos: Bachiller Experiencia: Mínimo 1 año	
Estudios Complementarios	Capacidades
<ul style="list-style-type: none"> • Corte y confección 	<ul style="list-style-type: none"> • Destrezas manuales • Mantener una buena Comunicación • Trabajar en equipo.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar la indumentaria necesaria para realizar el trabajo. • Verificar que el lugar este limpio. • Solicitar las ordenes de producción que salieron de confección. • Verificar que las prendas estén completas de acuerdo con la orden de producción. • Realizar el respectivo control de las costuras de las prendas de vestir. • Verificar las tallas y puntadas. • Etiquetar la respectiva etiqueta de cartón y de papel. • Ordenar las prendas para doblar • Enfundar en las prendas de acuerdo con las tallas. • Entregar completo las prendas a la persona encargada de bodega. • Solicitar información al jefe de producción en caso de inquietudes. • Mantener el área limpia. 	
Elaborado por:	
Aprobado por:	
Fecha:	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 42: Funciones del Bodeguero

Manual de Funciones	
	Nombre del Cargo
	Área de la Fábrica:
	Unidad de Dirección
<p>Objetivo del Cargo: Persona encargada de custodiar, controlar y participar activamente en la distribución de suministros y gestión de inventarios en bodega.</p>	
Perfil Del Cargo	
<p>Estudios: Universitarios Títulos: Ing. Administración de empresas Experiencia: Mínimo 2 año</p>	
Estudios Complementarios	Capacidades
<ul style="list-style-type: none"> Logística y Distribución. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener una buena Comunicación. Trabajar en equipo. Tecnologías de la información. Control de Inventarios
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar la indumentaria necesaria para realizar el trabajo. Verificar la tela que ingresa a la fábrica. Inspeccionar y almacenar la tela. Supervisar los movimientos de la tela. Registrar las devoluciones de tela al proveedor. Realizar inventarios de la tela, insumos y material de tejeduría. Verificar que las prendas estén completas de acuerdo con la orden de producción. Ordenar y mantener los productos en almacenamiento de acuerdo con los modelos y tallas. Coordinar con el jefe de producción los pedidos que se van a entregar. Verificar que los pedidos estén completos. Ingresar los productos al sistema informático, así como el ingreso de facturas para su contabilización. Entregar los informes de inventarios de mercadería al contador Solicitar información al jefe de producción en caso de inquietudes. Mantener el área limpia. 	
Elaborado por:	
Aprobado por:	
Fecha:	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 43: Funciones del Jefe de Ventas

Manual de Funciones	
	Nombre del Cargo
	Área de la Fábrica:
	Unidad de Dirección
Objetivo del Cargo: Persona encargada de planificar y supervisar el trabajo de los equipos de vendedores que trabajan en las actividades de comercialización, visitar a los clientes potenciales, sugerir estrategias para las ventas.	
Perfil Del Cargo	
Estudios: Universitarios Títulos: Ing. Comercial Experiencia: Mínimo 2 años	
Estudios Complementarios	Capacidades
<ul style="list-style-type: none"> • Marketing • Administración de empresas 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de negociación. • Entusiasta • Habilidades comunicativas • Capacidad de organización • Aptitudes de planificar • Enfocado al cumplimiento de objetivos. • Trabajar en equipo.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratar y formar al personal de ventas en conocimiento del producto. • Supervisar las actividades realizadas por el personal de ventas que permitan cumplir con los objetivos. • Coordinar con el jefe de producción los pedidos de los clientes. • Coordinar con el jefe de producción los pedidos que se van a entregar. • Asesorar a los vendedores que realicen gestión de ventas. • Comunicar a los clientes descuentos o promociones. • Diseñar y presentar estrategias de ventas e informes para que los analice la gerencia de la fábrica. • Capacitar al personal de ventas en técnicas y estrategias de venta y atención al cliente. • Resolver los problemas, quejas o consultas que surjan relacionadas con su departamento, así como tratar y mantener buenas relaciones con los clientes. • Intervenir en las decisiones de la fábrica relacionadas con la comercialización del producto. • Informar al área contable sobre los créditos de los clientes. • Coordinar con el Gerente posibles aperturas de mercado. 	
Elaborado por:	
Aprobado por:	
Fecha:	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 44: Funciones del Diseñador

Manual de funciones	
	Nombre del Cargo
	Área de la Fábrica:
	Unidad de Dirección
Objetivo del Cargo: Persona encargada del diseño exclusivo de los sacos de niño, y conocimiento de los programas para el diseño de tejidos.	
Perfil Del Cargo	
Estudios: Secundarios Títulos: Ing. Diseñador y Programador Experiencia: Mínimo 2 años	
Estudios Complementarios	Capacidades
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del programa Fully Fashion • Conocimiento del programa Nigth and Wear 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Responsable y Ético • Conocimiento de los programas • Conocimiento de maquinaria Stoll
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar modelos nuevos de sacos en los respectivos programas según las necesidades del cliente. • Utilizar de manera correcta los programas para el respectivo diseño ya sea APEX 3, SIRIX esto va de acuerdo con la maquinaria Stoll. • Analizar el tiempo del diseño de tejeduría de los sacos • Realizar las respectivas muestras y trabajar juntamente con el equipo de producción de tejido para lograr un diseño exclusivo. • Solicitar la aprobación del modelo al jefe de producción. • Coordinar las cantidades que se van a tejer con el Jefe de Producción • Preparar el registro de la orden de producción del modelo aprobado. • Mantener el equipo de cómputo en buen estado. 	
Elaborado por:	
Aprobado por:	
Fecha:	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 45: Funciones de Operarios de Tejeduría

Manual de Funciones	
	Nombre del Cargo
	Área de la Fábrica:
	Unidad de Dirección
<p>Operarios de Tejeduría</p> <p>Producción</p> <p>Confección</p>	
<p>Objetivo del Cargo: Persona encargada estrictamente del manejo de la maquinaria, y encargada de que las piezas de los sacos salgan en perfecto estado.</p>	
Perfil Del Cargo	
<p>Estudios: Secundarios</p> <p>Títulos: Bachiller</p> <p>Experiencia: Mínimo 1 años</p>	
Estudios Complementarios	Capacidades
<ul style="list-style-type: none"> Maestro de Corte y Confección 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las máquinas de tejer Ser proactivo Empoderamiento de la máquina
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> Revisar que la máquina este en perfecto estado. Solicitar la orden de producción que se va a tejer Solicitar los respectivos conos de lana Usar de una manera responsable los conos de lana Manejar la máquina de una forma responsable Cumplir con las cantidades de la orden de planificación del diseño. Remitir de forma oportuna las cantidades tejidas en una orden de producción al Jefe de Producción. Encargarse del mantenimiento de la maquinaria Reportare posibles novedades al Jefe de Producción 	
Elaborado por:	
Aprobado por:	
Fecha:	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 46: Funciones de Operarias de Confección sacos

Manual de Funciones	
	Nombre del Cargo
	Área de la Fábrica:
	Unidad de Dirección
Objetivo del cargo: Persona encargada estrictamente del manejo de la maquinaria, para realizar la respectiva confección de los sacos.	
Perfil Del Cargo	
Estudios: Secundarios Títulos: Bachiller Experiencia: Mínimo 1 años	
Estudios Complementarios	Capacidades
<ul style="list-style-type: none"> Maestro de Corte y Confección 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las máquinas industriales Ser proactivo Responsable a la hora de manejar las máquinas
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar la indumentaria necesaria para realizar el trabajo Revisar que la maquina este en perfecto estado. Solicitar la orden de producción que se va a confeccionar al jefe de Producción Solicitar los respectivos insumos al jefe de Producción. Utilizar de una manera responsable los insumos Coordinar con el diseñador cuando se necesite realizar la confección de nuevos diseños. Manejar las máquinas de una forma responsable Encargarse del mantenimiento de la maquinaria Reportar posibles novedades al Jefe de Producción 	
Elaborado por:	
Aprobado por:	
Fecha:	

Fuente: Investigación Directa

Tabla 47: Funciones del Empacador

Manual de Funciones	
	Nombre del Cargo
	Área de la Fábrica:
	Unidad de Dirección
Objetivo del Cargo: Persona encargada del control de calidad de los sacos, revisado doblado y empaçado.	
Perfil Del Cargo	
Estudios: Secundarios Títulos: Bachiller Experiencia: Mínimo 1 años	
Estudios Complementarios	Capacidades
<ul style="list-style-type: none"> • Maestras/os en corte y confección 	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico de la calidad del producto • Conocimiento de la vaporización • Destrezas manuales
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar la indumentaria necesaria para realizar el trabajo. • Verificar que el lugar este limpio. • Solicitar las ordenes de producción que salieron de confección. • Verificar que las prendas estén completas de acuerdo con la orden de producción. • Planchar cuidadosamente los sacos • Realizar el respectivo control de las costuras de los sacos. • Verificar las tallas y puntadas. • Etiquetar la respectiva etiqueta de cartón y de papel. • Ordenar los sacos para doblar • Enfundar los sacos de acuerdo con las tallas. • Entregar completo los sacos a la persona encargada de bodega. • Solicitar información al jefe de producción en caso de inquietudes. • Mantener el área limpia. 	
Elaborado por:	
Aprobado por:	
Fecha:	

Fuente: Investigación Directa

3.5. Manual de Procedimientos

El manual de procedimientos será la herramienta que permita a los trabajadores conocer cuáles son los procesos principales para la fabricación de la ropa de niño y a donde deben dirigirse para las siguientes actividades, esto se lo hará con el fin de mejorar la eficiencia en el uso de los recursos y ayudara a cumplir de forma correcta con las actividades en las respectivas áreas de trabajo. Este manual beneficiara a la organización en los procesos de la fabricación de la ropa, sea en los conjuntos o los sacos de lana que fabrican en la fábrica, esto se reflejara en los diagramas de flujo.

A demás se detallará un control de procedimientos para los costos de fabricación de las prendas.

3.5.1. Costos de Producción

Se denomina así a los costos necesarios para transformar materiales en productos terminados, para lo cual se utiliza la fuerza de trabajo con ayuda de maquinaria, equipos y otros. El costo de producción está conformado de tres elementos que son: materia prima directa, mano de obra directa, gastos generales de fabricación.

1. Materia prima directa

Es la que forma parte para la elaboración del producto final, es decir esta físicamente presente en el proceso de fabricación de las prendas.

- **Orden de producción**

La orden de producción es el primer inicio de cada proceso productivo, en él se detallará el modelo que sugiere el cliente con las indicaciones detalladas de la prenda a elaborarse, la cantidad de unidades, la fecha de inicio y finalización del trabajo.

Tabla 48: Formato Orden de Producción

	O.P.N°:			
	FECHA:			
ORDEN DE PRODUCCIÓN				
DATOS DEL CLIENTE				
NOMBRE:				
DIRECCIÓN:				
TELÉFONO:				
DETALLES DE LA ORDEN				
MODELO	TALLA	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	
OBSERVACIONES				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

Fuente: Investigación Directa

- **Orden de requisición**

En la orden de requisición se registrarán los materiales que se van a utilizar en la fabricación de las prendas, especificados en la orden de producción.

En la orden de requisición se debe especificar el código correspondiente, fecha de entrega de materiales, cantidad costo unitario, firmas de respaldo.

Puntos importantes para considerar en la orden de requisición.

Supervisor: Es el Gerente o propietario de la empresa.

Custodio del documento: Debe ser respaldado por dos copias una para el bodeguero o almacenista y la otra para el departamento financiero, para el respectivo registro contable y de costos esto se lo hace con el fin de llevar un control de los insumos y materiales para la confección de las prendas.

Tabla 49: Orden de Requisición

		PEDIDO N°: O.P.N°: FECHA:			
ORDEN DE REQUISICIÓN					
DETALLE DEL PEDIDO					
	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
		
	GERENTE		JEFE DE BODEGA		

Fuente: Investigación Directa

- **Almacenamiento y distribución del material**

El almacenamiento debe ser de forma óptima es decir en lugares adecuados, amplios y de fácil acceso con el personal, para evitar problemas con los materiales necesarios para la producción.

Además, la función de la tarjeta de control servirá para registrar la entrada, salidas y existencias de los materiales con el fin de evitar retrasos en la producción.

Tabla 50: Tarjeta de Control de Bodega

			TRG.C.B.N°: FECHA:			
TARJETA DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE BODEGA						
CÓDIGO	DETALLE	CANTIDADES				RESPONSABLE
		ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIAS		
TOTAL						
..... JEFE DE BODEGA						

Fuente: Investigación Directa

- **Valoración y control de materiales**

La valoración y control de materiales se lo realizará en las tarjetas de Kárdex, este documento permitirá registrar de forma ordenada la mercancía que tiene el almacén y bodega de la fábrica. Existen varios métodos:

En la fábrica se utilizará el método PEPS: Primeros en entrar, primeros en salir ya que tiene que salir la mercadería que primero ingreso para que no quede estancada debido a la salida del otro producto nuevo.

Tabla 51: Formato Kárdex

			MÉTODO: FECHA DE INICIO: FECHA DE CIERRE:								
			TARJETA KÁRDEX								
CÓDIGO:											
ARTÍCULO:											
UNIDAD DE MEDIDA:											
CÓDIGO	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS			
		CANT.	P. UNIT.	P.T	CANT.	P. UNIT.	P.T	CANT.	P. UNIT	P.T	
TOTAL											
.....											
JEFE DE BODEGA											

Fuente: Investigación Directa

2. Mano de obra directa

Es la fuerza del trabajo manual de las personas que utilizan en el proceso de elaboración y está directamente involucrada en la fabricación de las prendas. Se tomará en cuenta:

- Rol de pagos de los trabajadores
- Tarjeta de tiempo de las órdenes de producción confeccionadas.
- Tarjetas de reloj o tarjetas individuales de los trabajadores

Este documento sirve para controlar la asistencia de los trabajadores a la fábrica tomando como referencias el ingreso y salida del personal, con el fin de contabilizar las horas trabajadas en la jornada laboral.

La tarjeta debe controlar un supervisor de la fábrica quien debe archivar todos los documentos de cada trabajador en una carpeta individual y elaborar el reporte para el pago.

Tabla 52: Formato de Tarjeta de Reloj

		TARJETA N°: FECHA:							
TARJETA DE RELOJ									
NOMBRE DEL TRABAJADOR:.....									
MES:.....									
SEMANA DEL.....AL.....DEL 2019.									
	DÍA	ENTRADA	DESCANSO	SALIDA	TIEMPO HORAS	HORAS SUPLEMENTARIAS	HORAS EXTRAS	FIRMA	
	LUNES								
	MARTES								
	MIÉRCOLES								
	JUEVES								
	VIERNES								
	SÁBADO								

Fuente: Investigación Directa

- **Tarjeta de tiempo.**

Esta tarjeta de tiempo sirve para registrar y a la vez para supervisar las órdenes de producción terminadas con el respectivo tiempo y tardanza de la confección de las prendas.

Esta tarjeta muestra el valor monetario de la elaboración de las prendas.

Tabla 53: Tarjeta de Tiempo

		TARJETA N°: FECHA:							
TARJETA DE TIEMPO									
NOMBRE DEL TRABAJADOR:									
MES:									
SEMANA DEL.....AL.....DEL 2019.									
	FECHA	ORDEN DE PRODUCCIÓN	DETALLE	HORA INICIO	HORA FINAL	TIEMPO MINUTOS	VALOR HORA	TOTAL	

Fuente: Investigación Directa

- **Rol de pagos**

Este documento sirve para detallar el pago de sueldos, salarios, descuentos, aportes que debe efectuar la fábrica a sus trabajadores cada mes, además para este documento se debe tomar en cuenta tarjeta de mano de obra de reloj y tiempo. En el rol de pagos también se detalla horas extras y suplementarias, y determinar con exactitud los ingresos y deducciones de cada trabajador, en el rol de pagos se detalla descuentos del IESS, multas, préstamos quirografarios, anticipo de sueldos etc. Para la elaboración del rol de pagos se tomó en cuenta la base legal como son:

- Código de Trabajo
- Reglamento del IESS
- Reglamento y políticas internas.

Tabla 54: Formato Rol de Pagos

		R.P.N°:			
		NOMBRE:			
		MES:			
		CARGO:			
ROL DE PAGOS					
INGRESOS		DEDUCCIONES			
SUELDO BÁSICO:		APORTES AL IESS:		FONDO DE RESERVA:	
HORAS EXTRAS:		PRÉSTAMO IESS:			
HORAS SUPLEMENTARIAS:		QUINCENA:			
		OTROS ANTICIPOS:			
TOTAL INGRESOS:		TOTAL DEDUCCIONES:		NETO A PAGAR:	
..... RECIBÍ CONFORME C.I.....					

Fuente: Investigación Directa

3. Costos indirectos de fabricación

Los costos indirectos de fabricación son aquellos que debe cubrir una fábrica para el terminado de las prendas, además son costos que se relacionan con todo el funcionamiento de la fábrica. Los costos indirectos de fabricación se dividen en:

- **Materia prima indirecta:** esta materia prima indirecta constituye un elemento básico que se somete a un proceso, es decir se utilizara en algunas ocasiones para la fabricación de las prendas, como es hilos botones y otros.
- **Mano de obra indirecta:** Es considerada como la fuerza física de trabajo que participa de forma indirecta o como apoyo para la transformación del producto final. Como es el Gerente, Bodeguero, jefe de producción.

- **Otros gastos indirectos:** Son otros gastos correspondientes a la planta, como es el pago de luz, agua, teléfono, también forman parte la depreciación de los activos fijos.


3.5.2. Flujogramas

El flujograma servirá para dar a conocer al personal sobre los procesos que existen en la fábrica, además se identificara cuáles son las responsabilidades de los trabajadores en un proceso.

3. Fabricación de los conjuntos de niño

Objetivo: Indicar las actividades que se deben realizar en los procesos principales para la fabricación de la ropa de niño.

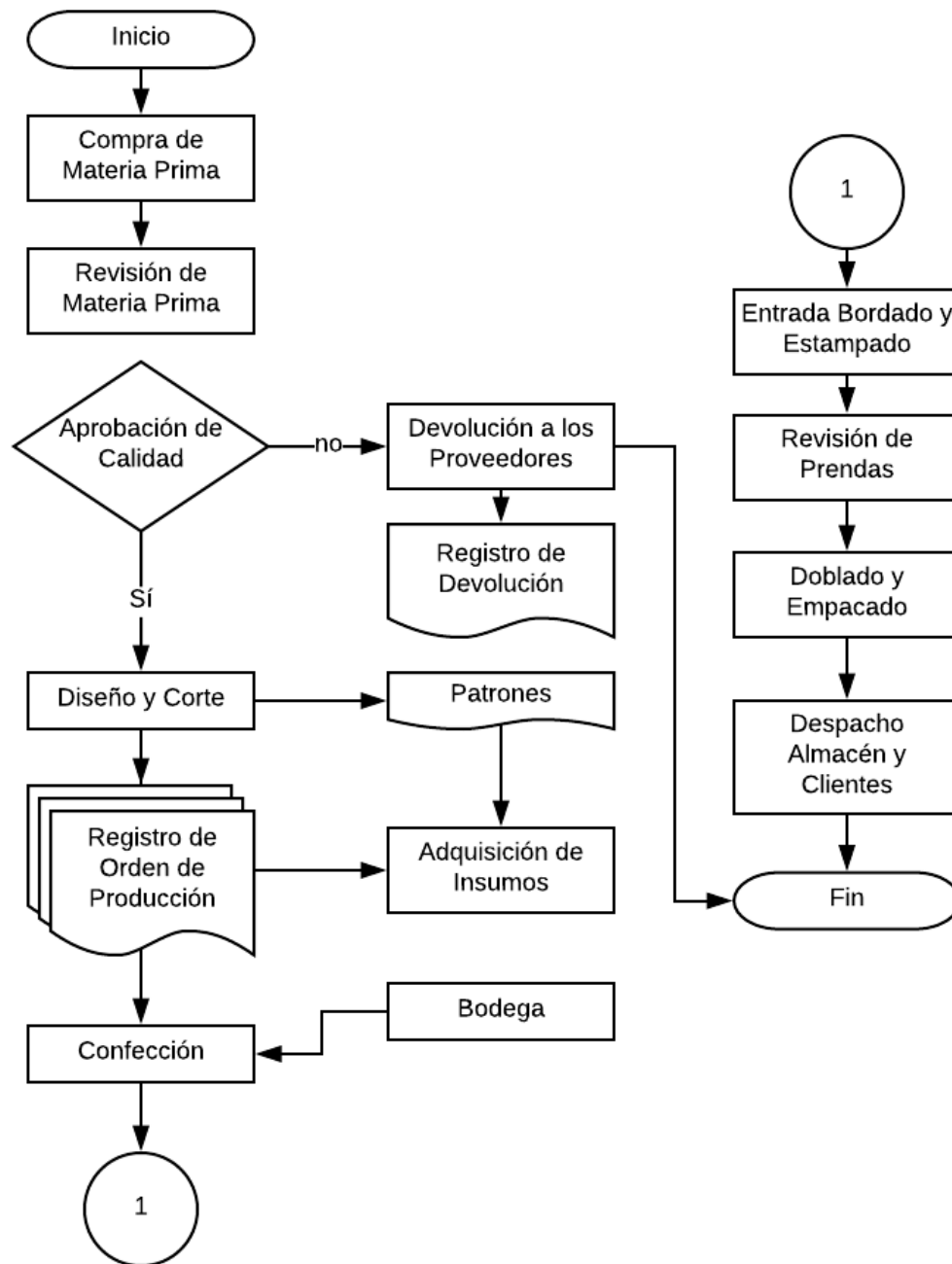
Tabla 55: Proceso Fabricación (conjuntos de niño)

	Manual de Procedimientos “Betsly Confecciones”	
Paso:	Procesos para la fabricación de ropa de niño	
Responsables:	Todo el personal de la fábrica	
ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente realiza la compra de materia prima - Bodeguero realiza la revisión de la materia prima - Bodeguero realiza el control de la tela para la respectiva aprobación de calidad. - Bodeguero realiza el registro de las devoluciones de la tela - Diseño y corte utilizan la materia prima aprobada para realizar el trabajo. - Diseño realiza los patrones de los modelos. - Corte corta los patrones realizados por la diseñadora - Jefe de producción realiza el registro de las órdenes de producción. - Jefe de producción sugiere la adquisición de insumos al bodeguero. - En el área de Confección las operarias reciben la orden de producción para realizar el armado de las prendas. - Las prendas confeccionadas pasan al área de bordado y estampado. - Revisión de las prendas terminadas en el área de empaque. - Las empacadoras realizan el doblado y empaqueo de las prendas. - Bodeguero recibe las prendas terminadas, para el respectivo despacho al almacén y clientes. - Fin del procedimiento. 		
Supervisado por:		

Fuente: Investigación Directa

4. Flujograma de procesos de Fabricación (conjuntos de niño)

Ilustración 26: Flujograma de Procesos de fabricación (conjunto de niño)




Fuente: Investigación Directa

5. Fabricación de los sacos de lana

Objetivo: Indicar las actividades que se realizan en los procesos principales para la fabricación de los sacos de lana.

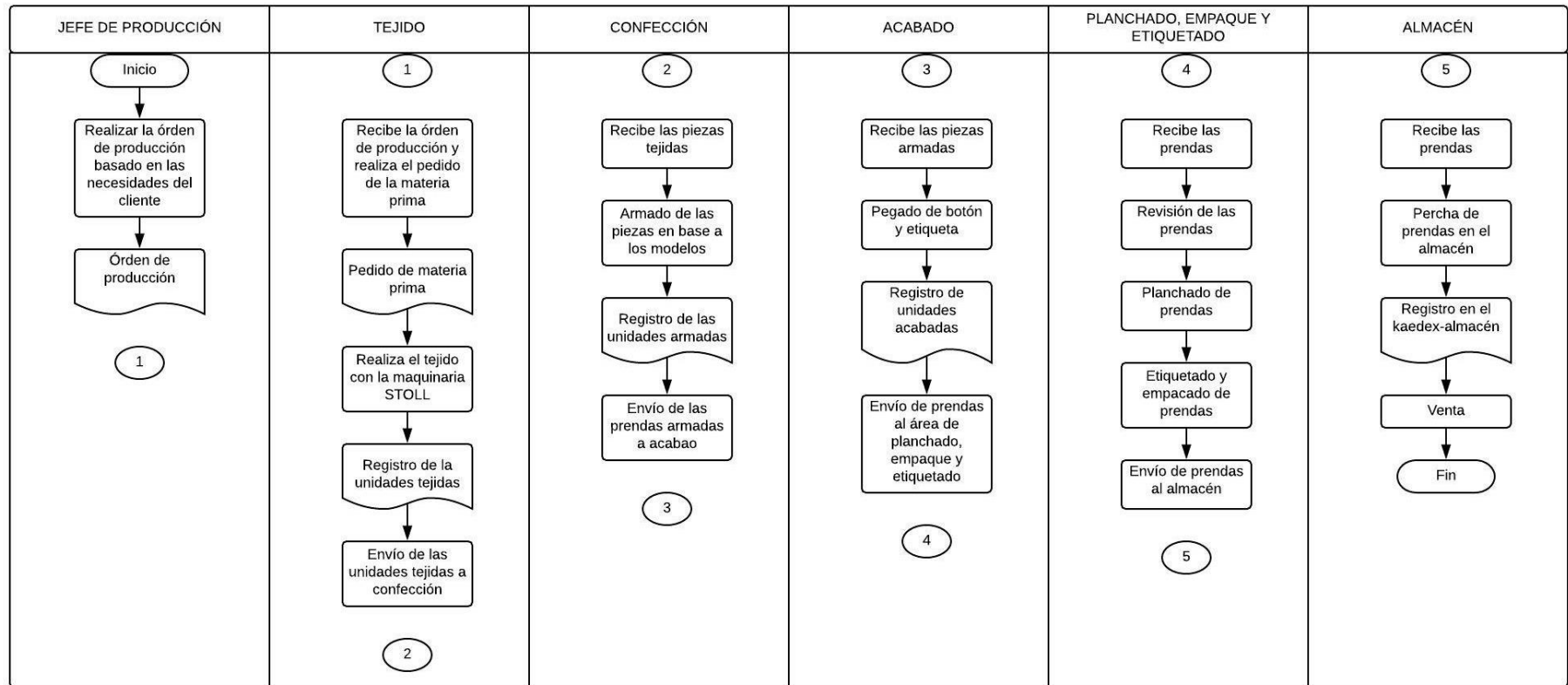
Tabla 56: Fabricación sacos de Lana

	Manual de Procedimientos “Betsly Confecciones”
Paso:	Procesos para la Fabricación de los sacos de lana
Responsables:	Todo el personal de la fábrica
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de producción realiza la orden de producción de acuerdo con las necesidades del cliente y entrega al tejedor. - El tejedor realiza el pedido de la materia prima. - Tejedor utiliza la maquinaria Stoll para tejer las piezas requeridas en la orden de producción. - Tejedor registra las cantidades de piezas tejidas. - Tejedor envía las piezas a la confección. - En Confección las operarias reciben las piezas para el respectivo armado de las piezas. - Costureras deben registrar la cantidad de sacos confeccionados, para el respectivo envío de los sacos a acabados. - Costureras realizan los últimos acabados de los sacos como es pegado de botones y ojales. - La planchadora plancha los sacos y envía al empaque. - Empacadoras revisan doblan y enfundan. - Empacadoras envían los sacos a bodega. - Bodeguero recibe la producción completa y empaca el producto terminado - Almacén realiza la venta de los productos - Fin del procedimiento 	
Supervisado por:	

Fuente: Investigación Directa

6. Flujograma de procesos para la Fabricación (sacos de lana)

Ilustración 27: Flujograma de procesos fabricación (sacos de niño)




7. Fuente: Investigación Directa

8. Comercialización de ventas al por mayor

Objetivo: Proponer un proceso adecuado para la comercialización de los productos y atención al cliente.

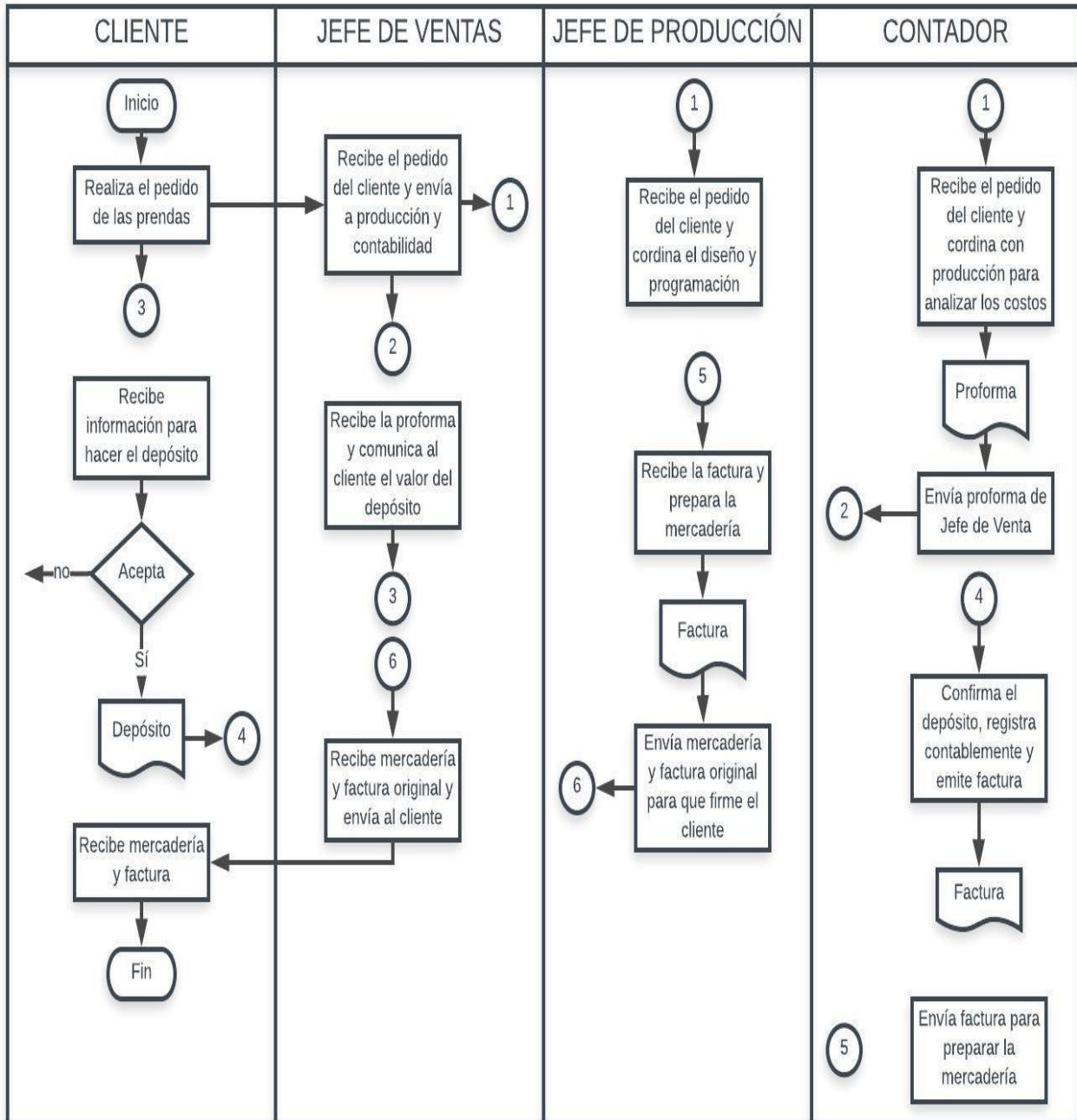
Tabla 57: Proceso para la Comercialización de los productos

	Manual de Procedimientos “Betsly Confecciones”
Paso:	Proceso para la Comercialización de ventas al por mayor
Responsables:	Área de ventas
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Cliente realiza el pedido de las prendas. 5. Jefe de ventas recibe el pedido del cliente y envía a producción y contabilidad. 6. Jefe de producción recibe la orden de pedido del cliente y coordina el diseño y programación. 7. Contador recibe el pedido del cliente y coordina con producción para analizar los costos y realizar la proforma. 8. El Contador envía la proforma al jefe de ventas. 9. El Jefe de Ventas recibe la proforma y comunica al cliente el valor del depósito. 10. El cliente recibe información para hacer el depósito. 11. El cliente debe realizar el depósito en caso de aceptar. 12. Contador confirma el depósito, registra contablemente y emita factura. 13. Jefe de producción recibe la factura y prepara la mercadería con la factura correspondiente. 14. Cliente recibe la factura original por parte del jefe de ventas. 15. Cliente recibe la mercadería y factura. 16. Fin del procedimiento. 	
Supervisado por:	

Fuente: Investigación Directa

9. Flujograma de comercialización de ventas al por mayor

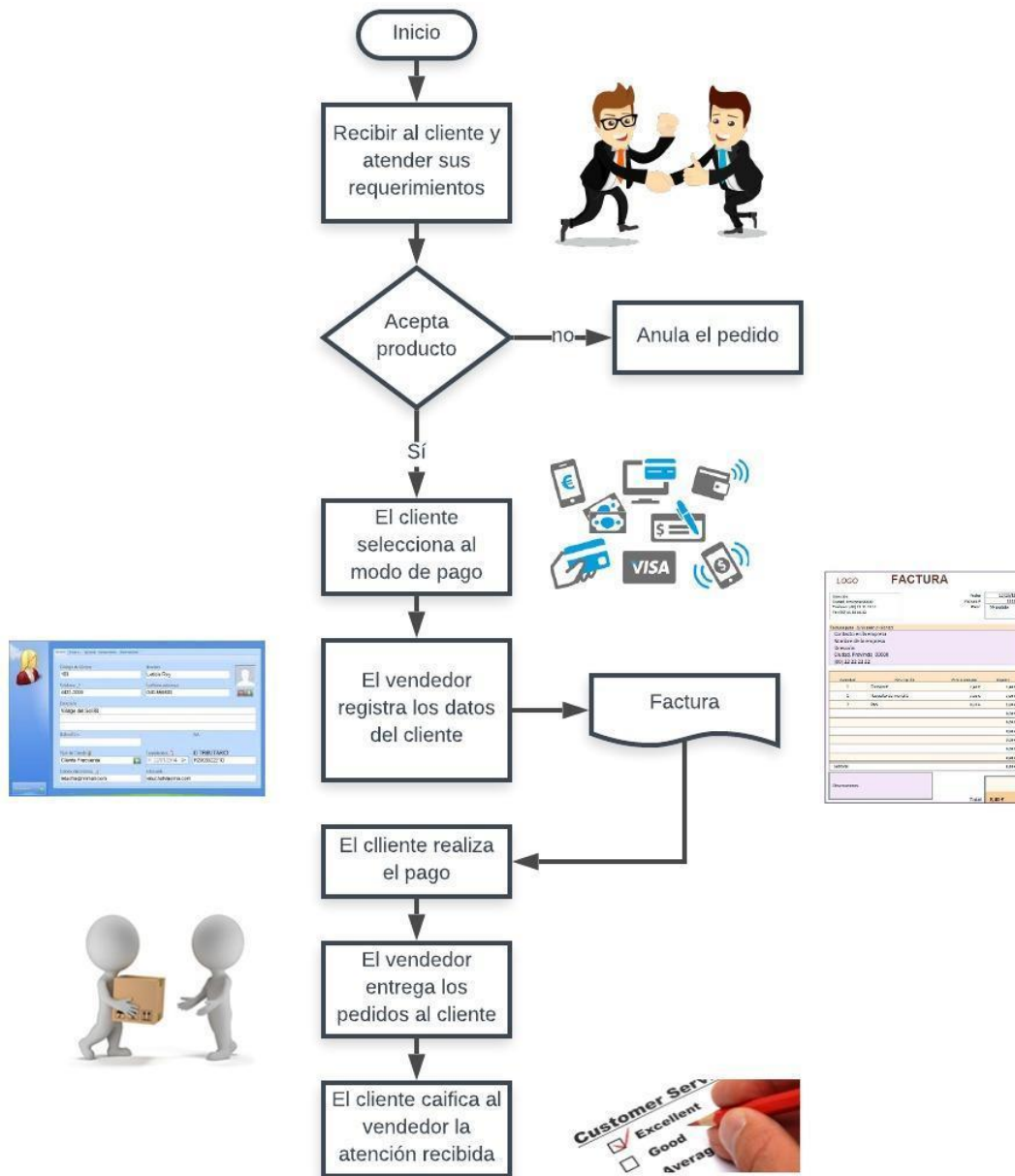
Ilustración 28: Flujograma de Comercialización de ventas al por mayor



Fuente: Investigación Directa

10. Flujoograma de Atención al Cliente

Ilustración 29: Flujoograma de Atención al Cliente



Fuente: Investigación Directa

3.5.3. Código de Ética

Se consideró pertinente elaborar un código de ética para la fábrica textil “Betsly Confecciones” debido a que es un documento esencial para normar el comportamiento de los administradores y empleados de la empresa, contiene fundamentalmente aspectos que ayudaran para que el ambiente de trabajo y las relaciones entre los integrantes mejore considerablemente y de igual forma se fortalecerá la imagen de la fábrica frente a terceros

Es aquí donde se establecerán pautas necesarias que deberán ser cumplidas en el desarrollo de las actividades, para garantizar reaccionar de manera positiva ante diferentes situaciones que se puedan presentar dentro de la fábrica día a día, debido a que nos ayuda a actuar con integridad de forma correcta y respetuosa permitiéndonos crecer como empresa.

El presente Código de Ética busca actualizar el crecimiento de la operación de “Betsly Confecciones”, promulga en los últimos años. Adicionalmente pretende brindar un marco de reflexión y acción para que directivos, empleados proveedores y clientes tengan un horizonte más amplio de la conducta ética, personal, empresarial y social esperada por parte de quienes están vinculados la fábrica.

11. Objetivos

- Difundir los criterios de igualdad, transparencia y trato justo en el comportamiento ético de todo el equipo de trabajo, clientes, proveedores que forman parte de la empresa “Betsly Confecciones”.
- Establecerse como ruta ética que sirva como guía en la actuación de todos los que forman parte de “Betsly Confecciones”: directivos, empleados, proveedores y clientes.

- Fomentar principios y valores en el todo el talento humano que posee la institución a fin de generar un buen ambiente laboral, además permitirá aumentar niveles de conducta ética y profesional, a fin de preservar la integridad e imagen de la fábrica.
- Brindar un servicio de calidad, utilizando materia prima seleccionada, y con los mejores estándares del mercado, además se buscará las mejores estrategias para cuidar y preservar el medio ambiente.
- Controlar y verificar el cumplimiento del presente código de ética, en caso de incumplimiento presentar las respectivas sanciones a quienes cometen faltas en contra del Código de Ética.

12. Alcance

El presente código de ética es importante conocerlo, difundirlo y ponerlo en práctica, por lo tanto, debe existir un adecuado control y un preciso seguimiento por parte de todas las personas vinculadas a la empresa “Betsly Confecciones”. Su incumplimiento debe ser sancionado. Este Código de Ética facilitara orientación aún en aquellos eventos no contemplados expresamente en su texto. No pretende ser exhaustivo, pero el cumplimiento de ello es de responsabilidad de todos y deberá ser acatada íntegramente.

13. Responsables

Todos los integrantes de la fábrica serán altamente responsables ante el estricto cumplimiento de este Código sin excepciones.

Cada una de las personas que tenga a su cargo funciones de Dirección, Supervisión o Coordinación, tiene la obligación de ser ejemplo en el cumplimiento de este Código de Ética y de no permitir la violación de los estándares y políticas contenidas en este.

14. Aceptación y Cumplimiento

“Betsly Confecciones” deberá comunicar y difundir entre todos sus empleados y demás personal vinculado a la empresa el contenido del Código de Ética. Todos los empleados que se incorporen o pasen a formar parte de la compañía deberán aceptar expresamente los valores y principios y las normas de actuación establecidas en el presente Código.

15. Penalidades

El incumplimiento del Código de Ética está sujeto a penalidades y sanciones que van desde una amonestación verbal o escrita con cargo a la hoja de vida, suspensión sin remuneración, hasta pérdida de la relación laboral, sanciones civiles o penales según las faltas que se cometan.

La Gerencia General, será responsable de determinar la sanción que aplique con base en la violación cometida de acuerdo con la gravedad de la falta, posible daño y reincidencia.

16. Vigencia

El Código de Ética entra en validez desde el día de su publicación a todos los empleados y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación.

Se deberá revisar y actualizar periódica y permanentemente teniendo en cuenta las sugerencias y propuestas que realicen los empleados y los compromisos adquiridos por “Betsly Confecciones” en material de responsabilidad social y legalidad.

17. Cómo reportar una falta del Código de Ética

La persona que observen o sepan de alguna violación a este Código deberá informar de manera inmediata a la Gerente de la fábrica o informar al jefe de producción.

El reporte contendrá la información más específica posible a efecto de que permita conocer la gravedad, naturaleza, grado de participación y urgencia de la violación alegada.

Los datos que deben prevalecer son:

- El evento o circunstancia que sea el motivo de la infracción
- El nombre de la persona involucrada
- Fechas aproximadas
- Lugar del evento.

3.5.4. Seguridad y Salud Ocupacional

En la presente investigación, otro de los puntos que se ha tomado en cuenta para que la fábrica pueda destacarse y mejorar en cuanto a la realización de sus operaciones es la seguridad y salud ocupacional, por lo que se pone a consideración la interna.

La seguridad y salud ocupacional hoy en día en las empresas ha tomado gran impulso, porque es un elemento importante para el desarrollo normal de las actividades, logro de objetivos y en cualquier empresa se debe procurar velar por el bienestar y la seguridad de todos los empleados.

Betsly Confecciones” se compromete gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional en todas sus actividades, disposiciones legales vigentes aplicables y a cumplir con las normas incluidas en el Reglamento, con el fin de garantizar una oportuna prevención de riesgos laborales, accidentales y enfermedades ocupacionales aplacando el mejoramiento continuo de procedimientos de trabajo, mediante un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional eficiente y efectivo.

- Asignar recursos económicos y técnicos necesarios para la consecución de resultados de la gestión de seguridad y salud.
- Fomentar la capacitación y entrenamiento que permitirán promover el desarrollo de una cultura de prevención en todo el personal.
- La responsabilidad de la Seguridad y Salud Ocupacional será en todo el personal de la organización, atendiendo a sus funciones, delegación y autoridad, de acuerdo con el principio de seguridad integrada.

3.6. Manual Financiero

En esta propuesta se abordarán puntos importantes, que ayudarán a mejorar la organización de la empresa llevando un registro sistemático de las actividades que realice la fábrica. La contabilidad es un instrumento útil, en el cual incluye actividades importantes para obtener información oportuna de la situación actual de la fábrica.

3.7.1. Registro de Ingresos y Gastos

Es obligatorio llevar un registro escrito de los ingresos y gastos (compras y ventas) que realice como parte de la actividad económica que servirá de base para declarar los impuestos, según el artículo 38 del Reglamento para la aplicación Ley del Régimen Tributario Interno y LRTI, al mismo tiempo tienen que archivar en orden cronológico y secuencial por un periodo de 7 años, los comprobantes de venta.

Tabla 58: Modelo de Registro de Ingresos y Gastos


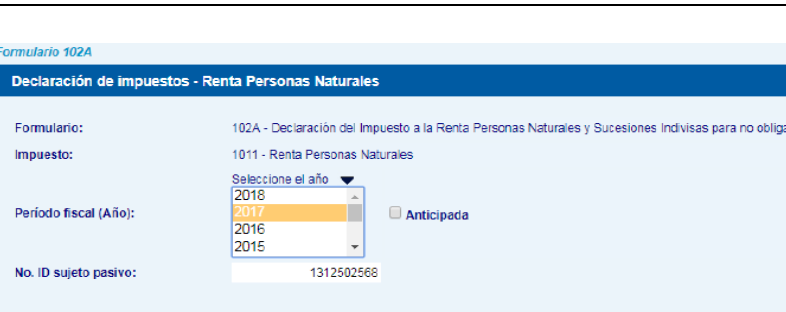
Fecha	No. Comprobante de Ventas	Detalle	Valor	IVA	Total

Fuente: Investigación Directa

3.7.2. Declaración del Impuesto a la Renta

Una persona natural no obligada a llevar contabilidad solo efectuará el pago del Impuesto a la Renta de manera obligatoria en caso de que sus ingresos anuales excedan la fracción básica, por lo tanto debe tener en cuenta los ingresos y egresos que le permita determinar el monto sobre el que pagará el Impuesto a la Renta, según lo determina el Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno, debe presentar la declaración en marzo de cada año, según el noveno dígito del RUC, utilizando el formulario 102 A, y debe realizarlo vía online.

Tabla 59: Formulario 102 A

<p>-Ingresar a la página del SRI en line -Opción persona Natural/Declaraciones/Declaraciones de impuestos/Elaboración y envío de declaraciones/Ingresar el número de Ruc y contraseña del contribuyente/Seleccionar el formulario 102^a</p>	
<p>-Seleccionar el periodo fiscal de la declaración. -Aparecerá el número de identificación/Concepto del formulario/Código del Impuesto.</p>	

<p>-Si no cuenta con información en la base de datos del SRI se presentará de la siguiente manera.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Renta gravadas de trabajo y capital</th> <th>Avalúo</th> <th>Ingresos</th> <th>Gastos deducibles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Actividades empresariales con registro de ingresos y egresos</td> <td></td> <td>481</td> <td>0.00 481</td> </tr> <tr> <td>Ingresos sujetos a impuesto a la renta único</td> <td></td> <td>710</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Libre ejercicio profesional</td> <td></td> <td>711</td> <td>0.00 721</td> </tr> <tr> <td>Ocupación liberal (incluye comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos)</td> <td></td> <td>712</td> <td>0.00 722</td> </tr> <tr> <td>Arrendo de bienes inmuebles</td> <td>703</td> <td>0.00 713</td> <td>0.00 723</td> </tr> <tr> <td>Arrendo de otros activos</td> <td>704</td> <td>0.00 714</td> <td>0.00 724</td> </tr> <tr> <td>Rentas agrícolas</td> <td>705</td> <td>0.00 715</td> <td>0.00 725</td> </tr> </tbody> </table>	Renta gravadas de trabajo y capital	Avalúo	Ingresos	Gastos deducibles	Actividades empresariales con registro de ingresos y egresos		481	0.00 481	Ingresos sujetos a impuesto a la renta único		710	0.00	Libre ejercicio profesional		711	0.00 721	Ocupación liberal (incluye comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos)		712	0.00 722	Arrendo de bienes inmuebles	703	0.00 713	0.00 723	Arrendo de otros activos	704	0.00 714	0.00 724	Rentas agrícolas	705	0.00 715	0.00 725
Renta gravadas de trabajo y capital	Avalúo	Ingresos	Gastos deducibles																														
Actividades empresariales con registro de ingresos y egresos		481	0.00 481																														
Ingresos sujetos a impuesto a la renta único		710	0.00																														
Libre ejercicio profesional		711	0.00 721																														
Ocupación liberal (incluye comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos)		712	0.00 722																														
Arrendo de bienes inmuebles	703	0.00 713	0.00 723																														
Arrendo de otros activos	704	0.00 714	0.00 724																														
Rentas agrícolas	705	0.00 715	0.00 725																														
<p>Los datos que se obtiene de la base del SRI son los siguientes: -Por consulta Iva casillera 729 -Subtotal de ingresos de rentas gravadas de trabajo y capital casillero 739, las cuales son editables y deberán ser distribuidos de acuerdo con la actividad económica correspondiente.</p>																																	
<p>-Si los valores difieren, cuando los ingresos son menores a los que constan en la base de datos del SRI/o los gastos son mayores puede editarlos.</p>																																	

Fuente: SRI

3.7.3. Declaración del impuesto al Valor Agregado IVA

“Betsly Confecciones”, tiene la obligación de presentar la declaración del IVA semestralmente, ya que no están obligados a llevar contabilidad y además están declarados como artesanos calificados que se dedican a la venta de bienes y emiten comprobantes de

venta con tarifa 0% de IVA, hoy en día esta declaración la pueden realizar en el formulario on-line que ofrece el SRI. A continuación, se muestran los pasos:

PASO 1

- Ingresar a la cuenta del SRI
- Ingresar el ruc y contraseña
- Se recibe una alerta de que el SRI reemplaza a los formularios 104 y 104 A del software DIMM formularios.

Ilustración 30: Pasos 1-Declaración IVA

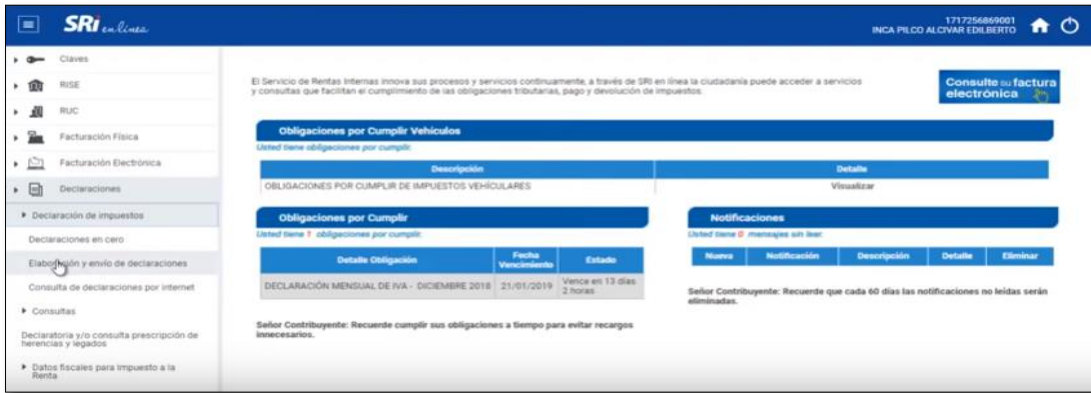


Fuente: SRI

PASO 2

- Clic en la opción declaraciones
- Clic en la opción declaraciones de impuestos
- Clic en elaboración y envío de declaraciones

Ilustración 31: Paso2-Declaración IVA



Fuente: SRI

PASO 3

- Clic en formulario IVA
- Se reflejarán los pasos para la declaración del IVA
- Elegir el periodo fiscal

Ilustración 32: Paso3-Declaración IVA

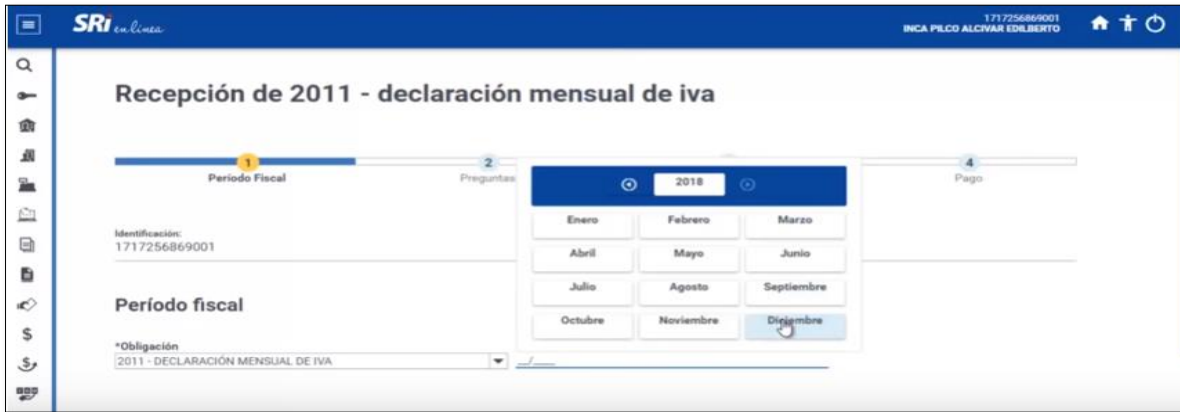


Fuente: SRI

PASO 4

- En obligación escogemos la declaración del IVA semestral
- Elegir el periodo año y mes de la declaración
- Clic en siguiente

Ilustración 33: Paso4-Declaración IVA

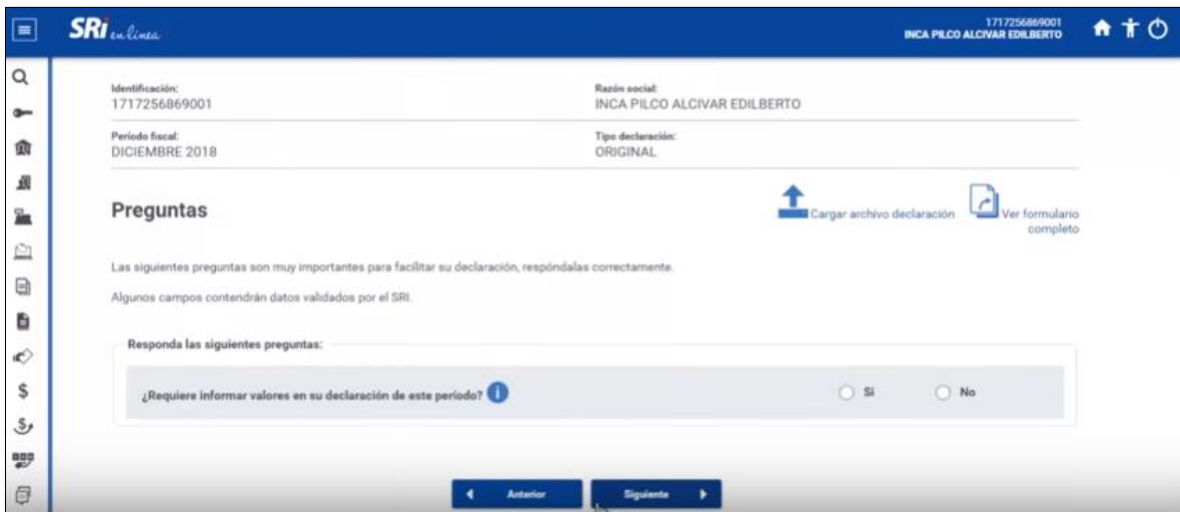


Fuente: SRI

PASO 5

- Siguiendo el paso clic en preguntas
- Esto lo hace el SRI para facilitar al contribuyente para que realice la declaración.
- Clic en siguiente

Ilustración 34: Paso5-Declaración IVA



Fuente: SRI

PASO 6

- Siguiendo paso clic en formulario

Ilustración 35: Paso6-Declaración IVA

The screenshot shows the SRI en línea interface for the 'Recepción de 2011 - declaración mensual de iva'. The top navigation bar includes the SRI logo and the user's name 'INCA PILCO ALCIVAR EDILBERTO'. A progress bar at the top indicates four steps: 1. Periodo Fiscal, 2. Preguntas, 3. Formulario (highlighted in blue), and 4. Pago. Below the progress bar, the 'Identificación' field contains '1717256869001' and the 'Razón social' field contains 'INCA PILCO ALCIVAR EDILBERTO'. The 'Periodo fiscal' is 'DICIEMBRE 2018' and the 'Tipo declaración' is 'ORIGINAL'. The main section is titled 'Información de la declaración' and contains instructions: 'Registre la información presionando cada sección. Verifique los campos prellenados con información de Facturación Electrónica antes de continuar con la declaración.' A button labeled 'Ver formulario completo' is located in the bottom right corner.

Fuente: SRI

PASO 7

- Clic en desplegar información fiscal
- Se reflejará el siguiente campo
- clic en opción ventas

Ilustración 36: Paso7-Declaración IVA

The screenshot shows the SRI en línea interface for the 'Información de la declaración' section. The top navigation bar includes the SRI logo and the user's name 'INCA PILCO ALCIVAR EDILBERTO'. The 'Periodo fiscal' is 'DICIEMBRE 2018' and the 'Tipo declaración' is 'ORIGINAL'. The main section is titled 'Información de la declaración' and contains instructions: 'Registre la información presionando cada sección. Verifique los campos prellenados con información de Facturación Electrónica antes de continuar con la declaración.' A dropdown menu is open, displaying four options: 'VENTAS', 'COMPRAS', 'RESUMEN IMPOSITIVO', and 'TOTALES'. The 'VENTAS' option is selected. A button labeled 'Ver formulario completo' is located in the bottom right corner. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Anterior', 'Guardar formulario', and 'Siguiente'.

Fuente: SRI

PASO 8

- Se desplegará la información en cuanto a ventas
- Se debe tener un resumen de las compras y ventas del periodo.
- Se procede a llenar los casilleros del formulario

Ilustración 37: Paso8-Declaración IVA

Verifique los campos prellenados con información de Facturación **Información Fiscal** la declaración. completo

VENTAS

El valor de ventas que se muestra en Información Fiscal proviene de Facturación Electrónica, y corresponde al total de sus transacciones, distribuya este valor en los casilleros de acuerdo a su necesidad.

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO	VALOR NETO (VALOR BRUTO - ITC)	IMPUESTO GENERADO
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa diferente de cero	401	411	421
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a pagar)			423
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a favor)			424
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	409	419	429
Ingresos por reembolso como intermediario / valores facturados por operadores de transporte (informativo)	434	444	454

LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES		
Total impuesto generado	(trásládese campo 429)	482
Impuesto a liquidar del mes anterior	(trásládese el campo 485 de la declaración del periodo anterior)	483
Impuesto a liquidar en este mes		484
TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES	483+484	499

Total comprobantes de venta emitidos: 111 Total comprobantes de venta anulados: 112

Fuente: SRI

PASO 9

- Se reflejará un valor que corresponde a las facturas electrónicas.
- Clic en opción resumen impositivo.

Ilustración 38: Paso9-Declaración IVA

RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA	VALOR BRUTO	VALOR NETO	IMPUESTO GENERADO
(VALOR BRUTO - N/C)			
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa diferente de cero (con derecho a crédito tributario)	500 1.177,38	510 0,00	520 0,00
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa diferente de cero (sin derecho a crédito tributario)	502 0,00	512 0,00	522 0,00
IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en positivo al crédito tributario)			526 0,00
IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste en negativo al crédito tributario)			527 0,00
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	507 0,00	517 0,00	
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE	508 0,00	518 0,00	
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509 1.177,38	519 0,00	529 0,00
Adquisiciones no objeto de IVA	531 0,00	541 0,00	
Adquisiciones exentas del pago de IVA	532 0,00	542 0,00	
Pagos netos por reembolsos como intermediario / valores facturados por socios a operadoras de transporte (informativo)	535 0,00	545 0,00	555 0,00
Factor de proporcionalidad para crédito tributario	(411+412+415+416+417+418) / 419		563 1,0000
Crédito tributario aplicable en este periodo (de acuerdo al factor de proporcionalidad o a su contabilidad) (520+521+523+524+525+526+527) x 563	Valor	0,00	564 0,00

Fuente: SRI

PASO 10

- Se reflejará el total del IVA a pagar en el mes
- Se reflejará el total de comprobantes emitidos casilleros 111 y los comprobantes anulados en el casillero 113.

Ilustración 39: Paso10-Declaración IVA

LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES	
Total impuesto generado	(tráaslése campo 429) 482 171,83
Impuesto a liquidar del mes anterior	(tráaslése el campo 485 de la declaración del periodo anterior) 483 0,00
Impuesto a liquidar en este mes	484 171,83
TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES	483+484 499 171,83
Total comprobantes de venta emitidos	111 0
Total comprobantes de venta anulados	113 0

Fuente: SRI

PASO 11

- Luego clic en compras para proceder a llenar la información en los casilleros.

Ilustración 40: Paso11-Declaración IVA

LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES			
Total impuesto generado	(trásládese campo 429)	482	171.83
Impuesto a liquidar del mes anterior	(trásládese el campo 485 de la declaración del periodo anterior)	483	0.00
Impuesto a liquidar en este mes		484	171.83
TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES	483+484	499	171.83
Total comprobantes de venta emitidos	111	0	
Total comprobantes de venta anulados	113	0	

COMPRAS
RESUMEN IMPOSITIVO
TOTALES

Anterior Guardar formulario Siguiente

Fuente: SRI

PASO 12

- Se reflejará el impuesto causado
- Registra la retención en la fuente del IVA
- Siguiente paso totales

Ilustración 41: Paso12-Declaración IVA

RESUMEN IMPOSITIVO

RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Impuesto causado	(si la diferencia de los campos 499-564 es mayor que cero)	601	113.70
Crédito tributario aplicable en este periodo	(si la diferencia de los campos 499-564 es menor que cero)	602	0.00
(-) Saldo crédito tributario del mes anterior			
Por adquisiciones e importaciones	(trásládese el campo 615 de la declaración del periodo anterior)	605	0.00
Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas	(trásládese el campo 617 de la declaración del periodo anterior)	606	0.00
Por compensación de IVA por ventas efectuadas con medio electrónico	(trásládese el campo 618 de la declaración del periodo anterior)	607	0.00
Por compensación de IVA por ventas efectuadas en zonas afectadas - Ley de solidaridad	(trásládese el campo 619 de la declaración del periodo anterior)	608	0.00
(-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este periodo		609	3.54
(+) Ajuste por IVA devuelto o descontado por adquisiciones efectuadas con medio electrónico		610	0.00
(+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado (por concepto de devoluciones de IVA), ajuste de IVA por procesos de control y otros (adquisiciones en importaciones), imputables al crédito tributario		612	0.00
(+) Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado, ajuste de IVA por procesos de control y otros (por concepto retenciones en la fuente de IVA), imputables al crédito tributario		613	0.00
(+) Ajuste por IVA devuelto por otras instituciones del sector público imputable al crédito tributario en el mes		614	0.00
Saldo crédito tributario para el próximo mes			
Por adquisiciones e importaciones	Valor sugerido	615	0.00
Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas	Valor sugerido	617	0.00

Fuente: SRI

PASO 13

- Clic en resumen impositivo
- Clic en totales
- Se reflejará el total del impuesto a pagar

Ilustración 42: Paso13-Declaración IVA

171725869001
DICA PILCO ALCIVAR EDILBERTO

Información Fiscal

Registre la información presionando cada sección.
Verifique los campos prellenados con información de Facturación Electrónica antes de continuar con la declaración.

Ver formulario completo

VENTAS		
COMPRAS		
RESUMEN IMPOSITIVO		
TOTALES		
TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	6/99+801 809	9.74
VALORES A PAGAR (Largo de Impartación al pago en declaraciones sustitutivas)		
TOTAL IMPUESTO A PAGAR	000-000 902	9.74

Anterior Guardar borrador Siguiente

Fuente: SRI

PASO 14

- En totales se reflejará el IVA causado
- Clic en guardar borrador si va a ir editándolo
- Clic en siguiente si está seguro de que la información esta correcta.

Ilustración 43:Paso14-Declaración IVA

Información Fiscal	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa diferente de cero	401 1.431,89 411 1.431,89 421 171,83
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa	423 0,00
IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa (ajuste a favor)	424 0,00
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	409 1.431,89 419 1.431,89 429 171,83
Ingresos por reembolso como intermediario / valores facturados por operadores de transporte (informativo)	434 0,00 444 0,00 454 0,00
LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES	
Total impuesto generado (tránsfere campo 429)	482 171,83
Impuesto a liquidar del mes anterior (tránsfere el campo 485 de la declaración del periodo anterior)	483 0,00
Impuesto a liquidar en este mes	484 171,83
TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES	483+484 499 171,83
Total comprobantes de venta emitidos	111 0
Total comprobantes de venta anulados	113 0

COMPRAS
RESUMEN IMPOSITIVO
TOTALES

Anterior Guardar borrador Siguiente

Fuente: SRI

PASO 15

- Cuando esta correcta se reflejará la siguiente la información registrada no presenta inconsistencias.

Ilustración 44:Paso15-Declaración IVA

La información registrada no presenta inconsistencias.

Identificación: 1717256869001 Razón social: INCA PILCO ALCIVAR EDILBERTO

Periodo fiscal: DICIEMBRE 2018 Tipo declaración: ORIGINAL

Resumen de la declaración

Impuesto:	USD 9.74
Interés:	USD 0.00
Multa:	USD 0.00
Total a pagar:	USD 9.74

Fuente: SRI

PASO 16

- Se reflejará el resumen de la declaración
- Cuando una empresa está atrasada en sus pagos se reflejará el interés y la multa
- Clic en siguiente

Ilustración 45: Paso16-Declaración IVA

The screenshot displays the 'SRI en línea' portal interface. At the top, there is a blue header with the SRI logo and user information: '1717256869001 INCA PILCO ALCIVAR EDILBERTO'. Below the header, a navigation menu is visible on the left. The main content area is titled 'Información Fiscal' and shows the following details:

- Identificación: 1717256869001
- INCA PILCO ALCIVAR EDILBERTO
- Período fiscal: DICIEMBRE 2018
- Tipo declaración: ORIGINAL

The 'Resumen de la declaración' section contains a table with the following data:

Concepto	Cantidad
Impuesto:	USD 9.74
Interés:	USD 0.00
Multa:	USD 0.00
Total a pagar:	USD 9.74

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Anterior' (Previous) and 'Siguiente' (Next).

Fuente: SRI

PASO 17

- Clic en paso 4
- Se reflejará la forma de pago
- Si no tiene cuenta bancaria se reflejará una opción para crear una cuenta en el Banco.

Ilustración 46: Paso 17-Declaración IVA

Formas de pago

Seleccione el medio de pago que desea utilizar.

Medios de pago	Valor a utilizar
<input type="radio"/> Otras formas de pago (Tarjetas de crédito, botón web o ventanillas de instituciones financieras)	USD 0.00
<input checked="" type="radio"/> Convenio de débito (Débito de cuenta propia o cuenta a terceros)	USD 9.74
<input checked="" type="checkbox"/> Convenio de débito	USD 9.74

Seleccione la cuenta para realizar el débito

Institución financiera	Tipo	Número de cuenta	Propietario
<input checked="" type="radio"/> BANCO PICHINCHA C.A.	CORRIENTE	2100089302	TITULAR

Seleccione el día que desea se realice el débito Fecha de declaración: 08/01/2019 Fecha de vencimiento: 21/01/2019

Pendiente a cubrir: USD 0.00

[Anterior](#) [Aceptar](#)

Fuente: SRI

PASO 18

- Clic en aceptar
- Se obtiene el resumen a pagar
- Clic en imprimir.

Ilustración 47: Paso 18: Declaración IVA

Identificación: 1717256869001 Razón social: INCA PILCO ALCIVAR EDILBERTO

Periodo fiscal: DICIEMBRE 2018 Tipo declaración: ORIGINAL

Número serial: 871732930586

Fecha y hora de declaración: 08/01/2019 21:13:32

Fecha de vencimiento: 21/01/2019

Fecha máxima de pago: 21/01/2019

Total valores a pagar: USD 9.74

[Detalle de valores a pagar](#)

[Detalle de formas de pago](#)

Medios de Pago

Recuerde que el débito de USD 9.74 se realizará a partir del 21/01/2019, favor mantener fondos disponibles.

La confirmación de la recepción de la declaración será enviada a su correo electrónico: eddy_epn2008@hotmail.com

[Imprimir declaración](#) [Imprimir comprobante de pago](#) [Nueva declaración](#)

Fuente: SRI

La fábrica textil “Betsly Confecciones” en un futuro tiene como objetivo expandirse por lo que considera necesario implementar un Manual Administrativo y Financiero debido a que representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

3.6.1. Políticas Financieras

- Se realizará los estados financieros de acuerdo a las normas NIC Y NIFF.
- Las cuentas deben ser registradas en orden según la codificación del plan de cuentas.
- Se realizará las declaraciones correspondientes de acuerdo con la ley.
- Los Balances financieros deberán estar guardados por los menos 7 años.
- Los pagos requeridos se lo harán por transferencia Bancaria o solo por la orden del Gerente.

3.6.2. Plan de cuentas

Un plan de cuentas es una relación o listado que contiene todas las cuentas contables que pueden ser utilizadas al desarrollar la contabilidad de la empresa

a. Codificación de las cuentas

El código de plan de cuentas ayuda a identificar donde están las cuentas y subcuentas que son utilizadas en el registro de las operaciones de la fábrica.

b. Elementos de un Estado Financiero

Estos elementos nos permiten identificar si la cuenta es un activo, pasivo, patrimonio, ingresos o gastos, con sus respectivos códigos.

Tabla 60: Elementos de un Estado Financiero

1=Activos	4=Ingresos
2=Pasivos	5=Gastos
3=Patrimonio	

c. Grupo de cuentas

Permiten determinar si son activos corrientes, activos no corrientes.

Tabla 61: Grupo de Cuentas

1. Activo	Grupo
1.01.Activo Corriente	Subgrupo

d. Cuentas

Forman parte del grupo de cuentas ejemplo efectivo y equivalentes de efectivo

Tabla 62:Cuentas

1. Activo	Grupo
1.01.Activo Corriente	Subgrupo
1.01.01. Efectivo	Cuenta
1.01.02. Equivalentes de Efectivo	Cuenta

e. Subcuentas

Son aquellas que forman parte del grupo de cuentas ejemplo:

Tabla 63: Subcuentas

1. Activo	Grupo
1.01.Activo corriente	Subgrupo
1.01.01. Efectivo	Cuenta
1.01.02. Equivalentes de Efectivo	Cuenta
1.01.01.01.Caja General	Subcuenta
1.01.01.01.01.Caja Chica	Subcuenta

Tabla 64: Plan de Cuentas

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1	ACTIVO
1.01.	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01.	Efectivo y Equivalente
1.01.01.01.	Caja
1.01.02.01.	Bancos
1.01.02.	Activos Financieros
1.01.02.05.	Documentos por Cobrar
1.01.02.05.1.	Cuentas por Cobrar
1.01.02.05.2.	Clientes
1.01.02.05.3.	Empleados
1.01.02.09.	(-) Provisiones Cuentas Incobrables y Deterioro
1.01.03.	Inventario
1.01.03.01.	Inventario de Materia Prima
1.01.03.02.	Inventario de Productos en Proceso
1.01.03.05.	Inventarios de Productos Terminados y en Almacén
1.01.05.01.	Crédito Tributario a favor de la empresa (IVA)
1.01.05.02.	Crédito Tributario a favor de la empresa (IR)
	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01.	Propiedades, Planta y Equipo
1.02.01.02.	Edificio
1.02.01.05.	Muebles y Enseres
1.02.01.06.	Maquinaria y Equipo
1.02.01.06.01.	Equipo de Oficina y Suministros
1.02.01.08.	Equipo de Computación
1.02.01.12.	(-) Depreciación Acumulada, Planta y Equipo
2.	PASIVOS
	PASIVO CORRIENTE
2.01.03.	Cuentas y Documentos por Pagar
2.01.03.01.01.	Cuentas por Pagar Trabajadores
2.01.03.01.02.	Aportes IESS por Pagar
2.01.03.01.03.	Impuesto a la Renta por Pagar
2.01.03.01.04.	Otra Cuenta por Pagar (Proveedores)
	PASIVO NO CORRIENTE
2201.04.	Obligaciones con Instituciones Financieras
2.01.05.	Provisiones
2.01.05.01.01.	Por Beneficios a Trabajadores por Ley
3.	PATRIMONIO NETO
3.1.	CAPITAL
4.	INGRESOS
4.01.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.01.06.	Intereses


4.01.06.01.	Intereses Generados por Ventas a Crédito
4.01.06.02.01.	Multas Trabajadores
4.01.01.	(-) Descuento en Ventas
4.01.01.01.	(-) Devoluciones en Ventas
5.	COSTOS Y GASTOS
5.01.	Costos de Ventas y Producción
5.01.01.	Materiales y Productos Vendidos
5.01.01.05.	(+) Inventario Inicial de Materia Prima
5.01.01.06.	(+) Compras Netas a Locales de Materia Prima
5.01.01.08.	(-) Inventario Final de Materia Prima
5.01.01.09.	(+) Inventario Inicial de Productos en Proceso
5.01.01.10.	(-) Inventario Final de Productos en Proceso
5.01.01.01.01.	(+) Inventario Inicial de Productos Terminados
5.01.01.12.	(-) Inventarios Final de Productos Terminados
5.01.02.	(+) Mano de Obra Directa
5.01.03.	(+) Mano de Obra Indirecta
5.01.04.	(+) Otros Costos Indirectos de Fabricación
5.01.04.01.	Depreciación, Propiedades, Planta y Equipo
5.01.04.05.	Gastos por Garantías en Venta de Productos o Servicios
5.01.04.06.	Mantenimiento y Reparaciones
5.01.04.07.	Suministros, Materiales y Repuestos
5.01.04.08.	Otros Costos de Producción
5.02.01.	Gastos
5.02.01.01.	Sueldos, Salarios y demás Remuneraciones
5.02.01.03.	Beneficios Sociales e Indemnizaciones
5.02.01.08.	Mantenimiento y Reparaciones (Equipo de Computación)
5.02.01.18.	Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones
5.02.01.28.	Otros Gastos
5.02.01.28.01.	Suministros de Oficina

Fuente: (SOLIDARIA, 2018)

3.6.3. Dinámica de Cuentas


Una Dinámica de Cuentas son aquellos movimientos más utilizados de acuerdo con cada una de las cuentas con las que la fábrica textil registra los movimientos contables, se expresan los movimientos que las cuentas sufren para la generación correcta de la información financiera para la toma de decisiones. Para todo movimiento las cuentas tienen su respectiva naturaleza y se aplica el principio de la partida doble. A continuación, se reflejará el formato que se utilizará para la dinámica de cuentas.

Tabla 65: Dinámica Efectivo y Equivalente

	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	
DESCRIPCIÓN	
Son bienes o recursos que posee la empresa y que en un futuro espera obtener beneficio de ellos.	
SUBCUENTAS QUE CONFORMAN ESTE SUBGRUPO	
<ul style="list-style-type: none"> - Caja - Bancos 	
DÉBITOS:	CRÉDITOS:
<ul style="list-style-type: none"> - Por entrada de dinero recaudado por la venta del producto. - Colecta de dinero pendiente de cobro. - Pagos anticipados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desembolso de efectivo. - Consumos. - Compra de activos fijos. - Por cancelación de gastos varios.
CONTROL INTERNO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y verificación de arqueo de caja. - Realizar el detalle de sustentos para el requerimiento de reposición de caja chica. - Arqueo al fondo de caja chica. - Elaboración y confirmación de conciliaciones bancarias. - Segregación de funciones en el manejo de efectivo. - Convenio de cumplimiento de políticas de fondos de caja y caja chica. 	
REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - NIIF 7 – Instrumentos Financieros: Información a revelar 	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 66: Dinámica Activos Financieros

	
ACTIVOS FINANCIEROS	
DESCRIPCIÓN	
<p>Tienen naturaleza de saldo deudor por movimientos que se registran se entienden que es un tipo de crédito que la empresa da a los clientes, y pasan a ser un ingreso cuando se realice la acreditación de los valores. La cuenta provisión cuentas incobrables es una excepción pues su naturaleza es saldo acreedor, que corresponde al 1% anual sobre los créditos concedidos, de acuerdo con el Art. 10 numeral 11 de acuerdo con la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.</p>	
SUBCUENTAS QUE CONFORMAN ESTE SUBGRUPO	
<ul style="list-style-type: none"> - Documentos por cobrar - Cuentas por cobrar - Clientes - Empleados 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Ventas a crédito a clientes. - Préstamos a empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recobro de cartera. - Pagos recibidos por los empleados.
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> - Establecer políticas de crédito. - Análisis de antigüedad de saldo. - Revalidación de saldos de clientes. - Seguimiento a clientes y saldos pendientes de cobro. 	
NORMATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> - NIIF 9 – Instrumentos Financieros. - NIC 39 – Instrumentos Financieros – Reconocimiento y Medición. 	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 67: Dinámica Inventarios

	
INVENTARIOS	
DESCRIPCIÓN	
<p>Corresponde al valor de inventarios en el proceso de producción, incluyendo todos los costos necesarios para que las mercaderías tengan su condición (materia prima, producción en procesos, producto terminado) y registro en las cuentas respectivas.</p>	
SUBCUENTAS QUE CONFORMAN ESTE SUBGRUPO	
<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de Productos Terminados - Inventario de Productos en Proceso - Inventario de Materia Prima 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de materia prima. - Traspaso de materiales e insumos al departamento de producción. - Traspaso de productos terminados a inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por uso de los suministros de inventarios de materia prima. - Transferencia de materiales al departamento de producción. - Transferencia de productos en proceso a productos terminados. - Venta de productos terminados. - Devolución de compras realizadas.
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> - Informes de inventarios de materiales, suministros de materia prima. - Informes de inventario de productos terminados por parte del Contador a la Gerente. - Delegar a un responsable encargado de la custodia de bodega. - Realizar los respectivos Kárdex contables. - Verificar que la documentación se encuentre archivada y exista los debidos respaldos. - Verificar que la mercadería este en perfectas condiciones. 	
REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - NIC 2 - Inventarios; Sección 13: Inventarios. 	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 68: Dinámica Activos por Impuestos Corrientes

	
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	
DESCRIPCIÓN	
<p>Son de naturaleza deudora, se refiere a las cantidades que la empresa por consecuencia de liquidaciones fiscales de impuestos sobre las ganancias a recuperar en períodos futuros.</p>	
SUBCUENTAS QUE CONFORMAN ESTE SUBGRUPO	
<ul style="list-style-type: none"> - Crédito Tributario (IVA). - Crédito Tributario (IR). 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Créditos Tributarios - Por las retenciones que nos realizan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por liquidación de IR. - Por compensación tributaria del IVA pagado y retenido.
CONTROL INTERNO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el respectivo análisis para el pago del anticipo de Impuesto a la Renta. - Cuadrar mensualmente los registros contables. - Verificar las declaraciones para tener un control del IVA. - Comprobar saldos de IVA pagado y retenido. - Verificar y analizar la información de las declaraciones realizadas. - Confirmar el contenido de la Ley de Régimen Tributario para las debidas transacciones. 	
REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - NIC 12 – Impuestos sobre las Ganancias. 	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 69: Dinámica Propiedad, Planta y Equipo

	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
DESCRIPCIÓN	
Son todos los activos tangibles que posee la fábrica, mismos que se usan para la fabricación de los productos y se espera que tenga una duración mayor a un período contable.	
SUBCUENTAS QUE CONFORMAN ESTE SUBGRUPO	
<ul style="list-style-type: none"> - Terreno - Edificio - Muebles y Enseres - Maquinaria y Equipo - Equipo de Computación - Vehículo - Depreciación Acumulada Propiedad, Planta y Equipo (-). 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Costos de adquisición de un activo fijo. - Por el valor de remodelaciones y mejoras realizadas. - Por donaciones recibidas. - Revaluación de activos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por la venta de activos fijos. - Por el registro de los valores de depreciación. - Por bienes dados de baja.
CONTROL INTERNO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una carpeta de compras de activos fijos. - Evidenciar las autorizaciones para la compra de activos fijos. - Mantener un registro actualizado de un listado de activos fijos, especificando el estado, la ubicación, custodio y costo. - Revisar periódicamente el estado de los activos fijos y verificar que la depreciación este correctamente de acuerdo. 	
REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - NIC 16 – Propiedad, Planta y Equipo. - NIC 36 – Deterioro del Valor de los Activos. 	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 70: Dinámica Cuentas y Documentos por Pagar

	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
DESCRIPCIÓN	
Son de naturaleza acreedora, se refiere a las obligaciones que la fábrica ha contraído por efecto de sus actividades, ya sea por la adquisición de bienes o servicios.	
SUBCUENTAS QUE CONFORMAN ESTE GRUPO	
<ul style="list-style-type: none"> - Sueldos Acumulados por Pagar. - Cuentas por Pagar Proveedores. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Por el abono o pago total de las deudas contraídas con proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por la compra de bienes a crédito.
CONTROL INTERNO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Evidenciar la autorización y aprobación de los pagos a proveedores. - Realizar un cronograma de pagos que permita un buen análisis de flujo de caja. - Confirmación de saldos de proveedores. - Analizar y clasificar respecto la antigüedad de las obligaciones pendientes. - Constatar que los valores adeudados sean correctos mediante documentación de soporte. - Verificar el plazo y convenios para realizar los pagos. 	
REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - NIFF 9 – Instrumentos Financieros: Información a Revelar - NIC 1 – Presentación de Estados Financieros 	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 71: Dinámica Obligaciones con Instituciones Financieras

	
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	
DESCRIPCIÓN	
Comprende los valores registrados por las obligaciones contraídas por la fábrica, debido a la obtención de recursos financieros, es decir acceder a créditos en las instituciones financieras.	
SUBCUENTAS QUE CONFORMAN ESTE SUBGRUPO	
- Préstamos Bancarios	
DÉBITOS	CRÉDITOS
- Por el pago del valor por los créditos que han sido otorgados.	- Por acceder a créditos bancarios. - Por renovación de préstamos.
CONTROL INTERNO	
- Verificar tablas de amortizaciones de los créditos bancarios obtenidos por la fábrica con la finalidad de que se cumpla con las fechas de pago y valores adeudados.	
NORMATIVA	
- NIC 32 – Instrumentos Financieros: Presentación - NIFF 9 – Instrumentos Financieros: Información a Revelar	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 72: Dinámica Capital

	
CAPITAL	
DESCRIPCIÓN	
<p>Son los fondos propios con los que cuenta la fábrica, es decir por las participaciones realizadas por el Gerente, por las cuales tienen derecho a recibir utilidades, se debe tomar en cuenta las aportaciones que se realizan en un periodo posterior. Son de naturaleza acreedora, por considerarse como un aporte propio de la fábrica.</p>	
SUBCUENTAS QUE CONFORMAN ESTE SUBGRUPO	
<ul style="list-style-type: none"> - Capital Suscrito 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Cuando la fábrica entre en proceso de liquidación. - Inversiones en adquisición de propiedad, planta y equipo. - Gastos varios en materiales de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aportes de la Gerente-Propietaria. - Por concepto de bienes aportados como parte del capital.
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar el monto del capital con el que se constituyó la fábrica. - Revisar si ha existido modificaciones o se mantiene desde el inicio con el mismo valor. - Verificar la existencia de las acciones correspondientes y el valor de cada una. 	
REFERENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> - NIIF 9 – Instrumentos Financieros: Información a Revelar - NIC 1 – Presentación de Estados Financieros - NIC 32 – Instrumentos Financieros: Presentación 	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 73: Dinámica Resultados Acumulados

	
RESULTADOS ACUMULADOS	
DESCRIPCIÓN	
<p>Representan las utilidades o pérdidas acumuladas de períodos anteriores, la naturaleza es de saldo acreedor; y estas cuentas inician y aumentan su saldo en el haber, disminuye y se anula en el débito.</p>	
SUBCUENTAS QUE CONFORMAN ESTE SUBGRUPO	
<ul style="list-style-type: none"> - Ganancias Acumuladas - Pérdidas Acumuladas (-) 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Por las pérdidas acumuladas generadas en los años anteriores. - Cuando se paga el valor de las utilidades acumuladas en años anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando se amortiza el valor de las pérdidas acumuladas en períodos anteriores. - Por la no distribución de utilidades.
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> - Constatar los valores mediante un análisis de los estados de resultados anteriores. 	
REFERENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> - NIC 1 – Presentación de los Estados Financieros - NIC 12 – Impuesto sobre las Ganancias 	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 74: Dinámica Ingresos

	
INGRESOS	
DESCRIPCIÓN	
<p>Agrupar las cuentas que acumulan los beneficios económicos producidos a lo largo de un ejercicio fiscal por venta de bienes y/o servicios inherentes a las actividades que las entidades están autorizadas a desarrollar por ley; se clasifican de acuerdo con su naturaleza y se registran considerando el principio de acumulación o devengado (los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren, no cuando se recibe o paga el dinero u otro equivalente de efectivo).</p>	
SUBCUENTAS QUE CONFORMAN ESTE SUBGRUPO	
<ul style="list-style-type: none"> - Descuento en Ventas - Devolución en Ventas 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio. - Reverso de un ingreso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por ingresos generados por las ventas. - Intereses ganados.
CONTROL INTERNO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar cuadros mensuales entre los reportes de ventas del sistema contable, con las declaraciones mensuales. - Controlar mediante órdenes de producción. 	
REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - NIC 18 – Ingresos Actividades Ordinarias - NIC 1 – Presentación de Estados Financieros 	


Fuente: Investigación Directa

Tabla 75: Dinámica Gastos

	
GASTOS	
DESCRIPCIÓN	
<p>Comprende las erogaciones que se efectúan a lo largo del ejercicio fiscal que surgen en las actividades propias de la entidad, producidos en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio (por ejemplo, la acumulación o el devengo de salarios, o bien la depreciación del equipo.</p>	
SUBCUENTAS QUE CONFORMAN ESTE GRUPO	
<ul style="list-style-type: none"> - Gastos Servicios Básicos - Gasto Viáticos - Gastos Varios - Gastos Honorarios Profesionales - Gasto Impuestos 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Cancelación de gastos varios para el funcionamiento de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reverso de un gasto - Por el cierre de la cuenta al finalizar el período.
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar los gastos realizados. - Realizar un presupuesto para determinar los posibles gastos del año. - Registrar los gastos en el momento que ocurran y verificar si existe respaldo con documentos válidos. 	
REFERENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> - NIC 1 – Presentación de Estados Financieros 	

Fuente: Investigación Directa

Tabla 76: Dinámica Costos

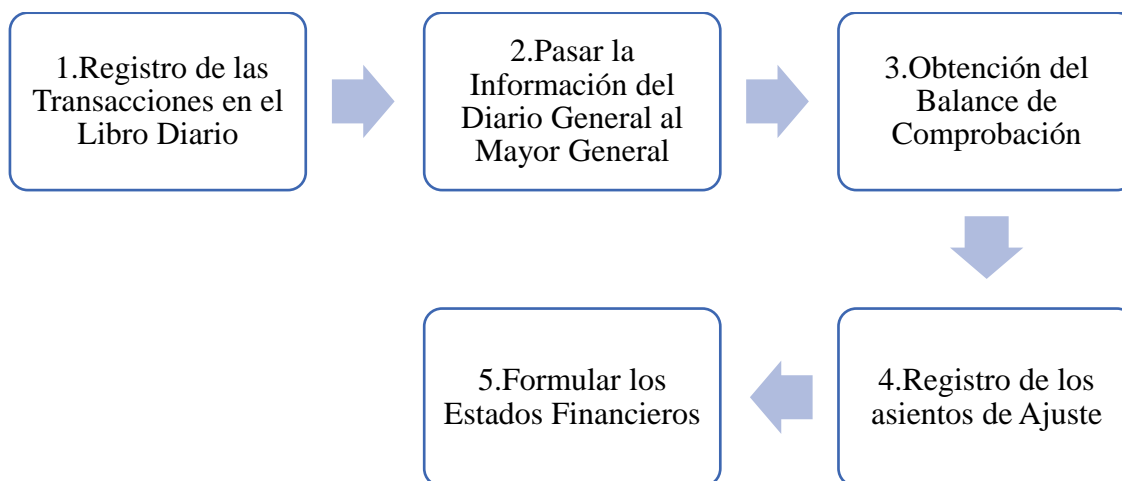
	
COSTOS	
SUBCUENTAS QUE CONFORMAN ESTE SUBGRUPO	
- Costos de Ventas y Producción	
DESCRIPCIÓN	
Agrupa las cuentas que representan la acumulación de los costos directos e indirectos necesarios en la elaboración de productos y/o prestación de servicios vendidos, de acuerdo con la actividad social desarrollada por el ente económico en un período determinado, así como el valor del ajuste por inflación de los conceptos que componen esta clase, susceptibles de ser ajustados de acuerdo con las normas legales vigentes.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
- Costos cargados al producto elaborado.	- Saldo de cierre del ejercicio. - Algún ajuste por variación de existencias.
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar los costos realizados. - Analizar si el costo es atribuible al producto. - Determinar de manera exacta los costos de materia prima, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación. 	
REFERENCIA	
- NIC 1 – Presentación de Estados Financieros	

Fuente: Investigación Directa

18. Proceso Contable

El proceso contable sirve para elaborar la contabilidad en forma manual o sistematizada, el cual permite obtener los estados financieros según las NIIF.

Ilustración 48: Proceso Contable



Fuente: Investigación Directa

19. Libro diario

Es un documento donde se registran las operaciones comerciales realizadas cada día por la fábrica, en la misma que se detalla de la siguiente manera:

Tabla 77: Formato Libro Diario

 "BETSLY CONFECCIONES" LIBRO DIARIO				
<i>FECHA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>REFERENCIA</i>	<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
TOTAL			XXXXX	XXXXX
.....			
GERENTE			CONTADOR	

Fuente: Investigación Directa


20. Libro Mayor

Es el proceso de traspaso de las cuentas según su naturaleza es decir cada registro de débito o crédito asentado el libro diario.

21. Balance de Comprobación

Es un instrumento financiero que permite conocer la lista de débitos y de los créditos de las cuentas, dando el mismo resultado en los saldos.

Tabla 78: Formato Balance de Comprobación

 "BETSLY CONFECCIONES" BALANCE DE COMPROBACIÓN					
NÚMERO	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
TOTAL				XXXXX	XXXXX
.....				
GERENTE			CONTADOR		

Fuente: Investigación Directa

22. Ajustes y reclasificaciones

Este instrumento permite ajustar las cuentas ya sean activos o pasivos y las reclasificaciones se las realizan cuando hay errores de clasificación de cuentas.

3.6.4. Estados Financieros

El objetivo principal de los estados financieros es para conocer el rendimiento financiero de la fábrica en un periodo de tiempo determinado, con los estados financieros lo que se busca es información importante que servirá como guía para evaluar los resultados obtenidos para la respectiva toma de decisiones.

La NIC 1 define un juego completo de estados financieros, como el que incluye los componentes siguientes:


1. Estado de situación financiera
2. Estado de resultados integrales
3. Estado de flujos de efectivos
4. Estado de cambios en el patrimonio
5. Notas a los estados financieros

23. Estado de situación financiera

Documento contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio para determinar la posición financiera de la fábrica “Betsly Confecciones”.

El estado de situación financiera se presentará de la siguiente manera:


Tabla 79: Formato Estado de Situación Financiera

			
"BETSLY CONFECCIONES" ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 <i>(Expresado en cifras completas en dólares de los Estados Unidos)</i>			
<u>ACTIVOS</u>		<u>PASIVOS</u>	
<u>CORRIENTES</u>		<u>CORRIENTES</u>	
Efectivo y equivalentes del efectivo	XXXXX	Ctas por pagar	XXXXX
Dtos y ctas por cobrar clientes	XXXXX	Préstamos a corto plazo	XXXXX
Prov. ctas de dudosa cobrabilidad	XXXXX	Otras ctas por pagar	XXXXX
Otras ctas por cobrar	XXXXX	Impuestos por pagar	XXXXX
Inventarios	XXXXX	Otras obligaciones corrientes	XXXXX
<u>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</u>	<u>XXXXX</u>	<u>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</u>	<u>XXXXX</u>
<u>ACTIVOS NO COORRIENTES</u>		<u>PASIVOS NO CORRIENTES</u>	
Propiedad, planta y equipo		Préstamo propietarios	XXXXX
Otros activos		Provisión por préstamos empleados	XXXXX
<u>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</u>	<u>XXXXX</u>	Deuda a largo plazo	XXXXX
		<u>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</u>	<u>XXXXX</u>
		<u>PATRIMONIO</u>	
		Capital pagado	XXXXX
		Resultados acumulados	XXXXX
		Resultados del ejercicio	XXXXX
		<u>TOTAL PATRIMONIO</u>	<u>XXXXX</u>
<u>TOTAL ACTIVOS</u>	<u>XXXXX</u>	<u>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</u>	<u>XXXXX</u>
.....		
GERENTE		CONTADOR	

Fuente: Investigación Directa

24. Estado de Costos de Producción y Ventas

Tabla 80: Modelo de Costos

 "BETSLY CONFECCIONES" ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 <i>(Expresado en cifras completas en dólares de los Estados Unidos)</i>		
MATERIA PRIMA DIRECTA		XXXXX
<i>Inventario inicial</i>	XXXXX	
<i>(+) Compras netas</i>	XXXXX	
<i>(=) Materiales disponibles para la producción</i>	XXXXX	
<i>(-) Inventario final</i>	XXXXX	
MANO DE OBRA DIRECTA		XXXXX
<i>(=) Costo primo (MPD+MOD)</i>		XXXXX
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN		XXXXX
<i>Materia prima indirecta</i>		XXXXX
<i>Inventario inicial</i>	XXXXX	
<i>(+) Compras materia prima indirecta</i>	XXXXX	
<i>(=) Materiales indirectos disponibles</i>	XXXXX	
<i>(-) Inventario final</i>	XXXXX	
<i>(+) Mano de obra indirecta</i>		XXXXX
<i>Depreciación maquinaria</i>		XXXXX
<i>Mantenimiento maquinaria</i>		XXXXX
<i>Transporte y movilización</i>		XXXXX
<i>Servicios básicos</i>		XXXXX
(=) COSTOS DE FABRICACIÓN PERÍODO (CP+CIF)		XXXXX
<i>(+) Inventario inicial de productos en proceso</i>		XXXXX
<i>(=) Costo de producción en proceso disponible</i>		XXXXX
<i>(-) Inventario final de productos en proceso</i>		XXXXX
<i>(=) Costo de producción de productos terminados</i>		XXXXX
<i>(+) Inventario inicial de productos terminados</i>		XXXXX
<i>(=) Productos terminados disponibles para la venta</i>		XXXXX
<i>(-) Inventario final de productos terminados</i>		XXXXX
(=) COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS		XXXXX
.....	
GERENTE	CONTADOR	

Fuente: Investigación Directa

25. Estado de resultados integrales

El estado de resultados muestra de manera detallada los ingresos recibidos por las ventas, los gastos producidos, el mismo que permitirá conocer el beneficio o pérdida que ha generado la Fábrica durante un periodo determinado.

Tabla 81: Estado de Resultados

		
"BETSLY CONFECCIONES" ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 <i>(Expresado en cifras completas en dólares de los Estados Unidos)</i>		
	2017	2018
Ingresos y costos de ventas		
Ventas netas	XXXXX	XXXXX
(-) Costo de ventas	XXXXX	XXXXX
(=) Utilidad bruta	XXXXX	XXXXX
Otros ingresos	XXXXX	XXXXX
Gastos de operación		
Gastos administrativos	XXXXX	XXXXX
Gastos financieros	XXXXX	XXXXX
Gastos de ventas	XXXXX	XXXXX
Subtotal	XXXXX	XXXXX
Utilidad antes de deducciones legales		
(-) Impuesto a la renta	XXXXX	XXXXX
UTILIDAD DEL EJERCICIO	XXXXX	XXXXX
.....	
GERENTE	CONTADOR	

Fuente: Investigación Directa


26. Estado De Flujos De Efectivo

La finalidad del flujo de efectivo es presentar en forma comprensiva y clara el manejo de efectivo que tiene la fábrica “Betsly Confecciones”, esto permitirá a la Gerente conocer la situación financiera, para luego tomar decisiones sobre la liquidez y solvencia que tiene la fábrica.

La NIC7 establece los requerimientos para la presentación y revelación de información sobre flujos de efectivo.

- Actividades de financiación
- Actividades de Inversión
- Actividades de operación
- El efectivo comprende tanto el efectivo como los depósitos bancarios a la vista
- Los equivalentes al efectivo
- Flujos de efectivo

Tabla 82: Estado de Flujo de Efectivo

 "BETSLY CONFECCIONES" ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 <i>(Expresado en cifras completas en dólares de los Estados Unidos)</i>	
AUMENTO NETO EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTE	
Flujo de efectivo (utilizado) por actividades operativas	XXXXX
Efectivo recibido de clientes	XXXXX
Efectivo pagado a proveedores	XXXXX
Efectivo pagado a empleados	XXXXX
Efectivo neto por actividades operativas	XXXXX
Otros	XXXXX
Flujo de efectivo (utilizado) por actividades de inversión	XXXXX
Adquisición planta y equipo	XXXXX
Procedente de venta de equipo	XXXXX
Efectivo neto por actividades de inversión	XXXXX
Flujo de efectivo (utilizado) provisto de actividades de financiamiento	XXXXX
Efectivo proveniente de préstamos	XXXXX
Dividendos pagados	XXXXX
Efectivo neto por actividades de financiamiento	XXXXX
Aumento neto en equivalentes y efectivo	XXXXX
Disminución (aumento) neto de efectivo durante el año	XXXXX
Efectivo y equivalente de efectivo al principio de año	XXXXX
Efectivo y equivalente de efectivo al final del período	XXXXX
.....
GERENTE	CONTADOR

Fuente: Investigación Directa

27. Estado de Cambios en el Patrimonio

El estado de cambio en el patrimonio muestra el informe financiero y explica la variación en cada una de las cuentas de patrimonio, además presenta de forma detallada las variaciones aumentos y disminuciones.

Tabla 83: Estado de cambios en el Patrimonio

 BETSLY CONFECCIONES ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 <i>(Expresado en cifras completas en dólares de los Estados Unidos)</i>					
CUENTAS DEL PATRIMONIO	SALDO INICIAL	AUMENTO	DISMINUCION	UTILIDAD DEL EJERCICIO	TOTAL
		DEBITO	CREDITO		
Capital Social	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Superavit del capital	XXX				
Provisión reserva legal		XXX			
Resultado Ejercicio			XXX		
15% participación Trabajadores				XXX	
SALDO FINAL AL 31 DE DICIEMBRE	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
GERENTE			CONTADOR		

Fuente: Investigación Directa

28. Notas a los Estados Financieros

Las notas a los estados financieros proporcionan información adicional pormenorizada sobre las normas de contabilidad aplicadas en los estados financieros, cumplimiento de disposiciones legales en el campo tributario, además ayudan a evaluar importes u operaciones que generen incertidumbre sobre determinadas operaciones.

1. Notas de Carácter General

- **Identificación de la Empresa y su Actividad Económica:** se debe indicar el nombre de la empresa, domicilio y forma legal, el país donde se encuentra constituida, la dirección de su oficina principal y la ubicación donde se desarrolla su actividad económica, descripción de la naturaleza de sus operaciones y de sus principales actividades, si las hubiera. Asimismo, se debe indicar el número de trabajadores sin importar su condición laboral por clase ocupacional y al final del periodo.
- **Declaración sobre el cumplimiento de las NIIF para PYMES:** se deben revelar que la empresa ha observado el cumplimiento de las NIIF en la preparación de los Estados Financieros.
- **Políticas Contables:** se deben revelar las políticas contables importantes que sigue la empresa en la preparación de los Estados Financieros relacionados a los siguientes aspectos:
- **Cambios y políticas contables:** se deben revelar los cambios de las políticas contables que se haya realizado para la elaboración de los Estados Financieros del ejercicio corriente, con respecto a los utilizados en el ejercicio anterior, señalando la siguiente información:
 - Naturaleza y justificación del cambio
 - El importe del ajuste reconocido
- **Errores sustanciales:** se debe revelar los ajustes por errores sustanciales, señalando: La naturaleza del error, monto de la corrección reconocida, el monto de la corrección de ejercicios anteriores.
- **Situaciones posteriores a la fecha de los Estados Financieros:** se debe revelar cualquier transacción y otros eventos económicos que ocurren entre la fecha de los Estados Financieros y la fecha que se autoriza su emisión, que afecte o pudiera afectar

la situación financiera y las perspectivas de la empresa, describiendo su naturaleza y montos, si su importancia lo amerita.

2. Notas de carácter específico por las partidas presentadas en los Estados Financieros.

- **Caja/Bancos:** se debe mostrar separadamente los fondos relativos a: Saldo de libre disposición en efectivo y bancos; depósitos de ahorros; depósitos a plazos; y, fondos sujetos a restricciones.
- **Cuentas por cobrar:** se debe mostrar un cuadro comparativo, desdoblados en fracción corriente y no corriente según la fecha de vencimiento, los importes vencidos hasta 30 días y las que se encuentran vigentes de acuerdo con: cuentas por cobrar comerciales con terceros; cuentas y documentos por cobrar a comerciales a empresas vinculadas; castigo de cuentas de dudosa cobranza; provisión para cuenta de cobranza dudosa.
- **Otras cuentas por cobrar:** se debe revelar la naturaleza y condiciones de esta cuenta y mostrar, separadamente información relativa a otras cuentas por cobrar, desdoblados en fracción corriente y no corriente, de acuerdo con: saldos iniciales; adiciones; deducciones; y saldos finales.
- **Inventarios:** se debe revelar lo siguiente: el importe registrado por clase de existencias: mercaderías; productos terminados; subproductos, desechos y desperdicios; productos en proceso; materias primas; materiales auxiliares, envases y embalajes; suministros diversos; existencia por recibir.
- **Gastos pagados por anticipado:** se debe mostrar el monto de los alquileres, seguros y otros gastos pagados por anticipado.
- **Inmuebles, maquinaria y equipo:** se debe mostrar un cuadro comparativo, clasificado por clase de activo: terrenos, edificios y otras construcciones; maquinaria, equipo y

otras unidades de explotación; muebles y enseres; unidades de transporte; trabajos en curso; y otra propiedad; etc.

- **Depreciación acumulada de inmuebles, maquinaria y equipo:** se debe mostrar un cuadro comparativo, información relativa a la depreciación acumulada según la clase de inmuebles, maquinaria y equipo, que presenta: saldos iniciales; adiciones aplicadas a resultados; reducciones por retiros o ventas; revaluaciones, renovaciones y reemplazos; otros cambios por adiciones o deducciones, con descripciones de su naturaleza: saldos finales.
- **Cuentas por pagar:** se revelan separadamente información relativa a: tributos por pagar; remuneraciones y participaciones por pagar; provisión para beneficios sociales; anticipo de clientes; dividendos por pagar; intereses por pagar; cuentas por pagar diversas; provisiones diversas.
- **Deudas a largo plazo:** se debe revelar la naturaleza de cada uno de los préstamos o financiamiento de los pasivos a largo plazo, incluirá separadamente y en columnas; información relativa a valores colocados por oferta pública y otros pasivos a largo plazo, desdoblado en fracción corriente y no corriente.
- **Contingencias:** se debe revelar lo siguiente: la naturaleza de la contingencia; los factores inciertos que puedan afectar los resultados futuros y una estimación del efecto financiero o la aseveración de que tal estimación no pueda hacerse.
- **Capital:** se debe revelar lo siguiente: por cada clase de acciones representativas se capital social, en forma separada se mostrará los anticipos de las ociosas o accionistas para futuros aumentos al capital social.
- **Ventas netas:** se mostrará las ventas netas realizadas a terceros separadamente de las realizadas a empresas o personas vinculadas.

- **Costo de ventas:** se debe revelar la composición del costo de ventas según la naturaleza del gasto, considerando la actividad económica de la empresa.
- **Gasto de ventas:** se debe revelar la composición de los gastos de ventas considerando los gastos por naturaleza.
- **Gastos de administración:** se debe revelar la composición de los gastos de la administración considerando los gastos por naturaleza.
- **Clasificación de los gastos por naturaleza:** se debe revelar el monto de los gastos por naturaleza de acuerdo con la siguiente clasificación: depreciaciones y amortizaciones; gastos de personal; tributos.
- **Otros ingresos:** se debe revelar por separado los ingresos y egresos provenientes de las actividades del giro del negocio, por su naturaleza, tamaño o incidencia sean relevantes para explicar el comportamiento o rendimiento de la empresa durante un periodo.

3.6.5. Indicadores Financieros

Los indicadores financieros son una serie de herramientas que usan los administradores para poder hacer un mejor manejo de las finanzas, con los que cuenta una empresa y poder así hacer un diagnóstico de la capacidad financiera del negocio.

A continuación, se detallan los más principales:

Tabla 84: Indicadores Financieros

INDICADORES DE LIQUIDEZ		
<i>Es la capacidad para saldar las obligaciones a corto plazo que se han adquirido a medida que éstas se vencen.</i>		
Indicador	Fórmula	Descripción
<i>Razón Corriente</i>	$RC = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	<i>Indica que proporción de deudas a corto plazo pueden ser cubiertas por los elementos del activo cuya conversión de dinero corresponde aproximadamente al vencimiento de sus deudas.</i>
<i>Capital de Trabajo</i>	$CT = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$	<i>Muestra el valor que le quedaría a la empresa, después de pagar sus deudas a corto plazo.</i>

<i>Prueba Ácida</i>	$PA = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$	<i>Muestra una medida de liquidez que excluye las existencias ya que son activos destinados a la venta y no al pago de deudas.</i>
---------------------	--	--

INDICADORES DE ACTIVIDAD

Establecen una relación entre los costos y los insumos y los productos en proceso, determinando la productividad con la cual se administran los recursos, para la obtención de resultados del proceso y el cumplimiento de objetivos.

Indicador	Fórmula	Descripción
<i>Rotación de Inventarios</i>	$RI = \frac{\text{Costo Vetas}}{\text{Inventario Promedio}}$	<i>Indica las veces que los costos, cuando los inventarios se convierten en efectivo o son colocados a crédito.</i>
<i>Rotación Cuentas por Cobrar</i>	$RCC = \frac{\text{Ventas Totales}}{\text{Promedio Cuentas por Cobrar}}$	<i>Indica las veces que las cuentas por cobrar giran en promedio, durante un periodo de tiempo.</i>

INDICADORES DE SOLVENCIA

Miden en que grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa.

Indicador	Fórmula	Descripción
<i>Razón de Endeudamiento</i>	$RE = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	<i>Indica cuanto está financiado por terceros y que garantía tiene la empresa con los acreedores.</i>
<i>Apalancamiento Total</i>	$AT = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio Total}}$	<i>La capacidad de la empresa para utilizar los costos fijos tanto operativos como financieros, maximizando así el efecto de las ventas sobre las utilidades.</i>

INDICADORES DE RENTABILIDAD

Sirven para medir la efectividad de la administración de la empresa para controlar los costos y gastos y, de esta manera, convertir las ventas en utilidades.

Indicador	Fórmula	Descripción
<i>Rentabilidad del Activo</i>	$RA = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activos}} * 100$	<i>Muestra la capacidad del activo para producir utilidades, independientemente de la forma como haya sido financiado.</i>
<i>Rentabilidad del Patrimonio</i>	$RP = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}}$	<i>Evalúa la capacidad de generar beneficios de una empresa a partir de la inversión realizada por los inversionistas.</i>

Fuente: Investigación Directa

CAPÍTULO IV

VALIDACIÓN

5.1.Introducción

El propósito de implementar este Manual en la fábrica textil “Betsly Confecciones”, es conocer todas las funciones en la fábrica, ya que esta, tiene áreas de trabajo y cada una de ellas ofrece un grado de dificultad o complejidad diferente y por consiguiente es necesario elaborar un Manual Administrativo y Financiero, que permita a la fábrica funcionar de forma eficaz.

Este Manual es muy importante, porque permitirá definir la estructura de la fábrica, cargos que la conforman, así como las funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones entre los diversos empleados.

La intención es que la propuesta planteada sea aplicada de manera pertinente en la fábrica textil “Betsly Confecciones” por lo tanto a continuación se describe las actividades a realizarse con sus tiempos y recursos que deben asignarse.

Las actividades básicas son: la validación e implementación de la propuesta. La validación será responsabilidad de la Gerente-Propietaria quien dará a conocer a todos los empleados sobre la implementación del Manual. En cuanto a la implementación deberán participar los directivos y empleados de la fábrica.

5.2.Descripción del Estudio

La propuesta se sometió a consideración de la Gerente-Propietaria de la fábrica textil “Betsly Confecciones” quien podrá emitir una opinión sobre el tema investigado. Para evaluar la propuesta se aplicó la siguiente metodología:

- **Actividad 1:** Se socializa la propuesta, induciendo la importancia de contar con un Manual Administrativo y Financiero. Se contó con la participación de la Gerente-Propietaria.
- **Actividad 2:** Discusión y evaluación de la propuesta, se sometió a consideración y juicio de los empleados, una vez analizado, discutido y evaluado, emitieron su opinión y la utilidad práctica de la propuesta.

5.2.1. Objetivo

Validar el Manual Administrativo y Financiero para la fábrica textil “Betsly Confecciones” en la parroquia San José de Atuntaqui, provincia de Imbabura.

5.2.2. Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo para la implementación de la propuesta estará integrado de la siguiente manera:

AUTORAS:	<i>Enma Maribel Moreta Cualchi</i>
	<i>Evelin Janeth Guerrero Morán</i>
TUTORA:	<i>Mgs. Rita Lucía Lomas Paz</i>
OPOPONENTES:	<i>Mgs. Luis Fernando Valenzuela Bastidas</i>
	<i>Mgs. Eduardo Lara</i>
PROPIETARIA DEL NEGOCIO:	<i>Gabriela Marlene Calderón Andrade</i>

5.3. Métodos de Verificación

Se utilizará el método de verificación descriptiva, que nos permita obtener información sobre el funcionamiento y desempeño de la fábrica “Betsly Confecciones”, antes y después de la aplicación de la propuesta.

Con el método de verificación se podrá reafirmar mediante una revisión y evidencia objetiva, de que se han alcanzado los objetivos propuestos en el presente manual, de una manera efectiva y de largo plazo.

De esta manera se aspira demostrar que el manual administrativo financiero es aplicable dentro de la fábrica “Betsly Confecciones”, y que ayudara a que sus procesos sean realizados de manera adecuada, permitiéndole obtener una mayor eficiencia y eficacia en las funciones de las áreas.

5.3.1. Factores por validar

5.3.2. Propuesta Administrativa

- Planificación Estratégica
- Misión
- Visión
- Principios y valores éticos
- Estructura Orgánica de la Fábrica
- Niveles Jerárquicos
- Manual de Funciones
- Mapas de procesos
- Indicadores Financieros


5.3.3. Propuesta Contable

- Plan de cuentas
- Descripción y dinámicas de las cuentas
- Descripción de los procesos contable
- Políticas contables
- Estados Financieros

5.4. Matriz de Validación

Para la validación de resultados se utilizará la siguiente matriz para obtener los respectivos resultados de los indicadores a validar de la respectiva propuesta

Tabla 85: Matriz de Validación

 MATRIZ DE VALIDACIÓN MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO “BETSLY CONFECCIONES”						
N.º	VARIABLES	INDICADORES	MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	OBSERVACIONES
1	PROCESO ADMINISTRATIVO					
2						
3						
4						
5						
6	PROCESO CONTABLE					
7						
8						
9						
10						
	TOTAL					

Fuente: Investigación Directa

5.5.Método de Calificación

La escala de validación determinada para la propuesta es la siguiente:

Tabla 86: Método de Calificación

Puntaje 3 = Muy Aplicable
Puntaje 2= Aplicable
Puntaje 1 =Aplicable
Puntaje 0 = Nada

5.6.Rango de Interpretación

El siguiente rango de interpretación se lo hará con el fin de emitir de una manera clara si es aplicable o no lo propuesto en la elaboración de este manual para la fábrica textil “Betsly Confecciones”.

- Del 68% a 100% = Muy aplicable
- De 34% a 67% = Aplicable
- Del 0% a 33% = Poco aplicable

Es importante destacar que la lógica aplicada a estos rangos se obtuvo del puntaje total obtenido en la suma de la calificación dada a cada pregunta que se realizó en la matriz de validación propuesta y al final se aplica una regla de tres para obtener un resultado en el porcentaje.


Es decir, se aplicará la siguiente fórmula:

$$V = \frac{\text{Calificación Obtenida}}{\text{Calificación Total}} \times 100$$

5.7.Resultados

Los resultados del siguiente capítulo se detallarán mediante la elaboración de una matriz de validación en el área Administrativa y Contable, que se muestra a continuación:

Tabla 87: Matriz de Validación con Resultados

 MATRIZ DE VALIDACIÓN MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO “BETSLY CONFECCIONES”						
RESULTADOS						
N.º	VARIABLES	INDICADORES	MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	OBSERVACIONES
1	PROCESO ADMINISTRATIVO	¿Considera usted que la planificación estratégica planteada para la fábrica favorecerá a las necesidades de esta?	X			
2		¿Considera que la misión propuesta ayudara a alcanzar los objetivos?	X			
3		¿Considera que la visión planteada está acorde hasta dónde quiere llegar y lo que quiere conseguir?		X		Creo que la visión de la fábrica puede ser indecisa ya que puedo cambiar de productos y depende del tiempo

						y la económica del país.
4		¿Considera que los Principios y valores éticos propuestos ayudaran a mantener un personal de confianza?	X			
5		¿Considera que la estructura orgánica propuesta ayudara a la Gerencia a identificar el talento que necesita ser añadido en la fábrica?	X			
6		¿Considera que el nivel jerárquico propuesto es?		X		Considero que al momento nuestra fábrica es pequeña no necesita de mandos de autoridades
7		¿Considera que el manual de funciones propuesto ayudara en la especificación de las tareas?	X			
8		¿Considera que los mapas de proceso propuesto ayudaran a especificar las principales actividades de la fábrica?	X			
9		¿Considera que el manual de procedimientos propuesto ayudara a conocer las actividades que se desarrollan en cada proceso para la transformación del producto?	X			
10	PROCESO CONTABLE	¿Considera que el plan de cuentas propuesto está diseñado de acuerdo con la realidad de la fábrica?		X		Pienso que no es necesario ya que no contamos con un contador de planta que maneja las cuentas

11		¿Considera que el proceso contable propuesto favorecerá en el registro de la información?	X			
12		¿Considera que la descripción de las dinámicas de cuentas propuestas es?	X			
13		¿Considera que las políticas contables propuestas son?	X			
14		¿Considera que los estados financieros propuestos ayudaran como una guía para la presentación de información financiera?	X			
15		¿Considera que los indicadores financieros propuestos ayudaran a conocer resultados para la toma de decisiones?	X			
	TOTAL		36	6		

Fuente: Investigación Directa

5.7.1. Calificación Total

- Total, indicadores 15
- Calificación más alta 3
- Calificación total = ***Total indicadores x Calificación más alta***

$$= 15 \times 3$$

$$= 45$$

5.7.2. Calificación Obtenida

Puntaje 3 = Muy Aplicable	36
Puntaje 2= Aplicable	6
Puntaje 1 =Aplicable	0
Puntaje 0 = Nada	

5.8.Evaluación de la Calificación

Una vez obtenido los resultados de la calificación de la matriz de validación, se reemplazará en la siguiente fórmula, para obtener el resultado final en porcentajes.

$$V = \frac{\text{Calificación Obtenida}}{\text{Calificación Total}} \times 100$$

$$V = \frac{42}{45} \times 100$$

$$V = 93.33\%$$

5.8.1. Rangos de validación

- Del 68% a 100% = Muy aplicable
- De 34% a 67% = Aplicable
- Del 0% a 33% = Poco aplicable

Una vez establecido el porcentaje de validación de la presente propuesta, se concluye que el Manual Administrativo Financiero presentado para la fábrica textil “Betsly Confecciones”, ubicada en la parroquia San José de Atuntaqui, Provincia de Imbabura es muy aplicable. En el capítulo I se realizó el diagnóstico situacional en el cual se obtuvo toda la información necesaria para realizar este proyecto, en el cual se ha utilizado las herramientas básicas como fueron las encuestas entrevistas y la observación directa para un mejor conocimiento de lo que realiza la fábrica, además se realizó el análisis FODA en él se determinó las deficiencias que tiene la fábrica para poder proponer el Manual Administrativo financiero.

CONCLUSIONES

En el diagnóstico situacional se obtuvo toda la información necesaria, utilizándose los métodos de investigación como: las encuestas, entrevistas y la observación directa para un mejor conocimiento de las actividades que realiza la fábrica, las mismas permitieron determinar las debilidades y desarrollar el Manual Administrativo y Financiero.

Se elaboró la propuesta de un Manual Administrativo y Financiero para la fábrica “Betsly Confecciones”, en la que se efectuó puntos importantes para el área administrativa como son: la base filosófica, que contiene misión, visión, políticas, código de ética, reglamento interno y objetivos que se deben cumplir, también se desarrolló una estructura orgánica que identifica los cargos jerárquicos y funciones para el personal con la finalidad de que desempeñen sus labores de manera eficiente y eficaz logrando así una buena organización en los puestos de trabajo.

En la parte financiera del manual, constan procesos contables que permiten a la empresa tener un mejor control de información de resultados financieros, que será de mucha utilidad para el Gerente en la toma de decisiones, que le permita proyectarse en forma efectiva y eficiente la gestión de la fábrica.

En la validación se refleja la propuesta del Manual Administrativo y Financiero que se pretende implementar en la fábrica, “Betsly Confecciones”, recomendando acciones que deben tomar en procesos relevantes que se ejecutarán una vez que sea aprobado por el Gerente.

RECOMENDACIONES

Es importante que se realice constantemente una reingeniería del diagnóstico situacional en la fábrica, para que se pueda aprovechar las fortalezas y buscar las oportunidades con el fin de que siga fortaleciéndose y dar soluciones a las debilidades que pueda enfrentarse en el futuro.

Usar correctamente el Manual Administrativo para mejorar la organización del personal de todas las áreas, porque ayudará a mantener un personal comprometido en las actividades que desempeñan y a la vez sean responsables de los recursos de la fábrica.

Es recomendable realizar las investigaciones necesarias para la propuesta, ya que en ella se plasmará un diseño que ayude a fortalecer a la organización y asignar las funciones para el personal, tomando en cuenta que se debe efectuar la respectiva información en los manuales para que ayude al crecimiento de la fábrica en el futuro.

Aplicar el Manual en el área financiera porque ayudará en la toma de decisiones acertadas en base a los resultados de los estados financieros, con el fin de ayudar al Gerente a buscar soluciones que le permitan maximizar su rentabilidad.

Ejecutar las acciones que se plantearon en la propuesta y que fueron validadas en forma positiva por el Gerente de la fábrica, porque ayudará mejorar la gestión tanto Administrativa como Financiera.

Bibliografía

- Arredondo, M. (2015). *Contabilidad y análisis de costos*. Grupo Editorial Patria.
- Arturo Haro, J. D. (2017). *Gestión financiera*. Editorial Universidad de Almería.
- Aurora Martínez, J. C. (2017). *Gestión por procesos de negocio*. Ecobook-Editorial del Economista.
- Blasco, J. (2015). *Zara y su análisis estratégico*. ZARA.
- Bosch, M. (2013). *Gestión contable (UF0314)*. IC Ediciones.
- Carnero, C. (2013). *Problemas resueltos de administración de la producción de operaciones*. Paraninfo.
- Carrillo, M. S. (2009). *Organigramas*. El Cid Editor/Apuntes.
- Conesa, E. A. (2018). *Iniciación en la economía y gestión de empresas*. Universidad Politécnica de Cartagena.
- Cruz, B. e. (2014). *Economía y dirección de empresas*. España: Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Delgado, M. S. (2014). *Administración 1*. Grupo Editorial Patria.
- ECURED. (2017). *ECURED*. Obtenido de ECURED: https://www.ecured.cu/Industria_textil
- Enrique Benjamín, F. F. (2014). *Organización de empresas*.
- Fierro, A. (2014). *Estados financieros consolidados(3a. ed.)*. Ecoe Ediciones.
- Flores, R. (2014). *Análisis de estados financieros*. Edotorial Digital UNID.
- Hartline, M. (2018). *Estrategia de marketing (sexta edición)*. CENGAGE Learning.
- Herz, J. (2015). *Apuntes de contabilildad financiera (2a. ed.)*. Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas UPC.
- Javier Gullo, J. P. (2015). *Gestión organizacional*. Editorial Maipue.
- Johanna Moscoso, C. C. (2018). *Control de calidad interno y externo*. El Cid Editor.

K.M., D. (2013). *El manual como herramienta de comunicación*. Obtenido de El manual como herramienta de comunicación:

http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/12.pdf

Mantilla, S. (2013). *Auditoría de control interno (3a. ed.)*. Ecoe Ediciones.

mimateriaenlínea.unid.edu.mx. (2015). Obtenido de *mimateriaenlínea.unid.edu.mx*:

https://mimateriaenlinea.unid.edu.mx/dts_cursos_md/lic/AE/EA/S03/EA03_Lectura.pdf

Perez, J. (2013). *Gestión por procesos*. ESIC Editorial.

Rangel, V. T. (2017). *Contabilidad general*. Editorial Digital UNID.

Ricalde, M. G. (2014). *Proceso Administrativo*. Editorial Digital UNID.

SOLIDARIA, S. D. (2018). *SEPS*. Obtenido de SEPS: <http://www.seps.gob.ec/internanpe?21106>

Soria, M. (2017). *Plan de marketing empresarial*. Editoria CEP, S.L.

Tellez, D. (2015). *Prezi*. Obtenido de Prezi: <https://prezi.com/kcvq0xuxsdcy/definicion-importancia-y-clasificacion-de-empresas/>

ANEXOS

Instalaciones



Área de producción



Gerencia



Área de corte



Bodega



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La Empresa CALDERÓN ANDRADE GABRIELA MARLENE “BETSLY CONFECCIONES” con domicilio principal en la ciudad de Atuntaqui, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del código del trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2° del artículo 172 del mismo cuerpo de leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del código del trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias (de existir) a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art. 1.- OBJETO GENERAL. – El presente reglamento tiene como objetivo principal la de establecer medidas o forma de proceder en relación con la ejecución del trabajo convenido entre las partes, de conformidad con lo dispuesto en el código de Trabajo y todas las disposiciones legales vigentes.

Art.-2. OBJETIVO DEL REGLAMENTO. – El presente reglamento, complementario a las disposiciones del código del Trabajo, tiene por objetivo clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre CALDERON ANDRADE GABRIELA MARLENE “BETSLY CONFECCIONES”, y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.-3. VIGENCIA. – Este reglamento interno comenzará a regir desde su aprobación, fecha en que es aprobada por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

ART.-4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. – La Empresa CALDERON ANDRADE GABRIELA MARLENE “BETSLY CONFECCIONES”, dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores.

En ningún caso, los trabajadores, argumentaran el desconocimiento de este reglamento como motivo de su incumplimiento.

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

Art.-6. ÁMBITO DE APLICACIÓN. – El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa CALDERON ANDRADE GABRIELA MARLENE “BETSLY CONFECCIONES”.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

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

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

CAPITULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.-9. Se considera empleados o trabajadores de CALDERON ANDRADE GABRIELA MARLENE “BETSLY CONFECCIONES”, a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidas en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio, de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la compañía, presten servicio con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

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

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

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

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

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

- a. Hoja de vida actualizada.
- b. Al menos dos certificados de honorabilidad
- c. Exhibir originales y entregar dos copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d. Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad competente.
- e. Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f. Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g. Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (N°107), conferido por el ultimo empleador.
- h. Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

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

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

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

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

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

Art.-15. PERÍODO DE PRUEBA. - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo de 90 días.

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

CAPÍTULO VI

JORNADAS DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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

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

Art. 19. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa.

La falta de registro de asistencia al trabajo se considerará como falta leve.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 26. No se consideran trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el **Art. 58** del Código de Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horarios sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

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

- a. Recuperar descansos o permisos dispuestos por el Gobierno o por la Empresa.
- b. Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo con el **Art. 60** del Código de Trabajo.

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

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

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

En el caso de asesores comerciales que se encuentren fuera de la ciudad, sin supervisión de ventas en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

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

Art. 30. La omisión del registro de entrada o salida hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al Departamento de Recursos Humanos; su Representante, o en su defecto a su jefe inmediato.

El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deberán realizar los Asesores Comerciales, Cobradores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentre fuera de la Oficina Principal.

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

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

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

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.-33. De acuerdo con el **Art.69** del Código de Trabajo, los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de 15 días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a ningún acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

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

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

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

DE LAS LICENCIAS

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

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

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

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

DE LOS PERMISOS

Art.-38. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el período de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento

de no hacerlo, descontara el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o la persona autorizada para el efecto.

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

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

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

Art.-41. La empresa efectuará descuentos de los sueldos del trabajador en el caso de:

- a. Aportes personales del IESS
- b. Dividendos de préstamos quirografarios o hipotecarios, conforme las planillas que presente el IESS.
- c. Ordenados por autoridades judiciales.
- d. Valores determinados por las leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e. Multas establecidas en el Reglamento.
- f. Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimientos, etc.

Art.-43. Cuando un trabajador se sale en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como prestamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

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

CAPÍTULO X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

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

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

CAPÍTULO XI

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

Art.-46. El Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante.

CAPÍTULO XII

TRANSLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art. 47. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado por movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Recursos Humanos y/o su Representante.

Para el reembolso deberá presentar las facturas y notas de venta debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

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

Art. 49. La compañía y el trabajador podrán acordar el traslado temporal a su personal o a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto así lo requiera con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

CAPÍTULO XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art. 50. LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO. - La empresa se compromete en promover un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con el presente Reglamento.

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

- a. Crear un lugar de trabajo inofensivo.
- b. Interferir con las funciones de trabajo de uno o más individuos;
- c. Afectar el desempeño laboral; y,
- d. Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

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

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.

- Inferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

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

Art. 53. Todo reclamo será investigado tratando confidencialmente y se llevará un reporte de este.

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

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art. 55. Además de las obligaciones constantes en el **Art. 45** del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de la Empresa CALDERÓN ANDRADE GABRIELA MARLENE “BETSLY CONFECCIONES”, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del trabajador las siguientes:

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

- 8.** En el caso de desaparición de alguna herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la empresa, sea esta propiedad de la empresa o sus clientes, está procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
- 9.** En caso de enfermedad es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o Representante Legal de la compañía, se justificará las faltas previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.
- 10.** Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la empresa. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la empresa, incluyendo familiares y amigos, en el cual puede existir conflicto de intereses.
- 11.** Abstenerse de realizar competencia profesional con la empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
- 12.** Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada laboral de trabajo.
- 13.** Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos por la compañía.
- 14.** Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la empresa.
- 15.** Desplazarse dentro y fuera del país, de acuerdo con las disposiciones de la empresa, para tal efecto se conocerá los efectos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código de Trabajo.
- 16.** Asistir a cursos, seminarios y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
- 17.** Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la empresa con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que les formulen.
- 18.** Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes, y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- 19.** Devolver los bienes, materiales y herramientas que reciben ya sea propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- 20.** Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por la misma.
- 21.** Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
- 22.** Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de

emergencia y otros que requiera la empresa independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.

23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la empresa.
24. En caso de accidente de trabajo es obligación dar a conocer de manera inmediata al jefe inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la compañía por medio de sus representantes o auditores.
26. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
28. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la empresa.

DE LOS DERECHOS

Art. 56. Serán derechos de los trabajadores de CALDERÓN ANDRADE GABRIELA MARLENE “BETSLY CONFECCIONES”.

- a. Remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la empresa.
- b. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c. Recibir asensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la empresa.
- d. Ejercer el derecho o reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e. Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la empresa, tendiente a elevarlos niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f. Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g. Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código de Trabajo, Leyes Código de Conductas, Reglamentos especiales o instrumentos disposiciones o normas de la empresa.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.-57. Amas de las prohibiciones **Art.46** del código de trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras leyes, está prohibido al trabajador:

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

- b.** Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c.** Alterar los precios de productos o servicios que ofrece la empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d.** Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e.** Encargar a otro trabajador o a terceras personas de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato.
- f.** Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros a suspender las suyas.
- g.** Causar pérdida, daño o destrucción, de bienes materiales o herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluido los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h.** Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera tender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas o a las funciones de la empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador distraer el tiempo designado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos.
- i.** Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
- j.** Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chats y en fin uso personal diferente a las actividades específica de su trabajo.
- k.** Instalar software, con o sin licencias, en las computadoras de la empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencia o por el responsable de sistemas.
- l.** Divulgar información sobre técnicas, métodos, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la empresa; emitir comentarios con los trabajadores y con terceras personas en relación con la situación de la empresa.
- m.** Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la empresa, ningún trabajador de esta podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n.** Queda prohibido para los trabajadores divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
- o.** Todo personal que maneje fondos de la empresa no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este Reglamento, que implicará la separación de la empresa previo visto

bueno otorgado por el Inspector de Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere el lugar.

- p.** Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales equipos o vehículos de propiedad de la empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- q.** Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- r.** Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- s.** Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la empresa.
- t.** Sostener altercados verbales y físicos con compañeros trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la empresa y en su entorno, así como también hacer escandalo dentro de la empresa.
- u.** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o el desempeño de su trabajo.
- v.** Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriagues o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la ley.
- w.** Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- x.** Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad de trabajo o las personas.
- y.** Fumar en el interior de la empresa.
- z.** No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección y seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- aa.** Portar cualquier tipo de armas durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
- bb.** Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar daños graves a la salud y a la calidad de trabajo de la empresa sin la autorización por escrito de sus superiores.
- cc.** Ingresar a las dependencias de la empresa material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- dd.** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares, o boletines colocados por la empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar.
- ee.** Permitir que personas ajenas a la empresa permanezcan en las instalaciones de estas, sin justificación o causa para ello.
- ff.** Está prohibido que las personas laboren con claves en el sistema informático entregarles a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajo.

- gg.** Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su conyugue, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
- hh.** Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos, y repuestos de la empresa.
- ii.** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
- jj.** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la empresa.
- kk.** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- ll.** Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro del negocio de la compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la compañía.
- mm.** Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la compañía sin conocimiento expreso por parte de la empresa.
- nn.** Laborar suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores lo de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
- oo.** Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XVI

DE LAS PERSONAS QUE MANEJEN RECURSOS ECONOMICOS DE LA EMPRESA

Art. 58. Los trabajadores que tubieren a su cargo activos de la Empresa CALDERÓN ANDRADE GABRIELA MARLENE “BETSLY CONFECCIONES”, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la empresa, como el personal de tesorería, repuestos, bodega, agencia y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otras, son personalmente responsables de toda perdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

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

CAPÍTULO XVII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 60. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa CALDERÓN ANDRADE GABRIELA MARLENE “BETSLY CONFECCIONES”, se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código de Trabajo, Código de Conducta, las del presente Reglamento y demás normas aplicables.

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

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

- a. Amonestaciones verbales;
- b. Amonestaciones escritas;
- c. Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d. Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS Y MULTAS

Art. 63. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En casos de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su jefe inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un período de noventa días serán consideradas como falta grave.

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

Art. 65. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este Reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de la empresa, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de la empresa propaganda con fines comerciales o políticas;
5. Ejercer actividades ajenas a la empresa durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;

7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la empresa.
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la empresa prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos.

DE LAS FALTAS EN GENERAL

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

DE LAS FALTAS LEVES

Art. 67. Se consideran faltas leves el incumplimiento de lo señalado en el **Art. 64**. Son faltas leves:

- a. La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo período mensual. La reincidencia que se refiere al presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c. La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la empresa.
- d. Los trabajadores que, durante el último período mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e. Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f. La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g. Poner en peligro su seguridad y las de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por los hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i. El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme a las disposiciones de este Reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j. Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- k. Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10% de la remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art. 68. Son faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se le aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento serán sancionados con multa o visto bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a. Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada

previamente como falta leve por la empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.

- b.** Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la empresa.
- c.** Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d.** Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e.** Alterar de cualquier forma los controles de la empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de venta, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- f.** Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, materiales en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g.** Encubrir la falta de un trabajador.
- h.** No informar al superior sobre los daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i.** Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j.** Revelar a personas extrañas a la empresa datos reservados sobre la tecnología, información interna de la empresa e información del cliente.
- k.** Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por el Representante Legal.
- l.** Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, subordinados, así como también el originar problemas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m.** Causar accidentes graves por imprudencia o negligencia;
- n.** Por indisciplina y desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- o.** Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p.** Por ineptitud en el desempeño de las funciones para los cuales haya sido contratado, el mismo que se determinara en la evaluación de desempeño.
- q.** Manejar inapropiadamente las Políticas de Venta, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la empresa para sus clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
- r.** Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del período mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, el trabajador

tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un período trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.

- s. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos o de cualquier trabajador.
- t. Portar armas durante las horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u. Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- v. Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de la empresa, si es trabajador o falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art. 69. Los trabajadores de CALDERÓN ANDRADE GABRIELA MARLENE “BETSLY CONFECCIONES”, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados por la empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el Art. 169 del Código de Trabajo:

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

Art. 70. El trabajador que termine su relación contractual con la empresa CALDERÓN ANDRADE GABRIELA MARLENE “BETSLY CONFECCIONES”, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código de Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código de Trabajo.

CAPÍTULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

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

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

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

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

CAPÍTULO XX

SEGURIDAD E HIGIENE

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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


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

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

Atentamente,

CALDERÓN ANDRADE GABRIELA MARLENE
“BETSLY CONFECCIONES”
C.I. 100234042-8

REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD			Versión: 02
				Código: REG-HS-01
	Elaborado por: Enma Moreta, Evelin Guerrero	Fecha de Elaboración: 15-11-2017	Aprobado por: Sra. Gabriela Calderón	Fecha de Aprobación: 16-11-2017

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1. **Registro Único de Contribuyentes (RUC):** 1002340428001
2. **Razón Social:** CALDERÓN ANDRADE GABRIELA MARLENE
3. **Actividad Económica:** FABRICACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR Y DE BORDADOS
4. **Tamaño de la Empresa/Institución:** Pequeña Empresa
5. **Centros de Trabajo:** Uno
6. **Dirección:** Atuntaqui, Barrio San José, calle General Enriquez

OBJETO ÁMBITO DE APLICACIÓN

OBJETO: El presente Reglamento tiene por objeto regular las actividades a los trabajadores y personal relacionado con la empresa con el propósito de prevenir y evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Están abligatoriamente incluidos en el ámbito de este Reglamento:

- a. El personal de trabajadores de la empresa.

- b. Proveedores y visitantes en general que ingresen a la empresa.

Política de Seguridad y Salud Ocupacional

“BETSLY CONFECCIONES”, se compromete a gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional en todas sus actividades, disposiciones legales vigentes aplicables y a cumplir con las normas incluidas en el presente Reglamento, con el fin de garantizar una oportuna prevención de riesgos laborales, accidentes y enfermedades ocupacionales aplicando el mejoramiento continuo de procedimientos de trabajo, mediante un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional eficiente y efectivo.

“BETSLY CONFECCIONES”, se compromete a:

1. Asignar recursos económicos y técnicos necesarios para la consecución de resultados de la gestión de seguridad y salud.
2. Fomentar la capacitación y entrenamiento que permitirán promover el desarrollo de una cultura de prevención en todo el personal.
3. La responsabilidad de la Seguridad y Salud Ocupacional será de todo el personal de la organización, atendiendo a sus funciones, delegación y autoridad, de acuerdo con el principio de seguridad integrada.

Esta política, será difundida y acatada por todo el personal y demás personas que de una u otra forma tengan relación con “BETSLY CONFECCIONES”, y será actualizada periódicamente en virtud de cumplir las condiciones legales establecidas.

ATENTAMENTE

**SRA. GABRIELA MARLENE CALDERÓN ANDRADE
GERENTE PROPIETARIA**

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

1. Obligaciones Generales del Empleador.

- a. Formular la política empresarial y dar a conocer a todos sus trabajadores, además proveer de recursos económicos y elaborar programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Identificar y evaluar los riesgos en forma inicial y periódicamente con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de

vigilancia epidemiológica ocupacionalespecíficos u otros sistemas similares basados en mapa de riesgos;

- c.** Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el controlcolectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, el empleador deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador; las ropas y lo sequipos de protección individual adecuados.
- d.** Programar la sustitución progresiva y con la brevedad posible de los procedimientos, técnicos, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor o ningún riesgo para el trabajador.
- e.** Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas por los métodos de trabajo y producción, que garantice un mayor nivel de protección de seguridad y salud de sus trabajadores.
- f.** Mantener un registro y notificación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, y de los resultados de las evaluaciones de riesgo realizadas y las medidas de control propuestas, registrto al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores y trabajadores.
- g.** Investigar y analizar los accidentes y enfermedades producidas por el trabajo, con el propósito de eliminar las causas que originaron la ocurrencia de los hechos similares; además de servir de fuente de insumos para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.
- h.** Informar a los trabajadores por escrito o cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos. Los horarios y lugares en donde se llevará a cabo la referida capacitación se establecerá previo acuerdo entre las partes interesadas;
- i.** Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que solo aquellos trabajadores que han recibido la capacitación adecuada, puedan acceder a las áreas de alto riesgo.
- j.** Designar, según el número de trabajadores y la naturaleza de sus actividades, un trabajador delegado de seguridad, un comité de seguridad y salud y/o establecer un servicio de salud en el trabajo.
- k.** Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de los trabajadores, habida cuanta de su estado de salud física y mental, teniendo en cuenta la ergonomía y las demás disciplinas relacionadas con los diferentes riesgos psicosociales en el trabajo. El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo, deberá ser revisado y actualizado periódicamente con la participación de los empleadores y trabajadores y, en todo caso, siempre que las condiciones laborales se modifiquen;
- l.** Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y demás normativas vigentes en materia de prevención de riesgo;
- m.** Adoptar las medidas necesarias para la prevención de riesgos que puedan afectar a la salud y bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad.

- n.** Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas, y materiales para un trabajo seguro.
- o.** Organizar y facilitar los servicios médicos, comités y departamentos de seguridad, con sujeción a las normas legales vigentes.
- p.** Entregar gratuitamente a sus trabajadores, vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios;
- q.** Efectuar reconocimientos médicos periódicos de los trabajadores en actividades peligrosas; y, especialmente, cuando sufran dolencias o defectos físicos o se encuentren en estados o situaciones que no respondan a las exigencias psicológicas de los respectivos puestos de trabajo;
- r.** Cuando un trabajador, como consecuencia del trabajo, sufre lesiones o puede contraer una enfermedad profesional, dentro de la práctica de su actividad laboral ordinaria, según el dictamen de la Comisión de Evaluaciones de Incapacidad del IESS o del facultativo del Ministerio de Relaciones Laborales, el patrono deberá ubicarlo en otra sección de la empresa, previo consentimiento del trabajador y sin mengua a su remuneración;
- s.** La renuncia para la reubicación se considerará como omisión a acatar las medidas de prevención y seguridad de riesgos;
- t.** Especificar en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud, las facultades y deberes del personal directivo, técnicos de mandos medios, en orden de prevención de los riesgos de trabajo;
- u.** Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos al personal que ingresa a laborar en la empresa.
- v.** Dar información en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa, con especial atención a los directivos, técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos;
- w.** Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Seguridad y Salud de la empresa, servicios médicos o servicios de Seguridad y Salud;
- x.** Proveer a cada uno de los trabajadores y representantes de los mismos de un ejemplar del presente Reglamento y de cuantas normas relativas a prevención de riesgos sean de aplicación en el ámbito de la empresa, dejando constancia de dicha entrega.
- y.** Facilitar durante las horas de trabajo la realización de las inspecciones, en esta materia, tanto a cargo de las autoridades administrativas como de órganos internos de la empresa;
- z.** Dar aviso inmediato a las autoridades y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en sus centros de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad y Salud de la empresa;
- aa.** Comunicar al Comité de Seguridad e Higiene, todos los informes que reciban respecto a prevención de riesgos.

2. Obligaciones Generales y Derechos de los Trabajadores.

Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

- a.** Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
- b.** Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que competen al empleador.
- c.** Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva.
- d.** No operar o manipular equipos, máquinas, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados;
- e.** Informar a sus superiores jerárquicos directos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para la vida o la salud de los trabajadores;
- f.** Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- g.** Velar por el cuidado integral de su salud física, psíquica y social, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores.
- h.** Informar oportunamente sobre sus dolencias que sufran y que se hayan originado como consecuencia de sus labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo, con el fin de inducir la identificación de la relación causal o su sospecha;
- i.** Someterse a exámenes médicos o que estén obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral.
- j.** Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades designadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad competente.
- k.** Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.
- l.** Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por la empresa u organismos especializados del sector público.
- m.** Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la empresa y cuidar de su conservación.
- n.** Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar un accidente de trabajo. Si este no adaptase las medidas pertinentes, comunicar a la autoridad laboral competente a fin de que adopte las medidas adecuadas y oportunas.
- o.** Cuidar de su higiene personal, para prevenir el contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa.
- p.** No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
- q.** Colaborar con la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.

Todos los trabajadores tendrán derecho a:

- a. Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas mentales que garanticen la salud, seguridad y bienestar. Los derechos de consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención forman parte del derecho de los trabajadores a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Los trabajadores tendrán derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan. Complementariamente, los empleadores comunicarán las informaciones necesarias a los trabajadores y sus representantes sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de estos.
- c. Los trabajadores o sus representantes tienen derecho a solicitar a la autoridad competente la realización de una inspección al centro de trabajo, cuando consideren que no existen condiciones adecuadas de seguridad y salud en el mismo. Este derecho comprende el estar presentes durante la realización de la respectiva diligencia y, en caso de considerarlo conveniente, dejar constancia de sus observaciones en el acta de inspección.
- d. Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de los trabajadores. En tal supuesto, no podrían sufrir perjuicio alguno, a menos que hubiera obrado de mala fe o cometido negligencia grave.
- e. Los trabajadores tienen derecho a cambiar de puesto de trabajo o de tarea por razones de salud, rehabilitación, reinserción y capacitación.
- f. Los trabajadores tienen derecho a la información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.

3. Prohibiciones del Empleador y Trabajadores

Toda empresa deberá considerar las siguientes prohibiciones del empleador:

- a. Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres por efecto del polvo, gases o sustancias tóxicas; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
- b. Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico.
- c. Facultar al trabajador el desempeño de sus labores sin el uso de la ropa y equipo de protección personal.
- d. Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores.
- e. Transportar a los trabajadores en vehículos inadecuados para este efecto.
- f. Dejar de cumplir las disposiciones que sobre prevención de riesgos emanen de la ley, reglamentos y las disposiciones de la Dirección de Seguridad y Salud del Ministerio de Relaciones Laborales o de Riesgos del Trabajo del IESS.
- g. Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Evaluación de las incapacidades del IESS sobre cambio temporal o definitivo de los trabajadores, en las actividades o tareas que pueden agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia empresa.
- h. Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.

Los trabajadores deberán considerar las siguientes prohibiciones:

- a. Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo para la labor que se va a realizar.
- b. Ingresar al trabajo en estado de embriaguez, o habiendo ingerido cualquier tipo de sustancia tóxica.
- c. Fumar o prender fuego en sitios señalados como peligrosos para no causar incendios, explosiones o daños en las instalaciones de la empresa.
- d. Distraer la atención en sus labores con juegos, riñas, peleas, discusiones que puedan ocasionar accidentes.
- e. Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, etc., sin conocimientos técnicos o sin previa autorización superior.
- f. Modificar o dejar inoperantes mecanismos de protección en máquinas o instalaciones.
- g. Dejar de observar las reglamentaciones colocadas para la promoción de las medidas de prevención de riesgos.

1. Responsabilidades de los Gerentes, Jefes y Supervisores.

El Gerente o Representante Legal asume la plena responsabilidad de la Seguridad y la Salud Ocupacional de los trabajadores de la empresa determinando la Política de Seguridad, el financiamiento de los programas de Seguridad y Salud; y la evaluación periódica de su cumplimiento.

2. Obligaciones y Responsabilidades de los Técnicos, Responsables o Asesores de los servicios en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- a. Reconocimiento y evaluación de riesgos;
- b. Control de riesgos profesionales;
- c. Promoción y adiestramiento de trabajadores;
- d. Registro de accidentabilidad, ausentismo y evaluación y estadística de resultados.
- e. Asesoramiento técnico en materia de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación, sanitarios, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el presente Reglamento.
- f. Será obligación del Representante de Seguridad e Higiene del Trabajo colaborador en la prevención de riesgos que efectúen los organismos del sector público y comunicar de los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan a los organismos respectivos como son el Ministerio de Trabajo y el IESS según los procedimientos existentes y exigidos por dichas entidades.
- g. Elaborará y mantendrá actualizado un archivo digital y físico de la documentación técnica de Higiene y Seguridad, debidamente legalizada con la finalidad de que sea presentado a los organismos de control o cuando sea requerido.
- h. Deberá elaborar y actualizar el Plan de Emergencia y de Contingencia para la empresa, así como su cumplimiento.

3. Obligaciones de Contratistas, Subcontratistas, Fiscalizadores, otros.

La empresa dentro de su Política de Seguridad cumple con lo establecido, exige a todos quienes se inmiscuyan en sus procesos como personas naturales y/o jurídicas a la prestación de

certificados de aprobación reglamentaria otorgado por el Ministerio de Trabajo en el campo de la Higiene y Seguridad de acuerdo con las leyes vigentes.

4. Responsabilidades y Obligaciones en espacios compartidos entre empresas o instituciones.

La empresa cuenta con instalaciones físicas propias con personalidad jurídica como persona natural, que facilita la organización en el campo de la Higiene y Seguridad razón por la cual no se dispone de espacios compartidos con ninguna entidad o institución adicional y se realizará una sola Gestión de la Seguridad.

5. Incentivos Laborales

La empresa otorgará un programa de incentivos al personal que cumpla con los estándares de Seguridad y Salud en las instalaciones de la empresa, los incentivos serán determinados por la Gerencia General y pueden ser la determinación del empleado del mes, entre otros.

CAPÍTULO II: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Organismos paritarios, funciones y conformación (comité, subcomité y/o delegados)

Comité paritario de Seguridad y Salud:

- a. En todo centro de trabajo en que laboren más de quince trabajadores deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros designarán un presidente y secretario que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si el presidente representa al empleador, el secretario representará a los trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principalizado en caso de falta o impedimento de este. Concluido el período para el que fueron elegidos deberán designarse al presidente y secretario.
- b. Cuando la empresa disponga de más de un centro de trabajo, conformarán subcomités de Seguridad y Salud a más del comité, en cada uno de los centros que superen la cifra de diez trabajadores, sin perjuicio de nominar un comité central coordinador.
- c. Para ser miembro del comité o subcomité, se requiere trabajar en la empresa, ser mayor de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos de Seguridad y Salud.
- d. Los representantes de los trabajadores serán elegidos por el comité de la empresa, donde lo hubiere; o, por organizaciones laborales legalmente reconocidas, existentes en la empresa, en proporción al número de afiliados. Cuando no exista organización laboral en la empresa, la elección se realizará por mayoría simple de los trabajadores, la misma que será registrada mediante un acta en la cual deberán constar las firmas de los asistentes, quienes en número deberán ser al menos la mitad más uno.
- e. Los titulares del servicio médico de la empresa y del Departamento de Seguridad, serán componentes del comité, actuando con voz y sin voto.
- f. Todos los acuerdos del comité se adoptarán por mayoría simple y en caso de igualdad de las votaciones, se repetirá la misma por dos veces más, en un plazo no mayor de ocho días. De subsistir el empate se recurrirá a la dirigencia de los Jefes de Riesgos del Trabajo de las jurisdicciones respectivas del IESS.
- g. Las actas de constitución del comité serán archivadas en las oficinas administrativas de la empresa con las respectivas copias a los representantes de los trabajadores.

Igualmente se remitirá durante el mes de enero, un informe anual sobre los principales asuntos tratados en las sesiones del año anterior.

- h.** El comité sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando ocurriere algún accidente grave o al criterio del presidente o a petición de la mayoría de los miembros.
- i.** Las sesiones deberán efectuarse en horas laborables.
- j.** Los miembros del Comité durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

Funciones de los organismos paritarios:

- a.** Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
- b.** Analizar y opinar sobre el Reglamento Interno de la empresa, a tramitarse en el Ministerio de Relaciones Laborales. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en la empresa.
- c.** Realizar la inspección general de edificios, inspecciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.
- d.** Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.
- e.** Realizar sesiones mensuales.
- f.** Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
- g.** Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- h.** Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo y/o responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, funciones y conformación.

- a.** La empresa al no tener el número de trabajadores que la ley exige para conformar la Unidad de Seguridad y Salud designará a un responsable en Prevención de Riesgos con formación en Seguridad y Salud, nombrado libremente por el Gerente General, quien será la persona encargada de implementar y verificar los aspectos de seguridad, quien reportará directamente al Gerente General de su gestión.
- b.** La empresa proporcionará al responsable de Prevención de Riesgos los recursos económicos y materiales necesarios para cumplir con todas las funciones.
- c.** El responsable de Prevención de Riesgos trabajará en coordinación con el médico ocupacional de visita periódica y con todos los profesionales de las diferentes áreas, para asegurar la implementación de un Sistema de Salud y Seguridad.
- d.** La empresa que cuente con cien o más trabajadores estables, contará con una Unidad de Seguridad y Salud, dirigida por un profesional competente en la materia que reportará a la más alta autoridad de la empresa o entidad.
- e.** La empresa o centros de trabajo calificados de alto riesgo por el Comité Interinstitucional, que tenga un número inferior a cien trabajadores, pero mayor de cincuenta, deberá contar con un profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo. De acuerdo con el grado de peligrosidad de la empresa, el Comité podrá exigir la conformación de un Departamento de Seguridad e Higiene.

- f. Los responsables y profesionales encargados de asumir las acciones de promoción de la salud y prevención de los riesgos en el trabajo contarán con la formación y la competencia determinada por la legislación nacional, misma que se debe ajustar a la necesidad real que requiera el centro de trabajo.
- g. Las funciones del profesional responsable de la Higiene y Seguridad de la empresa serán de acuerdo con las responsabilidades descritas en el capítulo I, literal 5 del presente Reglamento.

3. Normas de Gestión de Riesgos Laborales propios de la empresa.

a. Identificación

El diagnóstico de riesgos en la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es a través de un proceso de formación de todos los trabajadores para que estén en capacidad de reconocer los peligros, identificar riesgos y reportarlos inmediatamente por medio del formato ISP (Informe de Situación de Peligro).

Se realizará inspecciones de seguridad donde se identifiquen los factores de riesgo que se registrarán en la matriz de acuerdo con cada uno de los puestos de trabajo utilizando la matriz de INSHT (Instituto de Higiene del Trabajo de España), tomando en cuenta los siguientes factores:

Factores Físicos

- Calor
- Frio
- Iluminación insuficiente
- Ruido
- Vibración
- Radiación no ionizante (UV IR etc.)
- Electricidad
- Radiación infrarroja
- Ventilación insuficiente

Factores Mecánicos

- Espacio físico reducido
- Piso irregular, resbaladizo
- Obstáculos en el piso
- Desorden
- Maquinaria desprotegida
- Circulación de maquinaria y vehículos en el área de trabajo
- Desplazamiento en transporte terrestre
- Transporte mecánico de cargas
- Trabajo a distinto nivel
- Trabajo en altura (desde 1.8 metros)
- Caída de objetos por derrumbamiento o desprendimiento
- Caída de objetos en manipulación
- Proyección de sólidos o líquidos
- Manejo de herramienta cortante y/o punzante
- Superficies o materiales calientes
- Trabajos en espacios confinados

Factores Químicos

- Polvo inorgánico metálico
- Gases de combustión
- Vapores de solventes
- Manejo de químicos

Factores Biológicos

- Animales venenosos y ponzoñosos
- Presencia de vectores roedores
- Agentes biológicos (microorganismos, hongos, parásitos)

Factores Ergonómicos

- Sobreesfuerzo físico
- Levantamiento manual de objetos
- Movimiento corporal repetitivo
- Posición forzada de pie, sentada, encorvada)
- Uso de pantallas de visualizaciones – PVD’s

Factores Psicosociales

- Turnos rotativos
- Trabajo nocturno
- Trabajo a presión
- Alta responsabilidad
- Sobrecarga mental
- Minuciosidad de la tarea
- Trabajo monótono
- Déficit en la comunicación
- Desarraigo familiar

Accidentes Mayores

- Manejo de inflamables y/o explosivos
- Recipientes o elementos a presión
- Manejo de productos químicos
- Ubicación en zonas de riesgo de desastres

Además, se realiza una evaluación a los riesgos que puedan ocurrir como consecuencia del desarrollo de las operaciones y se utiliza la misma matriz, donde para cada peligro detectado se ha estimado el riesgo, según los siguientes parámetros:

TABLA 1		
PROBABILIDAD DE QUE OCURRA EL/LOS INCIDENTE(S) ASOCIADO(S)		
Clasificación	Probabilidad de ocurrencia	Puntaje
BAJA	El incidente potencial se ha presentado una vez o nunca en el área, en el período de un año.	1
MEDIA	El incidente potencial se ha presentado 2 a 11 veces en el área, en el período de un año.	2
ALTA	El incidente potencial se ha presentado 12 o más veces en el área, en el período de un año.	3

TABLA 2		
SEVERIDAD		
Clasificación	Severidad o Gravedad	Puntaje
LIGERAMENTE DAÑINO	Primeros auxilios menores, rasguños, contusiones, polvo en los ojos, erogaciones leves.	1
DAÑINO	Lesiones que requieren tratamiento médico, esguinces, torceduras, quemaduras, fracturas, dislocaciones, laceraciones que requiere suturas, erosiones profundas.	2
EXTREMADAMENTE DAÑINO	Fatalidad – para/cuadriplejia – ceguera, incapacidad permanente, amputación, mutilación.	3

TABLA 3			
Evaluación y Clasificación del Riesgo			
→ Severidad ↓ Probabilidad	LIGERAMENTE DAÑINO (1)	DAÑINO (2)	EXTREMADAMENTE DAÑINO (3)
BAJA (1)	1 Riesgo Aceptable	2 Riesgo Tolerable	3 Riesgo Moderado
MEDIA (2)	2 Riesgo Tolerable	4 Riesgo Moderado	6 Riesgo Importante
ALTA (3)	3 Riesgo Moderado	6 Riesgo Importante	9 Riesgo Intolerable

ESTIMACIÓN DEL RIESGO			
Consecuencia Probabilidad	Ligeramente Dañino LD	Dañino D	Extremadamente Dañino ED
Baja B	Riesgo Trivial T	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO
Media M	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Importante I
Alta A	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I	Riesgo Intolerable IN

DESCRIPCIÓN
Trivial (T): No se requiere acción específica.
Tolerable (TO): No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficiencia.
Moderado (M): Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implementarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Importante (I): No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior de los riesgos moderados.
Intolerable (IN): No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

Se realizará a la vez la identificación de riesgos por medio de inspecciones y el Sistema de Gestión del IESS a través de los índices. C.D. 390 Art. 52.

b. Medición

Una vez realizada la priorización de los riesgos, se procederá a la medición de los factores de riesgo intolerables e importantes, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales.

La medición deberá realizarla una empresa externa calificada con personal experto y certificado en el MRL, así como sus equipos deberán cumplir las normas internacionales de certificación.

La planificación de las mediciones se encontrará dispuesta en el programa de control y prevención de riesgos aprobado en forma anual por la Gerencia de la empresa.

Los factores de riesgo considerados para las mediciones serán las siguientes:

Factor de Riesgo Físico

- **Ruido:** se realizarán mediciones en los trabajadores que se encuentran expuestos a ruidos y maquinarias que lo generen como: generadores y guadañas de corte césped. Para la medición se utilizarán sonometrías puntuales en bandas de octava, cuyos equipos deberán ser calibrados previamente, antes de su uso. Los parámetros de exposición estarán acordes a los estándares nacionales y/o internacionales aceptados como mejores prácticas, tomando como estándar **85 decibeles** para la exposición en 8 horas. (**Art. 55 D.E. 2393**).
- **Iluminación:** para el análisis del nivel de iluminación se considera los valores mínimos requeridos por la legislación ecuatoriana y los valores mínimos recomendados por la OIT. La medición comprende la toma de 5 datos de iluminación directa y reflejo en los cuadrantes del lugar de trabajo (por punto identificado), de manera que se tiene la referencia de la iluminación real y en dos condiciones diferentes: en hora de la mañana y otra en hora de la noche.

Equipos para utilizar: luxómetro, calibrado con patrones que tienen trazabilidad con estándares internacionales. Los parámetros de luxes, se utilizarán de acuerdo con lo establecido en el Art. 56 D.E. 2393.

- **Estrés Térmico:** las mediciones de estrés térmico se realizarán en forma personal y/o en el ambiente de trabajo, y los resultados serán comparados con los niveles requeridos por la legislación nacional y/o las mejores prácticas de la industria. (Art. 53 D.E. 2393).

Equipos para utilizar: monitor de estrés térmico en áreas calientes.

Factor de Riesgo Mecánico

Para el riesgo mecánico se utilizará el método de *William Fine*, con el objetivo de priorizar las actividades que se utilizan: herramientas, máquinas, superficies de trabajo etc., donde la estimación del riesgo ha sido significativa. Matriz de identificación, evaluación y control de los riesgos, máquinas, herramientas y equipos vs hombres.

Factor de Riesgo Químico

Se procederá a la medición de riesgos químicos en los puestos de trabajo donde sus actividades impliquen la utilización de sustancias químicas, para lo cual se procederá a realizar la identificación de estas mediante el listado de sustancias peligrosas.

Se procederá a la evaluación de riesgo cualitativo por exposición de agentes químicos metodología simplificada, para proceder a la evaluación y monitoreo biológico, y establecer los límites permisibles de exposición al trabajador.

Calidad de Aire

La evaluación de ventilación, humedad, temperatura y contaminantes tales como: CO₂, CO entre otros, asegura que la calidad de aire interior es la adecuada para no afectar inicialmente el tracto respiratorio y posteriormente otros órganos que podrían absorber los contaminantes.

La evaluación de la calidad de aire comprende el monitoreo y registro de las condiciones del aire durante la jornada de trabajo.

Equipos para utilizar: equipos para medición de CO, CO₂, velocidad de flujo de aire, temperatura y humedad relativa (Medidor Concentración de Dióxido de Carbono).

El muestreo para agentes que afectan el sistema respiratorio implica el paso de un volumen conocido de aire con el agente contaminante a través de medios absorbentes del contaminante y/o filtros durante el turno de trabajo del puesto a ser evaluado. En algunos casos se podrá tomar las muestras de aire del lugar para posterior análisis de laboratorio.

Los métodos empleados tanto para el muestreo como para el análisis de laboratorio son métodos NIOSH, OSHA, ACGIH.

Los análisis de laboratorio serán realizados en un laboratorio que posee la acreditación de los métodos bajo las normas legales de nuestro país o internacionales de ser el caso.

Equipos para utilizar: bombas de flujo constante personales, calibrador de flujo, filtros, tubos absorbentes, accesorios dependiendo del contaminante a ser evaluado. Las bombas son calibradas antes y después de cada medición.

Factor de Riesgo Biológico

Determinar la concentración de los agentes contaminantes en un ambiente mediante, la toma de muestra y el análisis de esta, en las fuentes de generación establecido en la matriz de identificación, medición, evaluación y control de riesgos.

Factor de Riesgo Ergonómico

Con el fin de terminar los puestos de trabajo a ser evaluados, se llevará a cabo la identificación previa en el formato Matriz para la Identificación, medición, evaluación y control de riesgos laborales donde se establecerá la estimación del riesgo y proceder a la evaluación ergonómica específica.

Para complementación de la identificación del riesgo ergonómico se procederá al levantamiento del cuestionario ergonómico, el mismo que nos permitirá identificar el grupo de músculos afectados y poder establecer el método ergonómico específico para la evaluación.

Dado que el modo de análisis se hace bajo la visión sistémica, el análisis se realizará de forma integral, de manera que se aplica a cualquier tipo de Puesto de Trabajo (PT) o Estación de Trabajo (ET).

Por otra parte, y dentro de esta visión holística de la ergonomía, el modelo incluye lo relacionado con las dimensiones tanto del operario como de los equipos, pues de lo contrario, no sería posible la propuesta de intervención.

Factor de Riesgo Psicosocial

La evaluación del riesgo psicosocial estará orientada a los puestos de trabajo en cuya estimación del riesgo haya resultado: moderado e intolerable-

Para lo cual se utilizará métodos aprobados internacionalmente como: el cuestionario *ISTAS 21 TEST DE NAVARRA* y el programa de riesgos Psicosociales del Ministerio de Trabajo.

c. Evaluación

Se realizará la evaluación mediante el seguimiento por medio del programa de control y prevención de riesgos anuales de la empresa, además por investigación de los informes de situación de peligro por parte de los trabajadores y personal que detectare el peligro.

Además, se evaluará mediante el seguimiento del programa de gestión del IESS de los índices de accidentabilidad los mismos que arrojan resultados cuantitativos en forma semestral y anual de acuerdo con la CD 390 Art. 52.

d. Control (fuente, medio, receptor)

El control se realizará mediante la matriz de riesgos adicional de medidas preventivas a aplicarse según los factores de riesgos priorizados y que se considerará el personal afectado por el riesgo además de guiar el riesgo de acuerdo con:

- **Fuente:** Acciones de sustitución y control en el sitio de generación.
- **Vía o Medio de Transmisión:** Acciones de control y protección interpuestas entre la fuente generadora y el trabajador.
- **Receptor o Trabajador:** Mecanismos para evitar el contacto del factor de riesgo con el trabajador, EPPs, adiestramiento, capacitación.

También se optará por un complemento de apoyo a la gestión: señalización, información, comunicación, investigación de ser el caso.

e. Planificación

A través de la Gerencia, Personal Administrativo, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y personal inmerso en SST, se realizará la planificación de las actividades de Seguridad para establecer las actividades, responsables y presupuestos en el PG-SGI-02 (PCPR: PROGRAMA DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS ANUAL) de procesos del SGI de la empresa.

Para este efecto será tomado en cuenta todas las herramientas de prevención aplicadas durante el año y se incrementará para el próximo en el caso de no haber cumplido mencionada actividad.

f. Ejecución

Aprobado el PCPRA el responsable de SST juntamente con el personal Administrativo serán los encargados de poner en ejecución mencionado programa e incluso con designación de responsables, que serán respaldados con informes de cumplimiento para cerrar los círculos de trabajo hasta su finalización.

g. Seguimiento y mejora Continua

Se realizará a través de la revisión periódica de los informes de cumplimiento, así como de las auditorías internas que se realicen en el campo de la SST de la empresa, conforme lo establece la guía GU-SGI-03 (GUÍA PARA EL DESARROLLO DE PLANES DE MEJORA) de procedimientos establecidos para la mejora continua en el programa de control y prevención de riesgos de la empresa.

4. Vigilancia de la Salud Ocupacional

a. Exámenes médicos y de aptitud

Los empleadores serán responsables de que los trabajadores se sometan a los exámenes médicos, periódicos, reintegro y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores. Tales exámenes serán practicados preferentemente, por médicos especialistas en salud ocupacional y no implicarán ningún costo para los trabajadores y, en la medida de lo posible, se realizarán durante la jornada de trabajo.

Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Asimismo, tiene derecho a la confiabilidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de estos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Solo

podrán facilitarse al empleador información relativa a su salud, cuando el trabajador presente su consentimiento expreso.

Para su cumplimiento el personal de trabajadores coordinará con el personal Administrativo o Talento Humano de la empresa para facilitar en los horarios, de acuerdo a las necesidades del trabajo de la empresa para realizarse los exámenes.

b. Instrumental, equipos, mobiliario e insumos médicos

La pequeña empresa contará con un botiquín con el equipamiento necesario y administrará de acuerdo con lo establecido en las leyes y reglamentos para el efecto, con forme establece el código de trabajo que, a menos de 25 trabajadores, su equipamiento será básico así mismo se dará cumplimiento con el REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS DE EMPRESAS (Acuerdo No. 1404).

c. Promoción y educación

Se realizará campañas para promocionar la Salud Ocupacional dentro de la empresa, así como se emprenderá proyectos que ayuden al mejoramiento de la salud del personal de trabajadores de la empresa, los campeonatos internos serán un ejemplo para seguir dentro de las actividades de mejoramiento de la salud. Además, se realizará la educación del personal en estos temas propuestos en el programa de PG-SGI-01 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO de la empresa de acuerdo con el Sistema de Gestión Integral de la Empresa, así como estipulado en el Acuerdo 1404 Art. 11 Literal No. 4.

d. Registros internos del servicio médico

Los registros internos para llevar entre los determinados por sus funciones de médicos de la empresa en el Art. 11 del acuerdo 1404 se detallan los siguientes:

- Ficha médica ocupacional al momento de ingreso de los trabajadores a la empresa, mediante el formulario que al efecto proporcionará el IESS;
- Exámenes médicos preventivos anuales de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores;
- Exámenes especiales en los casos de trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad;
- Documentación de transferencia de pacientes a unidades médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico;
- Mantenimiento del nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los trabajadores y sus familiares, con mayor razón tratándose de epidemias.

e. Prestación de primeros auxilios

Se realizará en la empresa a través del personal designado en la brigada de los primeros auxilios para lo que deberán estar debidamente capacitados en:

- **Formación básica:** Pérdida de conocimiento, paros cardiorrespiratorios, obstrucción de vías respiratorias, hemorragias y shock. Siendo ésta la parte más importante, es recomendable dominar las técnicas precisas y efectuar reciclajes periódicos de las mismas. Todo socorrista deberá también conocer cómo evitar posibles contactos con agentes biológicos nocivos (SIDA-Hepatitis).
- **Formación Complementaria:** Quemaduras, contusiones, fracturas, luxaciones y esguinces, heridas, urgencias abdominales, torácicas, neurológicas y ginecológicas, intoxicaciones en general.

- **Formación Específica:** Rescate en ambiente tóxico, oxigenoterapia, quemaduras, químicas, intoxicaciones por productos químicos específicos, accidentes múltiples víctimas (incendio y explosión).

f. Readecuación, reubicación, y reinserción de trabajadores

Todo trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo o enfermedad profesional y presente alteraciones en su capacidad de ejecución de actividades, en forma temporal o permanente, deberá ingresar al programa de rehabilitación integral y dependiendo de su evolución y pronóstico, continuará en procesos de rehabilitación profesional o rehabilitación para el desarrollo de una actividad ocupacional.

Se citan algunas deficiencias o contingencias que se deban capturar en forma temprana para incluirlas en los programas de rehabilitación funcional y profesional:

- Amputaciones de cualquier segmento corporal, independientemente de su extensión.
- Fracturas de huesos (vértebras, fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cubito).
- Quemaduras de segundo y tercer grado.

Lesiones del sistema nervioso central y periférico tales como:

- Trauma craneoencefálico
- Trauma raquímedular
- Polineuropatías
- Lesiones severas de plexos, raíces o nervios periféricos

Lesiones severas de mano entre otras:

- Aplastamiento
- Quemaduras
- Avulsiones

Rupturas tendinosas o de nervios.

- Lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual.
- Lesiones que comprometan la capacidad auditiva.
- Enfermedad profesional

5. Prevención de amenazas y riesgos antrópicos

a. Plan de Emergencia

La empresa registró al plan de emergencia elaborado según la resolución administrativa No. 036-CG-CBDMQ-2009, formato para la elaboración del plan de emergencia, que proporciona los lineamientos para el cumplimiento ordenado y de acuerdo con la ley y técnicas aplicables que logran alcanzar objetivos para la prevención de accidentes dentro del campo laboral.

b. Brigadas y Simulacros

Al respecto se encuentran planificadas y publicadas dentro del plan de emergencia de la empresa, mismos que se designan a los trabajadores más idóneos y de acuerdo con sus aptitudes para que cumplan con las funciones designadas para el tratamiento de la emergencia.

c. Planes de Contingencia

Serán tomados en cuenta en cada una de las áreas de la empresa y de acuerdo con la emergencia que se presente para accionar una vuelta a calma o trabajo normal con procedimientos

operativos normales de forma tal que se logren establecer tiempos adecuados para llegar a los trabajos en forma efectiva después de la emergencia.

6. Planos del centro de trabajo

a. Recinto laboral empresarial

Se contará con los planos de las áreas de trabajo de la empresa en su totalidad, con la descripción por áreas según el proceso de confección de prendas para su planificación y organización adecuada de seguridad.

b. Áreas de puestos de trabajo

Los planos de áreas de trabajo serán considerados para el establecimiento y estudio de la prevención dentro del sistema de riesgos por puesto de trabajo ayudarán a la planificación e información a los trabajadores de riesgos en procesos de la empresa.

c. Detalle de los servicios

En el mapa de recursos de la empresa en su plan de emergencia constarán los servicios que ofrece la empresa como son: extinguidores, lámparas de emergencia, alarmas, etc.

d. Rutas de evacuación de emergencia

La empresa contará con un mapa de evacuación donde se describirá exactamente las rutas de evacuación de acuerdo con la planificación del plan de emergencia de la empresa, esto con el afán de informar y educar a los trabajadores y personal que ingrese en la empresa acerca de las rutas para evacuar, salidas de emergencia y los puntos de reunión acordados.

7. Programas de prevención

a. Uso y consumo de drogas en espacios laborales

Se elaborará un Programa de Prevención Integral al uso y consumo de drogas de ejecución obligatoria en los lugares de trabajo, donde se pueda prevenir y reducir el uso y consumo de tabaco, alcohol y otras drogas en los trabajadores de la empresa, a través de acciones y estrategias para el abordaje y atención integral en los espacios laborales, adoptando hábitos de vida saludable y fortaleciendo la gestión conjunta de empleadores y trabajadores.

Para la elaboración del programa de prevención integral del uso y consumo de tabaco, alcohol y otras drogas deberá considerarse que:

- El consumo de tabaco, alcohol y otras drogas es un problema de salud que requiere de corresponsabilidad entre el afectado y personal de salud, para su tratamiento y solución a largo plazo
- El consumo de tabaco, alcohol y otras drogas durante la jornada laboral constituye un factor de riesgo para el trabajador y para sus compañeros de trabajo en el cumplimiento de actividades.
- La atención de personas como consumo de tabaco, alcohol y otras drogas debe ser realizada de manera integral e integrada de acuerdo con las necesidades de cada caso y sin estigmatizar o vulnerar el derecho al trabajo de la persona que voluntariamente se encuentra en tratamiento.
- La empresa como parte de su responsabilidad en el desarrollo de las capacidades de los trabajadores de los trabajadores deben priorizar la promoción y aplicación de hábitos y estilos de vida saludables.

- El tratamiento de problemas de consumo de tabaco, alcohol y otras drogas es voluntario, ninguna persona podrá ser internada para tratamiento si no existe la voluntad expresa para el mismo.
- El programa de prevención y reducción del consumo de tabaco, alcohol y drogas requiere la participación de todo el personal que integra la empresa o para ser exitoso.

Se deberá considerar un seguimiento de acuerdo con el plan de mejora continua que adopte la empresa.

b. Prevención del riesgo psicosocial

Se realizará una evaluación de los riesgos psicosociales por medio de la NTP No. 926 del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España y con resultados obtenidos se aplicará a la matriz dl programa de riesgos psicosociales del Ministerio de Relaciones Laborales para lograr los objetivos concretos, su aplicación y obtención de beneficios para la empresa y trabajadores.

CAPÍTULO III. REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES E INCIDENTES.

a. Registro y estadística

- Será obligación del responsable de Seguridad y Salud llevar el registro de los accidentes de trabajo e incidentes laborales ocurridos, así como las estadísticas de accidentabilidad respectiva.
- Definir y motivar los correctivos específicos y necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de accidentes de trabajo.
- Establecer las consecuencias derivadas del accidente de trabajo.
- Apoyar y controlar a las organizaciones laborales para que estas provean ambientes saludables y seguros a los trabajadores afiliados al IESS; a la aplicación de <https://youtube/A6I-R9ICdY> <https://youtube/A62I-R9ICdY> procedimientos de trabajo seguros en el caso de afiliados.
- Puntualizar la responsabilidad de la organización laboral del afiliado en relación con el accidente de trabajo.
- El responsable de Seguridad y Salud, junto con el médico del servicio médico de la empresa o el que realiza visitas para la vigilancia de la Salud, enviará una copia del concentrado de seis meses de la accidentabilidad y morbilidad laboral al Ministerio de Relaciones Laborales e IESS en las fechas que lo requieran.

b. Investigación

Es obligación del responsable de Seguridad y Salud Ocupacional investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales en el trabajo, con el propósito de identificar las causas que lo originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.

c. Notificación

- Todo accidente deberá ser notificado, investigado y reportado de acuerdo con el procedimiento de notificación, investigación y reporte de accidentes de la empresa.
- El Responsable de la Seguridad y Salud deberá elaborar y entregar el reporte de notificación de todo accidente con baja, es decir, que causare la pérdida de más de una jornada laboral. Dicho reporte, deberá ser enviado a la Dirección de Riesgos de Trabajo, en el término de (10) días, contados desde la fecha del siniestro. En caso de ser un

accidente que involucre a un tercero, bajo la modalidad de actividades complementarias, servicios técnicos especializados o empresas contratistas, los representantes de dichas empresas, deberán proceder con la notificación de acuerdo con lo indicado anteriormente.

CAPÍTULO IV. INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y ENTRENAMIENTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.

1. Información

- Todos los trabajadores tienen derecho a desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar.
- Los derechos de consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención forman parte del derecho de los trabajadores a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan. Complementariamente, los empleados comunicarán las informaciones necesarias a los trabajadores y sus representantes sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de estos.
- Todo trabajador nuevo, antes de iniciar su actividad laboral, deberá realizar el proceso de inducción específica al puesto de trabajo.
- Toda empresa de actividades complementarias, servicios técnicos especializados o empresas contratistas, contratada por la empresa, deberán cumplir con el proceso de inducción general básico de las empresas contratantes, así como su propio proceso de inducción al puesto de trabajo.
- El Responsable de Seguridad y el médico, son los responsables de establecer los canales de información sobre los aspectos relacionados con la salud ocupacional, seguridad industrial y/o control ambiental.

2. Capacitación

La capacitación en prevención de riesgos deberá centrarse en:

- Los factores de riesgo significativos presentes en el lugar de trabajo y relacionados con las actividades a desarrollarse, en especial los de alto riesgo.
- Las lecciones aprendidas generadas a partir de la ocurrencia de accidentes y/o incidentes ocurridos en la operación.
- Las recomendaciones sugeridas después de la realización y análisis de simulacros.
- Educación para la salud.

3. Certificación de competencias

La empresa por intermedio de la administración realizará los perfiles de puestos laborales por competencias, para la realización de contratación de personal de la empresa y de ser el caso el responsable de seguridad procederá a realizar los respectivos profesigramas para la aplicación en puestos de trabajo y lograr obtener un acierto en el personal adecuado para los trabajos requeridos.

4. Entrenamiento

El adiestramiento o entrenamiento en el trabajo, se realizará a través de los jefes de área y aplicado a los riesgos de trabajo que se presenten en las actividades diarias. El responsable de

Seguridad determinará el adiestramiento de acuerdo con la evaluación de los riesgos en el grado de peligrosidad y si es necesario un análisis de riesgo de tareas para determinar un adiestramiento en el trabajo para los trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO V. INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES.

1. Incumplimientos

Serán hacia los trabajadores y se aplicarán conforme lo disponga el Reglamento Interno de Trabajo. Las faltas muy graves podrán sancionarse conforme lo determina el Código de Trabajo.

- a. Serán faltas leves, aquellas que contravienen al presente Reglamento, pero que no ponen en peligro la seguridad física del trabajador, ni de otras personas.
- b. Se consideran faltas graves, cuando por primera vez debido a ignorancia o inobservancia de los hechos, el trabajador pone en peligro su seguridad, de terceros y de los bienes de la empresa.
- c. Se consideran faltas muy graves, la reincidencia a las faltas graves, violación al presente Reglamento Interno que, con conocimiento de riesgo o mala intención, ponga en peligro su vida, la de terceros y/o de las instalaciones, equipos y bienes de la empresa.

2. Sanciones

Se tomarán medidas disciplinarias contra los trabajadores que a sabiendas persisten en llevar a cabo prácticas inseguras o peligrosas para él, sus colaboradores y para la empresa, dichos casos serán vistos, estudiados y calificados, las sanciones que podrá aplicar la empresa de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo con la gravedad de la falta, serán:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Multa hasta el 10% de la remuneración
- Terminación de la relación laboral previo visto bueno, de conformidad con lo previsto en el Art. 172 del Código de Trabajo.

El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar sin debida justificación las prescripciones y dictámenes médicos.

Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad y salud determinadas en los reglamentos y facilitados por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

DEFINICIONES.

- 1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:** es el compromiso de la alta dirección de una organización con la Seguridad y Salud en el Trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.
- 2. Trabajador:** toda persona que desempeña una actividad laboral por cuenta ajena remunerada, incluidos los trabajadores independientes o por cuenta propia y los trabajadores de las instituciones públicas.

3. **Salud:** es un derecho fundamental que significa no solamente la ausencia de afecciones o de enfermedad, sino también de los elementos y factores que afectan negativamente el estado físico o mental del trabajador y están directamente relacionados con los componentes del ambiente de trabajo.
4. **Medidas de Prevención:** las acciones que se adoptaran con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generen daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrepongan durante el cumplimiento de sus labores, medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de parte de los empleados.
5. **Riesgo Laboral:** probabilidad de que la exposición a un factor ambiental peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.
6. **Actividades, procesos, operaciones o labores de alto riesgo:** aquellas que impliquen una probabilidad elevada de ser la causa directa de un daño a la salud del trabajador con ocasión o como consecuencia del trabajo que realiza. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo serán establecidas por la legislación nacional de cada país miembro.
7. **Lugar de Trabajo:** todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo a donde tienen que acudir por razón de este.
8. **Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo:** aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición:
 - Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo;
 - La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo, y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia;
 - Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores; y,
 - La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos y psicosociales.
9. **Equipos de Protección Personal:** los equipos específicos destinados a ser utilizados adecuadamente por el trabajador para que lo protejan de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud en el trabajo.
10. **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, y los mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionados con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores, mejorando de este modo la calidad de vida de los mismos, así como promoviendo la competitividad de las empresas en el mercado.

- 11. Servicio de Salud en el Trabajo:** conjunto de dependencias de una empresa que tiene funciones esencialmente preventivas y que está encargado de asesorar al empleador, a los trabajadores y a sus representantes en la empresa acerca de:
- Los requisitos necesarios para establecer y conservar un medio ambiente de trabajo seguro y sano que favorezca una salud física y mental óptima en relación con el trabajo;
 - La adaptación del trabajo a las capacidades de los trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física y mental.
- 12. Enfermedad Profesional:** una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral.
- 13. Accidente de Trabajo:** todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- 14. Procesos, actividades, operaciones, equipos o productos peligrosos:** aquellos elementos, factores o agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos o mecánicos, que están presentes en el proceso de trabajo, según las definiciones y parámetros que establezca la legislación nacional, que originen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores que los desarrollen o utilicen.
- 15. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.
- 16. Incidente Laboral:** suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que estas solo requieren cuidados de primeros auxilios.
- 17. Peligro:** amenaza de accidente o de daño para la salud.
- 18. Salud Ocupacional:** rama de la salud pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.
- 19. Condiciones de Salud:** el conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- 20. Mapa de Riesgos:** consiste en una representación gráfica a través de símbolos de uso general o adoptados, indicando el nivel de exposición ya sea bajo, mediano o alto, de acuerdo con la información recopilada en archivos y los resultados de las mediciones

de los factores de riesgos presentes, con el cual se facilita el control y seguimiento de estos mediante la implantación de programas de prevención.

21. Empleador: toda persona física o jurídica que emplea a uno o varios trabajadores.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: para la implementación de los planes y programas de seguridad de la empresa se deberán elaborar presupuestos para lograr cuantificar gastos dentro de la prevención.

SEGUNDA: en todos los documentos tramitados y proyectos realizados en el campo de la seguridad, se incluirá el nombre del responsable de la seguridad y su respectiva legalización por parte del personal administrativo de la empresa.

TERCERA: de la aplicación del presente reglamento se encargará el responsable de la higiene y seguridad de la empresa, así como su representante legal y el comité de SST y todos los trabajadores de la empresa.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: el certificado anterior del 2015 queda sin vigencia debido al trámite y caducidad para su respectiva actualización con las nuevas disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales.

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad entrará en vigor a partir de la aprobación por parte del Director Regional del Trabajo y Servicio Público.

Dado en la ciudad de Atuntaqui, el día 17 del mes de noviembre del año 2017.

Elaborado por:

Firma

Enma Maribel Moreta C.
Nombre de las Responsables
C.I. 100405407-6

Firma


Evelin Janeth Guerrero M.
Nombre de las Responsables
C.I. 100420497-8

Aprobado por:


Firma

Gabriela Calderón Andrade
Nombre del Representante Legal
C.I. 100234042-8

RUC de la Fábrica



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**



NUMERO RUC: 1002340428001
APELLIDOS Y NOMBRES: CALDERON ANDRADE GABRIELA MARLENE
NOMBRE COMERCIAL: BETSLY CONFECCIONES
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** NO
CALIFICACION ARTESANAL: JUNTA NACIONAL DEL ARTESANO **NUMERO:** 002915

FEC. NACIMIENTO:	23/11/1980	FEC. ACTUALIZACION:	2/11/2017
FEC. INICIO ACTIVIDADES:	25/03/2011	FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:	
FEC. INSCRIPCION:	25/03/2011	FEC. REINICIO ACTIVIDADES:	


ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
 FABRICACION DE PRENDAS DE VESTIR


DOMICILIO TRIBUTARIO:
 Provincia: IMBABURA Cantón: ANTONIO ANTE Parroquia: ATUNTAQUI Calle: GENERAL ENRIQUEZ Intersección: GALO PLAZA Referencia: A MEDIA CUADRA DEL INSTITUTO ALBERTO ENRIQUEZ Teléfono: 062620032 Email: betslayconfecciones@hotmail.com Celular: 0986317775

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:
 * DECLARACION SEMESTRAL IVA
 Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y preferencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos socioeconómicos, Derechos de información, Derechos procedimentales, para mayor información consulte en www.sri.gob.ec.
 Los contribuyentes inscritos en el régimen de IVA ordinario, inscritos en el régimen de IVA reducido, inscritos en el régimen de IVA reducido con exención, inscritos en el régimen de IVA reducido con exención y inscritos en el régimen de IVA reducido con exención y inscritos en el régimen de IVA reducido con exención, no podrán acceder al Régimen Especial de IVA y sus disposiciones de IVA, deberán presentarse de manera mensual.
 Asimismo que sus obligaciones de IVA están presentadas de manera mensual y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o presta servicios únicamente con tarifa 0% de IVA, ya sea venta con tarifa diferente de 0% sea objeto de retención del 100% del IVA.


# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	ABIERTOS:	1
JURISDICCION:	ZONA 11 IMBABURA	CERRADOS:	0


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declara que los datos contenidos en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 8 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).
 Usuario: DFOA00214 Lugar de emisión: IBAÑAFLORES 0-50 ENTRE Fecha y hora: 2/11/2017 09:56:46

Página 1 de 2



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**




NUMERO RUC: 1002340428001
APELLIDOS Y NOMBRES: CALDERON ANDRADE GABRIELA MARLENE


ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO:	ABIERTO	MATRIZ:		FEC. INICIO ACT.:	25/03/2011
NOMBRE COMERCIAL:	BETSLY CONFECCIONES					FEC. CIERRE:	
						FEC. REINICIO:	

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
 FABRICACION DE BORDADOS
 FABRICACION DE PRENDAS DE VESTIR

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
 Provincia: IMBABURA Cantón: ANTONIO ANTE Parroquia: ATUNTAQUI Calle: GENERAL ENRIQUEZ Intersección: GALO PLAZA Referencia: A MEDIA CUADRA DEL INSTITUTO ALBERTO ENRIQUEZ Piso: 0 Teléfono Domicilio: 062620032 Email: betslayconfecciones@hotmail.com Celular: 0986317775



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declara que los datos contenidos en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 8 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).
 Usuario: DFOA00214 Lugar de emisión: IBAÑAFLORES 0-50 ENTRE Fecha y hora: 2/11/2017 09:56:46

Página 2 de 2


Encuestas


UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

Encuesta al Personal De La Empresa

1. ¿Conoce la misión y visión de la empresa?
 SI
 NO
2. ¿Qué tipo de relación laboral tiene en la fábrica?
 De planta
 Por obra
 Por temporada
3. Al firmar su contrato, ¿la fábrica detalló las tareas que debe realizar en su puesto de trabajo?
 Si
 No
4. ¿Cuenta con los procesos establecidos para las actividades que realiza?
 Si
 No
5. ¿Usted cuenta con la maquinaria y herramientas necesarias para realizar un buen trabajo?
 Si
 No
6. ¿Recibe capacitaciones de motivación permanentes acerca de las funciones que debe desempeñar?
 SI
 NO
7. ¿Considera necesario un control en las funciones que usted desempeña?
 Si
 No

8. Se cuenta con documentación que respalde lo que recibe o entrega para la elaboración de las prendas de vestir?
 Si
 No
9. ¿Considera Ud. Que el ambiente laboral de la fábrica es bueno?
 Si
 No
10. El lugar donde desempeña las labores es?
 Bueno
 Malo
 Regular
11. ¿Se realiza reuniones con periodicidad?
 Si
 No
12. ¿Sus sugerencias son tomadas en cuenta por los superiores?
 Si
 No
13. ¿Considera necesario el establecimiento de procedimientos que detallan las funciones que deben desempeñar?
 Si


UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

Encuesta dirigida a los clientes de la empresa "Betsy Confecciones"

1. ¿Cómo califica Ud. la calidad de servicio al cliente que recibió?
 Excelente
 Buena
 Mala
2. ¿Considera Ud. que el precio es fundamental al momento de comprar ropa de niño?
 Si
 No
3. ¿Qué tipo de línea de ropa prefieren comprar para los niños?
 Casual
 Deportiva
4. ¿Ud. Considera que la variedad en la línea de ropa que ofrece la fábrica esta acorde a sus necesidades?
 Si
 No
5. ¿Ud. Considera que el material con el cual estan confeccionadas las prendas es de calidad?
 Si
 No
6. ¿A su criterio el punto de venta que tiene la fábrica esta debidamente adecuado para brindar una atención de calidad?
 Si
 No

Informe Urkund



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
TRABAJO DE GRADO II

Urkund Analysis Result

Analysed Document: E.M y E.G.-Tesis-Urkund.pdf (D48091448)
Submitted: 2/19/2019 3:22:00 PM
Submitted By: evezhita2012@gmail.com
Significance: 8 %

Sources included in the report:

Juan Fernando Valenzuela.pdf (D25467098)
INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO. Alexander Arellano Chingal.docx (D21261012)
Tesis Mayra Chalacán y Aida Flores Gómez ok.pdf (D25466999)
TESIS MARIZOL CASTILLO - LUPE LIMAICO.doc (D24092152)
Tesis Mishelle Michilena y Valeria Yépez.pdf (D25494429)
Tesis Gladys Valverde Dávila.pdf (D25554627)
TESIS.pdf (D35494301)
CAROLINA-CAMPO-LILIANA-MOLINA-TESIS COMPLETA.pdf (D40635817)
Tesis Cristina Díaz Cuasapud.pdf (D25493176)
Instances where selected sources appear:

74

Evelin Janeth Guerrero Morán
100420497-8

Enma Maribel Moreta Cualchi
100405407-6