



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
FINANCIEROS DE LA EMPRESA TAVY SPORT DE LA CIUDAD DE
ATUNTAQUI PROVINCIA DE IMBABURA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

AUTORA: YACELGA JARAMILLO NATALY ELIZABETH

DIRECTOR: Dr. César Cervantes

Ibarra, Noviembre 2014

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo, se encamina a dar solución a los problemas internos y externos de la empresa, así como a fomentar la utilización adecuada de todos los recursos que la empresa Tavy Sport posee con la finalidad de contribuir al mejoramiento continuo de la misma.

Para lograr este propósito surgió la necesidad de realizar un diagnóstico situacional de la empresa, con el propósito de conocer el estado administrativo – financiero actual, y así determinar la solución a todos sus problemas, para esto se realizó una investigación en base a la aplicación de las técnicas de investigación como entrevistas, encuestas y observación directa logrando detectar algunas falencias tales como, duplicidad de funciones, falta de capacitación, organización inapropiada en las áreas de la empresa, controles internos deficientes y la carencia de un Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros.

También se detalla las bases teóricas con las cuales se describen los conceptos primordiales que sustentan la propuesta de este trabajo que es implementar un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros, con el propósito de mejorar la gestión que desarrolla la empresa para solucionar la realidad empresarial en la que se encuentra.

Por lo expuesto anteriormente se realiza el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIERO PARA LA EMPRESA TAVY SPORT DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI PROVINCIA DE IMBABURA”, determinando políticas, funciones y procedimientos, delimitados sobre la base de un organigrama estructural y un manual financiero acorde a las necesidades de la empresa, con lo que se pretende optimizar tiempo, recursos para el bienestar de la empresa, empleados y clientes externos

SUMMARY

The present work is aimed at solving the internal and external problems and to encourage appropriate use of all the resources the company has Tavy Sport in order to contribute to the continuous improvement of the company.

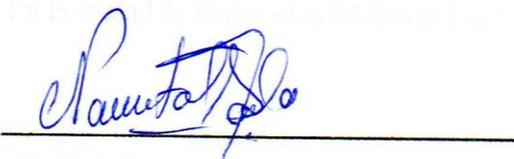
To achieve this purpose was the need for a situational analysis of the company , in order to meet the administrative state - current financial and determine the solution to all your needs, this research was carried out based on the application of research techniques such as interviews, surveys and direct observation managing to detect some flaws as overlapping functions , lack of training , inappropriate organization in the areas of business , poor internal controls and the lack of an Administrative Procedures Manual - Financial .

The theoretical basis on which the primary concepts behind the proposal of this work is to implement a Financial Administrative Procedures Manual , in order to improve the management holding company and thus solve the real business is detailed described in which is located .

For the foregoing **ADMINISTRATIVE PROCEDURES MANUAL FOR THE COMPANY FINANCIAL TAVY SPORT CITY** Province IMBABURA Atuntaqui is performed , determining policies , functions, procedures , defined on the basis of a structural organizational and financial handbook according to the needs factory , under the current legal framework in the country , with the aim to optimize time, resources for the welfare of the company , employees and external customers

ACEPTACIÓN DEL TÍTULO AUTORÍA. (TRABAJO DE GRADO)

Yo Nataly Elizabeth Yacelga Jaramillo, portadora de la cédula de ciudadanía 100332951-1 declaro que el presente trabajo aquí descrito es de mi autoría, y que se ha respetado las diferentes fuentes de información realizando las citas correspondientes.



Nataly Elizabeth Yacelga Jaramillo
C.C. 100332951-1

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Nataly Elizabeth Yacelga Jaramillo, con C.I. Nro.1003329511, certifico el haber revisado el informe final, mismo que se ajusta a las normas vigentes de la Facultad de ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica del Norte, considero que el presente trabajo, reúne todos 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 04 días del mes de Abril de 2014.

Atentamente,



.....
Dr. César Cervantes



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo Nataly Elizabeth Yacelga Jaramillo, declaro conocer y aceptar las disposiciones del estatuto de la Universidad Técnica del Norte que en su parte manifiesta textualmente “Forman parte del Patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través o con el apoyo financiero, académico o institucional de la universidad.”

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Nataly Elizabeth Yacelga Jaramillo", is written over a horizontal dotted line.

C.C. 100332951-1



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

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad. Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información.

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD.	100332951-1
APELLIDOS Y NOMBRES.	YACELGA JARAMILLO NATALY ELIZABETH
DIRECCIÓN:	EL LIMONAL, PARROQUIA LA CAROLINA PROVINCIA IMBABURA
EMAIL.	natyyj2@gmail.com.
TELÉFONO FIJO:	06-3012272 /06-3016926.
DATOS DE LA OBRA.	
TÍTULO:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA TAVY SPORT DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI PROVINCIA DE IMBABURA”.
AUTOR.	NATALY ELIZABETH YACELGA JARAMILLO
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO.	
PROGRAMA:	PREGRADO POSGRADO.
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A
ASESOR /DIRECTOR:	DR. CÉSAR CERVANTES

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Nataly Elizabeth Yacelga Jaramillo, con cédula de ciudadanía Nro.100332951-1, calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume 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 25 días del mes de Noviembre del 2014

EL AUTOR

(Firma).....

Nataly Elizabeth Yacelga Jaramillo

C.C: 100332951-1

ACEPTACIÓN:

(Firma).....

Ing. Betty Chávez

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de grado a mi **Dios** que nunca me ha fallado ya que él ha sido mi fortaleza y soporte para las diferentes pruebas, siempre ha estado a mi lado dándome las fuerzas y ayudándome en cada momento.

A mis padres que con mucho sacrificio pudieron, guiar mi carrera universitaria, y velaron por mi bienestar en todo sentido, a ellos que hicieron posible que terminase esta etapa de mi vida.

A mi esposo que ha estado a mi lado en todo momento dándome su apoyo incondicional en cada decisión tomada y que ha sido una parte fundamental para que termine mi carrera y por ende este trabajo de grado.

A mis hijos que son el motor para seguir adelante, y logran que luchemos por nuestros sueños.

Nataly Yacelga

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica del Norte, que ha logrado que muchos estudiantes podamos cumplir este sueño de terminar nuestros estudios superiores y por ende graduarnos.

Al Dr. César Cervantes Director del Proyecto por su apoyo y paciencia en el desarrollo del presente trabajo de grado.

A la Empresa Tavy Sport que permitió la realización de este trabajo, brindándome toda la información necesaria para el desarrollo de este proyecto.

Nataly Yacelga

ÍNDICE GENERAL

PRELIMINARES

PORTADA.....	I
RESUMEN EJECUTIVO.....	II
SUMMARY.....	III
AUTORÍA.....	IV
ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	V
ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS.....	VI
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACION A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	VIII
DEDICATORIA.....	IX
AGRADECIMIENTO.....	X
INDICE.....	XI

CAPÍTULO I

ANÁLISIS SITUACIONAL

ANÁLISIS SITUACIONAL.....	24
ANTECEDENTES.....	24
OBJETIVOS DIAGNÒSTICOS.....	25
OBJETIVO GENERAL.....	25
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	26
VARIABLES DIAGNÓSTICAS.....	26
INDICADORES.....	26
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	26
SISTEMA CONTABLE FINANCIERA.....	27
NIVEL ECONÓMICO.....	27
TALENTO HUMANO.....	27
CALIDAD DE SERVICIO.....	27
MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA.....	28

MECÁNICA OPERATIVA.....	29
IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN.....	29
FÓRMULA DEL CÁLCULO.....	29
TÉCNICAS DE OBSERVACIÓN.....	31
ENTREVISTA.....	31
ENCUESTAS.....	31
OBSERVACIÓN DIRECTA.....	31
EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	32
ENTREVISTA AL PROPIETARIO DE LA EMPRESA TAVY SPORT DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI.....	32
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE LA FÁBRICA TAVY SPORT.....	34
ENCUESTA CLIENTES TAVY SPORT.....	42
MATRIZ FODA.....	46
CRUCES ESTRATÉGICOS FODA.....	48
PROBLEMA DIAGNÓSTICO.....	49

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

LA EMPRESA.....	50
DEFINICIÓN.....	50
OBJETIVOS DE LA EMPRESA.....	50
IMPORTANCIA DE LA EMPRESA.....	50
TIPOS DE EMPRESAS.....	51
EMPRESAS SEGÚN SU ACTIVIDAD.....	51
SEGÚN EL TAMAÑO	51
SEGÚN LA PROPIEDAD DEL CAPITAL.	51
SEGÚN EL ÁMBITO DE ACTIVIDAD.....	51
SEGÚN EL DESTINO DE LOS BENEFICIOS.	52
SEGÚN LA FORMA JURÍDICA.	52
CONTABILIDAD GENERAL.....	52

OPERACIONES COMERCIALES	52
CONCEPTO DE CONTABILIDAD.....	52
CUENTA CONTABLE.....	53
PARTES DE UNA CUENTA.....	53
LA ECUACIÓN CONTABLE.....	54
ASIENTOS CONTABLES.....	54
EL PROCESO CONTABLE.....	55
FASES DEL PROCESO CONTABLE.....	55
ESTADOS FINANCIEROS.....	55
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.....	56
ESTADO DE RESULTADOS.....	56
ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO.....	56
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.....	57
NOTAS EXPLICATIVAS.....	57
CONTABILIDAD DE COSTOS.....	57
FUNCIÓN DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS.....	58
NATURALEZA DE LOS COSTOS.....	58
COSTOS.....	58
GASTOS.....	58
PÉRDIDAS.....	59
SISTEMA DE CONTABILIDAD DE COSTOS.....	59
ELEMENTOS DEL COSTO.....	59
MATERIALES DIRECTOS.....	60
MANO DE OBRA DIRECTA.....	60
GASTOS GENERALES DE FABRICACIÓN.....	60
SISTEMA DE COSTEO.....	60
COSTEO POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN.....	60
COSTEO POR PROCESOS:.....	61
DIFERENCIAS DE LOS SISTEMAS DE COSTEO.....	61
NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERAS (NIIF).....	62
ÍNDICES FINANCIEROS.....	67

CLASIFICACIÓN DE LOS ÍNDICES FINANCIEROS.....	68
RAZONES DE LIQUIDEZ.....	68
RAZÓN DE ENDEUDAMIENTO.....	69
RAZÓN DE RENTABILIDAD.....	70
RAZÓN DE COBERTURA.....	71
MANUAL.....	72
CONCEPTO.....	72
PASOS PARA ELABORAR UN MANUAL.....	72
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	72
IMPORTANCIA.....	73
MANUAL ADMINISTRATIVO.....	73
IMPORTANCIA.....	74
MANUAL DE FUNCIONES.....	74
FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.....	75
PLANIFICACIÓN.....	75
ORGANIZACIÓN.....	75
DIRECCIÓN.....	75
CONTROL.....	76
ORGANIGRAMA.....	76
NIVELES JERÁRQUICOS.....	76
NIVEL DIRECTIVO.....	76
NIVEL DE ASESORAMIENTO.....	76
NIVEL EJECUTIVO.....	77
NIVEL OPERATIVO.....	77
FLUJOGRAMA.....	77
IMPORTANCIA.....	77
CONTROL INTERNO.....	78
IMPORTANCIA.....	78
EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.....	78
EL CONTROL INTERNO CONTABLE.....	79
OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	79
COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	80

AMBIENTE DE CONTROL.....	80
VALORACIÓN DEL RIESGO.....	80
ACTIVIDADES DE CONTROL.....	81
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	81
MONITOREO.....	81

CAPÍTULO III

PROPUESTA

PROPUESTA ADMINISTRATIVA.....	82
EMPRESA TEXTIL TAVY SPORT.....	82
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL.....	82
UBICACIÓN SECTORIAL.....	82
BASE LEGAL.....	83
OBJETIVOS.....	83
MISIÓN.....	84
VISIÓN.....	84
PRINCIPIOS Y VALORES	84
PRINCIPIOS.....	84
VALORES.....	85
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA.....	86
SÍMBOLOS DEL FLUJOGRAMA.....	87
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	88
MANUAL DE FUNCIONES	89
MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL.....	89
FUNCIONES DE LA GERENCIA.....	89
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA.....	91
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	92
DEPARTAMENTO CONTABLE	94
AUXILIAR CONTABLE.....	96
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.....	98
DISEÑO.....	100
CORTE.....	101

CONFECCIÓN.....	102
BORDADO.....	103
EMPAQUE.....	104
DEPARTAMENTO DE VENTAS.....	105
CAJERO VENDEDOR.....	107
POLÍTICAS.....	108
POLÍTICAS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.....	108
POLÍTICAS PARA EL ÁREA CONTABLE.....	109
POLÍTICAS FINANCIERAS.....	111
POLÍTICAS PARA EL ÁREA DE VENTAS.....	112
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	114
OBJETIVO.....	114
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS COMPRAS.....	114
FLUJO GRAMA PARA COMPRAS.....	116
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VENTAS AL CONTADO.....	117
FLUJO GRAMA PARA REALIZAR VENTAS AL CONTADO.....	118
PROC. PARA LA REALIZACIÓN DE VENTAS A CRÉDITO.....	119
FLUJO GRAMA PARA REALIZAR VENTAS A CRÉDITO.....	120
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COBROS.....	121
FLUJO GRAMA PARA REALIZAR COBROS.....	122
PROCEDIMIENTO PARA CRÉDITOS INCOBRABLES.....	123
FLUJO GRAMA PARA CRÉDITOS INCOBRABLES.....	124
PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN EN VENTAS.....	125
FLUJO GRAMA PARA DEVOLUCIÓN EN VENTAS.....	126
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA.....	129
FLUJO GRAMA DE MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	130
PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	131
FLUJO GRAMA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	132
PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE CAJA.....	133
FLUJO GRAMA PARA EL CIERRE DE CAJA.....	134

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA.....	135
FLUJO GRAMA PARA EL PAGO DE NÓMINA.....	136
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	137
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.....	138
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.....	138
ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN.....	139
RECEPCIÓN DE PEDIDOS.....	140
REQUISICIÓN DE MATERIALES.....	140
ORDEN DE CORTE.....	141
REGISTRO DE LAS UNIDADES TERMINADAS.....	142
ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA E INSUMOS.....	142
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TAVY SPORT.....	143
NORMAS GENERALES.....	143
DERECHOS LABORALES.....	153
JORNADA DE TRABAJO EN ECUADOR.....	153
JORNADA ORDINARIA/ NORMAL O DIURNA DE TRABAJO.....	153
JORNADA NOCTURNA DE TRABAJO	153
HORAS EXTRAS O EXTRAORDINARIAS.....	153
QUIENES NO TIENEN DERECHO AL PAGO DE LAS HORAS EX.....	153
FORMA DE CÁLCULO DE HORAS EXTRAS EN EL ECUADOR.....	154
EJEMPLO DE CÁLCULO DE HORAS EXTRAS EN ECUADOR:.....	154
HORAS SUPLEMENTARIAS O COMPLEMENTARIAS.....	154
QUIENES NO TIENEN DERECHO AL PAGO DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS.....	155
FORMA DE CÁLCULO DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS.....	155
EJEMPLO DE CÁLCULO DE HORAS SUPLEMENTARIAS.....	155
SALARIO MINIMO 2014 O SALARIO BASICO UNIFICADO.....	156
DÉCIMO CUARTO SUELDO.....	157
EL PERÍODO DE CÁLCULO DEL DÉCIMO CUARTO SUELDO.....	157
TRABAJADORES DE LA SIERRA Y ORIENTE.,.....	157
FECHA MÁXIMA DE PAGO DEL DÉCIMO CUARTO SUELDO.....	157
LA FORMA DE CALCULAR EL DÉCIMO CUARTO SUELDO.....	157

PAGO DE LA 14 REMUNERACIÓN Y UTILIDADES PARA PERSONAS CON JORNADA PARCIAL PERMANENTE.....	158
DÉCIMO TERCER SUELDO.....	158
EL PERÍODO DE CÁLCULO DEL DÉCIMO TERCER SUELDO.....	158
PAGO DE UTILIDADES.....	159
REPARTO DE LAS UTILIDADES.....	159
REQUISITOS PARA COBRAR UTILIDADES.....	159
CONSIDERACIONES PARA EL COBRO DE UTILIDADES.....	159
FORMA DE PAGO.....	160
PERMISOS LABORALES.....	162
PERMISOS EN EL TRABAJO.....	162
PERMISO O LICENCIA POR MATERNIDAD.....	163
PERMISO DE LICENCIA POR PATERNIDAD.....	164
CASOS ESPECIALES.....	164
DERECHOS DE LA TRABAJADORA EMBARAZADA.....	164
ESTABILIDAD LABORAL.....	164
LICENCIA POR MATERNIDAD.....	165
HORARIO DE LACTANCIA	165
GUARDERÍA.....	165
SANCIONES	166
AFILIACION AL IESS.....	166
BENEFICIOS	166
APORTES.....	167
FONDOS DE RESERVA.....	167
QUE SON LOS FONDOS DE RESERVA.....	167
CUANDO SE REALIZA EL PAGO DEL FONDO DE RESERVA.....	167
VACACIONES LABORALES EN EL ECUADOR.....	168
ACUMULACIÓN DE VACACIONES.....	168
ACCIDENTES DE TRABAJO.....	169
TRÁMITE PARA REPORTAR UN ACCIDENTE DE TRABAJO	169
DESPIDO INTEMPESTIVO.....	169
EL DESPIDO INTEMPESTIVO EN EL ECUADOR	169
ART188.- INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO INTEMPESTIVO.....	170

DESHAUCIO LABORAL.....	170
ART.185 BONIFICACIÓN POR DESAHUCIO.....	170
MANUAL CONTABLE.....	171
PLAN DE CUENTAS.....	171
INSTRUCTIVO DE LAS CUENTAS CONTABLES.....	178
FORMULARIOS.....	188
FUNCIONES DE LOS FORMULARIOS	188
FORMULARIOS TAVY SPORT.....	188
COMPROBANTES DE INGRESO.....	188
COMPROBANTE DE EGRESO.....	189
FACTURA.....	190
COMPROBANTE DE RETENCIÓN.....	192
ESTADOS FINANCIEROS.....	194
OBJETIVOS.....	195
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	196
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL.....	197
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.....	198
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.....	200
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	201

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE IMPACTOS

ANÁLISIS DE IMPACTOS.....	202
MATRIZ DE IMPACTOS.....	202
INTERPRETACIÓN DE LOS IMPACTOS.....	203
IMPACTO ECONÓMICO.....	203
INDICADORES.....	204
MEJORAMIENTO DE LOS INGRESOS.....	204
GENERACIÓN DE PRODUCTIVIDAD.....	205
INCENTIVOS.....	205
RENTABILIDAD.....	205

PRESTIGIO.....	205
IMPACTO SOCIAL EMPRESARIAL.....	206
GESTION ADMINISTRATIVA.....	207
CONTROL ADMINISTRATIVO.....	207
MEJORAR RELACIONES INTERPERSONALES.....	207
PREDISPOSICION AL CAMBIO.....	208
SERVICIOS DE CALIDAD.....	208
IMPACTO EDUCATIVO.....	209
CONOCIMIENTO.....	209
CAPACITACIÓN.....	209
SATISFACCIÓN PROFESIONAL.....	209
GUÍA DE TRABAJO	210
IMPACTO LABORAL.....	210
AUTOSUPERACIÓN PERSONAL.....	211
ATENCIÓN ÁGIL Y OPORTUNA.....	211
DESEMPEÑO EFICAZ DE LAS ACTIVIDADES.....	211
MEJOR NIVEL DE CULTURA.....	211
IMPACTO GENERAL.....	212
CONCLUSIONES.....	213
RECOMENDACIONES.....	214
BIBLIOGRAFÍA.....	215
LINCOGRAFÍA.....	217
ANEXOS.....	218

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1	MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA.....	28
CUADRO N° 2	INSTRUCCIÓN ACADÉMICA.....	34
CUADRO N° 3	CONTRATO FIRMADO.....	35
CUADRO N° 4.	TIEMPO DE TRABAJO.....	36
CUADRO N° 5	CAPACITACIÓN.....	37
CUADRO N° 6	FUNCIONES Y RESPONS. POR ESCRITO.....	38
CUADRO N° 7	ACTIVIDADES EXTRAS.....	39
CUADRO N° 8	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	40
CUADRO N° 9	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	41
CUADRO N° 10	PROCEDENCIA.....	42
CUADRO N° 11	CATÁLOGO DE LOS PRODUCTOS.....	43
CUADRO N° 12	ATENCIÓN AL CLIENTE.....	44
CUADRO N° 13	PEDIDOS.....	45
CUADRO N° 14	ANÁLISIS FODA.....	46
CUADRO N° 15	CRUCES ESTRÁTEGICOS FODA.....	48
CUADRO N° 16	ASIENTOS CONTABLES.....	54
CUADRO N° 17	DIFERENCIAS DE LOS SISTEMAS DE COSTEO.....	61
CUADRO N° 18	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	88
CUADRO N° 19	FUNCIONES DE LA GERENCIA.....	89
CUADRO N° 20	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA.....	91
CUADRO N°21	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	92
CUADRO N° 22	DEPARTAMENTO CONTABLE.....	94
CUADRO N° 23	DEPARTAMENTO CON.AUX CONTABLE.....	96
CUADRO N° 24	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.....	98
CUADRO N° 25	ÁREA DE DISEÑO.....	100
CUADRO N° 26	ÁREA DE CORTE.....	101
CUADRO N° 27	ÁREA DE CONFECCIÓN.....	102
CUADRO N° 28	ÁREA DE BORDADO.....	103
CUADRO N° 29	ÁREA DE EMPAQUE.....	104

CUADRO N° 30 DEPARTAMENTO DE VENTAS.....	105
CUADRO N° 31 CAJERO VENDEDOR.....	107
CUADRO N° 32 PROC. PARA REALIZAR LAS COMPRAS.....	114
CUADRO N° 33 PROC. PARA LA REALIZACIÓN DE VENTAS AL CONTADO.....	117
CUADRO N° 34 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VENTAS A CRÉDITO.....	119
CUADRO N° 35 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COBROS.....	121
CUADRO N° 36 PROC. PARA CRÉDITOS INCOBRABLES.....	123
CUADRO N° 37 PROC. PARA DEVOLUCIÓN EN VENTAS.....	125
CUADRO N° 38 PROC. PARA MANEJO DEL FONDO DE CAJA CH..	129
CUADRO N° 39 PROC. PARA ARQUEO DEL FONDO DE C. CH.....	131
CUADRO N° 40 PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE CAJA.....	133
CUADRO N° 41 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA....	135
CUADRO N° 42 PLAN DE CUENTAS.....	172
CUADRO N° 43 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA.....	196
CUADRO 44 ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL.....	197
CUADRO # 45 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.....	199
CUADRO # 46 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.....	200
CUADRO N° 47 INTERPRETACIÓN DE LOS IMPACTOS.....	203
CUADRO N° 48 INDICADORES.....	204
CUADRO N° 49 IMPACTO SOCIAL EMPRESARIAL.....	206
CUADRO N° 50 SERVICIOS DE CALIDAD.....	208
CUADRO N° 51 IMPACTO LABORAL.....	210
CUADRO N° 52 IMPACTO GENERAL.....	212

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 INSTRUCCIÓN ACADÉMICA.....	34
GRÁFICO N° 2 FIRMA DE UN CONTRATO.....	35
GRÁFICO N° 3 TIEMPO DE TRABAJO.....	36
GRÁFICO N° 4 CAPACITACIÓN.....	37
GRÁFICO N° 5 FUNCIONES POR ESCRITO	38

GRÁFICO N° 6 OTRAS ACTIVIDADES.....	39
GRÁFICO N° 7. ORGANIGRAMA.....	40
GRÁFICO N° 8 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	41
GRÁFICO N° 9 PROCEDENCIA.....	42
GRÁFICO N° 10 CATÁLOGOS DE LOS PRODUCTOS.....	43
GRÁFICO N° 11 ATENCIÓN AL CLIENTE.....	44
GRÁFICO N° 12 PEDIDOS.....	45
GRÁFICO N° 13 FLUJOGRAMA PARA COMPRAS.....	116
GRÁFICO N° 14 FLUJOGRAMA PARA REALIZAR VENTAS AL CONTADO.....	118
GRÁFICO N° 15 FLUJO GRAMA PARA REALIZAR VENTAS A CRÉDITO.....	120
GRÁFICO N° 16 FLUJOGRAMA PARA REALIZAR COBROS.....	122
GRÁFICO N° 17 FLUJOGRAMA PARA CRÉ. INCOBRABLES.....	124
GRÁFICO N° 18 FLUJOGRAMA PARA DEV. EN VENTAS.....	126
GRÁFICO N° 19 FLUJ. DE MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA..	130
GRÁFICO N° 20 FLUJO DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHI..	132
GRÁFICO N° 21 FLUJO GRAMA PARA EL CIERRE DE CAJA.....	134
GRÁFICO N° 22 FLUJO GRAMA PARA EL PAGO DE NÓMINA.....	136

ÍNDICE DE FORMATOS

FORMATO 1. CONTROL DE ACTIVIDADES.....	137
FORMATO 2. CONTROL DE ASISTENCIA.....	139
FORMATO 3. ORDEN DE PRODUCCION.....	139
FORMATO 4. PEDIDO DE MERCADERÍA.....	140
FORMATO 5. REQUISICION DE MATERIALES.....	141
FORMATO 6. REGISTRO DE CORTE.....	141
FORMATO 7. REGISTRO DE PRODUCTO TERMINADO.....	142
FORMATO 8. ADQUISICION DE MATERIA PRIMA E INSUMOS.....	142
FORMATO 9. COMPROBANTE DE INGRESOS.....	189
FORMATO. 10 COMPROBANTE DE EGRESO.....	190
FORMATO 11. FACTURA.....	192

FORMATO 12 COMPROBANTE DE RETENCION.....194

CAPÍTULO I

1. ANÁLISIS SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

Antonio Ante es un pueblo que ha ido configurando su identidad en el marco de un proceso histórico en el que resaltan importantes etapas, personajes y acontecimientos como referentes de emprendimiento, lucha, unidad y progreso hasta los tiempos actuales en los que se ha convertido en una experiencia de desarrollo, motivo de atención en el país y en el mundo ya que ha crecido a través de las empresas y talleres dedicados a la elaboración y comercialización de prendas de vestir

La ex fábrica Imbabura es el escenario de la primera rueda de negocios de la provincia. Es un camino, sin intermediarios, entre productores anteños y grandes compradores. Las cadenas de ropa más prestigiosas del país ponen sus ojos en Atuntaqui.

Hoy en día el 60 % de los habitantes de Antonio Ante tienen como modo de sustento la producción textil y de confecciones, lo que ha logrado que Atuntaqui genere empleo para cantones cercanos como Otavalo, Cotacachi e Ibarra, constituyéndose en el cantón con menor índice de desempleo en Imbabura (5 por ciento) y uno de los cantones de mayor progreso del país.

La producción local ya se dió a conocer al mercado minorista con las ferias, hace 10 años. El acercamiento con las grandes cadenas como: Megamaxi, Kao Sport Center, Almacenes Tía y otros permite que la producción anteña ingrese a nuevos mercados.

Se pensaría que el beneficio sería personal, como empresa, pero al concretar pedidos con las grandes cadenas, Richard Calderón, en su calidad de alcalde, dijo que el beneficio se multiplica.

Una de las características de las empresas de Atuntaqui es que el producto local es competitivo, no sólo en calidad sino en precio. Esto abre las puertas a nuevos mercados.

Una de las empresas que cumple con estas características es la empresa Tavy Sport que funciona ya hace unos 14 años, esta empezó como un pequeño taller de confección cuya propietaria realizaba casi todo el proceso que implica la confección de las prendas de vestir.

Tavy Sport se denomina así en honor a su propietaria Tavita Vásquez, esta empresa se encuentra ubicada en la ciudad de Atuntaqui en la Avenida Julio Miguel Aguinaga y Arturo Pérez y se dedica a la confección de prendas de vestir para damas y niñas en tela Flece Licra

Actualmente cuenta con una infraestructura adecuada para realizar sus actividades, dispone de maquinaria tanto en máquinas rectas, overlock, recubridora, máquinas diseñadas para estampar, plotter, bordadora y con el personal suficiente que conoce del uso de esta maquinaria.

Sin embargo carecen de aspectos que son fundamentales para su operación, Tavy Sport actualmente no cuenta con normativas como: el orgánico funcional, manuales e instructivos descritos que permita de una manera técnica salvar los recursos de la empresa

Las operaciones administrativas y financieras se las realiza bajo conocimiento experiencia y órdenes de la gerencia, sin aplicar conocimientos técnicos ocasionando un inadecuado manejo de los recursos y talento humano.

Este proyecto ayudará a la empresa a minimizar las deficiencias que actualmente posee y a posesionarse de mejor manera en el mercado textil aumentando así tanto su productividad y competitividad mediante un Manual de procedimientos administrativos Financieros

1.2. OBJETIVOS DIAGNÒSTICOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar un manual de procedimientos administrativos financieros de la empresa Tavy Sport de la ciudad de Atuntaqui.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar la Estructura Orgánico- Funcional de la Empresa Tavy Sport
- Estudiar los procesos contables financieros
- Establecer el niveles económico de la empresa Tavy Sport en base a las operaciones financieras de los productos y servicios ofertados
- Verificar que el talento humano esté capacitado en función de las necesidades de la empresa
- Analizar la calidad del servicio que se ofrece a sus clientes

1.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS

Durante el proceso del diagnóstico las siguientes variables serán una herramienta básica que ayudará al desarrollo de los capítulos del presente proyecto.

- Estructura Organizativa
- Sistema Contable Financiero
- Nivel Económico
- Talento Humano
- Calidad del Servicio.

1.4. INDICADORES.

Según las variables diagnósticas podemos detallar los siguientes indicadores para el respectivo análisis.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- Canales de comunicación
- Niveles Jerárquicos
- Descripción de puestos
- Funciones y Actividades

- Organigramas

SISTEMA CONTABLE FINANCIERA

- Principios Contables
- NIC - NIIF
- Registros Técnicos y Metódicos
- Sistema Contable
- Estados Financieros

NIVEL ECONÓMICO

- Capital
- Liquidez
- Solvencia
- Endeudamiento
- Utilidades

TALENTO HUMANO

- Edad
- Sexo
- Nivel de Educación
- Experiencia
- Honestidad y Eficiencia
- Capacitación
- Sueldo-salario

CALIDAD DE SERVICIO

- Oportuna
- Eficiente
- Amabilidad

1.5. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

CUADRO NRO. 1

Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	INFORMACIÓN	TÉCNICAS
Evaluar la Estructura Orgánica Funcional de la empresa Tavy Sport	Estructura Organizativa	Descripción de Puestos Grados de Autoridad Funciones y Actividades Organigramas.	Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Observación
Estudiar los Procesos Contables Financieros	Estructura Contable Financiera	NIFF Registros Técnicos y Metódicos Sistema Contable Estados F.	Primaria-Secundaria Primaria Primaria	Entrevista Observación Entrevista Observación Entrevista Entrevista.
Establecer el nivel económico de la empresa Tavy Sport en base a las operaciones f. de los productos y servicios ofertados.	Nivel Económico	Capital Liquidez Solvencia Endeudamiento	Primaria Primaria Primaria Primaria	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista
Verificar que el recurso humano esté capacitado en función de las necesidades de la empresa.	Recurso Humano	Nivel de Educación Experiencia Capacitación	Primaria Primaria Primaria	Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta
Analizar la calidad de servicio que se ofrece a sus Clientes.	Calidad del Servicio	Eficiencia Amabilidad Oportunidad	Primaria Primaria	Observación Observación

Elaborado por: la autora

MECÁNICA OPERATIVA

1.6. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN.

Para la presente investigación, la unidad de análisis comprende la empresa Tavy Sport, quien nos proporcionó la información necesaria sobre la situación actual de la empresa en la que se ha identificado como población o universo a los siguientes grupos.

- Gerente propietaria
- Administradora y Contadora
- Personal del área de producción y ventas (incluida la jefa de producción la asistente contable) y el chofer vendedor
Total Personal de Tavy Sport 36 personas
- Clientes de la empresa tomando como información las ventas realizadas a los clientes en el sistema Tinni que nos da un valor de 350 clientes

1.7. FÓRMULA DEL CÁLCULO

$$n = \frac{N \sigma \cdot Z^2}{(N - 1)E^2 + \sigma \cdot Z^2}$$

En donde:

n= Tamaño de la muestra

N= Población Total

σ = Varianza de la población; valor constante 0.25

Z = Nivel de confianza que es de 95% que equivale a 1.96

N-1 = Corrección para muestra mayores de 30

E = Error muestral aceptable % para población finita

La población de clientes de Tavy Sport son la cantidad de 350 aproximadamente.

$$n = \frac{350 (0.25)^2 \cdot (1.96)^2}{(350-1) (0.05)^2 + (0.25)^2 (1.96)^2}$$

$$n = \frac{350 (0.0625) \cdot (3.8416)}{349 (0.0025) + (0.0625)(3.8416)}$$

$$n = \frac{21.875 * 3.8416}{0.8725 + 0.2401}$$

$$n = 75.53$$

$$n = 76$$

Según el resultado de la fórmula el tamaño de la muestra para aplicar las encuestas es de 76 personas del cantón Antonio Ante.

TÉCNICAS DE OBSERVACIÓN

Para la obtención de la información se aplicaron técnicas como la entrevista, encuesta y observación directa.

Entrevista.

Para el presente proyecto se realizó una entrevista que consiste en preguntas elaboradas previamente, la misma que se realizó a la Sra. Gerente de la Empresa Tavy Sport.

Encuestas.

Para el desarrollo del presente proyecto las encuestas se realizaron en forma de censo, al personal Administrativo y al personal operativo de la empresa, para obtener información veraz.

Observación Directa.

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos.

A través de esta técnica se pudo obtener información importante, que sirvió en conjunto con las encuestas y entrevistas realizadas; los aspectos que se observaron en el interior de la fábrica fueron los siguientes:

No cuenta con un organigrama estructural y funcional, duplicidad de funciones, procesos empíricos más no técnicos.

1.8. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ENTREVISTA AL PROPIETARIO DE LA EMPRESA TAVY SPORT DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI

1. ¿Cuáles son las funciones más relevantes de su cargo?.

Vigilar el buen funcionamiento de la empresa, tomar decisiones, estar pendiente de los pagos que se debe realizar, contratación del personal, analizar los balances.

2. Las funciones y responsabilidades de los empleados están acorde con el cargo que desempeñan.

No siempre ya que en muchas ocasiones los empleados de la empresa deben realizar otra actividad ya sea para suplir a otro empleado que faltó o porque se necesita más personal para realizar alguna actividad.

3. ¿Cuáles son los niveles jerárquicos en sus departamentos.

Está la gerencia, la secretaría, los departamentos de, contabilidad seguidamente viene el departamento de producción, en donde están las costureras el bordador, corte empaque, también se cuenta con el diseño, y el departamento de ventas en donde están los almacenes de Atuntaqui, Ibarra, Cayambe

4. ¿Cuáles son las políticas de la empresa para capacitar al personal?.

Las capacitaciones que se da a los empleados no se las realiza muy seguido pero las pocas veces que se ha hecho se contrata a una organización que se dedique a la capacitación de empresas textiles, se realiza el contacto con ellos y se fija el día y la hora que se han de presentar en la empresa, previamente se anuncia a los empleados y las actividades por esas horas se paralizan.

5. ¿Existe un auditor interno o externo que realice los controles?

No existe ningún tipo de auditor ya que esta función la realiza mi persona que está pendiente de cada departamento y las actividades que se realiza

6. ¿Qué tipo de sistema contable se lleva en la fábrica?.

El sistema contable que se utiliza en la empresa es el sistema Tinni este se lo utiliza tanto en la empresa como los almacenes, solo que en los almacenes se encuentra activado el parámetro de ventas únicamente

7. ¿La empresa cuenta con un organigrama funcional?.

No la empresa no cuenta con un organigrama, sabemos las funciones que a cada uno le compete realizar.

8. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones?

La empresa no cuenta con un manual de funciones, las órdenes se las da verbalmente.

9. ¿Las funciones de los empleados están establecidos claramente y por escrito en los contratos de trabajo?.

Si en los contratos de trabajo explican claramente las funciones que va a desempeñar así como el sueldo que va a percibir las horas que va a trabajar y durante que tiempo va a laborar en la empresa.

10. ¿Cree usted que es necesario que la empresa cuente con un manual de procedimientos Administrativos – Financieros para propender la eficiencia operativa?

Si, es importante que la empresa cuente con un manual de procedimientos ya que esto ayudará a que en la empresa haya más organización en cuanto a las funciones que realizamos cada uno de nosotros.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE LA FÁBRICA TAVY SPORT

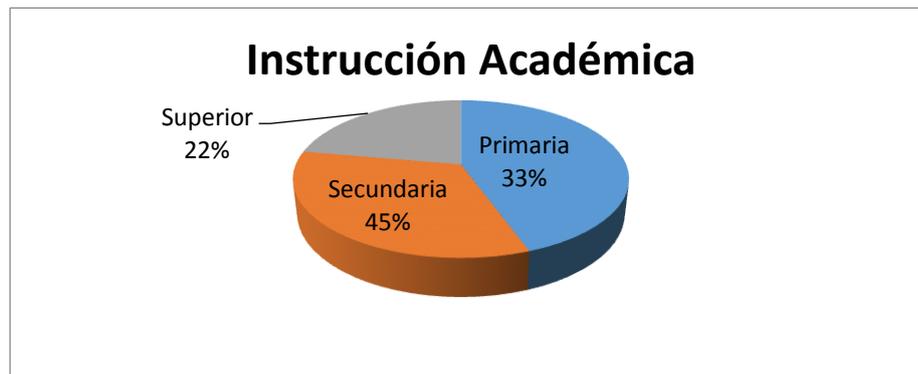
1. Indique la Instrucción Académica que usted tiene.

CUADRO N° 2
INSTRUCCIÓN ACADÉMICA

DETALLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Primaria	12	33%
Secundaria	16	45%
Superior	8	22%
Total	36	100%

Fuente: Empleados de la empresa
Elaborado por: Autora del proyecto

GRÁFICO N° 1
Instrucción Académica



Elaborado por: Autora del Proyecto.

- **Análisis**

La mayoría de empleados han estudiado en la secundaria esto podría ser ventajoso para la empresa ya que estas personas pueden captar con más rapidez su trabajo e inclusive ayudar en otras áreas, pero únicamente 8 personas tienen un nivel superior y estos representan en su mayoría la parte administrativa de los cuales solamente una persona tiene el título.

2. ¿Para laborar en la empresa usted firmó un contrato?

CUADRO N° 3

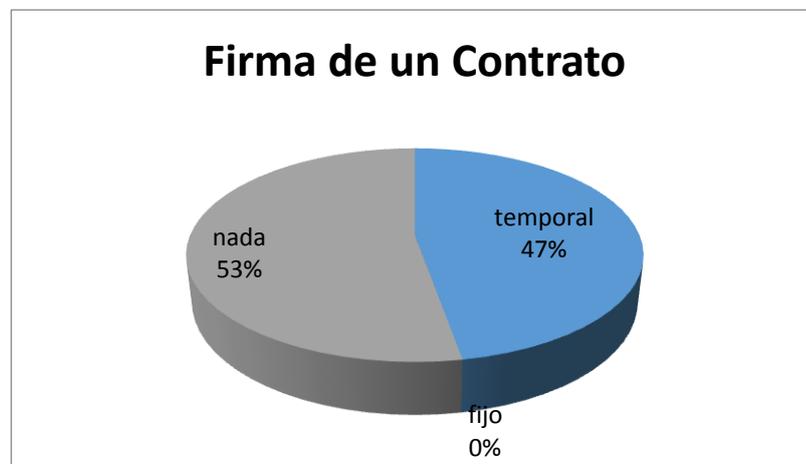
CONTRATO FIRMADO

DETALLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Temporal	17	47%
Fijo	0	0%
Nada	19	53%
Total	36	100%

Fuente: Empleados de la empresa
Elaborado por: Autora del proyecto

GRÁFICO N° 2

Firma de un Contrato



Elaborado por: Autora del Proyecto

- **Análisis.**

Los empleados en su mayoría respondió que no han firmado un contrato y algunos comentan que firmaron un temporal esto nos informa que la empresa no hace firmar un contrato a sus empleado y estos no se sienten seguros en sus lugares de trabajo ya que a cualquier momento pueden ser despedidos sin recibir sus beneficios que por ley deben adquirir.

3. ¿Indique el tiempo que se encuentra trabajando en la empresa?

CUADRO N° 4.

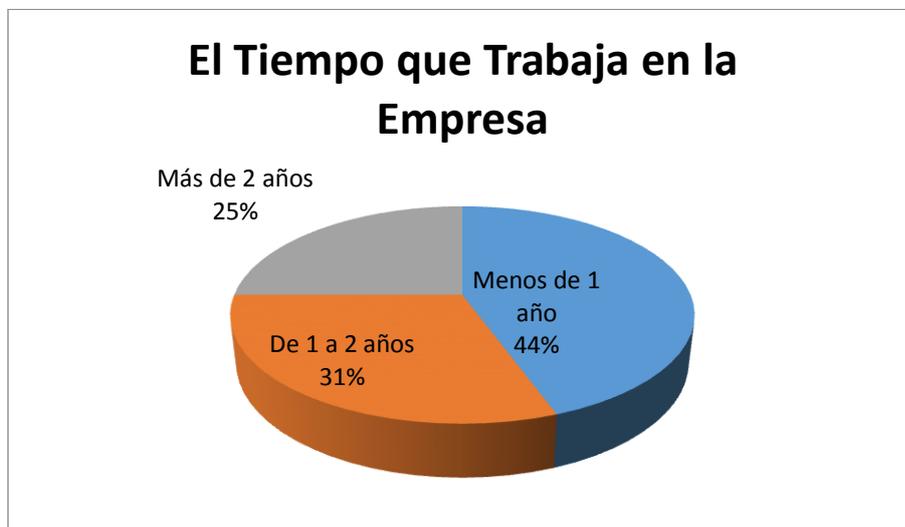
TIEMPO DE TRABAJO

DETALLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Menos de 1 año	16	44%
De 1 a 2 años	11	25%
Mas de 2 años	9	31%
Total	36	100%

Fuente: Empleados de la empresa
Elaborado por: Autora del proyecto

GRÁFICO N° 3

Tiempo de Trabajo



Elaborado por: Autora del Proyecto

- **Análisis**

Hay una buena cantidad de personas que labora menos de un año esto significa que el personal no permanece mucho tiempo en la fábrica y que constantemente contratan nuevo personal con respecto a los demás empleados 11 trabajan hasta dos años y solo 9 más de 2 años lo que quiere decir que la minoría de empleados han permanecido en la empresa.

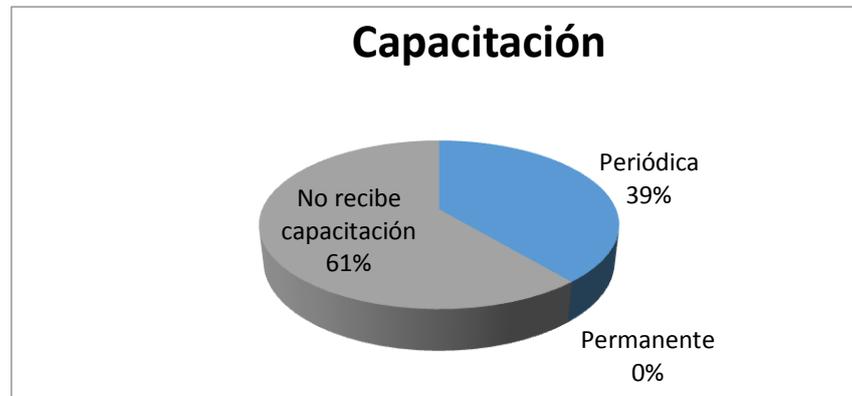
4. ¿La capacitación que recibe usted para el desarrollo de su trabajo es de carácter?

CUADRO N° 5
CAPACITACIÓN

DETALLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Periódica	14	39%
Permanente	0	0%
No recibe	22	61%
Total	36	100%

Fuente: Empleados de la empresa
Elaborado por: Autora del proyecto

GRÁFICO N° 4
Capacitación



Elaborado por: Autora del Proyecto

- **Análisis**

En lo que respecta a la capacitación no hay lógica ya que algunos dicen que reciben capacitación periódicamente y la mayor parte dice que no recibe capacitación todo indica que si el personal recibió capacitación fue hace mucho tiempo la administración debería preocuparse por infundir conocimientos a los empleados ya que algunos de ellos tienen relación directa con el cliente.

5. ¿Le han dado por escrito las funciones y responsabilidades de su cargo?

CUADRO N° 6
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES POR ESCRITO

DETALLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	36	100%
Total	36	100%

Fuente: Empleados de la empresa
Elaborado por: Autora del proyecto

GRÁFICO N° 5
Funciones por Escrito



Elaborado por: Autora del proyecto.

- **Análisis**

En esta empresa no se han dado por escrito las funciones que tiene cada empleado ya que todos contestaron que no les han explicado lo que tienen que hacer por escrito, lo que quiere decir que a todos se les ha dicho verbalmente lo que deben hacer y no se ha respaldado por un documento.

6. ¿Realiza actividades que no se establecieron en su contratación?

CUADRO N° 7
ACTIVIDADES EXTRAS

DETALLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Si	8	22%
No	28	78%
Total	36	100%

Fuente: Empleados de la empresa
Realizado por: Autora del proyecto

GRÁFICO N° 6
Otras Actividades



Elaborado por: Autora del proyecto

- **Análisis**

La mayoría de empleados menciona que no hacen otras actividades que no sean las suyas o que no se establecieron en la contratación verbal lo que indica que cada uno se dedica a sus funciones, pero un grupo pequeño de personas del área de producción dice que si realiza otras actividades esto se debe a que muchas veces no tienen que hacer o el jefe de producción los utiliza en otras áreas.

7. ¿Conoce si la empresa dispone de un organigrama estructural?

CUADRO N° 8
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DETALLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	36	100%
Total	36	100%

Fuente: Empleados de la empresa
Elaborado por: Autora del proyecto.

GRÁFICO N° 7.

Organigrama



Elaborado por: Autora del proyecto

- **Análisis**

El socializar la estructura interna de la empresa es primordial para el buen desempeño y cumplimiento de funciones de los empleados. Todo el personal sabe que en la fábrica no existe un organigrama.

8. ¿Cree usted que es necesario que la empresa cuente con un manual de Procedimientos Administrativos Financieros?

CUADRO N° 9

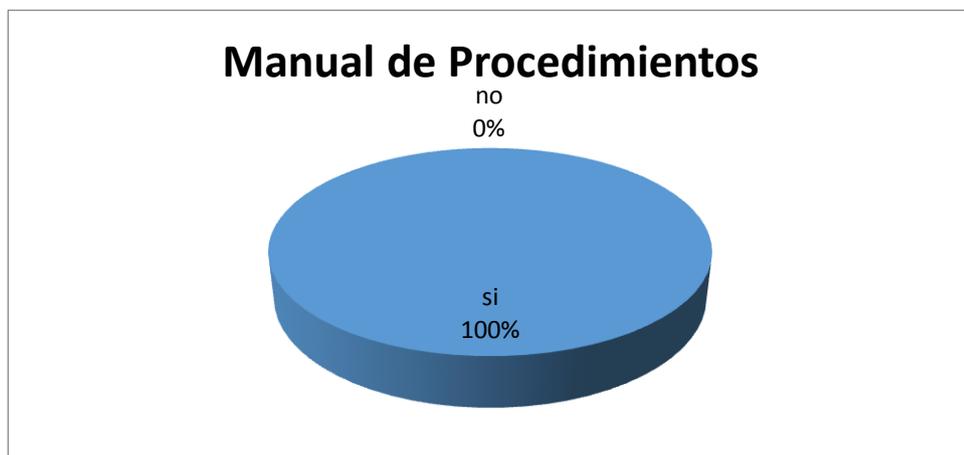
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DETALLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Si	36	100%
No	0	0%
Total	36	100%

Fuente: Empleados de la empresa
Elaborado por: Autora del proyecto

GRÁFICO N° 8

Manual de Procedimientos



Elaborado por: Autora del proyecto

- **Análisis**

Es importante que una empresa especialmente que se dedica a la producción cuente con un manual de procedimientos y los empleados tengan un documento escrito de las funciones además esto ayudara a evitar la segregación de funciones y un correcto manejo de los recursos.

ENCUESTA CLIENTES TAVY SPORT

1. ¿Su procedencia es?

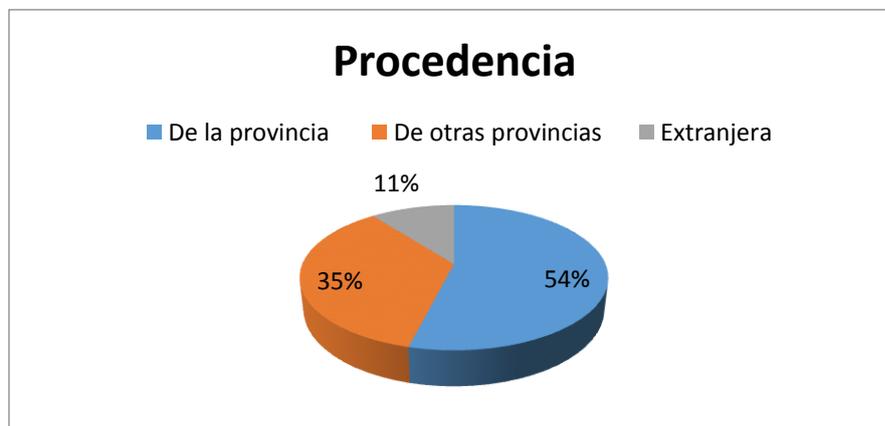
CUADRO N° 10

PROCEDENCIA

DETALLE	NÚMERO	PORCENTAJE
De la Provincia	1	54%
De otras Provincias	27	35%
Extranjera	8	11%
Total	76	100%

Fuente: Empleados de la empresa
Elaborado por: Autora del proyecto

GRÁFICO N° 9
Procedencia



Elaborado por: Autora del proyecto

- **Análisis**

En lo que se refiere a esta pregunta podemos notar que la mayoría de clientes son de la provincia de Imbabura por lo que tienen más facilidad de adquirir el producto también hay un buen número de clientes que son de otras provincias teniendo en cuenta que estos clientes acuden a las sucursales o en si a la fábrica para adquirir mercadería al por mayor, pero solo tenemos un cliente del extranjero lo que no represente mucho para la empresa.

2. **¿Considera usted que es necesario emitir un catálogo de los productos que ofrece la empresa?**

CUADRO N° 11

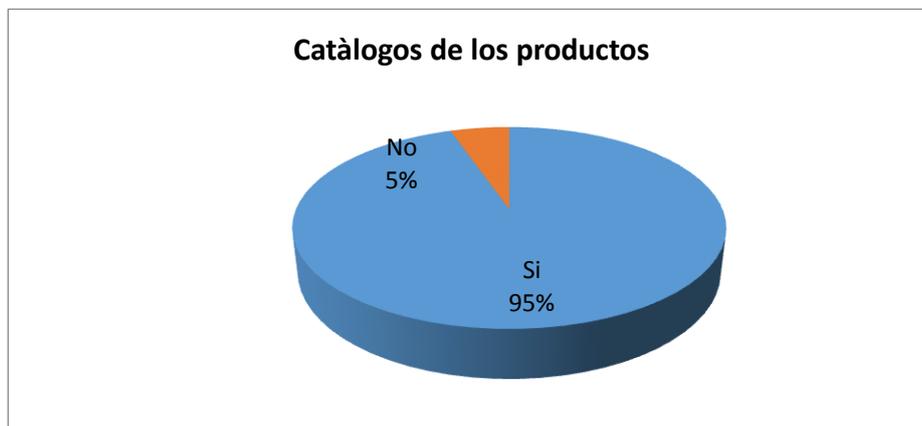
CATÁLOGO DE LOS PRODUCTOS

DETALLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Si	72	95%
No	4	5%
Total	76	100%

Fuente: Empleados de la empresa
Elaborado por: Autora del proyecto

GRÁFICO N° 10

Catálogos de los Productos



Elaborado por: Autora del proyecto

- **Análisis**

Con respecto a esta pregunta la mayoría de clientes manifiestan que si es necesario que se provea de un catálogo ya que algunos conjuntos no se exhiben en su totalidad por falta de espacio en los almacenes además tienen más tiempo para analizar el producto y un reducido número manifiesta que no es necesario ya que prefieren acudir a los almacenes y decidir allí el producto.

3. ¿La atención que recibe por parte del personal de Tavy Sport es?

CUADRO N° 12
ATENCIÓN AL CLIENTE

DETALLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Muy Eficiente	18	24%
Eficiente	51	67%
Poco Eficiente	7	9%
Total	76	100%

Fuente: Empleados de la empresa
Elaborado por: Autora del proyecto

GRÁFICO N° 11
Atención



Elaborado por: Autora del proyecto

- **Análisis**

La atención es muy importante para que el cliente decida regresar hay un buen número de clientes que dice que la atención es muy eficiente pero un porcentaje más elevado menciona que la atención es solamente eficiente y otro manifiesta que es poco eficiente lo que quiere decir que no están totalmente satisfechos y que el personal necesita capacitarse para atender de mejor manera.

4. ¿Los pedidos que usted realiza son atendidos a tiempo?

CUADRO N° 13

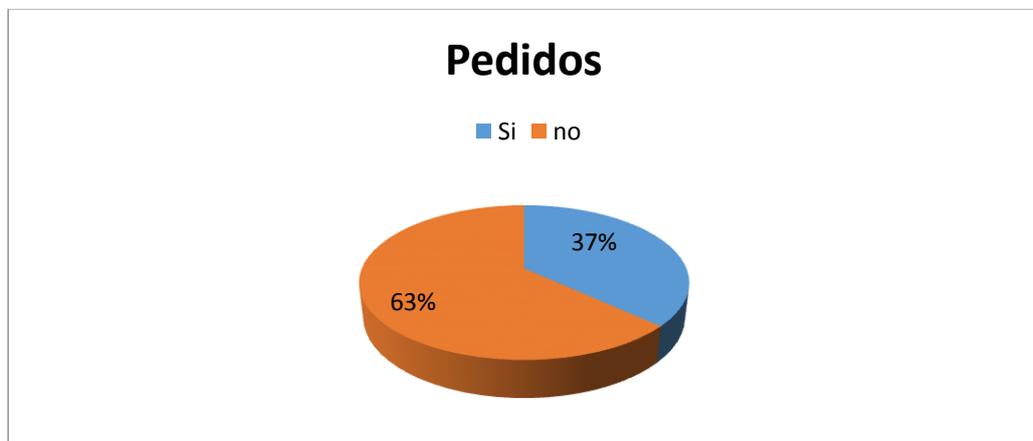
PEDIDOS

DETALLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Si	28	37%
No	48	63%
Total	76	100%

Fuente: Empleados de la empresa
Elaborado por: Autora del proyecto

GRÁFICO N° 12

Pedidos



Elaborado por: Autora del proyecto

- **Análisis**

Los pedidos a tiempo ayudan al cliente a tener confianza en la empresa y muchos de ellos manifiestan que los pedidos no llegan a tiempo ya que ellos realizan una llamada a la fábrica y acuerdan una fecha para la entrega pero muchas veces no se cumple el trato debido a que en la mayoría de casos no hay abastecimiento de tela para la confección y un porcentaje reducido dice que si les entregan el pedido a tiempo.

1.9. MATRIZ FODA

En base a la información obtenida de la entrevista, encuestas y observación directa podemos realizar la construcción y análisis de la matriz FODA de “Tavy Sport”

CUADRO N° 14

ANÁLISIS FODA FACTORES INTERNOS DE TAVY SPORT	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa privada legalmente constituida. • Sólido prestigio empresarial alcanzado en 14 años. • Cuenta con una amplia variedad de productos, suficientes para satisfacer la demanda del mercado. • Sistema contable Tinni apropiado para los registros que se hacen en la empresa. • Marca reconocida en muchas ciudades del país. • Personal administrativo y operativo comprometido con el trabajo de la fábrica. • Predisposición de las 	<ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de instrumentos Administrativos. • Centralismo en la toma de decisiones. • No posee organigramas. • Falta de políticas y procedimientos para las diferentes áreas de la institución. • Falta de organización, planificación y ejecución empresarial. • Falta de capacitación de empleados y trabajadores de la empresa. • La empresa no cuenta con un Manual de Funciones y

<p>Autoridades de la empresa para la elaboración del Manual de Procedimientos.</p>	<p>Procedimientos Administrativos</p>
<p>FACTORES EXTERNOS DE TAVY SPORT</p>	
<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta posibilidad de crecimiento en el mercado local y nacional • Venta del producto en las diferentes ferias semanales que se realizan en Quito, Ambato, Tulcán. • Créditos de empresas financieras para invertir en maquinaria sofisticada • Satisfacción de las necesidades de los clientes • Elevar el nivel de capacitación de empleados y trabajadores de la empresa. • Intervención de la autora del tema para la elaboración del Manual de procedimientos 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costos elevados de materias primas e insumos • Creación de nuevas empresas que ofertan la misma clase de productos • Competencia desleal en relación a precios y servicios por fábricas de la zona. • Establecimiento de políticas económicas por parte del gobierno y que afecten de manera negativa al sector textil y de confecciones • Las Instituciones que cuentan con este Instrumento como es el manual ganan mayor ventaja.
<p>FUENTE: Investigación de campo ELABORADO POR : la autora</p>	

CRUCES ESTRATÉGICOS FODA.

Es la combinación de Fortalezas con Oportunidades **FO**, Fortalezas con Amenazas **FA**, Debilidades con Oportunidades **DO**, y Debilidades con Amenazas **DA**.

CUADRO N° 15

CRUCES ESTRÁTEGICOS FODA.	
FO	FA
<ul style="list-style-type: none">• Al ser una empresa privada legalmente constituida, tiene una alta posibilidad de crecimiento en el mercado nacional e internacional• Al contar con una amplia variedad de productos permite la venta en las diferentes ferias de Quito, Tulcán y Ambato• Tavy Sport cuenta con una marca reconocida a nivel nacional ya que satisface las necesidades de sus clientes• Personal administrativo y operativo comprometido con el trabajo de la fábrica y que a la vez puede llegar a estar debidamente capacitado para realizar sus actividades• Hay una Predisposición de las autoridades de la empresa para la elaboración del Manual de Procedimientos gracias a la intervención de la autora del tema para realizar el presente manual.	<ul style="list-style-type: none">• Brindar productos de calidad y un buen servicio, hacen que la microempresa supere a la competencia.• Predisposición de las autoridades de la empresa para la elaboración del Manual de Procedimientos permite que la autora elabore el manual

DO	DA
<ul style="list-style-type: none"> • Crear instrumentos Administrativos que permitan Elevar el nivel de capacitación de empleados y trabajadores de la empresa. • Al capacitar a los empleados y trabajadores de la empresa permite que ellos satisfagan las necesidades de los clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir de forma adecuada la estructura organizacional, así como manuales de funciones, políticas y procedimientos. • Implantar un Manual de procedimientos Administrativos Financieros que permita un manejo adecuado de los recursos con los que cuenta la microempresa.

1.10. PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Una vez que se ha realizado una investigación de campo en la que se aplicó los instrumentos de investigación como encuestas, entrevista y observación directa para captar información relevante, la misma que se ha tabulado y analizado se puede determinar los problemas que aquejan a la empresa Tavy Sport son: duplicidad en funciones, ausencia de capacitación al personal, no cuentan con un organigrama estructural y funcional; el área contable, no cuenta con políticas detalladas por escrito; no dispone de documentos donde se encuentre descritas las funciones que corresponden a cada cargo; la empresa no cuenta con un control interno, no cuenta con un departamento de recursos humanos que se encargue específicamente del personal de la empresa. Afectando la competitividad y productividad de la empresa

Por lo expuesto, anteriormente se hace indispensable que se ejecute el proyecto denominado **—MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA EMPRESA TAVY SPORT DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA.** Que permitirá a su propietaria, una gestión administrativa financiera adecuada, describiendo las funciones para cada puesto de trabajo; implantando políticas de control interno y cumplir con los objetivos y metas propuestas.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. LA EMPRESA

2.1.1. DEFINICIÓN

HERNANDEZ Sergio, (2012), señala que:

Es un accionar que se centra en transformar, es decir, darle un valor agregado a los recursos (elementos que están presentes en la naturaleza a disposición del ser humano) para generar bienes (es decir, un resultado tangible de la transformación) y/o servicios.

La empresa es el organismo formado por personas, bienes materiales, aspiraciones y realizaciones comunes para dar satisfacciones a su clientela y a la vez generar rentabilidad.

2.1.2. OBJETIVOS DE LA EMPRESA

GALINDO, Ruiz, Carlos Julio (2006) señala que. “Permiten establecer los planes de acción en que incurrirá la empresa, a corto mediano y largo plazo, los objetivos deberán ser medibles, claros alcanzables y realizables en el tiempo estipulado” (p.27).

El objetivo primordial de toda empresa es crecer, pero de forma rentable. Logrando posicionarse en el mercado brindando un bien o servicio.

2.1.3. IMPORTANCIA DE LA EMPRESA

La empresa en cualquier sistema económico será el motor que mueva la economía de un país; la importancia radica en su capacidad generadora de riqueza, y en las fuentes de empleo que genera para el desarrollo de la ciudad y el país.

2.1.4. TIPOS DE EMPRESAS

Existen diferentes tipos de empresas y las clasificaciones cambian dependiendo del tipo de empresa que se utilizan

a.- EMPRESAS SEGÚN SU ACTIVIDAD

Empresas de Servicios.

Empresa Comercial.

Empresa Manufacturera.

b.- SEGÚN EL TAMAÑO

Grandes Empresas.

Medianas Empresas.

Pequeñas Empresas.

Microempresas.

C.- SEGÚN LA PROPIEDAD DEL CAPITAL.

Empresa Privada

Empresas Estatales

Empresa Mixta

d. -SEGÚN EL ÁMBITO DE ACTIVIDAD.

Empresas Locales.

Empresas Provinciales

Empresas Regionales

Empresas Nacionales

Empresas Multinacionales

e.- SEGÚN EL DESTINO DE LOS BENEFICIOS.

Empresas con Ánimo de Lucro

Empresas sin Ánimo de Lucro

f.- SEGÚN LA FORMA JURÍDICA.

Unipersonal

Sociedad Colectiva

Cooperativas

Comanditarias

Sociedad de Responsabilidad Limitada

Sociedad Anónima

2.2. CONTABILIDAD GENERAL

2.2.1. OPERACIONES COMERCIALES

BRAVO, Mercedes, (2009), expresa:

“Las operaciones comerciales denominadas también transacciones mercantiles, constituyen el intercambio de bienes, valores y servicios entre dos partes, con el objeto de satisfacer las necesidades de la colectividad. Toda transacción tiene dos partes, una que entrega y otra que recibe, por valores equivalentes. Este intercambio requiere una constancia la misma que se refleja en la documentación fuente que constituye la base de los registros contables”. Esta documentación se debe archivar adecuadamente y de conformidad con lo dispuesto en el código de comercio”. (p.4)

2.2.2. CONCEPTO DE CONTABILIDAD

BRAVO, Mercedes, (2009), manifiesta “La ciencia, arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones

que se realizan es una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable”. (p.1)

Es la ciencia que permite conocer todo lo que se refiere a las transacciones que se llevan a cabo en una empresa y de esta manera conocer la situación en que se encuentra la organización a través de los estados financieros.

2.2.4. CUENTA CONTABLE

DÉNIZ, José Juan; (2008) menciona “La Cuenta es un registro donde se anota de forma clara, ordenada y comprensible los aumentos y disminuciones que sufre un valor o concepto del activo, pasivo o capital contable, como consecuencia de las operaciones realizadas por la entidad”. (Pag 84)

2.2.5. PARTES DE UNA CUENTA

Las Partes de una cuenta

- Abrir. Darle título a la cuenta, separar entre el debe y el haber
- Cargar adeudar o debitar. Llevar a cabo una anotación en el debe de la cuenta
- Abonar, acreditar o datar. Llevar a cabo una anotación en el debe de la misma
- Saldo: lo constituye la diferencia entre el debe y el haber y puede ser:
Saldo deudor: cuando los débitos son mayores que los créditos. Saldo acreedor: si la suma de los créditos es mayor a la de los débitos.
- Cerrar una cuenta. Consiste en sumar los lados después de haberla saldado, para indicar que la cuenta está cerrada se suelen trazar dos rayas
- Reabrir la cuenta. Colocar el saldo en el lado contrario al que se inscribió para saldarla.

2.2.6. LA ECUACIÓN CONTABLE

BRAVO, Mercedes (2007). Manifiesta “La ecuación de contabilidad, o ecuación contable, es uno de los conceptos fundamentales en contabilidad, siendo la base sobre la que se sustenta el sistema contable por partida doble” se define, bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados, de la siguiente forma. (P. 84).

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital (o Patrimonio, o Fondos propios)}.$$

La ecuación contable es aquella igualdad que expresa relación financiera, es una operación matemática que aplicado al Estado de Situación Inicial, la suma de los Activos deberá ser igual a la suma de los pasivos mas patrimonio.

2.2.7. ASIENTOS CONTABLES

Se denomina asiento contable a cada una de las anotaciones o registros que se hacen en el Libro diario de contabilidad, que se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación cuantitativa o cualitativa en la composición del patrimonio de una empresa y por tanto un movimiento en las cuentas de una empresa. Ejemplo

CUADRO N° 16

ASIENTOS CONTABLES

Cuenta	Debe	Haber
Caja	100	
Activos		80
Ingresos por venta		

2.2.8. EL PROCESO CONTABLE.

GUZMAN, Vásquez. Alexandre, 2005, manifiesta “Se define como ciclo contable como la secuencia o compendio de procedimientos que se llevan a cabo con el fin de que la contabilidad financiera sea en una empresa, fiel a su objetivo y principios”. (pag217)

FASES DEL PROCESO CONTABLE

1. Balance de situación inicial.
2. Apertura de la contabilidad.
3. Registro de las operaciones del ejercicio.
4. Periodificación.
5. Ajustes previos a la determinación del beneficio –o pérdida– generado en el ejercicio.
6. Balance de comprobación de sumas y saldos.
7. Cálculo del resultado.
8. Cierre de la contabilidad.
9. Cuentas anuales.
10. Distribución del resultado.

2.2.9. ESTADOS FINANCIEROS

SUPERINTENDENCIA de Compañías; (2014). Menciona:

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. Un conjunto completo de estados financieros incluye los siguientes componentes: estado de situación financiera; estado de resultados; estado de cambios en el patrimonio neto; estado de flujos de efectivo; y, notas a los estados financieros. (pag217)

Esta información resulta útil para la Gerencia, Administración, y Contabilidad. Los Estados Financieros más frecuentes son:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de cambios en el patrimonio
- Estado de flujo de efectivo
- Políticas contables y notas explicativas.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ESTUPIÑÁN Rodrigo, dice, “Reporta la estructura de recurso de la empresa de sus principales, y cantidades de activos como de su estructura financiera de sus importes, cantidades de pasivo y capital, los que siempre deben estar en equilibrio bajo el principio de contabilidad de la partida doble” (P 52).

ESTADO DE RESULTADOS

HORNGREN, Charles 2003 “Es un resumen de los ingresos y gastos de una entidad durante un período específico, como un mes o un año. También llamado Estado de Ganancias o estado de Operaciones, dicho estado es como un video: presenta imágenes financieras y de las operaciones de la empresa a lo largo del ejercicio”,(Pag 17)

El estado financiero es dinámico, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo. Por lo tanto debe aplicarse perfectamente al principio del periodo contable para que la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones.

ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO

ESTUPIÑÁN Rodrigo, Revela:

Los cambios que ha experimentado el patrimonio en un ejercicio comparado con el año anterior, por aumento o disminución de capital, reparto de dividendos o participaciones, reservas, donaciones, mantenimiento del patrimonio por efecto de la inflación, utilidades o pérdidas del ejercicio, y valorizaciones por determinación de los valores actuales de propiedad planta y equipo, así como de la inversiones permanentes. (Pag52).

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

ARIMANY, Nuria, 2010 dice “El propósito de los flujos de efectivos es informar sobre la entrada y salida de efectivo, de una empresa durante cierto lapso de tiempo distribuidas en tres categorías, actividades operativas, de inversión y de financiamiento”. (pag177).

Este provee información importante para como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales.

NOTAS EXPLICATIVAS

TANAKA Gustavo, 2005, opina “Las notas a los Estados Financieros son explicaciones o descripción de hechos o situaciones, cuantificables, o no que forman parte de dichos estados pero que no se pueden incluir en los mismos. Para una correcta interpretación los Estados Financieros deben leerse conjuntamente con ella”. (Pag132)

Las notas a los estados financieros representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables que se presentan en el movimiento de las cuentas, las mismas que deben leerse conjuntamente a los estados financieros para una correcta interpretación.

2.3. CONTABILIDAD DE COSTOS.

CHILQUINGA Manuel, Costos, 2007. “Es un sistema contable Especial cuyo objetivo principal es proporcionar los elementos necesarios para el cálculo, control y análisis de los costos de producción de un bien o servicio. Se encarga de la acumulación y del análisis de la información para uso interno de los gerentes en la planeación, el control y la toma de decisiones”. (pag 5)

La contabilidad de costos es una parte de la contabilidad general que se encarga de analizar el margen de contribución del producto Es un sistema de

información que controla los costos de actividades, procesos y productos, para facilitar la toma de decisiones, la planeación y el control administrativo.

2.3.1. FUNCIÓN DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS

- Proporcionar la información para determinar el costo de ventas y poder determinar la utilidad o pérdida del período.
- Determinar el Costo de los inventarios, con miras a la presentación del balance general y el estudio de la situación financiera de la empresa.
- Suministrar información para ejercer un adecuado control administrativo y facilitar la toma de decisiones acertadas.
- Facilitar el desarrollo e implementación de las estrategias del negocio.

2.3.2. NATURALEZA DE LOS COSTOS

COSTOS.

CUEVAS, Carlos F, 2010, dice “El término costo se define como el sacrificio realizado para obtener un bien o un servicio. Este sacrificio puede medirse por las erogaciones de efectivo, propiedad transferida, servicios realizados”. (Pag.12).

Son desembolsos o sacrificios de valores que reportan beneficios futuros; son capitalizables e inventariables y hacen parte del Balance General. Los valores de los materiales, mano de obra y costos indirectos de fabricación y en general todo lo que tenga que ver con producción, es considerado como costos.

GASTOS.

HORNGREN, Charles, 2007 expone:

Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del ejercicio en forma de salidas o disminución del valor de los activos o bien de nacimiento o aumento de los pasivos que dan como resultado decremento en

el patrimonio neto y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de ese patrimonio. (Pag.518)

Son desembolsos que prestan beneficios para un solo periodo, no son capitalizables y se muestran en el estado de Ganancias y Pérdidas. En general, todos los desembolsos que tengan que ver con administración y ventas son considerados como gastos.

PÉRDIDAS.

Son desembolsos que no representan ningún beneficio y descapitalizan la empresa; se muestran en el Estado de Ganancias y Pérdidas; como ejemplo de pérdidas pueden citarse los robos, destrucciones o incendios.

SISTEMA DE CONTABILIDAD DE COSTOS.

VÉJAR Peterson, 2007, señala que “Es el conjunto de registros que se establecen en una empresa industrial con el fin de controlar en términos cuantitativos las operaciones relacionadas con la producción de satisfactores, para informar de manera oportuna y accesible sobre ellas”. (Pag.151)

Es un conjunto de procedimientos y normas que nos permiten: Conocer el costo de la mercancía vendida, es decir, cuánto nos cuesta producir algo. Definir los mecanismos de control administrativo. Contribuir en el proceso de toma de decisiones.

2.3.3. ELEMENTOS DEL COSTO

CHILQUINGA Manuel, Costos, (2007) manifiesta “Los elementos del costo son aquellos mediante los cuales se obtiene una producción específica y teniéndolos como base puede determinarse los costos unitarios de producción o de distribución”.

Materiales Directos. Son aquellas materias primas que intervienen directamente en la elaboración de un producto y cumplen las siguientes características:

Se pueden identificar fácilmente con el producto- Su valor es significativo. Su uso es relevante dentro del producto.

Mano de Obra Directa. Está constituida por los salarios, prestaciones sociales y aportes patronales que devengan los trabajadores que transforman realmente el producto.

Gastos Generales de Fabricación.- Son aquellos que se requieren para poder producir y están relacionados con la función producción.

2.3.4. SISTEMA DE COSTEO

Dependiendo de "como" se acumulan los costos para costear la producción, los sistemas de costeo se clasifican en:

COSTEO POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN

Un sistema de costeo por órdenes proporciona un registro separado para el costo de cada cantidad de producto que pasa por la fábrica. A cada cantidad de producto en particular se le llama *orden*.

Algunas características de los sistemas de costeo por órdenes se mencionan a continuación:

- Se acumulan por lotes
- Producción bajo pedidos específicos
- No se produce normalmente el mismo artículo

COSTEO POR PROCESOS:

En un sistema de costeo por procesos, los costos son acumulados para cada departamento o proceso en la fábrica. Un sistema de procesos encaja más en las compañías de manufactura de productos los cuales no son distinguibles unos con otros durante un proceso de producción continuo. Algunas características de los sistemas de costeo por procesos se mencionan a continuación:

- Se acumulan por departamento
- Producción continua y homogénea

2.3.5. DIFERENCIAS DE LOS SISTEMAS DE COSTEO

CUADRO N° 17

SISTEMAS DE COSTOS POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN	SISTEMA DE COSTOS POR PROCESOS.
<p>Producción lotificada.</p> <ul style="list-style-type: none">- Producción más bien variada- Condiciones de producción más flexibles.- Costos específicos- Control más analítico.- Sistema tendiente hacia costos individualizados.- Sistema más costoso.- Costos un tanto fluctuantes.	<p>Producción continua</p> <ul style="list-style-type: none">- Producción más bien uniforme- Condiciones de producción más rígidas- Costos promediados.- Control más global.- Sistema tendiente hacia costos generalizados.- Sistema más económico.- Costos un tanto estandarizados.

2.4. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERAS (NIIF)

VASQUEZ Carrillo Nitzia, (2013) “NORMAS Internacionales de Información Financiera dice, “Se trata de criterios a modo de instrucciones para la apropiada, valuación registro y comunicación de las transacciones que se realiza en cualquier entidad con fines de lucro. El producto final son los Estados Financieros Básicos que permiten facilitan la toma de decisiones al público usuario”. (P.26).

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas en inglés como IFRS (International Financial Reporting Standard), son unas normas contables adoptadas por el IASB, institución privada con sede en Londres. Constituyen los Estándares Internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual contable, ya que en ellas la contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo.

NIIF1. ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA

Objetivo

ORIOLO Amat y Jordy Perramon. 2005. “El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros”. (Pag43).

Contienen información de alta calidad que

- (a) Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten;
- (b) suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y
- (c) pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios”.

Alcance

Una entidad aplicará esta NIIF en:

- (a) sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF; y
- (b) en cada informe financiero intermedio que, en su caso, presente de acuerdo con la NIC 34 Información financiera intermedia, relativos a una parte del ejercicio cubierto por sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF.

NIIF 5. ACTIVOS CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y ACTIVIDADES INTERRUMPIDAS

Objetivo

ORIOI Amat y Jordy Perramon. 2005; dice “El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las actividades interrumpidas”. (P.75).

En concreto, esta NIIF requiere:

- (a) los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costes de venta, así como que cese la amortización de dichos activos; y
- (b) los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se presenten de forma separada en el balance, y que los resultados de las actividades interrumpidas se presenten por separado en la cuenta de resultados.

Alcance

Los requisitos de clasificación y presentación de esta NIIF se aplicarán a todos los activos no corrientes reconocidos, y a todos los grupos enajenables de elementos de la entidad.

NIF 7 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR

Objetivo

ORIOl Amat y Jordy Perramon, (2005) manifiesta “El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar” (Pag77).

(a) La relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y

(b) la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos

Alcance

Esta NIIF deberá aplicarse por todas las entidades, a toda clase de instrumentos financieros, excepto a:

(a) Aquellas participaciones en dependientes, asociadas y negocios conjuntos, que se contabilicen de acuerdo con la NIC 27 Estados financieros consolidados y separados, la NIC 28 Inversiones en asociadas o la NIC 31 Participaciones en negocios conjuntos. No obstante, en algunos casos la NIC 27, la NIC 28 o la NIC 31 permiten que una entidad contabilice las participaciones en una dependiente, asociada o negocio conjunto aplicando la NIC 39; en esos casos, las entidades aplicarán los requerimientos de esta Norma.

NIF 9 INSTRUMENTOS FINANCIEROS

El objetivo de esta NIIF es establecer los principios para la información financiera sobre activos financieros de forma que presente información útil y relevante para los usuarios de los estados financieros para la evaluación de los importes, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros de la entidad.

El objetivo de esta NIIF es establecer los principios para la información financiera sobre activos financieros y pasivo financieros de forma que presente información útil y relevante para los usuarios de los estados financieros para la evaluación de los importes, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros de la entidad.

Activos financieros – clasificación, reclasificación y medición posterior

Cuando una entidad reconozca por primera vez un activo financiero, lo clasificará sobre la base del modelo de negocio de la entidad para la gestión de los activos financieros y las características de los flujos de efectivo contractuales del activo financiero. Un activo financiero deberá medirse al costo amortizado si se cumplen las dos condiciones siguientes:

(a) El activo se mantiene dentro de un modelo de negocio cuyo objetivo es mantener los activos para obtener los flujos de efectivo contractuales.

(b) Las condiciones contractuales del activo financiero dan lugar, en fechas especificadas, a flujos de efectivo que son únicamente pagos del principal e intereses sobre el importe del principal pendiente. Sin embargo, una entidad puede, en el reconocimiento inicial, designar un activo financiero de forma

irrevocable como medido al valor razonable con cambios en resultados si haciéndolo elimina o reduce significativamente una incoherencia de medición o reconocimiento (algunas veces denominada “asimetría contable”) que surgiría en otro caso de la medición de los activos o pasivos o del reconocimiento de las ganancias y pérdidas de los mismos sobre bases diferentes.

Un activo financiero deberá medirse al valor razonable, a menos que se mida al costo amortizado. Cuando, y solo cuando, una entidad cambie su modelo de negocio para la gestión de los activos financieros, reclasificará todos los activos financieros afectados.

Pasivos financieros – clasificación, reclasificación y medición posterior

Una entidad clasificará todos los pasivos financieros como medidos posteriormente al costo amortizado utilizando el método de interés efectivo, excepto por:

(a) Los pasivos financieros que se contabilicen al valor razonable con cambios en resultados. Estos pasivos, incluyendo los derivados que sean pasivos, se medirán con posterioridad al valor razonable.

(b) Los pasivos financieros que surjan por una transferencia de activos financieros que no cumpla con los requisitos para su baja en cuentas o que se contabilicen utilizando el enfoque de la implicación continuada.

Sin embargo, una entidad puede, en el reconocimiento inicial, designar de forma irrevocable un pasivo financiero como medido a valor razonable con cambios en resultados cuando se permita o cuando hacerlo así dé lugar a información más relevante.

Una entidad no reclasificará pasivo financiero alguno.

NIIF 13 MEDICIÓN DEL VALOR RAZONABLE

Esta NIIF:

(a) define valor razonable;

(b) establece en una sola NIIF un marco para la medición del valor razonable;

(c) requiere información a revelar sobre las mediciones del valor razonable.

El valor razonable es una medición basada en el mercado, no una medición específica de la entidad. Para algunos activos y pasivos, pueden estar disponibles transacciones de mercado observables o información de mercado. Para otros activos y pasivos, pueden no estar disponibles transacciones de mercado observables e información de mercado. Sin embargo, el objetivo de una medición del valor razonable en ambos casos es el mismo -estimar el precio al que tendría lugar una transacción ordenada para vender el activo o

transferir el pasivo entre participantes de mercado en la fecha de la medición en condiciones de mercado presentes (es decir, un precio de salida en la fecha de la medición desde la perspectiva de un participante de mercado que mantiene el activo o debe el pasivo).

Cuando un precio para un activo o pasivo idéntico es no observable, una entidad medirá el valor razonable utilizando otra técnica de valoración que maximice el uso de variables observables relevantes y minimice el uso de variables no observables. Puesto que el valor razonable es una medición basada en el mercado, se mide utilizando los supuestos que los participantes de mercado utilizarían al fijar el precio del activo o pasivo, incluyendo los supuestos sobre riesgo. En consecuencia, la intención de una entidad de mantener un activo o liquidar o satisfacer de otra forma un pasivo no es relevante al medir el valor razonable.

La definición de valor razonable se centra en los activos y pasivos porque son un objeto principal de la medición en contabilidad. Además, esta NIIF se aplicará a instrumentos de patrimonio propios de una entidad, medidos a valor razonable.

ÍNDICES FINANCIEROS

BRAVO, Mercedes (2007) Define:

Es un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio. Esto implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas, tendencias e indicadores, los cuales sirven para evaluar el desempeño financiero y operacional de la empresa y de manera especial para facilitar la toma de decisiones. (pag334).

Por lo tanto los índices financieros son un instrumento que nos ayuda a interpretar el estado en el cual se encuentra la empresa ya sea esta pasada, presente o futura, de esta manera podemos tomar las decisiones necesarias en el preciso momento

2.5.1. CLASIFICACIÓN DE LOS ÍNDICES FINANCIEROS.

Para una mayor claridad en los conceptos de los indicadores financieros, los hemos seleccionado en cuatro grupos así:

- Indicadores de liquidez
- Indicadores operacionales o de actividad
- Indicadores de endeudamiento
- Indicadores de rentabilidad
- Índices de Cobertura

a.- RAZONES DE LIQUIDEZ

HARVARD, Business; (2009); declara “Las razones de liquidez proporcionan una medida de la liquidez de la compañía, esto es su capacidad para cumplir sus obligaciones a tiempo” (Pag92).

La liquidez de una organización es juzgada por la capacidad para saldar las obligaciones a corto plazo que se han adquirido a medida que éstas se vencen. Se refieren no solamente a las finanzas totales de la empresa, sino a su habilidad para convertir en efectivo determinados activos y pasivos corrientes.

Capital neto de trabajo (CNT):

Esta razón se obtiene al descontar de las obligaciones corrientes de la empresa todos sus derechos corrientes.

Índice de solvencia (IS):

Este considera la verdadera magnitud de la empresa en cualquier instancia del tiempo y es comparable con diferentes entidades de la misma actividad.

Índice de la prueba del ácido (ácido):

Esta prueba es semejante al índice de solvencia, pero dentro del activo corriente no se tiene en cuenta el inventario de productos, ya que este es el activo con menor liquidez.

Rotación de inventario (RI):

Este mide la liquidez del inventario por medio de su movimiento durante el periodo.

Plazo promedio de inventario (PPI):

Representa el promedio de días que un artículo permanece en el inventario de la empresa.

Rotación de cuentas por cobrar (RCC): Mide la liquidez de las cuentas por cobrar por medio de su rotación.

Plazo promedio de cuentas por cobrar (PPCC): Es una razón que indica la evaluación de la política de créditos y cobros de la empresa.

Rotación de cuentas por pagar (rcp): Sirve para calcular el número de veces que las cuentas por pagar se convierten en efectivo en el curso del año.

Plazo promedio de cuentas por pagar (PPCP): Permite vislumbrar las normas de pago de la empresa.

b. RAZÓN DE ENDEUDAMIENTO

Estas razones indican el monto del dinero de terceros que se utilizan para generar utilidades, estas son de gran importancia ya que estas deudas comprometen a la empresa en el transcurso del tiempo.

Razón de endeudamiento (RE): Mide la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la empresa.

Razón pasivo-capital (RPC):

Indica la relación entre los fondos a largo plazo que suministran los acreedores y los que aportan los dueños de las empresas.

Razón pasivo a capitalización total (RPCT):

Tiene el mismo objetivo de la razón anterior, pero también sirve para calcular el porcentaje de los fondos a largo plazo que suministran los acreedores, incluyendo las deudas de largo plazo como el capital contable.

c. RAZÓN DE RENTABILIDAD.

HARVARD, Business; 2009; “Se concentran en la efectividad de la compañía para generar utilidades, estas razones reflejan el desempeño operativo, el riesgo y el efecto del apalancamiento”. (Pag.94)

Estas razones permiten analizar y evaluar las ganancias de la empresa con respecto a un nivel dado de ventas, de activos o la inversión de los dueños.

Margen bruto de utilidades (MB):

Indica el porcentaje que queda sobre las ventas después que la empresa ha pagado sus existencias.

Margen de utilidades operacionales (MO):

Representa las utilidades netas que gana la empresa en el valor de cada venta. Estas se deben tener en cuenta deduciéndoles los cargos financieros o gubernamentales y determina solamente la utilidad de la operación de la empresa.

Margen neto de utilidades (MN):

Determina el porcentaje que queda en cada venta después de deducir todos los gastos incluyendo los impuestos.

Rotación del activo total (RAT):

Indica la eficiencia con que la empresa puede utilizar sus activos para generar ventas.

Rendimiento de la inversión (REI):

Determina la efectividad total de la administración para producir utilidades con los activos disponibles.

Rendimiento del capital común (CC):

Indica el rendimiento que se obtiene sobre el valor en libros del capital contable.

d.- RAZÓN DE COBERTURA

HARVARD, Business; 2009; declara “Indican la cantidad de fondos con los que cuenta para cubrir una obligación financiera específica en comparación con la magnitud de dicha obligación”. (Pag83).

Estas razones evalúan la capacidad de la empresa para cubrir determinados cargos fijos. Estas se relacionan más frecuentemente con los cargos fijos que resultan por las deudas de la empresa.

Veces que se ha ganado el interés (VGI):

Calcula la capacidad de la empresa para efectuar los pagos contractuales de intereses.

Cobertura total del pasivo (CTP):

Esta razón considera la capacidad de la empresa para cumplir sus obligaciones por intereses y la capacidad para rembolsar el principal de los préstamos o hacer abonos a los fondos de amortización.

Razón de cobertura total (CT):

Esta razón incluye todos los tipos de obligaciones, tanto los fijos como los temporales, determina la capacidad de la empresa para cubrir todos sus cargos financieros.

2.6. MANUAL

2.6.1. CONCEPTO

VASQUEZ, Víctor Hugo (2005) menciona “Manual es una fuente de información en la que todos los cargos de la empresa encontrarán la descripción clara de las actividades que deben desarrollar, obligaciones y deberes que le son impuestos y objetivos que deben cubrir” (Pag83).

Es un Instrumento administrativo que contiene en forma , ordenada y sistemática información sobre objetivos y políticas, organización y procedimientos de los departamentos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal.

2.6.2. PASOS PARA ELABORAR UN MANUAL

Los pasos para elaborar un manual son los siguientes:

- a) Recopilación de información
- b) Estudio y análisis de la documentación recopilada
- c) Elaboración del proyecto del manual.
- d) Dictamen de la autoridad competente.
- e) Propuesta definitiva del manual revisado
- f) Aprobación por la más alta autoridad de la empresa
- g) Publicación del manual y distribución.

2.6.3.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Según KOONTZ, Harold (2007) define que:

Los Manuales son los instrumentos normativos que contienen en forma breve, clara, descriptiva y explícita información referente a la historia, fundamento legal y administrativo, objetivos generales y/o específicos, atribuciones, funciones, políticas, normas generales y/o específicas de operación, estructura orgánica y organigrama, así como la descripción narrativa y gráfica de los procedimientos de una Dependencia, Unidad

Administrativa, Órgano Desconcentrado, Órgano Político-Administrativo o Entidad.

Los manuales son indispensables para una organización ya que es un Instrumento administrativo que contiene en forma, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos que debe seguir la empresa, para su correcto funcionamiento.

IMPORTANCIA

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2.6.3.2. MANUAL ADMINISTRATIVO.

Según REYES Ponce 1998 expresa: "Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa".(Pág.16)

Un manual administrativo es una herramienta de comunicación muy útil entre la empresa y el personal, manteniéndolo al tanto de lo que se desea alcanzar y de qué manera; permitiendo el manejo y control de la información.

IMPORTANCIA

- Define las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa
- Asegura y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios
- Permite el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- Evita desperdicios de recursos humanos y materiales
- Reduce los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general

- Facilita la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones

- Constituye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos

- Sirve de base para el adiestramiento y capacitación del personal
- Comprende el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes

- Regula el estudio, aprobación y publicación de las modificaciones y cambios que se realicen dentro de la organización en general o alguno de sus elementos componentes.

2.6.3.3. MANUAL DE FUNCIONES.

Según GÓMEZ, Franklin (2008), manifiesta “Es un documento donde deben existir las especificaciones de las tareas inherentes a cada uno de los cargos

y/o unidades administrativas forman parte de la estructura orgánica y cumplir con las atribuciones de la organización. (pag 171)

Consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos, es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa. Determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo.

2.7. FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

2.7.1. Planificación.

DAPT Richard y Marcil Dorothy (2009) dicen; “La planeación es la función administrativa que se interesa por la definición de las metas para el futuro desempeño organizacional y por decidir acerca de las tareas y los recursos necesarios para alcanzarlas”. (pag 171).

La planificación es la primera fase del proceso administrativo y es muy importante ya que en esta etapa se define cuáles son los objetivos alcanzar y que se debe hacer para alcanzarlo en el futuro.

2.7.2. Organización.

DAPT Richard y Marcil Dorothy (2009) dicen “Es la función Administrativa concerniente a la asignación de tareas en los departamentos y la asignación de los recursos a los departamentos”.

2.7.3. Dirección.

DAPT Richard y Marcil Dorothy (2009) mencionan; “Es la función administrativa que implica utilizar las influencias para motivar a los empleados con el fin de que alcancen las metas organizacionales”.

La dirección es poner en marcha el plan trazado y dirigir de la mejor manera los recursos es poner en marcha al objetivo de la empresa especialmente con el recurso humano.

2.7.4. Control.

DAPT Richard y Marcil Dorothy (2009) dicen “Es la función administrativa concerniente a la supervisión de las actividades de los empleados, busca que la organización siga el camino correcto hacia sus metas y se encarga de hacer correcciones según sea necesario”.

El control trata de valorar lo que se está haciendo y si se están cumpliendo los objetivos vigilando que todo marche como se había planificado en la primera etapa.

2.7.5. ORGANIGRAMA.

Según FERREL, Hirt, Adriaenséns, Flores y Ramos, define “El organigrama es una representación visual de la estructura organizacional, líneas de autoridad, (cadena de mando), relaciones de personal, comités permanentes y líneas de comunicación”.

Es la representación grafica en donde se detalla los niveles que tiene una empresa de igual forma la jerarquía, así de esta manera se puede entender con más facilidad la estructura orgánica.

2.7.6. NIVELES JERÁRQUICOS

Nivel Directivo.

El nivel directivo representa el más alto grado de la estructura de la microempresa y está conformado por el gerente propietario.

Nivel de Asesoramiento.

El nivel de asesoramiento en base de la información aconseja para que se tomen las decisiones de forma correcta y oportuna, está integrado por Asesoría Jurídica.

Nivel ejecutivo.

Es el segundo al mando de la organización, es el responsable del manejo de la organización, su función consistente en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa.

Nivel Operativo

Constituye el nivel más importante de la empresa y es el responsable directo de la ejecución de las actividades básicas de la empresa, siendo el pilar de la producción y comercialización.

2.7.7. FLUJOGRAMA

Según CHIAVENATO, Idalberto (2006) “Es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades o los responsables de su ejecución. ”

Es un instrumento que ayuda a verificar la secuencia de las operaciones que se realizan en la empresa así como sus responsables y los materiales que se utilizan para el cumplimiento de las tareas.

IMPORTANCIA

Son de suma importancia en las organizaciones grandes o pequeñas ya que ayudan a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este; el diagrama de flujo como su nombre lo indica representa el flujo de información de un procedimiento.

2.8. CONTROL INTERNO

2.8.1 Definición

BRAVO Juan, 2007.expresa, “Se define como un proceso efectuado por el concejo de administración, la dirección y el resto del personal, de una entidad diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos”. (Pag 17)

Control Interno son las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración para lograr las metas y objetivos planificados y con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos a través de su uso eficiente y aplicando la normativa vigente, así como las políticas corporativas establecidas. También se encarga de evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones no autorizadas o injustificadas.

2.8.2. IMPORTANCIA

El control interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

2.8.3. EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

ESTUPIÑAN Rodrigo, 2006, opina “Existe un solo sistema de control administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa con sus correspondientes procedimientos y métodos contables para ayudar mediante el establecimiento de un medio adecuado el logro del objetivo administrativo”. (Pag7).

Es el plan de organización que está adoptado por cada entidad, tomando en forma independiente un conjunto de procedimientos y acciones preventivas y correctivas los cuales, establecidos en forma adecuada.

2.8.4. EL CONTROL INTERNO CONTABLE

FONSECA Oswaldo, (2007) “Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes de activos y la fiabilidad de los registros contables”. (Pag54

Se deriva del sistema de Control Interno administrativo, de su sistema de información, ya que el Control interno contable es el que genera la base de datos de la cual se alimentará el Sistema de Información.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

“El control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”.

Entre los objetivos del Control Interno podemos mencionar:

- Salvaguardar los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o Negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y financieros, que son utilizados por la dirección para una adecuada toma de decisiones.
- Incentivar la eficiencia en el uso de los recursos
- Estimular el seguimiento de las prácticas decretadas por la gerencia.
- Promover, evaluar y velar por la seguridad, calidad la mejora continua de todos los procesos en general.

- Adoptar medidas de protección para los activos físicos en forma adecuada.
- Determinar lineamientos para evitar que se realicen procesos sin las adecuadas autorizaciones
- Generar una cultura de control en todos los niveles de la organización.

2.8.5. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

- **Ambiente de Control.**

ESTUPIÑAN Rodrigo, 2006, menciona “Es el elemento que proporciona disciplina y estructura. El ambiente de control se determina en función a la integridad y competencia del personal de una organización”. (Pag7).

Es la actitud de la gerencia frente al Control Interno, da las pautas para una entidad, que a su vez genera conciencia de control de sus empleados y demás colaboradores.

- **Valoración del Riesgo.**

ESTUPIÑAN Rodrigo, 2006, dice “Es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan, con el logro de los objetivos, la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias”. (Pag7).

El riesgo es la posibilidad de que existan errores en los procesos de la compañía. El riesgo de Auditoría es la probabilidad que el Auditor emita un informe que no se acople a la realidad de la entidad auditada por la existencia de errores significativos que no fueron encontrados.

- **Actividades de control**

ESTUPIÑAN Rodrigo, (2006), manifiesta “Son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Ello contribuye a garantizar que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad”. (Pag7).

Son acciones de las personas para implementar las políticas para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos.

- **Información y Comunicación.**

ESTUPIÑAN Rodrigo, 2006, manifiesta “La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en forma y estructura de tiempo, que facilite a la gente cumplir con sus responsabilidades”. (Pag.8).

Los sistemas de información generan reportes, con información relacionada con el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, que hace posible controlar las actividades de la entidad tanto internas como las externas que le puedan afectar.

- **Monitoreo.**

ESTUPIÑAN Rodrigo, 2006, declara “Los controles internos deben ser monitoreados constantemente para asegurarse de que el proceso se encuentre operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios de situaciones.”. (Pag.8).

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA ADMINISTRATIVA

3.1. EMPRESA TEXTIL TAVY SPORT.

Una de las principales actividades económicas en la ciudad de Atuntaqui es el comercio, ya que muchas empresas y microempresas se dedican a la confección y comercialización de prendas de vestir como se ha mencionado una de ellas es la empresa Tavy Sport

La empresa Tavy Sport se dedica a la elaboración de prendas deportivas en tela flece licra para damas y niñas, con capital propio en su mayoría.

Esta es una empresa que ha logrado salir adelante en algunos años y gracias a la comercialización del producto ha logrado obtener un alto nivel de aceptación en la ciudad de Atuntaqui, en la provincia y en muchas ciudades del país, sin embargo la parte financiera y administrativa atraviesan un sinnúmero de dificultades y desórdenes que no permiten que la empresa funcione adecuadamente.

Por ser esta una empresa que ya lleva varios años en el negocio debería tener correctamente estructurada su organización pero lamentablemente no tiene definidos los grados de autoridad.

3.2. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

Su nombre o razón social estará dada por Tavy Sport, que es una empresa de producción legalmente constituida bajo escritura pública de constitución ante el notario Cuarto del cantón Ibarra fecha 5 de Abril de 2003 y se dedica a la producción y comercialización de prendas de vestir en tela flece licra para damas y niñas.

3.3. UBICACIÓN SECTORIAL

La empresa “Tavy Sport” está ubicada en la ciudad de Atuntaqui en las calles Av. Julio Miguel Aguinaga y Arturo Pérez y Pérez frente a la UNE con el motivo de producir prendas de acuerdo a las exigencias del cliente

3.4. BASE LEGAL

Es una empresa privada unipersonal, ya que está constituida por una sola persona, la empresa se encuentra bajo el siguiente marco legal:

- Ley de Régimen Tributario
- Código Tributario
- Reglamento de Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Seguridad Social
- Código Laboral

Además deberá observar las Normas Internacionales de Información Financieras

3.5. OBJETIVOS

Los principales objetivos que busca la empresa Tavy Sport para su buen funcionamiento son los siguientes:

- Satisfacer las necesidades del cliente brindando un producto de calidad y accesible en cuanto a precio se refiere debido a que en la ciudad de Atuntaqui existe una gran cantidad de empresas que se dedican a la misma actividad.
- Llevar un control adecuado de materia prima y producto terminado para los respectivos abastecimientos de almacenes y bodegas ya que hay ocasiones en que los almacenes venden casi todo el producto y la empresa está en la obligación de abastecer a los almacenes de la mercadería que no disponen.
- Obtener mayor rentabilidad mediante la optimización de recursos materiales económicos y la minimización de costos y gastos, por lo que se debe utilizar al máximo los recursos que posee la empresa.

- Satisfacción de los clientes internos, brindándoles la debida atención, y haciéndolos partícipes de las actividades de la empresa.

3.6. MISIÓN

Diseñar, confeccionar, y ofrecer ropa deportiva de dama y niña de calidad atendiendo las necesidades del cliente a través de políticas de crédito que a la vez aseguren la liquidez y rentabilidad de la empresa, contribuyendo al desarrollo empresarial en beneficio de la organización y la sociedad.

3.7. VISIÓN

Tavy Sport En los próximos cinco años será una empresa textil, estable sólida y de reconocimiento regional, con una administración eficiente, que busque la satisfacción de necesidades del cliente siendo la primera opción del mercado para sus consumidores, con personal altamente capacitado aprovechando al máximo sus recursos.

3.7. PRINCIPIOS Y VALORES

Se propone a la empresa los siguientes valores corporativos mismos que ayudará a cada empleado a tener un buen trato con sus compañeros y superiores, los principios y valores son los siguientes:

3.7.1. PRINCIPIOS

Son reglas y normas que orientan la acción del ser humano y que apoyan su necesidad de desarrollo y felicidad, dentro de los principios esenciales que se utilizarán en la empresa tenemos:

- Puntualidad

Uno de los principales principios que se mantiene en toda empresa es la puntualidad ya que se tiene un horario de trabajo y tiempo que se debe respetar para poder realizar las actividades.

- Cultura de servicio

Este principio es importante ya que cada empleado debe estar dispuesto siempre a servir a los demás, ayudando y apoyando en lo

que se pueda. Especialmente al cliente ya que es el que necesita más de nuestra cultura de servicio.

- **Compañerismo**

En muchas empresas siempre se da la rivalidad, es por eso que otro principio importante es el compañerismo mismo que promueve la amistad y el respeto por los demás.

- **Trabajo en Equipo**

El trabajo en equipo es indispensable especialmente en las empresas de producción ya que es donde se necesita más del trabajo en equipo para poder cumplir con la meta diaria

- **Transparencia**

Como último principio está la transparencia por parte de cada miembro de la empresa y mostrarse tal cual es, sobre todo este principio encaja a la honestidad ya que permite respetar la propiedad de cada uno.

3.7.2. VALORES

Para que en la empresa haya coordinación y un buen ambiente de trabajo es necesario poner en prácticas valores que ayuden a cada persona a mantener buenas relaciones interpersonales con sus compañeros entre los valores más importantes que se debe aplicar son los siguientes:

- **Respeto.**

El respeto es un valor que debe ponerse en práctica en la sociedad y por ende en el lugar de trabajo ya que permite que todos tengan un buen trato hacia los demás.

- **Honradez**

Ayuda a que cada empleado retribuya con sus buenas acciones con respecto a sus compañero y al a empresa.

- Amistad

Importante valor que ayuda a mantener un buen ambiente de trabajo en la empresa y cada uno se sienta satisfecho con lo que realiza.

Es una relación donde una persona tiene afecto y cariño por otra y tiene un sentido de lealtad, protección, etc.

- Responsabilidad

Este valor es primordial porque permite a cada empleado concentrarse en su trabajo y cumplir con la parte que le corresponde haciéndolo todo de la mejor manera.

3.8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA

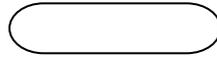
Es muy importante identificar con claridad la presentación de los niveles jerárquicos mediante un organigrama que nos permita los lineamientos de mando para evitar duplicidad de funciones y debe ser un documento interno y que sirva de guía para todo el personal.

El organigrama es una herramienta de carácter administrativo que permite reorganizar, emitir instrucciones, inspeccionar cada área ilustrando un proceso para establecer responsabilidades y fijar un nivel de autoridad.

Tavy Sport de acuerdo a la actividad que realiza la empresa diseñará un organigrama estructural; en el que constarán las áreas que tiene la empresa. A continuación se presenta un modelo de organigrama de la empresa.

SÍMBOLOS DEL FLUJOGRAMA

Límites.- se usa para identificar el inicio y el fin de un proceso



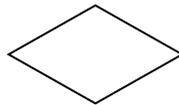
Operación.- Representa una etapa del proceso. El nombre de la etapa y de quien la ejecuta se registra al interior de este símbolo.



Documento.- Representa al documento resultante de la operación



Decisión.- representa el punto del proceso donde se debe tomar una decisión. La pregunta se escribe dentro del rombo.



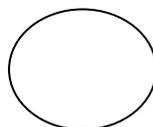
Sentido del flujo.- significa el sentido y la secuencia de las etapas del proceso



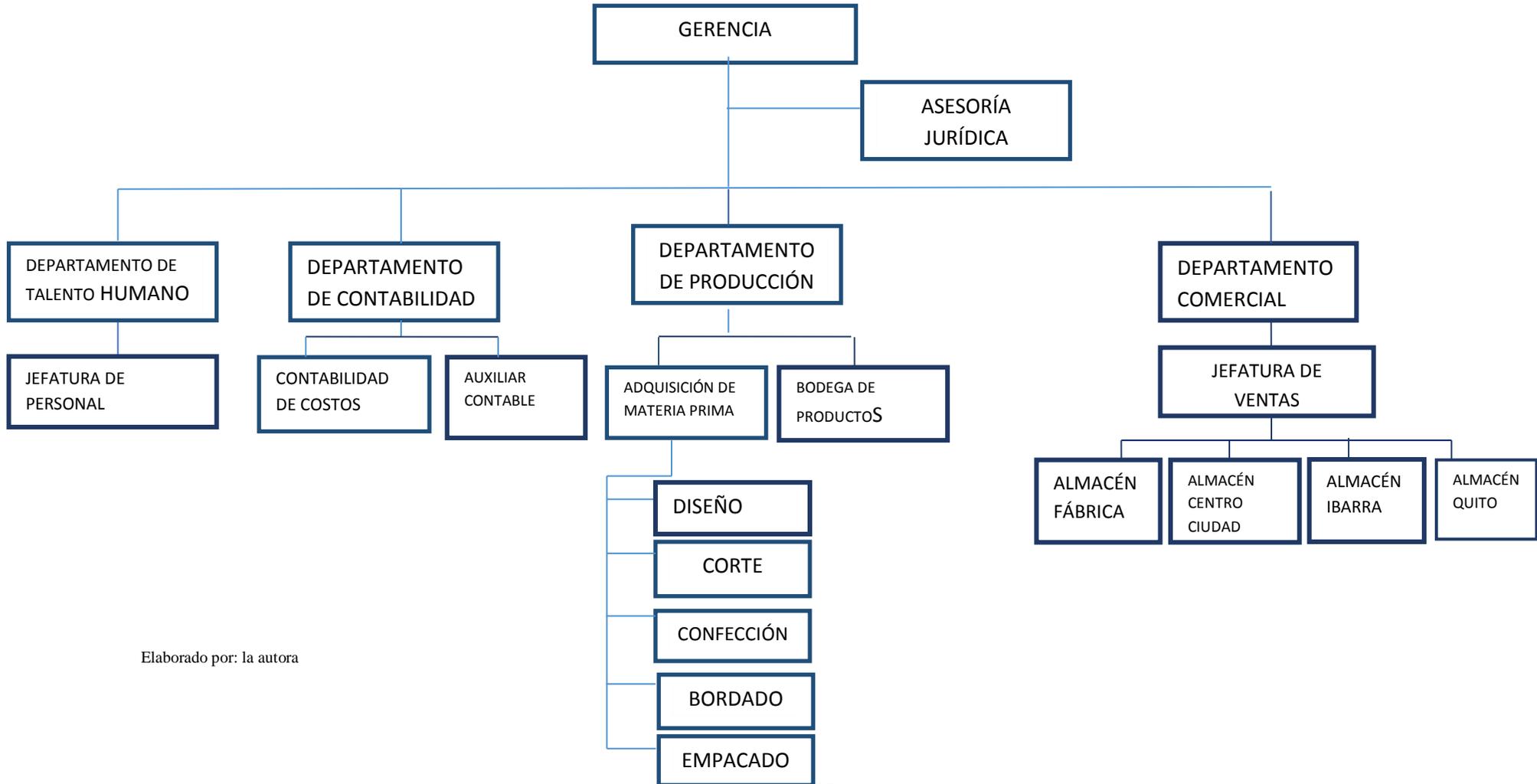
Conector de página.- indica que el proceso sigue



Conector.- para unir el flujo a otra parte del diagrama



CUADRO N° 18
EMPRESA TAVY SPORT
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Elaborado por: la autora

3.9. MANUAL DE FUNCIONES

El manual de funciones describe cada una de las actividades, funciones y responsabilidades que tienen las diferentes áreas de la empresa ya sean estas de producción o administrativas y contienen los siguientes puntos:

3.9.1. PUNTOS IMPORTANTES QUE DEBE CONTENER EL MANUAL

- ✓ Área
- ✓ Objetivo
- ✓ Descripción de funciones
- ✓ Cargo
- ✓ Unidad organizacional a la que corresponde
- ✓ Objetivo del cargo
- ✓ Relaciones de la función

CONTROLES ADMINISTRATIVOS

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

CUADRO N° 19 FUNCIONES DE LA GERENCIA

MANUAL ORGANICO FUNCIONAL	
CREACIONES TAVY SPORT	
PUESTO: GERENTE PROPIETARIO	
ÁREA:	Administrativa
UNIDAD:	Gerencia
REPORTA A :	
SUPERVISA A:	Todas las áreas de la fábrica
OBJETIVO:	Vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas, además es la encargada de resolver los asuntos relacionados con las diferentes áreas y aprobar o desaprobar los diferentes planteamientos que se presenten
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	

<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la empresa judicial y extrajudicialmente • Dirigir la gestión administrativa y financiera de la empresa • Establecer las políticas y reglas de trabajo en lo concerniente a la venta de productos ofertados por la empresa • Realizar la planificación anual de las actividades a realizarse en la empresa. • Es la persona responsable de firmar los cheques emitidos así como los comprobantes de egreso de pago • Establecer los descuentos y promociones que crea conveniente para el beneficio de la fábrica y atracción de clientes. • Realizar los contratos sean estos para la contratación del personal o los realizados con los clientes y proveedores • Realizar los pagos al personal de la empresa. • Establecer un adecuado control interno de la empresa en cada una de las áreas que la conforman. • Tomar las decisiones adecuadas para la solución oportuna a los problemas que se presenten en el futuro • Elaborar el presupuesto juntamente con los jefes de los demás departamentos • Planificar cursos de capacitación para los empleados y operarios de la empresa • Estar pendiente del normal funcionamiento de los procesos y emitir nuevas y políticas y modificarlas si fueran necesarios. 		
RELACIONES FRECUENTES INTERNAS: Con todas las distintas áreas de la fábrica EXTERNAS: clientes proveedores, sistemas, IESS, SRI. Bancos	ESFUERZO INTELLECTUAL Y FÍSICO MENTALES: Permanentemente	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO Nivel de instrucción: Superior Ingeniero/a en Administración de empresas o carreras afines con conocimiento en producción y comercialización en el sector textil. - En este caso por ser la propietaria no es indispensable requisitos académicos. EXPERIENCIA: 2 años CAPACITACIÓN: constantemente.	RESPONSABILIDAD Velar por el bienestar de la empresa Crear un buen ambiente de trabajo	
CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO Con un nivel cero de riesgo ya que el trabajo que realiza es básicamente intelectual.		
REALIZADO POR autora	APROBADO POR Gerente Propietario	Emisión2014

CUADRO N° 20
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL CREACIONES TAVY SPORT	
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA	
ÁREA: UNIDAD: REPORTA A : SUPERVISA A:	Asesor Jurídico Administrativa Gerente
OBJETIVO: Brindar su servicio profesional en cuanto a la solución de conflictos legales, que en la mayoría de los casos son conflictos laborales o tributarios. Es contratado por la empresa ocasionalmente y jerárquicamente y depende del gerente propietario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la empresa en asuntos jurídicos y legales. • Velar porque en todas las acciones que se efectúen en cada uno de los departamentos de la empresa no se contravengan a las leyes nacionales. • Realizar los trámites necesarios para la solución de los conflictos legales • Diseñar los documentos pertinentes en cuanto a la contratación de personal de acuerdo a las disposiciones establecidas en el código de trabajo. • Tener un adecuado control sobre los contratos de trabajo, así como también los celebrados con los proveedores y los clientes • Revisar y participar en la elaboración de todos los acuerdos, convenios y contratos que realice la empresa. 	
RELACIONES FRECUENTES Internas: con los jefes de cada departamento.	ESFUERZO INTELECTUAL Y FÍSICO Mentales: Permanentemente Físicos :
ESPECIFICACIONES DEL CARGO Nivel de Instrucción: Superior,	RESPONSABILIDAD Estar al tanto de las leyes para aplicarlas en la empresa.

Abogado Experiencia: 4 años mínimo en cargos similares Capacitación: Permanente Especialización: Conocimientos de todas las leyes vigentes en el país.		
CONDICIONES Y RIESGO DE TRABAJO Cómodo y sin mayor riesgo de accidentes		
Realizado por: autora	Aprobado por: Gerente Propietario	Emisión 2014

CUADRO N°21
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL CREACIONES TAVY SPORT	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
ÁREA:	Jefe de Personal
UNIDAD:	Administradora
REPORTA A :	Gerencia
SUPERVISA A:	Departamento de Producción y Ventas
OBJETIVO: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por el gerente propietario en cuanto al desempeño de las actividades a realizarse por parte de los departamentos de producción y de ventas, además tiene la obligación de fomentar y crear un buen ambiente de trabajo entre todo el personal de la empresa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a la práctica el día a día de los aspectos relacionados con la reglamentación laboral • Capacidad de organización y distribución de las actividades a realizarse por el personal de la empresa • Colaborar en algunos casos en el estudio de sueldos del personal de la empresa. • Habilidad de tener una amplia comunicación con el personal que está a su cargo. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas y recibir reclamaciones. • Establecer los tipos de sanciones al personal de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la ley • Mantener contactos periódicos con el personal de la empresa. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones y derechos que tiene el personal que está a su cargo • Informar a la gerencia sobre cualquier situación que se presente con el personal que está a su cargo • Proponer y establecer las sanciones pertinentes al personal de acuerdo a las él reglamentos con que cuenta la fábrica. • Otorgar los permisos que solicite el personal previa autorización del gerente • Elaborar los horarios de trabajo y reemplazos del personal de la empresa. • Capacidad para tomar decisiones. 		
<p>RELACIONES FRECUENTES Internas: con todas las áreas de Tavy Sport Externas:</p>	<p>ESFUERZO INTELECTUAL Y FÍSICO Mentales: Permanentemente Físicos</p>	
<p>ESPECIFICACIONES DEL CARGO Nivel de Instrucción: Superior en carreras como Administración de empresas, Contabilidad, Psicólogo/a industrial Recursos Humanos Ingeniería textil o afines. Título Psicólogo/a industrial, Ingeniero en administración de empresas o de recursos humanos. Experiencia: 2 años mínimo en cargos similares y que conozca el giro del negocio Capacitación: Permanente</p>	<p>RESPONSABILIDAD Planificar y supervisar el adiestramiento del personal bajo su supervisión con el fin de mantener al personal con los niveles de competencia requeridos por la empresa</p>	
<p>CONDICIONES Y RIESGO DE TRABAJO Cómodo y sin mayor riesgo de accidentes.</p>		
<p>Elaborado por: autora</p>	<p>Aprobado por: Gerente Propietario</p>	<p>Emisión 2014</p>

CUADRO N° 22

DEPARTAMENTO CONTABLE

<p>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL CREACIONES TAVY SPORT</p>
<p>DEPARTAMENTO CONTABLE</p>
<p>Área: Contabilidad General y de Costos Unidad: Contabilidad Reporta: Gerente General Supervisa: Departamento Contable, Departamento de Producción y Departamento de Ventas.</p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Planificar, organizar y coordinar todas las actividades relacionadas con el área contable con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados Financieros requeridos para la empresa.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisión diaria de los depósitos bancarios con los correspondientes comprobantes.• Es responsable de la programación, organización, ejecución y control del sistema contable a aplicarse en la fábrica.• Supervisar la correcta elaboración de las retenciones en la fuente como del IVA.• Realizar el ingreso de compras de mercadería al sistema• Verificar y depurar cuentas contables.• Controlar el correcto registro de los auxiliares contables.

- Elaborar Estado financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica.
- Examinar el valor de los inventarios de mercadería y efectuar ajustes respectivos.
- Revisar reportes de venta diaria y semanales comparativas con períodos anteriores.
- Evaluar y establecer los costos de producción.
- Realizar los pagos de las aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Capacitar al personal de ventas en cuanto al manejo adecuado de los comprobantes de ventas y de los inventarios.
- Realizar las declaraciones y trámites solicitados por el Servicio de Rentas Internas y otros organismos de control
- Tener la capacidad de análisis, cálculos y toma de decisiones en aspectos contables.
- Ser organizado y confiable en cuanto al manejo de la información contable.
- Coordinar la elaboración del presupuesto general y dar seguimiento al mismo.

RELACIONES FRECUENTES

Internas: Gerente, Auxiliar Contable, Bodeguero, producción ventas
Externas: proveedores, clientes, SRI, IEISS, Bancos.

ESFUERZO INTELLECTUAL Y FÍSICO

Mentales: Permanentemente
Físicos:

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL DE INSTRUCCIÓN: Título Profesional de Contabilidad CPA
Experiencia: 2 años
Capacitación: Permanente.

RESPONSABILIDAD

Realizar los Estados Financieros para la toma de decisiones.

CONDICIONES Y RIESGO DE TRABAJO

Cómodo y sin mayor riesgo de accidentes.

Elaborado por:
autora

Aprobado por:
Gerente Propietario

Emisión
2014

CUADRO N° 23

DEPARTAMENTO CONTABLE

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL CREACIONES TAVY SPORT
DEPARTAMENTO CONTABLE
Área: Contabilidad General y de Costos Unidad: Auxiliar Contable Reporta: Gerente General, Contador Supervisa: Departamento Contable, Departamento de Producción y Departamento de Ventas.
OBJETIVO Cumplir un rol técnico dentro del departamento contable de una empresa. Su tarea fundamental consiste en llevar los libros principales y auxiliares de la misma. Dada la naturaleza del puesto que ocupa, debe controlar y estar al tanto de los detalles que correspondan al ámbito de su competencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir las normas leyes, reglamentos y disposiciones establecidas por el gerente.• Registrar en el libro diario las actividades de entrada y salidas de efectivo.• Preparar diariamente los cierres de caja de las ventas diarias y entregarle al jefe inmediato• Archivar de manera oportuna y adecuada los documentos de todos los departamentos de la empresa.• Realizar arqueos de caja sorpresivos y permanentes y tener un control, adecuado.• Controlar que el personal cumpla con las tareas designadas por la gerencia.• Estar en contacto con los clientes en cuanto a los pagos realizados por la adquisición de los productos que ofrece la fábrica.• Hacer cumplir las disposiciones legales contables cuando lo crea conveniente.• Controlar que los comprobantes de venta, de compras y de retención cumplan con las disposiciones legales vigentes en el país.• Preparar los reportes que su jefe inmediato solicite.• Realizar las conciliaciones bancarias para determinar los cheques pendientes.• Solicitar a los proveedores el envío de los materiales e insumos de acuerdo a lo establecido en la orden de adquisición de materiales.• Elaborar los cheques a los proveedores de las materias primas e insumos.

- Realizar los depósitos que el gerente propietario le encomiende.
- Llevar un registro adecuado de los documentos comerciales y de retención para la oportuna declaración de impuestos.
- Informar sobre las cuentas pendientes de pago.
- Planificar y realizar inventarios mensuales.
- Realizar controles y análisis para determinar los costos unitarios.
- Determinar el precio de venta de los productos que elabora la fábrica.
- Establecer los procedimientos para el manejo del inventario en cuanto a su registro y los ajustes para su consolidación.
- Registrar el ingreso y despacho de mercadería de la bodega de la fábrica al almacén Centro.
- Crear los códigos de los productos.
- Llevar un control de los costos directos e indirectos de fabricación.
- Tener un registro y control de los materiales o productos en mal estado.
- Establecer las políticas necesarias para mejorar la atención al cliente.
- Llevar un control adecuado de los depósitos de las ventas realizadas con las tarjetas de crédito.
- Capacitar constantemente al personal de ventas en cuanto a detección de billetes falsos y a la recepción de tarjetas de crédito.
- Adiestrar al personal nuevo en cuanto a técnicas de atención al cliente y manejo del sistema de facturación.
- Establecer un adecuado ambiente de trabajo del personal que está a su cargo y además debe reportar a su jefe inmediato cualquier problema.
- Realizar los roles de pago tomando en cuenta la información emitida por el jefe de personal.

RELACIONES FRECUENTES

Internas: Gerente, contador, Bodeguero, producción, ventas
 Externas: proveedores, clientes, SRI, IESS, Bancos

ESFUERZO INTELECTUAL Y FÍSICO

Mentales: Permanentemente
 Físicos:

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL DE INSTRUCCIÓN: Título Profesional de Contabilidad CPA o egresado en la misma carrera
 Experiencia: 1 año
 Capacitación: Permanente.

RESPONSABILIDAD

Ser organizado y confiable en cuanto a organización y procesos contables.

CONDICIONES Y RIESGO DE TRABAJO

Cómodo y sin mayor riesgo de accidentes

Elaborado por:
 autora

Aprobado por:
 Gerente Propietario

Emisión
 2014

CUADRO N° 24

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

<p>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL</p> <p>REACIONES TAVY SPORT</p>	
<p>PUESTO: JEFE DE PRODUCCIÓN</p>	
<p>Área:</p> <p>Unidad:</p> <p>Reporta:</p> <p>Supervisa:</p>	<p>Producción</p> <p>Adquisición de Materia Prima y Bodega de Productos</p> <p>Gerente, Contador, Auxiliar Contable, Asesor Jurídico</p> <p>Departamento de Producción</p>
<p>OBJETIVO</p> <p>Supervisar las líneas de producción durante todo el proceso, realizar la atención a los proveedores, además de estar a cargo del correcto funcionamiento y de que se cumpla el plan de trabajo establecido.</p>	
<p>BODEGA DE MATERIA PRIMA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar la producción en base a pedidos y la demanda. • Velar para que se den cumplimiento las políticas y procedimientos establecidos en su área. • Coordinar el trabajo para cumplir con los pedidos del cliente • Asegurarse de la correcta marcha de la producción. • Emitir mensualmente informes de la producción y en cualquier momento que la gerencia lo requiera • Analizar todos los fallos o imprevistos durante la producción dar una solución. • Realizar las órdenes de producción en base al movimiento de la bodega de productos terminados • Realizar la orden de adquisición de la materia prima e insumos de acuerdo a las necesidades de la fábrica • Tener un adecuado registro en el kárdex del movimiento de la tela e insumos necesarios para la confección de las prendas. • Informar sobre las devoluciones de mercadería a los proveedores por insumos y materiales defectuosos. • Coordinar la producción diaria semanal y mensual de la empresa • Conocer muy bien el proceso de fabricación de su planta • Mantener un orden de la materia prima para que al momento de utilizar sea más fácil la elección del mismo. • Al momento del despacho verificar que la orden de producción tengan las firmas de responsabilidad 	

- Estar pendientes de los stocks máximos y mínimos y comunicar cualquier novedad en el momento oportuno
- No desperdiciar la materia prima sino que todo será llevado en documentos.

BODEGA DE PRODUCTO

- Recepción del producto terminado confirmando con la orden de producción
- Verificar que todo el producto terminado este empacado de la mejor manera y con las etiquetas necesarias
- Estar pendientes de los stocks de máximos y mínimos para notificar el producto que esté a punto de acabarse
- Despachar de acuerdo a la orden de pedido, el producto terminado para los almacenes y las ferias que se realizan en los diferentes días
- Al retornar de las ferias los vendedores deberán entregar al bodeguero el producto sobrante para calcular el valor de la venta de ese día y el producto que quedo volver a percharlo.
- Mantener un archivo adecuado de los documentos de respaldo
- Responsable directo de la custodia del producto terminado
- Colaborar con la realización del inventario siempre que se lo solicite
- Responsable directo de la custodia de la materia prima y producto terminado

<p>RELACIONES FRECUENTES</p> <p>Internas: Auxiliar Contable, Contador Jefe de Producción y Gerente Propietario Externas: Proveedores</p>	<p>ESPUERZO INTELECTUAL Y FÍSICO</p> <p>Mentales: Permanentemente Físicos: Frecuente</p>	
<p>ESPECIFICACIONES</p> <p>Nivel de Instrucción: Superior Título Profesional: Ingeniero/a Industrial, Textil y/o carreras administrativas y contables y/o diseño de modas. Experiencia: por lo menos 1 año Capacitación: Permanentemente</p>	<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Revisa el desempeño del personal así como el de la maquinaria y equipo de trabajo.</p>	
<p>CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO</p> <p>Cómodo y sin mayor riesgos de accidentes</p>		
<p>Elaborado por: Autora</p>	<p>Aprobado por: Gerente Propietario</p>	<p>Emisión2014</p>

CUADRO N° 25

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL CREACIONES TAVY SPORT		
PUESTO: DISEÑADOR		
Área:	Diseño	
Unidad:	Departamento de Producción	
Reporta:	Jefe de Producción, gerente	
Supervisa:	confección, corte	
OBJETIVO		
Analizar y crear imágenes visuales de prendas de vestir acorde con la moda		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.		
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar prendas de vestir para damas y niña de acuerdo a las necesidades de los clientes. • Diseñar las prendas de vestir con las medidas exactas de acuerdo a las tallas y modelo para que al momento de ser cortadas no exista ningún inconveniente. • Proporcionar al área de confección muestras que sean confeccionadas y evaluadas y que cumplan con todos los parámetros para que puedan ser confeccionadas en grandes cantidades y por ende salir al mercado • Armar colecciones para ser expuestas al gerente y jefe de producción • Crear prendas exclusivas, • Capacitar al personal en materia de diseños nuevos. 		
RELACIONES FRECUENTES	ESFUERZO INTELECTUAL Y FÍSICO	
Internas: Jefe de Producción y gerente propietario, corte.	Mentales: Permanentemente Físicos:	
ESPECIFICACIONES	RESPONSABILIDAD	
Título: diseñador de modas o carreras afines Experiencia: 1 año en funciones similares Capacitación: Permanentemente	tener creatividad e innovación y crear prendas que peguen en el mercado	
CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO		
Cómodo y sin mayor riesgos de accidentes		
Elaborado por: Autora	Aprobado por: Gerente Propietario	Emisión2014

CUADRO N° 26

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

<p>MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL CREACIONES TAVY SPORT</p>		
<p>PUESTO: OPERARIOS DE CORTE</p>		
<p>Área: Corte Unidad: Producción Reporta: Jefe de Producción Supervisa: Confección.</p>		
<p>OBJETIVO Controlar los trazos y los cortes que se realizan a las prendas los mismos que deben tener las medidas exactas.</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el correcto procedimiento en el corte • Distribuir oportuna y ágilmente de cortes al área de confección • Aprovechar al máximo la tela evitando gran cantidad de desperdicios • Solicitar la tela necesaria para la confección. • Realizar hoja de producción de prendas de acuerdo a los cortes • Realizar programas de cortes diarios • Informar al jefe de producción sobre la calidad de la tela, los materiales e instrumentos que necesita para el cumplimiento de las tareas designadas • Solicitar la tela necesaria a bodega para el corte de la confección de las prendas • Registrar la cantidad de los productos cortados por talla y por modelo. 		
<p>RELACIONES FRECUENTES Internas: Jefe de Producción,</p>	<p>ESFUERZO INTELECTUAL Y FÍSICO Mentales: Permanentemente Físicos: Permanentemente</p>	
<p>ESPECIFICACIONES Nivel de Instrucción: Bachiller, estudiante o maestro en corte y confección Experiencia: 6 meses Capacitación: Permanentemente</p>	<p>RESPONSABILIDAD Organización control y uso de la tela</p>	
<p>CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO Cómodo y sin mayor riesgos de accidentes</p>		
<p>Elaborado por: Autora</p>	<p>Aprobado por: Gerente Propietario</p>	<p>Emisión2014</p>

CUADRO N° 27
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL CREACIONES TAVY SPORT.		
PUESTO: OPERARIAS CONFECCIÓN		
Área:	Confección	
Unidad:	PRODUCCIÓN	
Reporta:	Jefe de Producción	
Supervisa:		
OBJETIVO		
Confeccionar las prendas previamente diseñadas y cortadas, para lo que se usarán las máquinas adecuadas para un producto de calidad.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el reglamento interno de la empresa • Realizar las tareas designadas por el jefe de producción de acuerdo al nivel de conocimiento en la confección de la ropita de bebé • Realizar una limpieza permanente de la maquinaria que está bajo su responsabilidad, e informar de manera inmediata cualquier problema existente en el uso de la maquinaria <ul style="list-style-type: none"> • Organizar la confección de prendas • Controlar el cumplimiento de pedidos • Realizar un registro de la producción • Realizar pedidos de materia prima para la confección • Cotejar número de prendas Terminadas con corte • Controlar la confección de las prendas 		
RELACIONES FRECUENTES	ESFUERZO INTELLECTUAL Y FÍSICO	
Internas: Jefe de Producción, corte, bordado, empaque	Mentales: Permanentemente Físicos: Permanentemente	
ESPECIFICACIONES	RESPONSABILIDAD	
Nivel de Instrucción: Bachiller o estudiante o maestra en corte y confección Experiencia: 6 meses Capacitación: Permanentemente	predisposición para trabajar en equipo compromiso con los objetivos de la empresa	
CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO		
Cómodo y sin mayor riesgos de accidentes.		
Aprobado por: Autora	Aprobado por: Gerente Propietario	Emisión2014

CUADRO N° 28
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL		
CREACIONES TAVY SPORT		
PUESTO: OPERARIOS DE BORDADO.		
Área:	Bordado	
Unidad:	PRODUCCIÓN	
Reporta:	Jefe de Producción	
Supervisa:		
OBJETIVO		
Cumplir con la cantidad de prendas a bordar		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el reglamento interno de la empresa • Realizar una limpieza permanente de la maquinaria que está bajo su responsabilidad, e informar de manera inmediata cualquier problema existente en el uso de la maquinaria • Cumplir con el reglamento interno de la empresa • Recibir las prendas para que sean bordadas • Llevar un registro de las prendas que recibió y las que va a entregar • Seleccionar el diseño a ser bordado • Utilizar los hilos específicos para cada bordado • Seleccionar el modelo en la maquina bordadora • Bordar minuciosamente • Entregar las prendas bordadas 		
RELACIONES FRECUENTES	ESFUERZO INTELECTUAL Y FÍSICO	
Internas: Jefe de Producción, coordinador de corte	Mentales: Permanentemente Físicos: Permanentemente	
ESPECIFICACIONES	RESPONSABILIDAD	
Nivel de Instrucción: Bachiller Experiencia: 6 meses Capacitación: Permanentemente	Predisposición para trabajar en el bordado	
CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO		
Cómodo y sin mayor riesgos de accidentes		
Realizado por: Autora	Aprobado por: Gerente Propietario	Emisión2014

CUADRO N° 29
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL CREACIONES TAVY SPORT		
PUESTO: EMPACADO		
Área:	Empaque	
Unidad:	PRODUCCIÓN	
Reporta:	Jefe de Producción	
Supervisa:		
OBJETIVO		
Cumplir a tiempo con la mercadería lista para salir a la venta		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el reglamento interno de la empresa • Agilidad para el empaque • Recibir las prendas terminadas • Llevar un registro de las prendas que recibió y las que va a entregar • Revisar las prendas que estén en perfecto estado • Apartar las prendas que tengan falla • Poner a cada prenda la debida etiqueta y talla • Colocar los botones, etiquetas y realizar el doblado y empaclado del producto. • Enfundar a cada prenda • Contar las prendas empacadas 		
RELACIONES FRECUENTES	ESFUERZO INTELECTUAL Y FÍSICO	
Internas: Jefe de Producción,	Mentales: Permanentemente Físicos: Permanentemente	
ESPECIFICACIONES	RESPONSABILIDAD	
Nivel de Instrucción: Bachiller Experiencia: 6 meses Capacitación: Permanentemente	Predisposición para trabajar en el empaque	
CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO		
Cómodo y sin mayor riesgos de accidentes.		
Elaborado por: Autora	Aprobado por: Gerente Propietario	Emisión2014

CUADRO N° 30
DEPARTAMENTO DE VENTAS

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL CREACIONES TAVY SPORT.	
PUESTO:	JEFE DE VENTAS
Área:	Jefatura de Ventas
Unidad:	Departamento de Ventas
Reporta:	Gerente, Contador
Supervisa:	Almacenes
OBJETIVO Tiene como objetivo principal el lograr un direccionamiento estratégico y efectivo de toda la gestión de ventas y velar por el cumplimiento de las metas propuestas, por medio del liderazgo efectivo de los vendedores que le son asignados.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">• Preparar planes y presupuestos de ventas, de modo que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.• Calcular la demanda y pronosticar las ventas. Dicho pronóstico debe ser lo más preciso posible porque de esto depende otros compromisos, como la compra de materia prima, el pago a proveedores o cualquier otro compromiso con acreedores• Supervisar al personal de ventas para que este tenga el local abastecido de producto terminado todos los días.• Capacitar al personal en cuanto a técnicas de atención al cliente y manejo	

<p>del sistema de facturación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delimitar el territorio, establecer las cuotas de ventas y definir los estándares de desempeño. • Compensa, motiva y guía las fuerzas de venta. • El jefe de ventas debe de calificar el desempeño de sus vendedores básicamente comparando el período actual con los anteriores y a los vendedores unos con otros. • Informar cualquier novedad al auxiliar contable o jefe de personal sobre cualquier problema existente en el departamento de ventas. 		
<p>RELACIONES FRECUENTES</p> <p>Internas: Gerente contabilidad, Jefe de Producción,</p>	<p>ESFUERZO INTELECTUAL Y FÍSICO</p> <p>Mentales: Permanentemente</p> <p>Físicos: Permanentemente</p>	
<p>ESPECIFICACIONES</p> <p>Nivel de Instrucción: superior</p> <p>Título: Ingeniero/a en Contabilidad Superior y Auditoria-CPA, Administración de Empresas, Marketing o carreras afines.</p> <p>Capacitación: Permanentemente</p>	<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Predisposición para trabajar en el departamento de ventas</p>	
<p>CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO</p> <p>Cómodo y sin mayor riesgos de accidentes</p>		
<p>Elaborado por:: Autora</p>	<p>Aprobado por: Gerente Propietario.</p>	<p>Emisión2014.</p>

CUADRO N° 31
CAJERO VENDEDOR

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL CREACIONES TAVY SPORT		
PUESTO: VENDEDOR		
Área:	Ventas	
Unidad:	Almacén fábrica y almacén centro de Atuntaqui, almacén Ibarra, almacén Quito	
Reporta:	Jefe de ventas	
Supervisa:		
OBJETIVO		
El asesor/a de ventas deberá ofrecer un servicio eficiente mediante el asesoramiento en la adquisición de los productos a los clientes en cuanto a talla, modelos, colores, calidad. Además deberá resolver cualquier inquietud que tenga el cliente en cuanto a los productos que ofrece la fábrica.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener abierto el almacén en las horas fijadas por la gerencia • Mantener limpio el local los productos en orden • Conocer la variedad de productos existentes y sus respectivos precios • Ayudar en el área contable en cuanto a los inventarios • Manejar adecuadamente el sistema tinni y que se utiliza para las ventas • Mantener todos los días efectivo como base para realizar cualquier venta • Mantener en orden las facturas y demás documentos que respalden las ventas • Informar al cliente sobre los descuentos y formas de pago que tiene establecido la empresa • Facturar sin excepción la venta de los productos. • Decorar y arreglar el local de ventas acorde a la temporada • Llevar un control adecuado de los productos que están en stock para que los pedidos se hagan con anticipación este control se lo hará con el sistema tinni • Atención de calidad a los clientes 		
RELACIONES FRECUENTES	ESFUERZO INTELECTUAL Y FÍSICO	
Internas: contable, bodeguero, Externas: proveedores clientes	Mentales: permanentemente Físicos: permanentemente	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO	RESPONSABILIDAD	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN: Bachiller Experiencia: de 6 meses Capacitación: Permanente.	Cuidado del local de ventas Cuidado del producto disponible para la venta Cuidado del efectivo y entrega a tiempo	
CONDICIONES Y RIESGO DE TRABAJO		
Cómodo y sin mayor riesgo de accidentes		
Elaborado por: autora	Aprobado por: Gerente Propietario	Emisión 2014

3.9. POLÍTICAS

La política empresarial es una de las vías para hacer operativa la estrategia. Suponen un compromiso de la empresa; al desplegarla a través de los niveles jerárquicos de la empresa, se refuerza el compromiso y la participación del personal.

La política empresarial suele afectar a más de un área funcional, contribuyendo a cohesionar verticalmente la organización para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

3.9.1. POLÍTICAS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.

Las políticas administrativas son acciones a seguir que guiará a los miembros de la empresa en la conducta de sus operaciones...

Es importante definir que estrategias se utilizara para un mayor aprovechamiento de los recursos humanos y económicos, de tal forma que el uso de buenas estrategias sin duda algunas lleve a buenos resultados.

- ✓ Programar las capacitaciones cada trimestre para que el personal de la empresa esté en constante aprendizaje para mejorar el desempeño de sus funciones logrando eficiencia y calidad en sus actividades.
- ✓ Las remuneraciones del personal debe estar basado en los establecidos por la ley, su pago será, quincenal o mensual de acuerdo a los informes presentados por el jefe de personal
- ✓ Previo consentimiento de la empleadora se laborará horas extraordinarias y suplementarias, las que serán reconocidas con el recargo legal correspondiente.
- ✓ El cálculo de las remuneraciones del personal que ganan el salario por obra se realizará en base a las unidades producidas en la semana
- ✓ Los trabajadores al momento de recibir sus remuneraciones deberán realizar en forma inmediata los reclamos de los que se creyeren asistidos.

- ✓ Son permisos remunerados los otorgados para atención médica, reposo por enfermedad, serán recibidas mediante certificados conferidos por el IESS. La calamidad doméstica y la fuerza mayor serán comprobadas a satisfacción de la empleadora.
- ✓ Las horas de entrada y salida fijadas en los horarios de trabajo inician y dan término a la labor efectiva en tal virtud desde la hora de inicio hasta terminar la jornada de trabajo, el trabajador deberá cumplir con sus funciones
- ✓ La relación empleador y trabajador dará inicio con la suscripción de un contrato de trabajo que deberá ser necesariamente por escrito y con un período de prueba
- ✓ El personal de producción tiene derecho a los días feriados sin ser descontados de su salario, pero el personal de ventas debido a que la empresa depende económicamente de las mismas y por ende se debe aprovechar estos días, laborará normalmente y tendrá un incentivo de \$10 por día más el almuerzo
- ✓ Los bienes de la entidad deberán estar asegurados.
- ✓ El uso del teléfono celular y convencional será utilizado únicamente para comunicar cualquier novedad que tenga que ver con el almacén y todo lo que gire en torno a la empresa y sus productos.

POLÍTICAS PARA EL ÁREA CONTABLE

Las políticas contables son principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por la empresa para preparar y realizar los estados o documentos contables.

- ✓ La contabilidad de la entidad se llevará de acuerdo a las NIC, NIIF, Ley de Régimen Tributario Interno, Código de Comercio, Código Civil, Código Laboral y demás disposiciones emanadas por la ley.
- ✓ La contadora y auxiliar de contabilidad realizarán los controles necesarios de cada cuanta en forma mensual o conforme la información lo requiera.
- ✓ Al iniciar la actividad comercial, la empresa debe elaborar un inventario y un balance general que le permita conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio, en este libro deben registrarse todos estos rubros, de acuerdo con las normas legales.
- ✓ Antes de registrar los asientos contables la contadora revisará la oportunidad y entrega total de justificativos, verificará autorizaciones y realizará los cálculos correspondientes
- ✓ La empresa debe conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria.
- ✓ Los estados financieros se elaborarán con periodicidad mensual o cuando determine el gerente.
- ✓ Cada mes se realizará el inventario de los productos y se analizará el movimiento de cada producto, los productos que no han tenido movimiento en este periodo se los pondrá como promoción con descuentos hasta agotar stock.
- ✓ Como constancia y base del registro contable de las transacciones comerciales y/o financiera, son Los comprobantes

internos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa.

- ✓ El contador o el auxiliar contable debe mantener actualizado el kárdex de la cuenta de proveedores con el fin de realizar el pago oportuno
- ✓ Es compromiso del contador presentar las declaraciones tributarias en forma semestral al Servicio de Rentas Internas (SRI).
- ✓ Para el control de la mercadería se realizará arqueos sorpresivos y permanentes.
- ✓ El contador revisará individualmente las cuentas contables de manera permanente para garantizar la fiabilidad de los saldos.

POLÍTICAS FINANCIERAS

Las políticas siguientes ayudaran al área financiera para que no existan inconvenientes en este departamento.

- ✓ Se debe realizar análisis financieros mensuales para poder conocer la situación real de la empresa para la adecuada toma de decisiones, en cuanto a solicitudes de préstamos, contratación de personal adquisición de maquinaria entre otros
- ✓ El departamento contable será el único que tiene la autorización de realizar de manera objetiva y a juicio profesional los análisis financieros para poder entregarlos y explicarlos al gerente propietario para tomar las acciones correctivas.

- ✓ Los gastos menores se realizará por medio de caja chica la misma que contará con una cantidad de \$100, si existiera una emergencia se tomará el dinero de caja chica pero se reembolsará inmediatamente.
- ✓ Los desembolsos que realice el contador deberá tener la autorización de la señora gerente
- ✓ Solo el gerente propietario aprobará las ventas a crédito para nuevos clientes los mismos que deberán cancelar como primera compra el 50% en efectivo y el 50% restante con un cheque posfechado, además deberá cumplir con las siguientes disposiciones en cuanto a los pagos

\$500 a \$1000 hasta 30 días plazo

\$1001^a \$ 2000 hasta 60días plazo

Más de \$2000 hasta 90 días plazo.

POLÍTICAS PARA EL ÁREA DE VENTAS

El personal de ventas debe atender al cliente de una manera cordial brindando un servicio de calidad, mostrando todo el producto que el cliente desee conocer, e informándole de todo lo que desee saber para adquirir su producto.

- ✓ A partir de las 6 unidades es decir media docena de prendas el precio que se ofrece al cliente es al por mayor y le resulta muy beneficioso ya que recibe un descuento especial.
- ✓ En las ventas mayores a 4 dólares se entregara factura o cuando el cliente lo desee.
- ✓ Las facturas deberán ser firmadas por el vendedor y el cliente en caso de reclamo.
- ✓ Cuando se realice las ventas las facturas deberán tener una secuencia

- ✓ El cliente tendrá la opción de cancelar en efectivo, con cheque, con tarjeta de crédito. Y si son clientes regulares podrán llevar a crédito a un mes plazo.
- ✓ Los clientes que soliciten su pedido para otra ciudad lo podrán realizar vía telefónica en donde se confirmará que prendas se dispone al momento y cuáles no hay en stock el despacho del pedido se lo realizará el mismo día para que llegue en un plazo no mayor de tres días dependiendo la distancia a la cual deba llegar el producto mientras más cercano sea entonces llegará al siguiente día.
- ✓ La recaudación de las ventas diarias se deben depositar a más tardar dentro de las 24 horas siguientes con el fin de precautelar el efectivo disponible.
- ✓ La vendedora es responsable directa de la custodia y mantenimiento en buen estado de la mercadería que consta en el almacén.
- ✓ La auxiliar contable es la encargada de recibir del vendedor el efectivo recaudado diariamente, verificar el cierre de caja para el correspondiente depósito.
- ✓ Al terminar la jornada de trabajo el personal de ventas realizará el cierre de caja en el sistema, el cual deberá cuadrar con lo físico que se encuentre en caja más los créditos que se hayan otorgado. Quedándose en caja la cantidad de \$20 que deberá ser en sueltos para el siguiente día este valor será aparte del valor que salga en el cierre, es decir este dinero siempre estará en caja para sueltos.

3.10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

OBJETIVO

La finalidad de la realización de la presente herramienta es la de describir las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas como se deben realizar los procedimientos de cada puesto de trabajo que contiene el responsable y la acción a ejecutarse con las debidas medidas de control.

Alcance.

Aplica a todas las áreas de la entidad.

CUADRO N° 32
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS COMPRAS.

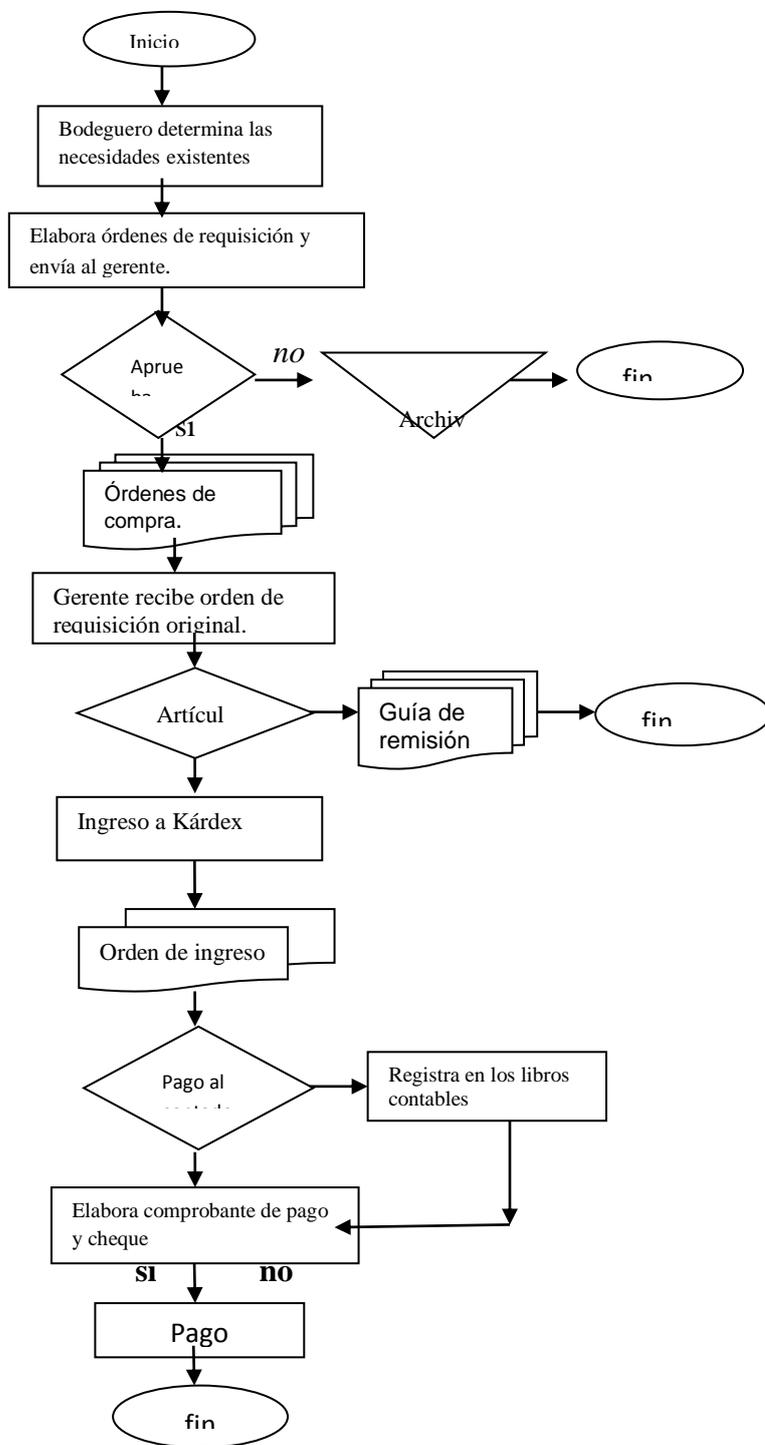
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDADES
Bodeguero	1	Determina las necesidades en base a tarjetas de inventario, de acuerdo a los límites de existencias o requerimientos y/o nuevo producto solicitados por los clientes.
Bodeguero	2	Elabora órdenes de requisición (original y copia) y el original es para el gerente.
Gerente	3	Analiza la orden de requisición, toma la decisión autorizando o negando.
Gerente	4	Procede a emitir las órdenes de compra en original y dos copias, las distribuye el original para el proveedor y una copia para el bodeguero y otra para la contadora
Bodeguero	5	Recibe los artículos, verifica la calidad y la

		cantidad de acuerdo a la orden de compra y la factura.(entre el pedido y entrega)
Bodeguero	6	Si la cantidad y demás especificaciones son correctas procede a recibirse los bienes e ingresa al kárdex
Bodeguero	7	En el caso de existir una devolución por no estar conforme con el pedido el bodeguero llenará una guía de remisión en original y dos copias, la guía original es para el proveedor, mientras que las dos restantes se archivan en bodega y en contabilidad.
Bodeguero	8	Una vez recibida la mercadería el bodeguero realiza una orden de ingreso en original y copia, el original envía a contabilidad y la copia se archiva en bodega.
Contador	9	Verifica la factura y la orden de ingreso, para los trámites respectivos y su archivo.
Contador	10	Procede a la emisión del comprobante de pago, elaboración del cheque si la compra es de contado, emite el comprobante de retención y realiza su correspondiente contabilización.
Contador	11	En el caso de compras a crédito procederá a registrar en los libros contables y los pagos los realizará en los plazos establecidos, de acuerdo a lo indicado en el punto anterior.

Elaborado Por: la autora
Aprobado por: Gerente Propietario

GRÁFICO N° 13

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS COMPRAS FLUJO GRAMA PARA COMPRAS.



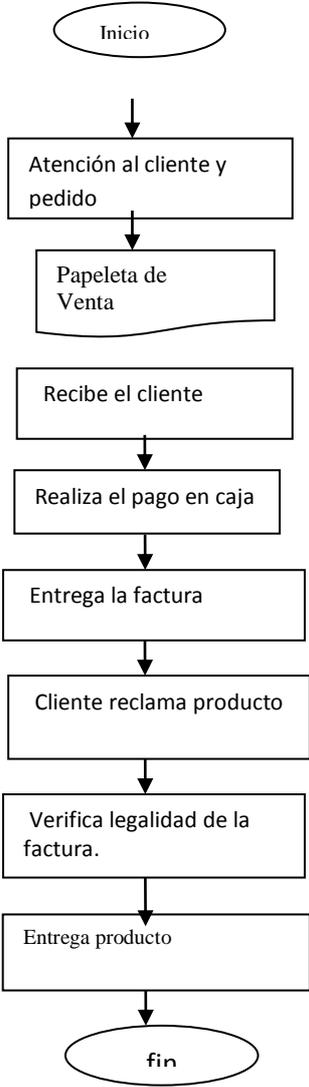
Elaborado por: la autora

CUADRO N° 33
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VENTAS AL
CONTADO.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDADES
Cliente	1	Atención al cliente en sus requerimientos y recepción del pedido.
Vendedor	2	Emite una nota papeleta de venta en original y copia estableciendo el precio de acuerdo a las listas establecidas y a los descuentos respectivos. La papeleta original es entregada al cliente y la copia es el respaldo del vendedor.
Cliente	3	Realiza el pago en caja
Cajero	4	Recibe el dinero y emite una factura en original y dos copias. La factura original le entregará al cliente para que reclame su producto o servicio, una copia se quedará en caja como documento de soporte hasta que el cajero realice el cierre de caja.
Vendedor	5	Recibe la factura original constata su legalidad y procede a la entrega de los productos.
Vendedor	6	En el caso de que la factura incluya la venta, el cliente indicará a los operarios la factura para que proceda a la realización de los mismos.

Aprobado por: Gerente Propietario
 Elaborado por: la autora

GRÁFICO N° 14
FLUJO GRAMA PARA REALIZAR VENTAS AL CONTADO.



Elaborado Por: la autora

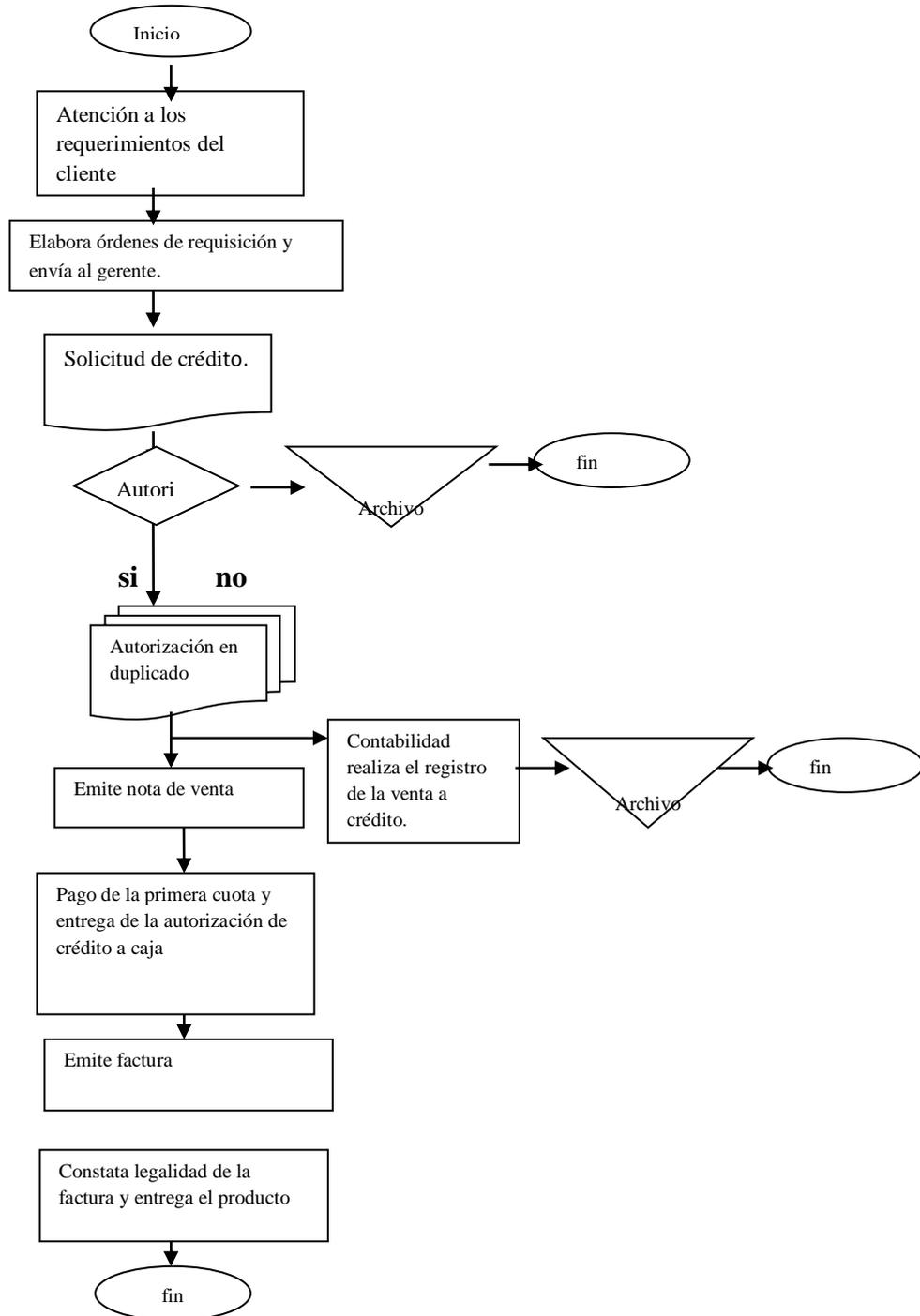
CUADRO N° 34

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VENTAS A CRÉDITO.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDADES
Vendedor.	1	Atención al cliente en sus requerimientos.
Cliente	2	Realiza solicitud de crédito.
Gerente	3	Verifica requerimientos y aprueba o niega la solicitud.
Gerente	4	Emite autorización en duplicado, original para el registro de contabilidad, copia para el vendedor.
Contador	5	Realiza el registro de la venta a crédito.
Vendedor	6	Con la autorización procede a emitir nota de venta, entrega al cliente conjuntamente con la autorización de crédito.
Cliente	7	Realiza el pago de la primera cuota y entrega la autorización.
Cajero	8	Recibe el dinero de la primera cuota y la autorización de crédito, emite la factura.
Vendedor	9	Recibe la factura original entregada por el cliente, constata su legalidad y procede a entrega el producto.

Aprobado por: Gerente Propietario
 Elaborado por: la autora

GRÁFICO N° 15
FLUJO GRAMA PARA REALIZAR VENTAS A CRÉDITO



Elaborado Por: la autora

CUADRO N° 35

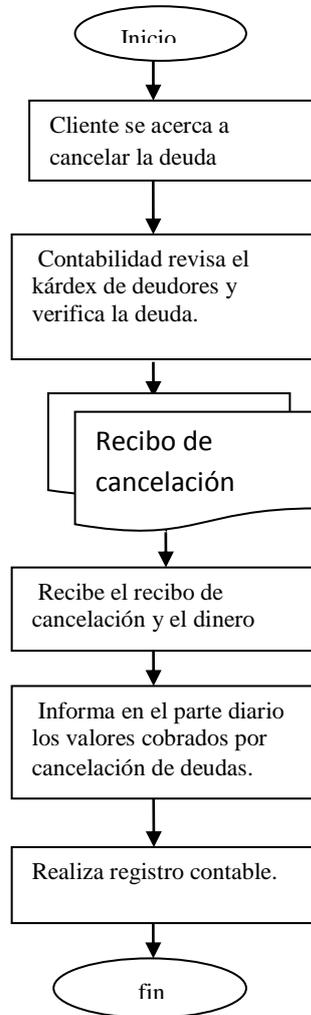
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COBROS.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDADES
Cliente	1	Se acerca a cancelar la deuda.
Contador	2	Revisa el kárdex de deudores y verifica el valor de la deuda.
Contador	3	Emite recibo de cancelación original y copia.
Cajero	4	Recibe el recibo de cancelación y el dinero, procede a entregarle el documento que respalda el pago.
Cajero	5	Informa en el parte diario los valores cobrados por cancelación de deudas.
Contador	6	Realiza el registro contable y archiva los recibos de cancelación con los partes.

Aprobado por: Gerente Propietario
Elaborado Por: la autora

GRÁFICO N° 16

FLUJO GRAMA PARA REALIZAR COBROS.



Elaborado Por: la autora

CUADRO N° 36

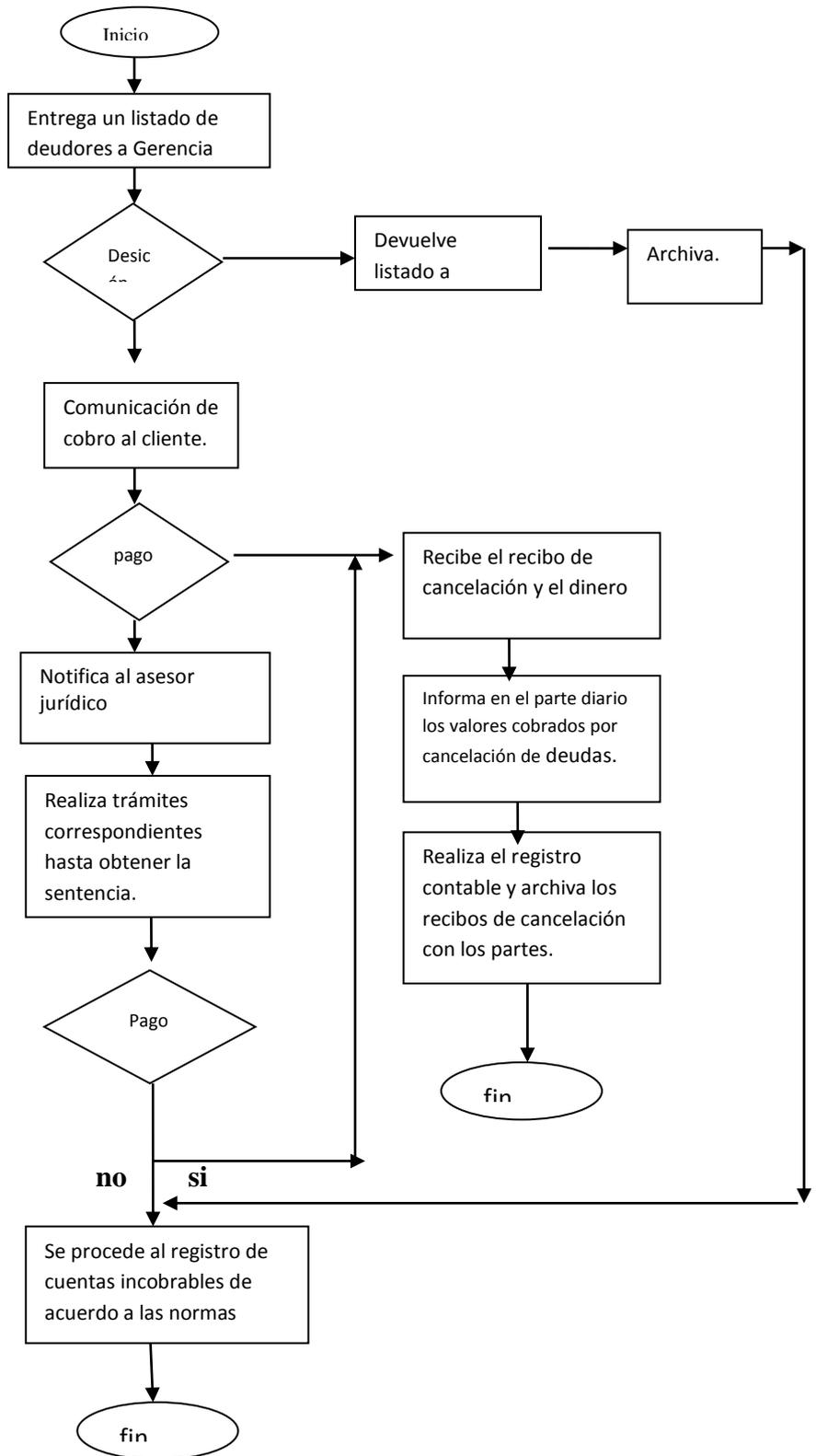
PROCEDIMIENTO PARA CRÉDITOS INCOBRABLES.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDADES
Contabilidad	1	Entrega un listado de los deudores a gerencia
Gerente	2	Recibe el listado y toma la decisión de cobrar las deudas
Gerente	3	Envía comunicaciones informando que se va proceder al cobro mediante acciones legales.
Cliente	4	Recibe la comunicación y procede al pago de la deuda o no.
Gerente	5	En caso de no cancelar procede a la acción legal por medio del asesor jurídico
Asesor Jurídico	6	Realiza los trámites correspondientes hasta obtener la sentencia.
Contabilidad	7	En caso de persistir la deuda procederá a registrar en cuentas incobrables, de acuerdo a las normas legales

Aprobado por: Gerente Propietario
Elaborado por: la autora

GRÁFICO N° 17

FLUJO GRAMA PARA CRÉDITOS INCOBRABLES.

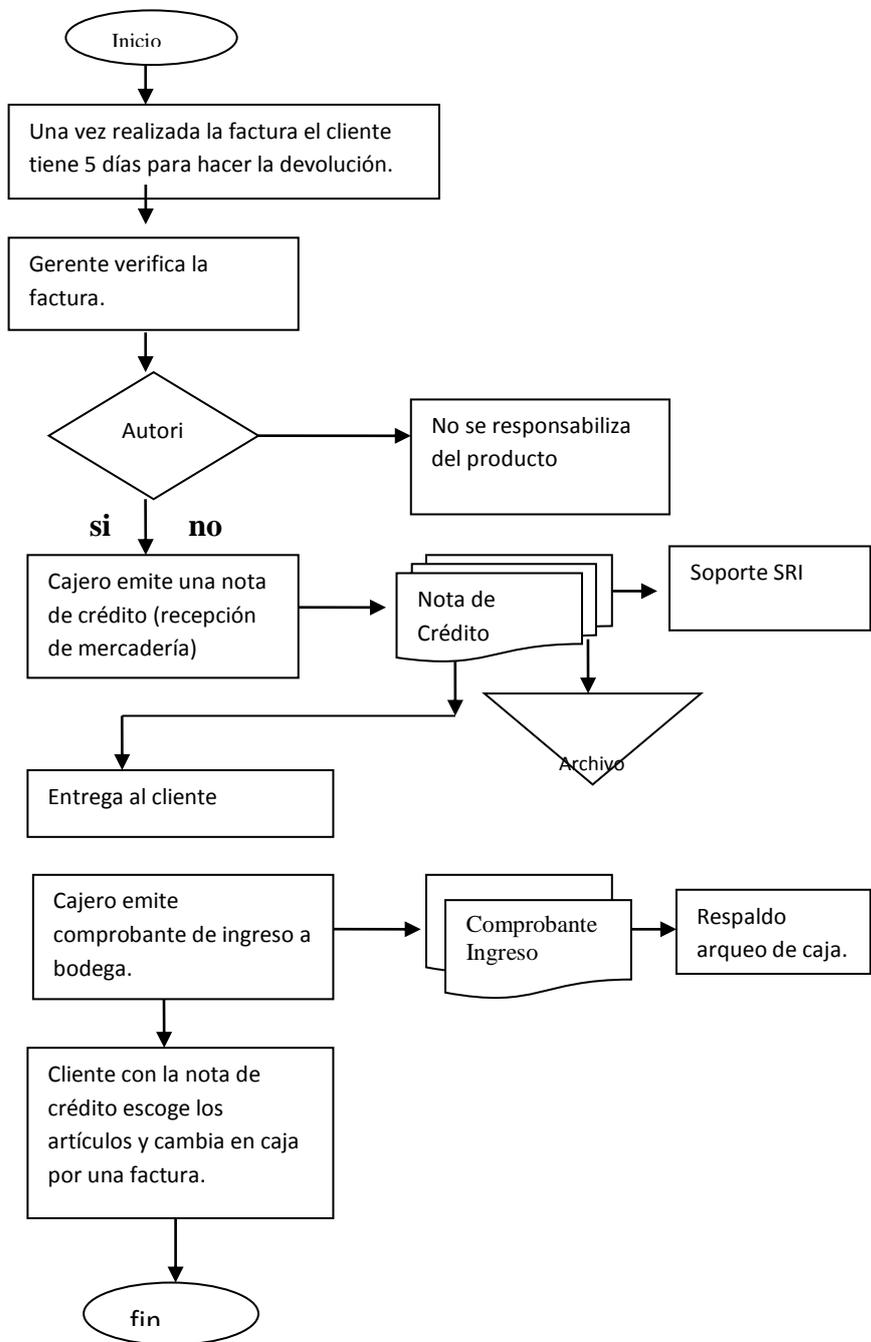


CUADRO N° 37

PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN EN VENTAS.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDADES
Cliente	1	Una vez realizada la factura el cliente tiene 5 días laborables para realizar la devolución, en el caso de que no esté de acuerdo con el producto o por mal estado del mismo y deberá devolver la mercadería en las mismas condiciones que la recibió.
Gerente	2	Verifica el estado del producto, si está en las condiciones que se entregó autoriza la devolución, en el caso que ha sido mal utilizado se negará la devolución.
Gerente	3	Autoriza el reingreso del producto al almacén y elabora un recibo para la devolución del dinero o cambio del producto
Cajero	4	Emite una nota de crédito para el cliente que contiene la recepción de mercadería por el valor total de los artículos
Cajero	4	Emite a la vez un comprobante de ingreso a bodega que proporciona el sistema computarizado en original y copia; el original se envía a bodega para su archivo, la copia queda en caja hasta que se realice el arqueo de caja.
Cliente	5	Con la nota de crédito el cliente puede escoger los artículos, acercarse a caja para facturarlos y pagar con la misma. Si el valor de la compra es superior a la nota de crédito, el cliente debe entregar la diferencia.

GRÁFICO N° 18
FLUJO GRAMA PARA DEVOLUCIÓN EN VENTAS.



Elaborado por: la autora

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA.

Objetivo.

El Fondo de Caja Chica está constituido por dinero en efectivo y ha sido creado para atender aquellos gastos que por su cuantía y naturaleza no se justifica hacerlo mediante la emisión de un cheque. Por lo que se hace necesario desarrollar parámetros necesarios para garantizar el buen manejo y control del fondo de caja chica para la empresa.

Monto del Fondo.

El monto del Fondo de Caja Chica será por un valor de \$ 300.00 (trescientos dólares).

Responsable o Custodio de Caja Chica.

La responsabilidad del manejo del fondo estará a cargo de una persona que no tenga relación con el manejo de fondos de la entidad, en el caso de la empresa la persona indicada para el manejo de caja chica será la auxiliar de contabilidad.

Desembolsos del Fondo.

Todo desembolso de Caja Chica no será mayor al 10% del valor del monto asignado. Todo gasto que se efectúe deberá tener como respaldo un comprobante de venta autorizado por el SRI (factura, nota de venta, tickets de cajas registradora, etc.) a nombre de la microempresa.

Solicitud y Autorización de Gastos de Caja Chica.

Todos los gastos de Caja Chica se realizarán con el visto bueno previo del Jefe inmediato.

Reposición del Fondo de Caja Chica.

La presentación de la solicitud de reposición del fondo deberá prepararse cuando éste tenga un saldo del 20% del monto total o cuando sea el último día del mes sin importar el monto que tenga gastado; con esto lograremos que todo gasto incurrido dentro del mes sea contabilizado en el mismo período.

La persona responsable del fondo de Caja Chica debe reportar los comprobantes de gastos en el formulario de reporte de caja, ordenándolos de forma secuencial por numeración y fecha (la numeración asigna el responsable del fondo de acuerdo a como se vayan incurriendo los gastos); los comprobantes se adjuntarán a este reporte de la misma forma.

De acuerdo al formato de reposición, los gastos de caja chica se dividirán en tres partes:

Aquellos que están sustentados en facturas, los que están sustentados en notas de venta, ambos cumplen con los requisitos de la Ley de Comprobantes de Venta y Retención; y aquellos por los cuales no se ha podido obtener este tipo de respaldo. Cabe indicar que éstos serán considerados como gastos no deducibles.

Se prohíbe realizar préstamos o cambios de cheques con los recursos de Caja Chica.

El contador se reserva el derecho de verificar que las facturas y/o recibos sean correctos, verídicos, reales, así ya se haya hecho la reposición, y si no cumplen con estas instrucciones, se descontará a quienes hayan firmado la aceptación del gasto.

Periódicamente el gerente general delegará que se realice arqueos sorpresivos de caja chica.

CUADRO N° 38

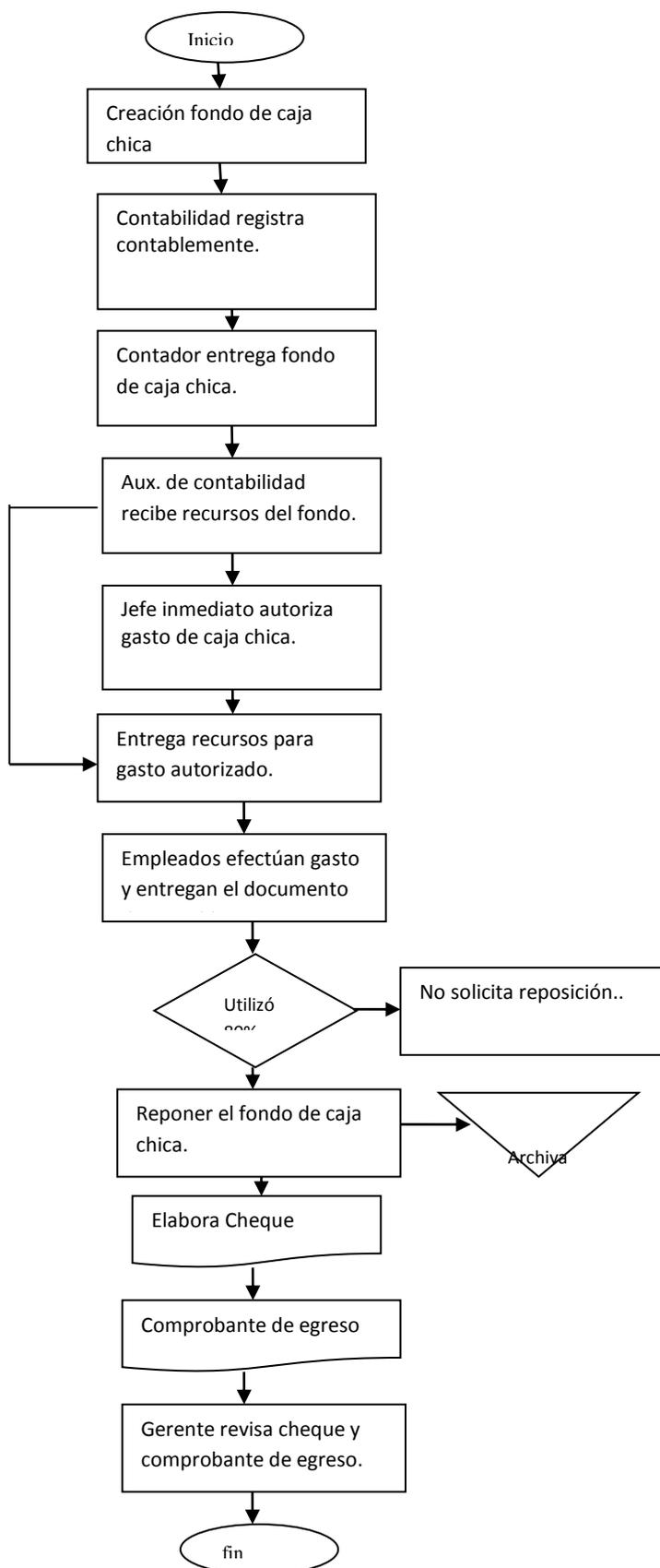
PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

RESPOSABLE	N°	ACTIVIDADES
Gerente	1	Autoriza creación del fondo de caja chica.
Contador	2	Registra contablemente.
Contador	1	Entrega fondo de Caja Chica.
Auxiliar de Contabilidad	2	Recibe recursos del fondo de caja chica.
Jefe inmediato	3	Autoriza el gasto de caja chica.
Auxiliar de Contabilidad.	4	Entrega recursos para gasto autorizado.
Empleados	5	Efectúan el gasto y solicitan documento de respaldo del gasto realizado.
Auxiliar de Contabilidad	6	Si los gastos hacen al 80% del monto del fondo realiza reposición de caja chica con sus respectivos respaldos.
Gerente General	7	Autoriza reposición.
Contador	8	Elabora cheque por valor de reposición y el respectivo comprobante de egreso.
Gerente General	9	Revisa comprobante egreso y cheque de reposición y entrega al responsable del fondo.
Auxiliar de Contabilidad.	12	Archiva reposición de caja chica.

Aprobado por: Gerente Propietario
 Elaborado por: la autora

GRÁFICO N° 19

FLUJO GRAMA DE MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA.



Elaborado por: la autora

CUADRO N° 39

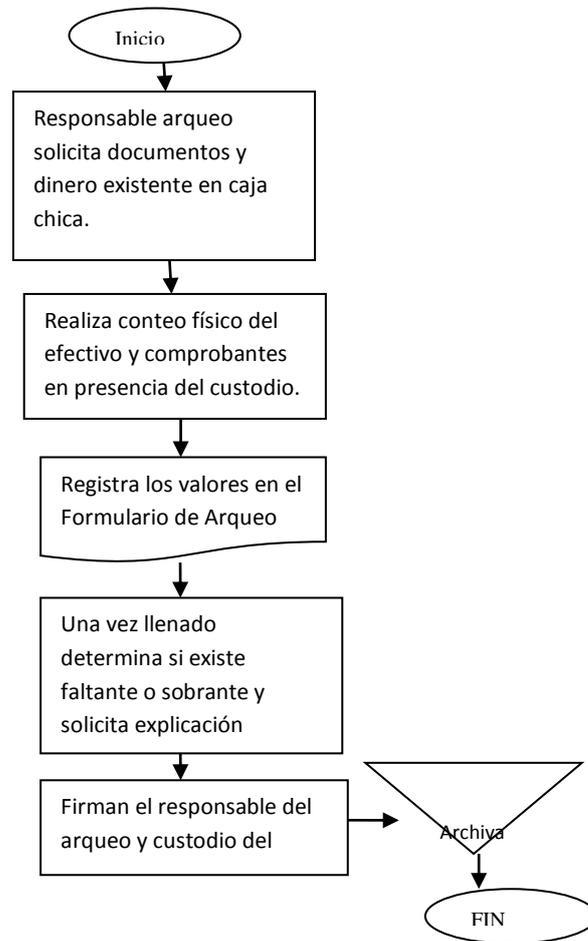
PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDADES
Responsable Arqueo	1	Inicia arqueo solicitando documentación (recibos de pago), y dinero existente en caja chica.
Responsable Arqueo	2	Realiza el conteo físico del efectivo y comprobantes existentes, previo a la clasificación por grupo de acuerdo a denominación de los billetes y monedas, en presencia custodio caja chica.
Responsable Arqueo	3	Registra en el campo correspondiente del formulario “Arqueo de Caja Chica” el valor contado y comprobantes, controla que no exista movimiento de efectivo durante la realización del arqueo.
Responsable Arqueo	4	Una vez finalizado el arqueo y que se haya llenado el formulario respectivo, determinará si existe sobrante o faltante y solicitará la respectiva explicación.
Responsable Arqueo	5	Si existe explicación comprobada de faltante, comunica al empleado que debe hacer la reposición según el monto en un máximo de 48 horas; si es sobrante, igualmente lo registra como tal.
Responsable Arqueo	6	Si no existe explicación comprobada, comunica al Gerente General para que tomen las acciones correctivas convenientes.
Responsable Arqueo	7	Entrega al empleado sujeto del arqueo el formulario “arqueo de Caja Chica” para que registre su firma de conformidad, una vez que ha registrado la suya como personal autorizado.
Custodio Fondo Caja Chica	8	Registra su firma y sello en dicho formulario aceptando los valores arqueados.
Responsable Arqueo	9	Archiva documento del proceso realizado.

Aprobado por: Gerente Propietario
Elaborado por: la autora

GRÁFICO N° 20

FLUJO GRAMA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA.



Elaborado por: la autora

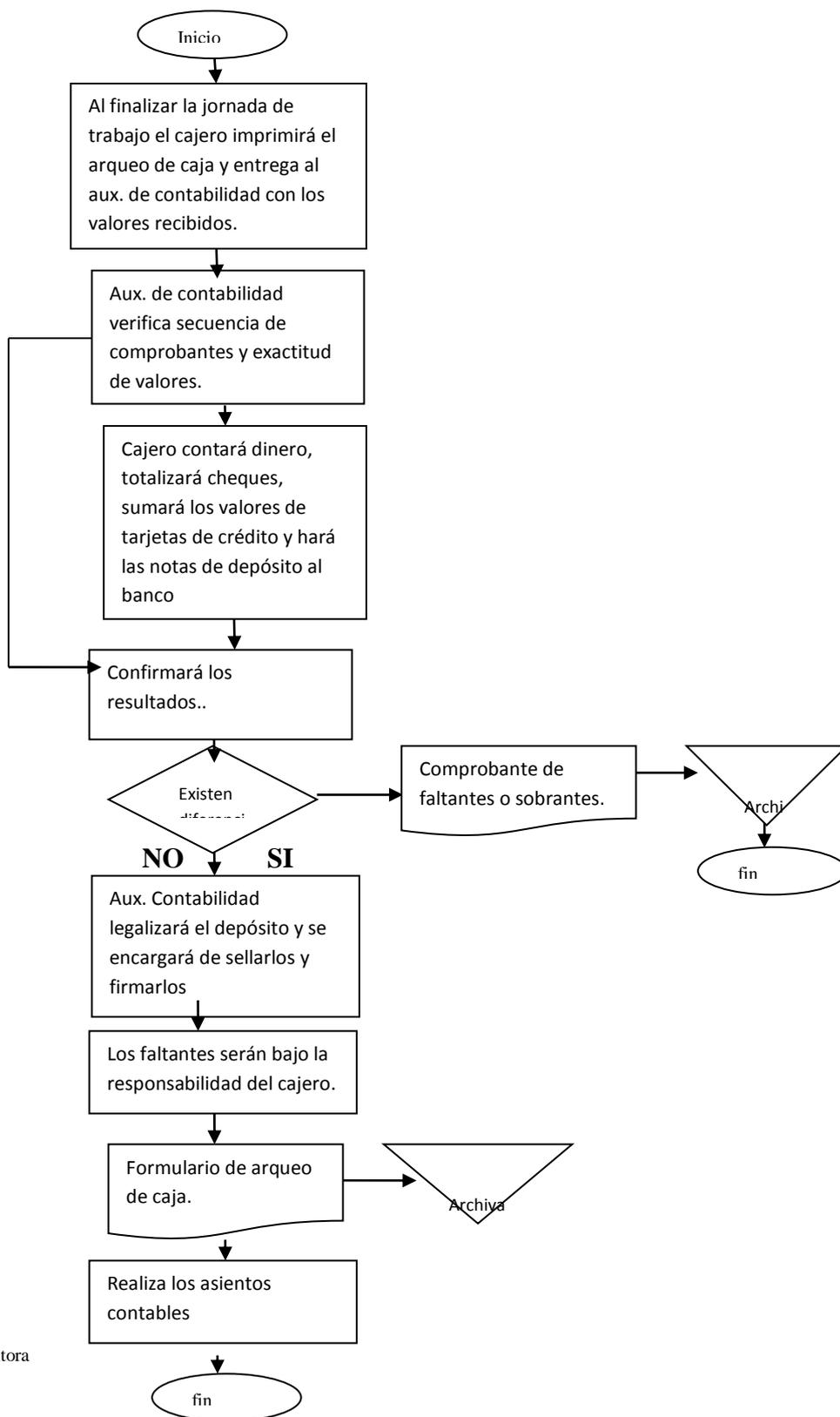
CUADRO N° 40

PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE CAJA.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDADES
Cajero	1	Al finalizar la jornada de trabajo el cajero imprimirá el arqueo de caja de ese día y lo entregará a la auxiliar de contabilidad conjuntamente con los valores recibidos.
Auxiliar de Contabilidad	2	Verificará la secuencia de comprobantes y la exactitud de los valores ingresados por ventas al contado, abonos de clientes y ventas a crédito si existe.
Cajero	3	Deberá contar el dinero, totalizar los cheques, sumar los vales por tarjetas de crédito y hacer las notas de depósito respectivas al banco.
Auxiliar de Contabilidad	4	Confirmará dichos resultados, contará dichos valores ya sea monetario o documentado hasta que obtenga su verificación total. En el caso de existir diferencias ya sea en más o menos; se emitirá un comprobante de faltantes o sobrantes de caja el cual debe ser archivado con los comprobantes del día como evidencia de la cantidad que ingresa o resta de caja conjuntamente con el cierre de caja.
Auxiliar de Contabilidad	5	Para legalizar el depósito de cheques se encargará de sellarlos y firmarlos.
Cajero	6	Los faltantes serán bajo su responsabilidad, el mismo que deberá reintegrar dichos valores ya sea en ese instante o serán cargados a su cuenta para que sean descontados de su rol de pagos.
Contador	7	Deberá archivar el arqueo de caja una vez realizadas las operaciones correspondientes, como respaldo escrito para efectuar los asientos contables.

Aprobado por: Gerente Propietario
Elaborado Por: la autora

**GRÁFICO N° 21
FLUJO GRAMA PARA EL CIERRE DE CAJA.**



Elaborado Por: la autora

CUADRO N° 41

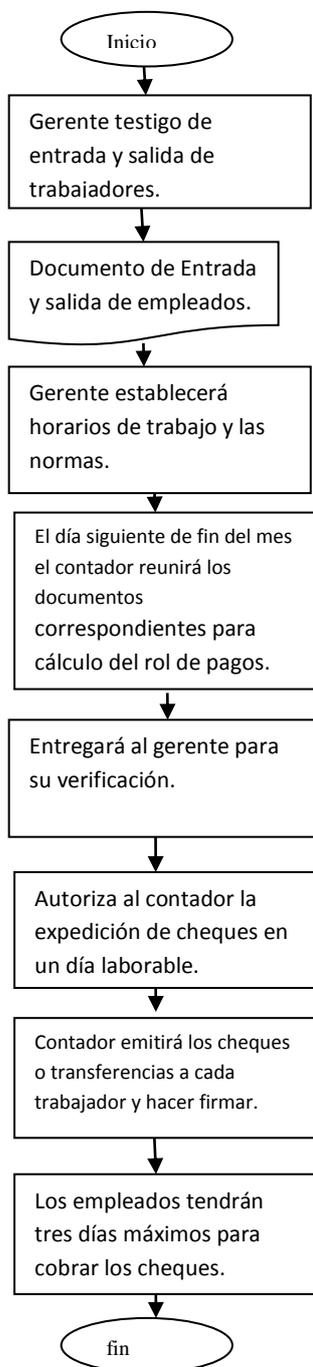
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA.

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDADES
Gerente	1	Será el testigo de la hora de entrada y salida de cada empleado.
Empleados	2	Cada trabajador llenará un documento donde conste la hora de entrada y salida, tanto en la jornada de la mañana como de la tarde; así como también las horas extras si tuviere.
Gerente	3	Establecerá los horarios de trabajo, así como las normas correspondientes como en el caso de atrasos se considerará 5 minutos de gracia, así como también los pagos de nómina se efectuarán en forma mensual.
Contador	4	Al día siguiente de haber finalizado el mes, el contador reunirá los documentos correspondientes para el cálculo del rol de pagos como son: registros de asistencia, hojas de anticipos y otro tipo de documentos que impliquen deducciones o ingresos para el cálculo. Posteriormente entregará al gerente para su verificación conjuntamente con los documentos anteriormente mencionados.
Gerente	5	Revisará inmediatamente la nómina y autorizará al contador la expedición de cheques en un término de un día laborable.
Contador	6	Emitirá los cheques a cada trabajador y hará firmar como constancia de la recepción de los mismos en el rol de pagos.
Empleados	7	Tendrán un plazo no mayor a 3 días laborables para el cobro de los cheques.

Aprobado por: Gerente Propietario
Elaborado por: la autora

GRÁFICO N° 22

FLUJO GRAMA PARA EL PAGO DE NÓMINA.



Elaborado Por: la autora

3.10.1. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA

Para un control adecuado de las actividades que realiza cada departamento de la empresa se ha diseñado un formato en el que se detalla las actividades semanales que se realiza, además el nivel de cumplimiento que se ha tenido y las observaciones pertinentes en el caso que sea necesario; a continuación un formato de del control de actividades realizadas.

FORMATO N° 1

<i>TAVY SPORT</i> AV. Julio Miguel Aguinaga y Arturo Pérez Teléfono 2909-791	
<i>CONTROL DE ACTIVIDADES</i>	
DEPARTAMENTO:	
RESPONSABLE:	
FECHA:	ELABORADO POR:
ACTIVIDADES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
OBSERVACIONES.....	
.....	
.....	

Realizado por: autora del proyecto

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Para una segregación de funciones o en caso de haber escases de personal para determinado puesto es necesario la contratación de personal, para esta contratación se debe informar a la ciudadanía sobre el puesto que se requiere ya sea en el diario, radio, avisos en los almacenes y en la fábrica y se debe seguir los siguientes pasos:

1. **PERFIL DEL PUESTO.**- son los requerimientos que deben satisfacer las personas que desean ocupar el puesto ejm.- costurera
2. **RECLUTAMIENTO.**- se trata de convocar al personal mejor calificado con mayores posibilidades de integración. Éste debe de ser rápido y de respuesta rápidas. Que se realiza en los medios de prensa radio y avisos en los locales de trabajo
3. **SELECCIÓN.**- es un proceso que trata no solamente de aceptar o rechazar candidatos si no conocer sus aptitudes y cualidades con objeto de colocarlo en el puesto más a fin a sus características.
- 4.-**ENTREVISTA.**- es el tipo de comunicación interpersonal con el objetivo de intercambiar información valiosa.

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

El sistema de control de asistencia y tiempo para personal, permite controlar de forma sencilla y efectiva los tiempos de llegada y salida de los empleados de la Empresa, entre ellos tenemos: Tiempo normal laborado, horas extras, entradas tarde, vacaciones, festivos, remuneraciones y otras funciones más

FORMATO N° 2

<p>TAVY SPORT AV. Julio Miguel Aguinaga y Arturo Pérez Teléfono 2909-791</p>							
CONTROL DE ASISTENCIA							
NOMBRE	CARGO	MAÑANA		TARDE		TIEMPO TOTAL	OBSERVACIONES
		ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA		

Realizado por: Autora del proyecto

ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN

Se debe realizar las obligatoriamente las órdenes de producción para saber que es lo que se va a confeccionar la cantidad, color y tallas que se necesitan para despachar determinado producto ya sea que se para un cliente que hizo una llamada telefónica realizando el pedido o para abastecer de mercadería a los almacenes. A continuación se presenta un formato en el que se puede detallar todos estos ítems.

FORMATO N° 3

<p>TAVY SPORT Dirección: Atuntaqui, Av. Julio Miguel Aguinaga y Arturo Pérez Teléfono 2909-791</p>								
ORDEN DE PRODUCCIÓN:								
Elaborado Por:								
Aprobado Por:								
PRODUCTO	TALLAS					CANTIDAD	COLOR	OBSERVACIONES
	XS	S	M	L	XL			

Realizado Por: Autora del Proyecto

RECEPCIÓN DE PEDIDOS

En la empresa se realizan a diario la recepción de pedidos ya que los clientes por lo general realizan llamadas o acuden personalmente a reservar el pedido que necesitan se los envíen para determinada fecha, y también para los almacenes que ya no cuentan con stock de mercadería, la persona que recibe la llamada para coger el pedido deberá llenar el siguiente formato:

FORMATO N° 4

<p><i>TAVY SPORT</i> Dirección: Atuntaqui, Av. Julio Miguel Aguinaga y Arturo Pérez Teléfono 2909-791</p>									
PEDIDO DE MERCADERÍA									
Fecha:.....					Aprobado por.....				
Cliente.....					Elaborado Por.....				
Teléfono.....									
Ciudad.....									
E- mail.....									
PRODUCTO	TALLA					CANTIDAD	COLOR	V.U	V.T
	XS	S	M	L	XL				

Elaborado Por: autora del Proyecto

REQUISICIÓN DE MATERIALES

La requisición de materiales también llamada solicitud de materiales, es útil para llevar un control adecuado de los bienes que posee la empresa, por ende los materiales e insumos para la confección deben constar en la requisición de materiales de acuerdo con la orden de corte

FORMATO N° 5

<p>TAVY SPORT Dirección: Atuntaqui, Av. Julio Miguel Aguinaga y Arturo Pérez Teléfono 2909-791</p>					
<p>REQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS</p>					
FECHA.....		Elaborado Por:			
PRODUCTO.....		Aprobado Por:.....			
DETALLE	PROVEEDOR	COLOR	UNIDADES	DEVUELTO	MATERIAL USADO
Observaciones.....					

Elaborado Por: autora del Proyecto

ORDEN DE CORTE

La unidad de corte debe tener un registro del modelo que se cortó, tanto en tallas en colores y la cantidad de cada corte, de esta manera se podrá controlar con las unidades terminadas e ingresadas a bodega

FORMATO N° 6

<p>TAVY SPORT Dirección: Atuntaqui, Av. Julio Miguel Aguinaga y Arturo Pérez Teléfono 2909-791</p>								
<p>REGISTRO DE CORTE</p>								
FECHA.....				ELABORADO POR.....				
PRODUCTO.....				APROBADO POR.....				
DETALLE	CANTIDAD	COLOR	TALLA					OBSERVACIÓN
			XS	S	M	L	XL	

Elaborado Por: autora del Proyecto

REGISTRO DE LAS UNIDADES TERMINADAS

Una vez terminado el corte y la confección se debe hacer una comparación con la cantidad de corte que se realizó y el producto terminado.

FORMATO N° 7

TAVY SPORT Dirección: Atuntaqui, Av. Julio Miguel Aguinaga y Arturo Pérez Teléfono 2909-791				
REGISTRO DEL PRODUCTO TERMINADO				
FECHA.....		ELABORADO POR.....		
PRODUCTO.....		APROBADO POR.....		
TALLAS	CANTIDAD EN CORTE	CANTIDAD TERMINADA	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN

Elaborado Por: autora del Proyecto

ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

El jefe de producción debe estar pendiente del stock de materia prima necesaria para la confección ya sea de tela de hilos cierres, botones elástico etc, si al revisar nota que cierto material está a punto de terminarse, debe realizar el pedido necesario a los proveedores de acuerdo al siguiente formato.

FORMATO N° 8

TAVY SPORT Dirección: Atuntaqui, Av. Julio Miguel Aguinaga y Arturo Pérez Teléfono 2909-791				
ADQUISICION DE MATERIA PRIMA E INSUMOS				
FECHA.....		ELABORADO POR.....		
PROVEEDOR.....		APROBADO POR.....		
CÓDIGO	DETALLE	CANTIDAD	COLOR	OBSERVACIÓN

Elaborado Por: autora del Proyecto

3.10.2. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE TAVY SPORT

Considerando:

Que es necesario normar las relaciones laborales entre la empleadora y los Trabajadores, con el fin de mantener un adecuado ambiente de trabajo.

Que es imprescindible cumplir con lo dispuesto en el código de Trabajo vigente y más disposiciones pertinentes.

En uso de las atribuciones que le faculta la ley, resuelve expedir el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES

Art. 1.- El presente reglamento, se aplicará con sujeción a las normas del Código de Trabajo con la finalidad de Regular las relaciones entre la empleadora y los Trabajadores.

Para los fines del presente Reglamento, Textiles TAVY, se denominará la Empleadora, que estará representada por su propietaria la señora TAVITA NOHEMI VÁSQUEZ GUERRA; y a quienes presten servicios lícitos y personales mediante contrato de trabajo se les denominará los Trabajadores.

Art. 2.- la empleadora es una persona natural que tiene su domicilio en la Av. Julio Miguel Aguinaga intersección con Arturo Pérez Pérez, de la parroquia de Atuntaqui, cantón Antonio Ante provincia de Imbabura, pudiendo crear otras sucursales y almacenes en otras ciudades de la provincia del país que crea necesarias.

Art. 3.- todos los trabajadores recibirán disposiciones directas de la empleadora y sus superiores jerárquicos, por lo tanto deben subordinación y respecto a las órdenes que emanen de la Empleadora y de los superiores jerárquicos.

Art.4.- La relación empleadora y trabajador dará inicio con la suscripción de un contrato de trabajo que deberá ser necesariamente por escrito y con un período de prueba.

Los trabajadores están en la obligación de llenar la hoja de datos personales que le proporcione y le demande la empleadora, debiendo comunicar de inmediato cualquier cambio en los datos proporcionados.

CAPÍTULO II

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 5.- La jornada de trabajo será diferenciada entre el personal administrativo y operarios, debiendo laborar el personal administrativo desde las 08h00 hasta las 12h00, y desde las 13h00 a 17h00, el resto de trabajadores según los turnos de labor en jornadas de trabajo que podrán ser modificadas por acuerdo entre la empleadora y el Trabajador, previa aprobación de la Dirección Regional de Trabajo de Quito.

Art. 6.- Todos los trabajadores que en razón de sus funciones deban laborar en turnos, horarios especiales, en horas extraordinarias o suplementarias deberán ser notificados previamente por la empleadora ya sea en forma verbal o escrito.

Todos los trabajadores deberán laborar sujetándose de manera estricta al horario establecido conforme a las necesidades.

Art. 7.- previo consentimiento de la Empleadora, se laborará horas extraordinarias y suplementarias las que serán reconocidas con el recargo legal correspondiente.

Art. 8.- Cuando el Trabajador reemplace a otro trabajador, debe percibir la diferencia de remuneración del reemplazo.

Art. 9.- las horas de entrada y salida en los horarios de trabajo inician y dan término a la labor efectiva, en tal virtud desde la hora de inicio hasta terminar la jornada de trabajo, el trabajador deberá cumplir sus funciones.

CAPÍTULO III

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Art.10.- Los trabajadores al momento de recibir sus remuneraciones deberán realizar en forma inmediata los reclamos de los que se creyeren asistidos.

Art.11.- Son permisos remunerados los otorgados por atención médica, reposo por enfermedad, serán comprobadas a satisfacción de la Empleadora.

Art.12.- La obtención de permisos por parte de los Trabajadores mediante certificaciones falsas, alteradas o que se aprecie dolo manifiesto será motivo de sanción por parte de la Empleadora; y de acuerdo con la gravedad de la falta será motivo de solicitud de visto bueno.

Art.13.- las licencias serán concedidas por la Empleadora previa solicitud escrita con conocimiento de causa, y con los debidos justificativos del caso. Las licencias podrán otorgarse con derecho a remuneración, en los casos contemplados en el Código de Trabajo y el presente Reglamento; las licencias sin derecho a remuneración se otorgará con autorización escrita de la empleadora, por un tiempo no superior a tres días.

Art.14.- En los casos puestos a consideración de la empleadora y luego de su análisis se concederá al trabajador permiso remunerado.

Art.15.- Todo trabajador tendrá derecho a 15 días ininterrumpidos de vacaciones anuales. Durante el mes de Octubre de cada año los trabajadores, harán conocer a la empleadora o a su delegado sus aspiraciones respecto de la fecha en que desean salir en goce de sus vacaciones el próximo año.

CAPÍTULO IV
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LA
EMPLEADORA

Art.16.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.- Son obligaciones de los trabajadores además de las constantes en el contrato individual de trabajo y el Código de Trabajo, las siguientes:

- a.- Asistir a su lugar de trabajo en forma puntual
- b.- Demostrar respeto y consideración a sus superiores y compañeros de trabajo
- c.- Guardar la reserva del sigilo de las operaciones comerciales que realice la propietaria.
- d.- Cumplir con las funciones establecidas en el contrato individual de trabajo y en el presente Reglamento.
- e.- Acatar las instrucciones y órdenes que le imparta la empleadora o sus delegados para el cumplimiento de su trabajo.
- f.- Guardar disciplina, buena conducta, honradez y respeto a la moral y buenas costumbres en el desempeño de sus funciones.
- g.- Utilizar la ropa de trabajo e implementos de seguridad durante la jornada de trabajo.
- h.- Cuidar los implementos, materiales y herramientas de trabajo que estuvieren a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- i.- Los trabajadores deberán abstenerse de incurrir en actos que signifiquen abuso de confianza, fraude u otros que impliquen infracción penal.
- j.- Los trabajadores en el trato con sus compañeros deberán ceñirlos a la moral y buenas costumbres.
- k.- Los trabajadores evitarán el beneficio personal con los bienes o servicios de la empresa.
- l.- Cuidar en forma prolija las llaves del cancel asignado a cada trabajador.
- m.- Permitir la verificación del interior del cancel en el momento en que la empleadora así lo decida siempre y cuando se respete la privacidad del trabajador.

n.- Cuidar de su presentación personal y la imagen empresarial.

Art.17.- PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES. Son prohibiciones de los trabajadores además de las constantes en el contrato individual de trabajo y el Código de Trabajo, las siguientes:

- 1.- No cumplir con las obligaciones estipuladas en este Reglamento
- 2.- Realizar operaciones o trabajos diferentes al asignado, salvo que cuente con la disposición o autorización de su superior.
- 3.- Asistir a su lugar de trabajo bajo la influencia de sustancias alcohólicas estupefacientes o psicotrópicas.
- 4.- Emitir comentarios sin fundamento que atenten contra la dignidad de los propietarios, sus familiares, delegados y personal de la empresa.
- 5.- Fomentar la práctica de juegos de azar, rifas o sorteos que no tengan la autorización de la empleadora.
- 6.- Ingerir alimentos o bebidas alcohólicas en el lugar y horas de trabajo.
- 7.- Ofrecer bienes o servicios personales o de terceros sin autorización de su empleadora.
- 8.- Ausentarse de su lugar de trabajo, sin autorización de su empleadora.
- 9.- Realizar dentro del horario de trabajo, festejos u otras actividades no autorizadas por la empleadora.
- 10.- Usar indebidamente y acceder a programas y sistemas informáticos sin autorización de su empleadora.
- 11.- No informar o dar a conocer a su empleadora sobre las irregularidades o inconvenientes que se presenten en su trabajo.
- 12.- Ocultar a la Empleadora información, datos o actividades relacionadas con su cargo.

13.- No cumplir con las disposiciones legales Reglamentarias y demás normas jurídicas.

14.- Causar daños y perjuicios económicos o morales a la empresa

15.- Ejecutar actos ilícitos en contra de la empresa.

16.- Fumar al interior de la empresa.

17.- Prestar o no utilizar el cancel asignado a otro compañero.

18.- El uso del teléfono móvil en horas laborables dentro de las instalaciones de la empresa, será prohibido y en casos de emergencia la empresa facilitará la comunicación ya sea por medio de líneas convencionales o móviles.

Art. 18.- OBLIGACIONES DE LA EMPLEADORA.- Son obligaciones de la empleadora además de las constantes en el contrato individual de Trabajo y el Código de Trabajo las siguientes:

1. Capacitar al trabajador para el desempeño de sus funciones
2. Respetar los derechos laborales que surgen de la ley, su contrato de trabajo y otros provenientes de los acuerdos de las partes.
3. Promover el respeto, consideración y compañerismo entre sus empleados y Empleadora.
4. Proporcionar al trabajador los recursos y herramientas necesarias para cumplir con sus funciones.

Art. 19.- PROHIBICIONES DE LA EMPLEADORA.- Son prohibiciones de la empleadora además de las constantes en el contrato individual de trabajo y el Código de Trabajo, las siguientes:

- 1.- No cumplir con las obligaciones prescritas en este Reglamento y el Código de Trabajo
- 2.- Imponer al trabajador multas o sanciones que no se encuentren establecidas en el Código de Trabajo o este Reglamento.

Art.20.- Los trabajadores tienen como obligación fundamental en el desempeño de sus funciones, demostrar honradez en sus procedimientos, lealtad para con la empresa, dependencias, propietarios y compromiso de trabajo.

Art.21.- El trabajador en el debido cumplimiento de sus labores diarias deberá observar estrictamente las prohibiciones señaladas en el Código laboral vigente y este Reglamento.

La transgresión a esta disposición será sancionada por la Empleadora, de acuerdo con la gravedad de la falta conforme al capítulo siguiente.

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES

Art.22.- La empleadora hará uso de la facultad del art. 172 y 329 del Código de Trabajo cuando el trabajador incurra en faltas graves de disciplina o reiteradas transgresiones al presente Reglamento o cuando el trabajador esté incurso en las causales de visto bueno.

Art. 23.- En el sitio de trabajo independientemente de las faltas previstas en el Código de Trabajo , son consideradas faltas reglamentarias, las contenidas en el arts. 16 y 17 de este Reglamento.

Art.24.- Según la gravedad de la falta o las faltas, la empleadora sancionará a los Trabajadores con amonestación verbal, amonestación escrita, multa o solicitud de Visto bueno, de lo cual dejará constancia en el expediente personal respectivo. A cualquiera de estas amonestaciones de conformidad con la gravedad de la falta la empleadora puede imponer una multa económica.

Art.25.- Si el trabajador infringiere las disposiciones de este Reglamento por más de tres ocasiones en un mismo período de treinta días será causal del visto bueno.

CAPITULO VI

GARANTÍAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Art. 26.- La empleadora aplicará y facilitará el ascenso de los trabajadores, así como los requisitos necesarios para la ocupación de cada puesto, por lo tanto se garantizará el derecho al ascenso de cada uno de los tres trabajadores.

Art.27.- las multas económicas que impóngala empleadora a los trabajadores no será superior del 10% de la remuneración. El 50% del valor de las multas será destinado a un fondo laboral y entregado a fin de año a sus trabajadores en forma equitativa.

CAPÍTULO VII

DEL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN DE PERSONAL.

Art.28.- Todos los ciudadanos que deseen participar en el proceso de contratación de personal, deberán cumplir con los siguientes requisitos y adjuntar los siguientes documentos.

- 1.- Ser mayor de edad
- 2.- Presentar carpeta actualizada con los siguientes documentos
- 3.- Hoja de Vida con fotografía actualizada
- 4.- Copia de Título que acredite sus estudios
- 5.- Copias de cursos
- 6.- Referencia de Honorabilidad(2)
- 7.- Certificado de los Trabajos realizados
- 8.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación
- 9.- acta de matrimonio para personal casado
- 10.- Partidas de nacimientos de los hijos menores de edad

11.- Certificado de Antecedentes Penales.

12.- Encontrarse en buenas condiciones salud, para lo cual la empleadora de considerarlo necesario solicitará un examen médico, siempre y cuando esté enmarcado en la ley.

Art.29.- La evaluación será dirigida hacia la capacidad de desarrollo y práctica que estos puedan ofrecer.

CAPÍTULO VIII

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art.30.- La evaluación del desempeño medirá el desenvolvimiento y objetivos planteados por la propietaria y la organización en el período determinado.

CAPÍTULO IX

DEL ANTICIPO DE REMUNERACIONES.

Art. 31.- La empleadora pagará la remuneración de sus trabajadores en forma quincenal 50% en la primera y 50% en la segunda.

Art. 32.- El Trabajador podrá solicitar por escrito el anticipo hasta el 20% de su remuneración, el mismo que se liquidará por medio del rol de pagos. Los valores que excedan al 50% de la remuneración, deberán ser autorizados por la Empleadora o su delegado, siempre que se considere de carácter emergente.

Art. 33.- El trabajador podrá solicitar hasta dos anticipos en el trimestre siempre que se justifique su capacidad de pago, pero deberá ser cancelado totalmente.

Art.34.- El anticipo de sueldo deberá ser descontado previamente al pago de cualquier otra obligación, excepto las obligaciones alimenticias ordenadas por autoridad competente.

A la solicitud del anticipo, el empleado deberá acompañar una carta de autorización para ser descontado de su rol de pagos los valores entregados.

Art.35.- Los anticipos que se otorguen en contravención a las disposiciones mencionadas, serán de responsabilidad de quien solicitó y entregó el anticipo. La mencionada contravención será sancionada con la devolución de los dineros de quien los recibió y también a quien los entregó, con la sanción estipulada en este Reglamento.

CAPITULO X

DE LA REMUNERACIÓN

Art. 36.- Las elevaciones salariales serán establecidas por la Ley.

Art.37.- El período de prueba, se considerará por el tiempo de 90 días, durante este período el trabajador percibirá la remuneración establecida en las Tablas Sectoriales, para las categorías ocupacional, más los beneficios de ley, superando el período de prueba y en caso de ser ratificado el trabajador percibirá automáticamente todos los beneficios que la empresa concede a sus empleados.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 38.- Todo cuanto no estuviere previsto en este Reglamento, la Empleadora y los Trabajadores se sujetarán a las disposiciones del Código de Trabajo y más leyes conexas mismas que prevalecerán a las de este Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 39.- La empleadora entregará a cada uno de los empleados un ejemplar del presente Reglamento para que sea de conocimiento de todos los trabajadores, debiendo suscribir cada uno el correspondiente recibo, por lo tanto su desconocimiento no se considerará como excusa.

3.10.3. DERECHOS LABORALES

JORNADA DE TRABAJO EN ECUADOR

Jornada Ordinaria/ normal o diurna de trabajo.

Es aquella que corre de Lunes a viernes, de 8 horas diarias, es decir de, 40 semanales, para cuyo pago no debe hacerse ningún recargo.

La jornada de trabajo puede ser una sola con un pequeño descanso para el almuerzo, o dividirse en dos períodos de cuatro horas cada uno con un descanso después de las primeras cuatro horas.

Jornada Nocturna de trabajo

Es aquella que corre de lunes a viernes, 8 horas diarias entre las 19h00 y las 06h00 del día siguiente, para cuyo pago a considerarse la misma remuneración que la jornada ordinaria (diurna o normal), con un 25% de recargo.

Base legal: *Art 49 del Código de Trabajo*

HORAS EXTRAS O EXTRAORDINARIAS

Las horas extras, también llamadas horas extraordinarias son aquellas en las que el empleado trabaja en sábados, domingos o días feriados.

Para el pago de estas horas debe realizarse un recargo del 100%

Base legal: Art. 55 del Código de Trabajo

QUIENES NO TIENEN DERECHO AL PAGO DE LAS HORAS EXTRAS

Para los efectos de la remuneración, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, cuando los empleados tuvieren funciones de confianza y dirección, esto es el

trabajo de quienes, en cualquier forma representen al empleador o hagan sus veces, el de los agentes viajeros, de seguros, de comercio como compradores y vendedores, siempre que no estén sujetos a horario fijo, y el de los guardianes o porteros residentes, siempre que exista contrato escrito ante la autoridad competente que establezca los particulares requerimientos y naturaleza de las labores

Base legal: Art 58 del Código del Trabajo

FORMA DE CÁLCULO DE HORAS EXTRAS EN EL ECUADOR

La forma de calcular las horas extras, consiste en dividir la remuneración mensual para 240 obteniendo el valor hora normal (v.h.n.) a este valor sumarle el 100% del anterior (v.h.n) para obtener el valor extra (v.h.e).

Ejemplo de cálculo de horas extras en Ecuador:

$$\text{v.h.n} = 340/240 = 1.417$$

$$\text{v.h.e} = \text{v.h.n.} + 100 = 1.417 + 1.417$$

v.h.e = \$2.83. Valor de la hora extra para un trabajador con el salario básico de \$ 340

HORAS SUPLEMENTARIAS O COMPLEMENTARIAS

Las horas suplementarias o complementarias son aquellas en las que el empleador trabaja luego de la jornada ordinaria, con un máximo de cuatro horas al día y 12 a la semana.

Para el pago de estas horas debe realizarse un recargo del 50 % hasta las 24H00 y 100% desde 1H00 a 6H00.

Base legal: Art. 55 del Código de Trabajo

QUIENES NO TIENEN DERECHO AL PAGO DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS.

Para los efectos de la remuneración, no se considerará como trabajo suplementario realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, cuando los empleados tuvieren funciones de confianza y dirección, esto es el trabajo de quienes en cualquier forma, representen al empleador o hagan sus veces el de los agentes viajeros, de seguros, de comercio, como vendedores y compradores siempre que no estén sujetos a horario fijo; y el de los guardianes o porteros residentes siempre que exista contrato escrito ante la autoridad competente que establezca los particulares requerimientos y naturaleza de las labores.

Base Legal: Art. 58 del Código de Trabajo

FORMA DE CÁLCULO DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS

La forma de calcular las horas suplementarias consiste en dividir la remuneración mensual para 240 obteniendo el valor hora normal (v.h.n.) a este valor sumarle el 50% o el 100% del anterior (v.h.n) según sea el caso, para obtener el valor hora suplementaria (v.h.s)

Total para horas suplementarias = (v.h.s) x (# de horas suplementarias trabajadas)

Ejemplo de cálculo de horas suplementarias

Salario : \$340

de horas trabajadas en el mes : 20 (5 con recargo del 100% y 5 con recargo del 50%)

v.h.n. = \$340 /240 = 1.417

con recargo del 50%

v.h.s. = v.h.n +50% =1.417+0.708= \$2.13

Total por horas suplementarias 50% = (v.h.s) x 15= 2.13 x 15 = \$ **31.95**

Con recargo del 100%

$$v.h.s. = v.h.n + 100\% = 1.417 + 1.417 = \$2.83$$

$$\text{Total por horas suplementarias } 100\% = (v.h.s) \times 5 = 2.83 \times 5 = \$ \mathbf{14.15}$$

Total horas suplementarias

Total = Total por horas suplementarias 50% + Total por horas suplementarias 100%

$$\text{Total } \$31.95 + \$14.15$$

Total 46.10

SALARIO MÍNIMO 2014 O SALARIO BÁSICO UNIFICADO

El nuevo Salario Básico Unificado (S.B.U) que regirá en el año 2014 en el Ecuador es de \$ 340 lo que representa un incremento del 6.83% equivalente a US\$ 22.00 al salario del 2013.

el incremento salarial de \$22.00 se da en base a dos factores, la inflación y la productividad.

El ejecutivo planteó (último enlace ciudadano 2013) la cifra de \$340.00 mensuales, el salario mínimo (Salario básico Unificado) de los trabajadores del sector privado en Ecuador vigente a partir de enero 1 de 2014.

- El trabajador en general (incluidos los trabajadores de la pequeña industria, los trabajadores agrícolas y trabajadores de maquila);
- El trabajador de servicio doméstico
- Los operarios de artesanía y colaboradores de la microempresa

Es importante indicar que los empleadores deben tomar como base el monto de del SBU vigente en el ejercicio 2014, para los siguientes aspectos:

- El pago de la 14ta remuneración conforme lo indica el Art. 113 del Código de Trabajo (CT), equivalente a 1SBU para los trabajadores en general, pagadero hasta el 15 de marzo, en las regiones de la Sierra y amazónica.
- El pago de las multas.

Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales

DÉCIMO CUARTO SUELDO

El décimo cuarto sueldo o bono escolar es un beneficio y lo deben percibir todos los trabajadores bajo relación de dependencia, indistintamente de su cargo o remuneración. Solo se encuentran excluidos los operarios y aprendices de artesanos de acuerdo al Art. 115 del Código de Trabajo. Y consiste en un sueldo básico unificado vigente a la fecha de pago (1SBU en el 2014)

El período de cálculo del décimo cuarto sueldo

- **Trabajadores de la Sierra y Oriente**

Agosto 1 del año anterior (ejemplo 2013) a julio 31 del año del pago (ejemplo 2014).

Los trabajadores que han laborado por un tiempo inferior al período de cálculo o que se desvinculan del empleador antes de la fecha de pago tienen derecho a una parte proporcional del 14to sueldo.

Fecha máxima de pago del Décimo Cuarto Sueldo

- Trabajadores de la Sierra y Oriente : 15 de Agosto

La forma de calcular la parte proporcional del décimo cuarto sueldo

Se cuentan los días calendario (incluidos los feriados y descanso) en los que se ha mantenido relación laboral con el trabajador, para multiplicarlo por el Salario Básico Unificado (1SBU en el 2014) vigente a la fecha de cálculo y el producto se lo divide para 365 días del año.

El décimo cuarto sueldo no debe considerarse para efecto del cálculo de las aportaciones al régimen de seguridad social (IESS) así como tampoco se lo considera como ingreso gravado del trabajador para el cálculo de retenciones en la fuente del impuesto a la renta de los trabajadores bajo relación de dependencia.

Pago de la décima cuarta Remuneración y Utilidades para personas con jornada Parcial permanente.

Para el pago del Décimo cuarto sueldo a trabajadores con jornada parcial permanente se debe considerar:

Art. 1.- El pago de la décima cuarta remuneración para personas que trabajen en la modalidad de jornada parcial permanente, se hará en proporción al tiempo de trabajo efectivamente realizado dentro del mismo mes.

Art. 2.- El pago de la participación de utilidades de una empresa a favor de los trabajadores que presten sus servicios lícitos y personales bajo la modalidad de contratación parcial permanente, deberá hacerse en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

Base legal: Acuerdo Ministerial, N° 00037-Fuehte RO.399 de 9 de Marzo de 2011

DÉCIMO TERCER SUELDO

El décimo Tercer Sueldo o Bono Navideño es un beneficio que reciben los trabajadores bajo relación de dependencia y corresponde a una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

Es importante recordar que el décimo tercer sueldo no se considerará como parte de la remuneración anual para efectos de:

- Cálculo del Impuesto a la Renta
- Pago de Aportes al IESS
- La determinación del fondo de reserva
- La determinación de la jubilación
- El pago de las indemnizaciones y vacaciones

El período de cálculo del décimo Tercer Sueldo

El período de cálculo del décimo Tercer Sueldo está comprendido desde el 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en curso.

Los trabajadores que han laborado por un tiempo inferior al período de cálculo o que se desvinculen del empleador antes de la fecha de pago tienen derecho a una parte proporcional del décimo tercer sueldo

Base de cálculo

Remuneración Básica + tiempo extra + Comisiones + Otras Retribuciones asesorías permanentes.

Fecha máxima de pago del Décimo Tercer Sueldo

24 de Diciembre del año en curso.

PAGO DE UTILIDADES

Reparto de las utilidades

El Art. 97 del Código de Trabajo, establece que el empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas.

Para la determinación de las mismas, se tomará como base las declaraciones o liquidaciones del pago del impuesto a la renta.

Requisitos para Cobrar Utilidades

- Registrar las cargas familiares en la empresa en la que trabaja.

Consideraciones para el cobro de utilidades.

- Se considerará como cargas a los cónyuges, los hijos menores de edad o los que tienen algún tipo de discapacidad.
- Si está casado(a) debe presentar el certificado de matrimonio. Y si tiene hijos, las partidas de nacimiento.
- Si una persona no inscribe su sentencia de divorcio en el registro Civil continúa casado en términos legales, y por lo tanto, el cónyuge sigue siendo una carga con derecho a utilidades.

- Los documentos deben entregarse antes que concluya la liquidación de utilidades por parte de la empresa.

Forma de pago

El 15% de las utilidades líquidas, se dividirán de la siguiente manera:

- a) El 10% se dividirá entre todos los trabajadores de la empresa sin consideración a remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el período económico correspondiente y que será entregado directamente al trabajador.
- b) Para el cálculo de este 10% se tomará en consideración el tiempo de trabajo, sin realizar diferenciación alguna con el tipo de ocupación del trabajador. La cantidad que debe recibir cada trabajador se obtiene multiplicando el valor del 10% de utilidades por el tiempo en días que este ha trabajado, dividido para la suma total de días trabajados por todos los trabajadores.
- c) El 5% restante será entregado a los trabajadores de la empresa, en proporción a las cargas familiares, entendiéndose por estas al cónyuge o conviviente, los hijos menores de 18 años y los hijos discapacitados de cualquier edad.
- d) Cuando no existieren cargas familiares de ningún trabajador, el 5% de participación de utilidades será repartido entre todos los trabajadores de manera equitativa considerando la proporcionalidad del tiempo trabajado.
- e) Dará derecho de recibir el porcentaje de participación de utilidades las cargas del trabajador que sean procesadas o existan como tales durante el período fiscal hasta el 31 de diciembre de cada año, de igual forma no generarán derecho aquellas cargas que pierdan la calidad determinada en el código de Trabajo en el período fiscal antes mencionado.
- f) En caso de trabajar en la misma empresa los cónyuges o convivientes en unión de hecho, estos deberán ser considerados de manera individual para el pago de participación de utilidades.
- g) En caso de fallecimiento del trabajador los herederos deberán presentar la posesión efectiva, para la cancelación del 5% de utilidades.

- h) Si la empresa no tuviere trabajadores la misma está obligada a declarar el informe empresarial sobre participación de utilidades para su respectivo registro y legalización señalando que no tuvo trabajadores en la nómina durante el ejercicio fiscal respectivo.
- i) Se pueden unificar las utilidades, si una o varias empresas se dedican a la producción y otras primordialmente al reparto y venta de los artículos producidos por las primeras. Para tal efecto se debe solicitar la unificación a la Dirección Regional del Trabajo correspondiente, misma que será conferida mediante acuerdo ministerial suscrito por el Ministerio de Relaciones laborales.

Calculo del 5% de Utilidades

Factor A = Número de días laborados del trabajador x número de cargas familiares.

Factor B = la sumatoria del Factor A de todos los trabajadores.

Utilidad que percibe por cargas = (valor del 5% de utilidades a trabajadores) x Factor A / Factor B

Plazo para el Pago

Dentro de los 15 días, contado a partir de la fecha de liquidación de utilidades, que se lo hará hasta el 31 de marzo de cada año es decir la fecha máximo de pago es el 15 de Abril.

Le corresponde al empleador registrar el informe empresarial sobre el pago de las utilidades en la página web www.mrl.gob.ec del Ministerio de Relaciones Laborales. El cronograma de legalización se realizará de acuerdo al noveno dígito del documento de identificación del empleador, el mismo que será publicado anualmente por el Ministerio de relaciones Laborales.

PERMISOS LABORALES

Permisos en el Trabajo

La legislación ecuatoriana considera varios permisos laborales que se le concederán al trabajador (a) y/o colaborador (a) de la empresa, con el fin de permitirle ausentarse justificadamente del lugar de trabajo.

Este permiso será dentro de la jornada laboral establecido en el respectivo contrato de trabajo.

El permiso laboral generalmente lo concede el gerente o dueño de la empresa o el jefe de recursos humanos.

Estos permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones a los que tiene derecho el trabajador.

El Código del Trabajo establece que el empleador debe conceder permiso laboral en los siguientes casos:

- 1.- Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas.
- 2.- Conceder el tiempo necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual Y Familiar del Instituto ecuatoriano de Seguridad Social.
- 3.- Para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales
- 4.- permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a la que pertenezcan siempre que este de aviso al empleador con la oportunidad debida.
- 5.- Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos, pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido.

6.- conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que , teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajado en la misma empresa, obtuviere beca para estudios en el extranjero , en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la empresa cuente con 15 o más trabajadores y el número de becarios no exceda el 2% del total de ellos. El becario al regresar al país deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la empresa.

7.- los empleadores que contrataren, mayores de 15 años y menores de 18 años de edad que no hubieren terminado su instrucción básica están en la obligación de dejarles libres dos horas diarias de las destinadas al trabajo a fin de que concurran a una escuela

8.- otorgar Licencia por maternidad

9.- Otorgar licencia por paternidad

10.- conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Adicionalmente puede existir permiso laboral contemplado en el reglamento interno de las empresas para cubrir otro tipo de calamidad doméstica.

PERMISO O LICENCIA POR MATERNIDAD

Las futuras madres afiliadas a la Seguridad Social tienen derecho a una licencia de 12 semanas remuneradas por motivo del nacimiento de su primogénito, estas 12 semanas pueden ser tomadas incluso desde días o semanas antes de que se produzca el nacimiento, sin embargo al cumplirse las 12 semanas tendrá que incorporarse a sus labores normales. Únicamente en el caso de nacimientos múltiples esta licencia se extenderá por 10 días más.

Art. 155 Código de trabajo

Durante los doce meses posteriores al parto la jornada de la madre lactante durará seis horas de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.

Es importante recordar que el horario especial de lactancia durará hasta que el niño o niña cumpla los 12 meses.

PERMISO DE LICENCIA POR PATERNIDAD

El padre tiene derecho a licencia con remuneración por 10 días por el nacimiento de su hijo(a) por parto normal: en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se prolongará la licencia por 5 días más

Casos especiales

- En los casos en que el hijo(a) haya nacido prematuro en condiciones de cuidado especial la licencia por paternidad se prolonga con remuneración por 8 días más.
- En caso de que el hijo(a) haya nacido con enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por 25 días, hecho que deberá ser justificado con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del IESS o por el médico privado.
- En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad el padre podrá hacer uso de la totalidad o parte del período restante de la licencia que le correspondería a la madre si no hubiese fallecido.

DERECHOS DE LA TRABAJADORA EMBARAZADA.

Las mujeres embarazadas gozan de algunos derechos tales como:

1. Estabilidad Laboral.

El derecho primordial que ampara a la mujer embarazada es garantizar su estabilidad laboral durante su período de gestación y durante las 12 semanas

de licencia a que tiene derecho según lo manifiesta el artículo 153 y 154 inciso segundo del Código de Trabajo.

Art. 153 Protección a la mujer embarazada.- no se podrá dar por terminado el contrato de trabajo por causa del embarazo de la mujer trabajadora y el empleador no podrá reemplazarla definitivamente dentro del período de 12 semanas que fija el artículo anterior.

Art.154..... Salvo en los casos determinados en el artículo 172 de este Código la mujer embarazada no podrá ser objeto de despido intempestivo ni de desahucio desde la fecha que se inicie el embarazo, particular que justificará con la presentación del certificado médico otorgado por un profesional del Instituto ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de este por otro facultativo.

2. Licencia por maternidad

Adicionalmente a la estabilidad laboral, la mujer tiene derecho a una licencia de 12 semanas remuneradas por motivo del nacimiento de su primogénito, estas 12 semanas pueden ser tomadas incluso desde días o semanas antes de que se produzca el nacimiento, sin embargo al cumplirse las 12 semanas tendrá que reincorporarse a sus labores normales. Únicamente en el caso de nacimientos múltiples la licencia se extenderá 10 días más

3. Horario de Lactancia

Las madres que se reincorporen a sus labores dentro de la empresa, tendrán un horario especial de 6 horas diarias por motivo de lactancia durante los 12 meses después del parto

4. Guardería

El artículo 155 del Código de Trabajo en sus primeros incisos señala la obligación que tienen las empresas con más de cincuenta trabajadores a establecer cerca del lugar de trabajo, una guardería infantil para los hijos de su personal. Este servicio deberá ser suministrado por la empresa de manera

gratuita y cubrirá los rubros de alimentación infraestructura y todo lo que esté relacionado con la correcta prestación de de este servicio.

Sanciones

Como lo mencionamos anteriormente la madre goza de estabilidad laboral durante el embarazo y durante las 12 semanas de licencia, si el empleador por algún motivo despidiere a la mujer embarazada tendrá que pagar una multa equivalente a un año de sueldo mas otros rubros que le correspondan.

Sin embargo esta estabilidad laboral está garantizada hasta que la madre cumpla las 12 semanas de licencia, una vez que se reincorpore podrá ser objeto de visto bueno, desahucio, o despido intempestivo por parte del empleador.

Dado el caso de despido intempestivo a la mujer embarazada cuando el empleador ni aun la madre conocían de su estado, no se aplicará dicha indemnización, ya que el estado de la madre era desconocido para el empleador y sobre todo por el facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Por lo tanto la mujer que este segura de su estado deberá acercarse inmediatamente al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para que un facultativo avale su estado mediante un certificado y pueda comunicar a su empleador de este particular para de esta manera poder gozar los derechos que le asisten.

AFILIACION AL IEES

Los derechos de los trabajadores a la seguridad social son irrenunciables (Art. 34 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 4 del Código de trabajo).

Beneficios.- Tienen derecho al seguro de enfermedad, maternidad, invalidez vejez, cesantía, muerte y de riesgos del Trabajador en las mismas condiciones que se otorga para el seguro general.

Aportes.- los trabajadores cotizan un total de 20.60% del salario sueldo correspondiendo al patrono el 11.15% y al trabajador el 9.45% a partir de enero del 2014.

FONDOS DE RESERVA

Que son los fondos de Reserva?

Los fondos de reserva, son un beneficio al que tienen derecho todos los trabajadores en relación de dependencia, después de su primer año de trabajo.

El trabajador o servidor público con relación de dependencia tendrá derecho al pago mensual del Fondo de reserva por parte de su empleador en un porcentaje equivalente al (8.33%) de la remuneración aportada al Instituto Ecuatoriano de Seguridad social. Después del primer año a partir del 13 mes de trabajo.

El IESS es recaudador del fondo de reserva de los empleados obreros y servidores públicos, afiliados al seguro general Obligatorio que presten sus servicios por más de 1 año para un mismo empleador de conformidad con lo previsto en el código de trabajo.

Cuando se realiza el pago del fondo de reserva?

A partir del mes de agosto del 2009 el empleador pagará por concepto de fondo de reserva de manera mensualidad y directa a sus trabajadores conjuntamente con el salario o remuneración, un valor equivalente al 8.33% de la remuneración de aportación.

El afiliado puede solicitar a través del aplicativo informático que el pago del fondo de reserva no se le entregue directamente en ese caso el empleador depositará en el IESS mensualmente el 8.33% de la remuneración de aportación conjuntamente con la planilla mensual de aportes.

Si el empleador no paga el fondo de reserva dentro de los primeros quince días del mes siguiente al que corresponde, causará la mora con los recargos y multas correspondientes.

VACACIONES LABORALES EN EL ECUADOR

Las vacaciones laborales anuales es un derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado.

Tienen derecho a las vacaciones los trabajadores que han cumplido un año de trabajo para el mismo empleador, en caso de salir del trabajo antes de cumplir el año de servicio debe cancelarse al trabajador la parte proporcional a las vacaciones no gozadas.

Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de 15 días de vacaciones, incluido días no laborables. Quienes hubieren prestado servicios más de cinco años al mismo empleador gozarán de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes

Período de cálculo de vacaciones

Por años de servicio

Forma de cálculo de vacaciones

La forma de calcular el pago de las vacaciones consiste en dividir la remuneración recibida durante el año de servicio para 24.

Base de cálculo de vacaciones

(Sueldo +horas extras + comisiones +otras retribuciones accesorias permanentes) anual/24

Acumulación de vacaciones

Las vacaciones pueden acumularse hasta 3 años y gozarlas en el 4to año de no hacerlo pierde el primer año de vacaciones.

ACCIDENTES DE TRABAJO

Es un suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador(a) lesión corporal o perturbación funcional, la muerte inmediata o posterior; con ocasión o consecuencia de trabajo.

También se considera accidente de trabajo, el que puede sufrir el trabajador al ir desde su domicilio o su lugar de trabajo o viceversa.

Trámite para reportar un accidente de trabajo en el Ecuador

- El empleador, el propio afiliado o un familiar, debe informar al IESS la ocurrencia del siniestro mediante la presentación del aviso, en un plazo máximo de 10 días laborables, contados desde la fecha del accidente.
- Es importante que el empleador se encuentre al día en el pago de los aportes mensuales, pagados dentro de los 15 primeros días del mes subsiguiente al que corresponden los aportes.
- Los documentos y declaraciones testimoniales se receptan en las oficinas de Riesgos de trabajo de la Respectiva dirección provincial, Subdirecciones provinciales, Departamentos Provinciales y Grupos de Trabajo de acuerdo a su jurisdicción.

DESPIDO INTEMPESTIVO

El despido Intempestivo en el Ecuador

Cuando el empleador despide intempestivamente al trabajador, terminando sin causa ni justificación alguna relación laboral se produce el despido y tiene la obligación de pagarle las indemnizaciones económicas determinadas en la ley.

El empleador puede tener causas justas legales para la terminación del contrato, pero si no sigue los trámites correspondientes, esperando la resolución de la autoridad competente y extingue unilateralmente el vínculo contractual también se produce el despido del trabajador.

Las indemnizaciones económicas por el despido intempestivo están señaladas en los Art. 95,179, 181, 187, 188,189,191 y503 del Código Labora. A continuación los artículos más importantes.

Art188.- Indemnización por despido intempestivo.- El empleador que despidiere intempestivamente al trabajador será condenado a indemnizarlo de conformidad con el tiempo de servicio y según la siguiente escala.

- Hasta tres años de servicio con el valor correspondiente a tres meses de remuneración; y
- De más de tres años con el valor equivalente a un mes de remuneración por cada año sin que en ningún caso ese valor exceda de 25 meses de remuneración
- La fracción de un año se considera como año completo
- El cálculo de estas remuneraciones se hará en base de la remuneración que hubiere estado percibiendo el trabajador al momento del despido, sin perjuicio de pagar las bonificaciones pertinentes.
- En caso del trabajador que hay cumplido 20 años y menos de 25 años de trabajo, continuada o interrumpidamente adicionalmente tendrá derecho a la parte proporcional de la jubilación patronal.

DESHAUCIO LABORAL

El desahucio es el aviso con el que una de las partes contratantes hace saber a la otra que su voluntad es la de dar por terminado el contrato, Art184 del Código de Trabajo.

En los contratos a plazo fijo, cuya duración no podrá exceder de dos años o renovables, su terminación deberá notificarse cuando menos con treinta días de anticipación y de no hacerlo así se convertirá en tiempo indefinido.

El desahucio se notificará en la forma prevista del Capítulo “De la procedencia y del Procedimiento”.

Art.185 Bonificación por Desahucio

En los casos de terminación de la relación laboral por desahucio solicitado por el empleador o por el trabajador el empleador bonificará al trabajador con el 25 % del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicio prestados a la misma empresa o empleador.

3.11. MANUAL CONTABLE.

El departamento de Contabilidad es el sitio donde se concentran todas las operaciones realizadas en los distintos departamentos de la empresa; su función principal consiste en registrar en el Mayor todas las operaciones practicadas.

La contabilidad es una herramienta para manejar de una manera ordenada las operaciones que se realizan en la empresa, lo cual ayuda a que la gerencia pueda tomar decisiones

Adicional a esto al contabilidad ayuda mucho en la parte tributaria al momento de las declaraciones.

3.11.1. 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. Para facilitar el reconocimiento de cada una de las cuentas, el plan de cuentas suele ser codificado. Este proceso implica la asignación de un símbolo, que puede ser un número, una letra o una combinación de ambos, a cada cuenta.

En este sentido constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del Ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable.

El plan de cuentas de una empresa trata de dotar de la máxima eficiencia a la contabilidad, al homogeneizar y facilitar la tarea de contabilización. En la medida que las empresas están más relacionadas se pone de manifiesto la necesidad de normalizar los diferentes planes de cuentas de las empresas con el objeto de hacer más comparable la información.

CUADRO N° 42
CREACIONES TAVY SPORT
PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	ACTIVO DIPONIBLE
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO
1.1.1.1	CAJA
1.1.1.2.	CAJA CHICA
1.1.1.3	BANCO DEL PICHINCA
1.1.1.4.	BANCO BOLIVARIANO
1.1.2.	ACTIVOS FINANCIEROS
1.1.2.1.	DOC. Y CTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS
1.1.2.1.01	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENERAN INTERESES
1.1.2.1.02.	DOC Y CTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS
1.1.2.1.03	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.1.04	(-) PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO
1.1.2.2.	CREDITO TRIBUTARIO POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.2.2.01	RETENCIONES DE AÑOS ANTERIORES
1.1.2.2.02.	RETENCIONES DEL I.R. DEL PERIODO
1.1.2.2.03.	ANTICIPOS PAGADOS DEL IMPUESTO A LA RENTA
1.1.2.2.04.	CREDITO TRIBUTARIO DEL 12% DE COMPRAS
1.1.2.2.05.	CRED. TRIBUT. POR RET. DEL IVA 30%
1.1.2.2.06	CRED. TRIBUT. POR RET. DEL IVA 70%
1.1.2.2.07	CRED. TRIBUT. POR RET. DEL IVA 100%
1.1.3.	INVENTARIOS
1.1.3.1	INVENTARIO DE MERCADERIA
1.1.3.1.01	INVENTARIO DE MERCADERIA CON IVA 0%
1.1.3.1.02.	INVENTARIO DE MERCADERIA CON IVA 12%
1.1.3.2.	FINANCIEROS
1.1.3.2.01	INVERSIONES NO RELACIONADAS
1.2.	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.2.1.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01.	EDIFICIO
1.2.1.02.	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIO
1.2.1.03.	VEHICULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE

1.2.1.04.	(-) DEP.. ACUM. DE VEHICULO Y EQUIPO DE TRANSPORTE
1.2.1.05.	EQUIPO DE COMPUTO
1.2.1.06.	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO
1.2.1.07.	MUEBLES Y ENSERES
1.2.1.8.	(-) DEPR. ACUM. DE MUEBLES Y ENSERES
1.2.1.9	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.1.10.	(-) DEPRE. ACUM DE MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.2.	PROPIEDAD DE INVERSION
1.2.2.01.	TERENO
1.2.3.	INTANGIBLES
1.2.3.01	PATENTES
1.2.3.02	MARCAS
1.2.3.03	(-) AMORTIZACION ACUMULADA DE ACT. INTANG.
1.2.4.	DIFERIDOS
1.2.4.01	DIFERIDOS SEGUROS Y REASEGUROS
1.2.4.02.	DIFERIDOS ARRIENDOS PAGADOS POR ADELANTADO
1.2.4.03.	DIFERIDOS ANTICIPO PROVEEDORES
2.	PASIVOS
2.1.	PASIVOS CORRIENTES
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.01.	PROVEEDORES
2.1.1.02.	ANTICIPO DE CLIENTES
2.1.1.03.	TARGETAS DE CREDITO POR PAGAR
2.1.2.	CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS
2.1.2.01.	PROVISION SUELDOS Y OTRAS REMUNERACIONES
2.1.2.02.	PROVISION BENEFICIOS SOCIALES
2.1.2.03.	15% PARTICIPACION DE UTILIDADES
2.1.2.04.	IESS POR PAGAR
2.1.2.05	EMPLEADOS POR PAGAR
2.1.2.06.	PROVISION JUBILAR C/P
2.1.3.	CUENTAS POR PAGAR TRIBUTARIAS
2.1.3.01	IVA COBRADO 12% EN VENTAS
2.1.3.02	RETENC. DEL IVA 30%
2.1.3.03	RETNC. DEL IVA 70%
2.1.3.04	RETENC. IVA 100%
2.1.3.05	RET. DEL 1% EN LA FUENTE I.R
2.1.3.06	RET. DEL 2% EN LA FUENTE I.R

2.1.3.07.	RET. DEL 5% EN LA FUENTE I.R
2.1.3.08.	RET. DEL 8% EN LA FUENTE I.R
2.1.3.09	RET. DEL 10% EN LA FUENTE I.R
2.1.3.10	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
2.1.4	DEUDAS A CORTO PLAZO
2.1.4.01	CTAS Y DOC POR PAGAR C/P NO RELAC.
2.1.4.02	PRESTAMOS BANCARIOS C/P
2.1.4.03	PRESTAMOS TERCEROS C/P REL.
2.2.	PASIVOS LARGO PLAZO
2.2.1.	DEUDAS A LARGO PLAZO
2.2.1.01.	CUENTAS Y DOC POR PAGAR L/P NO RELAC.
2.2.1.02.	PRESTAMOS BANCARIOS L/P
2.2.1.03	PRESTAMOS TERCEROS L/P RELAC.
2.2.1.04	PROVISION JUBILAR L/P
2.3.	PASIVOS DIFERIDOS
2.3.1.	INGRESOS DIFERIDOS
2.3.1.01	INGRESOS DIFERIDOS
2.3.1.02	GANANCIAS DIFERIDAS
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL
3.1.1	CAPITAL PATRIMONIAL
3.1.1.01	UTILIDAD EJERCICIOS ANTERIORES
3.1.1.02	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO
3.2.	RESERVAS
3.2.01	RESERVA LEGAL
3.2.02.	RESERVA FACULTATIVA ESTATUTARIA
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.	INGRESOS POR VENTAS
4.1.1.01.	INGRESOS POR VENTAS 12.%
4.1.1.02	INGRESOS POR VENTAS 0%
4.1.1.03.	DESCUENTO EN VENTAS
4.1.1.04.	DEVOLUCION EN VENTAS
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1.	OTROS INGRESOS
4.2.1.01	RENDIMIENTOS FINANCIEROS
4.2.1.02.	UTILIDAD EN LA VENTA DE ACTIVOS FIJOS

4.2.1.03.	POR ARRENDAMIENTOS
4.2.1.04	OTRAS RENTAS GRABADAS
4.2.1.05	OTRAS RENTAS NO GRABADAS
4.2.1.06	INGRESOS POR REEMBOLSOS
5.	COSTOS Y GASTOS
5.1.	COSTOS DE MERCADERIAS
5.1.1.	COSTO DE MERCADERIA 12%
5.1.1.01	INVEN. INICIAL DE MERC. 12%
5.1.1.02.	TOTAL EN COMPRAS INV12%
5.1.1.03	(-) DESC. COMPRAS INV 12%
5.1.1.04	(-) DEV. EN COMPRAS INV 12%
5.1.1.05.	(-) INV. FINAL INV COMPRAS 12%
5.1.2.	COSTO DE MERCADERIA 0%
5.1.2.01.	INVEN. INICIAL DE MERC. 0%
5.1.2.02.	TOTAL EN COMPRAS INV 0%
5.1.2.03	(-) DESC. COMPRAS INV 0%
5.1.2.04	(-) DEV. EN COMPRAS INV 0%
5.1.2.05	(-) INV. FINAL INV COMPRAS 0%
5.2.	GASTOS
5.2.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.1.01.	SUELDOS ADMINISTRATIVOS
5.2.1.02.	HORAS EXTRAS Y SUPLEM. ADMN.
5.2.1.03	COMISIONES Y OTROS CONCEP. ADMINISTRATIVOS
5.2.1.04	BONOS ADMINISTRATIVOS
5.2.1.05	DECIMO TERCER SUELDO ADM.
5.2.1.06	DECIMO CUARTO SUELDO ADMINISTRAT.
5.2.1.07	VACACIONES ADMINISTRA
5.2.1.08	FONDOS DE RESERVA ADMI.
5.2.1.09	APORTE PATRONAL 11.15% ADMINISTRATIVO
5.2.1.10	HONORARIOS PROFESIONALES
5.2.1.11	VIATICOS Y MOVILIZ. ADMINIS.
5.2.1.12	SERVICIOS BASICOS ADMINISTRA
5.2.2.	GASTOS DE OPERACIÓN Y VENTA
5.2.2.1.	REMUNERACIONES
5.2.2.1.01	SUELDOS OPERACIONALES
5.2.2.1.02.	HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS OP.
5.2.2.1.03	COMISIONES Y OTROS CONCEPTOS OP.

5.2.2.1.04	BONOS OPERACIONALES
5.2.2.1.05	DÉCIMO TERCER SUELDO OP.
5.2.2.1.06	DÉCIMO CUARTO SUELDO OP.
5.2.2.1.07	VACACIONES OP.
5.2.2.1.08	FONDOS DE RESERVA OP.
5.2.2.1.09	APORTE PATRONAL 11.15% OP.
5.2.2.1.10.	VIATICO Y MOVILIZACION OP.
5.2.2.2.	SERVICIOS
5.2.2.2.1.	SERVICIOS BASICOS
5.2.2.2.1.01	TELECOMUNICACIONES
5.2.2.2.1.02.	ENERGÍA ELÉCTRICA
5.2.2.2.1.03	AGUA POTABLE
5.2.2.2.1.04	INTERNET
5.2.2.2.2.	FLETES Y TRANSPORTE
5.2.2.2.2.01	PAGO DE FLETES
5.2.2.2.2.02.	PAGO DE SERVICIO DE CARGA
5.2.2.2.2.03	PAGO DE SERVISIO DE ENCOMIENDAS
5.2.2.2.3.	GASTOS POR SERVICIOS
5.2.2.2.3.01	SERVICIOS PRESTADOS POR EMPRESAS
5.2.2.2.3.02	SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES
5.2.2.2.3.03	PEAJES
5.2.2.2.3.04	SEGUROS Y REASEGUROS
5.2.2.2.3.05	MANTENIMIENTO VEHICULO
5.2.2.2.3.06	MANTENIMIENTO MAQUINARIA
5.2.2.2.3.07	ALIMENTACIÓN Y VIÁTICOS
5.2.2.2.4.	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
5.2.2.2.4.01	PUBLICIDAD
5.2.2.2.4.02	PROMOCIONES
5.2.2.3.	GASTOS POR COMPRA DE BIENES
5.2.2.3.1.	SUMINISTROS Y MATERIALES
5.2.2.3.1.01	UTILES DE OFICINA
5.2.2.3.1.02	ARTICULOS DE LIMPIEZA
5.2.2.3.1.03	MATERIALES VARIOS
5.2.2.3.1.04	INSUMOS
5.2.2.3.2.	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
5.2.2.3.2.01	REPUESTOS VEHICULOS
5.2.2.3.2.02	HERRAMIENTAS MENORES

5.2.2.3.2.03	REPUESTOS MAQUINARIA
5.2.2.3.3.	LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES
5.2.2.3.3.01	LUBRICANTES
5.2.2.3.3.02	FILTROS
5.2.2.3.3.03	COMBUSTIBLES
5.2.2.4.	GASTOS FINANCIEROS
5.2.2.4.01	EMISION DE ESTADO DE CUENTA
5.2.2.4.02	SOLICITUD DE CHEQUERA
5.2.2.4.03	OTRAS NOTAS DE DEBITO
5.2.2.4.04.	PAGO DE COMISIONES BANCARIAS
5.2.2.4.05	PAGO DE INTERESES
5.2.2.5.	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
5.2.2.5.01	IMPUESTOS FISCALES Y MUNICIPALES
5.2.2.5.02	AFILICIONES Y CONTRIBUCIONES
5.2.2.5.03	MULTAS E INTERESES
5.2.2.5.04	MATRICULACION VEHICULAR
5.2.2.5.05	IVA QUE SE CARGA AL GASTO
5.2.2.6	DEPRECIACIONES
5.2.2.6.01	GASTO DEP. EDIFICIO
5.2.2.6.02	GASTO DEP. VEHICULO
5.2.2.6.03	GASTO DEP. MUEBLES Y ENSERES
5.2.2.6.04	GASTO DEP. EQUIPO DE OFICINA
5.2.2.6.05	GASTO DEPREC. EQUIPO DE COMPUTO
5.2.2.6.06	GASTO DEP. MAQUINARIA
5.2.2.7.	GASTOS NO DEDUCIBLES
5.2.2.7.01	RETENCIONES ASUMIDAS
5.2.2.7.02	OTROS GASTOS NO DEDUCIBLES
5.3.	REEMBOLSOS DE INTERMEDIARIO
5.3.01	REEMBOLSO DE GASTOS

Fuente: Superintendencia de Compañías
Elaborado por: la autora

3.11.2. INSTRUCTIVO DE LAS CUENTAS CONTABLES

MANUAL DE CUENTAS ACTIVOS

NOMBRE DE LA CUENTA: CAJA

Clasificación: Activo

Sub-clasificación: Circulante

Se carga: Aporte de los dueños (iniciación de actividades), por recaudación de las ventas, devoluciones de impuestos en efectivo.

Se abona: Por pagos de deudas (obligaciones con terceros), pago de proveedores, pago de arriendo, pago sueldos, etc. Por pago de impuestos.

Su saldo: Deudor (disponible en caja) o saldada. Nunca saldo acreedor.

Representa: Dinero en efectivo

NOMBRE DE LA CUENTA: BANCO

Clasificación: Activo

Sub-clasificación: Circulante

Se carga: cuando se efectúan depósitos, traslados de fondos, notas de crédito y cualquier otro documento que incremente los ingresos

Se abona: con la emisión de giros, cheques y cualquier otra forma de pago que signifique un egreso de dicha cuenta.

Su saldo: saldo deudor, representa el dinero depositado en el mismo

Representa: Depósitos en cuenta corriente bancaria

NOMBRE DE LA CUENTA: CAJA CHICA O FONDO FIJO.

Clasificación: Activo

Sub-clasificación: Circulante

Se carga: Por ingreso de valores para el fondo o por su constitución

Se abona: Termino del fondo fijo designado.

Su saldo: Tiene saldo deudor que es lo disponible.

Representa: Dinero para gastos menores

NOMBRE DE LA CUENTA: MERCADERÍAS

Clasificación: Activo

Sub-clasificación: Circulante

Se carga: Se carga por compras, notas de débitos, devoluciones de ventas, etc.

Se abona: Por las ventas a precio de costo, notas de crédito y devoluciones por compras.

Su saldo: Deudor por pérdidas nominal hasta conocer las existencias. Y también saldo acreedor por ganancia parcial más la existencia ganancia total.

Representa: Todo lo que se adquiere con el ánimo de venderse y obtener utilidad.

NOMBRE DE LA CUENTA: IVA CRÉDITO TRIBUTARIO.

Clasificación: Activo

Sub-clasificación: Circulante

Se carga: Debido a los impuestos pagados al comprar

Se abona: Con los impuestos compensados con el debito fiscal. Ajuste o devolución por compras.

Su saldo: Deudor (impuestos pendientes por compensar). Saldo acreedor no tiene

Representa: Los impuestos cancelados al momento de comprar.

NOMBRE DE LA CUENTA: DOCUMENTOS POR COBRAR

Clasificación: Activo

Sub-clasificación: Circulante

Se carga: cuando emitimos un documento al crédito generando la cuenta por cobrar

Se abona: se abona cuando se opera el pago por dicho documento

Su saldo: Es de un saldo deudor que representa los documentos que terceros nos firman para ser cancelados en un tiempo estipulado .Saldo acreedor no tiene.

Representa: Los documentos por cobrar son títulos de crédito a favor del negocio, tales como letras de cambio, pagares, etc.

NOMBRE DE LA CUENTA: CLIENTES

Clasificación: Activo

Sub-clasificación: Circulante

Se carga: Por deudas que nos han aceptado al crédito simple.

Se abona: cuando el cliente paga total o parcialmente la cuenta, devuelve la mercancía o se le concede alguna rebaja.

Su saldo: es deudor que se carga al momento de emitirse una factura a favor del cliente cobrándole el producto o servicio .Saldo acreedor no posee.

Representa: A aquellas personas que deben al negocio por haberles vendido mercancías a crédito, y a quienes no se les exige especial garantía documental.

NOMBRE DE LA CUENTA: VEHÍCULOS

Clasificación: Activo

Sub-clasificación: Fijo

Se carga: en el caso de aumento de su saldo por adquisición de más mobiliario que responde a la naturaleza de este rubro.

Se abona: cuando se da de baja a un mobiliario de este tipo, cuando se regulariza dicha

Cuenta, cuando la depreciación se hace en línea recta, y ventas a precio de costo.

Su saldo: Es deudor existencias en vehículos. Y saldo acreedor no posee

Representa: Todo aquel medio de locomoción y movilización adquirida para prestar servicios en el giro de la empresa.

NOMBRE DE LA CUENTA: INSTALACIONES

Clasificación: Activo

Sub-clasificación: Fijo

Se carga: Al adquirir el bien, cuando se efectúan mejoras. Otros gastos necesarios

Se abona: Por la venta del bien, por la destrucción total o parcial o finalizar su vida útil

Su saldo: Es deudor existencias en instalaciones.

Representa: Todo lo que se incorpora a los bienes muebles o inmuebles y que presten un servicio.

NOMBRE DE LA CUENTA: MAQUINARIAS

Clasificación; Activo

Sub-clasificación: Fijo

Se Carga: si se desea incrementar su saldo por no reflejar su realidad o porque a habido incremento de dicho rubro, compra de otra maquinaria.

Se abona: al ajustar la cuenta por estar sobrevaluado o registrado con un valor superior a su costo de adquisición

Representa: Todo aquel que produce nuevos bienes y no pierde su esencia.

**NOMBRE DE LA CUENTA: ARRIENDOS PAGADOS
ANTICIPADAMENTE**

Clasificación: Activo

Sub-clasificación: Circulante

Se carga: Por aquellos compromisos pactados los cuales se cancelan anticipadamente (arriendo de oficina, etc.)

Se abona: Por ajustes por servicios devengados.

Su saldo: deudor por valores por consumir

Representa: Cancelaciones inmediatas por servicio futuros para arrendamientos.

NOMBRE DE LA CUENTA: MERCADERÍAS EN TRANSITO

Clasificación: Activo

Sub-clasificación: Circulante

Se carga: Compras y gastos inherentes a la operación

Se abona: Por el ingreso de mercaderías a bodega

Su saldo: Es deudor por las mercaderías en tránsito (o sea estas mismas)

Representa: La adquisición de mercaderías que se encuentran en camino hacia la empresa.

MANUAL DE CUENTAS PASIVOS.

NOMBRE DE LA CUENTA: PROVEEDORES

Clasificación: Pasivo

Sub-clasificación: Circulante

Se carga: Por el importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo con proveedores. O por el importe de las devoluciones sobre compras de mercancías a crédito.

Se abona: Por el importe de compras de mercancías a crédito, documentadas o no .Del importe de los intereses moratorios que carguen los proveedores por mora en el pago.

Su saldo: Es acreedor, por el monto pendiente de pagos. Saldo deudor no tiene

Representa: El Registro de los aumentos y disminuciones derivados de la compra de mercancía única y exclusivamente a crédito, ya sea documentado o no. Por lo tanto se dice que la cuenta representa la obligación que tiene la entidad de pagar a sus proveedores de los adeudos provenientes de la compra de mercancías a crédito

NOMBRE DE LA CUENTA: ACREEDORES

Clasificación: Pasivo

Sub-clasificación: Circulante

Se carga: Por las cancelaciones que hemos efectuado.

Se abona: Por aquellas deudas que hemos aceptado

Su saldo: Es acreedor (deudas pendientes de pago).Nunca deudor

Representa: Todas aquellas deudas que hemos aceptado que no constituyen el giro del negocio

NOMBRE DE LA CUENTA: IVA DÉBITO FISCAL

Clasificación: Pasivo

Sub-clasificación: Circulante.

Se carga: Cancelación del impuesto, compensaciones ajustes

Se abona: Por los impuestos retenidos al vender según facturas emitidas.

Su saldo: Es acreedor por los impuestos pendientes. Nunca deudor

Representa: Los impuestos retenidos al vender.

NOMBRE DE LA CUENTA: DOCUMENTOS POR PAGAR.

Clasificación: Pasivo

Sub-clasificación: Circulante

Se carga: Por la disminución en la cancelación de los documentos

Se abona: Por la aceptación de documentos nuevos.

Su saldo: Es acreedor por los documentos pendientes. Nunca deudor

Representa: Los documentos que hemos aceptado por deuda.

NOMBRE DE LA CUENTA: PRESTAMOS BANCARIOS.

Clasificación: Pasivo

Sub-clasificación: Circulante

Se carga: Por la cancelación de los créditos otorgados

Se abona: Por aquellas deudas que hemos aceptado al momento de realizar el préstamo

Su saldo: Acreedor por créditos pendientes de pago

Representa: Créditos obtenidos.

NOMBRE DE LA CUENTA: REMUNERACIONES POR PAGAR

Clasificación: Pasivo

Sub-clasificación: Circulante

Se carga: Por la cancelación de remuneraciones a los trabajadores (sueldos)

Se abona: Por prestaciones de servicios por los trabajadores o remuneraciones devengadas.

Su saldo: Acreedor Remuneraciones pendientes de pago, correspondiente a su remuneración líquida.

Representa: cancelaciones efectuadas a los trabajadores que están sujetos a un contrato de trabajo.

NOMBRE DE LA CUENTA: IMPUESTOS POR PAGAR

Clasificación: Pasivo

Sub-clasificación: Circulante

Se carga: Cancelación de los mismos impuestos

Se abona: Por los impuestos que corresponden cancelar

Su saldo: Es acreedor (impuestos pendientes por pagar)

Representa: Impuestos que corresponden al periodo.

NOMBRE DE LA CUENTA: CAPITAL

Clasificación: Pasivo

Sub-clasificación: Patrimonio

Se carga: Por retiros, pérdidas, depreciaciones, etc.

Se abona: Por ganancias, aportes, revalorizaciones, capitalizaciones, etc.

Su saldo: Es acreedor (capital)

Representa: El patrimonio de la empresa.

MANUAL DE CUENTAS DE RESULTADO.

NOMBRE DE LA CUENTA: COSTO DE VENTA

Clasificación: Cuenta de resultado

Sub-clasificación: Perdida

Se carga: Por costo de la mercadería vendida (lo comprado y que fue vendido)

Se abona: Costo de las devoluciones de ventas

Su saldo: Es deudor costo de las mercaderías vendidas, saldo acreedor no tiene

Representa: El costo de la mercadería vendida por la empresa correspondiente a su giro.

NOMBRE DE LA CUENTA: ARRIENDOS

Clasificación: Cuenta de resultado

Sub-clasificación: Perdida

Se carga: Por arriendos devengados

Se abona: Por ajustes por lo devengado

Su saldo: Es deudor perdidas por concepto de arriendo.

Representa: Cancelaciones que corresponden por ocupación de un local o bien.

NOMBRE DE LA CUENTA: GASTOS GENERALES

Clasificación: Cuenta de resultado

Sub-clasificación: Perdida

Se carga: Por los gastos devengados, luz, agua, etc.

Se abona: No tiene abono alguno

Su saldo: Es deudor perdida por concepto de gastos y saldo acreedor no posee

Representa: Todo aquel desembolso necesario para producir una renta que es irrecuperable. Servicios, fono, etc.

NOMBRE DE LA CUENTA: DEPRECIACIÓN DEL ACTIVO FIJO.

Clasificación: Cuenta de resultado

Sub-clasificación: Perdida

Se carga: Por las depreciaciones del periodo (desgaste de los bienes)

Se abona: No tiene

Su saldo: Es deudor total depreciaciones aplicadas. Saldo acreedor no posee.

Representa: El desgaste o deterioro que sufren los bienes del activo fijo, como consecuencia del uso y del tiempo.

NOMBRE DE LA CUENTA: UTILIDAD POR VENTA DEL ACTIVO FIJO

Clasificación: Cuenta de resultado

Sub-clasificación: Ganancia

Se carga: No tiene o no posee cargo.

Se abona: por la utilidad obtenida en venta de los bienes de activo fijo (precio de venta menos valor libro ganancia obtenida por venta de bienes de activo fijo)

Su saldo: No tiene ni acreedor ni deudor.

Representa: La diferencia positiva entre el precio de venta neto y el valor libro de bienes de activos fijo.

NOMBRE DE LA CUENTA: VENTAS

Clasificación: cuenta de resultado

Sub-clasificación: Perdida o Ganancia

Se carga: Costo de las ventas

Se abona: Ventas al precio de ventas.

Su saldo: Puede ser deudor (perdidas costo mayor que precio de venta) o saldo acreedor ganancia (precio venta mayor que costo)

Representa: Movimiento de las operaciones de venta y devolución de ventas relativas al giro del negocio.

3.11.3. FORMULARIOS

Un formulario es un documento con espacios (campos) en donde se pueden escribir o seleccionar opciones. Cada campo tiene un objetivo, Los formularios presentan una visión ordenada de múltiple información sobre la empresa, y las operaciones que esta realiza

FUNCIONES DE LOS FORMULARIOS

Las funciones primordiales de los formularios son:

1. Otorgar autorizaciones, instrucciones o información.
2. Permite rapidez en los procesos (eliminar copias a mano).
3. Proporcionar uniformidad de la información.
4. Constituir medios de prueba de operaciones realizadas.
5. Lograr exactitud de la información.

FORMULARIOS TAVY SPORT

Una de las principales áreas de mas movimiento son las de entrada y salida de efectivo es por ello que se ha implementado formularios para tener un mayor control.

Es por ello que los comprobantes de Ingreso y egreso son esenciales para realizar etas operaciones ya que queda constancia del manejo del dinero.

COMPROBANTES DE INGRESO

El comprobante de ingreso es una constancia de que un valor ingresó a la empresa, de manera general, cuando se recibe el dinero en efectivo, el cheque o el voucher de alguna tarjeta de crédito, estos valores deben estar junto con el comprobante de ingreso respectivo, en el día de la recaudación y se debe

conservarlos en una caja fuerte como medida de seguridad. Al día siguiente, según normas de control interno y para evitar alguna anomalía, todos los valores deben ser depositados en las cuentas bancarias de la empresa.

El comprobante de ingreso debe contener lo siguiente:

- 1.- Nombre del documento (Comprobante de Ingreso) y numeración secuencial
- 2.- Fecha de elaboración del documento
- 3.- Nombre de la persona natural o entidad de la cual se reciba el dinero
- 4.- Motivo por el cual se recibe el dinero
- 5.- Valor del rubro recibido tanto en letras como en números
- 6.- Contabilización del ingreso, utilizando las cuentas contables respectivas
- 7.- Firmas de responsabilidad.

FORMATO Nº 9

TAVY SPORT			
Dirección: Atuntaqui, Av. Julio Miguel Aguinaga y Arturo Pérez Teléfono 2909-791			
COMPROBANTE DE INGRESO			
FECHA:		VALOR:	
RECIBI DE:			
POR CONCEPTO DE :			
LA SUMA DE:			
CONTABILIZACION			
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
PREPARADO		REVISADO	
		APROBADO	

Elaborado por: autora del proyecto

COMPROBANTE DE EGRESO

El comprobante de egreso es un instrumento que utiliza Tavy Sport para registrar contablemente todas las salidas de dinero de la empresa, especialmente por motivo de pago a proveedores.

El comprobante de egreso debe tener el siguiente contenido:

- 1.- Nombre del documento (Comprobante de Ingreso) y numeración secuencial.
- 2.- Fecha de elaboración del documento.
- 3.- Nombre del beneficiario del pago.
- 4.- Nombre del banco y número de cheque con el cual se efectúa el desembolso.
- 5.- Registro contable del pago.
- 6.- Firmas de aprobación y revisión del documento.
- 7.- Firma de conformidad del beneficiario y número de cédula de identidad.

FORMATO N° 10

<p><i>TAVY SPORT</i> Dirección: Atuntaqui, Av. Julio Miguel Aguinaga y Arturo Pérez Teléfono 2909-791</p>			
COMPROBANTE DE EGRESO			
FECHA:		VALOR:	
BENEFICIARIO:		BANCO DEL PICHINCHA:	
POR CONCEPTO DE :		CHEQUE N°	
LA SUMA DE:			
CONTABILIZACION			
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
PREPARADO		REVISADO	APROBADO

Elaborado por: autora del proyecto

FACTURA

Al momento de la compra por parte del cliente la empresa le emite una factura, **de compra** que es un documento mercantil que refleja toda la información de la operación de compraventa. La información fundamental que aparece en la factura debe reflejar la entrega del producto.

Las facturas tienen 2 copias y llevan el membrete de la empresa. Además, en la factura deben aparecer los datos del expedidor y del destinatario, el detalle de los

productos suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos. Y debe contener lo siguiente:

- 1.- La razón social y otros datos de identificación de la empresa; entre los cuales deben constar: Dirección, Teléfono, No. Factura, No. De RUC (Registro Único de Contribuyentes).
- 2.- No. De Autorización del SRI.
- 3.- Lugar y Fecha
- 4.- Identificación del cliente (Nombre, RUC, dirección y teléfono)
- 5.- No. De Guía de Remisión
- 6.- Código, número que identifica a cada producto
- 7.- Descripción, nombre del producto
- 8.- Cantidad, número de unidades que se factura
- 9.- Precio unitario, el de venta por cada unidad del artículo
- 10.- Valor total, del producto
- 11.- Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- 12.- Firmas de Legalización
- 13.- Datos de la imprenta (Nombre, número de RUC y número de autorización)

TAVYVásquez Guerra Tavita Nohemi

Fábrica Alamacén

Av. Julio Miguel Aguinaga y Arturo Pérez

Teléfono 2909-791

FACTURA

Autorización:1112264272

RUC. 1002275061001

002-001 **Nº 0004653***Creamos e Imponemos la Moda con exclusividad en licras para dama y niñas*

Cliente:

Teléfono.....

Dirección.....

Fecha.....

Ruc.....

REF	CANT.	DESCRIPCIÓN	V.UNIT.	V. TOTAL
Debo Pagaré a Tavita Vásquez Guerra el valor de la presente factura, incondicionalmente en el lugar que se me reconenga. En caso de mora pagaré el interés máximo comercial a partir del vencimiento así como también los gastos judiciales y extrajudiciales, inclusive costos y honorarios profesionales que ocasionen el cobro de esta obligación siendo suficiente prueba para establecer el monto de tales gastos la sola aseveración del acreedor . quedamos sometidos a jueces o tribunales que elija el acreedor y a la vía ejecutiva o verbal sumaria a la elección de Tavita Vásquez Guerra			Subtotal	
			Descuento	
			Tarifa0%	
			12% IVA	
MONTESDEOCA LOPEZ CRSITIAN FERNANDO- GRAFICOLOR2 IMPRENTA TELF 2605061- IBARRA ECUADOR- RUC1002173944001. AUT. 9036 EMISION: 30 ENERO 2014 VALIDO hasta el30 enero de 2015 original cliente- 1era copia emisor 2da copia sin valor tributario			TOTAL	
ENTREGUE CONFORME		RECIBI CONFORME		

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

Este documento sirve para respaldar las retenciones de impuestos que realiza como agente de retención. Este documento lo utilizaremos al momento de comprar bienes o servicios. Son los documentos que acreditan la retención del impuesto al valor agregado y del impuesto a la renta. El comprobante de retención debe contener lo siguiente:

Son los documentos que acreditan la retención del impuesto al valor agregado y del impuesto a la renta,

1.- La razón social y otros datos de identificación de la empresa; entre los cuales deben constar: Dirección, Teléfono, No. De RUC (Registro Único de Contribuyentes), No. Comprobante de Retención.

2.- No. De Autorización del S. R. I.

- 3.- Identificación del sujeto pasivo retenido (Nombre, RUC, dirección y teléfono)
- 4.- Tipo de Comprobante de Venta
- 5.- Número de Comprobante de Venta
- 6.- Retención en la Fuente
- 7.- Detalle de la retención
- 8.- Porcentaje de la retención
- 9.- Valor de la transacción objeto de la retención
- 10.- Valor retenido del Impuesto en la fuente
- 11.- Retención del IVA
- 12.- Detalle de la retención
- 13.- Porcentaje de la retención
- 14.- Valor de la transacción objeto de la retención
- 15.- Valor retenido del Impuesto del IVA
- 16.- Total de la Retención
- 17.- Ejercicio Fiscal
- 18.- Lugar y Fecha de emisión
- 19.- Firma del Beneficiario
- 20.- Firma del Agente de Retención
- 21.- Datos de la imprenta (Nombre, número de RUC y número de autorización)

que

FORMATO N° 12

<p>TAVY</p>	<p><u>Vásquez Guerra Tavita Nohemi</u> Fábrica Alamacén Av. Julio Miguel Aguinaga y Arturo Pérez Teléfono 2909-791</p>	<p align="center">COMPROBANTE DE RETENCION</p> <p align="center">Autorización:112226427 2 RUC. 1002275061001 001-001 0000001</p>																																										
<p><i>Creamos e Imponemos la Moda con exclusividad en licras para dama y niñas</i></p>																																												
<p>Sr. (es)</p> <p>Dirección.....</p> <p>Ruc.....</p> <p>Concepto.....</p> <p>Teléfono.....</p>	<p align="right">Fecha de Emisión.....</p> <p align="right">Tipo de Comprobante.....</p> <p align="right">Comprobante N°</p>																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Ejercicio</th> <th style="width: 15%;">Base</th> <th style="width: 15%;">Impuesto</th> <th style="width: 15%;">Código del</th> <th style="width: 15%;">%</th> <th style="width: 20%;">Valor</th> </tr> <tr> <td>Fiscal</td> <td>Imponible</td> <td></td> <td>Impuesto</td> <td>retención</td> <td>Retenido</td> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3"> </td> <td align="right" colspan="2">Total de la Retención</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Ejercicio	Base	Impuesto	Código del	%	Valor	Fiscal	Imponible		Impuesto	retención	Retenido																												Total de la Retención				
Ejercicio	Base	Impuesto	Código del	%	Valor																																							
Fiscal	Imponible		Impuesto	retención	Retenido																																							
			Total de la Retención																																									
<p align="center">.....</p> <p align="center">AGENTE DE RETENCIÓN BENEFICIARIO</p> <p align="center"> <small>MONTESDEOCA LOPEZ CRSITIAN FERNANDO- GRAFICOLOR2 IMPRENTA TELF 2605061- IBARRA ECUADOR- RUC1002173944001. AUT. 9036 EMISION: 30 ENERO 2014 VALIDO hasta el30 enero de 2015 original cliente- 1era copia emisor 2da copia sin valor tributario</small> </p>																																												

Elaborado Por: autora del proyecto

3.11.4. ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que

experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Los Estados Financieros que se utilizarán en la empresa son:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujo de Efectivo

Objetivos

El objetivo de los estados financieros es proveer información sobre el patrimonio del emisor a una fecha y su evolución económica y financiera en el período que abarcan, para facilitar la toma de decisiones económicas. Se considera que la información a ser brindada en los estados financieros debe referirse a los siguientes aspectos del ente emisor:

- Su situación patrimonial a la fecha de los estados
- Un resumen de las causas del resultado asignable a ese lapso;
- La evolución de su patrimonio durante el período;
- La evolución de su situación financiera por el mismo período,
- Otros hechos que ayuden a evaluar los montos, momentos e incertidumbres de los futuros flujos de fondos de los inversores.

Además a través de los estados financieros, las empresas pueden tener una idea real de sus utilidades, funcionamientos económicos y movimientos contables.

El contenido de los estados financieros

Los estados financieros contienen un desglose mensual de los ingresos que se obtuvieron, antes y después de los impuestos.

CUADRO N° 43
EMPRESA TAVY SPORT
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

ACTIVO			PASIVO		
ACTIVO CORRIENTE			PASIVO CORRIENTE		
DISPONIBLES			CUENTAS POR PAGAR	XXXX	
CAJA	XXXX		DOCUMENTOS POR PAGAR	XXXX	
CJA CHICA	XXXX		SUELDOS POR PAGAR	XXXX	
BANCOS	XXXX		TOTAL PASIVO CORRIENTE		XXXX
TOTAL DISPONIBLE		XXXX			
			PASIVO NO CORRIENTE		
EXIGIBLE			HIPOTECA POR PAGAR	XXXX	
DOCUMENTOS POR COBRAR	XXXX		INTERES POR PAGAR	XXXX	
		XXXX	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		XXXX
TOTAL EXIGIBLE			TOTAL PASIVOS		XXXX
REALIZABLE					
INV. MATERIA PRIMA	XXXX				
INV. PRODUCTOS EN PROCESO	XXXX				
INV. PROD. TERMINADO	XXXX		PATRIMONIO		
TOTAL REALIZABLE		XXXX	CAPITAL SOCIAL	XXXX	
			TOTAL PATRIMONIO		XXXX
ACTIVO FIJO					
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	XXXX				
MUEBLES Y ENSERES	XXXX				
EQUIPO DE OFICINA	XXXX				
TOTAL ACTIVO FIJO		XXXX			
ACTIVO DIFERIDO					
GASTOS DE AMORTIZACIÓN	XXXX				
TOTAL ACTIVOS DIFERIDOS		XXXX			
TOTAL ACTIVOS		XXXX	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		XXXX

Fuente: Superintendencia de Compañías
Elaborado por: la autora

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE
C.I / RUC

FIRMA DEL CONTADOR
NOMBRE
C.I / RUC

CUADRO 44
EMPRESA TAVY SPORT

ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL	
	CÓDIGO
INGRESOS	XXXXXX
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	XXXXXX
VENTA DE BIENES	XXXXXX
INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CREDITO	XXXXXX
OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	XXXXXX
(-) DESCUENTO EN VENTAS	XXXXXX
(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	XXXXXX
(-) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO	XXXXXX
COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	XXXXXX
MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	XXXXXX
(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	XXXXXX
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	XXXXXX
(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	XXXXXX
(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	XXXXXX
(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	XXXXXX
(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	XXXXXX
(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	XXXXXX
(+) MANO DE OBRA DIRECTA	XXXXXX
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	XXXXXX
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	XXXXXX
(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	XXXXXX
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	XXXXXX
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	XXXXXX
(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	XXXXXX
DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXXXXX
DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	XXXXXX
EFFECTO VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS	XXXX
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	XXXX
SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	XXXXXX
GANANCIA BRUTA	XXXXXX
OTROS INGRESOS	XXXXXX
GASTOS	XXXXXX
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	XXXXXX
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	XXXXXX
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	XXXXXX
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	XXXXXX
ARRENDAMIENTO OPERATIVO	XXXXXX
COMISIONES	XXXXXX
PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	XXXXXX
COMBUSTIBLES	XXXXXX
LUBRICANTES	XXXXXX
TRANSPORTE	XXXXXX
GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	XXXXXX
AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	XXXXXX
DEPRECIACIONES:	XXXXXX

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXXXXX
AMORTIZACIONES:	XXXXXX
GASTO DETERIORO:	XXXXXX
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXXXXX
GAN. (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRAB. E IMTO A LA RENTA DE OPER. CON.AS	XXXXXX
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	XXXXXX
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS	XXXXXX
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	XXXXXX
GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO	XXXXXX
(-) GASTO POR IMPUESTO DIFERIDO	XXXXXX
(+) INGRESO POR IMPUESTO DIFERIDO	XXXXXX
GANANCIA (PERDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS	XXXXXX
GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO	XXXXXX

Fuente: Superintendencia de Compañías
Elaborado por: la autora

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE

FIRMA DEL CONTADOR
NOMBRE
C.I /RUC

CUADRO # 45
EMPRESA TAVY SPORT
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE

CONCEPTO	APORTE DE CAPITAL	RESERVAS LEGALES	UTILIDADES RETENIDAS	UTILIDAD DEL EJERCICIO
Saldo al 01/01/12	xxxx		xxxx	
(+)Utilidades al 31/12/12				xxxx
(-)Transferencia utilidad no distribuida			xxxx	
(=)Saldo al 31/12/12	xxxx		xxxx	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/>				
F. GERENTE			F. CONTADOR	

Elaborado por la autora

CUADRO # 46
TAVY SPORT
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 31 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Efectivo recibidos de clientes		
(-)Efectivo pagados a empleados y proveedores		
(-)Efectivo pagados a proveedores por bienes		
(=)efectivo proveniente de operaciones		
(+)intereses recibidos		
(-)Intereses pagados		
(=)Efectivo neto de actividades operativas		
Flujo de efectivo por actividades de inversión		
(-)Adquisición de propiedad planta y equipo		
(=) Efectivo neto usado en actividades de inversión		
Flujo de Efectivo por actividades de Financiamiento		
(+) Préstamo a corto Plazo		
(=)Efectivo neto usado en actividades de financiamiento		
(=)Aumento neto en efectivo y sus equivalentes		
(+)Efectivo y sus equivalentes al principio del periodo (01 enero)		
(=)Efectivo y sus equivalentes al final del período 31 de diciembre		
_____		_____
f) GERENTE		f)CONTADOR

ELABORADO POR: LA Autora

El flujo de efectivo será realizado al final del ejercicio económico a fin de mantener un mayor control de los rubros que intervienen en el mismo para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa.

3.11.4. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Las notas, como presentación de las prácticas contables y revelación de la empresa, son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros. Las mismas deben prepararse por los administradores, con sujeción a las siguientes reglas:

- ✓ Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulada, con el fin de facilitar su lectura y su cruce con los estados financieros respectivos
- ✓ Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben referenciar adecuadamente en el cuerpo de los estados financieros.
- ✓ Las notas iniciales deben identificar el ente económico, resumir sus políticas y prácticas contables y los asuntos de importancia relativa.
- ✓ Las notas deben ser presentadas en una secuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de los rubros de los estados financieros.

Es de gran importancia que la persona que trata de interpretar correctamente un estado financiero, conozca suficientemente sobre asuntos que pueden alterar significativamente los estados financieros como son las políticas de cartera, los métodos de provisión, la razón de su aplicación, los sistemas de inventarios utilizados, los métodos de valuación.

Igualmente es importante que en las notas se consigne lo relacionado con la depreciación de los activos fijos, la valorización que hayan sufrido, los criterios para el manejo de los activos diferidos.

Otro punto importante que debe constar en las notas a los estados financieros, es el tratamiento de ciertos pasivos como es el caso de las provisiones y contingencias, de ingresos para terceros u obligaciones laborales.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

4.1. Matriz de Impactos

Para definir los impactos que se producen por poner en marcha el presente proyecto, fueron definidos a través de una matriz de impactos mediante la cual se expone cada uno de ellos en forma clara y concisa, además para su análisis se aplica una base de indicadores que permiten dar un valor de calificación a cada uno, a través de la siguiente fórmula

$$NI = \frac{\Sigma}{n}$$

NI = Nivel de Impacto

Σ = Sumatoria de Calificaciones

N = Numero de Indicadores

La elaboración del presente trabajo de grado generará los siguientes impactos

- 4.1.1. Impacto Económico
- 4.1.2. Impacto Social – Empresarial
- 4.1.3. Impacto Educativo
- 4.1.4. Impacto Laboral

Los impactos citados anteriormente serán analizados sobre la base de una matriz de impactos con sus respectivos indicadores en cada área.

Se aplicara la siguiente tabla de valores para la interpretación de los impactos.

CUADRO N° 47

INTERPRETACIÓN DE LOS IMPACTOS

PONDERACIÓN/ CUALITATIVO.	EVALUACIÓN CUALITATIVO
-3	Impacto Negativo Alto.
-2	Impacto Negativo Medio
-1	Impacto Negativo Bajo
0	No Hay Impacto
1	Impacto Positivo Bajo
2	Impacto Positivo Medio
3	Impacto Positivo Alto

A continuación se describe cada uno de los impactos con sus respectivos indicadores y ponderación.

4.1.1. IMPACTO ECONÓMICO

Tiene un resultado medio positivo en la ponderación de los indicadores mencionados en la matriz que se detallan a continuación

CUADRO N° 48

INDICADORES

Ponderación Indicador	- 3	- 2	- 1	0	1	2	3	TOTAL
a) Mejoramiento de los ingresos							X	3
b) Generación de Productividad						X		2
c) Incentivos						X		2
d) Rentabilidad						x		2
e) prestigio							x	2
						6	6	12

Elaborado por: la autora
Fuente : Investigación Directa

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria Total } 12}{\text{Número de Indicadores } 5} = 2.4$$

MEJORAMIENTO DE LOS INGRESOS

Con la aplicación de este Manual de Funciones y procedimientos el incremento de los ingresos generara un impacto significativo dentro DE LA EMPRESA TAVY SPORT ya que por medio de la reestructuración de los procedimientos se podrá optimizar los recursos y mantener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades y tareas.

GENERACIÓN DE PRODUCTIVIDAD

Este proyecto ayudara a mejorar la productividad y rendimiento del recurso Humano a través de la planificación y organización de las funciones y procedimientos facilitando al personal ya que se les proporciona una guía en la que podrán indagar en las actividades y tareas correspondientes brindando de esta manera conocimientos de cómo desarrollar su trabajo de una mejor manera para agilizar los procesos y generar mayor productividad. Por esta razón se considera un impacto medio positivo.

INCENTIVOS

El presente proyecto pretende motivar al Recurso Humano mediante incentivos económicos y reconocimientos con la finalidad de contar con empleados dispuestos a trabajar de la mejor manera que se sientan a gusto en sus funciones y retribuyan realizando su trabajo eficientemente y tratando de desempeñarse de la mejor manera en sus puestos de trabajo, de esta manera colaborar con el desarrollo de la empresa a través de la aplicación de los procedimientos adecuados.

RENTABILIDAD.

Este proyecto pretende aportar con métodos y procedimientos eficientes que mejoren la organización financiera de la empresa, mediante la aplicación adecuada de las normas y políticas financieras adoptadas por la empresa. Lo que se pretende generar es una rentabilidad óptima por lo que se considera un impacto medio positivo.

PRESTIGIO

Mediante las funciones y procedimientos administrativos expuestos en este manual se busca dar mantener un proceso comercial óptimo, a la vez el servicio al cliente la calidad del producto y el precio accesible al mismo ganando así el prestigio y credibilidad. Al obtener mayor prestigio e imagen con la elaboración del presente proyecto se genera un impacto alto medio positivo.

CUADRO N° 49

4.1.2. IMPACTO SOCIAL EMPRESARIAL

Ponderación Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
a) Gestión Administrativa							X	3
b) Control Administrativo						X		2
c) Mejores relaciones Interpersonales					x			1
d) Predisposición al Cambio						X		2
e) Servicios de calidad						x		2
					1	6	3	10

Elaborado por: la autora
Fuente : Investigación Directa

$$\begin{aligned}
 \text{Nivel de Impacto} &= \frac{\text{Sumatoria Total}}{\text{Número de Indicadores}} \\
 &= \frac{10}{5} = 2
 \end{aligned}$$

De acuerdo con la tabulación anterior el proyecto genera un impacto medio positivo el mismo que se demuestra en los resultados de la ponderación de los indicadores que se mencionan en la matriz y que detalla a continuación.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Lo que pretende este proyecto es mejorar la gestión administrativa de la empresa mediante la reestructuración de las funciones procedimientos, además contribuye a que se cumplan las fases del proceso que es planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar ya que el personal y la parte directiva de la empresa contarían con un manual en el cual se describe los procedimientos para cada una de sus actividades a la vez que capacitara a los empleados, de esta manera se consigue una mejor gestión administrativa en la empresa. De esta manera el proyecto genera un impacto alto positivo.

CONTROL ADMINISTRATIVO

Lo que se busca con este proyecto es mejorar la estructura macro proceso y realizar una evaluación del rendimiento de acuerdo a lo que se haya aplicado especialmente en sus funciones y procedimientos, ya que el propósito es conseguir que el desarrollo empresarial se realice de acuerdo a métodos que contribuyan a la optimización de los recursos. De esta manera el proyecto producirá un efecto alto positivo.

MEJORAR RELACIONES INTERPERSONALES

Uno de los objetivos primordiales en la elaboración de este proyecto es buscar mejorar las relaciones interpersonales, es decir que las relaciones entre empleados y directivos se fortalezca mediante la capacitación en la que el personal adquiere conocimientos sobre la correcta comunicación y el comportamiento humano y de esta manera aprenda a convivir con sus entorno laboral y lograr un ambiente de trabajo optimo y agradable. Por esta razón se genera un impacto alto positivo

PREDISPOSICIÓN AL CAMBIO

El personal de la empresa es importantísimo en la misma y de acuerdo a la investigación realizada, están dispuestos a colaborar totalmente con la empresa y adaptarse a los cambios que se puedan realizar, modificando si fuere posible su propia conducta para alcanzar los objetivos y aportar con su trabajo para mejorar la calidad de administración de la entidad. Por esta razón el impacto será medio positivo.

CUADRO N° 50
SERVICIOS DE CALIDAD

Ponderación Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
a) conocimiento							X	3
b) Capacitación						X		2
c) Satisfacción Profesional						x		2
d) Guía de trabajo							X	3
						4	6	10

Elaborado por: la autora
Fuente : Investigación Directa

En cuanto se refiere a los servicios de calidad uno de los objetivos de la empresa es que el cliente quede satisfecho en cuanto al producto que va a adquirir y la atención que se le brinde, mediante este proyecto lo que se busca

es que el personal de ventas aplique procedimientos adecuados y que de esta manera desarrolle su trabajo de una manera más eficiente y ágil.

4.1.3. IMPACTO EDUCATIVO

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria Total}}{\text{Número de Indicadores}} = \frac{10}{4} = 2.5$$

El Impacto Medio Positivo tiene un resultado Medio Positivo en la Ponderación de los Indicadores mencionados en la matriz que se detallaran a continuación.

CONOCIMIENTO.

Con la realización de este trabajo he adquirido una experiencia muy enriquecedora ya que he adquirido conocimientos sobre las funciones y procedimientos de la empresa Tavy Sport y que me servirán para aplicarlas en una futura en cualquier otra organización o empresa además el compartir con diferentes personas que conocen del tema me ha permitido aprender enormemente de su experiencia. Por tal motivo el impacto que se genera es alto positivo

CAPACITACIÓN

EL presente proyecto pretende poner en práctica la capacitación para los empleados que brinde conocimientos al personal en el desarrollo de las actividades y tareas del proceso comercial de esta manera se considera que se genera un efecto medio positivo.

SATISFACCIÓN PROFESIONAL

Al proporcionar a los empleados las técnicas e instrumentos necesarios para que ellos puedan laborar ellos van a realizar su trabajo de una manera más cómoda especialmente cuando son capacitados y saben cómo mejorar su trabajo, por esta razón se va a sentir a gusto trabajando en cada uno de sus puestos de labores y esto creara una satisfacción profesional.

El impacto que se espera es medio positiva.

GUÍA DE TRABAJO

El presente trabajo desea mejorar los procedimientos que se utilizan en el desarrollo de las actividades mediante una guía donde los empleados pueden tener acceso a la guía en la que podrán despejar sus dudas y mejorar su trabajo, de esta manera se busca mejorar el desempeño de los empleados y lograr una gestión administrativa eficiente.

CUADRO N° 51

4.1.4. IMPACTO LABORAL

Ponderación Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
a) Auto superación personal							X	3
b) Atención Ágil y Oportuna						X		2
c) Desempeño eficaz de las actividades						x		2
d) Mejor Nivel de Cultura.							x	3
						4	6	10

Elaborado por: la autora
Fuente : Investigación Directa

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria Total}}{\text{indicadores}}$$

$$\frac{10}{4} = 2.5$$

El impacto laboral, produce un efecto medio alto positivo, el cual se detalla a continuación.

AUTOSUPERACIÓN PERSONAL

Este indicador genera un efecto positivo alto ya que el personal basándose en este manual el personal busque e indague las dudas que tenga y a la vez posea la iniciativa de auto superación y obtenga mejores conocimientos de esta manera se contaría con personas capacitadas y motivadas por cumplir de la mejor manera con sus actividades.

ATENCIÓN ÁGIL Y OPORTUNA

Con la finalidad de capacitar mejor al personal de la empresa el área de ventas reforzara sus conocimientos con respecto a la manera de cómo deben atender a los clientes de una manera ágil y oportuna brindando siempre lo mejor en el momento preciso que deseen los clientes. Es así que el impacto que genera es medio positivo.

DESEMPEÑO EFICAZ DE LAS ACTIVIDADES.

Para que la empresa Tavy Sport pueda mantenerse estable en el mercado y competir con la gran cantidad de empresas y microempresas que existen en Atuntaqui y el resto del país, necesita contar con una gestión administrativa eficiente, que permita a los empleados utilizar los procedimientos adecuados al momento de realizar su trabajo. Es por este motivo que se genera un impacto medio alto positivo

MEJOR NIVEL DE CULTURA

Este indicador genera un efecto positivo alto ya que con la utilización de un manual de funciones y procedimientos el personal conocerá nuevos procedimientos y métodos a seguir, además de la capacitación que se les impartirá, su nivel de cultura será mucho mejor inclusive cuando dejen de laborar en Tavy Sport y ocupen otros cargos en diferentes empresas.

CUADRO N° 52
IMPACTO GENERAL

N°	Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Impacto Económico						x	
2	Impacto Social empresarial						x	
3	Impacto Eduactivo						x	
4	Impacto Laboral						x	
	SUMA TOTAL						8	

Elaborado por: la autora
Fuente : Investigación Directa

$$\text{Nivel de Impacto General} = \frac{\sum}{n} = \frac{8}{4} = 2$$

Análisis

El nivel de impacto que da como resultado el presente proyecto toma una calificación de 2 lo que quiere decir que es un impacto medio positivo, significa que su aplicación traerá resultados positivos tanto en el área económica, social, educativa y laboral, el propietario sabrá que todas las actividades están orientadas a lograr los objetivos.

CONCLUSIONES

1. A lo largo de esta investigación se llegó a la conclusión de que la empresa Tavy Sport no cuenta con un manual de procedimientos, siendo el mismo una herramienta indispensable en las empresas especialmente de producción, debido a que gracias a ellos se logra mayor eficiencia especialmente del talento humano y del recurso financiero por lo que facilita la estandarización de los procesos, por esta razón se realizó el presente trabajo para beneficio de la empresa.
2. Tavy Sport no cuenta con un organigrama estructural de posición de personal y un manual de funciones técnicamente elaborado que muestre el grado de autoridad y responsabilidad, siendo de mucha ayuda el organigrama propuesto.
3. Ausencia de Capacitación al Talento Humano que labora en la empresa, en temas relacionados con atención al cliente, temas de confección y manejo del talento humano, así mismo temas relacionados con la parte contable y administrativa.
4. Actualmente Tavy Sport cuenta con un software contable, el mismo que permite llevar el registro de sus operaciones financieras contables, pero a pesar de disponer de esta herramienta todavía se sigue cometiendo errores al momento de preparar los Estados Financieros o conocer el saldo actual de alguna cuenta.

Después de analizar estos aspectos se determinó que la empresa Tavy Sport necesitaba de un manual que guie acertadamente las actividades de la misma, por esta razón se realizó el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros de la empresa Tavy Sport.

RECOMENDACIONES

5. Se recomienda a la empresa Tavy Sport que tome en consideración la propuesta del Manual de procedimientos, difunda y explique a todos los miembros de la empresa, y de esta manera se pueda estandarizar las operaciones realizadas.
6. Se recomienda a la empresa que adopte la propuesta del organigrama Estructural que contiene el manual, lo que traerá mayor eficiencia en su estructura Administrativa
7. La capacitación permanente al talento humano que labora en Tavy Sport es necesaria porque permitirá disponer de personal competente e idóneo al momento de cumplir con las funciones que cada uno debe desempeñarlas.
8. Es imprescindible que la persona que va a llevar el registro de las operaciones financieras mediante el software contable TINI que es utilizado actualmente por la empresa, sea una persona que además de conocer el funcionamiento del sistema, conozca las normas y leyes vigentes, en el país además de aplicar el presente manual.

BIBLIOGRAFÍA

- RICHARD L. Daft, Dorothi Marcil; (2009); Introducción a la Administración; sexta edición; Editorial Lenguaje Learning Editores S. A
- ISAZA Serrano Alejandro Tadeo,(2012) Control Interno y sistema de Gestión de Calidad, Primera, Edición Bogotá Colombia, Ediciones de la U
- BRAVO, Mercedes; (2007); Contabilidad General, Editorial Nuevodía, Quito – Ecuador.
- ROBBINS, Coulter Stephens (2010) Administración, décima edición impreso en México, décima edición
- MALDONADO Milton E. (2001) Auditoría de Gestión Quito-
- OLANO, Asuad Franklin (2012) Contabilidad General un Sistema de Información Ediciones de la U Bogotá Colombia primera Edición.
- GALINDO, Carlos Julio; (2006); Manual para la Creación de empresas Guía de planes de Negocio, segunda Edición; Bogotá Colombia.
- BOLAND, Lucrecia: (2007); Funciones de la Administración Teoría y Práctica, Universidad Nacional del Sur.
- SERVER, Ricardo; (2005); Contabilidad Financiera, Tomo I; Editorial de la UPV.
- DÉNIS, Juan José, (2008) Fundamentos de la Contabilidad Financiera; Primera Edición; Delta Publicaciones.
- HORNGREN, Charles; (2003); Contabilidad, Quinta Edición; Pearson Edición.
- GUZMAN, Vásquez Alexander; (2005); Contabilidad Financiera; Primera Edición; Editorial Universidad del Rosario
- ESTUPIÑAN, Gaitán Rodrigo; Análisis Financiero y de Gestión; Segunda Edición; Ediciones Ecoe.
- ARIMAN, Nuria, (2010); Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Estados de Flujo de Efectivo; Editorial Profit; España.

- TANAKA, Gustavo (2005); Análisis de los estados Financieros para la toma de Decisiones; Fondo Editorial.
- CUEVAS, Carlos; (2010); Contabilidad de Costos Enfoque Gerencial y de Gestión; Impreso por Quebar.
- PETERSON, Gastón; Contabilidad de Costos por Procesos; México.
- VASQUEZ, Carrillo Nitzia, (2013); NIIF-IFRS; Profit Editorial.
- AMAT, Oriol, (2005); NIC Y NIIF; Segunda Edición
- DE LA CRUZ, Campos María de la Cruz, (2010); Compendio para el Estudio de la Finanzas Corporativas, Primera Edición.
- MANTILLA, Samuel Alberto; (2007); Auditoría Control Interno; Primera Edición, Bogotá.
- FONSECA, Oswaldo; (2007); Auditoría Gubernamental Moderna; Primera Edición.
- GOMEZ, Franklin , Manual Administrativo
- NIC.- Normas Internacionales de Contabilidad Corporación de estudios y publicaciones.- Octubre 2008.- Quito – Ecuador
- NIIF.- Normas Internacionales de Información Financiera.- Corporación de estudios y publicaciones.- Octubre 2008.- Quito – Ecuador
- ROMERO, Boris, Diccionario de Sinónimos y Antónimos
- ZORRILLA, Santiago, Metodología de la Investigación
- REYES, Agustín. El proceso Administrativo y su Aplicación
- CHIAVENATO, Idalberto; (2000); Administración de Recursos Humanos, Editorial Lili Solano
- UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE; Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas; (2005); Guía para el Diseño Del Plan de Trabajo de Grado; Editorial Universitaria

LINCOGRAFÍA

-<http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia/control-administrativo.htm>

-<http://definicion.de/relaciones-interpersonales/>

-www.normasinternacionalesdeinformaciónfinancieras.com.

-www.gestiopolis.com.elmanual.

-<http://www.monografias.com/trabajos87/razones-financieras/razones-financieras.shtml>

-<http://repositorio.utn.edu.ec/simple-search?query=manual+de+procedimientos&submit=Buscar>

-<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>

-www.supercias.gob.ec

ANEXOS

FICHA DE OBSERVACION

TAVY SPORT

06 DE AGOSTO DE 2012

PREGUNTAS	SI	NO
¿Posee un Manual de Procedimientos?		X
¿Los procedimientos que aplican son técnicos?		x
¿Existe un organigrama en la empresa?		x
¿Existe un control Interno en la empresa?	x	
¿Tiene procedimientos de control interno?		x
¿El control interno que poseen logra controlar de una manera óptima?		x
¿Poseen un Reglamento Interno de Trabajo?	x	



ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL OPERATIVO DE LA EMPRESA TAVY SPORT

CONSIDERACIONES

La presente encuesta tiene por objetivo conocer como se encuentra la estructura organizativa contable- financiera nivel económico, recurso humano y la calidad del servicio de la empresa, su información será utilizada para u proceso de investigación por lo que solicito su sinceridad al momento de contestar las preguntas por su valioso aporte anticipo mi agradecimiento

La encuesta es confidencial y anónima lo cual garantiza la autenticidad de la información.

ENCUESTA

Marque con una x el literal que crea conveniente y en las preguntas abiertas donde se pide su opinión conteste en el espacio asignado.

1. Edad _____

2. Sexo : Femenino () Masculino ()

3. Indique la instrucción Académica que usted tiene.

Primaria ()

Secundaria ()

Superior ()

4. Para laborar en la empresa usted firmó un contrato

Temporal ()

Fijo ()

Nada ()

5. Indique el tiempo que se encuentra trabajando en la empresa

Menos de 1 año ()

Entre 1 y 3 años ()

3 y 6 años ()

6 y 9 años ()

9 y 12 años ()

6. La capacitación que recibe usted para el desarrollo de su trabajo es de carácter

Periódica ()

Permanente ()

No recibe capacitación ()

7. Le han dado por escrito las funciones y responsabilidades de su cargo.

Si ()

No ()

8. Realiza actividades que no se establecieron en su contratación.

Si ()

No ()

9. Conoce si la empresa dispone de un organigrama estructural

Si ()

No ()

10. Cree usted que es necesario que la empresa cuente con un manual de Procedimientos Administrativos Financieros.

Si () no ()

Porque.....
.....
.....
.....



ENCUESTA CLIENTES TAVY SPORT

1. Su procedencia es:

De la provincia ()

De otras provincias ()

Extranjero ()

2. Considera usted que es necesario emitir un catálogo de los productos que ofrece la empresa

Si ()

No ()

3. La atención que recibe por parte del personal de Tavy Sport es:

Muy eficiente ()

Eficiente ()

Poco Eficiente ()

4. Los pedidos que usted realiza son atendidos a tiempo

Si ()

No ()

**ENTREVISTA APLICADA AL GERENTE DE LA EMPRESA TAVY
SPORT**

CONSIDERACIONES

La presente entrevista tiene por objetivo conocer como se encuentra la estructura organizativa contable - financiera, nivel económico, recurso humano y la calidad del servicio de la empresa, su información será utilizada para un proceso de investigación por lo que le solicito contestar en forma sincera y veraz a las siguientes preguntas.

ENTREVISTA

1. ¿Cuáles son las funciones más relevantes de su cargo?

.....
.....
.....
.....
.....

2. Las funciones y responsabilidades de los empleados están acorde con el cargo que desempeñan.

.....
.....
.....
.....
.....

3. ¿Cuáles son los niveles jerárquicos en sus departamentos

.....
.....
.....
.....
.....

4. ¿Cuáles son las políticas de la empresa para capacitar al personal?

.....
.....
.....

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
TALLER DE CONFECCIÓN



CORTE



MÓDULOS



PLOTTER



PRODUCTO TERMINADO - EMPAQUE ACABADOS



BODEGA DE HILOS



BODEGA DE PRODUCTO TERMINADO



BODEGA DE TELAS



ADMINISTRACIÓN

