



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -
FINANCIEROS PARA LA EMPRESA TEXTIL “KATTY”
UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE
IMBABURA”**

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

AUTORAS:

ENRÍQUEZ MORALES KAREN ESTEFANÍA

MAYA GORDÓN MIREYA ALEXANDRA

DIRECTOR:

Dr. VINICIO SARÁUZ E. Msc.

Ibarra, Febrero 2015

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de grado tiene como finalidad implementar a la empresa Textil “KATTY” ubicada en la ciudad de Atuntaqui, un Manual de Procedimientos Administrativos – Financieros, que contribuyan al desarrollo de la empresa permitiendo que sus procesos sean eficientes, efectivos y eficaces acorde a las exigencias de la actualidad.

En el primer capítulo se detalla el diagnóstico situacional de la Empresa Textil “KATTY” en donde se conoció el objeto de estudio respecto a la situación actual de esta empresa, donde se obtuvo información básica a través del recorrido de las instalaciones, entrevista al Gerente-Propietario, encuestas a niveles operativos y la observación directa, determinando la falta de un manual de procedimientos administrativos- financieros.

El segundo capítulo describe las bases teóricas y científicas de temas de interés relacionados con la parte administrativa y financiera en donde se describen definiciones importantes que fundamenten la presente propuesta; siendo sustentada en fuentes bibliográficas como son libros, revistas, periódicos e internet que permita el desarrollo de esta investigación.

En el tercer capítulo consta de la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos – Financieros, que ayude al manejo óptimo de recursos materiales, económicos y humanos permitiendo el crecimiento de la empresa, lo que conllevó al incremento de la rentabilidad e ingresos para todos los miembros de la entidad.

Finalmente en el cuarto capítulo se detalla los impactos generados por el Manual de Procedimientos Administrativos – Financieros para esta empresa donde se identificó un impacto social, ambiental, educacional, económico y tecnológico que generó esta investigación.

EXECUTIVE SUMMARY

This study aims to implement in the textile business "KATTY" which is located in Atuntaqui City, a Manual with Administrative Procedures - Financial, contributing to the development of the company allowing their processes are efficient and effective according to the demands in the present's days.

In the first chapter shows, the initial diagnosis of Textile Company "KATTY" where the object of study is known respect to the current situation of the company, where basic information is obtained through the tour of the facility, interview the Manager -Owner, operational surveys and direct observation, determining the lack of administrative-financial procedures manual.

The second chapter describes the theoretical and scientific basis of topics of interest related to the administrative and financial part where important definitions in support of this proposal are described; is being supported by literature sources such as books, magazines, newspapers and the Internet to allow us to develop this research.

The third chapter consists of the development of an Administrative Procedures Manual - Financial, which helps the optimal management of material, financial and human resources, allowing the growth of the business, which will lead to increased profitability and income for all members of the entity.

Finally, in the fourth chapter, we shall see, the impacts generated by the Financial Administrative Procedures Manual for this company, where will be identified, social, environmental, educational, economic, and technologic impact generated by this research.

AUTORÍA

Nosotras, Karen Estefanía Enríquez Morales y Mireya Alexandra Maya Gordón portadoras de las cédulas de identidad N° 1003561451 y 1003430061 respectivamente, declaramos bajo juramento que el trabajo desarrollado es de nuestra autoría: Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros para la Empresa Textil "KATTY" ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.

Srtas.



Karen Estefanía Enríquez Morales

C.I. 1003561451



Mireya Alexandra Maya Gordón

C.I. 1003430061

CESIÓN DE DERECHOS DE GRADO
FACULTAD DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NOROCCIDENTE

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por las egresadas Karen Estefanía Enríquez Morales y Mireya Alexandra Maya Gordón, para optar por el título de **INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A**, cuyo tema es: Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros para la Empresa Textil "KATTY" ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura.

Considero que el presente trabajo reúne 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 12 días del mes de febrero del 2015.



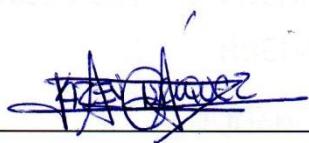
Dr. Vinicio Saráuz E. Msc.

C.I. 1002248225

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

Nosotras, Karen Estefanía Enríquez Morales y Mireya Alexandra Maya Gordón portadoras de las cédulas de identidad N° 1003561451 y 1003430061 respectivamente, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5, y 6, en calidad de autoras del Trabajo de Grado denominado “Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros para la Empresa Textil “KATTY” ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura”, que ha sido desarrollado para optar el título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, CPA., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autoras no reservado los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Karen Estefanía Enríquez Morales
C.I. 1003561451



Mireya Alexandra Maya Gordón
C.I. 1003430061

Ibarra, a los 12 días del mes de febrero del 2015.

**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 dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULAS DE IDENTIDAD:	1003561451		
	1003430061		
APELLIDOS Y NOMBRES:	ENRIQUEZ MORALES KAREN ESTEFANIA		
	MAYA GORDÓN MIREYA ALEXANDRA		
DIRECCIÓN:	EDUARDO GARZON FONSECA Y JORGE GUZMAN RUEDA 3-77		
	JUAN DE VELASCO ENTRE GONZALO YEPEZ Y PROAÑO MAYA (LA ALBORADA)		
TELÉFONO FIJO:	062615476	TELÉFONO MÓVIL:	0982414204
	062907720		0980655912

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros para la Empresa Textil “KATTY” ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura”,
AUTORAS:	ENRÍQUEZ MORALES KAREN ESTEFANÍA
	MAYA GORDÓN MIREYA ALEXANDRA
FECHA:	12 de Febrero del 2015

SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO		
PROGRAMA:	Pregrado <input checked="" type="checkbox"/>	Posgrado <input type="checkbox"/>
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.	
ASESOR/DIRECTOR:	Dr. Vinicio Saráuz. Msc.	

2) AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotras, Karen Estefanía Enríquez Morales y Mireya Alexandra Maya Gordón portadoras de las cédulas de identidad N° 1003561451 y 1003430061 respectivamente, en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos 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

Nosotras como autoras manifestamos 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 somos las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumimos la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldremos en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Fecha: 12 de Febrero del 2015.

LAS AUTORAS



Karen Estefanía Enríquez Morales
C.I. 1003561451



Mireya Alexandra Maya Gordón
C.I. 1003430061



Ing. Betty Chávez
Jefe de Biblioteca

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

Quiero dedicar el presente trabajo a mis padres por el apoyo, comprensión y paciencia que me han brindado en todo el lapso de mi carrera.

A mi querida Abuelita que gracias a sus sabios consejos me permitieron avanzar con el cumplimiento de cada una de las metas trazadas.

KAREN ESTEFANÍA ENRÍQUEZ MORALES

DEDICATORIA

Quiero dedicar el presente trabajo con mucho cariño y amor a mis queridos padres quienes me han dado la vida y han estado incondicionalmente en los momentos buenos y malos que he tenido que pasar durante esta vida estudiantil, ellos han sido mi fuente de inspiración, motivación y superación y a mis hermanos, sobrino y cuñado gracias por estar conmigo y brindarme su confianza y la ayuda necesaria para salir adelante y alcanzar mis objetivos y metas.

Gracias a estas personas, doy un paso más en la vida, logrando tener el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

MIREYA ALEXANDRA MAYA GORDÓN

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por las bendiciones derramadas que ha permitido la realización de este trabajo. A los catedráticos y autoridades de nuestra querida Universidad Técnica del Norte por darme los conocimientos suficientes para desempeñarme de la mejor manera en el ámbito profesional y ético.

A la Sra. Castorina Calderón gerente - propietaria de la Empresa Textil "KATTY" quien dio acogida a mi iniciativa. Y por último pero no menos importante a mi familia eje principal de mi existencia.

KAREN ESTEFANÍA ENRÍQUEZ MORALES

AGRADECIMIENTO

A ti Dios gracias por darme la sabiduría necesaria que ha permitido desarrollar el presente trabajo. A nuestro Director de Tesis Dr. Vinicio Saráuz. Msc. que con su ayuda sacamos adelante este trabajo de grado, a los catedráticos y autoridades de nuestra querida Universidad Técnica del Norte por darme los conocimientos suficientes para desempeñarme de la mejor manera en el ámbito profesional y ético.

A la Sra. Castorina Calderón gerente - propietaria de la Empresa Textil "KATTY" quien dio acogida a mi iniciativa. Y a mi familia eje principal de mi existencia.

MIREYA ALEXANDRA MAYA GORDÓN

INTRODUCCIÓN

La elaboración de textiles y tejidos en el Ecuador es una de las actividades artesanales más antiguas, su producción tenía gran importancia en la cultura Inca, pues servía para denotar la situación social-económica entre sus habitantes. Geográficamente se realizaba cerca de los pueblos indígenas y centros urbanos como Quito, Latacunga y Riobamba.

La producción textil en el Ecuador inició su desarrollo con la aparición de las primeras industrias, en un principio dedicadas al procesamiento de lana, hasta inicios del siglo XX, cuando se introdujo el algodón; material que impulsó la producción hasta la década de los 50, momento en el que se consolidó la utilización de esta fibra.

Actualmente la industria textil y de confecciones elabora productos provenientes de todo tipo de fibras como el algodón, poliéster, nylon, lana y seda. A pesar de ser mundialmente conocidos como exportadores de productos naturales, en los últimos 60 años Ecuador ha ganado un espacio dentro de este mercado competitivo, convirtiéndose en una de las actividades más importantes, generando empleo a más de 46.240 artesanos del país y ocupando el segundo lugar en el sector manufacturero.

Las empresas del Ecuador en la actualidad juegan un papel muy trascendental para la economía nacional, pues han incrementado su productividad, su desempeño, sus utilidades, desarrollando fuentes de empleo, este es el caso de KATTY empresa dedicada a la producción de sacos de lana de gran calidad, ubicada en el Cantón Antonio Ante. La manufactura en textil es la principal actividad artesanal de Antonio Ante y es aquí donde se confeccionan las más variadas prendas textileras. La

comercialización de prendas de vestir atrae a turistas tanto nacionales como internacionales, por la calidad, variedad y precios razonables de los artículos que ofrecen los almacenes del Cantón Antonio Ante. Por tal razón los empresarios dedicados a esta actividad artesanal necesitan una gestión administrativa-financiera, que vaya de acuerdo a las necesidades y exigencias cambiantes del mundo actual, que proporcionen información oportuna veraz y eficaz para la toma de decisiones por parte del Gerente Propietario, para de ésta forma poder posesionarse en el mercado nacional, por su variedad, calidad de sus productos y amabilidad en la atención. Con la implementación del manual existirán beneficiarios directos (propietarios, clientes) e indirectos (trabajadores, colectividad), por tal motivo es factible la realización desde el punto de vista legal y administrativo.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de procedimientos Administrativos y Financieros para la empresa textil “KATTY” ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar la situación administrativa y financiera de la empresa Textil “KATTY”
- Construir el marco teórico sustentado en una investigación bibliográfica y de campo, fundamentando las principales conceptualizaciones del tema.
- Elaborar un manual de procedimientos Administrativos y Financieros que permita la adecuada toma de decisiones.
- Determinar los posibles impactos que se genere en esta investigación.

JUSTIFICACIÓN

La situación actual de la empresa refleja que no existe una organización y documentación que reglamente el actuar interno, documentos esenciales para la determinación de los puestos de trabajo, una estructura organizativa, misión, visión, políticas de control de efectivo y de inventarios, que afectan negativamente el desempeño eficiente de los trabajadores, se dan confusiones y duplicación de esfuerzos e incumplimiento de sus funciones de acuerdo al cargo; sin lograr con los objetivos de los cargos respectivos, no existe un control en el momento en que los trabajadores ejecutan sus tareas y se origina la desorganización en el área de trabajo.

Este estudio es de gran importancia ya que se plantea un manual de procedimientos administrativos – financieros para la empresa textil “KATTY” que permita la optimización en la ejecución de sus procesos con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión de los servicios que realiza.

Este proyecto es factible porque se origina de la necesidad de la empresa, y se cuenta con el recurso humano y material acorde a la temática, contando fuentes de información relacionados con la parte administrativa, y financiera; tomando como beneficiario directo al propietario de esta empresa.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	i
EXECUTIVE SUMMARY	ii
AUTORÍA	iii
CERTIFICACIÓN	iv
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
DEDICATORIA	ix
DEDICATORIA	x
AGRADECIMIENTO	xi
AGRADECIMIENTO	xii
INTRODUCCIÓN	xiii
OBJETIVO GENERAL	xiv
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	xiv
JUSTIFICACIÓN	xv
ÍNDICE GENERAL	xvi
ÍNDICE DE CUADROS	xxii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xxiii
ÍNDICE DE FORMULARIOS	xxiii
CAPÍTULO I	1
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	1
1.1. ANTECEDENTES	1
1.2. OBJETIVOS	2
1.2.1. Objetivo General	2
1.2.2. Objetivos Específicos	2
1.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS	2
1.4. INDICADORES	3
1.5. MATRIZ DE INFORMACIÓN DIAGNÓSTICA	4
1.6. MECÁNICA OPERATIVA	6
1.6.1. Identificación de la Población	6
1.6.2. Censo	6

1.6.3. Información Primaria	7
1.6.4 Información Secundaria	8
1.7. TABULACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN	8
1.7.1. Encuesta aplicada al Personal del área de producción, de ventas, tejido y tinturado de la empresa	8
1.8. ENTREVISTA APLICADA A LA CONTADORA DE LA EMPRESA TEXTIL “KATTY”	19
1.9. ENTREVISTA APLICADA A LA GERENTE-PROPIETARIA (ADMINISTRADORA) DE LA EMPRESA TEXTIL “KATTY”	22
1.10. OBSERVACIÓN DIRECTA.....	24
1.10.1. Aspecto observado: área física	24
1.10.2. Aspecto observado: procesos	24
1.11. SÍNTESIS FODA.....	26
❖ ESTRATEGIAS: FA, FO, DO, DA	26
❖ Cruce Estratégico: Fortalezas-Oportunidades.....	27
❖ Cruce Estratégico: Fortalezas-Amenazas	28
❖ Cruce Estratégico: Debilidades-Oportunidades.....	28
❖ Cruce Estratégico: Debilidades-Amenazas	29
1.12. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA- DIAGNÓSTICO	29
CAPÍTULO II.....	31
2. MARCO TEÓRICO	31
2.1. Empresa	31
2.1.2. Concepto	31
2.1.3. Clasificación de empresas.....	31
2.1.3.1. Por su Naturaleza.....	31
2.1.3.2. Según el Sector al cual Pertenecen	32
2.1.3.3. Según la Integración del Capital.	32
2.1.4. Componentes de la empresa	33
2.1.5. Fábricas Textiles	33
2.1.5.1. Concepto.....	33
2.1.5.2. Importancia	34
2.2. Administración de la Empresas	34
2.2.1. Concepto	34
2.3. Proceso Administrativo	35

2.3.1. Planeación.....	35
2.3.2. Organización	35
2.3.3. Dirección	35
2.3.4. Control.....	36
2.4. Principios de la Estructura Administrativa	36
2.5. Niveles Administrativos.....	37
2.5.1. NIVEL LEGISLATIVO.....	37
2.5.2. NIVEL DIRECTIVO	37
2.5.3. NIVEL ASESOR	38
2.5.4. NIVEL AUXILIAR O DE APOYO	38
2.5.5. NIVEL OPERATIVO	38
2.6. Organigramas, Manuales y Flujogramas.....	39
2.6.1. Organigramas.....	39
2.6.2. Concepto	39
2.6.3. Importancia.....	39
2.6.4. Clasificación	39
2.6.4.1. POR SU NATURALEZA.....	39
2.6.4.2. POR SU FINALIDAD.....	40
2.6.4.3. POR SU ÁMBITO:.....	41
2.6.4.4. POR SU CONTENIDO	42
2.6.5. Manuales.....	43
2.6.6. Concepto	43
2.6.7. Importancia.....	44
2.6.8. Clasificación	44
2.6.8.1. Manual de organización	44
2.6.8.2. Manual de Normas y Procedimientos.....	45
2.6.8.3. Manual de Puestos y Funciones	45
2.6.9. Diagramas de Flujo.	47
2.6.9.1. Concepto	47
2.6.9.2. Importancia.....	47
2.6.9.3. Símbolos Utilizados	47
2.7. Recurso Humano de la Empresa	49
2.7.1. Asignación y delimitación de funciones.....	49
2.7.1.1. DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....	49

2.7.1.2. MANUAL DE FUNCIONES	50
2.7.2. Contratación	51
2.7.2.1. Reclutamiento	51
2.7.2.2. Selección del Personal	51
2.7.2.3. Contratación	52
2.7.3. Políticas Salariales	52
2.7.3.1. Concepto	52
2.7.3.2. Parámetros	52
2.7.3.3. Objetivos	53
2.7.4. Capacitación del Personal	53
2.8. Control Interno	54
2.8.1. Concepto	54
2.8.2. Elementos del Control Interno	55
2.8.3. Componentes del COSO II	55
2.8.3.1. Ambiente Interno	56
2.8.3.2. Establecimiento de Objetivos	56
2.8.3.3. Identificación de riesgos	56
2.8.3.4. Evaluación de riesgos	56
2.8.3.5. Respuesta al Riesgo	57
2.8.3.6. Actividades de Control	57
2.8.3.7. Información y comunicación	57
2.8.3.8. Monitoreo	57
2.9. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)	58
2.9.1. Concepto	58
2.10. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	58
2.10.1. Concepto	58
2.11. La Empresa y las Finanzas	59
2.11.1. Análisis Financiero	59
2.11.2. Razones Financieras	59
2.11.3. Índices Financieros	59
2.11.3.1. RAZÓN DE LIQUIDEZ	59
2.11.3.2. EFICIENCIA	60
2.11.3.3. EFICACIA	62
CAPÍTULO III	64

3.	PROPUESTA ESTRATÉGICA	64
3.1	PROPUESTA ESTRATÉGICA:	64
3.2	JUSTIFICACIÓN	64
3.2.1	Objetivo General	65
3.2.2	Objetivos Específicos	65
3.3	FUNDAMENTACIÓN	65
3.4	BASE FILOSÓFICA	65
3.4.1	Misión.....	66
3.4.2	Visión.....	66
3.4.3	Objetivos Estratégicos.....	66
3.4.4	Principios.....	67
3.4.5	Valores	67
3.4.6	Políticas.....	68
3.4.6.1	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	68
3.4.6.2	POLÍTICAS DE VENTAS	69
3.4.7	Organigrama Estructural	70
3.4.8	Organigrama Funcional.....	71
3.4.9	REGLAMENTO INTERNO.....	72
3.4.10.	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL DE “KATTY”	99
3.4.11.	Manual de Funciones.....	105
3.4.12.	Manual de Procedimientos	131
3.4.12.1.	Procedimientos Administrativos	131
3.4.12.2.	Flujograma de Procesos	145
3.4.13.	PLAN DE CUENTAS	161
3.4.14.	MANUAL DE CUENTAS.....	166
3.4.15.	DINÁMICA CONTABLE.....	167
3.4.16.	MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS	207
3.4.16.1.	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	207
3.4.17.2.	ESTADO DE RESULTADOS.....	210
3.4.17.3.	ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO.....	211
3.4.17.4.	ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO	215
3.4.17.5.	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	218
3.5.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	219
	CAPÍTULO IV.....	222

4. IMPACTOS	222
4.1. IMPACTOS DEL PROYECTO	222
4.2. NIVELES DE IMPACTO	222
4.2.1. IMPACTO SOCIAL	223
4.2.2. IMPACTO AMBIENTAL	224
4.2.3. IMPACTO EDUCACIONAL	225
4.2.4. IMPACTO ECONÓMICO	226
4.2.5. IMPACTO TECNOLÓGICO	227
4.3. IMPACTO GENERAL	228
CONCLUSIONES	229
RECOMENDACIONES	230
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	231
LINCOGRAFÍA	¡Error! Marcador no definido.
BASES LEGALES	232
ANEXOS	233
ANEXO N° 1	234
ANEXO N° 2	236
ANEXO N° 3	237
ANEXO N° 4	238
ANEXO N° 5	239
ANEXO N° 6	240
ANEXO N° 7	241
ANEXO N° 8	242
ANEXO N° 9	243
ANEXO N° 10	244
ANEXO N° 11	245
ANEXO N° 12	246
ANEXO N° 13	247
ANEXO N° 14	247
ANEXO N° 15	249
ANEXO N° 16	250
ANEXO N° 17	251
ANEXO N° 18	252
ANEXO N° 19	253

ANEXO Nº 20	254
ANEXO Nº 21	255
ANEXO Nº 22	256
ANEXO Nº 23	257

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1: MATRIZ DE INFORMACIÓN DIAGNÓSTICA	4
CUADRO 2: MISIÓN Y VISIÓN	9
CUADRO 3: CONTROL DE JEFE DE PERSONAL	11
CUADRO 4: MANUAL DE FUNCIONES	10
CUADRO 5: NIVEL DE CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	12
CUADRO 6: OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR	13
CUADRO 7: SEGURO DE VIDA	17
CUADRO 8: AMBIENTE LABORAL	15
CUADRO 9: NIVEL DE SATISFACCIÓN EN EL GRUPO DE TRABAJO	16
CUADRO 10: CAPACITACIONES PERSONAL	14
CUADRO 11: POLÍTICA SALARIAL	18
CUADRO 12: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE TEJIDOS “KATTY”	70
CUADRO 13: ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE TEJIDOS “KATTY”	71
CUADRO 14: FLUJOGRAMA DEL PROCESO PRODUCTIVO DE KATTY	146
CUADRO 15: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES	149
CUADRO 16: FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRENDAS DE LANA	151
CUADRO 17: FLUJOGRAMA PARA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PEDIDOS DE CLIENTES AL POR MAYOR	154
CUADRO 18: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE	156
CUADRO 19: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE E CAJA	158
CUADRO 20: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS PAGOS AL PERSONAL	160

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: MISIÓN Y VISIÓN	9
GRÁFICO 2: CONTROL DE JEFE DE PERSONAL	11
GRÁFICO 3: MANUAL DE FUNCIONES	10
GRÁFICO 4: NIVEL DE CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	12
GRÁFICO 5: OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR	13
GRÁFICO 6: SEGURO DE VIDA	17
GRÁFICO 7: AMBIENTE LABORAL	15
GRÁFICO 8: NIVEL DE SATISFACCIÓN EN EL GRUPO DE TRABAJO	16
GRÁFICO 9: CAPACITACIONES PERSONAL	14
GRÁFICO 10: POLÍTICA SALARIAL	18
GRÁFICO 11: GENERAL	41
GRÁFICO 12: ESPECÍFICO	42
GRÁFICO 13: FUNCIONAL	42
GRÁFICO 14: DE PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES	43
GRÁFICO 15: INICIO-FIN	47
GRÁFICO 16: PROCESO	48
GRÁFICO 17: ENTRADA-SALIDA	48
GRÁFICO 18: DECISIÓN	48
GRÁFICO 19: CONECTOR	48
GRÁFICO 20: CONECTOR FUERA DE PÁGINA	49
GRÁFICO 21: DOCUMENTO	49

ÍNDICE DE FORMULARIOS

FORMULARIO 1: ORDENES DE PRODUCCIÓN	133
FORMULARIO 2: RECEPCIÓN DE PEDIDOS	135
FORMULARIO 3: CONTROL DE INVENTARIOS	137
FORMULARIO 4: REGISTRO DE UNIDADES TEJIDAS	138
FORMULARIO 5: REGISTRO DE UNIDADES TERMINADAS	139
FORMULARIO 6: ÓRDEN DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES	141
FORMULARIO 7: CONTROL DE TIEMPOS	142
FORMULARIO 8: CONTROL DE TAREAS REALIZADAS	144

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES

La empresa textil “KATTY” está ubicada en la ciudad de Atuntaqui, en la Calle Sucre 08-76 entre 2 de Marzo y Rocafuerte, fue fundada en 1970 por la Señora Castorina Calderón, siendo la administradora de esta empresa hasta la actualidad, tiene 43 años de funcionamiento en el mercado; dedicándose a la elaboración de sweaters y distribución en diferentes almacenes de prestigio. Iniciando esta actividad económica con 300 sucres y una máquina recta a pedal, el lugar donde se desarrollaban sus actividades era una casa arrendada y con una operaria a su cargo.

Hoy en día sus instalaciones son propias, su dimensión es 730 m² la cual tiene dos plantas, cuenta con 13 operarios en producción, en la parte administrativa, una contadora y la Gerente-Propietaria como parte directiva. El capital con el que está funcionando hasta la actualidad es de 367.000 dólares americanos.

Debido a la realidad de la empresa textil “KATTY”, la organización del talento humano y la aplicación adecuada de los recursos y sus documentos esenciales para la determinación de los puestos de trabajo, la estructura organizativa, misión, visión, políticas de control de efectivo y de inventarios, se hace necesario, realizar esta investigación, planteando un manual de procedimientos administrativos - financieros.

Razón por la cual, la inexistencia de un manual de procedimientos la empresa no cuenta con una adecuada supervisión de actividades que se ejecutan en los procedimientos de trabajo; mismos que no le

ayudan a tomar medidas correctivas, por lo que es importante la implementación de éste y de esa forma tener un manejo adecuado de la empresa.

Es importante realizar un diagnóstico situacional viendo las necesidades que tiene "KATTY"; a través de esto se va a determinar el estado administrativo-financiero actual de esta empresa; y así ver los problemas mediante varias técnicas de investigación a aplicar, tales como: entrevista al Gerente-Propietario, encuestas a niveles operativos y la observación directa, mediante la ejecución de procedimientos que ayuden a optimizar recursos.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Identificar la situación actual de la Empresa Textil "KATTY" para conocer la gestión administrativa – financiera; de esta manera determinar sus principales fortalezas y debilidades como también reconocer las oportunidades y amenazas, que permitan la toma de acciones correctivas, para el buen desempeño en la misma.

1.2.2. Objetivos Específicos

- ✓ Conocer la misión, visión y estrategia organizacional de la empresa.
- ✓ Reconocer el tipo de gestión administrativa que maneja la empresa actualmente.
- ✓ Identificar la gestión financiera que realiza la empresa.
- ✓ Determinar si cuenta con políticas que permitan el manejo del talento humano.

1.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS

- Estrategia Organizacional

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera
- Talento Humano

1.4. INDICADORES

VARIABLES:

Estrategia Organizacional

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Principios y valores
- Estructura organizacional

Gestión Administrativa

- Planificación
- Organización
- Dirección
- Control

Gestión Financiera

- Estados Financieros
- Indicadores financieros
- Flujo de efectivo

Políticas-Talento Humano

- Perfil de puestos
- Contratación
- Capacitación
- Ambiente Laboral
- Salarios

1.5. MATRIZ DE INFORMACIÓN DIAGNÓSTICA

CUADRO 1: MATRIZ DE INFORMACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Conocer la misión, visión y estrategia organizacional de la empresa.	Estrategia Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misión ➤ Visión ➤ Objetivos ➤ Principios y valores ➤ Estructura organizacional 	Entrevista /Observación/ Encuesta	Trabajadores/ Gerente Propietario
Reconocer el tipo de gestión administrativa que maneja la empresa actualmente.	Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificación ➤ Organización ➤ Dirección ➤ Control 	Entrevista/Encuesta	Gerente Propietario/ Trabajadores

Identificar la gestión financiera que utiliza la empresa.	Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estados Financieros ➤ Indicadores financieros ➤ Flujo de efectivo 	Entrevista	Contadora/ Gerente Propietario
Determinar si ésta empresa cuenta con políticas que permitan el manejo del talento humano.	Políticas - Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perfil de puestos ➤ Contratación ➤ Capacitación ➤ Ambiente Laboral ➤ Salarios 	Entrevista/Encuesta	Trabajadores/ Gerente Propietario

FUENTE: Investigación Propia

ELABORACIÓN: Las Autoras

1.6. MECÁNICA OPERATIVA

1.6.1. Identificación de la Población

Para la presente investigación la unidad de análisis comprendió la Empresa Textil “KATTY”, que proporcionó la información necesaria sobre la situación actual de la empresa, en la cual se ha identificado como población o universo a los siguientes grupos:

- Propietaria de la empresa, quien realiza las funciones administrativas.
- Contadora, quién realiza funciones financieras.
- Personal del área de producción, de ventas, tejido y tinturado representan 13 personas.

Distribuido de la siguiente manera:

DIRECTIVO	Gerente-Propietario	OPERARIO	1 Planchadora 7 cosedoras 1 cortadora 1 tinturador 2 tejedores
ADMINISTRATIVO	Administradora-Contadora	VENTAS	1 Vendedor
SUBTOTAL	2 personas		13 personas
TOTAL	15 Personas		

1.6.2. Censo

Se realizó censo al personal del área de producción, de ventas, tejido y tinturado que representan 13 personas.

1.6.3. Información Primaria

La información primaria que permitió realizar el estudio, se obtuvo de la gerente-propietaria y trabajadores que laboran en la fábrica.

- **Encuesta**

La técnica de la encuesta se aplicó a todos los miembros que laboran dentro de la fábrica, ya que ellos conocen las funciones y procedimientos a seguir en la elaboración de un producto. Las encuestas tuvieron lugar en el Cantón Antonio Ante; en la tercera semana del mes de Abril del 2014, esta herramienta sirvió para determinar los puntos altos y bajos de la organización. Las encuestas las realizaron a trece personas, quienes apoyaron la investigación.

- **Entrevista**

La técnica de la entrevista se realizó a la gerente-propietaria y a la contadora de la empresa, por cuanto ellas conocen profundamente las necesidades que tiene la organización, por lo que se realizó una entrevista y su filmación, para recabar la tendencia de opinión.

- **Observación**

Esta técnica se aplicó en la tercera semana del mes de Abril del 2014, mediante el recorrido de las instalaciones de la empresa; observando detenidamente las diferentes áreas que conforma la fábrica; determinando de esta manera las condiciones en las cuales el personal labora diariamente.

1.6.4 Información Secundaria

Entre la información secundaria recopilada en el estudio de investigación se tiene fuentes bibliográficas como:

- Libros de contabilidad, libros de Administración, Tesis, Internet, Periódicos, Revistas y los informes emitidos por la empresa.
- Código de trabajo, código de ética, Ordenanza del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial “Cada día Avanzamos” del Cantón Antonio Ante 2012-2030, Asociación de Industrias Textiles en el Ecuador (AITE), Reglamento Interno.

Toda esta información permitió obtener datos de gran importancia para la realización del proyecto.

1.7. TABULACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN

Este es de gran importancia por ser la parte fundamental para conocer la situación actual de la Empresa Textil “KATTY”, los resultados determinaron la necesidad de implementar un manual de procedimientos administrativos-financieros, como fundamentos para la adecuada y oportuna toma de decisiones.

1.7.1. Encuesta aplicada al Personal del área de producción, de ventas, tejido y tinturado de la empresa:

1. ¿Conoce la misión y la visión de su empresa?

CUADRO 2: MISIÓN Y VISIÓN

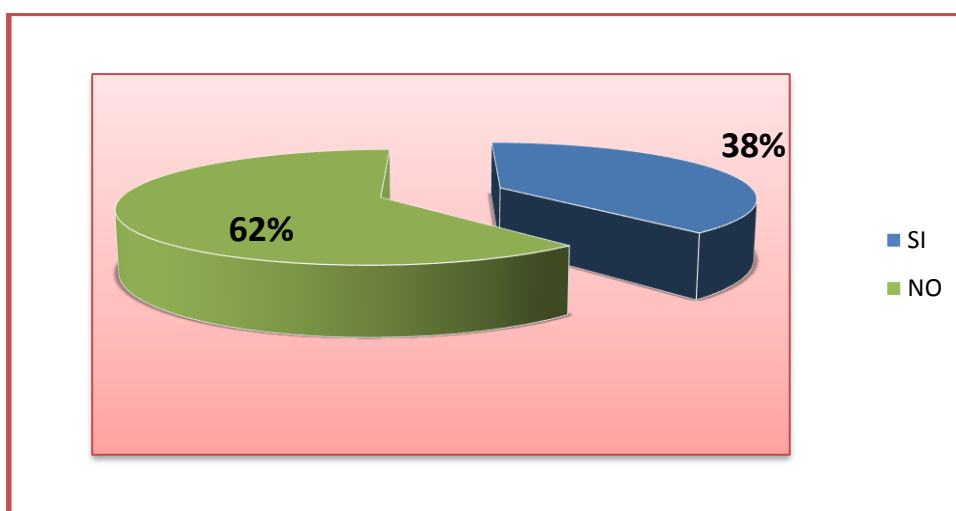
CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	38,46
NO	8	61,54
TOTAL RESPUESTAS	13	100,00

FUENTE: Trabajadores de la Empresa

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Abril/2014

GRÁFICO 1: MISIÓN Y VISIÓN



FUENTE: Trabajadores de la Empresa

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Abril/2014

ANÁLISIS:

Pocos trabajadores manifestaron que conocían la misión y visión de la Empresa Textil “KATTY”, ya que ellos son trabajadores con mayor antigüedad por lo que a inicios de la existencia de la empresa contaban con ésta; los demás trabajadores no la conocen porque no existe una misión y visión actualizada, como resultado de esto los trabajadores a pesar de trabajar en la organización no se sienten identificados con la misma.

2. ¿Considera conveniente que la empresa debe establecer un manual de funciones?

CUADRO 3: MANUAL DE FUNCIONES

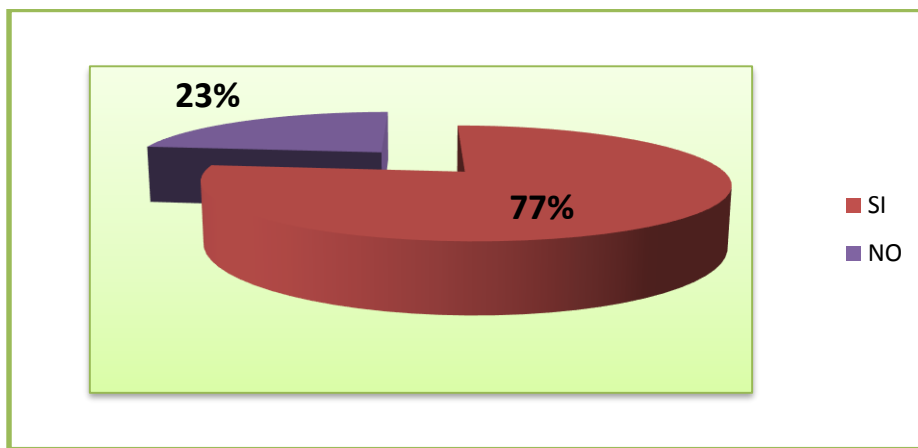
CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	76,92
NO	3	23,08
TOTAL RESPUESTAS	13	100,00

FUENTE: Trabajadores de la Empresa

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Abril/2014

GRÁFICO 2: MANUAL DE FUNCIONES



FUENTE: Trabajadores de la Empresa

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Abril/2014

ANÁLISIS:

En la organización la mayoría de los trabajadores consideran que se debe establecer un manual de funciones, en donde se detalle las tareas que debe realizar cada trabajador, donde inician y terminan sus responsabilidades; que permita tener una mejor comunicación entre los integrantes de la empresa y de esta forma se podrá resolver los problemas que existan o puedan presentarse dentro de la organización.

3. ¿Considera usted que es necesario un control por parte del jefe de personal, en cuanto a la supervisión de sus funciones?

CUADRO 4: CONTROL DE JEFE DE PERSONAL

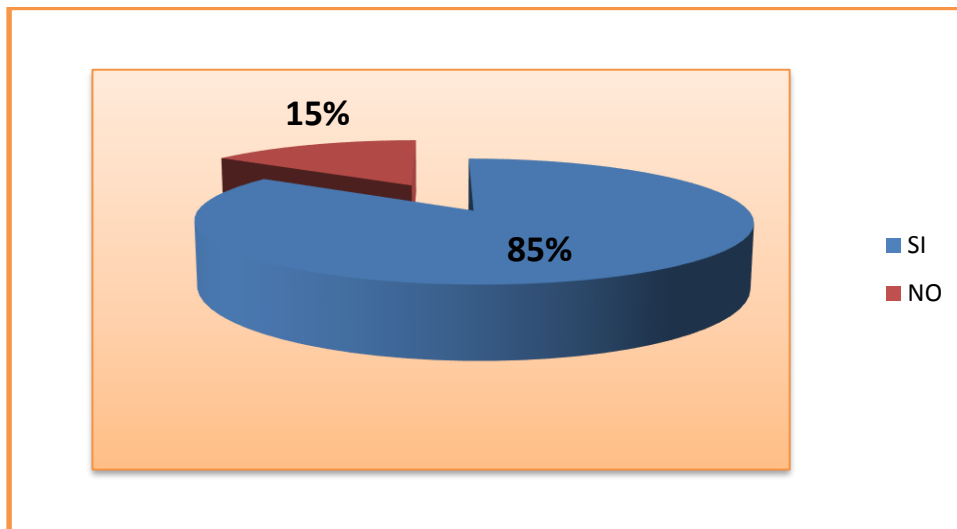
CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	84,62
NO	2	15,38
TOTAL RESPUESTAS	13	100,00

FUENTE: Trabajadores de la Empresa

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Abril/2014

GRÁFICO 3: CONTROL DE JEFE DE PERSONAL



FUENTE: Trabajadores de la Empresa

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Abril/2014

ANÁLISIS:

El presente cuadro refleja que la mayoría del personal está de acuerdo con que se lleve un control de las actividades o funciones de todos quienes trabajan en la fábrica, para así tener la seguridad de que el personal labore de manera adecuada y correcta, en beneficio de la empresa y cumpliendo con las tareas designadas.

4. ¿La empresa al realizar su contratación, valoró su nivel de conocimiento y experiencia?

CUADRO 5: NIVEL DE CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

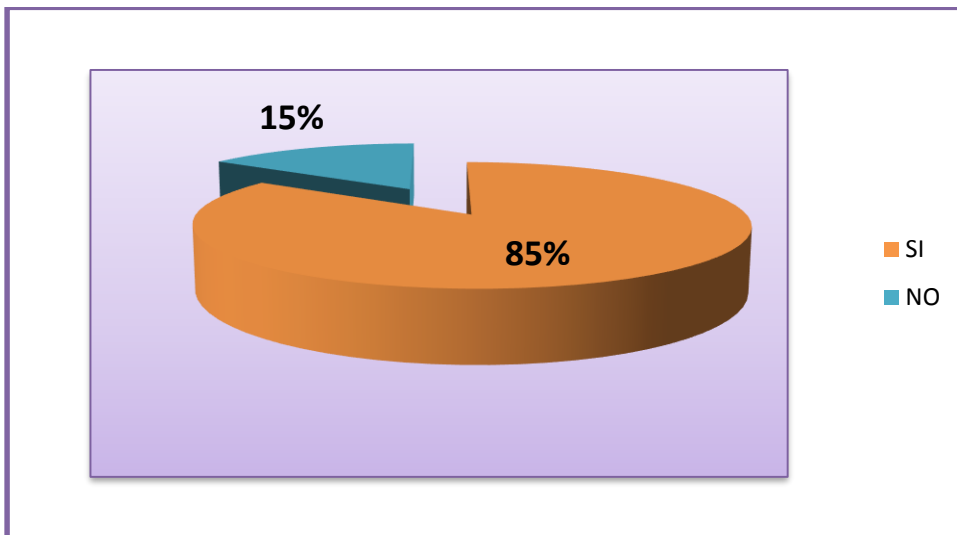
CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	84,62
NO	2	15,38
TOTAL RESPUESTAS	13	100,00

FUENTE: Trabajadores de la Empresa

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Abril/2014

GRÁFICO 4: NIVEL DE CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA



FUENTE: Trabajadores de la Empres

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Abril/2014

ANÁLISIS:

La mayoría de los encuestados manifestaron que al momento de su contratación en la fábrica sí se tomó en cuenta los conocimientos y experiencia en su área de trabajo, esto se debe a que para contratar un personal se debe conocer a ciencia cierta si es apta para trabajar en el área que se necesita; solo dos personas manifestaron que no tomaron en cuenta los conocimientos y experiencia, puesto que se les ha dado la oportunidad de aprender.

5. ¿La empresa al momento de su contratación le detalló las obligaciones, responsabilidades y derechos que tiene en su trabajo?

CUADRO 6: OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

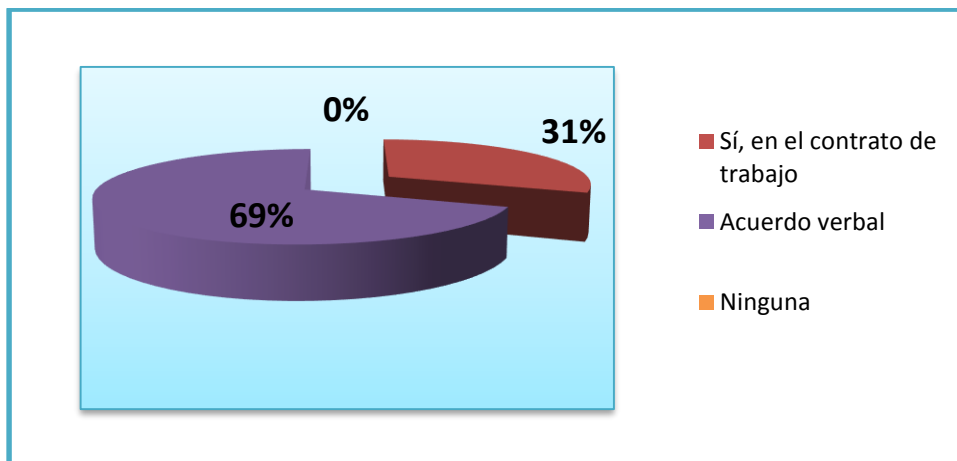
CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí, en el contrato de trabajo	4	30,77
Acuerdo verbal	9	69,23
Ninguna	0	0
TOTAL RESPUESTAS	13	100

FUENTE: Trabajadores de la Empresa

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Abril/2014

GRÁFICO 5: OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR



FUENTE: Trabajadores de la Empresa

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Abril/2014

ANÁLISIS:

El presente gráfico indica que no existe un documento en donde se detallan las obligaciones, responsabilidades, funciones y derechos del personal, según el gráfico la mayoría indica que son explicados de manera verbal al momento de su contratación y en menor proporción manifestaron, que si fueron detalladas pero en el contrato de trabajo que se da lectura del mismo antes de firmarlo.

6. ¿Ha recibido capacitaciones que ayuden en el desarrollo de su trabajo?

CUADRO 7: CAPACITACIONES PERSONAL

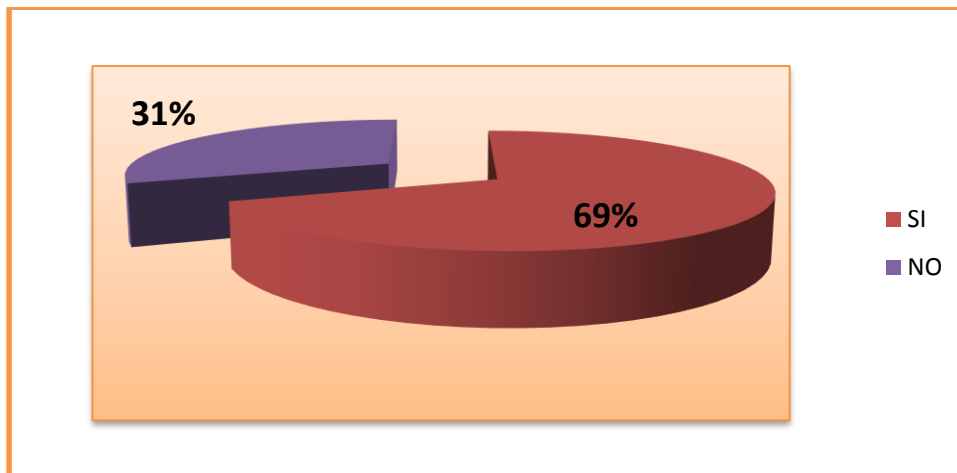
CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	69,23
NO	4	30,77
TOTAL RESPUESTAS	13	100,00

FUENTE: Trabajadores de la Empresa

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Abril/2014

GRÁFICO 6: CAPACITACIONES PERSONAL



FUENTE: Trabajadores de la Empresa

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Abril/2014

ANÁLISIS:

En base a resultados obtenidos de la encuesta, se pudo conocer que un grupo mayoritario de trabajadores cree estar capacitado por la experiencia que tienen desempeñando su cargo en la fábrica, cuatro trabajadores que manifiestan no estar capacitados debido a que no existe una planificación de capacitaciones que pueden realizarse dentro de la empresa.

7. El ambiente laboral que tiene la fábrica lo considera:

CUADRO 8: AMBIENTE LABORAL

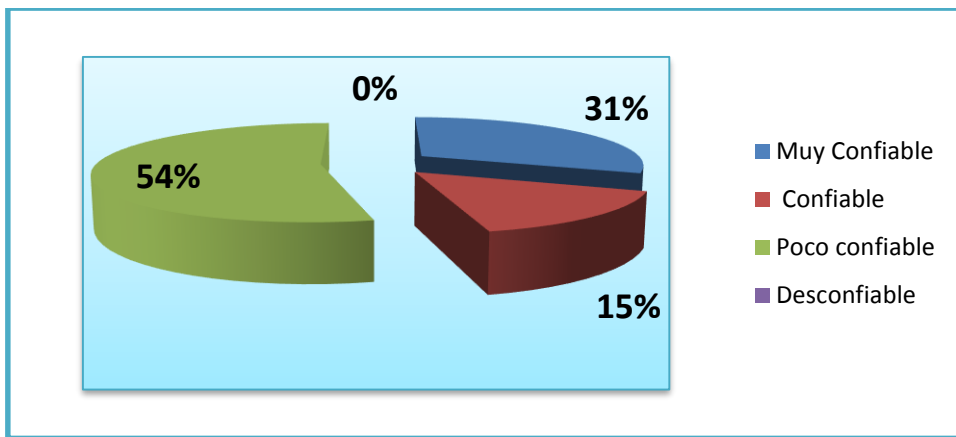
CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Confiable	4	30,77
Confiable	2	15,38
Poco confiable	7	53,85
Desconfiable	0	0
TOTAL RESPUESTAS	13	100,00

FUENTE: Trabajadores de la Empresa

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Abril/2014

GRÁFICO 7: AMBIENTE LABORAL



FUENTE: Trabajadores de la Empresa

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Abril/2014

ANÁLISIS:

Según la información otorgada por los trabajadores se puede establecer que la mayoría considera que el ambiente de trabajo es poco confiable, debido a la falta de incentivos y motivación laboral que no han recibido, los demás trabajadores lo consideran confiable y muy confiable ya que mantienen una buena relación laboral con sus compañeros.

8. La satisfacción que usted siente por formar parte del grupo de trabajadores de la fábrica es:

CUADRO 9: NIVEL DE SATISFACCIÓN EN EL GRUPO DE TRABAJO

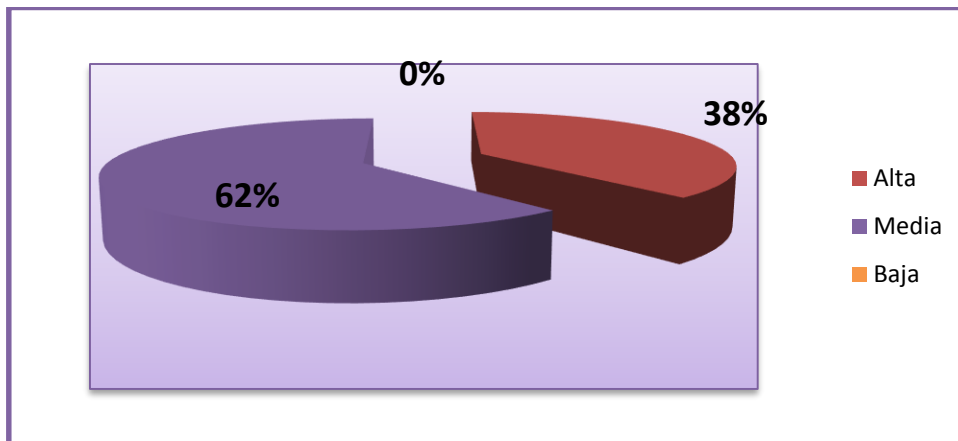
CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alta	5	38,46
Media	8	61,54
Baja	0	0
TOTAL RESPUESTAS	13	100,00

FUENTE: Trabajadores de la Empresa

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Abril/2014

GRÁFICO 8: NIVEL DE SATISFACCIÓN EN EL GRUPO DE TRABAJO



FUENTE: Trabajadores de la Empresa

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Abril/2014

ANÁLISIS:

El presente cuadro establece una importante información ya que la mayoría de los trabajadores se siente medianamente satisfechos de formar parte de la Empresa Textil "KATTY", esto se debe a que les falta integrarse como equipo de trabajo, pero también existen cinco personas que han trabajado muchos años en esta fábrica que la consideran como su segunda casa.

9. ¿Con qué tipo de seguro de vida cuenta usted?

CUADRO 10: SEGURO DE VIDA

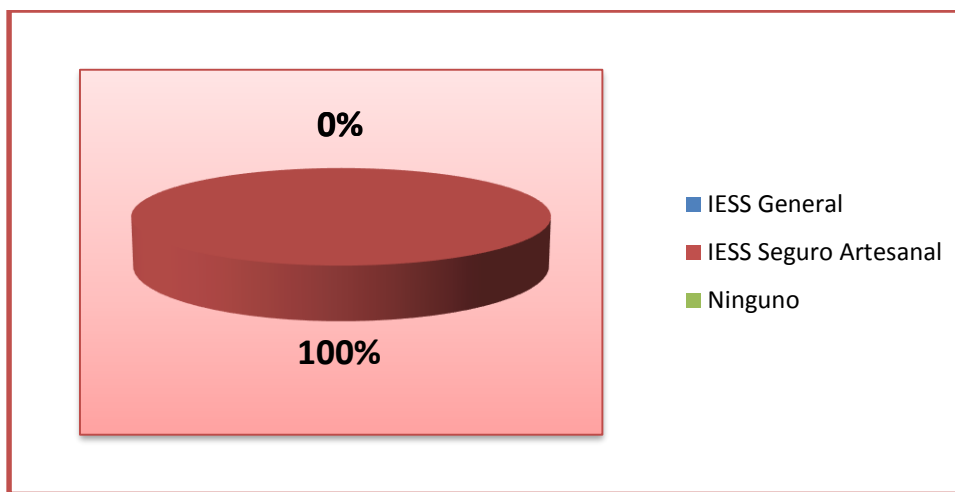
CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
IESS General	0	0,00
IESS Seguro Artesanal	13	100,00
Ninguno	0	0,00
TOTAL RESPUESTAS	13	100,00

FUENTE: Trabajadores de la Empresa

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Abril/2014

GRÁFICO 9: SEGURO DE VIDA



FUENTE: Trabajadores de la Empresa

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Abril/2014

ANÁLISIS:

Los trabajadores manifestaron estar afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, amparados por el seguro Artesanal, puesto que la propietaria cuenta con la calificación de dicho gremio, por lo que es posible observar que todos los trabajadores cuentan con un seguro de vida.

10. ¿Considera que el salario que usted gana es de acuerdo a lo estipulado en la ley?

CUADRO 11: POLÍTICA SALARIAL

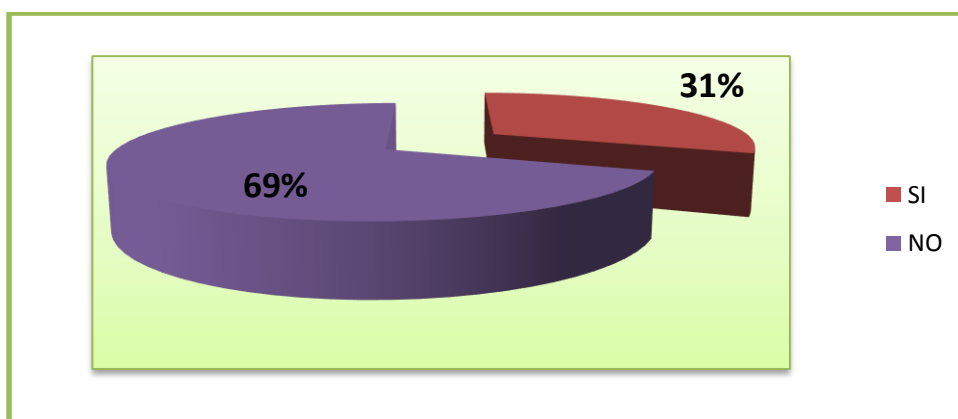
CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	30,77
NO	9	69,23
TOTAL RESPUESTAS	13	100,00

FUENTE: Trabajadores de la Empresa

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Abril/2014

GRÁFICO 10: POLÍTICA SALARIAL



FUENTE: Trabajadores de la Empresa

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Abril/2014

ANÁLISIS:

En el cuadro se puede observar que la mayoría de los trabajadores (costureras) no están satisfechos en cuanto al salario que perciben, debido a que ganan por obra; es decir, de acuerdo al número de prendas que confeccionan diariamente, las cuatro personas restantes debido a las diferentes funciones que desempeñan, ganan el salario básico.

1.8. ENTREVISTA APLICADA A LA CONTADORA DE LA EMPRESA TEXTIL “KATTY”

1. ¿Cuál es la importancia de contar con Estados Financieros?

Los Estados Financieros ayudan a tomar decisiones, más que nada saber que decisiones se va a tomar acerca de la empresa, el futuro de la empresa, ayuda a ver en lo que se está fallando, que se debe mejorar, para salir adelante con la competencia actual, entonces los Estados Financieros ayudan mucho.

2. ¿Realiza reinversiones dentro de su empresa?

Claro que sí, todo el tiempo haciendo reinversiones, porque la utilidad es poca y es necesario reinvertir el mismo dinero para poder dar la vuelta, porque ahorita la competencia está bien complicada.

3. ¿Qué hace usted cuando tiene exceso de efectivo?

Generalmente, bueno; no se ha dado esos casos porque todo el tiempo se está tratando de comprar, de incrementar, de actualizar, entonces casi nunca ha quedado un exceso de efectivo, lo que sí, claro las utilidades, la mayoría de las utilidades se ve que a veces queda ese producto o en cuentas por cobrar entonces generalmente es en eso, en efectivo como se dice constante y sonante no, entonces el poco exceso de efectivo se trata de reinvertirlos para adquirir más mercadería.

4. ¿Se desarrollan análisis financieros para toma de decisiones?

En este momento no, hacemos las declaraciones del Impuesto a la Renta dice, y aparte de eso existe un familiar de la propietaria que trabaja en un Banco en Quito y él asesora para ver qué es lo que se ha hecho bien y lo que se está haciendo mal. Toda ayuda siempre es buena, todo lo que se puede ayudar y mejorar al

crecimiento de la fábrica, ya que la fábrica no crece sola crece con mucha gente atrás que está respaldada por los trabajadores y que, en el momento de parar no son solo ellos; sino son familias enteras, entonces mi objetivo o mi misión es al menos tratar también de que ellos se ayuden, porque todo el mundo trabaja por necesidad, tratando de ayudar a ellos; reinvertiendo por eso es que a veces no se puede parar, muchas veces se trata de buscar todo el tiempo; donde vender, tratar de buscar productos que salgan y no parar aunque eso me implica un costo porque no puedo dejar a mi gente sin trabajar, porque no tienen que comer, ese es el único ingreso que ellos tienen, entonces se analiza y a veces queda un stock que en unos tres o cuatro meses va a salir pero sin parar y no quedar mal con los clientes.

5. ¿Cómo se realiza la selección de puestos en su empresa?

Más que nada, dependiendo la necesidad; ahorita más o menos ha de ser unos tres años que no ha ingresado gente, porque se ha tratado que la misma gente que está ahora trabajando, duplique su trabajo porque le conviene, porque es dinero extra para ellos y de esta forma se ha conseguido que casi todas sean multifacéticas, que sepan hacer de todo, entonces si no hay que rematar hay que pegar botones, ojales, hacer remates manuales; todas hacen por ejemplo, las de cocido ya acaban su tarea de cocido y empiezan a coger para remate, a pegar flores, hacer botones, de tal manera que la señora de corte sabe hacer de todo, para que ellas no paren; porque al ingresar más gente a la parte productiva, se necesitaría un ingreso más y a veces ellas no tienen nada que hacer, y ellas también están acostumbradas a que les presione un poco y siempre me han ayudado a salir en los pedidos porque yo les digo en temporada baja o en temporada alta más bien les digo, guarden el dinero que ahorita tienen porque viene temporada mala y de pronto ahí no se tiene ni que darles, están peleándose por

cinco o seis sacos para poder tener algo que cobrar, entonces en temporada alta hay veces en donde velan, sacan horas extras, se llevan a sus casas, entonces no se contrata gente, pero cuando se necesita, se les toma una prueba a ver si tienen las capacidades y que cumplan con los requerimientos del producto exigido, que es terminado por dentro y por fuera, eso es en cuanto a la producción, en lo administrativo como la empresa no es muy grande; no es necesario mucha gente, más que un chico que ayuda a estar frente de esto y aparte la contadora y un ayudante en la parte contable.

6. ¿Cuáles son las políticas salariales que usted maneja?

Lo que es el salario, ganan el básico la mayoría, con una excepción que trabaja con gran responsabilidad y gana un poco más alto, y lo que es la parte productiva ganan a destajo, mientras más producen, más ganan, la idea es como se les tiene calculado con sams de acuerdo a los tiempos y lo mínimo que deben ganar es el salario básico como mínimo.

1.9. ENTREVISTA APLICADA A LA GERENTE-PROPIETARIA (ADMINISTRADORA) DE LA EMPRESA TEXTIL “KATTY”

1. ¿La fábrica maneja algún organigrama funcional?

Sí, se tiene un organigrama funcional donde se establece primeramente a los clientes, porque sin ellos no es posible funcionar como empresa, luego de los clientes están los proveedores y al final los empresarios, para que se haga una empresa.

2. ¿Existen valores establecidos dentro de su fábrica?

Sí, porque se tiene un reglamento interno en el que todos tienen que basarse, entregado y socializado a todos, para que ellos sepan la responsabilidad que tienen en cada una de sus actividades, y basados en eso, ellos tienen que cumplir todas las normas establecidas.

3. ¿En la fábrica existe una planificación de las actividades a realizarse para el cumplimiento de los objetivos que busca alcanzar?

Así es, siempre se hace una tabla de funciones para las temporadas, del día de la madre, preparándose desde febrero, para seguir sacando mercadería en estos días festivos y de igual manera para el día del padre, las vacaciones, de los niños, el regreso a clases y como también navidad, como empresa egresa más mercadería en los meses de noviembre porque en diciembre los clientes se dedican a comercializar los productos.

4. ¿Los trabajadores de la fábrica conocen los objetivos y metas propuestos, para el crecimiento de la misma?

Así es, si todos están conscientes, se tiene una misión y una visión que cumplir en la empresa, el objetivo es tener una empresa de

calidad es decir productos de calidad, en la que se habla de mano de obra, tejiendo todos los productos para poder comercializar.

5. ¿Considera usted que existe una oportuna y adecuada comunicación entre todos quienes integran la fábrica?

Sí, porque a todos se les ha comunicado, haciendo reuniones constantes y tener un espacio para reuniones y hoy al menos con un comité paritario donde integran representantes de los trabajadores y de la empresa también, para analizar todas las inquietudes que tengan ellos, lo que les haga falta y así para seguir cumpliendo como empresa.

6. ¿Los controles existentes garantizan el manejo eficiente de los recursos de la fábrica?

Se está pendiente de que todo esté funcionando bien ósea la responsabilidad de cada uno ha permitido salir adelante, porque ellos están conscientes de que no hay necesidad de poner una persona que les esté vigilando, porque cada cual hace solo su actividad, por ejemplo lo que es tejido ya saben lo que tienen que tejer, pasar al que hace los colores, la tintura y luego pasa a la confección igual ahí está lo establecido es lo que hacen el cortado, cocido, y el acabado final, y luego pasa al planchado, etiquetado y a empacar, entonces cada quien cumple su función. La costumbre de trabajar con tiempos y límites, cuando se entrega ponen una fecha, un día y la hora, porque van calificando los proveedores entonces hay que cumplir con esas metas, los trabajadores ya saben muchas veces y se tiene horas extras para cumplir esas metas.

7. ¿Existe capacitación para minimizar el riesgo de errores e ineptitudes de sus funciones y responsabilidades?

Sí, siempre se está capacitando en todo, desde el cuidado de la salud para poder cumplir con el producto, por lo menos cada tres

meses se hace la capacitación, una reunión con el comité paritario para ver qué es lo que está faltando.

8. ¿De contar la empresa con un manual de procedimientos administrativos- financieros usted estaría dispuesto a difundirlo por escrito para que todos tengan un claro conocimiento de las actividades que van a realizar?

Así es, si se comunica a todos para compartir, por ejemplo en estos meses se les indica la actividad y ya es la responsabilidad de cada uno, y se agradece por el trabajo que hacen.

1.10. OBSERVACIÓN DIRECTA

1.10.1. Aspecto observado: área física

Al hacer el recorrido de las instalaciones de la empresa “KATTY” se visualizó que en los últimos 8 meses las instalaciones estaban en remodelación, en donde contará con el espacio suficiente donde se hará re-ubicaciones de acuerdo a los departamentos existentes, sobre todo el área de producción con respecto a la maquinaria ya que cada máquina requiere su propio espacio; la parte de confección ya está re-ubicada las obreras tiene el espacio suficiente en donde cada una está con su respectiva máquina para realizar su trabajo, así mismo la planchadora y la cortadora. La fábrica cuenta con un local destinado solo para la venta y comercialización del producto. En los últimos meses la fábrica ha construido un lugar específico en donde se realiza el tratamiento de aguas para que esta salga purificada y no dañe el medio ambiente, esto es una disposición del Ministerio del Medio Ambiente.

1.10.2. Aspecto observado: procesos

La empresa “KATTY” no cuenta con flujogramas de procedimientos que permita el detalle de cada una de las actividades que se deben

realizar, por lo que existe duplicidad de funciones por parte de la Administradora y algunos operarios de la fábrica.

La empresa cuenta con maquinaria de última tecnología, el proceso empieza con las máquinas circulares en donde hacen la tela en cantidades grandes ya que son de alta producción. Existen diferentes tipos de máquinas que hacen modelos de tejidos de acuerdo al modelo que se requiera

Todas las máquinas estaban en funcionamiento y en buen estado en donde el tejedor encargado está pendiente en caso de algún daño o avería que puedan sufrir estas.

Luego de realizar los respectivos modelos de tejidos o frentes pasa al proceso de tinturación, el encargado de esta área mide en una balanza en el peso exacto del color o la combinación de colores para las prendas.

Después se pasa al área de corte en donde se corta cada prenda y luego las cosedoras realizan los detalles y unen las piezas con diferentes tipos de máquinas de coser.

Luego pasa a la planchadora en donde se utiliza una plancha a vapor y por último pasa al departamento de etiquetado y empaçado para ser distribuido a sus respectivos proveedores o al área de ventas.

Hay que tomar en cuenta que todos los operarios de la fábrica cuentan con un Equipo de Protección Personal (EPP) adecuado que les permite cuidar su salud y desarrollar sus actividades de forma normal minimizando el riesgo de cualquier accidente laboral.

1.11. SÍNTESIS FODA

❖ ESTRATEGIAS: FA, FO, DO, DA

En base a la información obtenida de las entrevistas y encuestas se pudo realizar la construcción y análisis de la matriz FODA de la Empresa Textil "KATTY".

FORTALEZAS:	OPORTUNIDADES:
<ol style="list-style-type: none">1) Cuenta con personal comprometido y capacitado para el desempeño de sus funciones.2) Maquinaria apropiada para la producción de las prendas de vestir, que están en perfecto estado y en mantenimiento continuo.3) Utiliza adecuadamente los recursos materiales y financieros con que cuenta la empresa.4) Capacidad para el aprovechamiento de la Infraestructura.5) La mayor parte del personal posee experiencia en el área asignada.6) Estabilidad laboral con la mayoría del personal.	<ol style="list-style-type: none">1) Apertura de nuevos nichos de mercado tanto a nivel regional como nacional.2) Desarrollo de nueva tecnología para la optimización de la producción y así mejorar la eficiencia y eficacia productiva.3) Posicionamiento en el mercado local.4) Posibilidad que brindan las Instituciones Financieras para realizar inversiones que ayuden a crecer a la empresa.5) Capacitaciones que brindan Centros de Capacitación al Recurso Humano de las empresas en las diferentes áreas para su actualización y formación.

DEBILIDADES:	AMENAZAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Imposibilidad de ejecutar los planes por ausencia de una estructura organizacional. 2) No se mide ni evalúa los resultados económicos de la empresa. 3) Existe dificultad en la comunicación de las actividades por la falta de un documento escrito que describa sus tareas. 4) Falta de incentivos al personal. 5) Limitada comunicación y coordinación de actividades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) La creación de nuevas empresas dedicadas a la elaboración de sacos. 2) La falta de un organismo textil que califique la mano de obra, por existir inconformidad en el sector productivo ya que no se cuenta con políticas de motivación y buena relación laboral. 3) Pérdida de ventas por productos sustitutos. 4) Ingreso de nuevos competidores. 5) Cambios o innovaciones en los productos que disminuyan la demanda de la empresa. 6) Falta de promoción local y nacional de la empresa.

❖ **Cruce Estratégico: Fortalezas-Oportunidades**

- (F1-O1) Por la capacidad, desempeño y compromiso del personal en la producción se puede abrir nuevos nichos de mercado.
- (F3-O2) Recursos financieros bien invertidos, en maquinaria y tecnología, para optimizar de mejor manera la producción.

- (F3-O4) Ganancias de las inversiones financieras en otras instituciones de la misma naturaleza, que se capitalizan para un mejor uso de recursos tanto materiales como financieros.
- (F6-O5) Integración del personal y estabilidad del mismo, a través de las capacitaciones que brindan las instituciones del sector textil lo que genera un ambiente de trabajo confiable.
- (F4-O3) Instalaciones e infraestructura propia que fortalece el posicionamiento en el mercado y genera fidelidad de los clientes.

❖ **Cruce Estratégico: Fortalezas-Amenazas**

- (F4-A4) Aprovechar la infraestructura para superar a la competencia.
- (F6-A2) Mejorar la relación laboral mediante la creación de políticas laborales, salariales y de comunicación e integración del personal para optimizar la contratación de personal calificado.
- (F4-A6) Aprovechar la infraestructura para centralizar la promoción y posicionamiento de la empresa para un mejor crecimiento del mercado.
- (F2-A3) Aprovechar la maquinaria y equipo de tecnología automatizada que se posee para producir prendas de calidad que eviten la compra de productos sustitutos.
- (F5-A5) Capacitar al personal para que su competitividad asimile los cambios de innovación y evitar que solo la experiencia descuide las necesidades y actualizaciones de la demanda.

❖ **Cruce Estratégico: Debilidades-Oportunidades**

- (D3-O5) La capacitación externa continúa del personal para lograr un fuerte posicionamiento en el mercado y así medir y evaluar el rendimiento empresarial de manera permanente.

- (D2-O5) La capacitación externa mejorará la ejecución de los planes empresariales, estableciendo las funciones y líneas de autoridad, conociendo responsabilidades.
- (D2-O2) Mediante el mejoramiento de los procesos a través de la adquisición de tecnología para optimización de la producción se podrá ejecutar de una mejor manera los planes incorporados en la estructura organizacional propuesta.
- (D6-O5) De una buena comunicación, coordinación interna y capacitación permanente para la fluidez de las actividades asignadas a cada departamento se incrementará la productividad.

❖ **Cruce Estratégico: Debilidades-Amenazas**

- (D4-A2) Para la contratación del personal sería conveniente que las funciones y recomendaciones sean detalladas en forma escrita para así evitar disconformidad y perder la mano de obra calificada y confiable.
- (D2-A5) La elaboración de una estructura organizacional sería adecuada para posibilitar la ejecución de planes empresariales y cambios en el mercado.
- (D6-A5) Con una dirección efectiva, se facilita la comunicación y coordinación de actividades para cumplir con la demanda del mercado y limitar el mercado libre y sus productos nuevos.
- (D5-A1) Crear estrategias sobre incentivos al personal para evitar que empresas de competencia desplacen los productos en el mercado.

1.12. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA- DIAGNÓSTICO

Una vez realizada la investigación mediante la aplicación de los instrumentos anteriormente expuestos se llegó a determinar el

principal problema que tiene la empresa textil, el cual es la persuasiva gestión administrativa que se mira en la inexistencia de un Manual en donde se especifiquen los procesos necesarios que apoyen al administrador para la toma oportuna de las decisiones, el problema es causado por:

- La falta de una organización adecuada en la cual se establezcan la autoridad y responsabilidades de cada uno de los que integran la fábrica.
- La falta de políticas, procedimientos que maneja la fábrica.
- Existe una limitada comunicación y coordinación de actividades entre directivos y trabajadores lo que un ambiente laboral no adecuado.
- Además de ausencia de un control del efectivo, que ha impedido medir y evaluar el rendimiento empresarial.

Se debe considerar que es una organización en pleno auge de crecimiento y su visión está enfocada en alcanzar índices de competitividad en el ámbito empresarial.

Por todo lo antes expresado se vuelve imprescindible que se elabore el proyecto denominado:

Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros para la Empresa Textil “KATTY” ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Empresa

2.1.2. Concepto

Una empresa es una organización compuesta por recursos: humanos, materiales y financieros; dedicada a realizar actividades de fines económicos o comerciales con la finalidad de satisfacer las necesidades de sus demandantes.

(BRAVO, 2009, pág. 12) Manifiesta que: La empresa se define como una entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de la producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles, o de prestación de servicios; pueden ser públicas, privadas, multinacionales, sociedades anónimas, etc.

2.1.3. “Clasificación de empresas”

(ZAPATA, 2011) Define: Se considera la siguiente clasificación.

2.1.3.1. Por su Naturaleza.

Empresas Industriales.

Se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos. Ejemplo: Textiles.

Comerciales.

Se dedican a la compra y venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores. Ejemplo: Supermaxi.

Servicios.

Se dedican a la generación y venta de producto intangible destinado a satisfacer necesidades complementarias de seguridad, protección, desarrollo, tecnificación, mantenimiento, custodia de valores. Ejemplo: Compañías de seguros.

2.1.3.2. Según el Sector al cual Pertenecen

Públicas.

Son todas las empresas pertenecientes al sector público o controladas por el gobierno, que se dedican a realizar actividades industriales, comerciales o financieras, cuyo objeto es el de vender bienes y servicios, las mismas que tienen cierta autonomía en su gestión y objetivos, vigiladas por organismos superiores de control.

Privadas.

Entidades cuyas acciones o parte de ellas pertenecen o son aportadas por personas particulares o privadas administrativas y controladas por las mismas.

Mixtas.

Organizaciones formadas con el aporte de capital perteneciente al estado u organismos del sector público, quienes participan conjuntamente con el capital privado, siendo además corresponsables en la gestión social de la misma.

2.1.3.3. Según la Integración del Capital.

Unipersonales.

Aquellas en las cuales el capital se conforma con el aporte de una sola persona.

Sociedades o Compañías.

Aquellas en las cuales el capital (propiedad) se conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas. (págs. 14,15,16)

Según la clasificación mencionada la empresa Textil “KATTY” por su naturaleza es una empresa industrial y de acuerdo al sector al cual pertenece es una entidad privada.

2.1.4. Componentes de la empresa

En su libro Contabilidad General (ZAPATA, 2011, pág. 58) Manifiesta que: Las principales componentes de una empresa son:

Recurso Humano.- Aporta con su intelecto o fuerza de trabajo siendo ente esencial del proceso productivo.

Capital.- Suministrado por el empresario con la expectativa de lograr tasas de rentabilidad.

Materiales.- Son bienes o insumos necesarios para la producción.

Hay que tomar en cuenta que una entidad para que se considere una empresa debe tener los tres componentes básicos que son: recursos: humanos, materiales y financieros que permita el funcionamiento de la misma dependiendo del tipo de organización que se vaya a constituir.

2.1.5. Fábricas Textiles

2.1.5.1. Concepto

Se define:

“Industria textil es el nombre que se da al sector de la economía dedicado a la producción de trapos, tela, hilo, fibra y productos

relacionados. Los textiles son productos de consumo masivo que se venden en grandes cantidades. La industria textil genera gran cantidad de empleos directos e indirectos, tiene un peso importante en la economía de un país”. (BERJANO, 2013, pág. 113)

2.1.5.2. Importancia

Se concluye que una empresa textil está enfocada en la elaboración, producción y comercialización de productos de consumo masivo mediante la utilización de material hilable como son: fibras, hilos, telas, algodón, y productos similares ayudando a la generación de empleos y por ende ingresos económicos al país. Según Industrias y Productividad (MIPRO) los cambios en la matriz productiva el sector que se prioriza es el sector textil (prendas textiles y de vestir), que implica establecer una nueva forma de producción y consumo, y dignificar las condiciones laborales de los trabajadores del país.

En el sitio web Corporation Tresserras menciona: “La industria textil satisface una de las necesidades vitales del hombre, como es el vestir que sirve en importancia a la alimentación y a la vivienda. Su trascendencia es enorme desde el punto de vista histórico, pues ha sido la base del desarrollo económico de casi todos los países del mundo. Siendo una actividad primaria atentando siempre a los pueblos en vía de desarrollo por ser muy baja su relación capital-producto y por contar con un mercado en potencia amplio y seguro”. (BERJANO, 2013, pág. 114)

2.2. Administración de la Empresas

2.2.1. Concepto

“La administración es a lo que se dedican los gerentes; además que involucra la coordinación y supervisión de las actividades de

otros, de tal forma que estas se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz. Por el contrario la administración implica garantizar que la gente sea responsable de realizar actividades laborales y éstas las realice en forma eficiente y eficaz, o al menos es a lo que aspire los gerentes”. (Robbins & Mary, 2010, págs. 6,7)

2.3. Proceso Administrativo

2.3.1. Planeación

Según (Robbins & Mary, 2010, págs. 157-158) Consiste en definir las metas de la organización, establecer una estrategia general para alcanzarlas y trazar planes exhaustivos para integrar y coordinar el trabajo de la organización. Así como la planeación se ocupa tanto de los fines como de los medios para lograr resultados en la organización en un tiempo futuro.

2.3.2. Organización

“Puede ser entendida como la entidad (compañía, empres, institución) creada intencionalmente para el logro de los objetivos institucionales, pero también como una función que hace parte del proceso administrativo y se refiere al acto de organizar. Es decir dar una orden, establecer una estructura administrativa donde se definen las relaciones de autoridad y responsabilidad de las personas en el desarrollo de sus actividades y se asignan los recursos (financieros, físicos, humanos, etc.) para tal efecto”. (Cesar, 2009, pág. 124)

2.3.3. Dirección

(Robbins & Mary, 2010, pág. 279) Define: Es una función de la administración que consiste en motivar a las personas e influir en ellas y en sus equipos para que realicen sus trabajos en función del logro efectivo de los objetivos organizacionales.

2.3.4. Control

(Bernal Torres & Sierra Arango, 2013, pág. 327) Cita: Como un sistema de retroalimentación cuyo propósito es identificar oportunidades de mejoramiento que les permitan a las organizaciones una mejora continua en la optimización de sus recursos y el logro de sus resultados en función de una mejor competitividad, mediante un mejor desempeño.

La administración es una ciencia social dedicada al estudio de las organizaciones encargada de la planeación, dirección, organización y control para obtener un beneficio social o económico dependiendo del tipo de organización que esta sea

2.4. Principios de la Estructura Administrativa

“Muestra lo siguiente”:

- **Principio de autoridad y jerarquía:** se fundamenta en la existencia en la empresa diferentes niveles de autoridad, ordenados en jerarquías según el grado de responsabilidad y control.
- **Principio de unidad de dirección:** debe existir una dirección única encargada de definir los objetivos generales y estrategia de la empresa.
- **Principio de departamentalización:** consiste en la agrupación de tareas y funciones en áreas funcionales, departamentos o divisiones que coordinen las diferentes relaciones de la empresa.

- **Principio de comunicación:** debe existir un sistema de comunicación en varios sentidos: descendente (de superior a subordinado), horizontal (de jefe a jefe o de trabajador a trabajador), y ascendente (de subordinado a superior). (Bernal Torres & Sierra Arango, 2013, págs. 88,89)

2.5. Niveles Administrativos

(Naumov Garcia, 2011) Define los niveles administrativos así:

2.5.1. NIVEL LEGISLATIVO

Las funciones principales son; legislar políticas, crear y normas procedimientos que debe seguir la organización. Así como también realizar reglamentos, decretar resoluciones que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa. Este organismo constituye el primer Nivel jerárquico de la empresa, formado principalmente por la Junta General de Accionistas.

2.5.2. NIVEL DIRECTIVO

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 legislativo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa.

Este nivel, se encarga de manejar Planes, Programas, Métodos y otras técnicas administrativas de alto nivel, en coordinación con el nivel operativo y auxiliares, para su ejecución. Velará el cumplimiento de las leyes y reglamento obligatorios y necesarios para el funcionamiento de la organización.

El nivel ejecutivo o directivo es unipersonal, cuando exista un Director o Gerente.

2.5.3. NIVEL ASESOR

No tiene autoridad en mando, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, industrial y demás áreas que tenga que ver con la empresa.

2.5.4. NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

Apoya a los otros niveles administrativos, en la prestación de servicios, en forma oportuna y eficiente.

2.5.5. 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.

Tiene el segundo grado de autoridad y es responsable del cumplimiento de las actividades encomendadas a la unidad, bajo su mando puede delegar autoridad, más no responsabilidad. (págs. 36,37)

Una estructura organizacional debe tener los cinco niveles administrativos que permitan un buen control de actividades para cumplir con los objetivos y metas de la organización mediante la toma de decisiones adecuadas.

2.6. Organigramas, Manuales y Flujogramas

2.6.1. Organigramas

2.6.2. Concepto

(Galindo Ruiz, 2009, pág. 95) Define: “Refleja la estructura de la empresa, en cuanto a las funciones y relaciones que desempeña cada uno de los trabajadores; aquí se definen las tareas, atribuciones y funciones de cada uno de los cargos asignados a los trabajadores de la organización”.

2.6.3. Importancia

Señala lo siguiente:

“Detecta las fallas estructurales, ya que representa gráficamente las unidades y relaciones y éstas se pueden observar en cualquier unidad o relación que corresponda con el tipo de actividad, función o autoridad que desempeña la unidad en sí y detecto fallo de control de supervisión en la departamentalización”. (Franklin Fincowsky, 2009)

2.6.4. Clasificación

Según (Franklin Fincowsky, 2009) Clasifica a los organigramas de la siguiente manera:

2.6.4.1. POR SU NATURALEZA: Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:

- **Micro-administrativos:** Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.
- **Macro-administrativos:** Involucran a más de una organización.

- **Meso-administrativos:** Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término meso-administrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado.

2.6.4.2. POR SU FINALIDAD: Este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas:

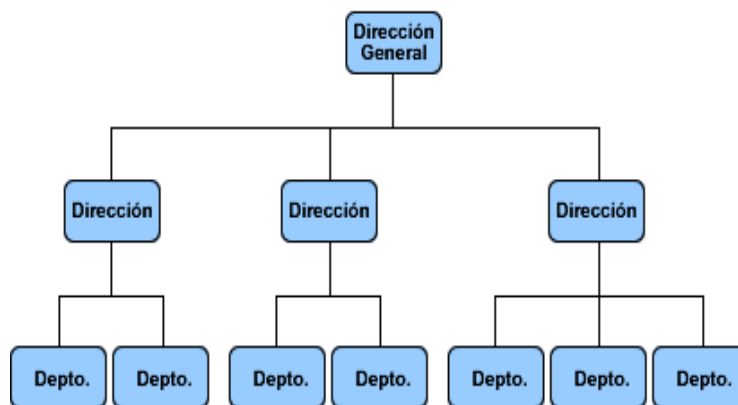
- **Informativo:** Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas. Por ello, solo deben expresar las partes o unidades del modelo y sus relaciones de líneas y unidades asesoras, y ser graficados a nivel general cuando se trate de organizaciones de ciertas dimensiones.
- **Analítico:** Este tipo de organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma, tales son los casos de análisis de un presupuesto, de la distribución de la planta de personal, de determinadas partidas de gastos, de remuneraciones, de relaciones informales, etc. Sus destinatarios son personas especializadas en el conocimiento de estos instrumentos y sus aplicaciones.

- **Formal:** Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación.
- **Informal:** Se considera como tal, cuando representando su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.

2.6.4.3. POR SU ÁMBITO: Este grupo se divide en dos tipos de organigramas:

- **Generales:** Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

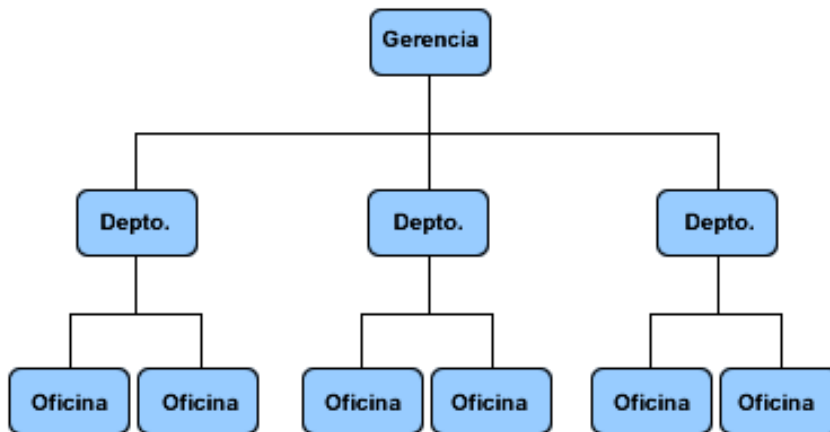
GRÁFICO 11: GENERAL



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

- **Específicos:** Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

GRÁFICO 12: ESPECÍFICO

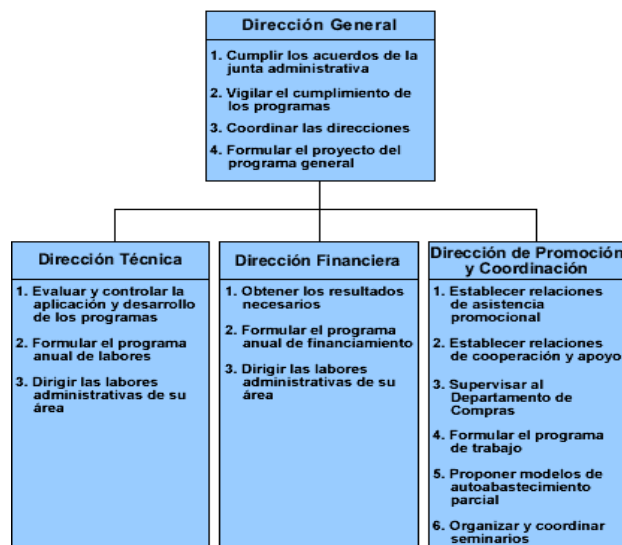


Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

2.6.4.4. POR SU CONTENIDO: Este grupo se divide en dos tipos de organigramas:

- **Funcionales:** Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

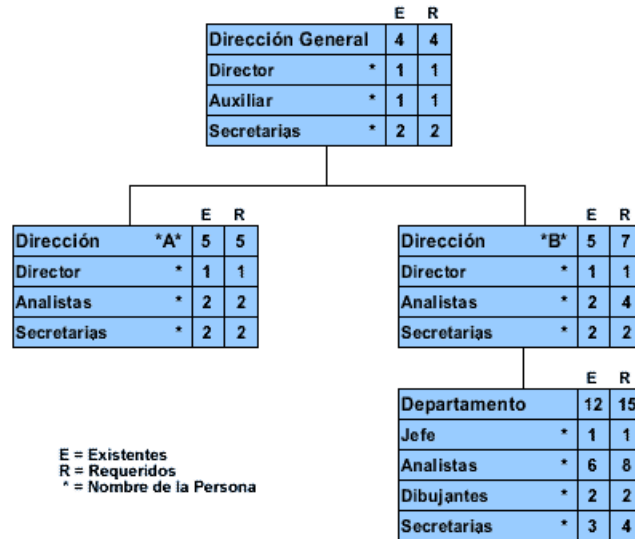
GRÁFICO 13: FUNCIONAL



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

- **De puestos, plazas y unidades:** Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.

GRÁFICO 14: DE PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES



Fuente Consultada: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

Por ende los organigramas son representaciones gráficas adoptadas por la organización que permite el conocimiento de los puestos de trabajo; así como sus niveles jerárquicos y determinan como son las líneas de mando de la entidad. Existen varios tipos de organigramas que puede implementar una empresa según la clasificación mencionada anteriormente. págs. (171,172,173,174)

2.6.5. Manuales

2.6.6. Concepto

(Ortiz Ibáñez, 2010, pág. 78) Define a un manual de la siguiente manera: El manual contiene información respecto de las tareas que deben cumplir cada puesto de trabajo y cada unidad administrativa.

Facilitan por otro lado una mejor selección del personal para los distintos cargos de la empresa.

2.6.7. Importancia

(Ortiz Ibáñez, 2010, pág. 79) Menciona lo siguiente: Ayudan a mantener actualizado al personal de forma constante contienen toda la información de la empresa sobre las políticas, procedimientos, funciones, etc. Lo cual permite minimizar el riesgo inherente que existe en todos los procesos que realizan de forma cotidiana.

2.6.8. Clasificación

(Ortiz Ibáñez, 2010) Clasifica a los manuales de la siguiente manera:

2.6.8.1. Manual de organización

En términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales.

Su contenido es muy variado y su impacto es el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él. Dentro de este contenido se sugiere:

- a) Historia y Descripción de la Empresa
- b) Misión, visión y objetivos de la empresa.
- c) Legislación o base legal.
- d) Estructura de la organización (organigrama General).

- e) Estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general (Organigrama por área).
- f) Normas y políticas generales.

2.6.8.2. Manual de Normas y Procedimientos

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

El Manual de Normas y procedimientos es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

La descripción de procedimientos abarca la siguiente información:

- a) Identificación del procedimiento
- b) Nombre
- c) Área de desempeño
- d) Codificación
- e) Descripción Genérica (objetivo)
- f) Normas generales
- g) Responsable de cada una de las actividades que lo integran
- h) Número de Paso o Sub-paso (secuencia de las actividades)
- i) Descripción de cada una de las actividades que lo integran

2.6.8.3. Manual de Puestos y Funciones

Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en

donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

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

La descripción de puestos de trabajo abarca la siguiente información:

- a) Identificación del Puesto de Trabajo
- b) Nombre
- c) Área de desempeño
- d) Codificación
- e) Descripción Genérica (objetivo)
- f) Requisitos del ocupante del puesto (perfil)
- g) Nivel académico
- h) Habilidades y destrezas
- i) Conocimientos técnicos y/o específicos págs. (45,46,47)

Por lo tanto los manuales son guías básicas en donde se especifican cada una de las funciones desempeñadas por los miembros de una organización, así como también las operaciones y/o actividades que se realiza dentro de la empresa tomando en cuenta la respectiva clasificación mencionada anteriormente.

2.6.9. Diagramas de Flujo.

2.6.9.1. Concepto

Gómez (2004), Pág. (337), señala: Son los más utilizados en el estudio de sistemas. Son representaciones gráficas de un procedimiento administrativo, a través del diagrama de flujo puede graficarse cualquier situación administrativa operativa representada en forma objetiva para mostrar procedimientos.

Los diagramas de flujo son representaciones gráficas de todos los procesos administrativos, por más sencillo que éste sea, se los utiliza también para la formulación y análisis de problemas, para luego darles una debida solución y el debido seguimiento a las operaciones en un orden lógico del proceso a seguir.

2.6.9.2. Importancia

Son instrumentos de mucha importancia ya que por medio de éstos se puede expresar toda clase de procesos sin importar su complejidad debido a que resumen de forma gráfica, secuencial y lógica un determinado proceso de las diferentes áreas de una organización.

2.6.9.3. Símbolos Utilizados

Se tienen la siguiente simbología utilizada en la formulación o elaboración de diagramas de flujo:

GRÁFICO 15: INICIO-FIN

Inicio – fin.



Este se utiliza para representar el inicio o el fin de un proceso. También puede representar una parada o una interrupción.

GRÁFICO 16: PROCESO

Proceso.



Este se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción.

GRÁFICO 17: ENTRADA-SALIDA

Entrada – salida.



Este símbolo es utilizado para representar una entrada o salida de información.

GRÁFICO 18: DECISIÓN

Decisión.



Este es utilizado para la toma de decisiones, para la indicación de operaciones lógicas o de comparación entre datos.

GRÁFICO 19: CONECTOR

Conector.



Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama a través de un conector en la misma página del diagrama.

GRÁFICO 20: CONECTOR FUERA DE PÁGINA

Conector fuera de página.



Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama pero que no se encuentren en la misma página.

GRÁFICO 21: DOCUMENTO

Documento



Este es utilizado para representar uno o varios documentos según el caso que se requiera.

2.7. Recurso Humano de la Empresa

2.7.1. Asignación y delimitación de funciones

Según (Galindo Ruiz, 2009) muestra lo siguiente:

2.7.1.1. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Es necesario describir un cargo para conocer su contenido, en el cual se deben especificar tareas o funciones (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las tareas o funciones (cómo lo hace), y los objetivos del cargo (por qué lo hace).

Usted como analista de cargos debe:

Escribir lo que hace el funcionario en el cargo en forma diaria, semanal o mensual. Justificar las actividades que realiza (por qué lo hace) y revisar lo que hace, para evaluar su grado de eficiencia.

2.7.1.2. MANUAL DE FUNCIONES

Expresa todas las actividades que debe desarrollar un trabajo en determinado cargo. También debe contemplar las responsabilidades que le son inherentes, así como su nivel de interacción.

- **Análisis de cargo**

Es un estudio situacional que involucra las capacidades psicológicas, físicas y sus aptitudes para desempeñar una tarea o actividades en un determinado cargo.

A la hora de evaluar un cargo se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- *Descripción y Análisis de un cargo*

Nombre del cargo:

Área:

Departamento:

Resumen de las funciones principales:

- *Descripción del cargo*

Detalle de las tareas principales secundarias y complementarias que realiza el trabajador

- *Análisis del cargo*

- Conocimientos y experiencia

Educación: Primaria, bachillerato, técnico, universitaria, especialización, etc.

Experiencia Laboral: En otras empresas o empírica personal (aptitudes)

- Requisitos Psicológicos: Capacidad para trabajar en grupo, grado de socialización, persona equilibrada etc.
- Requisitos Físicos: Capacidad física para desarrollar determinadas actividades que requieren destreza, concentración, resistencia, reacción, etc.

- Responsabilidad: En el ámbito laboral: Cuidado de los activos de la organización, prestación de servicios, etc. En el ámbito personal: El cumplimiento de las tareas asignadas.
- Condiciones de trabajo: Locativo: lugar de trabajo o sitio en el que se realiza la labor.
- Seguridad: Elementos de protección para realizar las labores asignadas, también se involucran los aspectos ergonómicos.

2.7.2. Contratación

Para realizar un adecuado proceso de contratación de los trabajadores que laborarán en una empresa, es necesario cumplir con los siguientes pasos para el reclutamiento, selección y contratación de personal de una empresa:

2.7.2.1. Reclutamiento

Es la búsqueda de candidatos en el mercado laboral. Es posible clasificarlos en externos cuando pertenecen a otras empresas, agencias de empleos, o actualmente sin empleo. Los candidatos internos son aquellos que pertenecen a la misma empresa.

2.7.2.2. Selección del Personal

Mediante este proceso la empresa clasifica, elige y opta por el candidato que tenga el perfil adecuado y reúna los requisitos para el cargo asignado.

Este proceso se puede llevar a cabo mediante las siguientes técnicas: entrevistas de selección, pruebas de conocimiento, evaluaciones sicométricas, pruebas de personalidad, etc.

2.7.2.3. Contratación

Es el proceso de adaptación que realiza el trabajador y la organización con el fin de obtener el máximo beneficio común.

Para ello es necesario que el trabajador conozca claramente las funciones a desempeñar, que se les suministra la información sobre cómo desarrollarlas y generar un proceso de retroalimentación sobre el desempeño de sus actividades. (págs. 85,86,87,88)

2.7.3. Políticas Salariales

2.7.3.1. Concepto

(Irwin Downey, 2009) Señala: Una política salarial es una política institucional que proporciona un marco referencial común basándose en el cuál se determinan todos los salarios de una organización.

2.7.3.2. Parámetros

Dentro de la política salarial se tiene:

- La clasificación de los cargos y las escalas salariales para cada clase de cargo.
- El salario de admisión para los trabajadores calificados debe coincidir con el límite inferior de la escala salarial.
- La previsión de reajustes salariales, determinados por los contratos colectivos, o por disposición del ejecutivo, también puede darse por promoción, escalafonamiento, méritos del trabajador.

2.7.3.3. Objetivos

- Captar a las personas más calificadas disponibles con el objeto de lograr la misión de la Institución.
- Proporcionar una remuneración equitativa y constante a los trabajadores de acuerdo con sus obligaciones y responsabilidades asignadas.
- Motivar y estimular a los trabajadores para que logren mejorar su nivel de rendimiento.
- Alentar la contratación del personal calificado y una mayor productividad del mismo.

2.7.4. Capacitación del Personal

(Galindo Ruiz, 2009) En su libro Manual para la creación de Empresas: Guía de planes de Negocio menciona: La capacitación consiste en:

- 1) Explicar y demostrar la forma correcta de realizar la tarea
- 2) Ayudar al personal a desempeñarse primero bajo supervisión
- 3) Luego permitir que el personal se desempeñe solo
- 4) Evaluar el desempeño laboral
- 5) Capacitar a los trabajadores según los resultados de la evaluación.
- 6) Afianzar sus conocimientos capacitando a otra persona.

Por medio de la capacitación, se busca mejorar conocimientos, habilidades, actitudes y conductas en las personas en sus puestos de trabajo.

- HABILIDAD es la facilidad para realizar una tarea con cierta eficiencia, empleando el mínimo de recursos y de tiempo.

- ACTITUDES son los marcos de referencia, generalmente emocionales, a través de los cuales se juzga la realidad, y condicionar la conducta, predisposiciones para actuar, criterios de juicio.

- CONDUCTA es la forma de actuar y de relacionarse con los demás; aquí no se evalúan las causas de las conductas. Se busca modificar conductas ante situaciones concretas. (págs. 90,91,92)

Tomando en cuenta que las personas son el componente más importante dentro de una organización es necesario describir los cargos con las respectivas funciones en las cuales va a ocupar, realizar un análisis de puestos, el proceso de contratación respectivo y una vez contratado el personal el patrono debe cumplir políticas salariales establecidas. La capacitación que se dé al personal es indispensable ya que ayudará al buen desenvolvimiento de las actividades que realizan los trabajadores fomentando sus conocimientos que permitan el desarrollo y crecimiento de la organización.

2.8. Control Interno

2.8.1. Concepto

Define: “Es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencia) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- a) Efectividad y eficiencia en las operaciones
- b) Suficiencia y confiabilidad de la información financiera

- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”.
(María, 2013, pág. 95)

2.8.2. Elementos del Control Interno

(Estupiñan, 2009, pág. 19) Menciona los siguientes elementos del Control Interno:

Los elementos con los que se basa el sistema de control interno deben ser lo suficientemente amplios como para cubrir toda la empresa.

Existen algunos aspectos a considerar:

- **Plan de organización.**- Es la separación de las responsabilidades funcionales.
- **Sistema de autorización y registro de procedimientos.**- Este proporciona un control contable más razonable a los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.
- **Prácticas adecuadas.**- Estas deben seguirse en la ejecución de deberes y funciones en cada uno de los departamentos.
- **Competencia del personal.**- Que debe estar de acorde con las funciones del puesto que desempeña.

2.8.3. Componentes del COSO II

(María, 2013) Menciona los siguientes componentes:

2.8.3.1. Ambiente Interno

El control interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.

2.8.3.2. Establecimiento de Objetivos

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

2.8.3.3. Identificación de riesgos

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

2.8.3.4. Evaluación de riesgos

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (más objetivos).

2.8.3.5. Respuesta al Riesgo

La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

2.8.3.6. Actividades de Control

Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente.

2.8.3.7. Información y comunicación

La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la entidad.

2.8.3.8. Monitoreo

La totalidad de la administración de riesgos corporativos es monitoreada y se efectúan las modificaciones necesarias. Este monitoreo se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez. La administración de riesgos corporativos no constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino un proceso multidireccional e iterativo en el cual casi cualquier componente puede e influye en otro.

Por lo tanto el Control Interno promueve y evalúa la seguridad, calidad y la mejora continua en la empresa, evaluando sus procesos administrativos, financieros y el talento humano existente, detectando las irregularidades que pueden existir para la tomar acciones correctivas o preventivas por parte del nivel administrativo; que permitan proteger los recursos de la empresa evitando posibles pérdidas.

2.9. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

2.9.1. Concepto

“Las Normas Internacionales de Contabilidad (siglas: NIC) son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancia en la presentación de la información financiera”. (ZAPATA, 2011)

2.10. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

2.10.1. Concepto

“Las Normas Internacionales de Información Financiera corresponden a un conjunto único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas”. (María, 2013)

2.11. La Empresa y las Finanzas

2.11.1. Análisis Financiero

“Los analistas financieros ayudan en el proceso de la toma de decisiones dentro de una empresa; ellos recopilan y procesan la información financiera y preparan los análisis financieros. A los índices financieros se los conoce también como razones financieras. Los estados financieros de una empresa permiten darse cuenta de cómo se encuentra la situación financiera de la institución mediante un análisis financiero”. (Guadalupe, 2009, pág. 74)

2.11.2. Razones Financieras

Las razones financieras son indicadores utilizados en el mundo de las finanzas para medir o cuantificar la realidad económica y financiera de una empresa o unidad evaluada, y su capacidad para asumir las diferentes obligaciones a que se haga cargo para poder desarrollar su objeto social.

2.11.3. Índices Financieros

La utilización de los índices financieros es una herramienta muy valiosa a la hora de interpretar la información reflejada en los Balances.

(Guadalupe, 2009) Menciona los siguientes índices financieros:

2.11.3.1. RAZÓN DE LIQUIDEZ

Se la conoce también como de solvencia, ésta permite medir la habilidad que tiene la empresa para cubrir sus obligaciones en el corto plazo. La cual se divide en:

RAZÓN CORRIENTE.- Es la relación entre el activo corriente y el pasivo corriente, para un periodo contable; es decir la cantidad de dinero que posee la empresa para cubrir cada dólar de obligación.

FÓRMULA

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

CAPITAL NETO DE TRABAJO.- Este corresponde al monto que tendría la empresa, después de haber cancelado todos sus pasivos. El resultado de este permite tomar decisiones y así aprovechar al máximo los recursos existentes en la empresa.

FÓRMULA

$$\text{CAPITAL NETO DE TRABAJO} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$$

PRUEBA ÁCIDA.- Mide la capacidad que tiene la empresa para cancelar sus pasivos, sin depender de la venta de inventarios.

FÓRMULA

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

2.11.3.2. EFICIENCIA

Miden la capacidad de la administración a través de los rendimientos producidos de las ventas y la inversión realizada. Se les denomina también como razones de actividad.

ROTACIÓN DE CARTERA.- Esta identifica el número de veces que las cuentas por cobrar giran en promedio, durante un periodo específico.

FÓRMULA

$$\text{Rotación de Cartera} = \frac{\text{Ventas a Crédito}}{\text{Cuentas por cobrar promedio}}$$

PERIODO DE COBRO DE CARTERA.- Mide el tiempo en el que se recauda los créditos concedidos; estos datos son expresados en días.

FÓRMULA

$$\text{Período de cobro de Cartera} = \frac{365}{\text{Rotación de Cartera}}$$

ROTACIÓN DE INVENTARIOS.- Este representa las veces en las que la inversión promedio en el inventario se convierte en dinero o se colocan a crédito durante el año.

FÓRMULA

$$\text{Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventario Promedio}}$$

ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES.- Identifica la eficiencia con la que se utilizan los activos para generar ventas.

FÓRMULA

$$\text{Rotación de Activos totales} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}}$$

2.11.3.3. EFICACIA

A ésta también se le conoce como índices de rentabilidad ya que miden los resultados de las decisiones del gerente en la administración de recursos.

MARGEN OPERACIONAL.- Identifica las ganancias obtenidas por la empresa, producto de la actividad comercial de la misma; esto quiere decir la utilidad que gana la entidad por cada dólar de ventas.

FÓRMULA

$$\text{Margen Operacional} = \frac{\text{Utilidad en Operación}}{\text{Ventas Netas}}$$

RENTABILIDAD SOBRE VENTAS.- Permite conocer el porcentaje que queda de cada dólar de ventas, luego de haber efectuado todo los gastos.

FÓRMULA

$$\text{Rentabilidad sobre ventas} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}} \times 100$$

RENDIMIENTO SOBRE EL CAPITAL CONTABLE.- Este mide el rendimiento obtenido a través de la inversión realizada por el propietario de la empresa.

FÓRMULA

$$\text{Rendimiento sobre el capital contable} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital Contable}}$$

(págs. 75,76,77)

Es así, que el análisis financiero es un medio indispensable para el control y estudio de resultados de una organización, siendo una herramienta básica que permita la toma de decisiones adecuadas ya sea en su rentabilidad, rotación de activos, endeudamiento, y liquidez. Para esto se realizó una interpretación correcta que permita identificar las posibilidades de desarrollo y el crecimiento de la organización.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA ESTRATÉGICA

3.1 PROPUESTA ESTRATÉGICA:

Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros para la Empresa Textil “KATTY” ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura.

3.2 JUSTIFICACIÓN

El manual de procedimientos administrativos y financieros es una herramienta de tipo organizacional que pretende crear un escenario encaminado a ejecutar las actividades de reposicionamiento y mejora de la rentabilidad de la Fábrica Textil “KATTY”. Es por ello que esta investigación se apoyó en información primaria y secundaria, con el propósito de sustentar la propuesta; encaminada a atacar las variables problema a través de objetivos.

La finalidad del proyecto es crear un manual administrativo financiero para la Empresa Textil “KATTY” y así proveer de información oportuna y eficaz para la toma de decisiones por parte de su propietario. El manual debe contar con información sobre procedimientos, políticas y funciones para todos los departamentos, para mejorar la productividad, obtener mejores resultados positivos y para el fortalecimiento de la organización.

El desarrollo de esta propuesta no sólo fue una herramienta de gestión que apoye a la alta Dirección de la Empresa, calificando y evaluando el grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economicidad con que se manejan los recursos, sino que también proporcionó información en forma oportuna a la autoridad

competente, para adoptar a tiempo las acciones correctivas pertinentes, a fin de asegurar la continuidad del funcionamiento de la compañía.

3.2.1 Objetivo General

Plantear una guía de procedimientos administrativos y financieros para mejorar los procesos existentes en la empresa textil “KATTY”.

3.2.2 Objetivos Específicos

- Establecer los lineamientos estratégicos que ayuden a mejorar la ejecución de las actividades de la empresa y su rentabilidad.
- Diseñar un sistema administrativo y financiero para el manejo eficaz y eficiente de los recursos que posee la entidad.
- Especificar los procesos que aporten al cumplimiento de las metas propuestas, proponiendo políticas y procedimientos para cada área de trabajo.

3.3 FUNDAMENTACIÓN

La estructuración de un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros destinado a la Empresa Textil “KATTY” de la ciudad de Atuntaqui, está sustentada en las herramientas Administrativas Financieras, componentes de control interno, normativas, reglamentos, leyes, que permitan la consecución de mejorar la rentabilidad, minimizando riesgos en la gestión administrativa de la empresa.

3.4 BASE FILOSÓFICA

La filosofía de la empresa se basa en el trabajo y el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, políticas, sobre todo el

cuidado del talento humano que la Gerente Señora Castorina Calderón considera lo más valioso de la organización.

3.4.1 Misión

Producir y comercializar sacos de buena calidad para satisfacer las necesidades de los clientes, operando con criterios de rentabilidad sustentable para lograr un buen posicionamiento de los productos en el mercado.

3.4.2 Visión

Dentro de cinco años llegar a ser la empresa líder en el mercado, en cuanto a calidad y diseño de sacos, con el uso adecuado de la tecnología y personal idóneo para su confección y comercialización; demostrando la capacidad de todos quienes integran la empresa.

3.4.3 Objetivos Estratégicos

- Entregar a la sociedad artículos de buena calidad.
- Mantener un margen de utilidad razonable.
- Mejorar la condición salarial de los trabajadores.
- Tener stocks y precios justos, para un abastecimiento correcto.
- Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores de materiales.
- Aumentar su capacidad de producción en un 100%.
- Incorporar permanentemente nuevas tecnologías en los procesos productivos.
- Desarrollar y capacitar al personal en todas las áreas, potenciando los valores de profesionalismo, calidad y servicio.

- Respetar el medioambiente a través de un desarrollo sostenible en todas las etapas involucradas en proceso productivo.
- Extender sucursales de comercialización en el resto de las ciudades del país.

3.4.4 Principios

Equidad social: La equidad social dentro de la empresa es la aplicación de los derechos y obligaciones de los trabajadores de una manera justa y equitativa, independientemente del grupo o la clase social a la que pertenezca cada uno de ellos.

Ética comercial: Es el conjunto de valores, normas y principios reflejados en la cultura que tiene la empresa para alcanzar una mayor sintonía con la sociedad y permitir una mejor adaptación a todos los entornos en condiciones que supone respetar los derechos reconocidos por la sociedad y los valores que ésta comparte. Es una exigencia de la persona, cualquiera que sea su trabajo. Al mantener una preocupación por los trabajadores (calidad de ambiente, remuneración, sentido de familia, incentivos, seguridad) proporcionándoles “dignidad y respeto”, y así los trabajadores estarán felices y motivados para producir calidad.

Equilibrio ecológico: La relación entre los trabajadores de la empresa y el medio ambiente determinan la existencia de un equilibrio ecológico indispensable para la vida de todas las especies, tanto animales como vegetales.

3.4.5 Valores

Son los principios que se constituyen como marco de referencia de la forma de actuar y del estilo para alcanzar los objetivos personales y organizacionales. Los valores compartidos en la

fábrica proporcionaran un sentido de identidad, de pertenencia, e imprimen un carácter propio a las personas que trabajan al interior de la empresa.

Honestidad.- Respetar la ley, el medio ambiente, y la moral, es el compromiso como organización y personas.

Autenticidad.- Por medio de los productos y servicios, reconocidos a nivel nacional.

Solidaridad.- como parte de una sociedad, y retribuir al desarrollo de ésta creando fuentes de empleo para los ciudadanos.

Permanencia.- Buscar permanecer como empresa líder, en la elaboración y comercialización de sacos de óptima calidad.

Compromiso.- Encontrarse comprometidos con los clientes, ofreciendo productos de calidad e innovadores.

Capacitación.- Capacitación permanente para todo el personal.

Optimismo.- Promover y apoyar el progreso del cantón, del país. Creer en el liderazgo y que en el futuro existirán más empresas con convenios con “KATTY”.

3.4.6 Políticas

3.4.6.1 POLÍTICAS INSTITUCIONALES

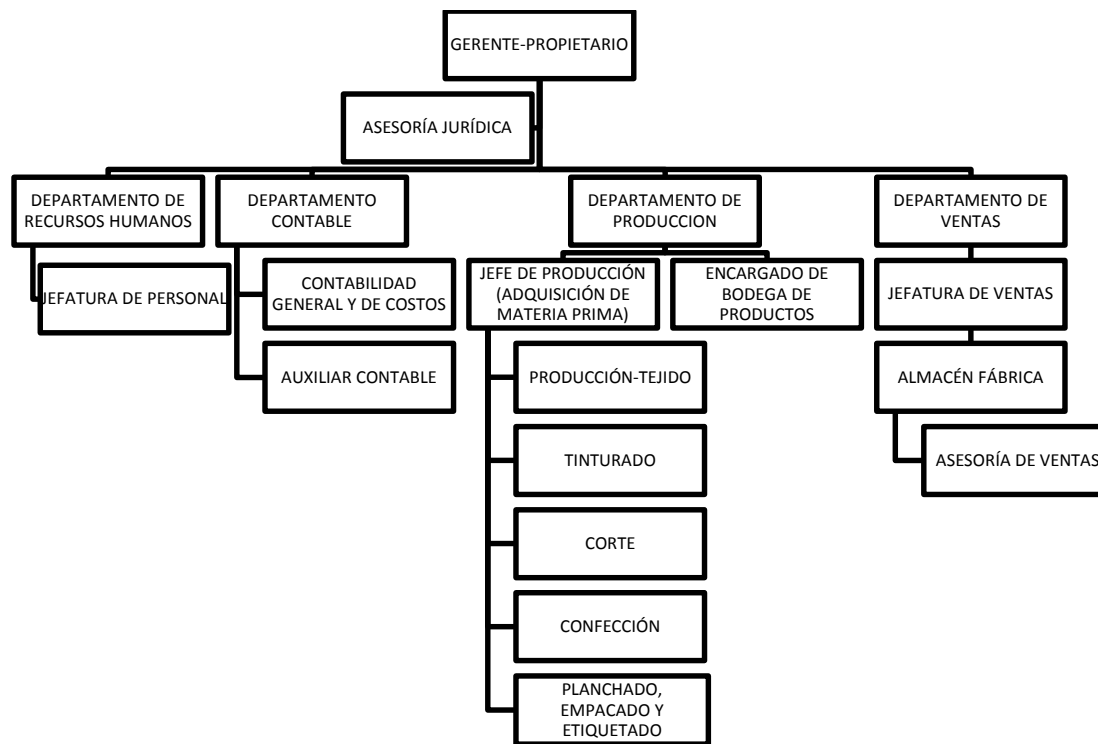
- Lograr una institución textil consolidada a nivel provincial
- La entidad cuida siempre al personal humano como principal recurso de la empresa.
- Velar siempre por el cuidado y mantenimiento del medio ambiente por ser los pulmones y la vida futura de las generaciones.

3.4.6.2 POLÍTICAS DE VENTAS

- Atender de manera cordial y amable al cliente desde que ingresa al local, brindarle la atención que necesite sin distraerse en otras actividades ya que la empresa “KATTY” trabaja solo bajo pedidos, entonces hay que tomar en cuenta que el cliente es importante para todos, en lo posible ganarse su confianza otorgándole cualquier información que necesite.
- Los descuentos se harán dependiendo del monto y si solicita el cliente el descuento será del 4% caso contrario no.
- El cliente deberá cancelar la adquisición de los productos en efectivo o con tarjeta sea esta de crédito o débito. En caso de hacerlo con tarjeta la administradora solicitará la cédula, pasaporte o licencia de conducir donde conste su fotografía, firma y datos personales antes de pasar la tarjeta por el POS, si el cliente no cumple con estos requisitos no se realiza la transacción.
- La administradora deberá dar a conocer al cliente las tarjetas que se reciben como son Diners Club, Visa de cualquier banco cuando el pago es corriente. En el caso de que el pago sea diferido se dará a conocer a los bancos con que se mantiene el convenio como son: el Banco del Pichincha, Pacífico.
- Los clientes con los cuales se trabaja bajo pedido, para poderles dar al precio de por mayor deberá llevar mínimo tres unidades por modelo y por talla.
- En el local siempre debe existir mercadería necesaria para satisfacer las necesidades del cliente en cuanto a tallas, colores, modelos.

3.4.7 Organigrama Estructural

CUADRO 12: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE TEJIDOS “KATTY”

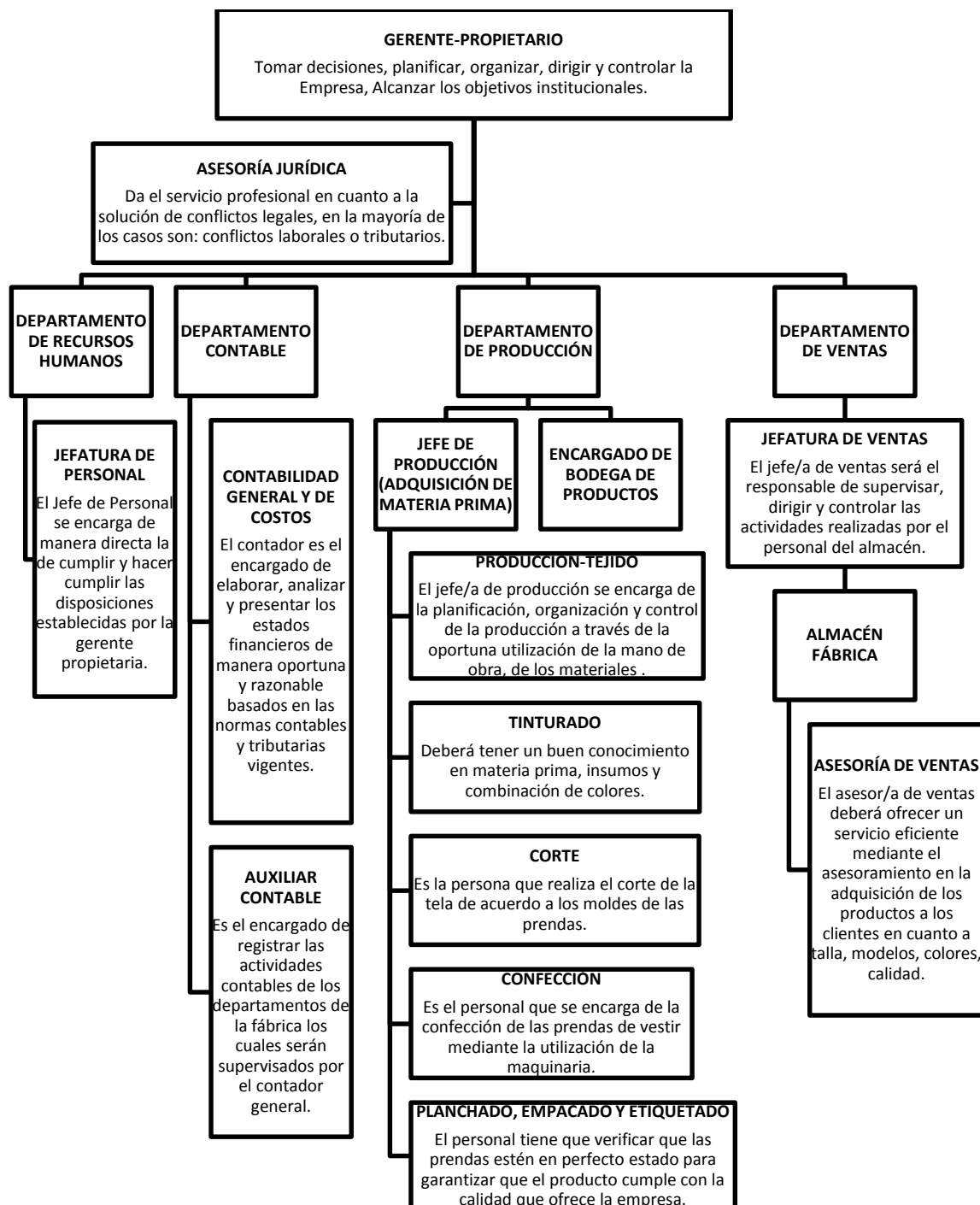


ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Mayo/2014

3.4.8 Organigrama Funcional

CUADRO 13: ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE TEJIDOS “KATTY”



ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Mayo/2014

3.4.9 REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE “KATTY”

CAPÍTULO I

DEL OBJETO SOCIAL Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1.- OBJETO SOCIAL.- KATTY, es el nombre comercial y su representante Castorina Calderón, en calidad de artesana calificada ante la Junta Nacional de Defensa del Artesano, bajo su registro único de contribuyentes, como persona natural y con fines de lucro sin personería jurídica diferente de su propietario.

La actividad económica consiste principalmente en la fabricación de otros tejidos de fibras sintéticas. Con domicilio en la calle Sucre 08-76 entre 2 de Marzo y Rocafuerte, de la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura.

ARTÍCULO 2.- OBJETO DEL REGLAMENTO.- El presente reglamento tiene por objeto el establecimiento de normar las relaciones entre KATTY, de propiedad de Castorina Calderón y sus servidores sujetos al Código de Trabajo, a quienes se les denominará “Trabajadores”, “Trabajadores” o “Artesanos”. A la parte trabajadora se le denominará en lo posterior simplemente como KATTY.

CAPÍTULO II

DE LA VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 3.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.- KATTY, dará a conocer y difundirá éste reglamento interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible dentro de cada una de sus dependencias, entregará un ejemplar del mismo a cada uno de sus trabajadores.

En ningún caso podrá invocarse como desconocimiento de éste reglamento como motivo de excusa.

ARTÍCULO 4.- ALCANCE.- El alcance del presente reglamento incluye todas las disposiciones constantes en el presente reglamento, las del Código de Trabajo Ecuatoriano, la Legislación Artesanal, igualmente se incorporará cualquier Ley de Protección Social, vigentes a la fecha o que se expida en el futuro.

ARTÍCULO 5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El reglamento es de aplicación para todos los empleadores, trabajadores y operarios que laboren en la empresa KATTY.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

ARTÍCULO 6.- El representante de KATTY es la señora Castorina Calderón, mismo que puede delegar a representantes suyos para tratar todos los asuntos que conciernan o que tengan relaciones entre sus trabajadores y empleador.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 7.- Son trabajadores, todas las personas que, luego de haber cumplido con los requisitos de ingreso establecido en los manuales e instructivos de KATTY, en virtud de contratos de trabajo escritos, conforme lo establece el Código del Trabajo, que se encuentran debidamente firmados conjuntamente con el propietario de KATTY, legalizados en el Ministerio de Relaciones Laborales y que por tanto perciben su remuneración directamente del trabajador. Serán en consecuencia parte del contrato.

a) El Trabajador: Que es la persona que se obliga a prestar sus servicios.

b) El Trabajador: Que es la persona o entidad a quien se prestan los servicios, en éste caso KATTY.

ARTÍCULO 8.-El ingreso de nuevos trabajadores a KATTY, es potestativo del gerente general, de acuerdo a las necesidades del trabajador. Para la admisión de nuevos trabajadores será necesario presentar la solicitud de empleo de KATTY, acompañado de la siguiente documentación:

1. Copias de la cedula de ciudadanía y papeleta de votación.
2. Copias de certificados de estudios.
3. Certificados de trabajos indicando el tiempo que permaneció en la misma y clase de trabajo ejecutado.
4. Certificado de honorabilidad.
5. Certificado de salud.
6. Fotografía tamaño carnet.
7. Partida de matrimonio y de nacimiento de los hijos.
8. Copia de carnet de afiliado al IESS si estuviere afiliado.
9. Certificado de antecedentes personales, y demás documentos que desarrollo del talento Humano solicitare.
10. Licencia de conducir, en caso de que el objeto del contrato rece sobre la conducción de automotores.

Adicionalmente se aplican pruebas, previo al ingreso tales como psicológicas, técnicas, etc.

Si en cualquier momento se descubre alteración, falsificación u obtención dolosa en los documentos presentados por el trabajador, KATTY, conforme lo dispuesto en el numeral 2) del Artículo 316 del Código de trabajo y previo el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 9.-De conformidad con lo que establece el Código de Trabajo codificado en el artículo 42 numeral 7 el departamento de Desarrollo del Talento Humano llevará registros de sus trabajadores en los que consten todos los datos relacionados con el cargo o trabajo que desempeña, clase de contrato, domicilio, remuneración, fecha de ingreso y de salida, cursos realizados, amonestaciones y multas.

ARTÍCULO 10.- KATTY realiza dentro de su proceso de selección ningún tipo de discriminación relacionado con raza, genero, orientación sexual, preferencias religiosas o políticas de rango social o económico, edad, idioma, nacionalidad o discapacidad garantizando un trato justo sin prejuicios y con iguales oportunidades de crecimiento profesional.

ARTÍCULO 11.- Todos los trabajadores de KATTY sin excepción deberán firmar el respectivo contrato de trabajo previo a su ingreso. Cualquier otro documento que sea elaborado y/o suscrito por autoridad distinta no acarreará obligación laboral para el trabajador.

ARTÍCULO 12.- La determinación o asignación de trabajo, forma o lugar en que laborará cada trabajador, quedará a criterio exclusivo de KATTY y expresamente constará en el contrato de trabajo, para lo cual considerara los conocimientos técnicos, profesionales, experiencia, instrucción y funciones.

ARTÍCULO 13.- Los trabajadores, de acuerdo con el tipo de contrato que sea suscrito se clasifica en:

De obra cierta.

A destajo o por tarea.

A prueba, conforme los dispuestos en el Código de Trabajo.

A tiempo fijo.

Los de aprendizaje.

Por grupo o por equipo.

Los eventuales, ocasionales y de temporada.

CAPÍTULO V

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATO

ARTÍCULO 14.- Los trabajadores de KATTY, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán con los contratos celebrados con el trabajador, por las siguientes causas:

- a) Por las legalmente previstas en el Código de Trabajo.
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por renuncia voluntaria.
- d) Por visto bueno concedido por la correspondiente autoridad del trabajo.
- e) Por muerte del trabajador.
- f) Por las demás causas establecidas en las disposiciones del Código del Trabajo.
- g) Por desahucio presentado y notificado de acuerdo a la Ley.

ARTÍCULO 15.- El trabajador que termine su relación contractual con KATTY, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo, dicha liquidación deberá ser cancelada en la Inspectoría del Trabajo siguiendo el procedimiento establecido para el efecto.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

A.- DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 16.- Entre las obligaciones del Trabajador (Art. 45) están las determinadas por la Ley, las disposiciones internas de KATTY en el Contrato de Trabajo y éste Reglamento. Así pues son las obligaciones del Trabajador:

- a) Cumplir las leyes, reglamentos instructivos, normas y disposiciones vigentes en KATTY.
- b) Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones de sus puestos.
- c) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de sus superiores jerárquicos; Sin embargo en ningún caso los trabajadores estarán obligados a cumplir órdenes que signifique para ellos responsabilidad civil o penal.
- d) Observar en forma permanente armonía, respeto, cortesía, y consideración debidas en sus relaciones con el público en general y con sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos.
- e) Todas las órdenes emanadas por los superiores jerárquicos dentro de la organización de la empresa deberán ser acatadas con puntualidad por los trabajadores, sin perjuicio, a que pueda formular reparos en forma concreta sin quebrantamiento de la disciplina.
- f) Velar por los intereses de KATTY y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, insumos, materia prima, productos en proceso o terminado, vehículos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia, administración o utilización.

- g) Guardar discreción y respeto a datos confidenciales relacionados con su trabajo y observar la reserva respectiva.
- h) Vigilar que los equipos y herramientas a su cargo no sufran daño y en caso de existir deberá comunicarlo de inmediato al gerente de área, caso contrario, el incumplimiento de este artículo será considerado como negligencia y por tanto falta grave.
- i) Reemplazar a un compañero cuando se encuentre en goce de sus vacaciones anuales o cuando falte por cualquier motivo o en general cuando la buena marcha de KATTY lo requiera.
- j) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de productos en cuya elaboración concurra directa o indirectamente o de los que tenga conocimientos en razón del trabajo que ejecuta.
- k) Los trabajadores que tuvieren a su cargo y responsabilidad el dinero o bienes de KATTY, son personal pecuniariamente responsables de toda pérdida, faltante o deterioro de los bienes o fondos bajo su custodia y responsabilidad, KATTY solicitará caución al o los trabajadores que tengan a su cargo el manejo o custodia de dinero o títulos valores, sin embargo, el trabajador se reserva el derecho de acudir a las acciones civiles o penales en caso de que sea necesario.
- l) Es obligación de todos los trabajadores el restituir al trabajador los materiales sobrantes que se hubiere entregado y no fueron utilizados, el ocultar este hecho y hacer uso de los mismos en beneficio propio se considerara como falta de honradez.
- m) Es obligación de todos los trabajadores la utilización de los uniformes de trabajo, calzado implementos de seguridad proporcionados por KATTY.

n) Asistir a cursos, seminarios y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación, en horarios establecidos por el trabajador.

o) Trabajar horas adicionales en caso de emergencia o necesidad de KATTY.

p) Trabajar, en casos de peligro o fuerza mayor por un tiempo mayor a la jornada máxima o en días de descanso, cuando peligran los intereses de los compañeros o del trabajador conforme lo determina el Código del Trabajo tendrá derecho al aumento de su remuneración conforme lo determina el Código del Trabajo.

q) Dar aviso al trabajador con anticipación, cuando por causa justa, llegare tarde o faltare al trabajo.

r) Todo obrero y trabajador deben registrar el ingreso y salida a las instalaciones de la empresa cuantas veces sean necesarias en el reloj tarjetero o en cualquier otro dispositivo que cumpla similares funciones.

B.- DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 17.- El trabajador, a más de las prohibiciones expresamente señaladas en el artículo 46 del Código del Trabajo, está así mismo prohibido de realizar los siguientes actos o adoptar las siguientes conductas:

1.- Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, jefes, o personas, así como documentos, útiles equipos, insumos, materia prima, productos en proceso o terminado, vehículos, muebles, maquinaria y bienes en general, confiados a su custodia, administración o utilización en lugares de trabajo.

2.- Tomar del lugar de trabajo, sin permiso del trabajador, para beneficio personal, útiles de trabajo, valores, documentos útiles equipos, insumos materia prima, productos en proceso o

terminado, vehículos muebles y bienes en general, maquinaria confiados a su custodia administración, así como también apoderarse de objetos, prendas de vestir o dinero de sus compañeros.

3.- Ingerir bebidas alcohólicas o hacer de huso de estupefacientes durante las horas de trabajo, dentro de sus instalaciones, o presentarse en estado de embriaguez o con muestras evidentes de haber ingerido licor o sustancias alucinógenas así como conservarlas en sitios de trabajo.

4.- Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de KATTY.

5.- A excepción de aquellos implementos de trabajo entregados por el trabajador como instrumento de labor.

6.- Protagonizar escándalos y proferir palabras soeces, propiciar o alertar e intervenir en altercados entre trabajadores, o cualquier otro que tenga que ver con la moral y las buenas costumbres dentro o fuera del lugar de trabajo

7.- Negarse en forma reiterada a acatar las instrucciones que reciba de sus superiores tanto para el trabajo como las relativas a la prevención de accidentes de trabajo y en general, aquellos que tenga que ver con la seguridad e higiene que establezca KATTY.

8.- Abandonar el trabajo en forma reiterada sin autorización del jefe respectivo o trasladarse a un lugar distinto de aquel en el que debe realizar la labor asignada.

9.- Hacer ingresar a familiares o amigos a las instalaciones de KATTY, sin autorización.

10.- Permanecer en las instalaciones de KATTY, fuera de la jornada de trabajo sin la correspondiente autorización.

11.- Ingerir alimentos durante las horas de trabajo dentro de las instalaciones de KATTY; y eso se produce en las áreas de producción en las que puede contaminar el producto que se elabora será considerada con falta grave.

12.- Dormirse durante las horas de trabajo en las instalaciones de KATTY.

13.- Dar a conocer a terceros secretos técnicos de fabricación a los cuales tengan acceso o conocimiento directo o indirecto por razones de trabajo, o beneficiarse personalmente de los mismos haciendo competencia a KATTY, además se reserva el derecho de seguir las acciones legales correspondientes.

14.- Hacer cualquier acto que comprometa las buenas condiciones de calidad e higiene establecidas en los productos elaborados por KATTY.

15.- Utilizar papelería o formularios del trabajador en asuntos particulares del trabajador.

16.- Encubrir al autor o autores de hurtos y/u otros delitos o faltas, o a quienes violaren las disposiciones de las leyes del presente Reglamento y de los Manuales de funciones y procedimientos respectivos.

17.- Usar útiles y herramientas suministradas por el trabajador en objetos distintos.

18.- Exigir o recibir obsequios, primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas particulares, proveedores o empresas, con quienes KATTY, tenga algún tipo de relación o como retribución de servicios inherentes al desempeño de su puesto.

19.- Solicitar donaciones a nombre de KATTY, sin el conocimiento y autorización del trabajador.

20.- Realizar, durante la jornada de trabajo, actividades ajenas a las funciones de KATTY, o alteren su normal desarrollo.

21.- Enterarse de contenido de la correspondencia o cualquier otro documento perteneciente al Trabajador, cuando no estuviese debidamente autorizado para ello.

22.- Utilizar en actividades particulares los servicios de comunicación internacional, valores, documentos, útiles, equipos, insumos materia prima, productos en proceso o terminado, vehículos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia, administrados o utilización de KATTY, sin estar debidamente autorizado por el jefe respectivo

23.- Propiciar actividades políticas y religiosas dentro de las dependencias del Trabajador, o en desempeño de su trabajo.

24.- Sacar objetos del trabajador sin la debida autorización escrita concedida por el jefe inmediato, en el formulario que KATTY establezca para el efecto.

25.- Encargar a otro trabajador la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato; Alterar los precios de las planillas, vales, cuentas, recibos, facturas, o solicitar a los usuarios de servicios que presta el trabajador, regalos prerrogativas en beneficio personal.

26.- Realizar todas clases de comentarios injuriosos, mentiras, chismes entre sus compañeros indisponiendo contra el trabajador.

C.- DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 18.-Seran derechos de los trabajadores de KATTY.

a) Percibir la remuneración quincenal que se determine para el puesto que desempeñe, más los beneficios legales y los beneficios de KATTY, establecidos y los que se establezcan.

- b) Hacer uso de las vacaciones (Art. 69) anuales pagadas, de acuerdo con la ley y las normas constantes en este Reglamento.
- c) Dar un trato considerado respetuoso, acorde a su dignidad y condición humana.
- d) Dar una solución justa a los requerimientos de los trabajadores, dando una explicación razonada en caso de no poder atender tales requerimientos.
- e) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los instructivos correspondientes.
- f) A todo trabajador se le proporcionara los instrumentos, útiles, materiales y medios necesarios para que pueda cumplir con las funciones específicas para las que fue contratado.
- g) Recibir estímulos de carácter moral o económico, de acuerdo con los instructivos respectivos.
- h) Ejercer el derecho al reclamo, ante el respectivo funcionario, siguiendo el orden jerárquico correspondiente, cuando considere que alguna decisión, puede perjudicar, en el campo administrativo.
- i) Ejercer el derecho a la defensa para las sanciones disciplinarias, contempladas en el capítulo “Del Régimen Disciplinario.” Del presente reglamento.
- j) Recibir capacitaciones o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine KATTY, tendientes a elevar los niveles de eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- k) Los demás que se establezca en el Código del Trabajo, Leyes, Reglamentos especiales o instructivos, disposiciones y normas de KATTY.

DE LOS ATRASOS

ARTÍCULO 19.- De acuerdo a lo dispuesto en el (Art. 63) del Código de Trabajo el trabajador exhibirá los horarios de trabajo, los mismos que deberán ser acatados por todos y cada uno de los trabajadores.

a) Establecer una tolerancia de 5 minutos para el ingreso, para la finalidad del cálculo de nómina y puntualidad absoluta para auditorías internas.

b) La justificación de los atrasos de los trabajadores deberán resolverlo los jefes de área considerando siempre los principios de justicia, equidad e igualdad.

c) En ese caso de que pasado 4 horas del horario de ingreso no se presentare el trabajador a laborar se considerara como falta grave injustificada como pérdida de media jornada.

d) En lo referente a la planta de producción solo el jefe de planta o gerente de área autorizara cambios de turno entre los trabajadores.

DE LAS AUSENCIAS AL TRABAJO

ARTÍCULO 20.- Es obligación de todos y cada uno de los trabajadores justificar las ausencias al trabajo a los jefes de área y jefe de Desarrollo del Talento Humano.

SE DEBERÁ JUSTIFICAR

Todas las faltas o ausencias al trabajo deben ser justificadas a los jefes de área y jefe de Desarrollo del Talento Humano dentro de las primeras 24 horas siguientes a la falta o ausencia del trabajo.

Los trabajadores que por enfermedad se vieren obligados a faltar al trabajo deberán dar aviso telefónico a primera hora de la jornada laboral al jefe directo o al departamento de Desarrollo el Talento Humano, y entregar el certificado de haber sido atendido

preferentemente en el IESS o en el dispensario que la empresa destine para efecto, caso contrario se considera falta injustificada. Dará a conocer a la empresa dentro de los tres primeros días de producida la enfermedad; En tal caso KATTY, se reserva el derecho de comprobar la enfermedad de conformidad con la facultad establecida en el Art. 178 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 21.- Son causas suficientes para justificar una falta las siguientes:

Enfermedad debidamente comprobada con el certificado médico preferentemente del IESS o del dispensario que el trabajador destine para el efecto, comunicando éste particular por escrito de acuerdo a lo que dispone en el Art. 177 del Código de Trabajo.

Calamidades domésticas debidamente comprobadas hasta por tres días laborales (caso fortuito o fuerza mayor, tales como: enfermedad, fallecimiento de un familiar íntimo con 2do grado de consanguinidad o afinidad, nacimiento de un hijo y accidentes).

La necesidad de acudir a un llamado de autoridad o de un Juez, o para atender asuntos personales o administrativo debidamente comprobados. Los previstos en el Código del Trabajo.

En el eventual caso de que un trabajador fuere privado de la libertad no se considerara como falta injustificada hasta por tres días.

Por maternidad, la trabajadora presentará con la debida anticipación el certificado emitido por un facultativo del IESS, a fin de hacer uso de su licencia por 15 días antes y 75 días después del parto, según lo establecido en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO VII
DE LAS VACACIONES LICENCIAS Y PERMISOS
DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 22.- Los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo de vacaciones de quince días ininterrumpidamente, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que han prestado servicios por más de 5 años ante el mismo trabajador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de 1 día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirá en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

ARTÍCULO 23.- El trabajador en coordinación con los jefes de los departamentos u oficinas de su jurisdicción, elabora en el mes Diciembre de cada año, el calendario de vacaciones del personal a su cargo para el siguiente año que tendrá vigencia del primero de enero al treinta y uno de diciembre, tomando en consideración que no afecte el mismo desenvolvimiento de KATTY.

El calendario podrá ser ajustado en el transcurso del año por requerimientos de KATTY, y notificar a los trabajadores con 15 días anticipación.

ARTÍCULO 24.- Por lo menos con 48 horas de anticipación al goce de vacaciones el trabajador liquidará al trabajador los valores que le corresponden por este concepto, de acuerdo a lo dispuesto en el Art.71 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 25.- Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable. (Art. 72 del Código de Trabajo), que no puede ser compensado con valor en dinero. Contrato de Trabajo podrá terminar sin que el trabajador con derecho a vacaciones haya gozado, salvo lo dispuesto en el Art. 74 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 26.-Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que hayan transcurrido doce meses continuos en KATTY.
- b) Cumplir con las disposiciones que el Trabajador establezca con relación al manejo entrega de bienes, documentación a su cargo, valores, documentos, útiles, equipos, insumos, materia prima en proceso o terminado, vehículos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia, administración; con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones.
- c) Que las vacaciones solicitadas consten en el calendario de cada departamento o área de producción.

ARTÍCULO 27.- Las vacaciones serán aprobadas por el superior inmediato y autorizadas por escrito, por el Trabajador.

ARTÍCULO 28.- En concordancia con lo dispuesto en el Código del Trabajo, en caso de requerimiento de servicio, KATTY puede diferir la fecha de vacaciones del trabajador y acumuladas para el año siguiente, particular que se comunicara expresamente al trabajador, igualmente el trabajador solicitara por escrito al trabajador su deseo de acumular sus vacaciones y KATTY comunicará por escrito la resolución. El trabajador podrá no hacer uso de sus vacaciones hasta tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año.

ARTÍCULO 29.- Los jefes de Departamento o área de producción serán los responsables de llevar el registro y control de vacaciones del personal y remitir semestralmente un reporte consolidado al Trabajador.

ARTÍCULO 30.- En caso de que sean inminentemente necesarias las vacaciones anuales de cualquier trabajador, el jefe del departamento o área de producción, solicitara el consentimiento

escrito del trabajador que deba asumir dicha responsabilidad, durante el tiempo de ausencia del mismo.

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 31.- Se considera licencias con sueldo en los siguientes casos:

a) Días personales, a fin de que realice actividades y/o trámites en las que su presencia sea imprescindible, hasta por tres días hábiles anuales, de conformidad al Art. 42 del Código del Trabajo.

b) Por enfermedad no profesional y por incapacidad causada por enfermedad profesional o accidente de trabajo, por el tiempo establecido en las disposiciones legales respectivas. Para justificar esta licencia se requiere el certificado médico, cuando la enfermedad sea de dos o tres días; y, certificado del IESS cuando sea mayor de cuatro días.

c) Por fallecimiento del cónyuge o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo.

d) Por acontecimientos familiares:

1) Matrimonio del trabajador, tres días hábiles.

2) Por nacimiento de hijo/hijos del padre trabajador según lo establecido en el Art. 152 del Código del Trabajo.

A su regreso de esas licencias, obligatoriamente el trabajador presentara los respectivos certificados de matrimonio o nacimiento.

e) Por maternidad, de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo.

f) Para asistir a eventos de capacitaciones y/o entrenamientos, debidamente autorizados por KATTY.

g) Cualquier otra licencia prevista en el Código del trabajo.

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 32.-se concederán permisos en los siguientes casos:

a) Por lactancia dos horas diarias, durante los nueve meses posteriores al parto. La trabajadora, establecerá el horario de común acuerdo con superiores inmediato.

b) Para que el trabajador atienda asuntos emergentes, hasta por dos horas máximo durante la jornada de trabajo, que será recuperadas en el mismo día máximo en el transcurso de esa semana. Se considerará con cargo a vacaciones.

Se exceptúa el caso de las mujeres trabajadoras, quienes no recuperan las horas de permiso si estas corresponden al chequeo médico o malestares propios de su estado.

CAPÍTULO VIII

DE LOS REMPLAZOS

ARTÍCULO 33.- Los reemplazos serán autorizados por escritos únicamente por el trabajador, a los pedidos de los jefes de departamento o de producción y exclusivamente para atender necesidades imprescindibles de servicio y por un período de un mes.

ARTÍCULO 34.- El trabajador que reemplace a un trabajador jerárquico tendrá derecho al pago de la diferencia de remuneración básica que corresponda a aquel, por el tiempo que dure el reemplazo, desde el primer día.

ARTÍCULO 35.- Para disponer el reemplazo, se requiere que el cargo que se reemplace este vacante, o que el titular de su puesto esté ausente.

CAPÍTULO IX

DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 36.- Sin perjuicio de lo previsto en el Código del Trabajo, ningún trabajador de KATTY, podrá trabajar horas suplementarias o extraordinarias sin la autorización expresa previa, por escrito, según sea el caso del trabajador o de jefes de departamento u oficina. Se autoriza el trabajo en horas suplementarias o extraordinarias, exclusivamente para atender requerimientos indispensables. Por convenio entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los Art. 47 y 49 del Código del Trabajo. Para laborar horas suplementarias o extraordinarias se requerirá acuerdo entre las partes y contar con la aprobación del Inspector del Trabajo. Las horas que por este concepto sean laboradas no podrán exceder de cuatro en el día y doce a la semana y deberán ser canceladas con los recargos de ley correspondientes.

KATTY, no asumirá responsabilidad de pago de las horas suplementarias o extraordinarias trabajadas sin cumplir con estos requisitos.

ARTÍCULO 37.- Para que al trabajador se le pague por suplementarias o extraordinarias, debidamente autorizadas, deberá presentar el documento, debidamente avalado por su superior inmediato, en el que conste la jornada de trabajo cumplida, requisito sin el cual KATTY no reconocerá el pago de dichas horas.

ARTÍCULO 38.- No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios, los que se utilicen para:

a) Recuperar descansos dispuestos por el gobierno.

b) Recuperar por la interrupción del trabajo por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de KATTY y sus trabajadores, previo autorización del trabajador.

ARTÍCULO 39.- De conformidad con lo que establece el Código del Trabajo, para efectos de la remuneración, no se considerarán como trabajos suplementarios los realizados en horas que excedan la jornada ordinaria por los trabajadores que tuviesen funciones de confianza y dirección, de conformidad con lo que prevea en el respectivo contrato.

CAPÍTULO X

DEL PAGO DE LA REMUNERACIÓN

ARTÍCULO 40.- Para la fijación de los sueldos o salarios de los trabajadores, operarios u obreros, KATTY se orienta por las disposiciones o normas establecidas en los instrumentos técnicos relativos a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por el trabajador que estarán siempre en concordancia con lo previsto para el régimen artesanal o, de ser el caso, a la Tabla Sectorial vigente.

ARTÍCULO 41.- KATTY, pagará los sueldos directamente a sus trabajadores, en forma quincenal, por quince días vencidos, el quince de cada mes máximo hasta el tercer día de la siguiente quincena, previo a las deducciones o descuentos que sean del caso.

ARTÍCULO 42.- Los demás emolumentos que no sean parte de la remuneración mensual, serán pagados por KATTY a sus trabajadores, dentro de los plazos fijados por las leyes respectivas.

ARTÍCULO 43.- KATTY únicamente concederá préstamos de sueldo, ya sea esta una emergencia por causa mayor de enfermedad o calamidad doméstica, debidamente comprobadas.

ARTÍCULO 44.- bajo ninguna circunstancias, KATTY, deducirá o detendrá fondos del sueldo de los trabajadores para pagos a terceros (deudas personales.)

ARTÍCULO 45.- Los descuentos que KATTY efectúe de los sueldos del trabajador, en forma serán:

- a) Aportes al IESS.
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente al IESS.
- c) Otros valores determinados por las leyes o autorizados expresamente por el trabajador.
- d) Préstamos o cuentas por pagar para con KATTY.

ARTÍCULO 46.- Los valores correspondientes a las horas extraordinarias o suplementarias, debidamente autorizadas se pagarán igualmente por meses vencido, junto con el pago de la remuneración del mes respectivo.

ARTÍCULO 47.- Cuando un trabajador cesare de su trabajo, por cualquier causa legalmente prevista, pagará a dicho trabajador los valores correspondientes por haberes laborales por medio de los mecanismos que el Ministerio de Relaciones Laborales ha creado para el efecto.

CAPÍTULO XI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 48.- La relación de dependencia entre KATTY y sus trabajadores se iniciará con el contrato laboral legalmente celebrado entre las partes.

ARTÍCULO 49.- A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de KATTY, se les aplicará

las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 50.- Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia, a las condiciones de cada caso y a los efectos perjudiciales que cause, podrá aplicarse una de las siguientes sanciones.

a) Amonestación verbal.

b) Amonestación escrita.

c) Multa que es la sanción de carácter económico, de hasta el 10 % de la remuneración diaria, que puede ser impuesta por el trabajador al trabajador, si este incumpliera las obligaciones previstas en el Contrato de Trabajo, Una vez impuesta serán descontadas de la remuneración que el trabajador percibe.

Sin embargo, para la aplicación de multas deberá tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

En ningún caso la retención por este concepto será mayor del 10% por ciento de la remuneración diaria que percibe el trabajador.

d) Terminación de las relaciones laborales, previo visto bueno otorgado por la autoridad de trabajo.

ARTÍCULO 51.- Se sancionará con amonestación verbal:

a) Incumplimiento sin justificación, del horario de trabajo, por dos ocasiones en el periodo de un mes calendario.

b) Abandono injustificado del trabajo, sin el respectivo permiso de su jefe inmediato superior.

c) Falta de justificación oportuna de una ausencia en un mes calendario.

- d) Falta de cortesía, respeto y consideración debidas en sus relaciones con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo, comunidades y públicos.
- e) Ejercicio de actividades ajenas a sus funciones específicas durante la jornada de trabajo o disponer que lo realicen los trabajadores que estén bajo su dependencia.
- f) No informar inmediatamente sobre accidentes o lesiones sufridos los trabajadores, así como accidentes o daños ocasionados a equipos o instalaciones.
- g) Retardar injustificadamente trámites o despacho de órdenes, pedidos requerimientos emitidos, comunicados, disposiciones o correspondencia.
- h) Propagar rumores falsos o noticias perniciosas que degeneren en desprestigio de KATTY, sus representantes o trabajadores.
- i) Causar daños o perdidas leves de materiales, herramientas, equipos o cualquier u otro tipo de activo de la propiedad del trabajador, con sujeción a lo establecido en las normas y políticas internas de KATTY.
- j) Incumplimiento leve de sus deberes y obligaciones o violaciones leves de las disposiciones del Contrato de Trabajo, de este Reglamento y las normas y políticas internas de KATTY.
- k) Realizar toda clase de comentarios falsos, chismes, que trate de indisponer entre trabajadores o en contra del trabajador.

ARTÍCULO 52.- Se sancionara con amonestación escrita:

- a) Incumplimiento sin justificación, del horario de trabajo, por más de tres y hasta cinco ocasiones en un período de un mes calendario:

- b) Falta de justificación oportuna de dos ausencias en mes calendario.
- c) Causar daños o pérdidas graves de materiales, al manejo entrega de bienes, documentos, valores, equipos, insumos, materia prima, productos en proceso o terminado, vehículos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia, o cualquier otro tipo de activo de propiedad del trabajador, con sujeción a lo establecido en las normas y políticas de KATTY.
- d) Resistir o evadir, en cualquier forma las revisiones que KATTY, efectué respecto del manejo del manejo de bienes, documentos valores a su cargo, equipos insumos materia prima, productos en proceso o terminado, vehículos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia, administración o información al manejo entrega de bienes.
- e) Faltar injustificadamente a: Realización de trabajos específicos y/o extraordinarios; cursos, seminarios o eventos de capacitación o entrenamientos que KATTY organice o auspicie.
- f) Alterar, cambiar o manipular máquinas y equipos sin conocimiento ni autorización de las personas responsables de dichos bienes.
- g) Al supervisor que cometa abuso de autoridad o que imponga sanciones sin fundamento o acumulación de pruebas.
- h) Borrar o modificar cualquier documento, archivo magnéticos, en trámite o confidenciales o introducir en los equipos virus intencionalmente y otros.
- i) Reincidencia en cualquiera de los casos señalados en el artículo anterior o que hayan ocasionado amonestado verbal, siempre que no constituya causa para dar por terminadas las relaciones laborales; y

j) Incumplimiento considerable de sus deberes y obligaciones, o violaciones graves de las disposiciones del Contrato de Trabajo y de este Reglamento, siempre y cuando sean causal para dar por terminado las relaciones laborales.

ARTÍCULO 53.- De acuerdo con lo dispuesto en el Código del Trabajo (Art. 172) KATTY, podrá dar por terminadas las relaciones laborales, previo visto bueno del Inspector del Trabajo, cuando el trabajador incurra en una de las siguientes causales:

a) Por más de seis incumplimientos injustificados del horario del trabajo; por abandono del trabajo por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justificada; o por tres o más faltas injustificadas consecutivas; dentro de un período mensual de labor.

b) Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos vigentes, Código del Trabajo o Reglamento Interno de Trabajo.

c) La presentación de datos y/o documentos o certificados falsos para celebrar contratos de Trabajo con KATTY, justificar su inasistencia al trabajo o para recibir algún beneficio.

d) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado

e) Los daños o deterioro graves a los bienes de KATTY, debidamente comprobados, y sean imputables al trabajador.

f) Conducir vehículos equipos, máquinas de KATTY, maniobrarlos o repararlos sin estar autorizado para ello, y/o utilizarlos en actividades particulares.

g) Revelar formulación, clientes, proveedores, información o documentos confidenciales de KATTY.

h) Revelar a terceros las claves de acceso, asignadas a él, para los sistemas de comunicación u otros, establecidos por KATTY.

- i) Adulterar, cambiar, falsificar o suplantar valores, datos o firmas en cualquier documento a su cargo y falsear datos, cifras o cualquier clase de información relativa a KATTY.
- j) Consumir o distribuir bebidas alcohólicas, alucinógenos, estupefacientes o cualquier otro tipo de sustancias psicotrópicas durante la jornada de trabajo, en las dependencias y/o en otros lugares relacionados con KATTY.
- k) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas, en forma reincidente.
- l) Acosar sexualmente a los trabajadores de KATTY, debidamente comprobado.
- m) Pedir o aceptar coimas, recompensas, regalos, de los proveedores de KATTY.
- n) Por indisciplina o desobediencia graves a los superiores, relativos a sus funciones establecidas con el contrato de trabajo.
- o) Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador, y
- p) Por injurias graves irrogadas al trabajador, cónyuge, ascendientes o descendientes, o a sus representantes.
- q) Por sustracción de bienes, documentos, valores, equipos, insumos, materia prima, productos en proceso o terminado, vehículos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia de propiedad de KATTY, una vez que su responsabilidad haya sido legalmente comprobada.

ARTÍCULO 54.- La aplicación de las sanciones se efectuará de la siguiente manera:

- a) Las amonestaciones verbales o escritas podrán ser impuestas por el superior jerárquico del trabajador o por el trabajador.
- b) La terminación de Relaciones Laborales será.

ARTÍCULO 55.- en caso de inasistencias injustificadas a la jornada de trabajo del trabajador; sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispone el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 56.- El trabajador será notificado de la sanción impuesta, para lo cual suscribirá la recepción del original de la sanción, en caso se niegue a recibirla el superior inmediato la entregará en presencia de un testigo, quien certificará en una copia de la sanción sobre la entrega del original al trabajador.

ARTÍCULO 57.- El trabajador remitirá unas sanciones impuestas a la Inspectoría del Trabajo de Ibarra y además dispondrá que se archive una copia en la carpeta del trabajador.

CAPÍTULO XII

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 58.- El trabajador que tenga a su cargo dinero o bienes propiedad de KATTY, es responsable de toda perdida, deterioro o sustracción, salvo de aquellas que provenga de caso fortuito, fuera mayor o desgaste natural.

ARTÍCULO 59.- El trabajador que reciba dinero, producto de servicios o por cualquier otro concepto a nombre de Tejida, será personalmente responsable de dichos fondos.

ARTÍCULO 60.- KATTY podrá exigir a los trabajadores que manejen dinero o bienes del trabajador, auditorias diarias, informes para responder de los valores que estarán bajo control del trabajador.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 61.- VIGENCIA.- Este reglamento interno comenzará a regir desde la fecha que sea aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIÓN FINAL

ARTÍCULO 62.-En todo lo no previsto en este reglamento se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables que queden incorporadas al presente reglamento interno del trabajo.

3.4.10. CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL DE “KATTY”



INTRODUCCIÓN

Desde la fundación de la Empresa, la integridad, la honestidad, el trato justo y el pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables han guiado las prácticas comerciales de KATTY. Desde entonces, los trabajadores de KATTY han sostenido y cumplido con este compromiso en sus responsabilidades diarias, a la vez que la reputación de KATTY continúa siendo actualmente uno de los activos más importantes de la Empresa.

La naturaleza de este Código no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar. El objeto del mismo

es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad. Los trabajadores deben pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca del plan de acción en una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada trabajador es «hacer lo correcto», responsabilidad que no puede delegarse.

ARTÍCULO 1.- CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, LEYES Y REGULACIONES

Respetar la ley en todo momento.- KATTY y sus trabajadores están regidos por la ley.

El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables nunca debe comprometerse. Además, los trabajadores deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada. Dichas normas internas son específicas de la Empresa y pueden ir más allá de los requisitos de la ley.

ARTÍCULO 2.- CONFLICTOS DE INTERÉS

Siempre actuar en función de los mejores intereses de KATTY.

Un Conflicto de Interés se produce cuando los intereses personales de un trabajador o los intereses de un tercero compiten con los intereses de KATTY. En esta situación, podría resultar difícil para el trabajador actuar plenamente en función de los mejores intereses de KATTY.

Siempre que sea posible, los trabajadores deberán evitar los Conflictos de Interés. Si se hubiera producido un Conflicto de Interés o si un trabajador se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un Conflicto de Interés, el trabajador deberá comunicarlo a su superior inmediato y/o al responsable del área de Recursos Humanos, a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

ARTÍCULO 3.- ACTIVIDADES EXTERNAS

Estar orgullosos de la reputación de KATTY y también tener en cuenta los mejores intereses de KATTY en los trabajos y actividades externas.- No deben desarrollarse actividades fuera de KATTY si las mismas interfieren con las responsabilidades de los trabajadores hacia KATTY, o si las mismas implican un riesgo para la reputación de KATTY o si de alguna otra forma se encuentran en conflicto con los intereses de KATTY.

En caso de tener alguna duda acerca de si una actividad está permitida, los trabajadores deberán consultar al responsable del área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 4.- FAMILIAS Y PARIENTES

Las decisiones en materia de contratación y desarrollo del personal serán justas y objetivas.- Los familiares directos y las parejas de los trabajadores pueden ser contratados como trabajadores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en sus calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral directa o indirecta entre el trabajador y su familiar o pareja.

ARTÍCULO 5.- OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Estar comprometidos a fomentar los negocios de KATTY. Los trabajadores no competirán con la Empresa ni tampoco tomarán ventaja personal de las oportunidades comerciales que se les presenten durante el transcurso de su relación laboral, a menos que la Empresa haya abandonado expresamente su interés de perseguir dicha oportunidad.

ARTÍCULO 6.- DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y LEGALIDAD COMERCIAL

Crear en la importancia de la libre competencia.- KATTY está preparada para competir en forma exitosa en el mundo comercial actual y siempre lo hará en pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables en materia de defensa de la competencia, y de lealtad comercial.

ARTÍCULO 7.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Valorar y proteger la información confidencial y respetar la información confidencial de terceros.- La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público o que aún no lo es. La misma incluye secretos comerciales, planes de negocios, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, diseños, bases de datos, registros, información sobre sueldos y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada.

El éxito constante de KATTY depende del uso de su información confidencial y de su no divulgación a terceros. A menos que así lo exija la ley o lo autorice la Dirección de la empresa, los trabajadores no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación.

ARTÍCULO 8.- FRAUDE, PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA EMPRESA, CONTABILIDAD

Hacer hincapié en la honestidad y respetar los activos y bienes de la Empresa.- Los trabajadores nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonestas que involucre los bienes o activos o los registros financieros y la contabilidad de KATTY o de un tercero. Esto no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

ARTÍCULO 9.- PRESENTES, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO

Competir y llevar a cabo actividades basándose únicamente en la calidad y competencia.- Los trabajadores no podrán ser influenciados mediante la recepción de favores ni intentarán influenciar a terceros en forma inadecuada mediante la entrega de favores. Los trabajadores únicamente podrán ofrecer o aceptar comidas razonables y presentes simbólicos que sean apropiados en virtud de las circunstancias, y no aceptarán u ofrecerán presentes, comidas o entretenimientos si dicho comportamiento podría crear la impresión de que constituye una influencia inadecuada respecto de la correspondiente relación comercial.

ARTÍCULO 10.- DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

Fomentar la diversidad y respetar la dignidad personal de los trabajadores.- KATTY respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada trabajador y está comprometida a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso. Por lo tanto, los trabajadores no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

Los trabajadores que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionados más arriba pueden plantear sus preocupaciones al responsable del área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 11.- INCUMPLIMIENTO

Consultar el Código, cumplir con sus disposiciones y buscar ayuda de ser necesario.- Es responsabilidad de cada trabajador garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este

Código y de ser necesario buscar ayuda de parte de su superior inmediato o responsable del área de Recursos Humanos «Hacer lo correcto» y garantizar los más altos estándares de integridad es la responsabilidad personal de cada trabajador y la misma no puede delegarse.

Todo incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.

ARTÍCULO 12.- COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS ILEGALES O VIOLATORIAS

Asumir la responsabilidad de garantizar que todos actúen con integridad en todas las situaciones.- Los trabajadores comunicarán a sus superiores inmediatos o al responsable del área de Recursos Humanos, toda práctica o acción que crean inadecuada, o incluso ilegal, en virtud de este Código. En caso de ser apropiado, teniendo en cuenta la naturaleza del hecho comunicado, los informes de violaciones podrán presentarse directamente a niveles más altos.

De corresponder, los reclamos podrán efectuarse en forma confidencial o a través de las líneas de servicio de atención al trabajador de KATTY.

Todos los reclamos deben investigarse en forma adecuada. KATTY prohíbe la toma de represalias contra cualquier trabajador respecto de aquellos reclamos presentados de buena fe, y a su vez protege los derechos de la persona inculpada.

3.4.11. Manual de Funciones

MANUAL DE FUNCIONES INDIVIDUALES PARA EL PERSONAL DE CONFECCIONES “KATTY”

El presente manual es una guía, que pretende facilitar el desenvolvimiento de las operaciones de cada puesto de trabajo, así mismo constituye una herramienta que brinda seguridad a cada individuo en sus funciones. Cabe indicar que para ello es necesario aplicarlo y mantenerlo vigente conforme las circunstancias lo requieran.

Con el propósito de mantener actualizada la información del manual, se requerirá la participación de todos los trabajadores de Confecciones “KATTY”. Lo que permitirá mejorar, la estructura de control interno con lo cual se lograría en forma eficiente los objetivos empresariales.

A continuación se detalla las tareas de cada uno de los cargos que conforman la estructura orgánica de la empresa, en el que se define información como: nombre del cargo, área, unidad, departamento a supervisar, descripción del puesto, perfil del cargo, funciones y responsabilidades del puesto.

Para solucionar los problemas existentes en la empresa es necesario establecer el nivel jerárquico a cada una de las personas que la integran, por ende es necesario establecer la autoridad, responsabilidades así como también el perfil que se debe cumplir para ocupar el cargo, las funciones a cumplirse.



GERENTE-PROPIETARIA

NOMBRE CARGO: GERENTE - PROPIETARIO / A

ÁREA: Gerencia

UNIDAD: Administrativo

SUPERVISA:

- Departamento de recursos humanos
- Departamento Contable
- Departamento de Producción
- Departamento de Ventas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El gerente propietario/a es la persona encargada de la planificación, dirección, organización y control de las actividades de la empresa, de la toma de decisiones, de alcanzar los objetivos y metas que se esperan alcanzar en cuanto a la producción y comercialización de los productos que elabora. Para poder ejercer sus funciones podrá delegar a los jefes departamentales la autoridad más no la responsabilidad.

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ser dinámico y creativo en cuanto al manejo del personal para establecer un adecuado ambiente de trabajo.
- Poseer sólidos valores éticos tanto profesionales como personales.

- Ser ordenado y estar abierto al cambio.
- Habilidad para el manejo adecuado de la comunicación y negociación con sus subalternos.
- Criterio profesional para establecer las estrategias necesarias que apoyen al desarrollo de la empresa.

ACADÉMICOS:

Ingeniero/a en administración de empresas o carreras afines, con alto conocimiento en producción y comercialización de productos textiles.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Establecer las estrategias pertinentes para el desempeño de las actividades de la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir los manuales, reglamentos, funciones, procedimientos y disposiciones existentes en la fábrica.
- Supervisar, conocer y controlar las actividades que desempeñan cada departamento existente en la entidad.
- Tomar las decisiones adecuadas para la solución oportuna a los problemas que se presenten en el futuro.
- Planificar y ejecutar actividades que aporten a la motivación y capacitación del personal.
- Realizar una planificación anual de las actividades a realizarse en la empresa.
- Cumplir con las leyes laborales, contables y tributarias vigentes en el país.
- Determinar las estrategias necesarias en cuanto a la comercialización de los productos.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

FECHA:



DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

NOMBRE CARGO: ASESOR JURÍDICO

ÁREA: Asesoría Jurídica

UNIDAD: Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El asesor jurídico es quien da el servicio profesional en cuanto a la solución de conflictos legales, en la mayoría de los casos son conflictos laborales o tributarios. Es contratado por la empresa ocasionalmente y jerárquicamente depende del gerente propietario.

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

- Tener experiencia de 4 años.
- Tener ética profesional.
- Conocimientos de todas las leyes vigentes en el país y capacitación permanente.

ACADÉMICOS:

- Doctor en leyes o carreras afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesorar a la empresa en asuntos jurídicos y legales.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, políticas y demás disposiciones legales tanto laborales como tributarias.
- Realizar los trámites necesarios para la solución de los

<p>conflictos legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
ELABORADO POR:
REVISADO POR:
APROBADO POR:
FECHA:

 <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
NOMBRE CARGO: JEFE DE PERSONAL
ÁREA: Jefatura de Personal
UNIDAD: Administrativo
<p>SUPERVISA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Producción • Departamento de Ventas
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>El Jefe de Personal se encarga de manera directa la de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por el gerente propietario en cuanto al desempeño de las actividades a realizarse por parte de</p>

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.

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

- Tener dos años de experiencia.
- Capacidad de organización y distribución de las actividades a realizarse por el personal de la empresa.
- Tener conocimiento en cuanto al manejo de personal, por ende tener don de mando.
- Habilidad de tener una amplia comunicación con el personal que está a su cargo.
- Capacidad para tomar decisiones.

ACADÉMICOS:

Psicólogo/a industrial, Ingeniero en administración de empresas o de recursos humanos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Supervisar y controlar la asistencia, puntualidad y cumplimiento del horario de trabajo por parte del personal de la empresa.
- Establecer las políticas que crea conveniente en cuanto al manejo de personal, capacitación y trabajo en equipo.
- Capacitar e instruir al personal nuevo en cuanto a las tareas y actividades a realizar en la fábrica.
- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones y derechos que tiene el personal que está a su cargo.
- Otorgar los permisos que solicite el personal previa autorización del gerente.
- Recibir las solicitudes o reclamos del personal y solucionarlos, si la situación lo amerita dar aviso inmediato al gerente para dar el visto bueno o aceptación.
- Elaborar los horarios de trabajo y reemplazos del personal de la

<p>fábrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impulsar un buen ambiente de trabajo para que el personal tenga su confianza y respete su autoridad. • Informar a la gerencia sobre cualquier situación que se presente con el personal que está a su cargo. • Evaluar el desempeño de todo el personal de la fábrica.
ELABORADO POR:
REVISADO POR:
APROBADO POR:
FECHA:

 <p>DEPARTAMENTO CONTABLE</p>
NOMBRE CARGO: CONTADOR GENERAL
ÁREA: Contabilidad general y de costos UNIDAD: Contabilidad
<p>SUPERVISA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento contable • Departamento de producción • Departamento de ventas
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>El contador es el encargado de elaborar, analizar y presentar los</p>

estados financieros de manera oportuna y razonable basados en las normas contables y tributarias vigentes, además debe dar la información necesaria a la gerente propietaria para la toma de decisiones en cuanto a aspectos económicos y financieros.

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

- Experiencia de tres años en el manejo y control de contabilidad general, de costos y tributación.
- Tener la capacidad de análisis, cálculos y toma de decisiones en aspectos contables.
- Capacidad de juicio y criterios propios, ser objetivo e independiente.
- Ser sociable y tolerante.
- Ser organizado y confiable en cuanto al manejo de la información contable.
- Capacidad de fomentar el trabajo en equipo.

ACADÉMICOS:

Ingeniero en Contabilidad Superior y Auditoria – CPA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la programación, organización, ejecución y control del sistema contable a aplicarse en la fábrica.
- Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros para poder asesorar al gerente propietario para una adecuada toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
- Mantener la contabilidad de la empresa de manera organizada y actualizada.
- Supervisar que la información contable sea archivada de manera correcta y ordenada.
- Entregar información contable basada en las disposiciones

legales que establecen las entidades de control.

- Realizar las declaraciones y trámites solicitados por el Servicio de Rentas Internas y otros organismos de control.
- Evaluar y establecer los costos de producción.
- Establecer las directrices contables necesarias para el adecuado uso de los recursos económicos y materiales que posee la empresa.
- Solicitar a cada una de las áreas la información que crea pertinente para su adecuado registro y control.
- Presentar permanentemente información contable y financiera a la gerencia.
- Diseño y elaboración de documentos para el control de las actividades del personal y de los registros contables.
- Revisar los roles de pago del personal de la empresa.
- Realizar los pagos de las aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Asesorar al gerente propietario en cuanto al aumento de sueldos y salarios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Revisar las conciliaciones y registro de los movimientos bancarios.
- Capacitar al personal de ventas en cuanto al manejo adecuado de los comprobantes de ventas y de los inventarios.
- Supervisar las actividades realizadas por el auxiliar contable.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

FECHA:



DEPARTAMENTO CONTABLE

NOMBRE CARGO: AUXILIAR CONTABLE

ÁREA: Contabilidad general y de costos

UNIDAD: Contabilidad

SUPERVISA:

- Departamento contable
- Departamento de producción
- Departamento de ventas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El auxiliar contable es el encargado de registrar las actividades contables de los departamentos de la fábrica los cuales serán supervisados por el contador general para tener un adecuado control de los movimientos contables que realiza la fábrica.

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

- Tener conocimientos contables y experiencia de 6 meses en cuanto a organización y procesos contables, de producción y tributación.
- Ser organizado y confiable en cuanto al manejo de la información contable.
- Capacidad de fomentar el trabajo en equipo.

ACADÉMICOS:

Ingeniero/a en Contabilidad Superior y Auditoria – CPA y/o Egresado/a en Contabilidad Superior y Auditoria – CPA.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Cumplir y hacer cumplir las normas, leyes, reglamentos y disposiciones establecidas por el gerente.
- Preparar diariamente los cierres de caja de las ventas diarias y entregarlas a su jefe inmediato.
- Manejar de manera adecuada y oportuna la correspondencia de la fábrica.
- Registrar en el libro diario las actividades de entradas y salidas del efectivo.
- 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.
- 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

<p>cualquier problema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar y solicitar la impresión de comprobantes de venta y otros documentos a la imprenta autorizada por el Servicio de Rentas Internas. • Realizar los roles de pago tomando en cuenta la información emitida por el jefe de personal.
ELABORADO POR:
REVISADO POR:
APROBADO POR:
FECHA:

 <p>DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN</p>
NOMBRE CARGO: JEFE/A DE PRODUCCIÓN
ÁREA: Producción
UNIDAD: Adquisición de materia prima y bodega de productos
SUPERVISA: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Producción
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>El jefe/a de producción se encarga de la planificación, organización y control de la producción a través de la oportuna utilización de la mano de obra, de los materiales y de la tecnología con que cuenta la fábrica. Además se encargará de la bodega de materiales e insumos así como también de la bodega de productos terminados.</p>

PERFIL DEL CARGO**PERSONALES:**

- Tener experiencia por lo menos 1 año en cuanto al manejo de maquinaria, conocimientos de calidad de hilos y en manejo de inventarios de la materia prima e insumos.
- Ser dinámico y fomentar el trabajo en equipo.
- Capacidad para fortalecer líneas de comunicación y promover un adecuado ambiente laboral.

ACADÉMICOS:

Ingeniero/a Industrial, Textil y/o carreras administrativas y contables y/o diseño de modas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Establecer un plan de trabajo del departamento de producción.
- Mejorar la productividad de la empresa.
- Llevar un registro de tiempos de la producción de las prendas.
- Llevar un control de los materiales e insumos utilizados en la confección de las prendas.
- Informar a la auxiliar contable sobre los pedidos de materia prima e insumos a los proveedores.
- Revisar que los materiales entregados por los proveedores cumplan con los solicitados por la empresa.
- Informar sobre las devoluciones de mercadería a los proveedores por insumos y materiales defectuosos.
- Calcular los costos de producción.
- Realizar las órdenes de producción en base al movimiento de la bodega de productos terminados.
- Informar sobre pedidos especiales con producción.
- 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 del hilo e insumos necesarios para la confección de las prendas.

<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la calidad de los productos en el proceso de producción. • Entregar los materiales e insumos necesarios para la confección de las prendas. • Ingresar los productos terminados a la bodega de la fábrica.
ELABORADO POR:
REVISADO POR:
APROBADO POR:
FECHA:

 <p>DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN</p>
NOMBRE CARGO: TEJEDORES
ÁREA: Confección UNIDAD: Departamento de producción
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO <p>Es el personal que se encarga de la confección de los sacos mediante la utilización de la maquinaria que existe en la empresa basando su trabajo en la calidad.</p>
PERFIL DEL CARGO PERSONAL: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de maquinaria industrial y confección de sacos.

- Iniciativa y creatividad para la solución de problemas.
- Ser amigable y fomentar el trabajo en equipo.

ACADÉMICOS:

- Estudiante o maestra/o en corte y confección.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Cumplir con las disposiciones existentes en la fábrica.
- Realizar las tareas designadas por el jefe de producción de acuerdo al nivel de conocimiento en la confección de sacos.
- Solicitar oportunamente los materiales que necesite para el desempeño de sus actividades.
- 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 para su oportuna reparación.
- Usar de manera adecuada los insumos y materiales en la confección de las prendas.
- Revisar que las prendas estén en perfecto estado.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

FECHA:



DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

NOMBRE CARGO: TINTURADOR/A

ÁREA: Diseño

UNIDAD: Departamento de producción

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Sera la persona encargada de la combinación de los colores para las prendas de acuerdo a las tendencias y necesidades de los clientes, imponiendo así la marca y buen nombre de la empresa.

PERFIL DEL CARGO:

PERSONALES:

- Experiencia de dos años en diseño.
- Tener creatividad e innovación.
- Tener un buen conocimiento en materia prima, insumos y combinación de colores.
- Compromiso de fidelidad con la empresa.

ACADÉMICOS:

Título de diseñador/a en modas o carreras afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Combinar los colores de las prendas (sacos) de acuerdo a las

necesidades de los clientes.

- Indicar sobre las características que deben cumplir los materiales para la confección de las prendas.
- Elaborar las muestras necesarias hasta que estén perfectas y poder aplicar los moldes para la confección de nuevos modelos.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

FECHA:



DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

NOMBRE CARGO: CORTADOR/A

ÁREA: Corte

UNIDAD: Departamento de producción

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es la persona que realiza el corte de la tela de acuerdo a los moldes de las prendas que el jefe de producción le indica en la orden de producción.

PERFIL DEL CARGO

PERSONAL:

- Experiencia mínima de 1 año en corte y confección.
- Manejo de la maquinaria para el corte de los sacos.

- Fomentar el compañerismo y cumplir con las disposiciones que se establezcan en la empresa.
- Demostrar compromiso y fidelidad en sus tareas diarias.

ACADÉMICOS:

Título de maestro /a en Corte y Confección.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Verificar que la materia prima este en óptimas condiciones para el trazo y corte de las prendas.
- Informar al jefe de producción sobre la calidad de los hilos, los materiales e instrumentos que necesita para el cumplimiento de las tareas designadas.
- Minimizar en lo posible el desperdicio de la tela al momento de trazar y cortar.
- Mantener un adecuado cuidado y control de los moldes existentes de las prendas que elabora la empresa.
- Realizar mantenimiento permanente de sus herramientas de trabajo.
- Comunicar al jefe de área sobre la reposición de la materia prima en cuanto a colores, tipo de tela entre otros.
- Registrar la cantidad de los productos cortados por talla y por modelo.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

FECHA:



DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

NOMBRE CARGO: OPERARIAS /OS DE CONFECCIÓN

ÁREA: Confección

UNIDAD: Departamento de producción

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es el personal que se encarga de la confección de los sacos mediante la utilización de la maquinaria que existe en la empresa basando su trabajo en la calidad.

PERFIL DEL CARGO

PERSONAL:

- Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de maquinaria industrial y confección de sacos.
- Iniciativa y creatividad para la solución de problemas.
- Ser amigable y fomentar el trabajo en equipo.

ACADÉMICOS:

- Estudiante o maestra/o en corte y confección.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Cumplir con las disposiciones existentes en la fábrica.
- Recibir y contar las piezas de las prendas a confeccionar para dar aviso inmediato al jefe de área en caso de no estar completas.

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas designadas por el jefe de producción de acuerdo al nivel de conocimiento en la confección de sacos. • Solicitar oportunamente los materiales que necesite para el desempeño de sus actividades. • 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 para su oportuna reparación. • Usar de manera adecuada los insumos y materiales en la confección de las prendas. • Revisar que las prendas estén en perfecto estado.
ELABORADO POR:
REVISADO POR:
APROBADO POR:
FECHA:


DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
NOMBRE CARGO: OPERARIAS /OS PLANCHADO, EMPACADO Y ETIQUETADO
ÁREA: Planchado y empacado
UNIDAD: Departamento de producción
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
El personal tiene que verificar que las prendas estén en perfecto estado para garantizar que el producto cumple con la calidad que

ofrece la empresa a sus clientes.
<p>PERFIL DEL CARGO</p> <p>PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para poder detectar que las prendas estén en perfecto estado. • Habilidad manual para planchar, empacar y etiquetar las prendas. • Tener iniciativa para solucionar problemas. <p>ACADÉMICOS:</p> <p>Título bachiller no se requiere especialidad.</p>
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que la prenda este en perfecto estado sin fallas, sin manchas con las costuras bien realizadas y con los acabados pertinentes del caso. • Ordenar las prendas de acuerdo a las tallas y conforme a las combinaciones establecidas por el jefe de producción. • Cortar los hilos y en caso de encontrar fallas buscar los correctivos pertinentes e informar al jefe del área. • Colocar los botones, etiquetas y realizar el doblado y empacado del producto. • Entregar los productos para ingresarlos a la bodega de la fábrica.
ELABORADO POR:
REVISADO POR:
APROBADO POR:
FECHA:



DEPARTAMENTO DE VENTAS

NOMBRE CARGO: JEFE/A DE VENTAS

ÁREA: Jefatura de Ventas

UNIDAD: Departamento de Ventas

SUPERVISA:

- Almacén Fábrica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El jefe/a de ventas será el responsable de supervisar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal del almacén, así como también el de fortalecer y crear estrategias de ventas y atención al cliente.

PERFIL DEL CARGO.

PERSONALES:

- Experiencia mínima de tres años en ventas de prendas de vestir.
- Tener un adecuado nivel de comunicación con el personal a su cargo así como también con los clientes.
- Ser dinámico y fomentar el trabajo en equipo.
- Ser organizado y cumplir con las disposiciones internas de la empresa.

ACADÉMICOS:

Ingeniero/a en Contabilidad Superior y Auditoría-CPA, Administración de Empresas, Marketing o carreras afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal de ventas para cumplir y hacer cumplir las metas

propuestas por la empresa.

- Supervisar al personal que tengan ordenado el local.
- Exigir al personal que realice la lista de productos a solicitarse a la fábrica.
- Dirigir la exhibición de las prendas en los mostradores.
- Capacitar al personal en cuanto a técnicas de atención al cliente y manejo del sistema de facturación.
- Cuidar la documentación del local y entregársela al auxiliar contable.
- Registrar el listado de mercaderías que estén defectuosos para devolverlos o cambiarlos a la fábrica.
- Realizar e informar a contabilidad sobre los créditos que el personal solicite por la adquisición de sacos en los almacenes de la empresa.
- Informar cualquier novedad al auxiliar contable o jefe de personal sobre cualquier problema existente en el departamento de ventas.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

FECHA:



DEPARTAMENTO DE VENTAS

NOMBRE CARGO: ASESOR/A DE VENTAS

ÁREA: Ventas

UNIDAD: Almacén fabrica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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.

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

- Experiencia en ventas y manejo de computadoras mínimo 6 meses.
- Adecuado cuidado de su imagen personal.
- Disponibilidad trabajo bajo presión y a tiempo completo.
- Capacidad de ganarse la confianza del cliente y facilidad de palabra.
- Tener ética y buenos modales.
- Habilidad para satisfacer las necesidades e inquietudes de los clientes.
- Ser paciente.

ACADÉMICOS:

- Tener estudios superiores en Marketing, Contabilidad Superior y

Auditoria – CPA, Administración de empresas o carreras afines.

- Título de bachiller en Contabilidad, comercio o carreras afines.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Atender de manera ágil y oportuna a los clientes, con amabilidad y respeto.
- Asesorar al cliente en cuanto a las tallas y tamaños de las prendas de acuerdo a la edad del cliente.
- Informar al cliente sobre los descuentos y formas de pago que tiene establecido la empresa.
- Recibir y arreglar en las perchas la mercadería enviada desde la bodega de la fábrica.
- Colaborar en la realización de los inventarios de la mercadería del almacén.
- Entregar contando y revisando con la factura con el sello de cancelado la mercadería al cliente.
- Manejar el fondo de caja chica.
- Mantener limpio y ordenado el local.
- Impulsar la venta de todos los productos que ofrece la empresa.
- Abrir y cerrar el almacén de acuerdo al horario establecido.
- Tiene la responsabilidad por los bienes existentes en el almacén
- Solicitar los materiales e insumos necesarios para el orden y mantenimiento del local.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

FECHA:

3.4.12.Manual de Procedimientos

3.4.12.1. Procedimientos Administrativos

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR LOS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA

El gerente propietario para conocer el desarrollo y cumplimiento de las actividades de los departamentos existentes en la empresa deberá realizar reuniones mensuales con los responsables de cada área en el cual se establecerán las estrategias necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Para poder dar un mejor servicio o tener una adecuada segregación de funciones es necesario contratar a nuevo personal, para lo cual se pondrán avisos en la prensa escrita, en medios de comunicación o en una parte visible en el local de la empresa para conocimiento del público en general indicando el puesto y el área al que se va a aplicar.

Se revisará la información de cada uno de los candidatos y se llamará a una entrevista a los o las aspirantes que cumplan los siguientes requisitos en general:

- La hoja de vida deberá tener una fotografía del o la aspirante, así como también deberá detallar los datos personales como son los nombres y apellidos completos, dirección, números de teléfono, estado civil, edad, estudios realizados, título obtenido, cursos realizados, experiencia laboral y datos de las referencias personales.

- Presentar certificados de los anteriores trabajos en donde abalicen su buena conducta, ética y honradez.
- Presentar 3 referencias personales.
- Presentar copias de todos los documentos necesarios que abalicen los estudios, cursos y títulos obtenidos.

Una vez realizadas las entrevistas se procederá a identificar a la persona apta para el desempeño de las funciones para esto se tomará en cuenta los estudios, títulos, experiencia, capacitación, habilidades y las referencias otorgadas por sus antiguos jefes.

Cuando la empresa seleccione a la persona apta para el puesto procederá a celebrar el contrato de trabajo en donde se indiquen las funciones y responsabilidades que debe cumplir en su puesto de trabajo, el valor que va a recibir, los beneficios sociales a recibir, el horario de trabajo, tiempo de duración.

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

En la actualidad existen controles digitalizados por ejemplo el reloj Biométrico que es necesario que se ponga la huella para que se registre la hora de entrada y salida del personal, haciendo más eficiente y preciso este control.


Para constatar estos horarios de Se presenta un formato en Excel para el control de ingreso y salida del personal (aplicar en control digitalizado).

ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN

Debe realizarse órdenes de producción para mantener un stock equilibrado de mercaderías para el almacén, a continuación se presenta el formato, el mismo que deberá empezar en el tejido y siempre ir junto

con el producto donde anotarán las actividades realizadas por cada uno de los operarios y/o (as).

FORMULARIO 1: ORDENES DE PRODUCCIÓN

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">N°</div>																																															
 <p>Dirección: Calle Sucre 08-76 entre 2 de Mayo y Rocafuerte Teléfono: (593) 062 907 668 - (593) 062 906 208 Cel. : 097102547 E- mail: tejidos_katty@hotmail.com Atuntaqui - Ecuador</p>																																															
ELABORADO POR:																																															
APROBADO POR:																																															
FECHA:																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">MODELO</th> <th style="width: 25%;">TALLA</th> <th style="width: 25%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 25%;">COLOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				MODELO	TALLA	CANTIDAD	COLOR																																								
MODELO	TALLA	CANTIDAD	COLOR																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">TAREAS</th> <th style="width: 33%;">NOMBRE</th> <th style="width: 17%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 17%;">OBSERVACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>TEJIDO</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>TINTURADO</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>CORTE</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>CONFECCIÓN</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>PLANCHADO</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>EMPACADO</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>ETIQUETADO</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				TAREAS	NOMBRE	CANTIDAD	OBSERVACIÓN	TEJIDO				TINTURADO				CORTE				CONFECCIÓN				PLANCHADO				EMPACADO				ETIQUETADO															
TAREAS	NOMBRE	CANTIDAD	OBSERVACIÓN																																												
TEJIDO																																															
TINTURADO																																															
CORTE																																															
CONFECCIÓN																																															
PLANCHADO																																															
EMPACADO																																															
ETIQUETADO																																															
OBSERVACIONES GENERALES:																																															

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Mayo/2014

RECEPCIÓN DE PEDIDOS DE MERCADERÍA

Normalmente se elabora los productos para poder solventar las ventas que se realizan pero, también se realizan trabajos bajo pedido según necesidad del cliente y/o con especificaciones claras tanto en colores, diseños, tallas, entre otros, para lo cual se requiere elaborar el siguiente formato que ayude a dicha actividad a la vez que quede constancia de lo que el cliente solicitó en su momento y el tiempo en que se debe entregar.

FORMULARIO 2: RECEPCIÓN DE PEDIDOS

N°



Dirección: Calle Sucre 08-76 entre 2 de Mayo y Rocafuerte
Teléfono: (593) 062 907 668 - (593) 062 906 208 Cel. : 097102547
E- mail: tejidos_katty@hotmail.com
Atuntaqui - Ecuador

PEDIDOS DE MERCADERÍA

FECHA:	ELABORADO POR:
CLIENTE:	APROBADO POR:
CUIDAD:	
E – MAIL	

MODELO	CANTIDAD	TALLA	COLORES	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
SUMA TOTAL					
ANTICIPO					
SALDO					

OBSERVACIONES GENERALES

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación FECHA: Mayo/2014
--

CONTROL DE INVENTARIOS

Es necesario llevar un control adecuado de los bienes que posee la empresa por ende se debe establecer estrategias para evitar problemas por lo cual se establece lo siguiente:

En el caso del manejo de los materiales e insumos para la confección de las prendas se debe llenar el registro de requisición de materiales de acuerdo a lo establecido en la orden de producción.

FORMULARIO 3: CONTROL DE INVENTARIOS

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">N°</div>					
 <p>Dirección: Calle Sucre 08-76 entre 2 de Mayo y Rocafuerte Teléfono: (593) 062 907 668 - (593) 062 906 208 Cel. : 097102547 E- mail: tejidos_katty@hotmail.com Atuntaqui - Ecuador</p>					
REQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS DE BODEGA					
FECHA:				ELABORADO POR:	
PRODUCTO:				APROBADO POR:	
DETALLE DE MATERIALES O INSUMOS	UNIDADES (KILOS)	COLORES	MATERIAL ENTREGADO	MATERIAL DEVUELTO	MATERIAL USADO
			SUMA		
OBSERVACIONES GENERALES:					
<i>ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación</i> <i>FECHA: Mayo/2014</i>					

Para poder mantener un adecuado control de los productos que se elabora en la empresa, registrar los productos tejidos en el siguiente formato, estos resultados deberán ser analizados con los resultados de los productos terminados:


FORMULARIO 5: REGISTRO DE UNIDADES TERMINADAS

<table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">N°</td> </tr> </table>	N°																																															
N°																																																
 <p>Dirección: Calle Sucre 08-76 entre 2 de Mayo y Rocafuerte Teléfono: (593) 062 907 668 - (593) 062 906 208 Cel. : 097102547 E- mail: tejidos_katty@hotmail.com Atuntaqui - Ecuador</p>																																																
REGISTRO DE UNIDADES TERMINADAS																																																
FECHA:																																																
ELABORADO POR:																																																
APROBADO POR:																																																
PRODUCTO:																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">MODELO</th> <th style="width: 15%;">TALLA</th> <th style="width: 30%;">CANTIDADES TEJIDAS</th> <th style="width: 30%;">CANTIDADES TERMINADAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">SUMA TOTAL</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	MODELO	TALLA	CANTIDADES TEJIDAS	CANTIDADES TERMINADAS																																									SUMA TOTAL			
MODELO	TALLA	CANTIDADES TEJIDAS	CANTIDADES TERMINADAS																																													
SUMA TOTAL																																																
OBSERVACIONES GENERALES:																																																
<p><i>ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación</i> <i>FECHA: Mayo/2014</i></p>																																																

ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

El jefe de producción junto con la de confección deberán estar pendientes de la existencia de los materiales e insumos para la elaboración de las prendas. Este control lo deberán hacer cada vez que se haga la requisición de materiales tanto para tejido como para confección. Cuando el inventario de materiales e insumos llegue a su mínimo en existencias se deberá llenar el siguiente documento el cual deberá ser entregado al contador para la realización del pedido a los proveedores.

FORMULARIO 6: ÓRDEN DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES

<table border="1"><tr><td>Nº</td></tr></table>			Nº
Nº			
			
<p>Dirección: Calle Sucre 08-76 entre 2 de Mayo y Rocafuerte Teléfono: (593) 062 907 668 - (593) 062 906 208 Cel. : 097102547 E- mail: tejidos_katty@hotmail.com Atuntaqui - Ecuador</p>			
ÓRDEN DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS			
FECHA:			
ELABORADO POR:			
APROBADO POR:			
CÓDIGO	DETALLE	CANTIDAD	
OBSERVACIONES GENERALES:			
<i>ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación</i>			
<i>FECHA: Mayo/2014</i>			

CONTROL DE TIEMPOS DEL PERSONAL DE PRODUCCIÓN

Es necesario tener un registro de los tiempos en la elaboración de las prendas para poder conocer de mejor manera los costos por mano de obra y uso de energía por ende sugerir el siguiente documento:

FORMULARIO 7: CONTROL DE TIEMPOS

<input type="text" value="N°"/>				
				
Dirección: Calle Sucre 08-76 entre 2 de Mayo y Rocafuerte Teléfono: (593) 062 907 668 - (593) 062 906 208 Cel. : 097102547 E- mail: tejidos_katty@hotmail.com Atuntaqui - Ecuador				
CONTROL DE TIEMPOS				
FECHA:				
ELABORADO POR:				
APROBADO POR:				
PRODUCTO	PROCESO	CANTIDAD	TIEMPO	OPERARIA
OBSERVACIONES GENERALES:				
<i>ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación</i>				
<i>FECHA: Mayo/2014</i>				

CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL

Se debe tener un control de las actividades realizadas por personal de producción para conocer si se están cumpliendo con las metas propuestas en cuanto a la entrega oportuna de los pedidos y abastecimiento de las bodegas para satisfacer las necesidades de los clientes, para esto se presenta el siguiente formato:

FORMULARIO 8: CONTROL DE TAREAS REALIZADAS

<input type="text" value="N°"/>			
			
<p>Dirección: Calle Sucre 08-76 entre 2 de Mayo y Rocafuerte Teléfono: (593) 062 907 668 - (593) 062 906 208 Cel. : 097102547 E- mail: tejidos_katty@hotmail.com Atuntaqui - Ecuador</p>			
TAREAS REALIZADAS OPERARIAS/OS			
FECHA:			
ELABORADO POR:			
APROBADO POR:			
NOMBRE OPERARIO:			
PRODUCTO	TALLA	ACTIVIDAD	CANTIDAD
OBSERVACIONES GENERALES:			
<i>ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación</i>			
<i>FECHA: Mayo/2014</i>			

3.4.12.2. Flujograma de Procesos

FLUJOGRAMA DEL PROCESO PRODUCTIVO DE LA EMPRESA “KATTY”

PROCEDIMIENTO.- Flujograma del proceso productivo de la empresa “KATTY”.

OBJETIVO.- Tener claro los pasos a seguir en la confección de sacos de lana en la empresa

NORMATIVA.- Reglamento Interno de la empresa; Código de Trabajo

USUARIOS.- Todos los trabajadores de la organización

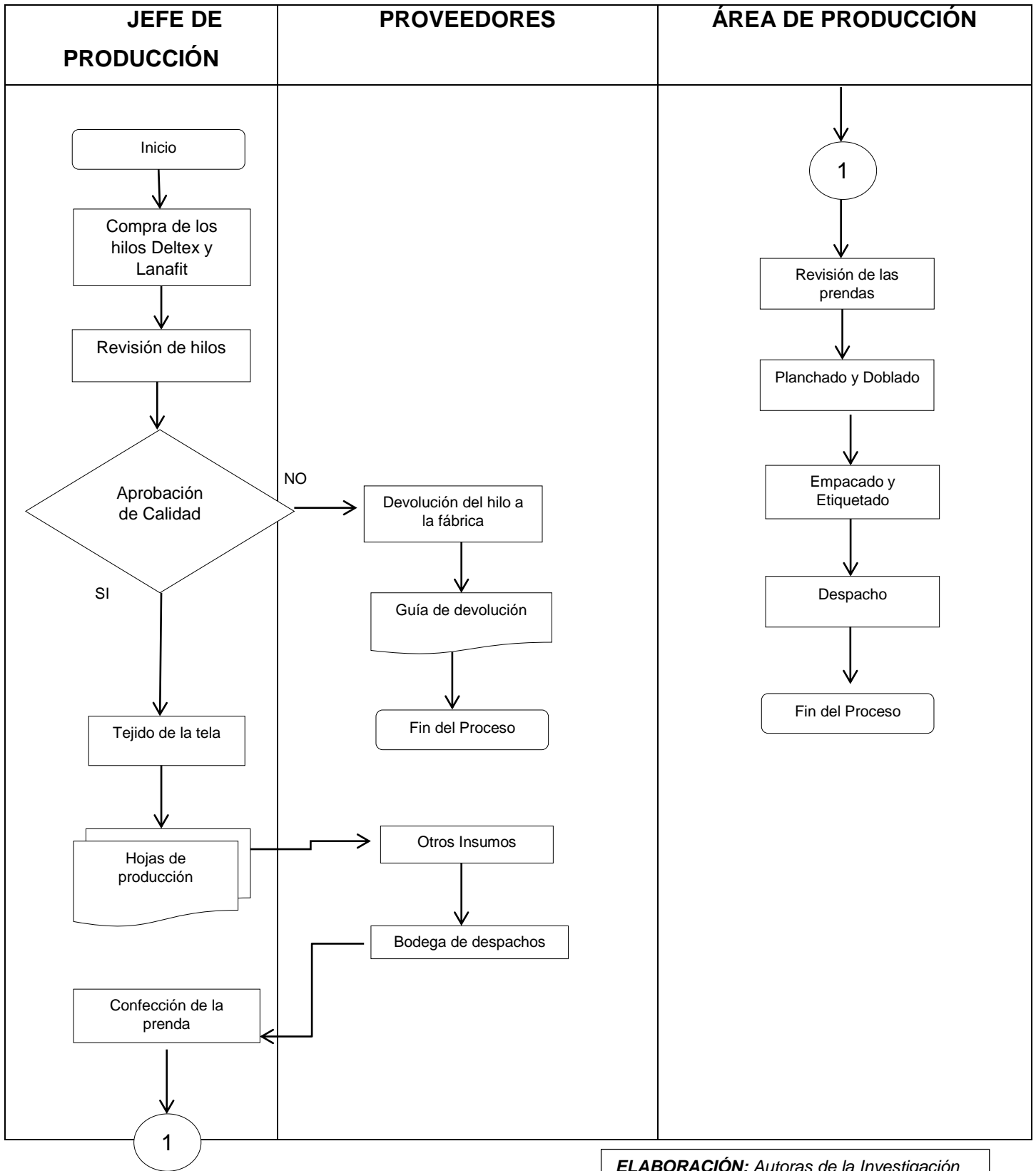
UNIDADES INVOLUCRADAS.- Todas las áreas

PRODUCTO.- Conocimiento del proceso productivo de la entidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Jefe de Producción compra los hilos a la fábrica
- 2.- Jefe de producción realiza control de calidad de los hilos
- 3.- Jefe de producción aprueba la calidad de los hilos
- 4.- Una vez que jefe de producción aprueba se envía a bodega
- 5.- El tejedor solicita a bodega el material necesario para tejer las órdenes de producción
- 6.- Producción confecciona las prendas según órdenes de producción
- 7.- Producción revisa las prendas que no tengan fallas
8. Se empaca y se envía al almacén
- 9.- Ventas distribuye a los clientes
- 10.- Fin del procedimiento

CUADRO 14: FLUJOGRAMA DEL PROCESO PRODUCTIVO DE LA EMPRESA "KATTY"



ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Mayo/2014

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE MATERIALES

PROCEDIMIENTO.- Adquisición de los materiales para la empresa

OBJETIVO.- Tener un orden objetivo para solicitar la reposición de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.

NORMATIVA.- Reglamento interno de la entidad; Código de Trabajo

USUARIOS.- Todo el personal de la organización.

UNIDADES INVOLUCRADAS.- Jefe de producción, contabilidad, gerente y proveedores.

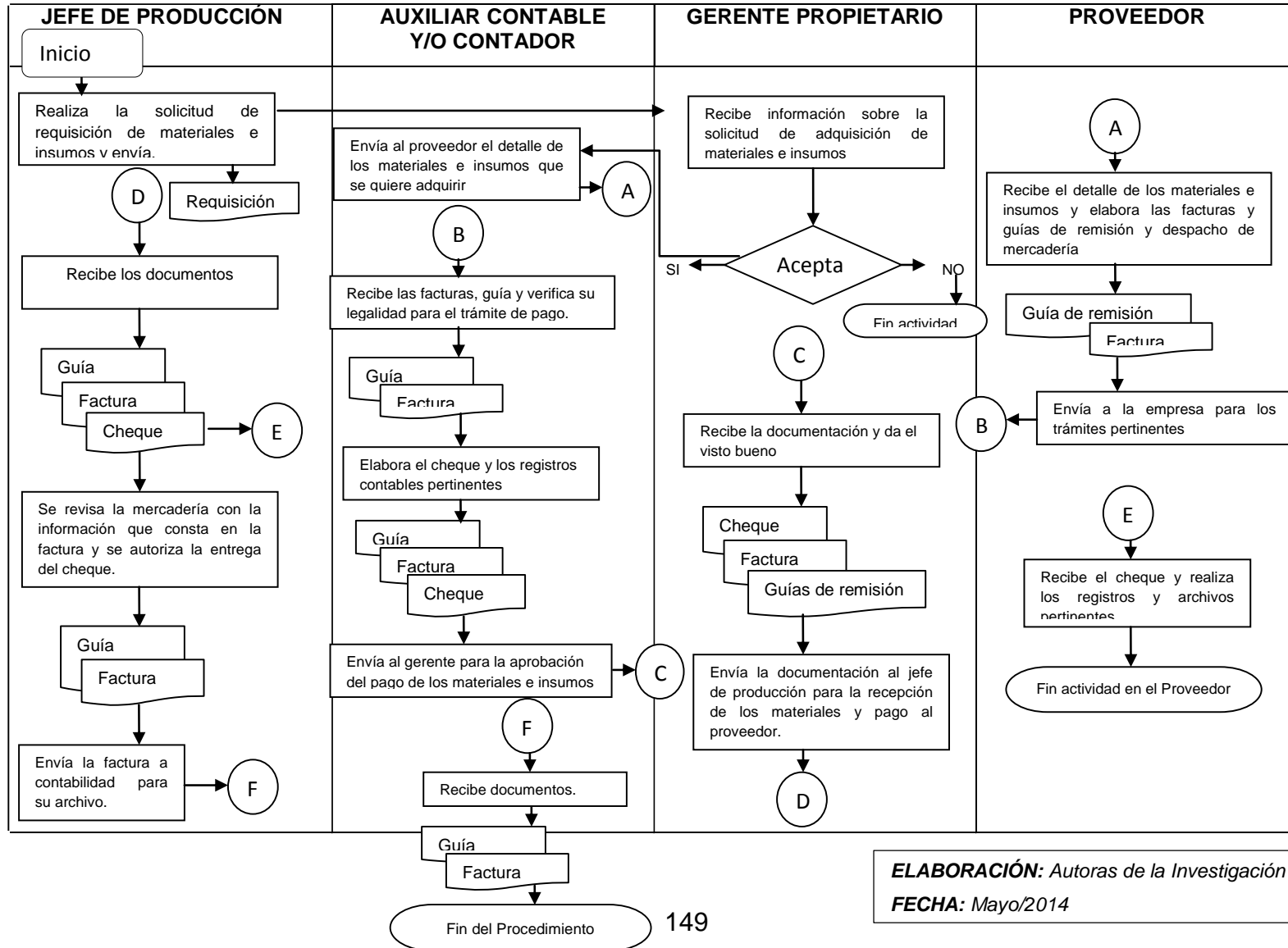
PRODUCTO.- flujo grama para la adquisición de materiales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- 1.- Jefe de producción realiza el pedido a contabilidad de los materiales necesarios.
- 2.- Contabilidad recibe la solicitud y hace conocer a gerencia del requerimiento.
- 3.- Gerencia autoriza la solicitud del departamento contable
- 4.- Contabilidad envía al proveedor el detalle de los materiales requeridos
- 5.- El proveedor recibe el detalle y envía los materiales a la empresa con su respectiva factura y guía de remisión.
- 6.- El contador recibe los materiales y verifica que estén todo completo y elabora el cheque para el pago.
- 7.- El contador envía la documentación a gerencia con el cheque para su aprobación

- 8.- El gerente a su vez aprueba y envía la documentación al jefe de producción para que revise los materiales solicitados.
- 9.- El jefe de personal revisa los materiales y envía a contabilidad la documentación.
- 10.- Contabilidad envía el cheque al proveedor para su pago y la documentación procede a realizar el archivo.
- 11.- Fin del proceso.

CUADRO 15: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES



ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Mayo/2014

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRENDAS DE LANA

PROCEDIMIENTO.- Elaboración de las prendas de lana

OBJETIVO.- Establecer un orden y conocimiento de los pasos necesarios para la elaboración de las prendas de lana

NORMATIVA.- Reglamento Interno; Código de Trabajo

USUARIOS.- Personal de la entidad

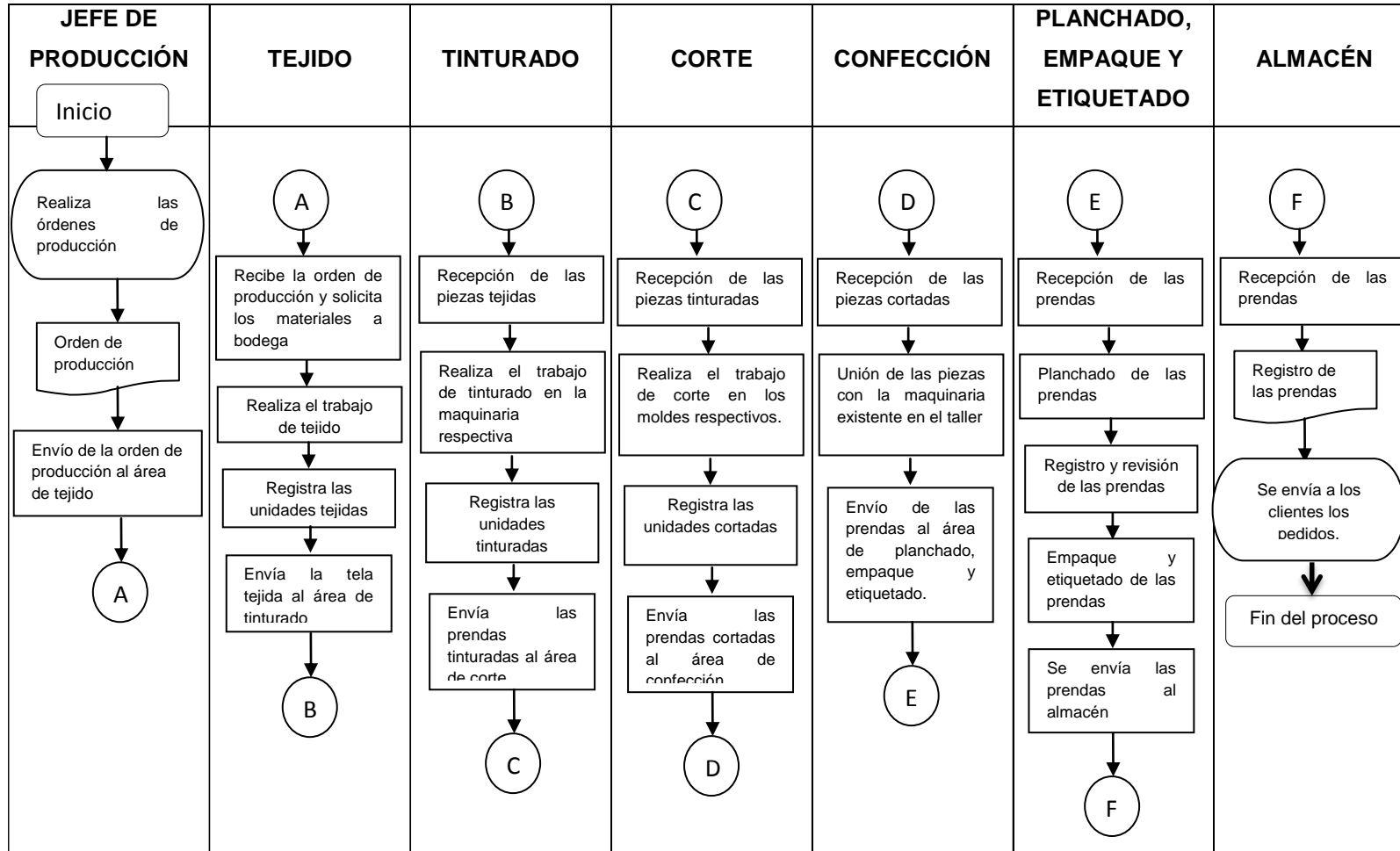
UNIDADES INVOLUCRADAS.- Todas las áreas de la organización

PRODUCTO.- Procedimiento escrito de la elaboración de los sacos de lana.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- 1.- El jefe de producción realiza las órdenes de producción y envía al tejedor
- 2.- El tejedor recibe la orden de producción y solicita a bodega los materiales
- 3.- Bodega entrega los materiales y registra
- 4.- El tejedor teje las piezas requeridas y envía a confección
- 5.- En confección reciben la tela y proceden a confeccionar según lo especificado en la orden de producción
- 6.- Una vez confeccionado envía a la planchadora
- 7.- La planchadora realiza el planchado y envía revisado y empaque
- 8.- La persona encargada revisa y procede a empacar para enviar al almacén
- 9.- Almacén realiza la distribución a los clientes
- 10.- Fin del procedimiento.

CUADRO 16: FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRENDAS DE LANA



ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

FECHA: Mayo/2014

PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PEDIDOS DE CLIENTES AL POR MAYOR

PROCEDIMIENTO.- Recepción y entrega de pedidos a clientes al por mayor

OBJETIVO.- Eficiencia en la recepción y entrega de pedidos

NORMATIVA.- Reglamento Interno; Código de Trabajo

USUARIOS.- Personal de ventas, auxiliar contable, Auditor interno y/o externo

UNIDADES INVOLUCRADAS.- Todas las áreas de la organización

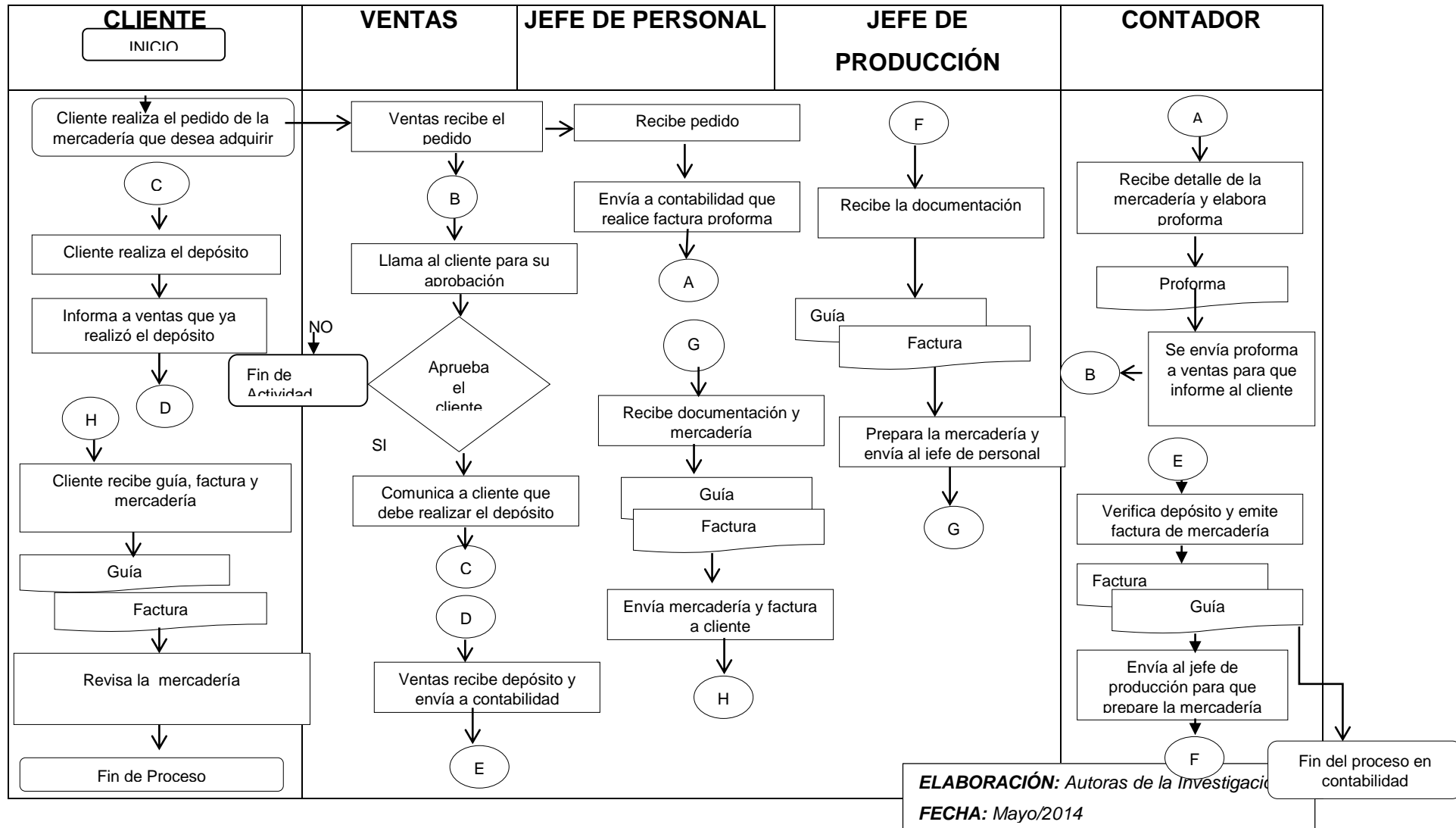
PRODUCTO.- Procedimiento escrito de la recepción y entrega de pedidos.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

- 1.- El cliente solicita mercadería requerida
- 2.- Ventas recibe pedido de cliente y entrega al jefe de personal
- 3.- Jefe de personal recibe pedido y entrega a contabilidad para que realice factura proforma
- 4.- Contabilidad realiza proforma y envía a ventas para que informe al cliente el valor a cancelar.
- 5.- Cliente aprueba y realiza depósito de proforma y comunica a ventas que se realizó el pago.
- 6.- Contabilidad verifica depósito y comunica al jefe de personal.
- 7.- Jefe de personal solicita a jefe de producción prepare la mercadería

- 8.- Jefe de personal envía a ventas la mercadería para enviar a cliente
- 9.- Ventas realiza envío de mercadería a cliente y envía documentación de respaldo a contabilidad.
- 10.- Cliente recibe la mercadería, revisa y firma documentación
- 11.- Contabilidad archiva documentación
- 12.- Fin de procedimiento.

CUADRO 17: FLUJOGRAMA PARA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PEDIDOS DE CLIENTES AL POR MAYOR



PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE

PROCEDIMIENTO.- Atención al cliente en el almacén

OBJETIVO.- Eficiencia en atención al cliente

NORMATIVA.- Reglamento Interno; Código de Trabajo

USUARIOS.- Personal de ventas, auxiliar contable, Auditor interno y/o externo

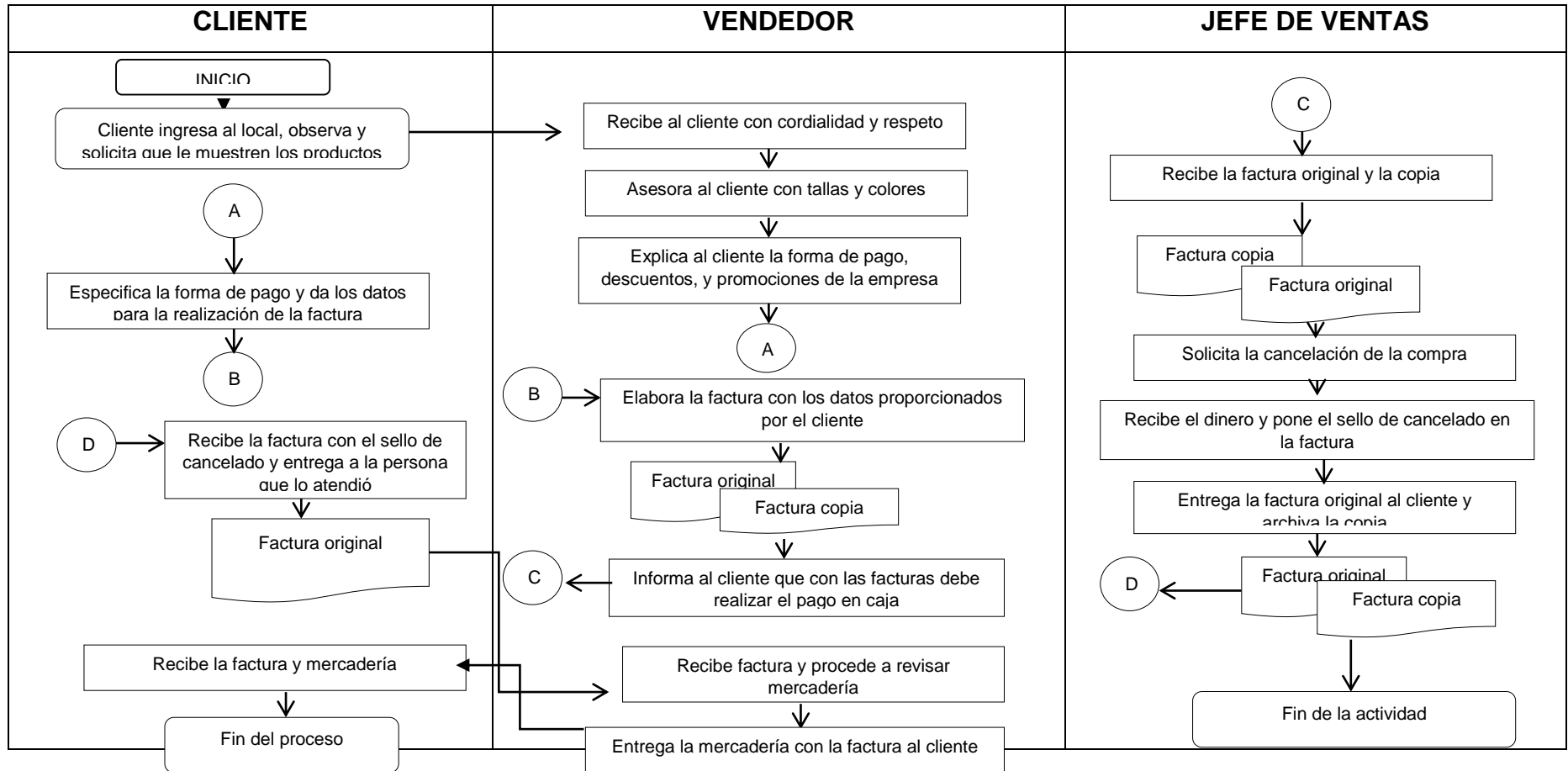
UNIDADES INVOLUCRADAS.- Área de ventas

PRODUCTO.- Procedimiento escrito de atención al cliente.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 1.- Cliente ingresa al local, observa y solicita que le muestren los productos
- 2.- Asesor de ventas, recibe al cliente con cordialidad y respeto
- 3.- Asesor, asesora al cliente en cuanto a tallas, modelos, formas de pago y descuentos
- 4.- Cliente especifica la forma de pago y proporciona los datos para la elaboración de la factura
- 5.- Asesor informa que cancele en caja
- 6.- Jefe de ventas recibe la factura original y copia; recibe el pago y pone el sello de cancelado en la factura original que entrega al cliente y la copia archiva
- 7.- Cliente recibe la factura con el sello e indica al asesor que lo atendió
- 8.- El asesor revisa factura con sello y entrega la mercadería a cliente
- 9.- Fin de proceso.

CUADRO 18: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE



ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Mayo/2014

PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE CAJA

PROCEDIMIENTO.- Cierre de caja

OBJETIVO.- Eficiencia en el control de los recursos financieros

NORMATIVA.- Reglamento Interno; Código de Trabajo

USUARIOS.- Personal de ventas, auxiliar contable, Auditor interno y/o externo

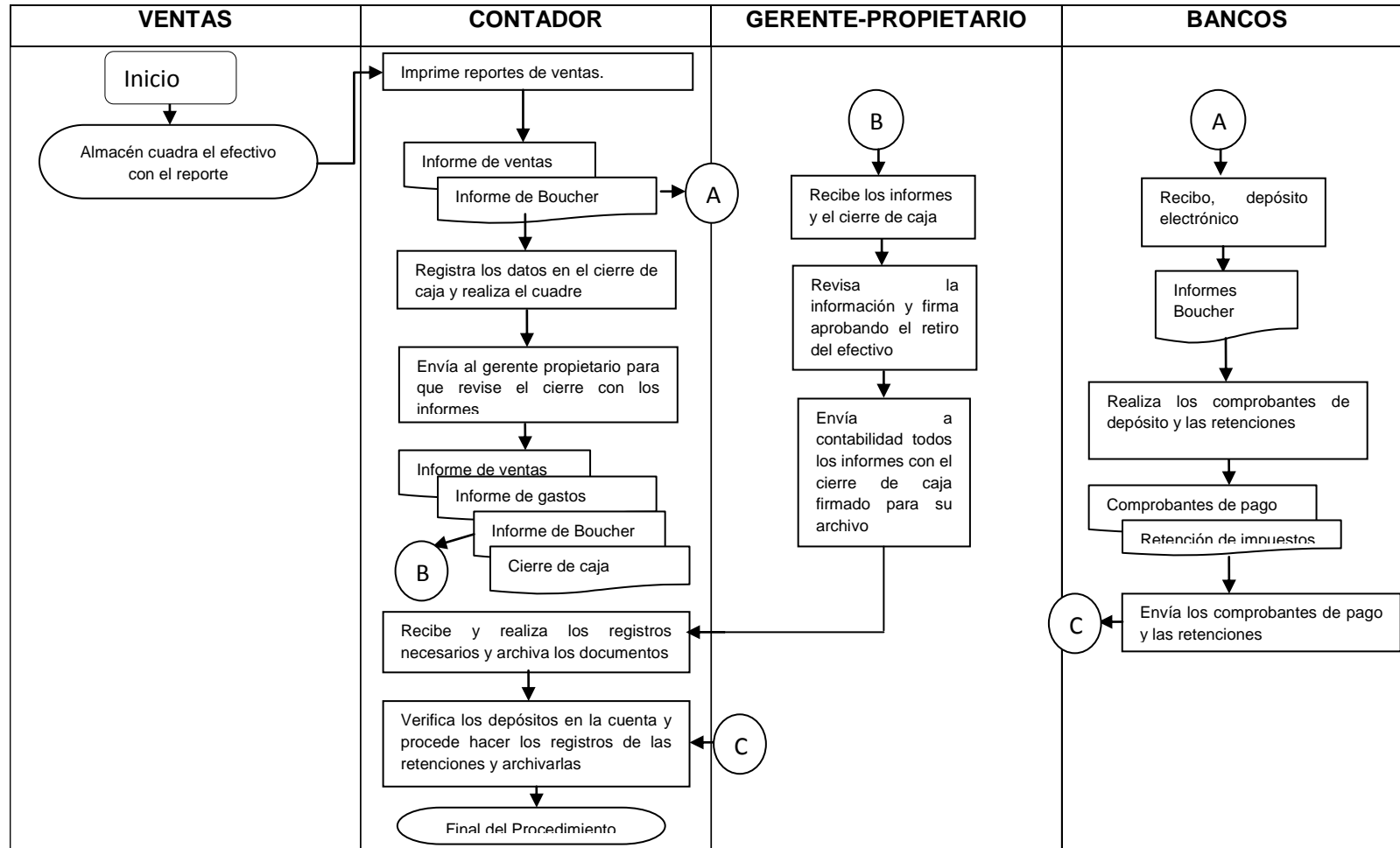
UNIDADES INVOLUCRADAS.- Área de ventas, área de contabilidad.

PRODUCTO.- Procedimiento escrito para realizar el cierre de caja

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 1.- Almacén cuadra el efectivo con el reporte
- 2.- Contador imprime los reportes de ventas
- 3.- Contador verifica efectivo con el reporte de ventas
- 4.- Contador realiza los depósitos diarios en el banco
- 5.- Verifica los movimientos de las cuentas corrientes
- 6.- Los informes impresos envía a gerencia para su aprobación
- 7.- Gerente aprueba los informes
- 8.- Contador registra y archiva la documentación
- 9.- Fin del procedimiento

CUADRO 19: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CAJA



ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Mayo/2014

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL PAGOS DE NÓMINA

PROCEDIMIENTO.- Pagos al personal

OBJETIVO.- Eficiencia y rapidez en el pago al personal

NORMATIVA.- Reglamento Interno; Código de Trabajo

USUARIOS.- Personal de ventas, auxiliar contable, Auditor interno y/o externo

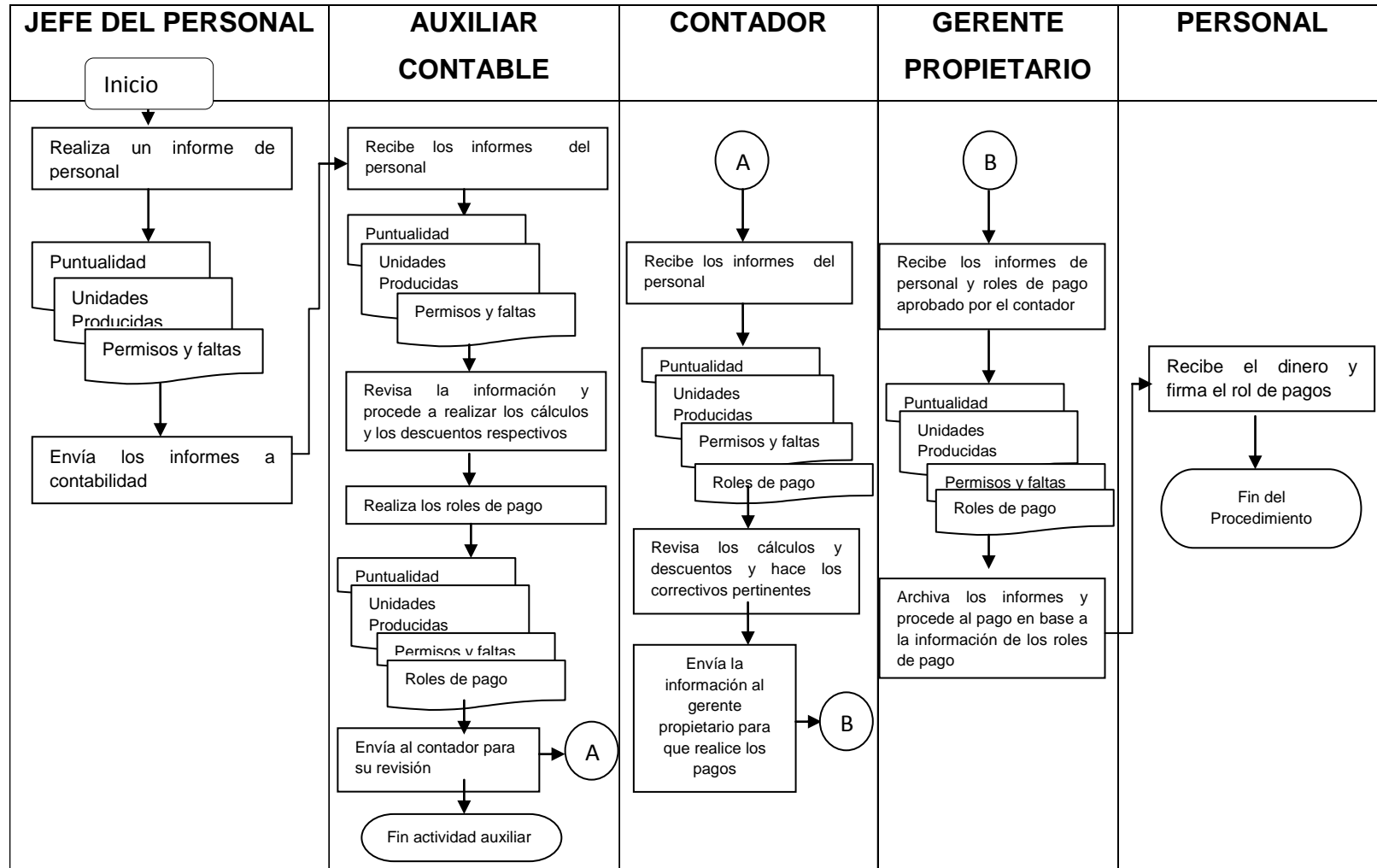
UNIDADES INVOLUCRADAS.- Área de contabilidad.

PRODUCTO.- Procedimiento escrito para realizar el pago al personal de la empresa

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 1.- Jefe de personal realiza un informe de los pagos que se debe realizar al personal
- 2.- Envía el informe de los pagos a contabilidad
- 3.- Contabilidad recibe el informe y procede a revisar y controla los cálculos de producción
- 4.- Contador realiza los roles de pagos y envía para su autorización al gerente propietario
- 5.- Gerente autoriza y envía a contabilidad para que proceda a realizar los pagos
- 6.- Contador procede a pagar la nómina
- 7.- Fin del procedimiento

CUADRO 20: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS PAGOS AL PERSONAL



ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación
FECHA: Mayo/2014

3.4.13. PLAN DE CUENTAS

Constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas, aplicadas a la actividad comercial de la empresa con su denominación y código correspondiente.

En los códigos de cada cuenta como primer dígito se utiliza los números del 1 al 5, los cuales identificarán a los siguientes elementos del Estado.

1= Activo

2= Pasivo

3= Patrimonio

4= Ingresos

5= Gastos

Las diferentes cuentas que se detallan a continuación tienen su respectivo signo, el tipo de cuenta y el estado al que pertenecen.

SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
		1=ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA 2=ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL
P=POSITIVO	T=TOTAL	
N=NEGATIVO	D=DETALLE	
D=DOBLE		

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SIGNO	TIPO DE CUENTA	TIPO DE ESTADO
1	ACTIVO	P	T	1
101	ACTIVO CORRIENTE	P	T	1
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	P	D	1
1010101	CAJA	P	D	1
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	D	T	1
1010201	BANCOS	P	D	1
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	P	T	1
101020501	CUENTAS POR COBRAR	P	D	1
101020502	CLIENTES	P	D	1
101020503	EMPLEADOS	P	D	1
1010209	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	N	D	1
10103	INVENTARIOS	D	T	1
1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	P	D	1

1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	P	D	1
1010305	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA	P	D	1
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	P	T	1
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	P	D	1
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	P	D	1
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	P	D	1
102	ACTIVO NO CORRIENTE	P	T	1
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	D	T	1
1020102	EDIFICIOS	P	D	1
1020105	MUEBLES Y ENSERES	P	D	1
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO	P	D	1
102010601	EQUIPO DE OFICINA Y SUMINISTROS	P	D	1
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	P	D	1
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	N	D	1
2	PASIVO	P	T	1
201	PASIVO CORRIENTE	P	T	1
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	P	T	1
2010301	LOCALES	P	D	1
201030101	CUENTAS POR PAGAR TRABAJADORES	P	D	1
201030102	APORTE IESS POR PAGAR	P	D	1
201030103	IMPUESTOS A LA RENTA POR PAGAR	P	D	1
201030104	OTRAS CUENTAS POR PAGAR (PROVEEDORES)	P	D	1
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES	P	T	1

	FINANCIERAS			
2010401	LOCALES	P	D	1
201040101	BANCO DEL PICHINCHA	P	D	1
201040102	BANCO DEL FOMENTO	P	D	1
201040103	BANCO PROCREDIT	P	D	1
20105	PROVISIONES	P	T	1
2010501	LOCALES	P	D	1
201050101	POR BENEFICIOS DE LEY A TRABAJADORES	P	D	1
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	P	T	1
3	PATRIMONIO NETO	P	T	1
30	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	D	T	1
301	CAPITAL	P	T	1
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	P	D	1
304	RESERVAS	P	T	1
30401	RESERVA LEGAL	P	D	1
306	RESULTADOS ACUMULADOS	D	T	1
30601	GANANCIAS ACUMULADAS	P	D	1
3060101	GANANCIAS ACUMULADAS DEL EJERCICIO ANTERIOR	P	D	1
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	N	D	1
3060201	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS DEL EJERCICIO ANTERIOR	N	D	1
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	D	T	1
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO	P	D	1
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	N	D	1
4	INGRESOS	P	T	2
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	D	T	2
4106	INTERESES	P	T	2
410601	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CRÉDITO	P	D	2
410602	OTROS INTERESES GENERADOS	P	D	2
41060201	MULTAS A TRABAJADORES	P	D	2

4109	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	P	D	2
4110	(-) DESCUENTO EN VENTAS	N	D	2
4111	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	N	D	2
5	GASTOS	P	T	2
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	P	T	2
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	P	T	2
510101	(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	P	D	2
510102	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	P	D	2
510104	(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	N	D	2
510105	(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	P	D	2
510106	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	P	D	2
510108	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	N	D	2
510109	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	P	D	2
510110	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	N	D	2
510111	(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	P	D	2
510112	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	N	D	2
5102	(+) MANO DE OBRA DIRECTA	P	T	2
5103	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	P	T	2
5104	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	P	T	2

510401	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	2
510402	DETERIORO O PÉRDIDAS DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	P	D	2
510403	DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	P	D	2
510404	EFFECTO VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	P	D	2
510405	GASTO POR GARANTÍAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS	P	D	2
510406	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	P	D	2
510407	SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	P	D	2
510408	OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN	P	D	2
52	GASTOS	P	T	2
5201	GASTOS	P	T	2
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	P	D	2
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	P	D	2
520108	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES (EQUIPO DE COMPUTACIÓN)	P	D	2
520118	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	P	D	2
520121	DEPRECIACIONES	P	T	2
52012101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	P	D	2
520128	OTROS GASTOS	P	D	2
52012801	SUMINISTROS DE OFICINA	P	D	2

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación


3.4.14. MANUAL DE CUENTAS

EMPRESA TEXTIL “KATTY”	
	
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA	
DESCRIPCIÓN	
Concepto de la cuenta establecida	
DINÁMICA	
Naturaleza de la cuenta, se describirá en las partidas contables de NIVEL 2 y NIVEL 3	
POLÍTICAS	
Normas o reglas establecidas para regular el buen funcionamiento de una cuenta contable. Se describirán en la cuenta de NIVEL 4	
DÉBITOS	CRÉDITOS
CONTROL INTERNO	
Acciones adoptadas por los directivos de la entidad, para evaluar y monitorear las operaciones de la entidad. Se establece en la cuentas de NIVEL 3	
REFERENCIA: Fuente de consulta	

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

3.4.15. DINÁMICA CONTABLE

EMPRESA TEXTIL “KATTY”	
	
1 ACTIVO	
DESCRIPCIÓN	
<p>Se define como activo a un bien que la empresa posee y puede convertirse en dinero u otros medios equivalentes de efectivo, siendo este el potencial de la entidad.</p>	
<p>Es una cuenta de carácter deudora, se reflejará en él Debe excepto las cuentas incobrables y depreciaciones acumuladas, mismas que serán presentadas de manera separada de las correspondientes cuentas.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Entradas de dinero en efectivo y equivalentes de efectivo. • Capitalización. • Adquisición de propiedad planta y equipo. • Recaudación de dinero pendiente de cobro. • Pagos anticipados 	<ul style="list-style-type: none"> • Desembolso de efectivo • Deterioro propiedad planta y equipo • Consumos
<p><i>FUENTE: NIIF - NIC</i></p> <p><i>ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación</i></p>	

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



101 ACTIVO CORRIENTE

DESCRIPCIÓN

Son aquellos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo a corto plazo, son de vital importancia porque son con los que puede operar la empresa y pagar sus pasivos.

Son de naturaleza deudora y determinan la capacidad de pago que tiene la empresa, comprende los grupos de disponibles, realizables y existencias.

DÉBITOS

- Entradas de dinero en efectivo y equivalentes de efectivo.
- Recaudación de dinero a corto plazo.
- Gastos pagados por anticipados

CRÉDITOS

- Desembolso de efectivo
- Disminución de cuentas por cobrar.
- Consumos

Referencia: NIC 1 Presentación de estados financieros

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



10101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

DESCRIPCIÓN

Son aquellos que se espera sean utilizados (vendidos o consumidos) dentro de un año, se enumeran en orden de liquidez, determina la posición financiera de la empresa.

Comprende las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata, total o parcial, con que cuenta la empresa y puede utilizar para fines generales o específicos.

DÉBITOS

- Ingreso de efectivo

CRÉDITOS

- Egreso de efectivo

CONTROL INTERNO

1. Separación de funciones de autorización, custodia y registro de caja y bancos.
2. Elaboración, revisión y control de conciliaciones bancarias.
3. Elaboración, revisión y control de arqueos de caja.
4. Ninguna persona que interviene en caja y bancos debe tener acceso a los registros contables que controle su actividad.

Referencia: NIC 7; Estado de Flujo de Efectivo (p.7, p.48)

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



1010101 CAJA

DESCRIPCIÓN

Registra las existencias de dinero en efectivo con que cuenta la asociación, en moneda nacional.

POLÍTICAS

1. Estos valores serán recaudados únicamente por el jefe de personal de la empresa.
2. El dinero disponible en caja será utilizado para otorgar los créditos y realizar gastos varios.
3. Al final de cada mes se realizará una conciliación del saldo de esta cuenta, reflejando los valores recibidos y entregados.

DÉBITOS

- Entradas de dinero en efectivo recibidos por venta de inmuebles.
- Ingreso de efectivo por interés y multas.

CRÉDITOS

- Pago de gastos varios.
- Compra de materiales y suministros de oficina.
- Pago de sueldos y salarios.

CONTROL INTERNO

1. Separación de funciones de autorización, custodia y registro de caja.
2. Elaboración, revisión y control de arqueos de caja.
3. Ninguna persona que interviene en caja debe tener acceso a los registros contables que controle su actividad.

Referencia: NIC 7; Estado de Flujo de Efectivo (p.7, p.48)

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



1010201 BANCOS

DESCRIPCIÓN

Registra las existencias de dinero en cheques con que cuenta la empresa, en moneda nacional.

POLÍTICAS

1. Los sueldos y salarios serán cancelados a sus respectivas cuentas personales.
2. Las compras mayores a USD 500,00 se efectuarán mediante cheques.
3. No se podrá emitir cheques sin fondos bajo ninguna circunstancia.

DÉBITOS

- Entradas de dinero por recaudación.
- Por donaciones.
- Aportaciones por las socias.
- Venta de activos

CRÉDITOS

- Compra de materiales e insumos.
- Pago de utilidades de las socias.

Referencia: NIC 7; Estado de Flujo de Efectivo (p.7, p.48)

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



1010205 CUENTAS POR COBRAR

DESCRIPCIÓN

Comprende las cuentas que otorgan derecho a la organización, de exigir a los interesados de los títulos de créditos, el pago de la deuda documentada, registra los aumentos y las disminuciones derivadas de la prestación de servicios.

POLÍTICAS

1. Se registrará en el momento de haberse efectuado la operación económica.
2. Comprobar si los valores registrados son realizables en forma efectiva (cobrables en dólares).
3. Se clasificarán en dos grupos: clientes y trabajadores.
4. Revelar el saldo de esta cuenta cada mes en las reuniones establecidas.
5. Registrar la debida disminución por causa de provisión para incobrables.

DÉBITOS

- Monto de crédito otorgados.
- Renovación de préstamos.
- El importe de las multas y anticipos efectuados a trabajadores

CRÉDITOS

- El importe de los créditos descontados.
- Los anticipos recibidos.
- Los pagos recibidos por el personal.

Referencia: NIC 32; Instrumentos financieros. NIC 39; Instrumentos financieros, reconocimiento y medición. NIIF 7; Instrumentos financieros información a revelar NIIF 9; Instrumentos financieros.

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



101020502 CLIENTES

DESCRIPCIÓN

Agrupan los derechos de cobro a clientes, se derivan de la prestación del servicio que realiza la empresa en razón de su actividad económica.

POLÍTICAS

1. Se registrará en el momento de haberse efectuado la operación económica.
2. Comprobar si los valores registrados son realizables en forma efectiva (cobrables en dólares).
3. Los datos obtenidos por esta cuenta formaran una base para la toma de decisiones.

DÉBITOS

- Derechos de cobro a que da lugar la prestación de servicios, inherentes al giro del negocio.

CRÉDITOS

- Anticipos recibidos por créditos.
- Disminución de los derechos de cobro a clientes.

Referencia: NIC 32; Instrumentos financieros

NIC 39; Instrumentos financiero, reconocimiento y medición.

NIIF 7; Instrumentos financieros - Información a revelar

NIIF 9; Instrumentos financieros

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



101020503 EMPLEADOS

DESCRIPCIÓN

Agrupan las cuentas que representan las sumas adeudadas por el personal de la empresa, pueden ser por anticipos.

POLÍTICAS

1. Se registrará en el momento de haberse efectuado la operación económica.
2. Los saldos de los anticipos serán descontados en su pago mensual.

DÉBITOS

- Los préstamos al personal.

CRÉDITOS

- Pagos recibidos por el personal.

Referencia: NIC 32; Instrumentos financieros

NIC 39; Instrumentos financiero, reconocimiento y medición.

NIIF 7; Instrumentos financieros- Información a revelar

NIIF 9; Instrumentos financieros

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



1010209 (-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO

DESCRIPCIÓN

Es una cuenta de valuación del activo (de naturaleza deudora), esta no se destina a cubrir los saldos pendientes, más bien es una estrategia empleada para protegerlos y representan un gasto.

POLÍTICAS

1. Se calculará el 1% del total de las cuentas por cobrar al final del ejercicio económico.

DÉBITOS

- Valor del cálculo de la provisión (1% de cuentas por cobrar)

CRÉDITOS

- Cuando una cuenta ha sido recuperada.

Referencia: NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición (p.55)

NIIF 9 Instrumentos financieros.(p.4)

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



10103 INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN

Se reconocen como los repuestos, herramientas, así como también los materiales y suministros usados en el proceso productivo o prestación de servicios. El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

DINÁMICA

Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora.

POLÍTICAS

1. Se efectuarán tomas físicas de inventarios de materiales y suministros dos veces en el año: en el mes de julio y diciembre con la finalidad de presentar los estados financieros a valor real.
2. Las tomas físicas de inventario estarán a cargo del Contador, Gerente y la persona encargada de la custodia de los inventarios.
3. Los requerimientos de los bienes de inventario se realizarán por escrito, mediante una solicitud dirigida al Gerente de la empresa, indicando el uso que se dará al bien.
4. Los inventarios se registrarán contablemente al costo de adquisición.

DÉBITOS

- Reconocimiento inicial de la cuenta.
- Por la adquisición de herramientas, repuestos y suministros para ser utilizados en la prestación de servicios.

CRÉDITOS

- Por baja, transferencias, donación, dación en pago u otras disposiciones.
- Por uso de los suministros, repuestos, herramientas.
- Por descuentos otorgados en las adquisiciones o en las condiciones de pago.

Referencia: NIC 2 Inventarios

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



10105 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES

DESCRIPCIÓN

Se registrará los créditos tributarios por Impuesto al valor agregado e impuesto a la renta, así como los anticipos entregados por concepto de impuesto a la renta que no han sido compensados a la fecha, y anticipos pagados del año que se declara.

DINÁMICA

Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora

DÉBITOS

- Cuando existan créditos tributarios.

CRÉDITOS

- Cuando se realizan declaraciones y se tiene un impuesto a pagar se utilizará como saldo a favor del contribuyente.

Referencia: NIC 12, Impuestos sobre las ganancias p. 5

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



10201 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

DESCRIPCIÓN

Son aquellos activos tangibles, que sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se utilicen en el suministro de bienes o servicios, o se utilicen para propósitos administrativos.

Comprende el conjunto de cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que posea el ente económico.

CONTROL INTERNO

1. Evidenciar las respectivas autorizaciones tanto para la venta como para la compra de los activos fijos (propiedad, planta y equipo)
2. Examinar que exista un completo sistema de control de los activos fijos, actualizado y adecuado a las condiciones de la empresa.
3. Tener un registro actualizado de todos los bienes de larga duración especificando el estado, descripción, ubicación, custodio y costo.

DÉBITOS

- Adquisición de un bien inmueble
- Compra de: muebles y enseres, equipo de oficina y equipo de computación.
- Incremento en la valoración del bien

CRÉDITOS

- Venta de propiedad planta y equipo.
- Por haber sido dado de baja el bien valorizado.
- Disminución de su valor.

Referencia: NIC 1 Presentación de los estados financieros

NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6)

NIC 17 Arrendamientos. (p.20)

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



1020102 EDIFICIOS

DESCRIPCIÓN

En esta cuenta se registrará el costo de adquisición o construcción del inmueble, de propiedad de la empresa, destinados para el desarrollo de sus actividades económicas.

POLÍTICAS

1. Se registrará su valor en el momento de la adquisición.
2. Se realizara la depreciación de este activo por el método de línea recta.
3. El porcentaje de depreciación para este activo será del 5% anual

DÉBITOS

- Costo histórico de la construcción o edificación.
- Valor de las adiciones, reparaciones, mejoras y otros cargos capitalizables

CRÉDITOS

- Costo de las edificaciones y construcciones vendidas, cedidas o demolidas o rematadas.

Referencia: NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6)

NIC 17 Arrendamientos. (p.20)

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



1020105 MUEBLES Y ENSERES

DESCRIPCIÓN

Esta cuenta comprende la adquisición de muebles y enseres que sean de propiedad del ente económico, utilizados para el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS

1. Se registrará su valor en el momento de la adquisición.
2. Se realizara la depreciación de este activo por el método de línea recta.
3. El porcentaje de depreciación para este activo será del 10% anual.

DÉBITOS

- Compra de muebles y enseres

CRÉDITOS

- Costo en libros del activo dado de baja por pérdida, robo u otras circunstancias.
- Venta del activo.

Referencia: NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6)

NIC 17 Arrendamientos. (p.20)

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



102010601 EQUIPO DE OFICINA

DESCRIPCIÓN

En esta cuenta se registrará el costo histórico del equipo electrónico de propiedad del ente económico, utilizados para el desarrollo de sus operaciones.

POLÍTICAS

1. Se registrará su valor en el momento de la adquisición.
2. Se realizara la depreciación de este activo por el método de línea recta.
3. El porcentaje de depreciación para este activo será del 10% anual

DÉBITOS

- Adquisición de equipo de oficina como: calculadoras, teléfonos, copadoras y otro necesarios.

CRÉDITOS

- Costo en libros del activo dado de baja por pérdida, robo u otras circunstancias.
- Venta del activo

Referencia: NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6)

NIC 17 Arrendamientos. (p.20)

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL “KATTY”



1020108 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

DESCRIPCIÓN

En esta cuenta se registra en costo histórico del equipo de cómputo adquirido por la empresa para el desarrollo de sus planes o actividades de sistematización y comunicación.

POLÍTICAS

1. Se registrará su valor en el momento de la adquisición.
2. Se realizara la depreciación de este activo por el método de línea recta.
3. El porcentaje de depreciación para este activo será del 33% anual durante 3 períodos.

DÉBITOS

- Compre de equipo de computación.

CRÉDITOS

- Costo en libros del activo dado de baja por pérdida, robo u otras circunstancias.
- Venta del activo.

Referencia: NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6)

NIC 17 Arrendamientos. (p.20)

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



1020112 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

DESCRIPCIÓN

Esta cuenta reduce o disminuye el valor del activo fijo, se aumenta hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.

POLÍTICAS

1. La depreciación debe basarse en la vida útil estimada del bien.
2. Este valor será el establecido por el Servicio de Rentas Internas.
3. Cuando se adquiera un bien que haya estado en uso y por lo tanto haya sido parcialmente depreciado, se depreciará teniendo en cuenta, la vida útil restante

DÉBITOS

- Valor de la depreciación calculada mensualmente.

CRÉDITOS

- Por el valor de la depreciación ajustada que tengan los bienes dados de baja por venta, cesión, destrucción, daño, pérdida o sustracción.

Referencia: NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6, 43)

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



2 PASIVO

DESCRIPCIÓN

Se define como pasivo al conjunto de compromisos y responsabilidades adquiridas hacia terceras personas pendientes de pago a una determinada fecha, que están a cargo de la entidad y cuyos valores se invierten en la institución para mantener su funcionamiento.

Estas cuentas son de carácter acreedor, y cada vez que se realice un abono su saldo aumenta.

DÉBITOS

- Por obligaciones contraídas para el financiamiento del negocio.
- Obligaciones por pagar.

CRÉDITOS

- Por obligaciones contraídas pendientes de pago.

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL “KATTY”



201 PASIVO CORRIENTE

DESCRIPCIÓN

Se denominan aquellas cuentas que están constantemente en movimiento.

Un pasivo debe clasificarse como corriente cuando:

- a) Se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa.
- b) Debe liquidarse dentro de un año desde la fecha del balance.

DÉBITOS

- Desembolso de dinero por pago de nómina.
- Aporte IESS

CRÉDITOS

- Por obligaciones pendientes de pago.

Referencia: NIC 1; Estados financieros.

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



201030101 CUENTAS POR PAGAR TRABAJADORES

DESCRIPCIÓN

Son todas las cuentas que pertenecen a haberes u obligaciones contraídas con el personal de la compañía.

Los valores a cancelar por concepto de nómina debe ser cancelado a corto plazo

Un pasivo debe clasificarse como corriente cuando:

- a) Se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa.
- b) Debe liquidarse dentro de un año desde la fecha del balance.

DÉBITOS

- Desembolso de dinero por pago de nómina.
- Obligaciones causadas y pendientes de pago por obligaciones contraídas por utilidades.

CRÉDITOS

- Por el valor de las obligaciones a los trabajadores

CONTROL INTERNO

1. Realizar un cronograma de pagos a trabajadores.
2. Estos pagos deben ser debidamente autorizados y aprobados.
3. Cada trabajador debe tener un código.

Referencia: NIC 19; Retribuciones a los trabajadores

Código de trabajo.

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL “KATTY”



201030102 APOORTE IESS POR PAGAR

DESCRIPCIÓN

Representa las obligaciones contraídas con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social al momento que los trabajadores son afiliados a la Empresa.

Los valores por concepto de beneficios de ley son de carácter obligatorio para toda entidad, estos deben ser provistos durante el tiempo de transcurso del ejercicio económico.

DÉBITOS

- Por el pago de aportes.
- Pago de las obligaciones pertenecientes a los beneficiarios

CRÉDITOS

- Al momento de determinar el valor a pagar.
- Por el valor de las obligaciones laborales pendientes de pago.

CONTROL INTERNO

1. Realizar un cronograma de pagos.
2. Estos pagos deben ser debidamente autorizados y aprobados.

Referencia: NIC 19; Retribuciones a los trabajadores

NIC 26; Contabilización sobre planes de retiro.

Código de trabajo.

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



201030103 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR

DESCRIPCIÓN

Representa el impuesto restante de los ingresos de un periodo, originados en su calidad de agentes de retención.

DÉBITOS

- Cancelación de impuesto a la renta por pagar.

CRÉDITOS

- Impuesto a la renta por pagar.

CONTROL INTERNO

1. Realizar el cálculo del Impuesto e acuerdo a lo dispuesto en la Ley.
2. Llevar un registro de los pagos provisionales realizados con el monto, número de comprobante de Egreso y fecha de cada uno de los pagos.
3. Los pagos deben ser debidamente autorizados y aprobados.

Referencia: NIC 19; Retribuciones a los trabajadores

Código de trabajo.

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL “KATTY”



201030104 OTRAS CUENTAS POR PAGAR (PROVEEDORES)

DESCRIPCIÓN

Son obligaciones contraídas por la Empresa por concepto de adquisición de varios proveedores elementos necesarios para el funcionamiento de la misma.

DÉBITOS

- Pago a socios por concepto de dividendos y excedentes.
- Por abono o cancelación de la Obligación.
- Por pagos que se realicen conforme los vencimientos pactados.

CRÉDITOS

- Por el valor de dividendos y excedentes aprobados por la Gerente – Propietaria.
- Por el valor de otras cuentas por pagar.

CONTROL INTERNO

1. Realizar un cronograma de pagos.
2. Los pagos deben ser debidamente autorizados y aprobados.

Referencia: NIC 1; Estados financieros.

NIC 32; Instrumentos financieros.

NIC 39; Instrumentos financieros, reconocimiento y medición.

NIIF 7; Instrumentos financieros- información a revelar.

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL “KATTY”



20105 PROVISIONES

DESCRIPCIÓN

Se registra el importe estimado para cubrir obligaciones presentes como resultado de sucesos pasados, ante la posibilidad de que la empresa, a futuro, tenga que desprenderse de recursos.

DÉBITOS

- Por el valor del traslado a la cuenta respectiva del grupo 25 -obligaciones laborales.
- Por el valor pagado a los trabajadores de las prestaciones sociales causadas durante un mismo ejercicio contable.

CRÉDITOS

- Por la provisión mensual con cargo a los resultados por las diversas obligaciones prestacionales.
- Por el valor de los ajustes por defecto que se presenten al practicar la consolidación al cierre del ejercicio.

Referencia: NIC 37 Provisiones, Activos y Pasivos Contingentes , p. 13 - p.15

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



3 PATRIMONIO NETO

DESCRIPCIÓN

Representa la inversión efectuada por la Gerente de la Empresa y representan en todo momento la diferencia entre el Activo y le Pasivo.

Estas cuentas pueden ser acreditadas con aportes en bienes valores o derechos.

DÉBITOS

- Inversiones realizadas para el mejoramiento de la Empresa.

CRÉDITOS

- Aportes del Gerente Propietario.

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



301 CAPITAL

DESCRIPCIÓN

Son los fondos propios con los que realmente cuenta la Empresa, es decir por las participaciones realizadas por la Gerente, por los cuales tienen derecho a recibir utilidades, se debe tomar en cuenta las aportaciones que se realicen en un periodo posterior.

Son de naturaleza acreedora, por constituirse como un aporte propio de la empresa.

DÉBITOS

- Inversiones en adquisición de propiedad, planta y equipo.
- Gastos varios en materiales de Oficina.

CRÉDITOS

- Aportes de Gerente Propietario.

Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros

NIC 32; Instrumentos Financieros

NIC 39; Instrumentos financieros, reconocimiento y medición.

NIIF 7; Flujo de efectivo

NIIF 9; Instrumentos financieros.

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



304 RESERVAS

DESCRIPCIÓN

Registra valores que por decisión de la Gerente Propietaria se han aprobado de la utilidades liquidas con el objeto de incrementar el patrimonio.

Las reservas pueden ser de carácter especial o facultativo o con fines específicos.

DÉBITOS

- Por la capitalización de las reservas de acuerdo a las normas expedidas.

CRÉDITOS

- Por los valores segregados de las utilidades operativas liquidas.

Referencia: NIC 1; Presentación de Estados financieros (p.54)

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



30401 RESERVA LEGAL

DESCRIPCIÓN

Se aplica obligatoriamente de las utilidades después de la participación trabajadores.

Se encuentra estipulada por la ley, como el impuesto a la renta.

El valor de estas reservas serán utilizadas previo autorización y supervisión de la Gerente Propietaria.

Las reservas pueden ser de carácter especial o facultativo o con fines específicos.

DÉBITOS

- Por la capitalización de las reservas de acuerdo a las normas expedidas.

CRÉDITOS

- Por valores segregados de las utilidades operativas de la Empresa.

CONTROL INTERNO

1. Se puede disponer del 10% de las utilidades anuales.
2. Este valor deberá ser reconstituido en el momento en que por cualquier motivo se disminuya.

Referencia: NIC 1; Presentación de Estados financieros (p.54)

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



306 RESULTADOS ACUMULADOS

DESCRIPCIÓN

Se registran las utilidades o pérdidas de ejercicios anteriores, así como también las del cierre del ejercicio actual.

Registra el valor de los resultados positivos y negativos, obtenidos por el ente económico, como consecuencia de las operaciones realizadas durante el período.

DÉBITOS

- Distribución de utilidades en la Empresa.
- Absorción de saldo de pérdidas Acumuladas.

CRÉDITOS

- Por el importe de las utilidades o excedentes operativos que se encuentren a disposición de la Gerente Propietaria.

CONTROL INTERNO

1. Se puede disponer por lo menos el 5% de las utilidades anuales.
2. Este valor deberá ser reconstituido en el momento en que por cualquier motivo se disminuya.

Referencia: NIC 1; Presentación de Estados financieros (p.82)

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL “KATTY”



307 RESULTADOS DEL EJERCICIO

DESCRIPCIÓN

Registra el valor de los resultados positivos obtenidos por el ente económico, como consecuencia de las operaciones realizadas durante el período.

DÉBITOS

- Por la distribución de utilidades del ejercicio.
- Por el traslado del valor de utilidades del ejercicio a utilidades acumuladas.

CRÉDITOS

- La diferencia positiva que se presenta entre ingresos y gastos.

CONTROL INTERNO

1. El porcentaje a distribuir será el definido en el reglamento interno de la Empresa.

Referencia: NIC 1; Presentación de Estados financieros (p.82)

NIC 12; Impuesto sobre las ganancias.

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



4 INGRESOS

DESCRIPCIÓN

Incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias.

Los ingresos de movimientos habituales surgen en el curso diario de la entidad y corresponden a una variada gama de denominaciones.

Cuenta de carácter acreedor en la cual se registrara las ganancias que incrementan los beneficios económicos.

DÉBITOS

- Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

CRÉDITOS

- Valor de intereses ganados por los créditos otorgados.
- Multas a trabajadores.

CONTROL INTERNO

1. El porcentaje a distribuir será el definido en el reglamento interno de la Empresa.

Referencia: NIC 1; Presentación de Estados financieros (p.82)

NIC 12; Impuesto sobre las ganancias.

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



410601 INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CRÉDITO

DESCRIPCIÓN

Registra el valor de los ingresos obtenidos por el ente económico por concepto de ventas realizadas a crédito.

Esta cuenta es de saldo acreedor, y solo se debita al cierre del ejercicio.

DÉBITOS

- Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio

CRÉDITOS

- Por el valor de los intereses y de mora captados.
- Por el valor de los ingresos obtenidos, relacionados con la actividad.

Referencia: NIC 18; Ingresos ordinarios.

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



41060201 MULTAS TRABAJADORES

DESCRIPCIÓN

Registra el valor de los ingresos obtenidos por el ente económico, diferentes a las de su objeto social principal.

Son de carácter acreedor, al momento en que se efectúe un descuento del salario de un trabajador, por múltiples políticas internas en la Empresa.

DÉBITOS

- Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

CRÉDITOS

- Por el valor de los rendimientos obtenidos por concepto descuentos a los trabajadores.

Referencia: NIC 18; Ingresos ordinarios.

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



5 GASTOS

DESCRIPCIÓN

Agrupar las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en los que incurre el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad en el ejercicio económico determinado.

Las cuentas de gastos al final del ejercicio económico, se cancelarán con cargo a la cuenta pérdidas y ganancias.

Los gastos se pueden clasificar en operacionales y no operacionales.

DÉBITOS

- Por la cancelación de gastos varios para el funcionamiento de la Empresa.

CRÉDITOS

- Por la cancelación al cierre del ejercicio.

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL “KATTY”



520101 SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES

DESCRIPCIÓN

En esta cuenta se registraran las remuneraciones, fijas y eventuales, al personal de la empresa.

DÉBITOS

- Por el pago en efectivo a los trabajadores.
- Por anticipos efectuados a trabajadores.

CRÉDITOS

- Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio

CONTROL INTERNO

1. Los roles de pago actualizados
2. Política de control de nómina, establecidas en el reglamento interno.

Referencia: NIC 19; Retribuciones a los trabajadores

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL “KATTY”



520103 BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES

DESCRIPCIÓN

Se define a las prestaciones, no retributivas, ni acumulables o reemplazables por dinero que el trabajador percibe por concepto de su trabajo. Estos beneficios buscan mejorar la calidad de vida del trabajador.

DÉBITOS

- Por el valor causado y pagado por concepto de beneficios sociales.

CRÉDITOS

- Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

CONTROL INTERNO

1. Aportes mensual es al IESS
2. Se debe estipular el pago de beneficios sociales en el Contrato de trabajo

Referencia: NIC 19; Retribuciones a los trabajadores.

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL “KATTY”



520108 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES (EQUIPO DE COMPUTACIÓN)

DESCRIPCIÓN

Se registra el valor de los gastos ocasionados por concepto de mantenimiento y reparaciones que se efectúan al equipo de computación que tiene relación con el desarrollo del giro operativo del ente económico.

DÉBITOS

- Pagos causados por mantenimiento y reparación.

CRÉDITOS

- Cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

CONTROL INTERNO

1. Facturas y registros de revisión de equipo de computación
2. Capacitación al personal para el manejo del equipo de computación

Referencia: NIC 38; Activos intangibles. (p.67)

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL “KATTY”



520118 AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN

Registra el valor de los gastos pagados o causados por el ente económico por servicios tales como agua, luz y teléfono, necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa.

DÉBITOS

- Pago por servicios básicos (agua, luz y teléfono)

CRÉDITOS

- Cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

CONTROL INTERNO

- 1.Registro de pago de planilla de servicios básicos
2. Control de ingresos y gastos por el contador.

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



52012101 DEPRECIACIÓN PLANTA Y EQUIPO

DESCRIPCIÓN

Registra los valores calculados por el ente económico, sobre la base del costo de propiedad, planta y equipo, de acuerdo a lo señalado en la Ley de Régimen Tributario.

DESCRIPCIÓN	% DEPRECIACIÓN
Edificio e instalaciones	5 %
Muebles y enseres	10%
Equipo de oficina	10%
Equipo de computación	33%

DÉBITOS

- Valor calculado por la depreciación de las cuentas de propiedad, planta y equipo.

CRÉDITOS

- Cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

CONTROL INTERNO

1. Registros anuales de las depreciaciones realizadas.

Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros (p.102)

NIC 16; Propiedad planta y equipo

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

EMPRESA TEXTIL "KATTY"



52012801 SUMINISTROS DE OFICINA

DESCRIPCIÓN

Agrupan las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación del servicio y para el desempeño de las actividades administrativas.

DÉBITOS

- Pago de suministros como: hojas, lapiceros, cuadernos y otros.

CRÉDITOS

- Cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

CONTROL INTERNO

1. Factura de compras y registro de suministros de oficina.
2. Conteo físico de los artículos comprados
3. Concientización a los trabajadores sobre el uso adecuado de los materiales

FUENTE: NIIF - NIC

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación


3.4.16. MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

Para Contabilidad, el objetivo principal es conocer la situación económica y financiera de la entidad, al término de un período contable, esta información permitirá examinar y evaluar los resultados obtenidos mediante los siguientes Estados Financieros:

- a. Estado de Situación Financiera
- b. Estado de Resultados
- c. Estado de Flujo del efectivo
- d. Estado de Cambios en el Patrimonio
- e. Notas a los Estados Financieros

3.4.16.1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Se considera un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio para determinar la posición financiera de la empresa en un momento dado.

	RAZÓN SOCIAL:	EMPRESA TEXTIL "KATY"		Correo electrónico:			
	Dirección Comercial:	Sucre 08-76 entre 2 de Marzo y Rocafuerte		Teléfono:			
	RUC:			AÑO:	2014		
FECHA DE LA JUNTA QUE APROBÓ ESTADOS FINANCIEROS (DD/MM/AAAA):						P	POSITIVO
						N	NEGATIVO
						D	POSITIVO O NEGATIVO (DUAL)
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA							
Expresado en dólares americanos							
ACTIVO	1		XXXX		PASIVO	2	
ACTIVO CORRIENTE	101		XXXX		PASIVO CORRIENTE	201	XXXX
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	10101			P	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	20103	XXXX
CAJA	1010101			P	LOCALES	2010301	P
ACTIVOS FINANCIEROS	10102		XXXX		CUENTAS POR PAGAR TRABAJADORES	201030101	P
BANCOS	1010201			p	APORTE IESS POR PAGAR	201030102	P
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	1010205			P	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	201030103	P
CUENTAS POR COBRAR	101020501			P	OTRAS CUENTAS POR PAGAR (PROVEEDORES)	201030104	P
CLIENTES	101020502			P	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	20104	XXXX
EMPLEDOS	101020503			P	LOCALES	2010401	P
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	1010209			N	BANCO DEL PICHINCHA	201040101	P
INVENTARIOS	10103		XXXX		BANCO DEL FOMENTO	201040102	P
INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	1010301			P	BANCO PROCREDIT	201040103	P
INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	1010302			P	PROVISIONES	20105	XXXX

INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA	1010305		P	LOCALES	2010501		P
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	10105	XXXX		POR BENEFICIOS DE LEY A TRABAJADORES	201050101		P
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	1010501		P	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	20107	XXXX	
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	1010502		P				
ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	1010503		P	PATRIMONIO NETO	3	XXXX	
ACTIVO NO CORRIENTE	102	XXXX		PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	30		D
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	10201	XXXX		CAPITAL	301	XXXX	
EDIFICIOS	1020102		P	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	30101		P
MUEBLES Y ENSERES	1020105		P	RESERVAS	304		
MAQUINARIA Y EQUIPO	1020106		P	RESERVA LEGAL	30401		P
EQUIPO DE OFICINA Y SUMINISTROS	102010601		P	RESULTADOS ACUMULADOS	306	XXXX	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1020108		P	GANACIAS ACUMULADAS	30601		P
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020112		N	GANACIAS ACUMULADAS DEL EJERCICIO ANTERIOR	3060101		P
				(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	30602		N
				(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS DEL EJERCICIO ANTERIOR	3060201		N
				RESULTADOS DEL EJERCICIO	307	XXXX	
				GANANCIA NETA DEL PERIODO	30701		P
				(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	30702		N

DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS. LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL FIRMA CONTADOR

NOMBRE: NOMBRE:


CI / RUC:

FUENTE: NIIF

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

3.4.17.2. ESTADO DE RESULTADOS

Su principal objetivo es el de mostrar la utilidad o la pérdida obtenida por la empresa en su gestión económica.

	RAZÓN SOCIAL: EMPRESA TEXTIL "KATTY"	
	DIRECCION COMERCIAL: Sucre 08-76 entre 2 de Marzo y Rocafuerte	
ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL POR EL AÑO TERMINADO AL (DD/MM/AAAA):		
ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL		
Expresado en dólares americanos		
	CÓDIGO	VALOR
INGRESOS	4	
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	41	XXXX
INTERESES	4106	
INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CRÉDITO	410601	
OTROS INTERESES GENERADOS	410602	
MULTAS A TRABAJADORES	41060201	
OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	4109	
(-) DESCUENTO EN VENTAS	4110	
(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	4111	
GASTOS	5	
COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	51	XXXX
MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	5101	XXXX
(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	510101	
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	510102	
(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	510104	
(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	510105	
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	510106	
(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	510108	
(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	510109	
(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	510110	
(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	510111	
(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	510112	
(+) MANO DE OBRA DIRECTA	5102	XXXX
(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	5103	XXXX
(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	5104	XXXX
DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	510401	
DETERIORO O PÉRDIDAS DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	510402	
DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	510403	

EFFECTO VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	510404	
GASTO POR GARANTÍAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS	510405	
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	510406	
SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	510407	
OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN	510408	
GASTOS	52	XXXX
GASTOS	5201	XXXX
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	520101	
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	520103	
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES (EQUIPODECOMPUTACIÓN)	520108	
AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	520118	
DEPRECIACIONES	520121	
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	52012101	
OTROS GASTOS	520128	
SUMINISTROS DE OFICINA	52012801	

FUENTE: NIIF

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

3.4.17.3. ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Muestra las entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de una empresa durante un período contable, en forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final.

RAZÓN SOCIAL:	EMPRESA TEXTIL "KATTY"	P	POSITIVO
Dirección Comercial:	Sucre 08-76 entre 2 de Marzo y Rocafuerte	N	NEGATIVO
RUC:		D	POSITIVO O NEGATIVO (DUAL)
AÑO:			

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO

Expresado en dólares americanos

		SALDOS	
	CÓDIGO	BALANCE	
		(En US\$)	
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	95	0	
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	9501	0	
Clases de cobros por actividades de operación	950101	0	
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	95010101		P
Cobros procedentes de contratos mantenidos con propósitos de intermediación o para negociar	95010103		P
Otros cobros por actividades de operación	95010105		P
Clases de pagos por actividades de operación	950102	0	
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010201		N
Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar	95010202		N
Pagos a y por cuenta de los trabajadores	95010203		N
Otros pagos por actividades de operación	95010205		N
Dividendos pagados	950103		N
Dividendos recibidos	950104		P
Intereses pagados	950105		N
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	9502	0	
Importes procedentes por la venta de propiedades, planta y equipo	950208		P
Adquisiciones de propiedades, planta y equipo	950209		N

Compras de activos intangibles	950211		N
Compras de otros activos a largo plazo	950213		N
Anticipos de efectivo efectuados a terceros	950215		N
Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos concedidos a terceros	950216		P
Dividendos recibidos	950219		P
Intereses recibidos	950220		P
Otras entradas (salidas) de efectivo	950221		D

FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	9503	0	
Financiación por préstamos a largo plazo	950304		P
Pagos de préstamos	950305		N
Dividendos pagados	950308		N
Intereses recibidos	950309		P
Otras entradas (salidas) de efectivo	950310		D
EFFECTOS DE LA VARIACIÓN EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO	9504	0	
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	950401		D
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	9505	0	
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	9506		P
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	9507	0	
CONCILIACIÓN ENTRE LA GANANCIA (PERDIDA) NETA Y LOS FLUJOS DE OPERACIÓN			
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	96	0	
AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO:			
Ajustes por gasto de depreciación y amortización	9701		D
Ajustes por gastos por deterioro (reversiones por deterioro) reconocidas en los resultados del periodo	9702		D


Ajustes por gastos en provisiones	9705		D
Ajustes por ganancias (pérdidas) en valor razonable	9708		D
Ajustes por gasto por impuesto a la renta	9709		D
Ajustes por gasto por participación trabajadores	9710		D
Otros ajustes por partidas distintas al efectivo	9711		D
CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS:	98	0	
(Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes	9801		D
(Incremento) disminución en otras cuentas por cobrar	9802		D
(Incremento) disminución en anticipos de proveedores	9803		D
(Incremento) disminución en inventarios	9804		D
(Incremento) disminución en otros activos	9805		D
Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales	9806		D
Incremento (disminución) en otras cuentas por pagar	9807		D
Incremento (disminución) en beneficios trabajador	9808		D
Incremento (disminución) en anticipos de clientes	9809		D
Incremento (disminución) en otros pasivos	9810		D
Flujos de efectivo netos procedentes de (utilizados en) actividades de operación	9820	-	
DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS			
LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)			
_____ REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE: CI / RUC:		_____ CONTADOR NOMBRE: CI / RUC:	

FUENTE: NIIF

ELABORACIÓN: Autoras de la Investigación

3.4.17.4. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

El Estado de Cambios en el Patrimonio es un estado financiero básico que muestra y explica la variación en cada una de las cuentas del Patrimonio de un ente económico en un periodo determinado. Es un estado financiero que muestra las variaciones en términos de aumentos y disminuciones de las cuentas de Patrimonio.

	RAZÓN SOCIAL:	EMPRESA TEXTIL "KATTY"		Correo electrónico:		
	Dirección Comercial:	Sucre 08-76 entre 2 de Marzo y Rocafuerte	Teléfono:		P	POSITIVO
	RUC:		AÑO:	2014	N	NEGATIVO
FECHA DE LA JUNTA QUE APROBÓ ESTADOS FINANCIEROS (DD/MM/AAAA):					D	POSITIVO O NEGATIVO (DUAL)

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO CONSOLIDADO
Expresado en dólares americanos

PARTICIPACIÓN CONTROLADORA																					
EN CIFRAS COMPLETAS US\$	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	PRIMA EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES	RESERVAS		OTROS RESULTADOS INTEGRALES				RESULTADOS ACUMULADOS						RESULTADOS DEL EJERCICIO		TOTAL PATRIMONIO NETO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS CONTROLADORA	PARTICIPACIONES NO CONTROLADORA	TOTAL PATRIMONIO	CÓDIGO
				RESERVA LEGAL	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	ACTIVOS INTANGIBLES	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACIÓN	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	RESULTADOS ACUMULADOS POR APLICACIÓN PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	RESERVA DE CAPITAL	RESERVA POR DONACIONES	RESERVA POR VALUACIÓN	RESERVA POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES	GANANCIA NETA DEL PERIODO				
	301	302	303	30401	30402	30501	30502	30503	30504	30601	30602	30603	30604	30605	30606	30607	30701	30702	30	31	
SALDO AL FINAL DEL PERIODO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	99
SALDO RE EXPRESADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9901

SALDO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	N	D	D	P	D	D	P	N	0	D	0	990101	
CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES:						P	P	P	P											0	D	0	990102
CORRECCIÓN DE ERRORES:						P	P	P	P											0	D	0	990103
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9902
Aumento (disminución) de capital social	D																			0		0	990201
Aportes para futuras capitalizaciones		D																		0		0	990202
Prima por emisión primaria de acciones				P																0		0	990203
Dividendos										N								N		0		0	990204
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales				P	P					N								N		0		0	990205
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Financieros Disponibles para la venta							N			P										0		0	990206
Realización de la Reserva por Valuación de Propiedades, planta y equipo								N		P										0		0	990207
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Intangibles									N	P										0		0	990208
Otros cambios (detallar)				D	D	D	D	D	D	D	D							D	D	0		0	990209
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)																		P	N	0	D	0	990210

3.4.17.5. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Son todos los estados contables, informes financieros o cuentas anuales que utiliza la Empresa Textil "KATTY" los mismos que son usados para informar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

3.5. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

TIEMPO ACTIVIDADES	ENE.	ENERO.	ENE.	ENERO.	ENERO.	FEB.	FEB.	FEB.	FEB.	FEB.	FEB.	FEB.	FEB.
	5 - 9 2015	13- 15 2015	16 2015	20 – 23 2015	26-28 2015	2 - 3 2015	4 2015	5 2015	6 2015	10 2015	11 2015	12 2015	13 2015
Presentación y exposición de la misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores al personal de la empresa													
Presentación de las políticas al personal													
Exposición de los organigramas (estructural, funcional) al personal y poner en las instalaciones de la fábrica													
Dar a conocer sobre las funciones individuales de cada													

trabajador													
Indicar a los trabajadores los formularios que va a llevar a cabo la empresa para cada uno de los procedimientos administrativos													
Informar cómo van hacer los procesos en: proceso productivo, adquisición de materiales, elaboración de prendas de lana													
Informar sobre los procesos de: recepción y entrega de pedidos a clientes al por mayor, atención al cliente													
Informar sobre los procesos de cierre de													

caja y el pago de nómina														
Presentación de las estrategias del negocio: organizacionales y financieras														
Revisión de los Estados Financieros con la contadora de la empresa														
Socialización de los cambios que se va a implementar en la empresa a todo el personal														

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1. IMPACTOS DEL PROYECTO

La elaboración y aplicación del Manual de Procedimientos administrativos, y financieros genera los siguientes impactos:

- Social
- Ambiental
- Educacional
- Económico
- Tecnológico

4.2. NIVELES DE IMPACTO

Para analizar los impactos que se generan por el presente proyecto se utiliza la matriz de impactos en la cual se da valores a cada uno de sus indicadores de los impactos a presentarse. Este análisis pretende que se conozca la incidencia, razones y causas del por qué suscitan cada uno de los indicadores asignando un valor de acuerdo a los niveles de impacto que son los siguientes:

VALOR	INTERPRETACIÓN
3	Impacto Positivo Alto
2	Impacto Positivo Medio
1	Impacto Positivo Bajo
0	No hay Impacto
-1	Impacto Negativo Bajo
-2	Impacto Negativo Medio
-3	Impacto Negativo Alto

Después de asignar valores a cada uno de los indicadores de análisis se procede a sumar los mismos y el resultado se divide para el número de puntos expuestos al análisis determinando de esta manera el impacto de la realización del proyecto.

4.2.1. IMPACTO SOCIAL

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Excelencia en la atención al cliente							X	3
Reconocimiento de la marca							X	3
Oferta laboral estable							X	3
TOTAL							9	9

Nivel de Impacto Social = $(\sum \text{Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

NIVEL DE IMPACTO : 9/3 = 3 IMPACTO POSITIVO ALTO

- Una adecuada organización administrativa permite mejorar los procesos de atención al cliente satisfaciendo así sus necesidades y expectativas en la visita y adquisición de los productos que elabora la fábrica ya que el personal será capacitado permanentemente en buen servicio al cliente.
- Si el cliente se siente en confianza y le agradó el servicio que recibió al momento de su visita o adquisición de los productos siempre regresará por que la marca de la empresa será sinónimo de calidad, consiguiendo un buen posicionamiento en el mercado.
- Al existir una adecuada segregación de funciones será necesaria la contratación de nuevo personal de manera estable apoyando a que las personas que rodean a la fábrica tengan la oportunidad de mejorar su nivel de vida.

4.2.2. IMPACTO AMBIENTAL

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Eliminación adecuada de los desperdicios		X						-2
Optimización de los materiales e insumos						X		2
Reutilización de los desperdicios		X						-2
TOTAL		-4				2		-2

Nivel de Impacto Ambiental = $(\sum \text{Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

NIVEL DE IMPACTO : $-2/3 = -0,67$ IMPACTO NEGATIVO BAJO

- Para una adecuada eliminación de los desperdicios generados será necesario entrelazar el avance tecnológico industrial, las maquinarias utilizadas y la calidad determinando el uso de desperdicios ambientales que son controlables en pequeñas cantidades que no causan ninguna afectación.
- Para optimizar los materiales de la confección de las prendas será necesario buscar a más compradores de los retazos de tela, por ende se deberá clasificarlos y poner en venta los que no sirvan para su reutilización en la producción para tener un adecuado reciclaje.
- Al aplicar el proyecto se puede utilizar y reutilizar de manera adecuada los materiales e insumos debido a que existirá un mejor control de los mismos.

4.2.3. IMPACTO EDUCACIONAL

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Adecuada segregación de funciones							X	3
Referencia para el cumplimiento de las metas y objetivos							X	3
Sólido conocimiento y cumplimiento de los procesos dentro de la empresa						X		2
TOTAL						2	6	8

Nivel de Impacto Educativo = $(\sum \text{Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

NIVEL DE IMPACTO : $8/3 = 2,66$ IMPACTO POSITIVO MEDIO

- Al establecer las funciones para cada una de las personas que conforman la empresa existirá mayor fluidez en los procesos, utilizando de manera adecuada el recurso humano con que cuenta la entidad.
- La elaboración y ejecución del manual ayuda a guiar al personal al cumplimiento de la misión y visión que tiene la empresa para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, optimizando así los recursos que posee la entidad y mejorar la productividad.
- El manual se diseña para ampliar los conocimientos del personal en la realización de sus actividades basándose como una fuente de consulta.

4.2.4. IMPACTO ECONÓMICO

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Crecimiento utilidades de la empresa						X		2
Análisis de los resultados a través de índices financieros							X	3
Eficiente cuidado de los recursos económicos de la empresa						X		2
TOTAL						4	3	7

Nivel de Impacto Económico = $(\sum \text{Nivel de impacto} / N^{\circ} \text{ de indicadores})$

NIVEL DE IMPACTO : $7/3 = 2,33$ IMPACTO POSITIVO MEDIO

- Al implantar las directrices pertinentes y oportunas para la toma de decisiones las utilidades tienden a crecer debido a la expansión o búsqueda de nuevos nichos de mercado.
- A través de los análisis financieros que se realizarán a los resultados económicos de la empresa se tomará decisiones por parte de la Gerente-Propietaria.
- La administración actual propende al mejoramiento continuo de los procesos, cuidado y manejo eficiente de los recursos humanos de la entidad siendo este último el recurso más valioso de toda organización.

4.2.5. IMPACTO TECNOLÓGICO

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Capacidad de adquirir tecnología de última generación						X		2
Aprovechamiento de Software avanzado							X	3
TOTAL					1		3	5

Nivel de Impacto Tecnológico = $(\sum \text{Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

NIVEL DE IMPACTO : $5/2 = 2,50$ IMPACTO POSITIVO ALTO

- Se mejoran los procesos administrativos y financieros en la entidad para generar liquidez y por ende adquirir maquinaria de alta costura que cubra las necesidades de la empresa en cuanto a la calidad.
- Se aprovecha el software avanzado respetando los procedimientos establecidos en el manual, en el campo de diseño y confección que avalicen la calidad del producto y por lo tanto se evidencien el crecimiento tecnológico de la empresa.

4.3. IMPACTO GENERAL

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Impacto Social							X	3
Impacto Ambiental			X					-1
Impacto Educacional							X	3
Impacto Económico						X		2
Impacto Tecnológico							X	3
TOTAL			-1			2	9	10

Nivel de Impacto General = $(\sum \text{Nivel de impactos} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

NIVEL DE IMPACTO : $10/5 = 2,00$ IMPACTO POSITIVO MEDIO

En resumen el nivel de impacto general es de **2,00** que corresponde al **Impacto Positivo Medio**, lo que significa que la implantación de un manual de procedimientos administrativos y financieros para la empresa proporcionará beneficios en el desarrollo eficiente y apoyo a gerencia para la toma de decisiones.

CONCLUSIONES

Al culminar la realización del presente trabajo: la revisión de las bases teóricas y la investigación de campo, el desarrollo del ejercicio práctico es posible concluir que:

1. De la realidad administrativa y financiera de Tejidos “KATTY” es necesario, contar con un Manual de procedimientos administrativos-financieros, con el fin de mejorar los diversos procedimientos técnicos, operativos de la empresa en los diferentes aspectos.
2. Conociendo el cronograma se permite organizar y ejecutar el presente manual propuesto.
3. De la aplicación de la presente manual y constante recopilación de datos se determinará información correcta, confiable y a tiempo para evaluar la realidad de los recursos empresariales.
4. Es necesario que el personal en todos sus niveles jerárquicos conozcan y apliquen el contenido del manual de procedimientos administrativos-financieros.

RECOMENDACIONES

1. Implementar el manual de procedimientos administrativos-financieros de Tejidos “KATTY” para lograr un éxito administrativo, construyendo el respeto y la debida aplicación de las normas legales vigentes, de forma y externa que hagan a la empresa competitiva.
2. Monitorear de manera interna y externa el progreso del desarrollo del cronograma de implementación en el tiempo propuesto que permitirá cumplir las actividades involucradas.
3. Analizar la realidad empresarial de forma permanente para fomentar una mejor cultura de toma de decisiones por parte de la Gerente-Propietaria ayudando a llevar un mejor control de las actividades ejecutadas en la fábrica.
4. Fortalecer los ejes de acción del presente manual de procedimientos administrativos-financieros para que se cumpla dentro de la organización, con vinculación entre la universidad como ente generador de ideas, y la sociedad como beneficiarios de ellas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BERJANO, F. X. (9 de Mayo de 2013). *Corporation Tresserras*.
- Bernal Torres, C. A., & Sierra Arango, H. D. (2013). *Proceso Administrativo para las organizaciones del siglo XXI*. Colombia: Pearson Educacion Colombia Ltda.
- BRAVO, M. (2009). *Contabilidad General*. Quito: Editora Escobar Impresores.
- Cesar, B. (2009). *Introducción a la Administración de las Organizaciones*. México: Person.
- Estupiñan, G. R. (2009). *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales, análisis de informe Coso I y II*. ECOE Ediciones.
- Franklin Fincowsky, E. B. (2009). *Organización de Empresas*. México: Mc Graw Hill.
- Galindo Ruiz, C. J. (2009). *Manual para la creacion de Empresas: Guia de planes de Negocio*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Gitman Lawrence, J. (2009). *Principios de administración financiera*. México: Pearson Educación.
- Guadalupe, O. S. (2009). *Administración Financiera*. México: McGraw-Hill.
- Irwin Downey, S. (Marzo de 2009). *EcuRed*. Recuperado el 14 de Abril de 2014, de
- María, D. L. (2013). *Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF"*. Quito: Noción Imprenta.
- Naumov Garcia, S. L. (2011). *Organizacion Total*. México: Mc Graw Hill Educación.

- Ortiz Ibáñez, L. (2010). *Manual de Procesos y Procedimientos, Bases Estratégicas y Organizacionales*. México: Trillas.
- Robbins, S. P., & Mary, C. (2010). *Administración*. México: Pearson Educación .
- ZAPATA, P. (2011). *Contabilidad General*. Colombia: Mc. Graw Hill.

LINKOGRAFÍA

5. <http://www.industrias.gob.ec/ministerio-de-industrias-promueve-productividad-e-integracion-en-sector-textil-de-antonio-ante/>
6. <http://www.industrias.gob.ec/2014/05/page/3/>
7. <http://www.produccion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/02/AGENDA-TERRITORIAL-IMBABURA.pdf>
8. http://www.ecured.cu/index.php/PoI%C3%ADtica_Salarial
9. <http://mediterranean-consulting.com/blog/2013/05/09/la-empresa-textil-extendida-%C2%BFc%C3%B3mo-gestiono-mi-producci%C3%B3n-textil>
10. www.supercias.gov.ec

BASES LEGALES

- Ordenanza del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial “Cada día Avanzamos” del cantón Antonio Ante 2012-2030
- Asociación de Industrias Textiles en el Ecuador (AITE)
- Código de trabajo,
- Código de ética
- Reglamento Interno.
- Ley de Seguridad Social

ANEXOS

ANEXO N° 1
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
(FACAE)
CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
ENCUESTA APLICADA A LOS TRABAJADORES DE “KATTY”

OBJETIVO: Conocer el criterio de los trabajadores de la empresa “KATTY” respecto a la realización de un Manual de Procedimientos.

INSTRUCCIONES:

- a.- Lea detenidamente la pregunta antes de contestar.
- b.- Seleccione con una X o un visto la respuesta que usted crea más conveniente.
- c.- Su respuesta no compromete el normal desenvolvimiento de sus labores dentro de la fábrica.

CUESTIONARIO

1. ¿Conoce la misión y la visión de su empresa?

Si ()

No ()

2. ¿Considera usted que es necesario el control que lleva el jefe de personal, en cuanto a la supervisión de sus funciones?

Si ()

No ()

3. ¿Considera conveniente que la empresa debe establecer un manual de funciones?

Si ()

No ()

4. ¿La empresa al realizar su contratación, valoró su nivel de conocimiento y experiencia?

Sí ()

No ()

5. ¿La empresa al momento de su contratación le detalló las obligaciones, responsabilidades y derechos que tiene en su trabajo?

Sí, en el contrato de trabajo () Acuerdo verbal () Ninguna ()

6. ¿Con qué tipo de seguro de vida cuenta usted?

IESS General () IESS Seguro artesanal () Ninguno ()

7. El ambiente laboral que tiene la fábrica la considera:

Muy Confiable () Confiable () Poco confiable ()
Desconfiable ()

8. La satisfacción que usted siente por formar parte del grupo de trabajadores de la fábrica es:

Alta () Media () Baja ()

9. ¿Ha recibido capacitaciones que ayuden en el desarrollo de su trabajo?

Si () No ()

10. ¿Considera que el salario que usted gana es de acuerdo a lo estipulado en la ley?

Si () No ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N° 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

(FACAE)

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA APLICADA A LA CONTADORA DE “KATTY”

OBJETIVO: “Determinar la situación financiera en la que se encuentra la empresa “KATTY”

1. ¿Cuál es la importancia de contar con Estados Financieros?
2. ¿Realiza reinversiones dentro de su empresa?
3. ¿Qué hace usted cuando tiene exceso de efectivo?
4. ¿Se desarrollan análisis financieros para toma de decisiones?
5. ¿Cómo se realiza la selección de puestos en su empresa?
6. ¿Cuáles son las políticas salariales que usted maneja?

ANEXO N° 3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE- PROPIETARIO

Objetivo.- Determinar la situación administrativa en la que se encuentra la empresa “KATTY”

1. ¿La fábrica maneja algún organigrama funcional?
2. ¿Existen valores establecidos dentro de su fábrica?
3. ¿En la fábrica existe una planificación de las actividades a realizarse para el cumplimiento de los objetivos que busca alcanzar?
4. ¿Los trabajadores de la fábrica conocen los objetivos y metas propuestos, para el crecimiento de la misma?
5. ¿Considera usted que existe una oportuna y adecuada comunicación entre todos quienes integran la fábrica?
6. ¿Los controles existentes garantizan el manejo eficiente de los recursos de la fábrica?
7. ¿Existe capacitación para minimizar el riesgo de errores e ineptitudes de sus funciones y responsabilidades
8. ¿De contar la empresa con un manual de procedimientos administrativo financiero usted estaría dispuesto a difundirlo por escrito para que todos tengan un claro conocimiento de las actividades que van a realizar?

ANEXO Nº 4

FICHA DE OBSERVACIÓN

ANEXO

FICHA DE OBSERVACIÓN				
EMPRESA: Empresa Textil "KATTY"				
FECHA: Ibarra, 4 de Abril del 2014.			LOCALIDAD:	
ÁREA: Planchado, Corte, Confección, Etiq.				
NRO: 1			1	2
			3	4
<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>ACTIVOS/ BIENES</p> <p>Plancha a Vapor / Maquinas Juki Rosso.</p> <p>PFAF Maquina lecta.</p> <p>Ojalador</p> <p>PROCESOS</p> <p>En estas areas, se corta en diferentes modelos, 2 personas cosen, 1 persona se encarga de avellós y birchas en las prendas y 3 personas realizan etiquetas, se realiza un control de cantidad, y las prendas pasan al area de ventas.</p> <p>NOVEDADES</p> <p>Las maquinas utilizadas no reciben un adecuado mantenimiento.</p>				
<p>ELABORADO:</p> <p>Karen Enriquez.</p>			<p>TOTAL:</p> <p>18</p>	

ANEXO Nº 5

FICHA DE OBSERVACIÓN

ANEXO

FICHA DE OBSERVACIÓN				
EMPRESA: Empresa Textil "KATTY"				
FECHA: Ibarra, 4 de Abril del 2011. ÁREA: Tinturado, Calderas. NRO: 2	LOCALIDAD:			
	1	2	3	4
DESCRIPCIÓN:				
ACTIVOS/ BIENES				X
Maquina Unimac				X
TUPESA				X
SECADORA				X
GISELI				X
CENTRIFUGADORA.				X
MAQUINA BINCHADORA.				X
MAQUINA YAMBERLA.				X
PROCESOS				
Estas máquinas se encargan de tinturar cada una de las prendas, una vez tinturadas pasan al area de corte.				
NOVEDADES				
Las maquinas se encuentran en buen estado y existe una persona encargada de manipular estas máquinas.				
ELABORADO:	TOTAL:			
Mireya Maya	28			

ANEXO Nº 6

FICHA DE OBSERVACIÓN

ANEXO

FICHA DE OBSERVACIÓN					
EMPRESA: Empresa Textil "KATTY"					
FECHA: Iloilo, 4 de Abril del 2014		LOCALIDAD:			
ÁREA: Tejido		1	2	3	4
NRO: 3					
DESCRIPCIÓN:					
ACTIVOS/ BIENES					
Máquinas					
Universal 4/10 Alenroc					
Iteliano Poto PVQJX					
Stoll CHT 211					
SHIMA SEKI					
APH Golgo 5					
PROCESOS					
Estos máquinas se encargan de realizar yo sea: wellos, binchos, frentes, puntados					
NOVEDADES					
Se realiza el mantenimiento de maquinas anual, una de ellas se dañó porque tuboun apagan de repente.					
ELABORADO:		TOTAL:			
Karen Enriquez		22			

ANEXO Nº 7

FICHA DE OBSERVACIÓN

ANEXO

FICHA DE OBSERVACIÓN					
EMPRESA: Empresa Textil "KATY"					
FECHA: Jbama, 4 de Abril del 2014		LOCALIDAD:			
ÁREA: Administrativo Financiero; Ventas					
NRO: 4		1	2	3	4
DESCRIPCIÓN:					
ACTIVOS/ BIENES					
Computadores					X
Utiles de Oficina					X
Escritorios					X
Sillas					X
Otros					X
PROCESOS					
<p>Las personas que se encuentran en esta área tienen experiencia y saben cada uno de los procesos ya sean en ventas, contabilidad, tributarios con mucha claridad. existe duplicidad de funciones cuando tienen turnos altos.</p>					
NOVEDADES					
<p>Necesitan capacitación continua para que estén al tanto de los temas que les compete a cada uno.</p>					
ELABORADO:	TOTAL:				
Mireya Moya	20				

En los anexos Nro. 4, 5, 6,7 se evaluó de la siguiente manera:

Localidad

1: Mala

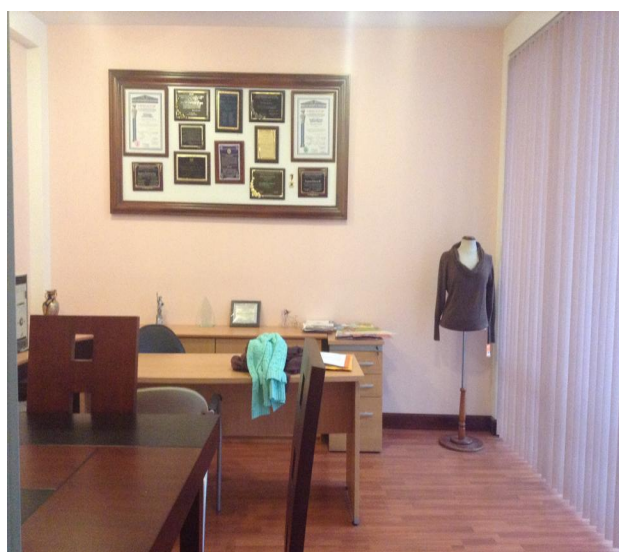
2: Buena

3: Muy Buena

4: Excelente

ANEXO N° 8

INSTALACIONES DE LA EMPRESA TEXTIL “KATTY”



ANEXO N° 9

RECEPCIÓN Y ALMACENAJE DE MATERIA PRIMA E INSUMOS



ANEXO N° 10
ÁREA DE TEJIDO



ANEXO N° 11 ÁREA DE TINTURADO



ANEXO N° 12
ÁREA DE CORTE Y PATRONAJE



ANEXO Nº 13 ÁREA DE CONFECCIÓN



ANEXO Nº 14
ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD, TERMINADOS Y EMPAQUE



ANEXO Nº 15
ÁREA DE VENTAS



ANEXO Nº 16
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



ANEXO N° 17
REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA
EMPRESA TEXTIL "KATTY"



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

(FACAE)

REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA EMPRESA TEXTIL "KATTY"

Asunto: Base Filosófica (Misión y Visión)

Fecha: 02-06-2019 Hora: 3:00-3:45 pm

Nº	Nombres y Apellidos	C.I	Firma
1	Sonia Guadalupe Van Caldera	100149294-8	
2	Horio Guayusa	100236436-1	
3	Maria Rebeca Maldonado	100201914-2	
4	Stalin Mantua, Uivarango	100351629-4	
5	Harid Callejas	100304774-1	
6	Rocio Mondillo	100345351-2	
7	Maria Yacelyna	100265190-7	
8	Cristal Mantua	100375667-2	
9	Gladio Jimenez	100130894-5	
10	Rosa Bolgado	100250477-2	
11	Harold Benitez	100155126-9	
12	Edwin Mantua	100360115-8	
13	Sara Quispe	100422563-3	
14	Jairo Gomez	1710906015	
15			
16			
17			
18			

Karen Enriquez
 Investigadora

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
 1000202471001
 JESUS AMABLE VACA RUIZ
 Sra. Catalina Calderon

Gerente-Propietaria

Mireya Maga
 Investigadora

ANEXO N° 18
REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA
EMPRESA TEXTIL "KATTY"



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

(FACAE)

REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA EMPRESA TEXTIL "KATTY"

Asunto: Base Filosófica (Principios y Valores / Objetivos Estratégicos)

Fecha: 04-06-2014 Hora: 3:00-3:45 pm.

Nº	Nombres y Apellidos	C.I	Firma
1	Sonia Vaca Calderón	100149299-8	
2	Gloria Goveara	100276436-1	
3	Maria Petrona Maldonado	100201914-7	
4	Abrahan Yuleta Yungu	100351679-4	
5	Manuel Vallejo	100304774-4	
6	Rocio Trandillo	100375351-2	
7	Maria Yacelga	100265190-7	
8	Bridget Calderón	100275667-2	
9	Gladys Lora	100186584-4	
10	Rosa Andrade	100250437-2	
11	Manuel Lumbaco	100133126-9	
12	Edwin Montenegro	100360115-8	
13	Ernando Rosero	1004325633	
14	Jalo Gomez	1710906015	
15			
16			
17			
18			

Karen Enriquez

Investigadora

KATTY REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
 1000202471001
 JESUS AMABLE VACA RUIZ
 ATUNTAQUI-ECUADOR

Sra. Castorina Calderón

Gerente-Propietaria

Mireya Mayra

Investigadora

ANEXO N° 19
REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA
EMPRESA TEXTIL “KATTY”



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
 (FACAE)

REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA EMPRESA TEXTIL “KATTY”

Asunto: Base Filosófica (Políticas de Ventas y Financieras)

Fecha: 09-06-2014 Hora: 3:00-4:00 pm

Nº	Nombres y Apellidos	C.I	Firma
1	Santa Guadalupe Vaca Calderón	100149299-8	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Karén Enriquez
 Investigadora

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
 1000202471001
 JESUS APABLE VACA RUIZ
 ATUNTAQUI-ECUADOR

Mireya María
 Investigadora

Sra. Castorina Calderón
 Gerente-Propietaria

**ANEXO N° 20
REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA
EMPRESA TEXTIL "KATTY"**



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
(FACAE)

REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA EMPRESA TEXTIL "KATTY"

Asunto: Organigrama Estructural

Fecha: 11-06-2014 Hora: 3:00 - 3:30 pm

Nº	Nombres y Apellidos	C.I	Firma
1	Sonia Guadalupe Vaca Calderón	100149299-8	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Karen Enriquez
Investigadora

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
1000202471001
JESUS AMABLE VACA RUIZ
ATUNTAQUI-ECUADOR
Sra. Castorina Calderón
Gerente-Propietaria

Mirya Maya
Investigadora

**ANEXO Nº 21
REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA
EMPRESA TEXTIL "KATTY"**



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
(FACAE)

REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA EMPRESA TEXTIL "KATTY"

Asunto: Organigrama Funcional

Fecha: 13-06-2014 Hora: 3:00 - 3:45pm

Nº	Nombres y Apellidos	C.I	Firma
1	Sonia Guadalupe Vacca Calderón	100149299-8	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Karen Enriquez

Investigadora

KATTY REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
1000202471001
JESUS AMABLE VACA RUIZ
ATUNTAQUI-ECUADOR
Sra. Castorina Calderón

Gerente-Propietaria

Mirya Mayra

Investigadora

ANEXO N° 22
REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA
EMPRESA TEXTIL “KATTY”



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
 (FACAE)

REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA EMPRESA TEXTIL “KATTY”

Asunto: Revisión de Manual de Procedimientos

Fecha: 16-06-2014 Hora: 3:00-5:10pm

Nº	Nombres y Apellidos	C.I	Firma
1	Sonia Vaca Calderón	100149299-8	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Karen Enriquez

Investigadora

KATTY REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
 1000202471001
 JESUS AMABLE VACA RUIZ
 ATUNTAQUI-ECUADOR

Sra. Castorina Calderón

Gerente-Propietaria

Mireya Mayra

Investigadora

ANEXO N° 23
REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA
EMPRESA TEXTIL “KATTY”



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
 (FACAE)

REGISTRO DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA EMPRESA TEXTIL “KATTY”

Asunto: Base Filialicia (Políticas) Institucional - Administrativas

Fecha: 06-06-2014 Hora: 3:00 - 4:00 pm

Nº	Nombres y Apellidos	C.I	Firma
1	Sonia Guadalupe Vaca Calderón	100149299-8	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Kiren Enriquez
 Investigadora

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
 1000202471001
JESUS AMABLE VACA RUIZ
 ATUNTAQUI-ECUADOR
 Sra. Castorina Calderón

Gerente-Propietaria

Mirya Maza
 Investigadora

