



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

TRABAJO DE GRADO

Tema: MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA PLANTA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENES DEL CALZADO PICHAVÍ UBICADO EN EL CANTÓN COTACACHI PROVINCIA DE IMBABURA.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA COMERCIAL

AUTORA: Álvarez Ruíz Iralda Isabel

Director: ING LENIN UBIDIA

Ibarra, Noviembre del 2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de grado, está diseñado con la finalidad de crear un Manual de Procesos Administrativos y Financieros para la planta de producción y almacenes del calzado Pichaví ubicado en el cantón Cotacachi provincia de Imbabura.

La presente investigación cuenta con cuatro capítulos, el primero de ellos es el diagnóstico situacional en donde se conocerá el objeto de estudio respecto a la situación actual de la empresa donde se obtuvo fuentes de información primaria y secundaria y se realizó una investigación de campo, a través de encuestas y entrevistas se ha determinado el verdadero problema de la investigación que es la falta de un manual administrativo y financiero.

En el segundo capítulo se enfoca el marco teórico que por medio de fuentes de información secundaria a través de libros, revistas, periódicos, internet; se ha determinado los fundamentos científicos donde se sustenta la investigación.

El tercer capítulo es la propuesta, en este se realiza el diseño del manual de procesos administrativos y financiero, a través de la aplicación de procesos administrativos financieros para obtener información de manera oportuna y veraz.

Finalmente en el cuarto capítulo se establece, los posibles impactos que generara el manual de procesos administrativo financiero para la planta, en los aspectos económico, social, empresarial.

El presente trabajo finaliza con las correspondientes conclusiones y recomendaciones de la investigación realizada.

SUMMARY

The present job of degree, is designed with the purpose of creating a Manual of Administrative and Financial Processes for the production plant and warehouse of Pichaví footwear located in the Cotacachi canton of Imbabura province.

The present research has four chapters, the first of them is the situational diagnosis where the object of study will be known respecting to the current situation of the company where sources of primary and secondary information were obtained and a field investigation was carried out, through surveys and interviews has determined the real problem of research that is the lack of an administrative and financial manual.

The second chapter focuses on the theoretical framework based on sources of secondary information such as books, magazines, newspapers, internet; has been determined scientific basis on which the research is based.

The third chapter is the proposal, in which the design of the manual of administrative and financial processes is carried out, through the application of financial administrative processes to obtain information in a timely and truthful manner.

Finally, the fourth chapter establishes the possible impacts generated by the manual of financial administrative processes for the plant, in the economic, social and business aspects. This paper concludes with the corresponding conclusions and recommendations of the research carried out.

AUTORÍA

Yo, Iralda Isabel Álvarez Ruíz, con cedula de ciudadanía número 100308315-9 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de auditoria; que no ha sido presentado en ningún otro grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Firma- 

Nombre: Álvarez Ruíz Iralda Isabel

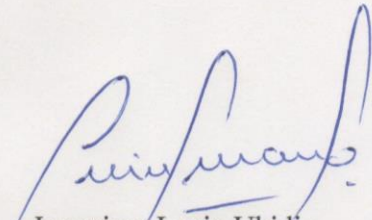
Cedula: 100308315-9

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de director el trabajo de grado presentado por la egresada Álvarez Ruíz Iralda Isabel para optar por el título de Ingeniera Comercial cuyo tema es “MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA PLANTA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENES DEL CALZADO PICHAVÍ UBICADO EN EL CANTÓN COTACACHI PROVINCIA DE IMBABURA”, considero que el presente trabajo reúne los requisitos correspondientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, Febrero del 2016

Firma



Ingeniero Lenin Ubidia

CI.Nro.

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

Yo, Iralda Isabel Álvarez Ruiz, con cedula de identidad N° 100308315-9 manifiesto mi 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 autor(a) de la obra o trabajo de grado denominado “MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA PLANTA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENES DEL CALZADO PICHAVÍ UBICADO EN EL CANTÓN COTACACHI PROVINCIA DE IMBABURA” que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniera Comercial , en la Universidad Técnica del Norte, quedando la universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales e la obra ante citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la universidad técnica del norte.

Firma



Nombre: Álvarez Ruíz Iralda Isabel

Cedula: 100308315-9

Ibarra, a los 25 días del mes de Noviembre del 2016

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

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 extensión de la universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA IDENTIDAD:	DE	1003083159	
APELLIDOS NOMBRES:	Y	Álvarez Ruiz Iralda Isabel	
DIRECCIÓN:	Cotacachi		
EMAIL:	iraldaalvarez@rocketmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2842404	TELÉFONO MÓVIL:	0984147593
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA PLANTA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENES DEL CALZADO PICHAVÍ UBICADO EN EL CANTÓN COTACACHI PROVINCIA DE IMBABURA.		
AUTORA:	Álvarez Ruiz Iralda Isabel		
FECHA: AAMMDD	25/11/2016		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	• PREGRADO		POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA	INGENIERA COMERCIAL		
ASESOR/ DIRECTOR:	Ing. Lenin Ubidia		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Iralda Isabel Álvarez Ruiz, con cédula de identidad nro. 1003083159, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra de trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en forma digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital en la biblioteca 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

Las autoras manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos del autor de terceros, por lo tanto la obra es original, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 25 días del mes de Noviembre del 2016

LA AUTORA:

(Firma) 

Iralda Isabel Álvarez Ruiz

CI:1003083159

Facultado por resolución del Consejo Universitario.

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico:

Mi hijo Carlitos David, quien con cada sonrisa me inspira a superarme y ser mejor cada día, es mi razón de vivir, es mi ilusión , es lo mejor que Dios me pudo regalar.

A mi esposo Carlos Alexander, quien es una parte fundamental en mi vida, por ser siempre la persona que me impulsa a cumplir mis metas, es mi apoyo, mi fuerza, y mi amor.

Iralda Álvarez.

AGRADECIMIENTO

A mis padres Eriberto Álvarez y Blanca Ruíz, quienes han sido las personas más importantes en mi vida, quienes siempre me extienden su mano cuando más necesito; son los ángeles más maravillosos que tengo a mi lado, por el amor incondicional que siempre me brindan.

A mis herman@s Sandra, Petty, Luis, Diana, Diego, quienes han sido mis mejores amigos de quienes siempre he recibido una palabra de aliento, un buen consejo, por ser las personas en las que siempre puedo confiar.

A mi cuñado Marcelo Naranjo quien ha sido un hermano más, que siempre ha buscado la manera de ayudarme

A mis maestros por compartir su conocimiento, a mis compañeros y amigos por todas las experiencias vividas y compartidas

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA:	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
ÍNDICE GENERAL	xi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xv
ÍNDICE DE TABLAS	xvi
CAPÍTULO I	18
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.	18
Antecedentes diagnósticas.	18
Objetivos Diagnósticos	19
Objetivo General.....	19
Objetivos Específicos.....	19
Variables Diagnósticas.....	19
Indicadores	20
Matriz de Relación Diagnóstica.....	21
Identificación de Variables Diagnósticas.....	22
Aspectos Administrativos	22
Situación Financiera.....	23
Calidad de Servicio	24
Proveedores.....	24
Mecánica Operativa	25
Identificación de la población.....	25
Técnicas de Investigación	26
Tabulación y análisis de la información.	27
Resultados de la entrevista aplicada al Jefe de producción de la planta de calzado Pichaví. ...	27

Resultados de la entrevista aplicada a la Bodeguera de la planta de calzado Pichaví.	33
Censo aplicado a los trabajadores de la planta.....	38
Censo aplicado a cliente que visitan nuestras instalaciones.	53
Matriz FODA.....	66
Cruces estratégicos.....	67
Análisis entre fortalezas y amenazas. (FA).....	67
Análisis entre fortalezas y oportunidades. (FO)	67
Análisis entre debilidades y oportunidades. (DO)	68
Análisis entre debilidades y amenazas. (DA)	68
Identificación del problema diagnóstico.	69
CAPÍTULO II.....	71
MARCO TEÓRICO.....	71
La empresa.	71
Definición de la empresa	71
Clasificación de las empresas	71
Importancia de la empresa	73
Componentes de la empresa.....	74
Industria textil	74
Concepto de industria textil.	74
Importancia.	75
Administración de empresas	75
Concepto.	75
Proceso Administrativo.....	75
Planeación.	75
Organización.	76
Dirección.....	77
Control	77
Manuales	78
Importancia	78
Definición de Manual Administrativo.	78
Manual Financiero.	79
Manual de Funciones	79
Manual de Procedimientos.....	79
Principios de la Estructura Administrativa.	80

Niveles administrativos.....	80
Nivel Legislativo.....	81
Nivel Directivo.....	81
Nivel Asesor.....	81
Nivel Auxiliar o de Apoyo.....	81
Nivel Operativo.....	82
Definición de flujo gramas.....	82
Importancia de los flujo gramas.....	82
Símbolos utilizados en flujo gramas	83
Presupuesto	84
Qué periodo debe cubrir un presupuesto	85
Ventajas y desventajas de los presupuestos	85
Requisitos elementos, procesos y principios	86
Elementos fundamentales del presupuesto público	87
El proceso presupuestario.	87
Elaboración.	87
CAPÍTULO III.....	91
PROPUESTA III.....	91
Propuesta.....	91
Justificación	91
Objetivo general.....	92
Objetivos específicos	92
Distributivo del personal en la planta de producción del calzado Pichaví	93
Manual de funciones y procedimientos del área de producción de calzado	94
Procesos productivos de calzado Pichaví	101
Calzado formal hombre.....	101
Calzado casual hombre	107
Calzado casual mujer	113
Bota de mujer	119
Diagrama de actividades de calzado Pichaví	125
Cálculo de precios de venta al público.	126
Diagrama de flujo.	127
Control de stock	128
Diagrama de flujo	129

Presupuesto y adquisición de materiales.....	130
Diagrama de flujo	131
Modelo de control general de requisición de materiales	132
Venta de calzado	133
Diagrama de flujo	134
Resumen diario de ventas al contado.....	135
Mejoras para la planta de producción Pichaví	135
Factores de análisis	136
Oportunidades de mejora	137
Modos de fallas identificados por los operarios.	139
Oportunidades de mejora	139
CAPÍTULO IV.....	141
IMPACTOS	141
Impactos del proyecto.....	141
Niveles de impacto.....	141
Impacto social	143
Impacto administrativo	144
Impacto Educativo	145
Impacto ambiental.....	146
Impacto económico.....	147
Impacto general.....	148
CONCLUSIONES	149
RECOMENDACIONES.....	150
BIBLIOGRAFÍA	151
ANEXOS	153
ANEXO 1.....	154
ANEXO 2.....	155
ANEXO 3.....	157
ANEXO 4.....	158
ANEXO 5.....	159
ANEXO 6.....	160
ANEXO 7.....	161

ÍNDICE DE FIGURAS

1. Tiempo de trabajo	39
2. Objetivos de la planta.....	40
3. Organigrama	41
4. Instructivo	42
5. Comunicación	43
6. Control	44
7. Sugerencias	45
8. Capacitación.....	46
9. Obligaciones	47
10. Ambiente laboral.....	48
11. Seguro	49
12. Documentación	50
13. Inventarios.....	51
14. Implementar	52
15. Existencia de la planta	54
16. Atención	55
17. Garantía.....	56
18. Adquisición.....	57
19. Calificado.....	58
20. Calidad	59
21. Productos.....	60
22. Comprobante.....	61
23. Confianza	62
24. Mejorar.....	63
25. Seguridad	64
26. Distributivo del personal en la planta de producción del calzado Pichaví	93
27. Diagrama de actividades de calzado Pichaví	125
28. Jefe de producción	127
29. Jefe de comercialización/ vendedoras.....	129
30. Almacén	134

ÍNDICE DE TABLAS

1. Matriz diagnóstica.....	21
2. Recurso humano.....	25
3. Tiempo de trabajo	39
4. Objetivos de la planta.....	40
5. Organigrama	41
6. Instructivo	42
7. Comunicación	43
8. Control	44
9. Sugerencias	45
10. Capacitación.....	46
11. Obligaciones	47
12. Ambiente laboral.....	48
13. Seguro	49
14. Documentación	50
15. Inventarios.....	51
16. Implementar	52
17. Existencia de la planta	54
18. Atención.....	55
19. Garantía.....	56
20. Adquisición.....	57
21. Calificado.....	58
22. Calidad	59
23. Productos.....	60
24. Comprobante.....	61
25. Confianza	62
26. Mejorar.....	63
27. Seguridad	64
28. Ficha de observación.....	65
29. Matriz FODA.....	66
30. Flujo grama	83
31. Manual de funciones y procedimientos del área de producción de calzado	94
32. Calzado formal hombre.....	101

33. Calzado casual hombre	107
34. Calzado casual mujer	113
35. Bota de mujer.....	119
36. Cálculo de precios de venta al público.	126
37. Control de stock	128
38. Presupuesto y adquisición de materiales.....	130
39. Jefe de producción	131
40. Modelo de control general de requisición de materiales	132
41. Venta de calzado	133
42. Resumen diario de ventas al contado.....	135
43. Modos de fallas identificados por los operarios.	139
44. Niveles de impactos	142
45. Impacto social	143
46. Impacto administrativo	144
47. Impacto educativo.....	145
48. Impacto ambiental.....	146
49. Impacto económico.....	147
50. Impacto general.....	148

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.

1.1. Antecedentes diagnósticas.

La planta de producción de calzado Pichaví , fue creado mediante Acuerdo Ministerial 4066 del 11 de agosto de 1995, como Instituto Superior del Cuero Cotacachi (ITEICC), especializaciones en la industria del cuero, bachillerato técnico y el post- diversificado en diseño de confecciones, marroquinería, línea de viaje y calzado (Nivel de Tecnología), la cual es el primer centro de formación artesanal de cuero en Cotacachi que además, tiene su propia planta de producción y almacén de venta ubicados en Cotacachi; bajo la marca comercial Pichaví se fabrica y se comercializa artículos de calzado, realizado por los alumnos que realizan prácticas y por un equipo de personas que trabajan en el diseño, corte, armado y terminado de zapatos. La planta, se encuentra ubicada en la calle Filemón Proaño s/n, sector San Teodoro, ciudad de Santa Ana de Cotacachi, provincia de Imbabura- Ecuador. Con RUC 1060038230001, y autorización del SRI 1117319296

El cuero que se utiliza en la localidad llega desde Cuenca, Ambato, Ibarra y Cotacachi; además en el último de los casos se realiza importaciones a precios más altos, que encarecen al producto final. Cotacachi se destaca por la realización de ferias de exposición, que ayudan al posicionamiento del producto. Los artículos no solo son fabricados en empresas familiares, talleres artesanales y también se lo hace en las aulas.

Al no contar con un documento donde se especifique. Esto ocasiona que el personal de la planta desconozca sus funciones, por lo que no realizan las actividades para las cuales contrataron y que tienen que realizar dentro de la misma. Razón por la cual existe un

conocimiento empírico, lo cual provoca malestar en la entidad. También los trabajadores no siguen un orden al ejercer sus actividades provocando dificultad de control por el alto mando.

1.2. Objetivos Diagnósticos

1.2.1. Objetivo General

Realizar un Estudio Diagnostico Situacional de la planta y almacenes de venta de calzado Pichaví, con el fin de conocer el estado actual en que se encuentra.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Analizar la situación administrativa que se maneja actualmente (Talento Humano, las funciones y los procesos).
- Identificar la situación financiera en que se encuentra la planta.
- Analizar la calidad de servicio que se brinda a los clientes.
- Identificar si cuenta con políticas que determinen la relación con proveedores.
- Identificar los canales de distribución y comercializaciones se utiliza actualmente.

1.3. Variables Diagnósticas

- Aspectos administrativos
- Situación financiera
- Calidad de servicio
- Proveedores
- Comercialización y Distribución

1.4. Indicadores

✓ **Aspectos administrativos**

- a) Planificación
- b) Organización
- c) Dirección
- d) Control

✓ **Situación financiera**

- a) Capital
- b) Cartera
- c) Prestamos

✓ **Calidad de servicio**

- a) Satisfacción del cliente
- b) Atención al cliente
- c) Confianza y seguridad
- d) Desempeño del personal

✓ **Proveedores**

- a) Puntualidad
- b) Promoción
- c) Garantías

✓ **Comercialización y distribución**

- a) Días de entrega
- b) Recuperación de cartera
- c) Formas de entrega
- d) Pedido de cliente.

1.5. Matriz de Relación Diagnóstica

Tabla N° 1

Matriz diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADOR	FUENTES DE INFORMACIÓN	TÉCNICAS	FUENTES DE CONSULTA
Analizar la situación administrativa que se maneja actualmente	Aspectos administrativos	Planificación Organización Dirección Control		Entrevista Censo	Empresa
Identificar la situación financiera que tiene la planta	Situación financiera	Capital cartera Préstamos	Primaria	Entrevista Censo	Empresa
Analizar la calidad de servicio que se brinda a los clientes	Calidad de servicio	Satisfacción del cliente Atención al cliente Confianza y seguridad Desempeño del personal	primaria	Censo	Empresa
Establecer la relación que tiene la planta con sus proveedores	proveedores	Puntualidad Promoción Garantías	primaria	Entrevista Censo	Empresa
Identificar los canales de distribución y comercialización que se utiliza	Comercialización y distribución	Días de entrega Recuperación de cartera Formas de entrega Pedido de clientes	primaria	Entrevista Censo	Empresa

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

1.6. Identificación de Variables Diagnósticas.

1.6.1. Aspectos Administrativos

En lo relacionado a los aspectos administrativos el encargado o responsable es la máxima autoridad de la institución ya que en él recaen toda la responsabilidad de la planificación, organización, dirección y control.

La planificación se refiere a la acción o resultado de planificar alguna cuestión, tarea o actividad que lleva a cabo un ser humano. La planificación debe ser entendida básicamente como un proceso que implicara la observación de una serie de pasos que se establecerán a prioridad, utilizando una serie de herramientas, tiempo, dinero y funcionarios.

Organización es la forma como se dispone un sistema para lograr los resultados deseados, una organización solo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo en común. En la misma, existe un conjunto de elementos que están directamente asociados a la organización, tales como: clientes, proveedores, competidores. Por otro lado, dependiendo de tipo de organización, existe una persona que desempeñar un papel clave en los roles de liderazgo, planificación y control de los recursos humanos y de otros recursos materiales, financieros y tecnológico disponibles de la empresa.

Dirección es un proceso en el cual los líderes o gestores buscan influir sobre sus empleados para alcanzar determinados fines. Son definidos tres componentes para que haya una dirección. Estos son, en primer lugar la circunstancia, es decir que exista un momento preciso en el cual se requiera una dirección. En segundo lugar un líder, que es aquel que cumple el rol de direccionar y por último los dirigidos, que son aquellos a los que el líder les da las direcciones.

El control es una de las principales actividades administrativas dentro de la organización, también es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización.

1.6.2. Situación Financiera

a) Capital

Capital es la cantidad de recursos, bienes y valores disponibles para satisfacer una necesidad o llevar a cabo una actividad definida. Estos recursos, bienes y valores pueden generar una ganancia particular denominada renta.

En cuanto a capital que maneja la planta es un presupuesto que el estado les asigna para el buen funcionamiento con fines educativos más no con fines de lucro.

b) Cartera

La provisión de cartera es el reconocimiento de las deudas de difícil cobro, aquellas que se consideran que no serán posible recuperarlas, por tanto constituyen un gasto para la empresa, que entrara a disminuir la utilidad de la misma. No existe una cartera ya que los productos son vendidos al contado y ese ingreso es depositado en la cuenta única del estado en el distrito de la provincia.

c) Préstamos

La planta no puede realizar préstamos por ser una institución que pertenece al estado y simplemente se debe manejar con presupuesto que el estado les genera.

1.6.3. Calidad de Servicio

a) Satisfacción del Cliente

Satisfacción que experimenta un cliente en relación a un producto o servicio que ha adquirido, es muy buena ya que se ha realizado estudios, entrevistas a los clientes, porque precisamente el mismo ha cubierto las expectativas depositadas al momento de adquirirlas. Es decir, es a conformidad del cliente en el producto que compro ya que el mismo cumplió satisfactoriamente con la promesa de venta oportuna.

b) Atención al Cliente

Atención al cliente, aquel servicio que presenta y proporciona la planta, es personal capacitado y con mucha experiencia con sus clientes para comunicarse directamente con ellos. En caso que estos necesiten manifestar reclamos, sugerencias, plantear inquietudes sobre el producto, solicitar información adicional sobre el producto ofrecido y que se ve reflejado en el desempeño laboral del personal de la planta.

1.6.4. Proveedores

Los proveedores con los que cuenta la planta de calzado Pichaví se encuentran en su mayoría en Ambato donde procesan el mejor material en cuero, nuestro principal proveedor es la fábrica Tungurahua quien se caracteriza por su puntualidad en la entrega de los pedidos.

Es decir, que mientras la puntualidad y las ventas personales dan las razones por las que se debe comprar un producto o servicio, la promoción de ventas da los motivos por los que se debe comprar y conocer en qué consisten las promociones de ventas que ofrece.

Las garantías que ofrecen nuestros proveedores es la materia prima de primera que ofrece seguridad, si uno compra un producto garantizado, puede solicitar su reparación o cambio en caso de averías o desperfectos.

Los días de entrega se o hace de acuerdo a los pedidos existentes tanto para proveedores como para distribuidores debemos tomar en cuenta como se realizaran las entregas de los proveedores de materia prima los días específicos y la hora para no perder tiempo y así poder planificar las siguientes actividades a realizar en la planta.

1.7. Mecánica Operativa

1.7.1. Identificación de la población

La planta de producción de calzado Pichaví, cuenta con un total de 8 personas encargadas de ejecutar las diferentes actividades.

Recurso Humano de la Planta de calzado Pichaví

Tabla N° 2

Recurso humano

CARGO	N°	DE
	PERSONAS	
<i>Rector de la Unidad Educativa "COTACACHI"</i>	1	
<i>Bodeguera</i>	1	
<i>Jefe de producción</i>	1	
<i>Empleados</i>	8	

1.7.2. Técnicas de Investigación

- a) La entrevista.- esta será aplicada al Rector y a la encargada de bodega.
- b) Censo.- dirigida a los trabajadores y a los clientes de calzado Pichaví.
- c) La observación.- para la aplicación de esta técnica, se visitó la planta, realizando un recorrido por las diferentes áreas, donde se determinó las diferentes actividades que se realizan en la planta.

1.8. Tabulación y análisis de la información.

1.8.1. Resultados de la entrevista aplicada al Jefe de producción de la planta de calzado Pichaví.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
ENTREVISTA

Objetivo:

Conocer cómo funciona la planta en los aspectos administrativos, financieros y operacionales, para poder determinar los problemas que existen en la planta y ayudar a la misma a tomar decisiones que le permitan seguir realizando sus labores con normalidad, teniendo una mejora continua en la eficiencia y eficacia en lo productivo.

1. ¿La planta cuenta con una estructura organizacional?

Si, ya existe un sistema de propulsión que se lo llama o determina como un sistema en que consiste en sacar la materia prima de la bodega y darle todo el proceso para que este producto terminado regrese a bodega para de allí ser distribuido a los almacenes para su venta.

En cuando a misión, visión, principios, valores y objetivos de la planta si cuenta porque son los mismos que se utilizan en la Unidad Educativa "COTACACHI" ya que la planta es parte del mismo sistema educativo.

2. ¿Quién es el encargado de los aspectos administrativos y financieros?

En la actualidad está hecho cargo el distrito en lo relacionado a los aspectos administrativos y financieros de la institución educativa.

En cuanto a los aspectos de planificación, organización, dirección y control está encargado el rector más un jefe de taller y la bodega.

3. ¿En la actualidad como se maneja la situación financiera, capital, cartera y préstamos con los que cuenta la planta?

Como es una entidad del estado no existe prestamos, además la situación financiera la maneja el distrito aprobando los costos, controles de venta, además los precios que se maneja en los productos son fijos que los determina el distrito para la venta en los almacenes.

4. ¿Cómo determina la calidad de servicio que brinda a sus clientes?

Satisfacción del cliente, atención al cliente, confianza y seguridad, desempeño del personal.

Buena, ya que se ha realizado entrevistas y mapeos para determinar la buena atención que se les ha brindado a los clientes que visitan especialmente los almacenes de venta ya que es muy complicado que nos visiten en la planta y los pocos que van a la planta tratan de hablar con el jefe del taller y así hacer los convenios directamente con ellos.

5. ¿Existe alguna política para la adquisición de materia prima para medir la puntualidad, las promociones y garantías de entrega de la materia prima?

La política primordial de la planta es utilizar la materia prima de calidad para poder ofrecer un producto de calidad, esto se lo adquiere en las fábricas o curtidurías de nombre por ejemplo la Tungurahua y otras más que vienen de Ambato.

6. ¿Cuáles son los canales de distribución y comercialización que utiliza la planta?

Aquí existen dos tipos de comercialización los clientes internos y los clientes externos, como clientes internos están los funcionarios, trabajadores, estudiantes y padres de familia.

Y los clientes externos son las personas de fuera que compran nuestros productos en los diferentes almacenes, demás se realizan contratos con municipios y otras entidades de diferentes partes de la provincia y el país.

7. ¿Cómo realizan los pedidos sus clientes y como es la forma de pago?

En esta parte los clientes se acercan al almacén para obtener los productos que les agrade y nosotros simplemente nos encargamos de abastecer a los almacenes con modelos fijos y establecidos en la planta, ya que si nos ponemos hacer productos diferentes para cada cliente eso nos resultaría contraproducente así que mejor decidimos ofrecer modelos ya definidos y fijos que la planta ofrece.

Y la forma de pago de los clientes que adquieren nuestros productos es únicamente en efectivo, nosotros no utilizamos no tarjetas, ni cheques y cuando se realiza contratos con entidades públicas y privadas la forma de pago es 50% de entrada y el otro 50% es en el momento de la entrega del producto.

- 8.** ¿La planta se maneja con políticas, normas, reglamentos o procedimientos para el desempeño laboral de los trabajadores?

Seria con reglamentos y leyes ya que ellos pertenecen al código de trabajo y todo lo que se estipula a nivel nacional, como empleados del estado y todo lo que tiene que ver con contrataciones está a cargo del estado.

- 9.** ¿Cómo legaliza la permanencia de los trabajadores de la planta y con qué frecuencia realiza las capacitaciones a su personal?

Los trabajadores están según la ley y como el estado los contrata así que ellos tienen una permanencia o un nombramiento, las capacitaciones que se realizan son muy pocas en base a los pocos recursos económicos y ya que los capacitadores cobran mucho dinero por ejemplo este año no se ha realizado ninguna capacitación.

- 10.** ¿Cómo regula las actividades de los trabajadores dentro de la planta?

En la planta se manejan estándares de producción es decir 20 pares de zapatos al día y si sobrepasan a esto es mejor lo que no ocurriría si esta producción disminuirá esto reflejaría que hay problemas.

- 11.** ¿Considera usted que la información contable es clara, objetiva y precisa?

La información contable es a diario de las ventas ya que la información o los ingresos se ingresan a diario por la venta y como se trabaja con el estado ese dinero tiene que ingresar a la cuenta única del estado.

12. ¿La planta ha realizado inversiones para aumentar su liquidez?

No, porque la planta no es privada es publica, así que el estado es el que invierte rara vez en una u otra máquina y debes en cuando en la reparación de las maquinas en nada mas, nosotros como planta o como Unidad Educativa no podemos realizar inversiones.

13. ¿Tiene un adecuado cuidado con el manejo de documentos relacionados con la planta?

Si, existe un control diario de producción de que entra y de lo que sale, de lo que se ocupa y de lo que no se ocupa y de lo que se hace y de lo que no se hace.

14. ¿Cómo controla la entrega de materia prima a los trabajadores y existe algún control de inventarios en la planta?

Si existe un control de inventarios eso lo realiza la persona que maneja la bodega según la producción o según el modelo que se va a realizar la entrega y se le retira la materia prima cuando ya esté terminado el producto

15. ¿Conoce usted de qué manera se estiman los costos de producción en la planta?

Claro, el costo de producción de un producto se determina de la siguiente manera de costo total de mano de obra, más el costo total de materia prima, a este último valor se le asigna o se dispone un 40% de costos indirectos de fabricación.

Además para calcular el precio de venta al público se toma en cuenta un 40%, más del costo total de producción, también se tomó en cuenta el incremento del IVA 14%

16. ¿La planta aplica algún manual para la gestión administrativa y financiera?

No, porque la planta se maneja con parámetros dl distrito

17. ¿Cree que es importante la creación de un manual de procesos administrativo y financiero que guíe los procesos en cada área dentro de la planta?

Claro es bueno para optimizar los recursos de materia prima y coste y también para detectar donde puede haber un estancamiento dentro de la producción, si debe existir un manual que baya controlando los procesos desde que inicia hasta el fin del producto.

1.8.2. Resultados de la entrevista aplicada a la Bodeguera de la planta de calzado Pichaví.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL
ENTREVISTA

Objetivo:

Conocer cómo funciona la planta en los aspectos administrativos, financieros y operacionales, para poder determinar los problemas que existen en la planta y ayudar a la misma a tomar decisiones que le permitan seguir realizando sus labores con normalidad, teniendo una mejora continua en la eficiencia y eficacia en lo productivo.

1. ¿La planta cuenta con una estructura organizacional?

Si, ya existe un sistema de propulsión que se lo llama o determina como un sistema en que consiste en sacar la materia prima de la bodega y darle todo el proceso para que este producto terminado regrese a bodega para de allí ser distribuido a los almacenes para su venta.

2. ¿Quién es el encargado de los aspectos administrativos y financieros?

En la actualidad está hecho cargo el distrito en lo relacionado a los aspectos administrativos y financieros de la institución educativa.

En cuanto a los aspectos de planificación, organización, dirección y control está encargado el rector más un jefe de taller y la bodega.

3. ¿En la actualidad como se maneja la situación financiera, capital, cartera y préstamos con los que cuenta la planta?

Como es una entidad del estado no existe prestamos, además la situación financiera la maneja el distrito aprobando los costos, controles de venta, además los precios que se maneja en los productos son fijos que los determina el distrito para la venta en los almacenes.

4. ¿Cómo determina la calidad de servicio que brinda a sus clientes?

Satisfacción del cliente, atención al cliente, confianza y seguridad, desempeño del personal.

Buena, ya que se ha realizado entrevistas y mapeos para determinar la buena atención que se les ha brindado a los clientes que visitan especialmente los almacenes de venta ya que es muy complicado que nos visiten en la planta y los pocos que van a la planta tratan de hablar con el jefe del taller y así hacer los convenios directamente con ellos.

5. ¿Existe alguna política para la adquisición de materia prima para medir la puntualidad, las promociones y garantías de entrega de la materia prima?

La política primordial de la planta es utilizar la materia prima de calidad para poder ofrecer un producto de calidad, esto se lo adquiere en las fábricas o curtidurías de nombre por ejemplo la Tungurahua y otras más que vienen de Ambato.

6. ¿Cuáles son los canales de distribución y comercialización que utiliza la planta?

Aquí existen dos tipos de comercialización los clientes internos y los clientes externos, como clientes internos están los funcionarios, trabajadores, estudiantes y padres de familia.

Y los clientes externos son las personas de fuera que compran nuestros productos en los diferentes almacenes, demás se realizan contratos con municipios y otras entidades de diferentes partes de la provincia y el país.

7. ¿Cómo realizan los pedidos sus clientes y como es la forma de pago?

En esta parte los clientes se acercan al almacén para obtener los productos que les agrade y nosotros simplemente nos encargamos de abastecer a los almacenes con modelos fijos y establecidos en la planta, ya que si nos ponemos hacer productos diferentes para cada cliente eso nos resultaría contraproducente así que mejor decidimos ofrecer modelos ya definidos y fijos que la planta ofrece.

Y la forma de pago de los clientes que adquieren nuestros productos es únicamente en efectivo, nosotros no utilizamos no tarjetas, ni cheques y cuando se realiza contratos con entidades públicas y privadas la forma de pago es 50% de entrada y el otro 50% es en el momento de la entrega del producto.

8. ¿La planta se maneja con políticas, normas, reglamentos o procedimientos para el desempeño laboral de los trabajadores?

Seria con reglamentos y leyes ya que ellos pertenecen al código de trabajo y todo lo que se estipula a nivel nacional, como empleados del estado y todo lo que tiene que ver con contrataciones está a cargo del estado.

- 9.** ¿Cómo legaliza la permanencia de los trabajadores de la planta y con qué frecuencia realiza las capacitaciones a su personal?

Los trabajadores están según la ley y como el estado los contrata así que ellos tienen una permanencia o un nombramiento, las capacitaciones que se realizan son muy pocas en base a los pocos recursos económicos y ya que los capacitadores cobran mucho dinero por ejemplo este año no se ha realizado ninguna capacitación.

- 10.** ¿Cómo regula las actividades de los trabajadores dentro de la planta?

En la planta se manejan estándares de producción es decir 20 pares de zapatos al día y si sobrepasan a esto es mejor lo que no ocurriría si esta producción disminuirá esto reflejaría que hay problemas.

- 11.** ¿Considera usted que la información contable es clara, objetiva y precisa?

La información contable es a diario de las ventas ya que la información o los ingresos se ingresan a diario por la venta y como se trabaja con el estado ese dinero tiene que ingresar a la cuenta única del estado.

- 12.** ¿La planta ha realizado inversiones para aumentar su liquidez?

No, porque la planta no es privada es pública, así que el estado es el que invierte rara vez en una u otra máquina y debes en cuando en la reparación de las máquinas en nada más, nosotros como planta o como Unidad Educativa no podemos realizar inversiones.

- 13.** ¿Tiene un adecuado cuidado con el manejo de documentos relacionados con la planta?

Si, existe un control diario de producción de que entra y de lo que sale, de lo que se ocupa y de lo que no se ocupa y de lo que se hace y de lo que no se hace.

14. ¿Cómo controla la entrega de materia prima a los trabajadores y existe algún control de inventarios en la planta?

Si existe un control de inventarios eso lo realiza la persona que maneja la bodega según la producción o según el modelo que se va a realizar la entrega y se le retira la materia prima cuando ya esté terminado el producto

15. ¿La planta aplica algún manual para la gestión administrativa y financiera?

No, porque la planta se maneja con parámetros dl distrito

16. ¿Cree que es importante la creación de un manual de procesos administrativo y financiero que guíe los procesos en cada área dentro de la planta?

Claro es bueno para optimizar los recursos de materia prima y coste y también para detectar donde puede haber un estancamiento dentro de la producción, si debe existir un manual que baya controlando los procesos desde que inicia hasta el fin del producto.

1.8.3. Censo aplicado a los trabajadores de la planta



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y

ECONÓMICAS

CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

Objetivo:

Determinar la capacidad laboral que tienen los trabajadores para trabajar adecuadamente y con conocimiento amplio sobre el manejo de la maquinaria.

Instrucciones:

Para poder responder las preguntas de este censo, por favor llenar con una (x) en la opción que seleccione: cabe recalcar que puede responder con total confianza ya que la información proporcionada es absolutamente confidencial y de mucha importancia para el mejoramiento de la planta.

1. ¿Qué tiempo trabaja usted en la planta?

Tabla N° 3

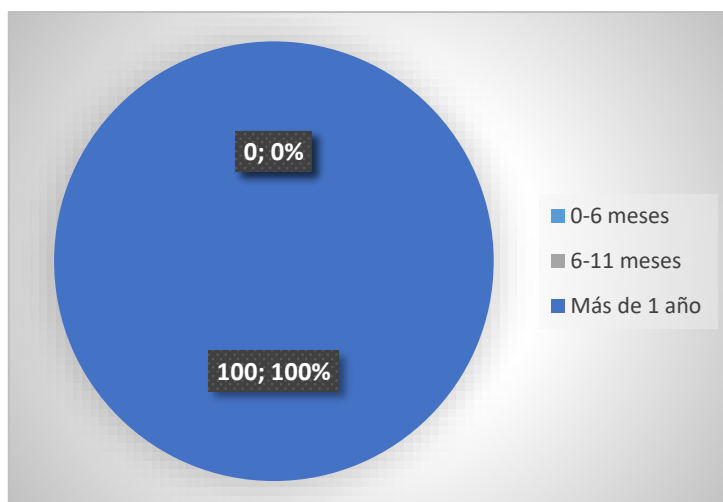
Tiempo de trabajo

Categoría	F	%
0-6 meses	0	0
6-11 meses	0	0
Más de 1 año	11	100
total	11	100

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 1

Tiempo de trabajo



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: en la planta todo su personal trabaja más de un año prestando sus servicios, esto garantiza que la planta tenga personal con experiencia suficiente para que la producción de artículos con la marca Pichaví y sigan en el mercado.

2. ¿Conoce usted los objetivos de la planta?

Tabla N° 4

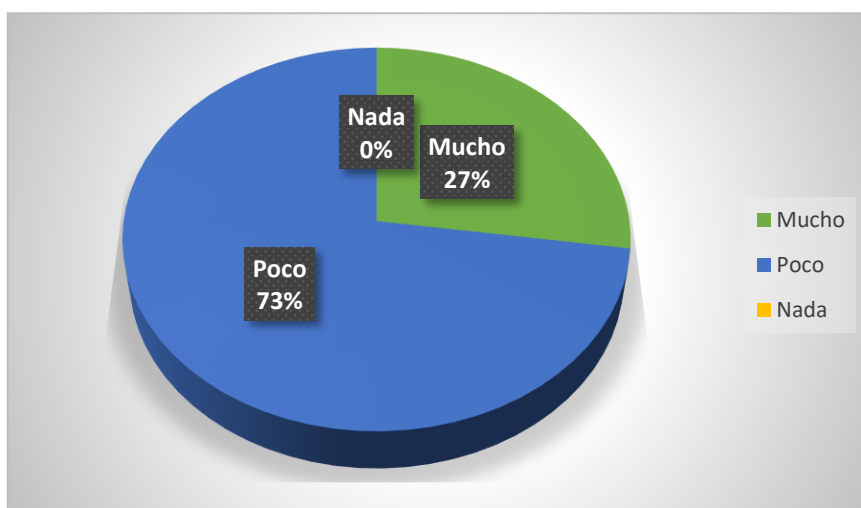
Objetivos de la planta

Categoría	F	%
Mucho	3	27.27
Poco	8	72.72
Nada	0	0
total	11	100

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 2

Objetivos de la planta



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: se observa que la mayor parte de los empleados tienen poco conocimiento sobre los objetivos, de la misma manera se puede evidenciar que pocos trabajadores tienen conocimiento de los objetivos que plantea la institución. Por lo tanto es necesario la difusión de los objetivos que ha establecido la administración, para lograr que todos los empleados trabajen a conciencia para conseguir el cumplimiento de los mismos empoderándose de sus funciones.

3. ¿Conoce si la planta cuenta con un organigrama?

Tabla N° 5

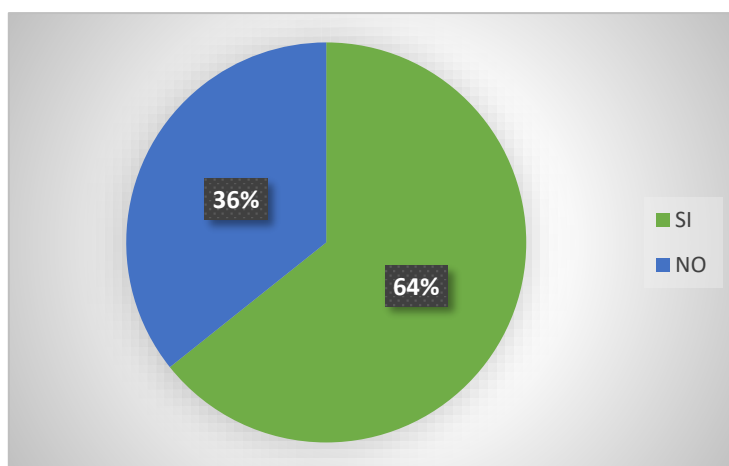
Organigrama

Categoría	F	%
Si	7	64,28
No	4	35,71
TOTAL	11	100

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 3

Organigrama



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: la mayoría de trabajadores conocen que la planta cuenta con un organigrama institucional, también existen pocos que manifiestan que no existe este documento. Desconociendo que dicho documento es importante ya que sirve para conocer los diversos puestos que existen en la planta y el nombre de cada uno de ellos, así como el nombre de quienes ocupan cada cargo y como están estructuradas las líneas de mando.

4. ¿Se aplica algún instructivo en donde se detalla las funciones que debe usted realizar?

Tabla N° 6

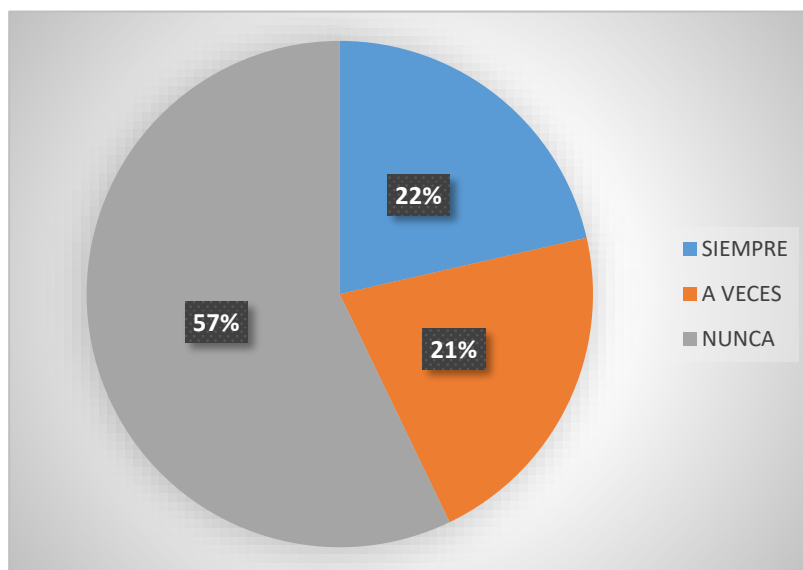
Instructivo

Categoría	F	%
Siempre	2	21,42
A veces	2	21,42
Nunca	7	57,14
TOTAL	11	100

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 4

Instructivo



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: las funciones del personal son explicados de manera verbal al momento de su contratación, también existe un gran porcentaje que manifiesta que no se cuenta con dicho instructivo: por lo que determina que la planta no cuenta con políticas de inducción aunque supieron manifestar que ellos saben bien las tareas o actividades que tienen que realizar el personal en la planta.

5. ¿Existe una comunicación adecuada en las diferentes áreas de la planta?

Tabla N° 7

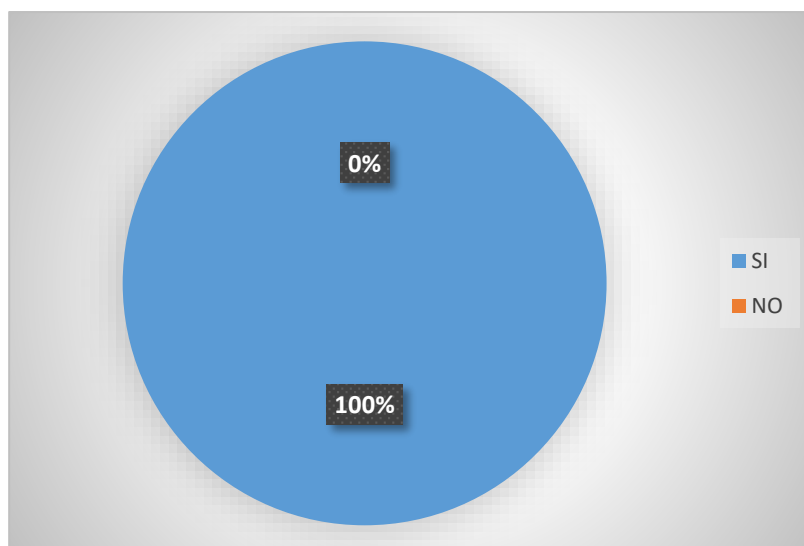
Comunicación

Categoría	F	%
Si	11	100
No	0	0
TOTAL	11	100

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 5

Comunicación



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: se pudo determinar que dentro de la planta si existe una buena comunicación en las diferentes áreas para mejorar el ambiente y el clima laboral, de esta manera los empleados se encuentran motivados e identificados con lo que la empresa quiere alcanzar y contribuirán al aumento de la productividad además permite cumplir en su totalidad las metas propuestas. Pero se puede mejorar con un documento donde se especifique las actividades a realizar.

6. ¿Considera usted que es necesario el control que lleva el jefe de producción, en cuanto a la supervisión de sus funciones?

Tabla N° 8

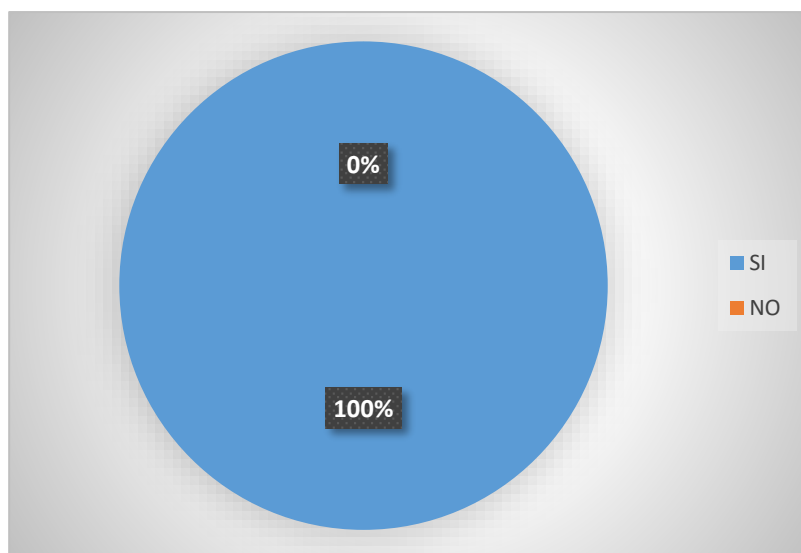
Control

Categoría	F	%
Si	11	100
No	0	0
TOTAL	11	100

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 6

Control



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: la mayoría de los empleados están de acuerdo que se lleve un control de las funciones de todos quienes trabajan en la planta, para así tener la seguridad de que todos trabajan correctamente y de manera uniforme y también para evitar comentarios que dañen la imagen de la planta.

7. ¿La administración le da apertura para que usted pueda hacer sugerencias que contribuyan a mejorar el producto o proceso que realiza?

Tabla N° 9

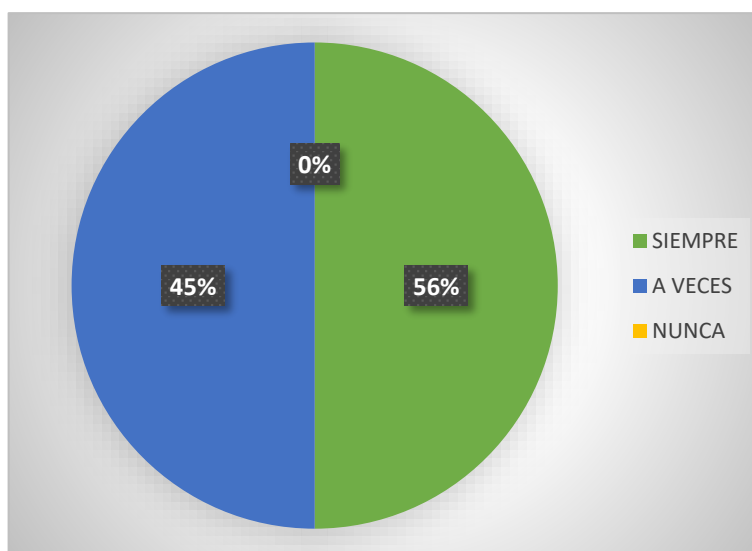
Sugerencias

Categoría	F	%
SIEMPRE	6	56
A VECES	5	45
NUNCA	0	0
TOTAL	11	100

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 7

Sugerencias



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: según la información juntada existe un punto medio entre los trabajadores; que afirman que siempre se los toma en cuenta para contribuir a mejorar los productos o procesos que se realizan en la planta, existe un porcentaje igual que manifiesta que si a veces dan apertura para aportar con ideas para el mejoramiento de la planta. Se debería aportar con sugerencias y que su aporte puede ser muy necesario para el funcionamiento de la planta.

8. ¿Se realiza capacitación al personal de acuerdo a sus funciones?

Tabla N° 10

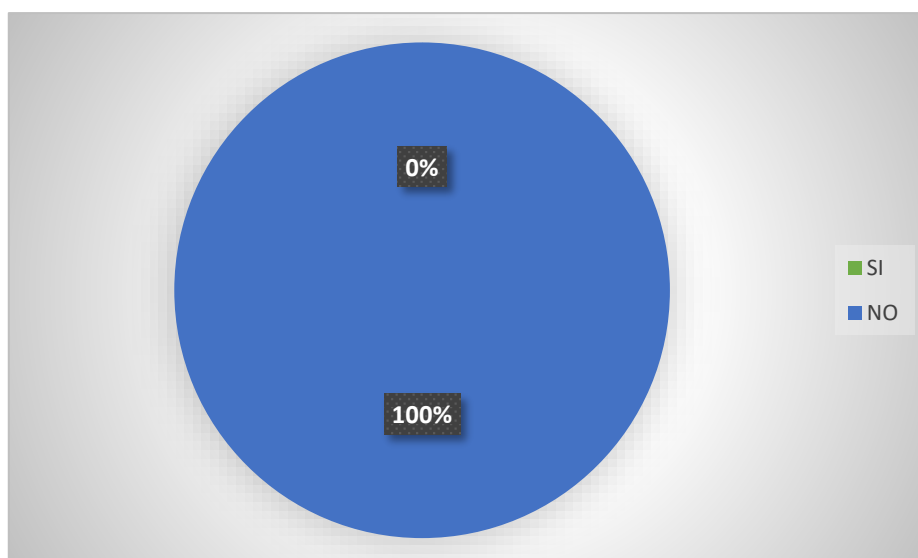
Capacitación

Categoría	F	%
Si	0	0
No	11	100
TOTAL	11	100

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 8

Capacitación



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: el total de los trabajadores sostienen que no tienen capacitación en las funciones que desempeñan porque tienen conocimiento en sus actividades que realizan, supieron manifestar que el personal es capacitado al momento de ingresar a la planta. Es necesario que los empleados sean capacitados constantemente para minimizar el riesgo de errores e ineptitudes en las funciones y responsabilidades que realizan.

9. ¿La empresa cumple con todas las obligaciones que determina el código de trabajo?

Tabla N° 11

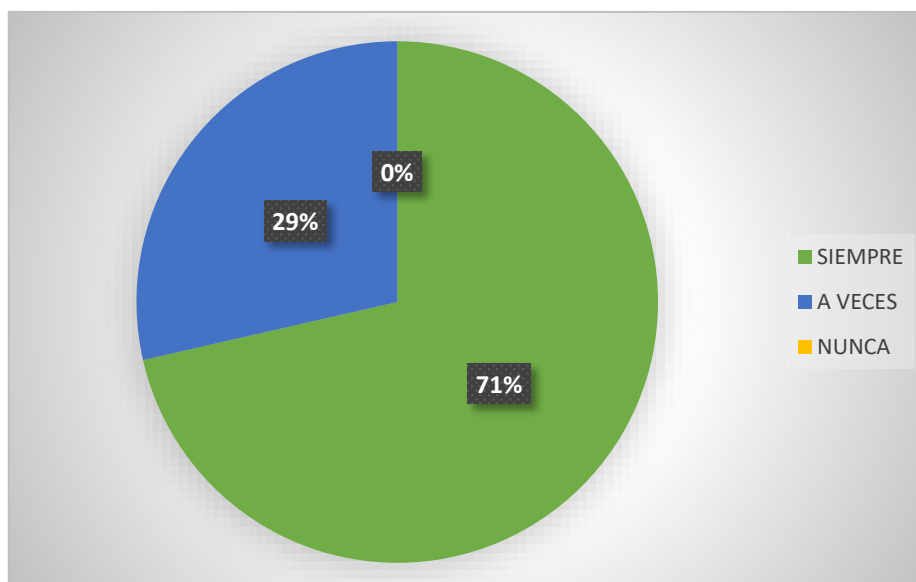
Obligaciones

Categoría	F	%
Siempre	8	71,4285714
A veces	3	28,5714286
Nunca	0	0
TOTAL	11	100

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 9

Obligaciones



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: los trabajadores manifiestan que la planta siempre cumple lo que se establece en el código de trabajo, existiendo un porcentaje menor que indica que en ocasiones la planta no da cumplimiento a lo establecido en dicho código.

10. ¿El ambiente laboral que tiene la planta lo considera?

Tabla N° 12

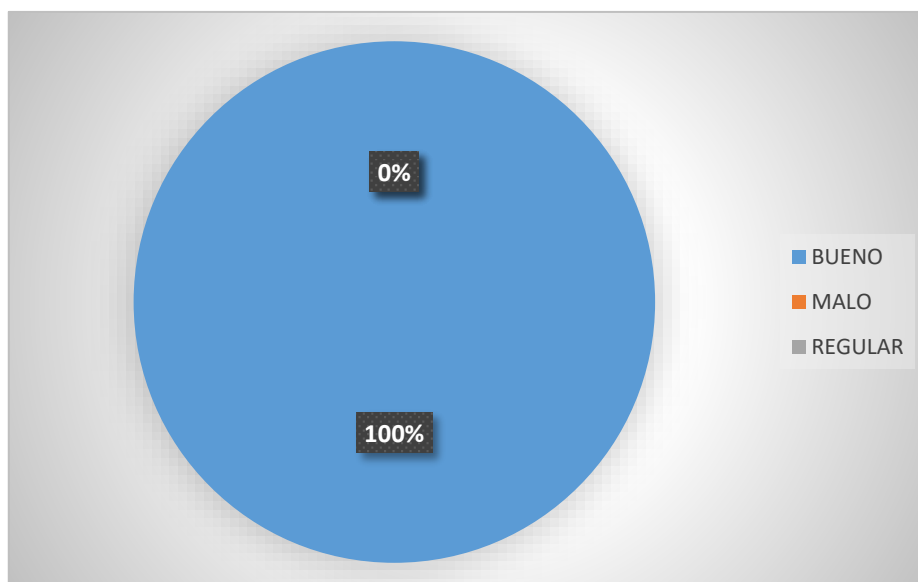
Ambiente laboral

Categoría	F	%
Bueno	11	100
Malo	0	0
Regular	0	0
TOTAL	11	100

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 10

Ambiente laboral



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: según la información otorgada por los trabajadores se puede establecer que la mayoría considera que el ambiente laboral es bueno; esto se debe a que en el lugar de trabajo la mayor parte son amigos y cada uno realiza las actividades que les toca con responsabilidad.

11. ¿Con que beneficios de ley cuenta usted?

Tabla N° 13

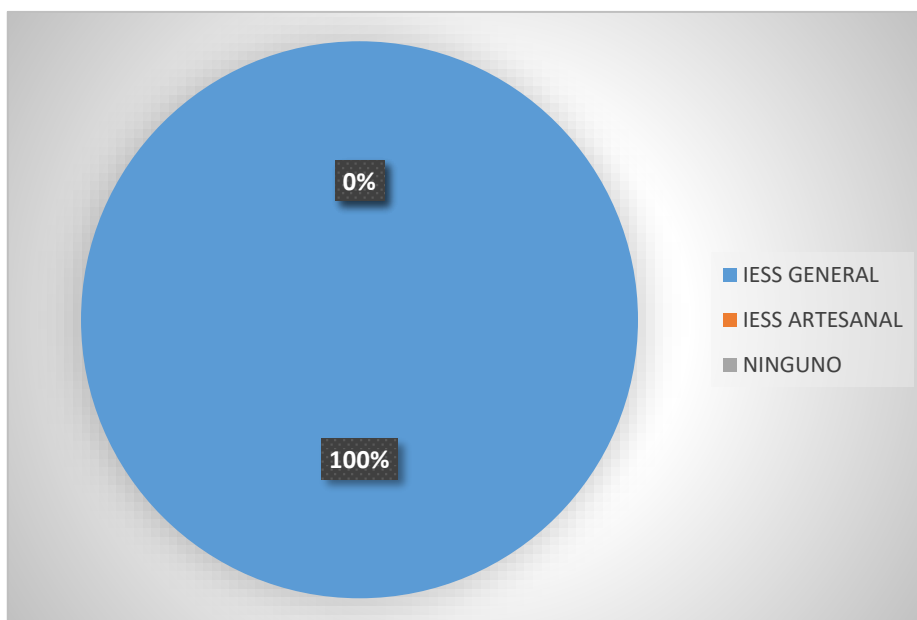
Seguro

Categoría	F	%
IESS general	11	100
IESS artesanal	0	0
Ninguno	0	0
TOTAL	11	100

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 11

Seguro



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: según el censo la mayoría de trabajadores afirmaron estar afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ya que ellos en su totalidad son empleados del estado.

12. ¿Conoce usted si existe un adecuado cuidado de los documentos de la planta?

Tabla N° 14

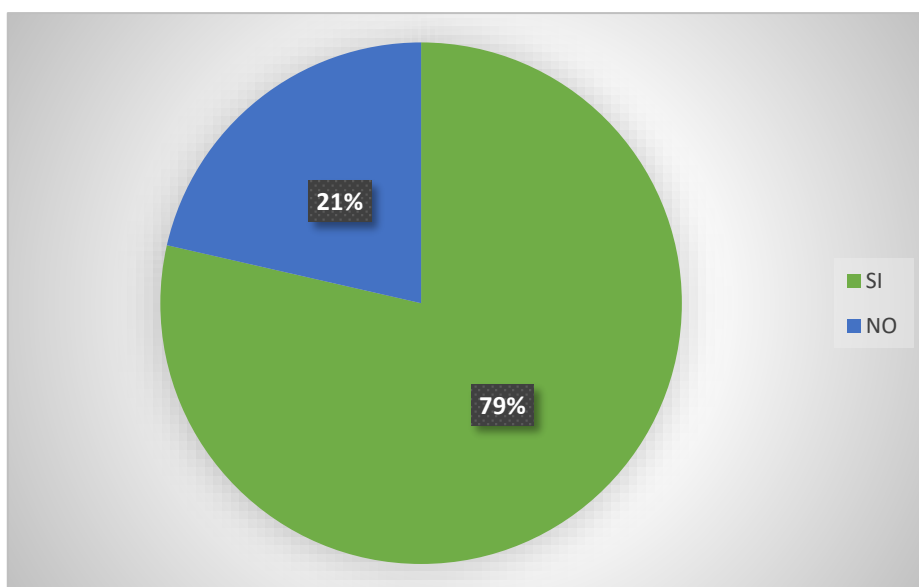
Documentación

Categoría	F	%
Si	9	78,5714286
No	2	21,4285714
TOTAL	11	100

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 12

Documentación



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: se puede determinar que dentro de la planta en su mayoría si se organiza la documentación la misma que debe ser ordenada y archivada de acuerdo a su importancia. Es necesario que la planta tenga en cuenta que la documentación no debe extraviarse porque sirve como sustento para justificar los diferentes ingresos y egresos que se realiza en la planta.

13. ¿La planta realiza un control de inventarios de sus materiales?

Tabla N° 15

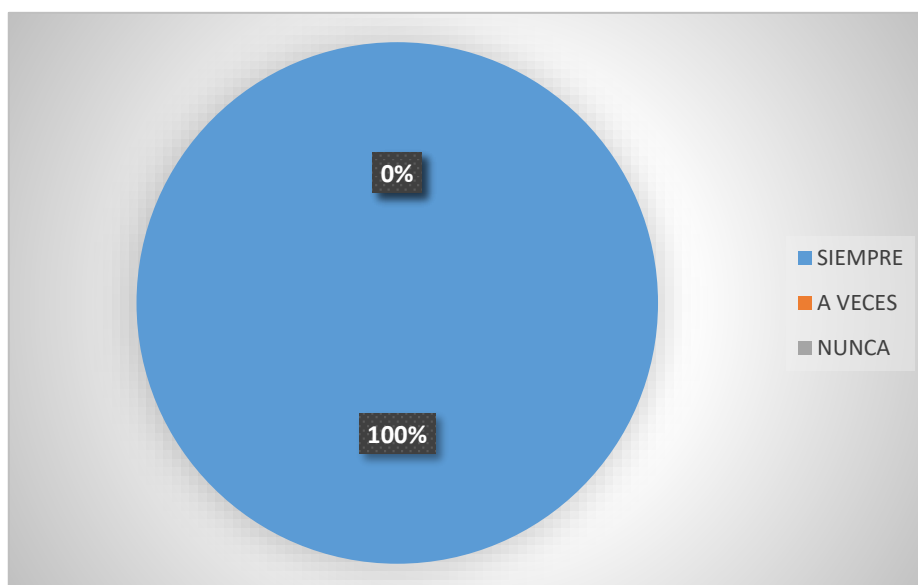
Inventarios

Categoría	F	%
Siempre	11	100
A veces	0	0
Nunca	0	0
TOTAL	11	100

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 13

Inventarios



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: la totalidad de los trabajadores dijeron que si existe un adecuado control de inventarios de materiales y productos que se utilizan para la elaboración de los productos. Esto permite que la planta tenga información exacta de todo lo que la planta dispone en cada una de sus áreas.

14. ¿Estaría de acuerdo que en la planta se implemente un manual de procesos el mismo que permitirá precisar la responsabilidad en la ejecución de las tareas?

Tabla N° 16

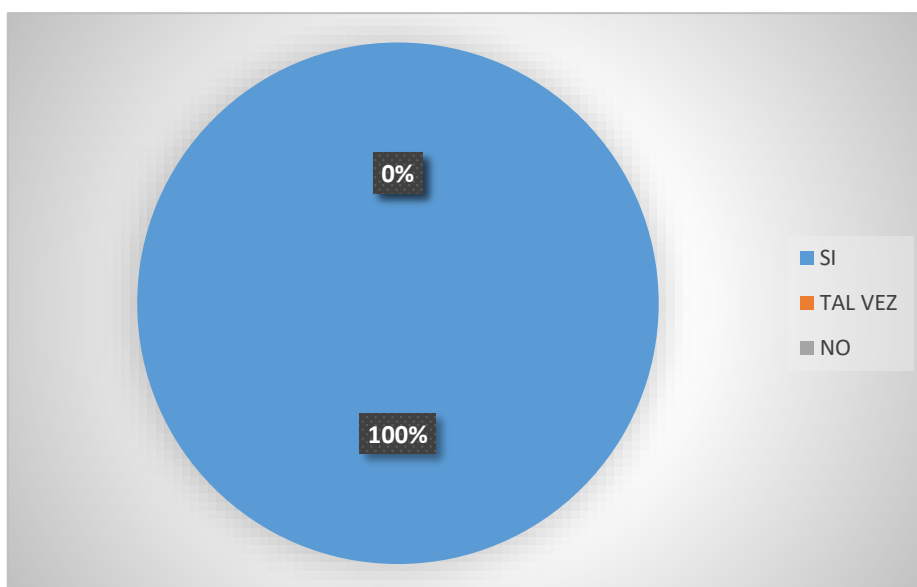
Implementar

Categoría	F	%
Si	11	100
Tal vez	0	0
No	0	0
TOTAL	11	100

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 14

Implementar



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: todos los trabajadores manifestaron que trabajar con un manual de procedimientos sería muy importante, ya que servirá para controlar el cumplimiento de las tareas que se asigne a cada trabajador y así evitar los estancamientos en la producción.

1.8.4. Censo aplicado a cliente que visitan nuestras instalaciones.

Para hacer el análisis se tomó un número aproximado de personas que visitaron los almacenes de calzado Pichaví.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

Objetivo:

Elaborar de un diagnostico situacional para establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene la planta.

Instrucciones:

Para responder las preguntas de este censo, por favor llenar con una (x) en la opción que seleccione, cabe recalcar que puede responder con total confianza ya que la información es absolutamente confidencial y de mucha importancia para el mejoramiento de la misma.

1. ¿Cómo se informó de la existencia de la planta?

Tabla N° 17

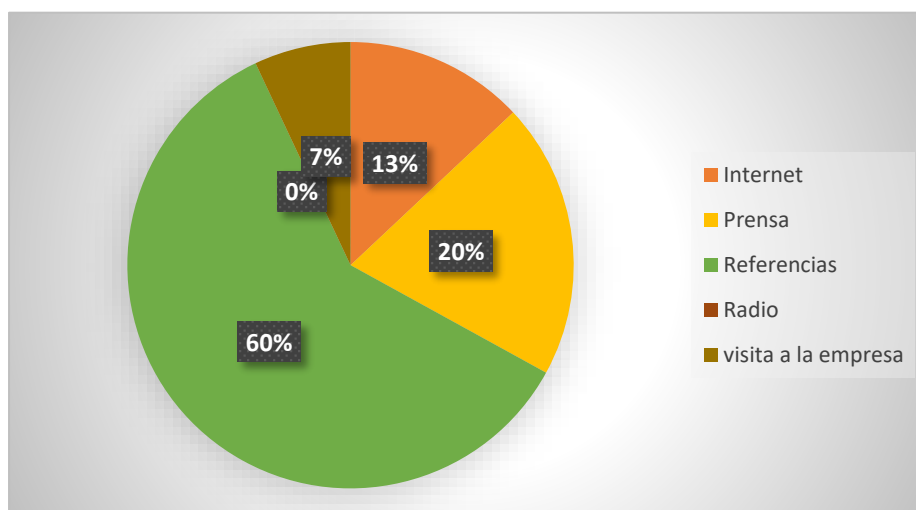
Existencia de la planta

CATEGORÍA	F	%
Internet	13	13%
Prensa	20	20%
Referencias	60	60%
Radio	0	0%
visita a la empresa	7	7%
TOTAL	100	100%

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 15

Existencia de la planta



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: Los clientes mencionaron que se enteraron de la existencia de la planta, mediante las referencias de las instalaciones, resultado que demuestra que la mayoría de personas conocen de los productos que ofrecen al momento de realizar sus compras o pedidos.

2. ¿Cómo califica la atención que recibió al momento de adquirir los productos?

Tabla N° 18

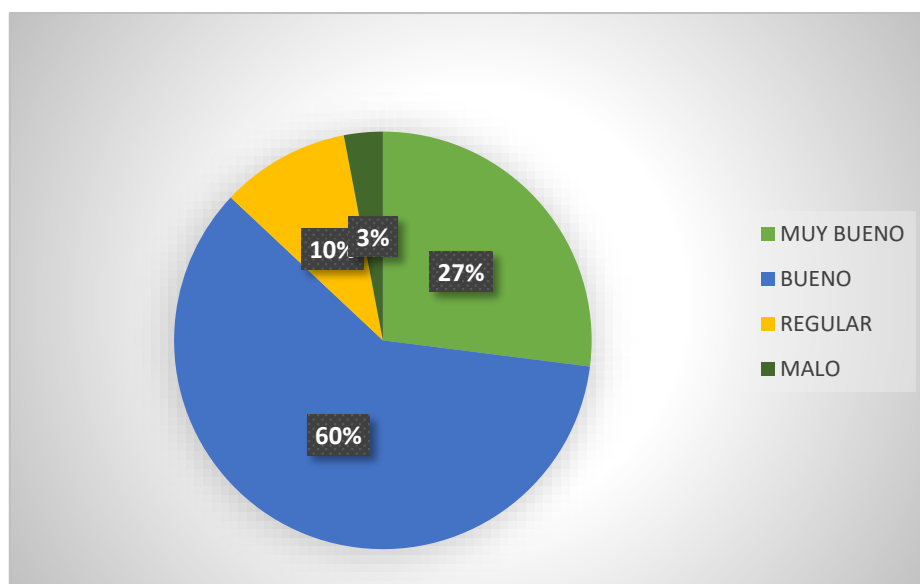
Atención

CATEGORÍA	F	%
MUY BUENO	27	27%
BUENO	60	60%
REGULAR	10	10%
MALO	3	3%
TOTAL	100	100%

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 16

Atención



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: para la mayoría de los clientes la atención recibida por el personal de ventas es buena por lo que se establece que existe una eficiente calidad en el servicio; tomando en cuenta que existe desconformidad por algunos clientes ya que son atendidos de una forma ágil y oportuna.

3. ¿Los productos que usted adquiere tiene garantía?

Tabla N° 19

Garantía

CATEGORÍA	F	%
SI	63	63%
NO	37	37%
TOTAL	100	100%

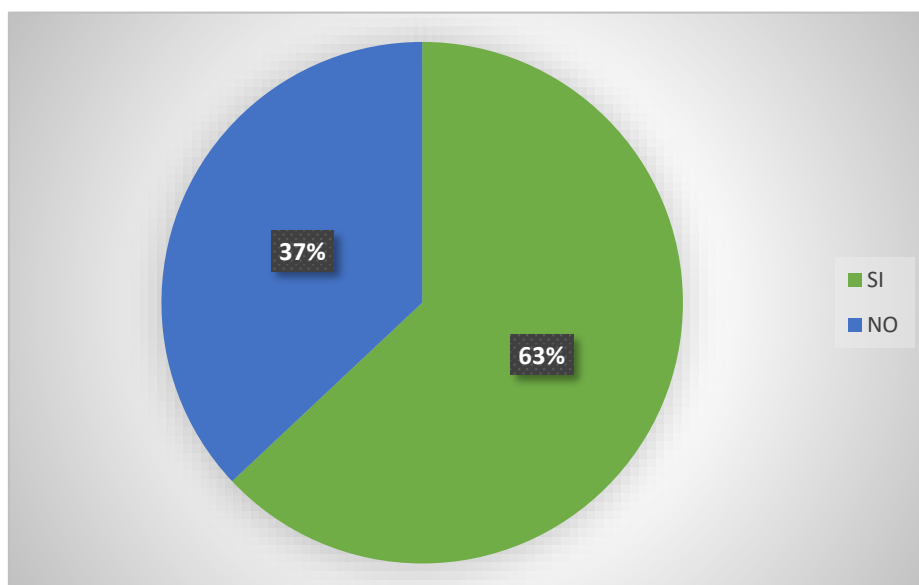
Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Figura N° 17

Garantía



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Análisis: se puede evidenciar que la empresa si brinda garantías en los productos que ofrece, tomando en cuenta que su hay falla ocasionadas dentro del proceso de elaboración; también se puede realizar cambios en tallas. Pero no existen devoluciones de dinero.

4. ¿Cada que tiempo adquiere usted el producto?

Tabla N° 20

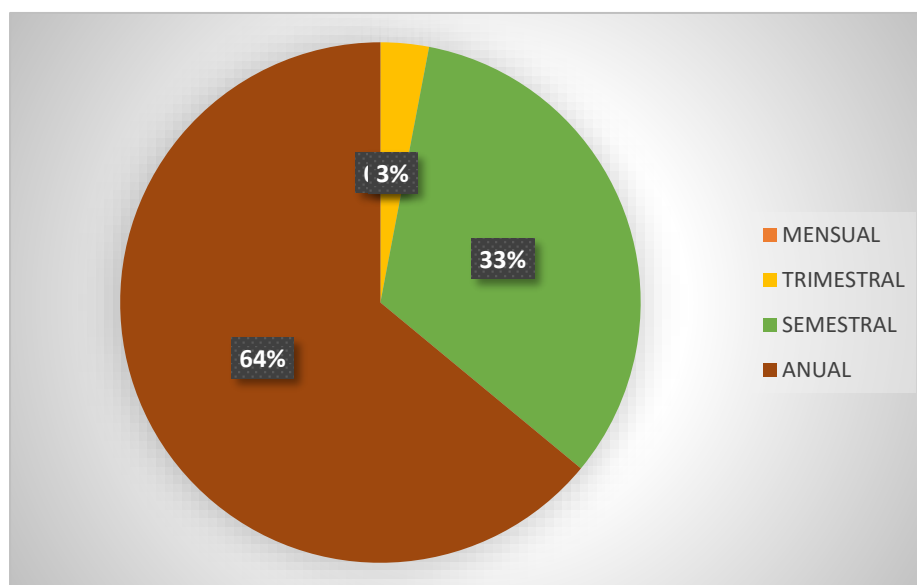
Adquisición

CATEGORÍA	F	%
MENSUAL	0	0%
TRIMESTRAL	3	3%
SEMESTRAL	33	33%
ANUAL	64	64%
TOTAL	100	100%

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 18

Adquisición



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: La mayoría de clientes adquieren productos anualmente porque se los realiza por medio de convenios con municipios y otras instalaciones, así acuden a la planta y almacenes a realizar pedidos para los diferentes eventos, también hay que tomar en cuenta que la planta ofrece calzado para las distintas instituciones educativas por lo que los clientes son frecuentes, lo que demuestra que la planta tiene clientes que reconocen la calidad de los productos que se elaboran.

5. ¿Considera que el personal que labora en la planta se encuentra calificado en la prestación de sus servicios?

Tabla N° 21

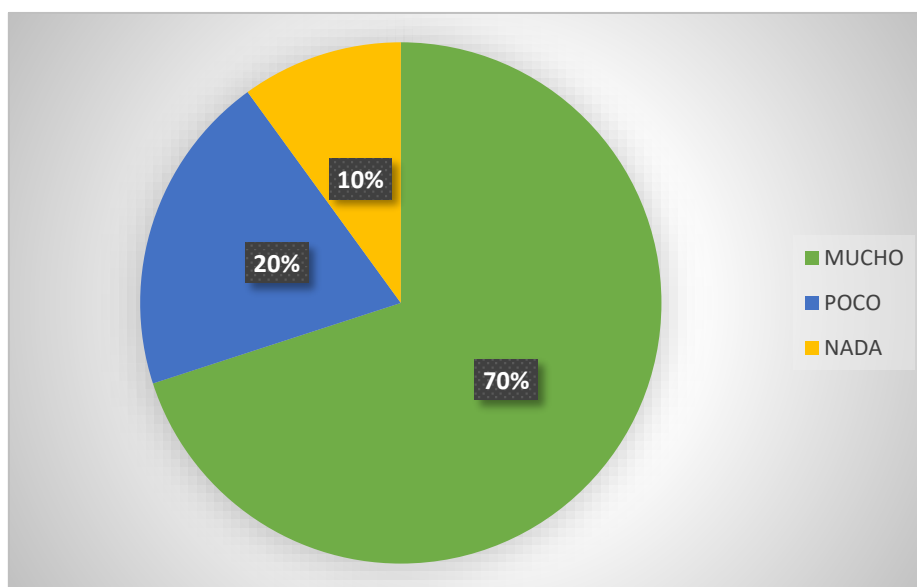
Calificado

CATEGORÍA	F	%
MUCHO	70	70%
POCO	20	20%
NADA	10	10%
total	100	100%

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 19

Calificado



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: El personal de ventas según el criterio de los clientes se encuentra apto para el desempeño del puesto, los mismos que manifiestan que a futuro deberán mejorar sus técnicas de ventas y atención al cliente por la afluencia de clientes.

6. ¿Ha visto cambios en la planta, con la finalidad de prestar servicios de calidad y de esta manera mejorar su imagen?

Tabla N° 22

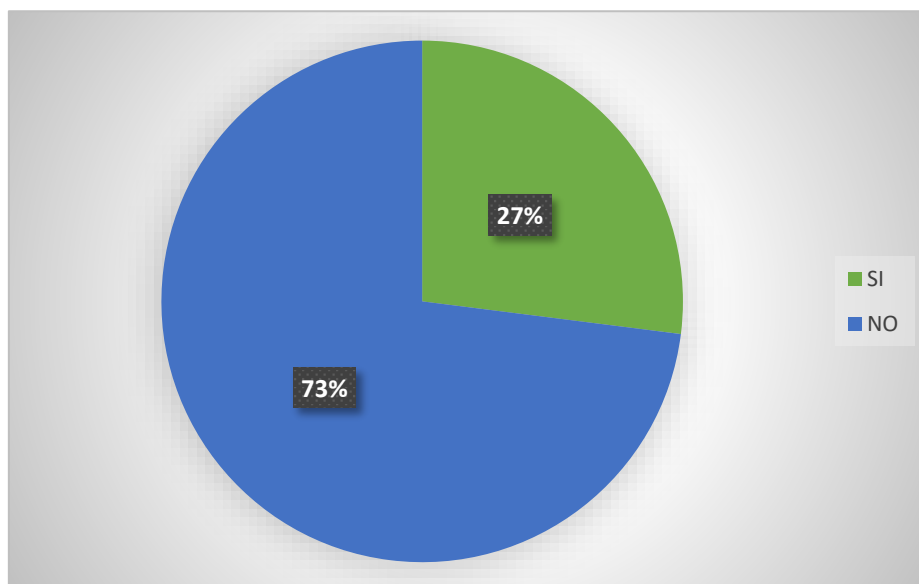
Calidad

CATEGORÍA	F	%
SI	27	27%
NO	73	73%
TOTAL	100	100%

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 20

Calidad



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: Según los puntos de vista de los clientes de la planta no han realizado cambios que sean oportunos para mejorar la calidad de atención al cliente, criterios por los que se induce que la planta no cuenta con un plan que permita mantener de mejoramiento de la atención.

7. ¿Cómo califica usted los productos elaborados en la planta?

Tabla N° 23

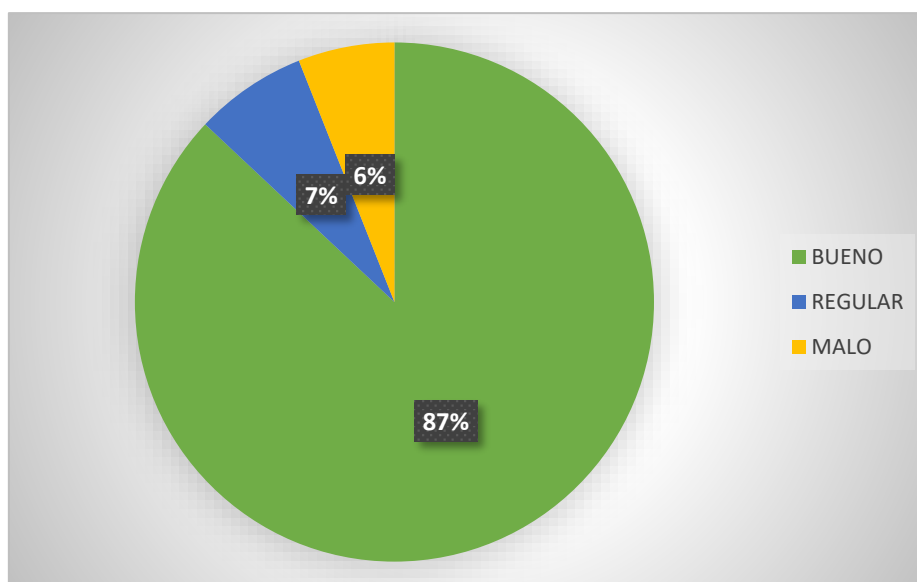
Productos

CATEGORÍA	F	%
BUENO	87	87%
REGULAR	7	7%
MALO	6	6%
TOTAL	100	100%

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 21

Productos



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: En los resultados obtenidos se puede determinar que los productos elaborados en la planta es muy bueno esto es porque se trabaja con materiales garantizados, debido a que los acabados de los productos son excelentes por el tipo de materia prima que se utiliza en los diferentes productos que ofrece la planta.

8. ¿La planta le entrega su respectivo comprobante de venta al momento de realizar su compra?

Tabla N° 24

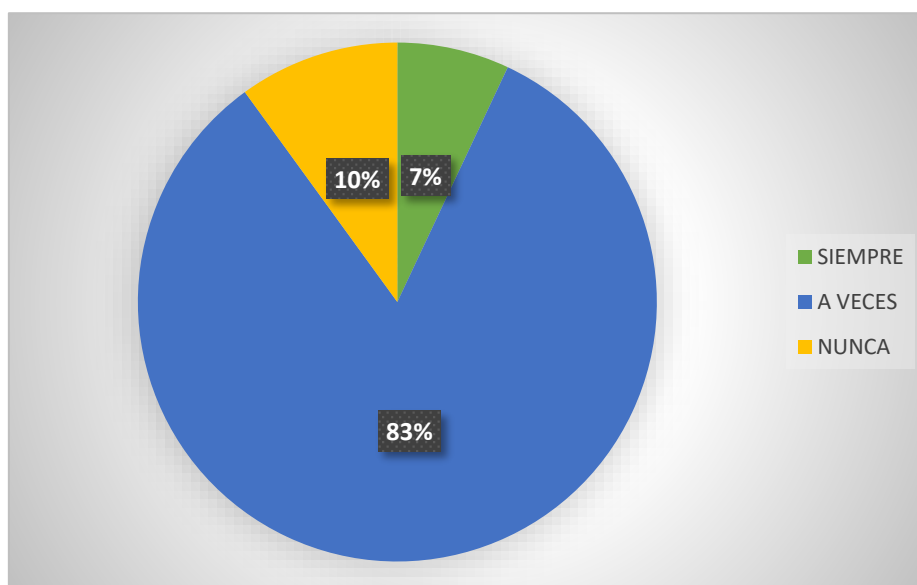
Comprobante

CATEGORÍA	F	%
SIEMPRE	7	7%
A VECES	83	83%
NUNCA	10	10%
total	100	100%

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 22

Comprobante



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: Se puede determinar que la planta si entrega su respectivo comprobante de venta a sus clientes, lo que garantiza la satisfacción de los mismos, determinando así que la planta si cumple con lo establecido por la Ley de Régimen Tributario Interno; evitando de esta manera ser sancionados. Son muy pocos los que dicen que no pero eso se debe a que los propios clientes no los quieren.

9. ¿El nivel de confianza que la planta le ofrece cómo califica?

Tabla N° 25

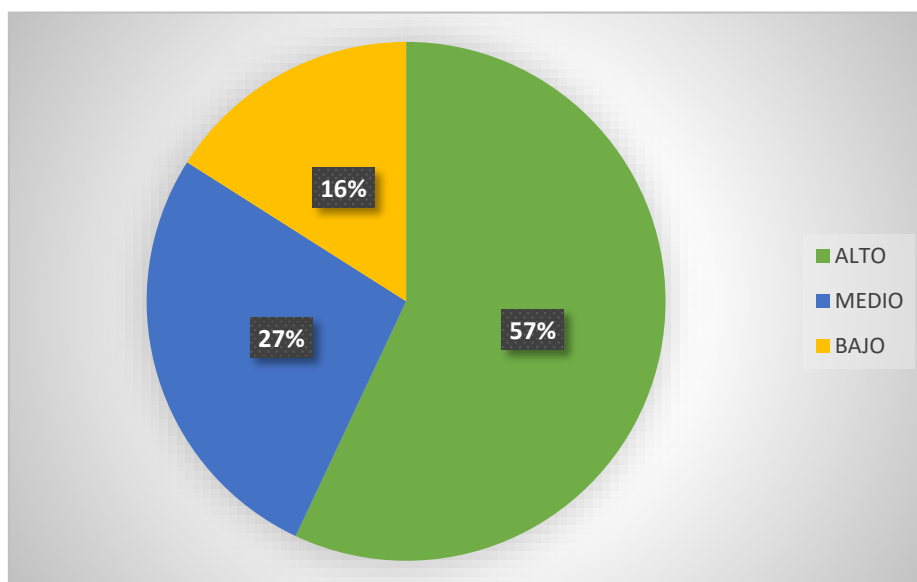
Confianza

CATEGORÍA	F	%
ALTO	57	57%
MEDIO	27	27%
BAJO	16	16%
total	100	100%

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 23

Confianza



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: la mayoría de los clientes se sienten satisfechos y tienen confianza en los productos que la planta ofrece tomando en cuenta el precio, la calidad del producto y la atención que le brinda la planta. Hay personas que no tienen mucha confianza en la planta porque son clientes nuevos y no conocen bien las garantías que ofrece en sus productos.

10. ¿Qué nos sugiere para mejorar nuestro servicio?

Tabla N° 26

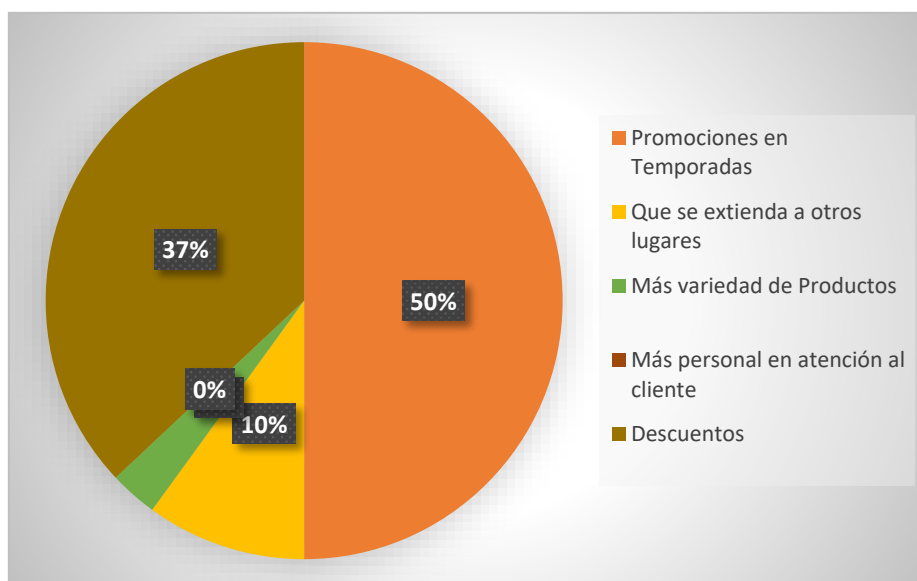
Mejorar

CATEGORÍA	F	%
Promociones en Temporadas	50	50%
Que se extienda a otros lugares	10	10%
Más variedad de Productos	3	3%
Más personal en atención al cliente	0	0%
Descuentos	37	37%
TOTAL	100	100%

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 24

Mejorar



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: el mayor porcentaje de clientes manifiestan que se debería hacer promociones en temporada, más variedad de productos, que se extienda a otros lugares y en mínimos porcentajes que se den descuentos. Todas las recomendaciones hechas serán tomadas en cuenta para un mejor desempeño en la planta.

11. ¿Cómo califica la seguridad en el exterior de la planta?

Tabla N° 27

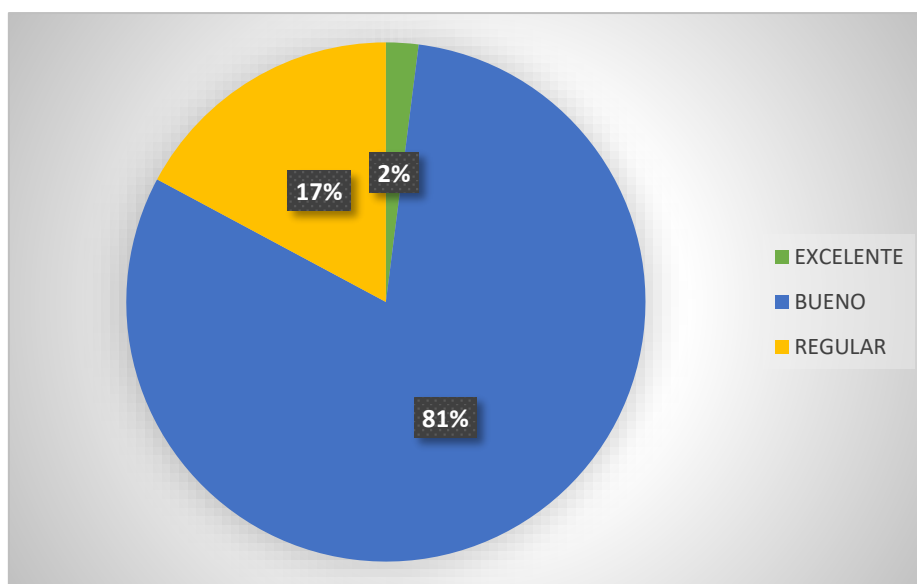
Seguridad

CATEGORÍA	F	%
EXCELENTE	2	2%
BUENO	80	81%
REGULAR	17	17%
TOTAL	99	100%

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Figura N° 25

Seguridad




Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Análisis: una gran parte de los clientes manifiestan que se sienten tranquilos ya que el lugar donde se encuentra las instalaciones es un sitio seguro y o ha ocurrido ningún tipo de emergencia. También un pequeño grupo de clientes manifiestan que es un lugar inseguro porque la planta está en un lugar muy alejado de la ciudad, debería poner algún tipo de seguridad para bienestar de todos en especial de sus clientes.

Tabla N° 28

Ficha de observación.

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL FICHA DE OBSERVACIÓN</p>		
<p>Objetivo: recopilar información necesaria que servirá para la realización del diagnóstico situacional de la planta de calzado Pichaví y de esta forma determinar factores internos y externos que benefician o perjudican a la misma.</p>		
Provincia : Imbabura	Ciudad: Cotacachi	Parroquia: San Francisco
<p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuenta con un área de producción adecuada. ✓ La tecnología que utiliza es avanzada. ✓ Cuenta con personal estable y comprometido para el desempeño de sus labores. ✓ La planta no cuenta con un instructivo donde se detalla las funciones. ✓ Los operarios no cuentan con uniformes que identifiquen a la planta y ni la protección necesaria para la realización de los productos. ✓ Cuenta con maquinarias y herramientas necesarias. ✓ Elevación de los costos en las materias primas e insumos para la producción. ✓ Crisis actual del país. ✓ Disminución del poder adquisitivo de las familias. ✓ Ingreso de mercadería del exterior a bajo precio. ✓ El riesgo que no se asigne presupuesto estatal a la planta. ✓ Demasiado tiempo perdido en la adquisición de materiales y herramientas diariamente. ✓ Existe material de desperdicio después de cada producción. ✓ el tiempo utilizado en cada par de zapatos 		<p>Día. Jueves 01 de octubre del 2015 Lunes 9 de noviembre del 2015 Hora: 07:00am – 13:00pm</p>
Firma:		

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

1.9. Matriz FODA

En base a la información obtenida de la entrevista y del censo podemos realizar la construcción y análisis de la matriz FODA.

Tabla N° 29

Matriz FODA

ANÁLISIS FODA
FACTORES INTERNOS
FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuenta con personal estable y comprometido para el desempeño de sus labores. ✓ Experiencia de los trabajadores en los procesos de creación de diseños y producción. ✓ Utilización adecuada de los recursos que utiliza la planta ✓ Satisfacción de los clientes por los productos de calidad. ✓ Área de trabajo apropiada para realizar la producción con eficiencia y eficacia. ✓ Presupuesto del estado. ✓ Cuenta con maquinarias y herramientas necesarias.
DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La planta no cuenta con un instructivo donde se detalla las funciones. ✓ Existe falta de capacitación. ✓ La planta no cuenta con un organigrama independiente. ✓ No puede realizar inversiones. ✓ No produce a toda la capacidad de producción.
FACTORES EXTERNOS
OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se cuenta con la confianza de los clientes. ✓ Aporte de investigadora con la realización de un manual de procesos administrativos y financieros disponible para ser desarrollado en la planta. ✓ Existe personal abierto al cambio. ✓ Instituciones privadas y gremiales que ofertan cursos y capacitaciones en diversas áreas de gestión administrativa y operativa.
AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creación de nuevas compañías dedicadas a la elaboración de calzado y que generen competencia. ✓ Elevación de los costos en las materias primas e insumos para la producción. ✓ Crisis actual del país. ✓ Disminución del poder adquisitivo de las familias. ✓ Ingreso de mercadería del exterior a bajo precio. ✓ Que no se asigne presupuesto estatal a la planta.

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

1.10. Cruces estratégicos

1.10.1. Análisis entre fortalezas y amenazas. (FA)

- La empresa cuenta con personal estable y comprometido lo que les permite seguir en el mercado y así pueden enfrentar los altos niveles de competencia en el sector.
- Al tener la confianza de los clientes les permite seguir obteniendo prestigio y un buen reconocimiento de los productos en el mercado de esta manera puede reducir la adquisición de productos que ingresan de otros países y a precios más bajos.
- La planta al contar con un adecuado manejo y distribución de los recursos, pueden cubrir los costos en la adquisición de los diferentes insumos que la planta utiliza para la producción.
- Al contar con un área de trabajo adecuada es necesario que se aproveche al máximo ya que tienen la oportunidad de innovarse en el mercado con nuevos modelos y diseños, que satisfagan las necesidades de sus clientes tomando en cuenta el entorno económico que afectan a las familias y el poder adquisitivo.
- Apoyar a las agrupaciones existentes para que puedan dar soluciones a problemas que puedan darse por políticas establecidas por el gobierno.

1.10.2. Análisis entre fortalezas y oportunidades. (FO)

- Los trabajadores están de acuerdo en efectuar cambios en la institución, entre ellos un manual de procedimientos administrativos y financieros que ayudaran a la planta a guiar de manera que la producción se la realice con eficiencia y eficacia.
- Aprovechar la capacidad del talento humano con que cuenta la planta, para crear diseños e implementar, con mayor expansión en el mercado sus productos, para así lograr que la capacitación de nuevos clientes en forma constante.

- Al realizar las funciones y líneas de autoridad el personal conocerá sus responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones, esto ayudará a que estén más implicados con la planta y evitar la duplicidad de funciones.
- La igualdad del personal dentro de la planta servirá para la solución de problemas tanto laborales como personales, lo que genera un ambiente de trabajo positivo.

1.10.3. Análisis entre debilidades y oportunidades. (DO)

- Por la aceptación de sus productos en el mercado se debe establecer un sistema de gestión de calidad aporten al mejoramiento de la producción mediante la capacitación continua para lograr perdurar en el mercado.
- Realizar acuerdos con organizaciones privadas para crear cupos de capacitación del personal en las diferentes áreas de desempeño empresarial.
- El conocimiento administrativo financiero permitirá comprender las nuevas leyes y expansión de mercado y poder adecuadamente obtener nueva maquinaria para elevar la calidad de los productos.
- La creación de un manual para la planta ayudará para que exista una mejor organización y se pueda ejecutar el trabajo sistemático minimizando la falta de comunicación entre las diferentes áreas.

1.10.4. Análisis entre debilidades y amenazas. (DA)

- Los escasos de capacitación en el personal afecta al incremento de la planta debido a la competencia.
- Al no disponer de un manual de procesos, que guíen al trabajador al cumplimiento de sus tareas, que lo están realizando de manera empírica corriendo el riesgo de que exista un estancamiento en los procesos y una ineficiencia y demora en el trabajo.

- El desconocimiento de las herramientas administrativas por parte de los empleados que trabaja en la planta provocaría la pérdida del mercado beneficiando en gran parte a la competencia.
- Al existir duplicidad de funciones se da la oportunidad a la competencia y el crecimiento de nuevas empresas de producción de calzado en el sector.

1.11. Identificación del problema diagnóstico.

Una vez realizada la exploración mediante la aplicación de los herramientas como son: el censo dirigido al personal y a los clientes de la planta, se pudo recoger información importante, esta fue tabulada y analizada para poder determinar el principal problema, el cual es la inexistencia de un manual, en donde se detallen los procesos necesarios que ayuden al administrador para la toma de las decisiones, el problema se genera por las siguientes razones:

- La falta de una estructura organizacional apropiada en la cual se establezcan la autoridad y responsabilidad de cada uno de los trabajadores de la planta.
- Se lleva un registro contable poco adecuado lo cual dificulta obtener una información clara y actualizada de la situación económica actual de la planta.
- Escasa capacitación al personal de producción en cuanto a la creación de nuevos diseños e innovación de los productos.
- No existe una adecuada distribución de funciones ya que se genera la duplicidad de funciones.
- No cuenta con un departamento de talento humano en el cual se encargue de contratar al personal idóneo, y que además capacite al personal nuevo.
- La ausencia de procedimientos administrativos y financieros, dificultan el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la entidad, ya que no se dispone de un control

adecuado de las actividades ejecutadas por el personal, olvidando el nivel de eficiencia y productividad real de la planta.

Por tanto se puede establecer que es importante diseñar un manual de procesos administrativos y financieros para la planta de calzado Pichaví, para poder tener un control de cada área para así poder cumplir con los objetivos y metas que se plantean alcanzar.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. La empresa.

2.1.1. Definición de la empresa

(Mercedes Bravo, 2013) “Define a la empresa como una entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleando y la consecución de unos objetivos determinados”

Una empresa es un bien físico el cual está destinado a la producción o realización de un producto. Una empresa es una organización compuesta por varios recursos tales como: humanos, materiales y económicos, dedicadas a realizar actividades con fines de económicos o comerciales y también para satisfacer las necesidades de los clientes.

2.1.2. Clasificación de las empresas

(ZAPATA, 2011) Defina: se considera la siguiente clasificación.

1. Por su Naturaleza.

Empresas Industriales.

Se dedica 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. Según el sector al cual pertenecen.

Publicas.

Son todas las empresas pertenecientes al sector público o controlados por el gobierno, que se dedican a realizar actividades industriales, comerciales o financieras, cuyo objeto es 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.

3. Según la integración del capital.

Unipersonales.

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

Sociedad o Compañías.

Aquellas en las cuales el capital (propietario) e conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas

Según la clasificación ya mencionada la planta de calzado Pichaví, parte fundamental de la Unidad Educativa “COTACACHI” y según al sector que pertenece es al sector público ya que está financiada por el estado, y según la naturaleza es empresa textil porque transforma el cuero en calzado.

2.2. Importancia de la empresa

(Anzola Rojas, 2010) Manifiesta: la importancia de una empresa radica en inculcar los valores a los propios empleados de forma que dichos valores afecten a las relaciones que se mantienen con los clientes. Estos valores o formas de comportarse pueden parecer como obligaciones o imposiciones de la empresa hacia sus empleados. En ocasiones no se entiende la política empresarial ni se sabe porque se toma las medidas que se toman las medidas que se toman. Muchas veces los empleados deben vestir ropa determinada, realizar llamadas de la misma forma, evitando decir ciertas palabras o despidiéndose siempre de la misma manera. Estas formas son las que a largo plazo van a influir y dar importancia a la empresa.

En algunas empresas tienen a los clientes como la prioridad número uno en importancia.

Dicha empresa crea una política clara y una cultura hacia el cliente potencial de manera que e cliente lo entienda y lo valore

Los empleados de una empresa quieren siempre un trabajo lo más estable posible, que sea seguro, que pueda contar con un sueldo mensual para realizar planes futuros, como comprar una casa o preparar unas vacaciones.

2.3. Componentes de la empresa

Manifiesta (ZAPATA, 2011, pág. 58) los principales componentes de una empresa son:

Talento humano. Aporta con su intelecto o fuerza de trabajo siendo este esencial del proceso productivo.

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

Materiales. Son bienes o insumos necesarios para la producción.

Para que una empresa o institución se considere como tal se debe tener los tres componentes básicos que son: talento humano, capital, y materiales que permitan el funcionamiento de la misma y tomando en cuenta el tipo de empresa que se quiera constituir.

2.4. Industria textil

2.4.1. Concepto de industria textil.

(BERJANO, 2013, pág. 113) Define al industria textil como: “es el nombre que se le da al sector de la economía dedicado a la producción de ropa, tela, hilo, fibra y productos relacionados”, la industria textil genera gran cantidad e empleos directos e indirectos, tiene un peso muy importante en la economía mundial, ya que es uno de los sectores industriales que más controversias genera, especialmente en la definición de tratados comerciales internacionales, debido principalmente a su efecto sobre las tasas de empleo.

2.4.2. 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, cuero 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 del sector que priorizan en el sector, que implica establecer una nueva forma de producción y consumo, y dignificar las condiciones laborales de los trabajadores del país.*

2.5. Administración de empresas

2.5.1. Concepto.

(Robbins, 2010, págs. 6,7) “La administración es a lo que 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 estas las realiza en forma eficiente y eficaz o al menos es a lo que aspiran los gerentes”.

2.6. Proceso Administrativo.

2.6.1. Planeación.

Según (Robbins, 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.

Las actividades principales dentro de la planificación son:

- *El análisis de la situación actual.*
- *La anticipación de futuro.*

- *La determinación de objetivos.*
- *Elegir estrategias y determinar los recursos necesarios para alcanzar las metas organizacionales.*

La planificación es fundamenta ya que permite minimizar el riesgo del fracaso, evitar los errores, administrar con responsabilidad los recursos y asegurar el éxito de la planta de producción.

2.6.2. Organización.

(Munch, 2010), expresa que *“la organización consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, sistema, métodos y procedimientos tendientes a la simplificación y optimización del trabajo”*.

La organización es otra función del proceso administrativo y se encarga de dividir el trabajo de cada área de la organización, agrupando las funciones que han de realizarse para alcanzar los objetivos planteados, además selecciona y coloca a los individuos en el puesto adecuado, siempre y cuando cumplan con los requisitos necesarios para el puesto.

El proceso de organización está constituido por dos etapas: división de trabajo y coordinación.

- Para dividir el trabajo se lleva una secuencia de etapas como: describir los procesos, definir funciones, clasificar y agrupar funciones, establecer líneas de comunicación, estructuras de organización, jerarquización, departamentalización, descripción de actividades, entre otros.
- La coordinación armoniza las actividades a realizarse con la oportunidad y calidad requerida.

2.6.3. Dirección.

(ARBAIZA FERMIN, 2014) Menciona que *“Es la función administración concerniente a la supervisión de las actividades de los empleados, busca que la organización siga el camino correcto hacia sus metas y se encarga de hacer correcciones, según sean necesarias”*.

Es el proceso mediante el cual personas responsables dentro de un organismo combinan recursos con que dispone para la ejecución de objetivos planteados. La dirección en cuanto a un ente organizado lo conforman esencialmente el talento humano, independientemente de la jerarquía o denominación que este ocupa, a su haber, accionistas, gerentes, directores y jefes departamentales, especialistas, profesionales, técnicos y operativos.

Las metas de la empresa son inalcanzables a menos que exista el compromiso permanente de los miembros de la misma

2.6.4. Control

(ARBAIZA FERMIN, 2014) Menciona que *“es la función administrativa que implica utilizar las influencias para motivar a los empleados con el fin de que alcancen las metas organizacionales”*.

Es el proceso que permite la obtención de resultados basados y actuales en relación a los esperados, ya sea parcial o totalmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes. El control es sinónimo de supervisión por lo que deberá analizar las diversas actividades que se desarrollan en la empresa hasta lograr la consecución de los programas.

No obstante también se consideran elementos de menor jerarquía a la previsión, integración, coordinación y evaluación.

2.7. Manuales

(Benjamin, 2010, pág. 245), indica que *“Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización, como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”*.

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma adecuada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, entre otras). Así como las instrucciones y lineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

Un manual es una publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia.

Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa. Un usuario es, por otra parte la persona que usa ordinariamente algo o que es destinaria de un producto o un servicio.

2.7.1. Importancia

(Ortiz Ibañez, 2010) Menciona lo siguiente: ayuda a mantener actualizado al personal de forma constante contiene 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.

2.7.2. Definición de Manual Administrativo.

(Benjamin, 2010, pág. 245)“Los manuales administrativos son documentos que guían eminentemente dinámicos, de fácil lectura y manejo que transmiten de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una organización. En ellos se identifican las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros de la organización”.

2.7.3. Manual Financiero.

(Besley, 2010, pág. 61) Dice que “las responsabilidades del contador y tesorero exigen de ellos que den instrucciones numerosas y específicas que deben proteger en alguna forma los bienes de la empresa, para asegurar la comprensión de sus deberes en todos los niveles de la administración”.

Este tipo de manuales se establecen procedimientos, técnicas, guías, para la práctica y desarrollo del control financiero; además sirven como guía en la conducción de un examen y no pretende, por ningún motivo, sustituir el juicio profesional el autor, por el contrario, constituye una ayuda practica y ágil, estandarizando una metodología correcta dentro de las funciones

2.7.4. Manual de Funciones

(Franklin, 2010, pág. 102) “Es un documento donde deben existir las especificaciones de las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas forman parte de la estructura orgánica, y deben cumplir con las atribuciones de la organización”.

Se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- *Que los títulos de las unidades correspondan a los utilizados en la estructura orgánica.*
- *Que sigan el orden establecido en la estructura.*
- *Que la redacción se inicie con el verbo en tiempo indefinido.*

2.7.5. Manual de Procedimientos

(Block Stanley B. y Hirt, 2010, pág. 85) Manifiesta que el manual de procedimientos es un:

“Documentos que contienen la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o de dos o más de ellas, incluye

además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación; suelen contener información y ejemplos de formularios autorizaciones o documentos necesarios, maquinas o equipos de oficina a utilizar y cualquier otro dado que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades”.

Al manual de procedimientos se lo considera como una guía flexible y útil que puede ser objeto de modificaciones de acuerdo a las necesidades; generalmente se preparan para ser aplicados en toda una entidad, describiendo paso a paso las actividades que forman parte de una función.

2.8. Principios de la Estructura Administrativa.

(Bernal Torres, 2013, págs. 88,89) Dice lo siguiente:

- *Principio de autoridad y jerarquía: se fundamenta en la existencia en la empresas 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 estratégica de la empresa.*
- *Principio de departamentalización. Consiste en la agrupación de tareas y funciones en tareas funcionales, departamentos o divisiones que coordinen las diferentes relaciones de la empresa.*
- *Principio de comunicación. Debe existir un sistema de comunicación en varios sentidos: descendentes(e superior a subordinados), horizontal(de jefe a jefe o de trabajador a trabajador), y ascendente (de subordinado a superior)*

2.9. Niveles administrativos

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

2.9.1. Nivel Legislativo

Las funciones principales son: legislar políticas, crear normas y procedimientos que debe seguir la organización. Así como también realizar reglamentos, decretar resoluciones que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa.

2.9.2. Nivel Directivo.

Es el segundo al mando de la organización, es el responsable del manejo de la organización, su función consiste en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que dispongan el nivel legislativo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar, 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 auxiliar, para su ejecución. Velara el cumplimiento de las leyes y reglamentos obligatorios y necesarios para el funcionamiento de la organización.

El nivel ejecutivo o directivo es unipersonal, cuando exista un solo líder.

2.9.3. 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.

2.9.4. Nivel Auxiliar o de Apoyo

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

2.9.5. 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, mas no responsabilidad (pág. 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.

2.10. Definición de flujo gramas

(Idalberto, 2010, pág. 4) Nos dice. El diagrama de flujo o flujo grama es una representación gráfica del flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución.

Los flujo gramas son gráficos que representan los procesos administrativos, por más sencillo o complejo que este sea, se utiliza para la formulación y análisis de problemas , para después darles una debida solución y el debido seguimiento a las operaciones en un orden lógico del procesos a seguir.

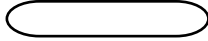
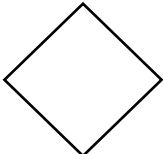
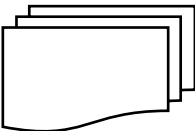


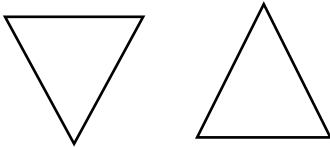

2.10.1. Importancia de los flujo gramas


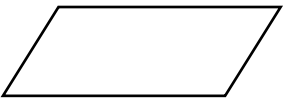
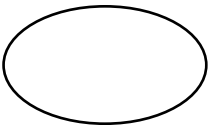
Son instrumentos de mucha importancia ya que ya que por medio de estos se puede expresar toda clase de procesos sin importar su complejidad debido a que resumen de forma gráfica, secuencial y lógica en un determinado proceso de las diferencia áreas de una organización.

2.10.2. Símbolos utilizados en flujo gramas

Tabla N° 30

Flujo grama

SÍMBOLOS	SIGNIFICADO
	Inicio – fin Indica el inicio o la terminación del flujo de un proceso
	Decisión Indica un punto en el flujo en que se produce una decisión del tipo SI o NO
	Multi documentos Refiere a un conjunto de documentos. Ejemplo un expediente que agrupa los distintos documentos.
	Actividad Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Documento Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice se genere o salga del proceso.
	Archivo manual Se utiliza para reflejar la acción e archivo de un documento y/o expediente.
	Líneas de flujo Proporciona una indicación sobre el sentido del flujo el proceso.

SÍMBOLOS	SIGNIFICADO
	<p>Proceso</p> <p>Este se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción.</p>
	<p>Entrada – salida</p> <p>Este símbolo es utilizado para representar una entrada o salida de información.</p>
	<p>Conector</p> <p>Este grafico es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama a través de un conector en la misma página del diagrama.</p>

2.11. Presupuesto

(soraya, 2015) Nos dice:

Un presupuesto es un plan operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

En otras palabras, hacer un presupuesto es simplemente sentarse a planear lo que quieres hacer en el futuro y expresarlo en dinero. Un ejemplo son los viajes. Uno se pone a planear, entre otras cosas, cuánto hay que gastar en pasajes o gasolina, comidas y hospedaje. Y ya que has visto todo eso, entonces sabrás cuánto necesitas ahorrar y, por lo tanto, cuándo te podrás ir.

Por lo tanto, cuando haces un presupuesto para tu empresa, en realidad lo que estás haciendo es planear a futuro. Entonces te preguntas cuánto piensas vender, qué necesitas hacer para lograrlo, cuánto tienes que gastar y, lo mejor de todo, sabrás cuánto vas a ganar en un periodo. Obviamente, esto es una estimación que puedes hacer de acuerdo con tu experiencia y la información que conoces.

Otra consideración importante es que podrás comparar tu presupuesto, que solamente es un plan, con las ocurrencias de la realidad, y detectar aquellas áreas que puedan estar causando problemas.

2.11.1. Qué periodo debe cubrir un presupuesto

Hay distintos periodos de tiempo para los que se puede hacer un presupuesto. Normalmente, se hacen con una base anual, semestral o trimestral; es decir, con un plan para los próximos 3 o 6 meses o para el próximo año, aunque algunas empresas prefieren hacer un **presupuesto continuo**.

Los presupuestos continuos son aquellos que se **actualizan constantemente**. Por ejemplo, si tienes un presupuesto anual y extenderlo por uno, dos o los meses que quieras, según te convenga.

Sin embargo, debes saber que es mejor hacer algunos a corto plazo (un año o menos), como los presupuestos de ventas o de gastos de producción, que se modifican constantemente; en cambio, si quieres planear el crecimiento de tu negocio o adquirir bienes de capital como maquinaria y/o equipos, por ejemplo, tu presupuesto puede cubrir periodos de tres, cinco y hasta diez años

2.11.2. Ventajas y desventajas de los presupuestos

(Lepe, 2013) Nos manifiesta:

Ventajas:

- *Planear los resultados de la empresa en dinero y volúmenes.*
- *Controlar el manejo de ingresos y egresos de la empresa.*
- *Coordina y relaciona las actividades de la empresa.*
- *Logra resultados de las operaciones periódicas.*

Desventajas:

- *Que no existe un sistema contable que genere confianza y credibilidad.*
- *Cuando no se tienen controles efectivos respecto de la presupuestación.*
- *Cuando solo se estudian las cifras convencionales y las operaciones demostrativos del momento sin tener en cuenta los antecedentes y las causas de los resultados.*
- *Cuando existe una mala comunicación y control de los directivos.*

2.11.3. Requisitos elementos, procesos y principios

(Gómez, 2013)

Requisitos que debe cumplir el presupuesto:

El presupuesto debe ser agregable y des agregable en centros de producción, donde el producto de cada centro debe ser excluyente de cualquier otro producto, de cualquier otro centro de producción de su mismo ámbito. De no ser así, el total de asignación de recursos que se exprese el nivel del gasto presupuestario no tendría significado y encerraría duplicaciones y confusiones.

Las relaciones entre los recursos asignados y los productos resultantes de esa asignación deben ser perfectamente definidas; no puede haber dudas sobre el producto que se persigue con determinada asignación de recursos y un mismo recurso o parte fraccionable del mismo no puede ser requisito presupuestario de dos o más productos.

La asignación de recursos para obtener los productos, que directamente requieren los objetivos de las políticas (productos terminales) exige también de la asignación de recursos para lograr otros productos que permitan o apoyen la producción de los productos terminales (productos intermedios). De manera que, una parte de la producción expresada en el presupuesto es un requisito directo de las políticas y otra parte sólo es un requisito indirecto de tales políticas.

El presupuesto debe expresar la red de producción donde cada producto es condicionado y, a la vez, condiciona a otros productos de la red, existiendo así unas determinadas relaciones de coherencia entre las diversas producciones que se presupuestan.

2.11.4. Elementos fundamentales del presupuesto público

- *Carácter jurídico: El presupuesto es una institución jurídica fundamental del Derecho Público, que sanciona la competencia del poder legislativo para controlar la actividad financiera del Estado, como manifestación del carácter representativo de la soberanía popular que supone el parlamento.*
- *Carácter político: Documento de elaboración periódica, este carácter se deriva de su naturaleza política y de instrumento de control, que ha de ser renovado periódicamente.*
- *El presupuesto adopta una forma contable. Desde este punto de vista el presupuesto aparece formalmente equilibrado, lo cual no implica que desde el punto de vista económico esté equilibrado.*
- *El presupuesto supone una autorización de gastos y una previsión de ingresos*
- *Representa la concreción del plan económico de la Hacienda Pública.*

2.11.5. El proceso presupuestario.

La vida de un presupuesto público se prolonga temporalmente por unos treinta y seis meses en circunstancias normales y dejando un amplio margen para las peculiaridades de los distintos países. En todo este tiempo se pueden diferenciar para un presupuesto cuatro fases que se solapan cronológicamente.

2.11.6. Elaboración.

Se desarrolla en el poder ejecutivo y supone un sistema de negociaciones múltiples entre los distintos responsables de la confección del presupuesto y los diversos departamentos ministeriales y órganos del Estado.

Es obligación del estado hacer el presupuesto, al ser éste un instrumento de preparación y control. En el proceso de elaboración del presupuesto actúan: el gobierno central, constituido

por los operadores constitucionales; gobiernos regionales; gobiernos locales, municipalidad provincial y distrital; organismos descentralizados; instituciones públicas descentralizadas, la sociedad de beneficencia pública; empresas públicas, privadas o mixtas. La institución encargada de elaborar el presupuesto busca el equilibrio financiero, o presupuestario, de ingresos y gastos.

1. Aprobación.

Una vez terminada la elaboración del presupuesto por el gobierno debe pasar a las al parlamento respectivo - Cortes Generales, donde se discute y, en su caso, podrá aprobarse. Además de que estas son regidas por el parlamento antes mencionado.

2. Ejecución

La ejecución presupuestaria no es más que la actividad de la Administración dirigida a la realización de los ingresos y gastos previstos en el presupuesto para un período determinado, por lo general anual.

3. Control

El control se realiza durante el procedimiento mediante los interventores y después del procedimiento comprueba el correcto gasto del dinero.

4. Principios Presupuestarios.

Los criterios utilizados para clasificar los Principios Presupuestarios han variado de acuerdo con la época y según el pensamiento económico predominante en ellas como producto de circunstancias políticas, económicas y sociales.

Los principios son una serie o especie de reglas que tienen como objetivo asegurar un alto grado de racionalidad en las diferentes etapas del proceso presupuestario para que el Presupuesto Público cumpla sus fines de mejor manera posible.

Programación: El Presupuesto debe tener el contenido y la forma de la programación. El contenido establece que deben todos los elementos que permitan la definición y la adopción de los objetivos prioritarios. La forma debe señalar los objetivos adoptados, las acciones necesarias a efectuarse para lograr esos objetivos.

Integralidad: El Presupuesto debe ser un Instrumento del sistema de Planificación, al reflejo de una política presupuestaria única y un instrumento en donde deben aparecer todos los elementos de la programación.

Universalidad: Todo aquello que constituye materia del Presupuesto debe ser incluido en él.

Exclusividad: No se debe incluir en el Presupuesto asuntos que no sean inherentes a la materia.

Unidad: Los Presupuestos de todas las Instituciones del Sector público deben ser elaborados, aprobados, ejecutados y evaluados con plena sujeción a la política presupuestaria única definida y adoptada por la autoridad competente.

Acuciosidad: Se debe tender a la fijación de objetivos posibles de alcanzar, altamente complementarios entre sí y que tengan la más alta prioridad.

Claridad: Si los documentos presupuestarios se expresan de manera clara y ordenada, todas las etapas del proceso pueden ser llevadas a cabo con mayor eficiencia.

Especificación: En materia de Ingresos debe señalarse con precisión las fuentes que los originan, y en el caso de las Erogaciones, las características de los bienes y servicios que deban adquirirse

Periodicidad (Anualidad): Se procura la amortización de dos posiciones externas, adoptando un período presupuestario que no sea tan amplio que imposibilite la previsión con cierto grado de minuciosidad, ni tan breve que impida la realización de las correspondientes tareas.

Continuidad: Es necesario conjugar la anualidad con la continuidad, con plenos caracteres dinámicos. Todas las etapas de cada ejercicio presupuestario debe apoyarse en los resultados de ejercicios anteriores y tomar en cuenta las expectativas de ejercicios futuros.

Flexibilidad. El Presupuesto no debe ser rígido que impida constituirse en un instrumento eficaz de administración, gobierno y planificación. Se debe dotar a los niveles administrativos del poder suficiente de modificar los medios en provecho de los fines prioritarios del Estado.

Equilibrio: Los gastos no deben exceder el monto de los Ingresos.

Exactitud: Los Ingresos y Egresos deben ser calculados sobre bases seguras y ciertas utilizando las mejores técnicas disponibles.

Publicidad: El Presupuesto debe ser un documento público.

Especialización Cualitativa del Presupuesto: Los recursos asignados a determinados objetivos, deben ser invertidos exclusivamente a ellos (no se aplica en la actualidad).

Especialización Temporal: Los gastos deben ser contraídos, asignados y pagados dentro del periodo para el cual lo autorizaron

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA III

3.1. Propuesta

MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA PLANTA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENES DEL CALZADO PICHAVÍ UBICADO EN EL CANTÓN COTACACHI PROVINCIA DE IMBABURA.

3.2. Justificación

El manual de procesos administrativos financieros es un instrumento de tipo organizacional que procura crear un escenario enfocado a ejecutar las actividades de mejora de la rentabilidad de la planta de calzado Pichaví, es por ello que esta investigación se apoyó en información primaria y secundaria, con la intención de respaldar la propuesta: encaminada a atacar las variables del problema a través de objetivos.

El propósito del proyecto es realizar un manual administrativo y financiero para la planta y almacenes de calzado Pichaví y de abastecer de información oportuna y eficaz para la toma de decisiones. El manual debe contar con información sobre procesos con sus respectivos costos y tiempos, también para optimizar la productividad, obtener mejores resultados positivos y para el fortalecimiento de la planta de producción.

El desarrollo de esta propuesta. Es una herramienta de gestión de apoyo a la alta dirección de la planta, calificando y evaluando el grado de eficiencia, eficacia y claridad con que se manejan los recursos, sino que también suministre información en forma oportuna a la

autoridad adecuada, para acoger a tiempo las acciones correctivas pertinentes, a fin de afirmar la continuidad del funcionamiento de la planta.

En el presente manual se describe el proceso productivo con que cuenta la planta, del cual solo se va a tomar en cuenta los procesos existentes para la fabricación de los productos estrella, trabajo que afectan o tienen relación con la planta de producción ya que es parte de la Unidad Educativa “COTACACHI” y está a su vez esta normada o controlada por el Distrito de Educación de Imbabura.

3.3. Objetivo general

Elaborar un manual de procesos administrativo y financiero de la planta de producción y almacenes de venta de calzado Pichaví, utilizando métodos adecuados que brinden beneficios para la planta.

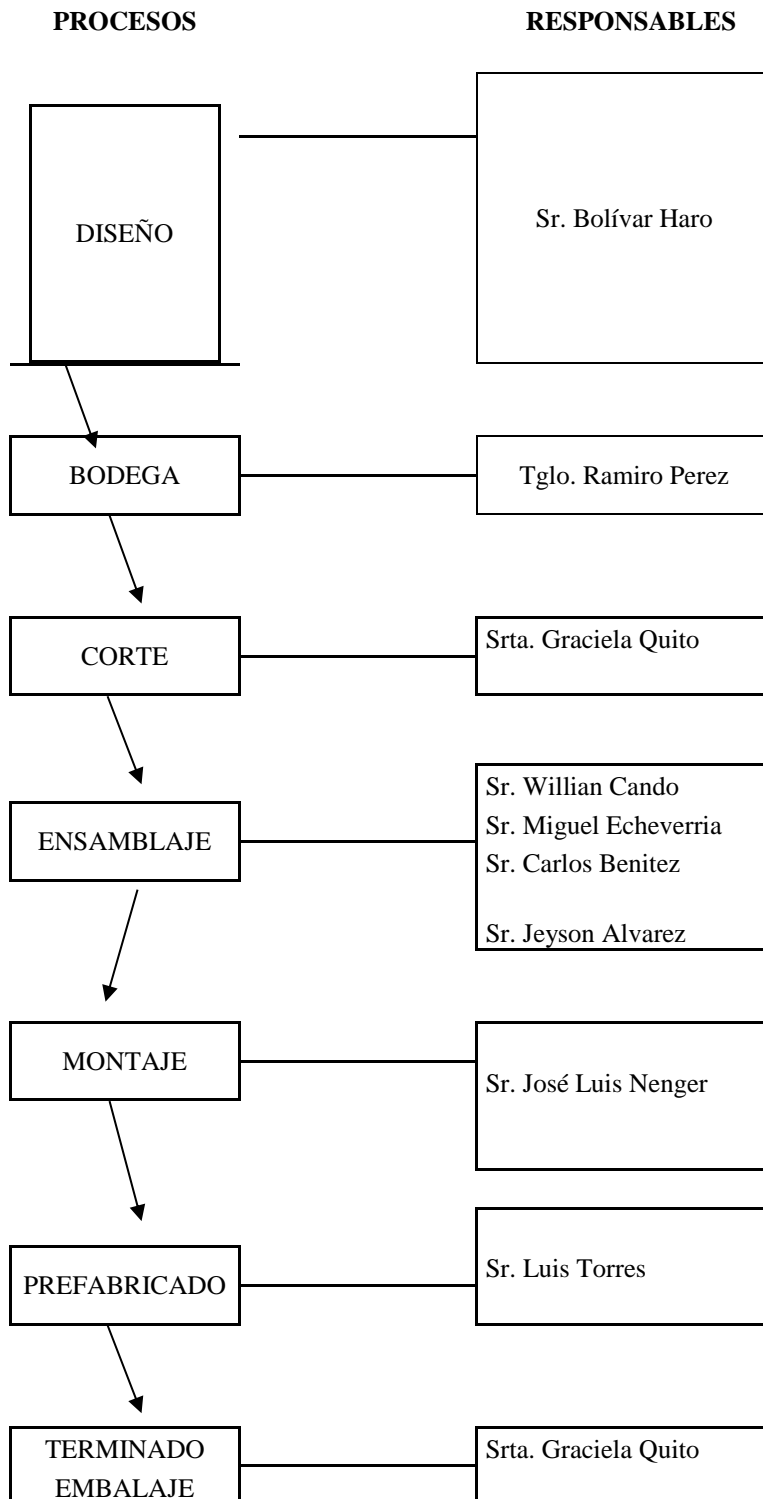
3.4. Objetivos específicos

- Crear los lineamientos indispensables que ayuden a mejorar la ejecución de los procesos de la planta.
- Plantear un sistema administrativo y financiero para el manejo eficaz y eficiente de los recursos que tiene la planta.
- Detallar los procesos que aporten al cumplimiento de las metas propuestas, proponiendo procesos para cada producto.

3.5. Distributivo del personal en la planta de producción del calzado Pichaví

Figura N° 26

Distributivo del personal en la planta de producción del calzado Pichaví



Bolívar Haro

3.6. Manual de funciones y procedimientos del área de producción de calzado

El presente manual de procedimiento define las actividades a seguir; en cada una de las áreas de la planta de producción; el diseño, corte, ensamblaje, montado y acabado del calzado; según la interpretación de las fichas técnicas y ordenes de fabricación, logrando el óptimo rendimiento de los recursos disponibles; en la elaboración y obtención del producto.

Tabla N° 31

Manual de funciones y procedimientos del área de producción de calzado

FUNCIÓN	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
JEFE DE PRODUCCIÓN	1. Planificación	✓ Programación de la producción; de acuerdo a solicitudes emitidas por el departamento de comercialización.
		✓ Mantener un registro actualizado de la mano de obra por procesos y materia prima para evaluación y control.
		✓ Elaborar un plan de mantenimiento de los talleres y la maquinaria de la U.E.P.
		✓ Elaborar un programa de capacitación al personal
		✓ Revisar permanentemente como mejorar flujos de producción.
	2. Coordinación	✓ Investigar y realizar permanentemente nuevos diseños acordes a la temporada y moda actual.
		✓ Preparar mensualmente un presupuesto de requerimientos de materiales, hormas, plantas, etc; para programar nuevos modelos.
		✓ Realizar solicitud de compras de materiales; para cumplir con solicitudes de producción; y que no se dispone en stock; previo análisis de los consumos y saldos a la fecha.
	3. Control	✓ Revisar periódicamente el stock sin movimiento; para tomar los correctivos necesarios.
		✓ Mantener un registro de proveedores
		✓ Mantener un flujo de información oportuna y confiable con otros departamentos.
		✓ Cumplir con otras funciones que no consta en el manual; pero que están relacionadas con el departamento de producción.

DISEÑADOR	<p>1. Preparar el puesto de Trabajo.</p> <p>2. Preparar la maquinaria, aplicando las normas de seguridad establecidas en la industria del cuero.</p> <p>3. Preparar herramientas y materiales a utilizarse</p> <p>4. Investigación de diseños</p> <p>5. Bosquejo y diseño del modelo a fabricar</p> <p>6. Obtención de la copia de la horma</p> <p>7- Elaborar el patrón.</p> <p>8- Obtención de moldes.</p> <p>9- Elaborar fichas técnicas</p> <p>10- Elaborar de prototipo.</p> <p>11- Seriado del modelo</p> <p>12-Elaborar ordenes de producción</p>	<p>✓ Limpiar la mesa de trabajo que no exista polvo ni residuos de materiales.</p> <p>✓ Verificar que las maquinas se encuentren conectadas correctamente</p> <p>✓ Poner a punto maquinaria a utilizarse en el proceso</p> <p>✓ Contar con todas las herramientas y materiales a punto; para cada proceso productivo</p> <p>✓ Acudir a centros de Internet.</p> <p>✓ Adquirir revistas o catálogos.</p> <p>✓ Visitas a centros comerciales</p> <p>✓ Aplicación de trazos y medidas técnicas</p> <p>✓ Selección de la horma.</p> <p>✓ Enmascarillado de la horma</p> <p>✓ Obtención de puntos y líneas guías.</p> <p>✓ Retirar y colocar en una superficie plana el Enmascarillado.</p> <p>✓ Se obtiene el primer patrón</p> <p>✓ Se realiza ajustes y giros para obtener el segundo patrón</p> <p>✓ Se da aumentos y se diseña el modelo a desarrollarse</p> <p>✓ Se extrae cada una de las piezas que conforman el diseño</p> <p>✓ Se procede a medir los moldes para ver qué cantidad de materiales se necesita.</p> <p>✓ Se llena la ficha técnica haciendo constar todos los materiales con las respectivas cantidades.</p> <p>✓ Se solicita en bodega los materiales que constan en la ficha de adquisiciones.</p> <p>✓ Se realiza todos los procedimientos; que se describen en cada una de las áreas hasta obtener el prototipo.</p> <p>✓ Los moldes se pega en cartón y se recorta</p> <p>✓ Se coloca los moldes en el pantógrafo</p> <p>✓ Se realiza el seriado en cartulina</p> <p>✓ Se pega en cartón los moldes y se recorta</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se Verifica que todos los moldes estén completos y se entrega al área de corte
CORTADOR	<p>1. Preparar el puesto de Trabajo.</p> <p>2. Preparar la maquinaria, aplicando las normas de seguridad establecidas en la industria del cuero.</p> <p>3. Preparar herramientas y materiales a utilizarse</p> <p>4. Corte de materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpiar la mesa de trabajo que no exista polvo ni residuos de materiales. ✓ Verificar que las maquinas se encuentren conectadas correctamente ✓ 2.2. Poner a punto maquinaria a utilizarse en el proceso ✓ 3.1 Contar con todas las herramientas y materiales a punto; para el proceso productivo ✓ Receptar e interpretar la orden de producción ✓ Llenar la tabla de control de producción ✓ Seleccionar y verificar que los moldes a cortar estén en buen estado. ✓ Solicitar los materiales en bodega según orden de producción. ✓ Revisar el calibre, la calidad y cantidad requerida; según orden de producción ✓ Corte de cuero según orden de producción ✓ Corte de forros según orden de producción ✓ Corte de plantillas de armado y terminado según orden de producción ✓ Corte de punteras y contrafuertes según orden de producción ✓ Una vez terminado de cortar; revisar y comprobar que todo el material esté completo; según la orden de producción. ✓ Codificar las piezas cortadas ✓ Entregar en bodega los cortes realizados y sobrante de materiales.
ENSAMBLAJE	<p>1. Preparar el puesto de Trabajo.</p> <p>2. Calibrar la maquinaria, aplicando las normas de seguridad establecidas en la industria del calzado.</p> <p>3. Preparar herramientas y materiales a utilizarse</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Limpiar la mesa de trabajo que no exista polvo ni residuos de materiales. 2.1 Verificar que las maquinas se encuentren conectadas correctamente 2.2. Poner a punto maquinaria a utilizarse en el proceso 3.1 Contar con todas las herramientas y materiales a punto; para el proceso productivo Receptar e interpretar la orden de producción Llenar la tabla de control de producción. ✓ Solicitar los cortes e insumos en bodega según orden de producción.

	4. Costura de cortes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir y constatar la calidad y cantidad de cortes que estén sin fallas y completos según la orden de producción ✓ Desbastar las piezas de acuerdo a la necesidad requerida para realizar el ensamblado. ✓ Pintar filos de las piezas desbastadas ✓ Señalización de las piezas para el ensamblaje ✓ Poner pega en las piezas para unir ✓ Unir las piezas ✓ Coser las piezas ✓ Coser forros ✓ Comprobar que los ojales estén bien colocados ✓ Quemar hilos ✓ Revisar y comprobar que los cortes se encuentren bien cosidos y sin fallas ✓ Ingresar los cortes cosidos a bodega ✓ Llenar fichas de control de horas trabajadas de la maquina
MONTAJE	<p>1. Preparar el puesto de Trabajo.</p> <p>2. Calibrar la maquinaria, aplicando las normas de seguridad establecidas en la industria del calzado.</p> <p>3. Preparar herramientas y materiales a utilizarse</p> <p>4. Armar los cortes en la horma</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpiar la mesa de trabajo que no exista polvo ni residuos de materiales. ✓ Verificar que las maquinas se encuentren conectadas correctamente ✓ Calibrar y poner a punto la maquinaria de acuerdo a los materiales y hormas a utilizarse en el proceso ✓ Contar con todas las herramientas y materiales a punto; para el proceso productivo ✓ Receptar e interpretar la orden de producción ✓ Llenar la tabla de control de producción ✓ Solicitar los cortes, hormas y más materiales a utilizarse; según la orden de producción. ✓ Constar que los cortes recibidos estén bien cosidos y sin fallas. ✓ Verificar que los materiales recibidos estén según la orden de producción. ✓ Preformar las plantillas ✓ Clavar las plantillas en la horma ✓ Pegar el cambiñon y recuño en la plantilla

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perfilar la plantilla ✓ Cardar la plantilla ✓ Poner pega en la plantilla ✓ Poner puntera y contrafuerte en el corte ✓ Preformar el corte ✓ Cardar el corte ✓ Pasar pasadores en el corte ✓ Poner pega en el corte ✓ Reactivar el corte ✓ Armar la punta del corte ✓ Armar enfranjes y talones ✓ Retirar tachuelas de las plantillas ✓ Rebanar sobrante de cuero del corte armado ✓ Entregar el zapato armado al área siguiente de prefabricado
PREFABRICADO	<p>1. Preparar el puesto de Trabajo.</p> <p>2. Calibrar la maquinaria, aplicando las normas de seguridad establecidas en la industria del calzado</p> <p>3. Preparar herramientas y materiales a utilizarse</p> <p>4. Pegado de cortes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpiar la mesa de trabajo que no exista polvo ni residuos de materiales. ✓ Verificar que las maquinas se encuentren conectadas correctamente ✓ Calibrar y poner a punto la maquinaria de acuerdo a los materiales a utilizarse en el proceso ✓ Contar con todas las herramientas y materiales a punto; para el proceso productivo ✓ Receptar e interpretar la orden de producción ✓ Llenar la tabla de control de producción ✓ Recibir y constatar que los cortes estén bien armados y completos según la orden de producción. ✓ Verificar que los materiales e insumos recibidos estén según la orden de producción. ✓ Controlar que los químicos a emplearse sean utilizados correctamente ✓ Controlar que las cantidades a dosificarse sean las adecuadas ✓ Cardar el zapato de acuerdo a la suela a utilizarse. ✓ Retirar el polvillo del zapato ✓ Aplicar una mano de praimer

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar y respetar que el tiempo de secado entre un producto y otro sea el adecuado ✓ Aplicar la segunda mano de pega ✓ Cardar la suela ✓ Aplicar limpiador AT 20 ✓ Aplicar Activador CL 30 ✓ Aplicar una mano de praimer ✓ Aplicar segunda mano de pega ✓ Controlar que el horno reactivador esté a punto ✓ Reactivar zapato y planta ✓ Controlar que el pegado del zapato sea el adecuado. ✓ Colocar el zapato en la maquina prensadora ✓ Dejar que el zapato repose por lo menos 30 minutos antes de ser descalzado. ✓ Controlar que el pegado final se encuentre bien ejecutado. ✓ Descalzar y enviar a la siguiente área (terminado).
TERMINADO	<p>1. Preparar el puesto de Trabajo.</p> <p>2. Calibrar la maquinaria, aplicando las normas de seguridad establecidas en la industria del calzado</p> <p>3. Preparar herramientas y materiales a utilizarse</p> <p>4. Arreglar el calzado</p>	<p>1.1 Limpiar la mesa de trabajo que no exista polvo ni residuos de materiales.</p> <p>2.1 Verificar que las maquinas se encuentren conectadas correctamente</p> <p>2.2. Calibrar y poner a punto la maquinaria de acuerdo a los materiales a utilizarse en el proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con todas las herramientas y materiales a punto; para el proceso productivo ✓ Receptar e interpretar la orden de producción ✓ Llenar la tabla de control de producción ✓ Revisar que los líquidos de terminado a utilizarse sean los adecuados. ✓ Recibir y constatar que los zapatos estén bien pegados y por pares. ✓ Solicitar los materiales e insumos en bodega. ✓ Verificar que los materiales e insumos recibidos estén según la orden de producción. ✓ Aplicar pega en el zapato y plantilla para ejecutar el pegado.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpiar residuos de pegas ✓ Quemar hilos ✓ Aplicar lavador amoniacal ✓ Aplicar crema abrillantadora ✓ Pasar cepillo ✓ Colocar los pasadores adecuadamente ✓ Etiquetar y codificar el zapato ✓ Armar y codificar cajas ✓ Verificar que no tenga fallas el producto terminado. ✓ Colocar el zapato dentro de la caja ✓ Ingresar el calzado a bodega de producto terminado.
	Responsable:	Bolívar Haro. Jefe de producción


Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

3.7. Procesos productivos de calzado Pichaví

3.7.1. Calzado formal hombre

Tabla N° 32

Calzado formal hombre

Macroproceso:	Producción de Calzado			
Responsable:	Jefe de producción			
Modelo:	Formal Hombre			
Código:	1002			
Artículo:	Calzado			
N° de piezas:	4			
Color:	Negro			
Proceso	Actividades	Costo MO	Costo MP	CIF
Diseño	Creación de prototipos, obtención de patrones y moldes.	\$ 8,13		
Corte	Corte de cuero, forros, contrafuertes, plantillas, neolites.	\$ 1,22		
Ensamblado	Desbaste de piezas, pintado, señalado de puntos de armado, ensamblado y costura de piezas.	\$ 3,05		
Montaje	Preparación de cortes, armado de plantilla y armado del corte en la horma.	\$ 1,53		
Prefabricado	Cardado del corte, plantas, neolites, aplicación de líquidos y pegas, pegado de suelas y pulido de las mismas	\$ 1,36		
Terminado	Limpieza de residuos de pegas, aplicación de líquidos de terminado.	\$ 0,94		
TOTAL		\$ 16,23	\$ 15,21	6,08

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

a. Base de producción diaria por persona y sección calzado formal de hombre

SECCIONES	C/PAR	P. DÍA	P. SEM	P. MES	SUEL. MES	P.TRIM	P.AÑO	SUEL. AÑO
DISEÑO	\$ 8,13	3	15	60	\$ 488,00	180	720	\$ 5.856,00
CORTE	\$ 1,22	20	100	400	\$ 488,00	1200	4800	\$ 5.856,00
ENSAMBLADO	\$ 3,05	8	40	160	\$ 488,00	480	1920	\$ 5.856,00
MONTAGE	\$ 1,53	16	80	320	\$ 488,00	960	3840	\$ 5.856,00
PREFABRICADO	\$ 1,36	18	90	360	\$ 488,00	1080	4320	\$ 5.856,00
TERMINADO	\$ 0,94	26	130	520	\$ 488,00	1560	6240	\$ 5.856,00
TOTAL	\$ 16,22							

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

b. Lista de operaciones con tiempos para calzado formal de hombre.

SECCION DISEÑO		TIEMPO PAR (minuto)
TIPO DE CALZADO:		
REFERENCIA :		
COLOR:		
ACTIVIDADES		
OPERACIONES		
	Responsable Sr.	TIEMPO PAR (minuto)
DISEÑO		
Investigación de diseños		50
Obtención de la copia de la horma		30
Bosquejo del modelo		30
Obtención de moldes		50
Total tiempo requerido minutos		160
Total pares diario		3
Costo par		8,13

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

c. Lista de operaciones con tiempos para calzado formal de hombre.

SECCION CORTE		TIEMPO PAR (minuto)
TIPO DE CALZADO:		
REFERENCIA :		
COLOR:		
ACTIVIDADES		
OPERACIONES		
CORTE DE CUERO	Responsable Sr.	TIEMPO PAR (minuto)
Corte de capellada		3
Corte de aleta		3
Corte de medallon		2
Corte talón		4
Corte de ribete		2
Forros		4
Plantillas de terminado (forro y esponja)		2
Corte de plantilla para armado(celfil)		2
Corte de punteras y contrafuertes		2
	Total tiempo requerido	
	minutos	24
	Total pares diario	20
	Costo par	1,22

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

d. Lista de operaciones con tiempos para calzado formal de hombre.

SECCIÓN DE ENSAMBLADO		TIEMPO PAR (minuto)
Tipo de calzado: Formal caballero		Códigos: 160, 189, 188,
ACTIVIDADES		
OPERACIONES	AREA DE ENSAMBLAJE	
	Responsable Sr.	
Desbastado de piezas		
Capellada		2
Talón		3
Aleta		2
Medallón		2
Pintado de filis y señalización de puntos para ensamble		1
Untado de pega y doblado de piezas		5
Ensamble y costura de piezas		45,00
	Total tiempo requerido	
	Total pares diario	60,00
	Costo par	8
	Costo par	3,05

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

e. Lista de operaciones con tiempos para calzado formal de hombre.

SECCIÓN DE MONTAGE		
OPERACIONES	Responsable Sr.	TIEMPO PAR (minuto)
Emplantillado de horma	(Preformado, emplantillado, perfilado, encementado)	12
Preparación del corte (Colocación de punteras, contrafuertes, preformado, amarrado y cementado)	8	9
Reactivar, centrar y montar puntas		4
Pegar enfranques y cerrar talón		3
Sacar tachuelas y revanar cuero		2
	Total tiempo requerido	30
	Total pares diario	16
	Costo par	1,53

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

f. Lista de operaciones con tiempos para calzado formal de hombre.

SECCIÓN DE PREFABRICADO		
Tipo de calzado: Formal caballero con crupón		
ACTIVIDADES		TIEMPO PAR (minuto)
OPERACIONES		
Cardar zapato		3
Cardar cerco		1
Limpieza AT 20 (cerco)		2
Activador CL 30 (Cerco)		2
Aplicado de pega (cerco y zapato)		3
Cardado de suela y tacos		2
Aplicado de pega en suela y pegado tapas (tacos)		6
Pegado de taco y pulido del zapato		8
	Total tiempo requerido	27
	Total pares diario	18
	Costo par	1,37


Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

g. Lista de operaciones con tiempos para calzado formal de hombre.

SECCION TERMINADO	
ACTIVIDADES	Responsable Sta. Graciela Quito
	TIEMPO PAR (minuto)
OPERACIONES	
Descalzar zapato	1
Limpiar polvo y pegas	3
Cementar y pegar plantilla a zapato	3
Aplicar liquidos y abrillantar zapato	4
Poner pasador y meter formador a zapato	3
Armar cajas	2
Colocar referencia y empaçar	2
	Total tiempo requerido 18
	Total pares diario 26,67
	Costo par 0,92

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

h. Ficha técnica costos materiales calzado formal hombre

		DISEÑO GRAFICO							
PRUEBA: # 036 TIPO DE CALZADO: formal hombre REFERENCIA: BH 236 cod. 236 COLOR : negro CANTIDAD DE PIEZAS: 4 REF: DE LA HORMA: 2838 # 40									
DESCRIPCION DE LOS MATERIALES									
	DETALLE DEL MATERIAL	REF: DEL MATERIAL	CAL .	UND. DE MEDIDA	CANT. STR. PAR	CANT PARES	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL	OBSERVACIONES
O1	Cuero bochela español	negro	16-18	dm2	23,5	1	\$ 0,26	\$ 6,11	
O2	Forro natural	pecary	,08-10	dm2	21,5	1	\$ 0,16	\$ 3,44	
O3	Descarne			dm2	8	1	\$ 0,12	\$ 0,96	
O5	Puntera	ref: 300		dm2	2,5	1	\$ 0,03	\$ 0,06	
O6	Contrafuertes	ref: 500		dm2	3,5	1	\$ 0,03	\$ 0,11	
O7	Hilo nylon # 40	negro		mtr	6,67	1	\$ 0,00	\$ 0,01	
O8	Hilo nylon # 40	beige		mtr	7,78	1	\$ 0,00	\$ 0,02	
O9	Pega Africano	Amarilla		Ltr	0,066	1	\$ 2,11	\$ 0,14	
O10	Limpiador	AT 20		Ltr	0,033	1	\$ 3,55	\$ 0,12	
O11	Alogenizante	CL 30		Ltr	0,016	1	\$ 4,50	\$ 0,07	
O12	Vulcanizante			Ltr	0,0005	1	\$ 26,00	\$ 0,01	
O13	Pega	PU		Ltr	0,033	1	\$ 2,86	\$ 0,09	
O16	Cambrión metálico	20N		par	2	1	\$ 0,19	\$ 0,38	
O17	Suela giorgio			par	1	1	\$ 3,47	\$ 3,47	
O18	Superlon			dm2	4,5	1	\$ 0,01	\$ 0,02	
O19	Etiq. Plantilla			Unidad	2	1	\$ 0,02	\$ 0,04	
O20	Pasadores	negro	70 cm	par	1	1	\$ 0,16	\$ 0,16	
COSTO. MATERIALES: \$							\$ 15,21		
CIF: 40%							\$ 6,09		
DIRECTOR DE PRODUCCIÓN									

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví


Elaborado por: La Autora

Año: 2016

3.7.2. Calzado casual hombre

Tabla N° 33

Calzado casual hombre

Macroproceso:	Producción de Calzado			
Responsable:	Jefe de producción			
Modelo:	Casual Hombre			
Código:	2004			
Artículo:	Calzado			
N° de piezas:	4			
Color:	Café			
Proceso	Actividades	Costo MO	Costo MP	CIF
Diseño	Creación de prototipos, obtención de patrones y moldes.	\$ 8,13		
Corte	Corte de cuero, forros, contrafuertes, plantillas, neolites.	\$ 1,02		
Ensamblado	Desbaste de piezas, pintado, señalado de puntos de armado, ensamblado y costura de piezas.	\$ 3,05		
Montaje	Preparación de cortes, armado de plantilla y armado del corte en la horma.	\$ 1,53		
Prefabricado	Cardado del corte, plantas, neolites, aplicación de líquidos y pegas, pegado de suelas y pulido de las mismas	\$ 4,88		
Terminado	Limpieza de residuos de pegas, aplicación de líquidos de terminado.	\$ 2,71		
	TOTAL	\$ 21,32	\$	\$
			12,07	4,83

Costo de producción=	
$\Sigma(\text{MO}+\text{MP}+\text{CIF})$	\$ 38,22
Utilidad 40%	\$ 53,51
Iva 14%	\$ 61,00

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

a. Base de producción diaria por persona y sección calzado casual hombre

SECCIONES	C/PAR	P. DÍA	P. SEM	P. MES	SUEL. MES	P.TRIM	P.AÑO	SUEL. AÑO
DISEÑO	\$ 8,13	3	15	60	\$ 488,00	180	720	\$ 5.856,00
CORTE	\$ 1,02	24	120	480	\$ 488,00	1440	5760	\$ 5.856,00
ENSAMBLADO	\$ 3,05	8	40	160	\$ 488,00	480	1920	\$ 5.856,00
MONTAGE	\$ 1,53	16	80	320	\$ 488,00	960	3840	\$ 5.856,00
PREFABRICADO	\$ 4,88	5	25	100	\$ 488,00	300	1200	\$ 5.856,00
TERMINADO	\$ 2,71	9	45	180	\$ 488,00	540	2160	\$ 5.856,00
TOTAL	\$ 21,32							

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

b. Lista de operaciones con tiempos para calzado casual de hombre

Sección diseño		TIEMPO PAR (minuto)
TIPO DE CALZADO:		
REFERENCIA :		
COLOR:		
ACTIVIDADES		
OPERACIONES		
DISEÑO	Responsable Sr.	TIEMPO PAR (minuto)
Investigación de diseños		50
Obtención de la copia de la horma		30
Bosquejo del modelo		30
Obtención de moldes		50
Total tiempo requerido minutos		160
Total pares diario		3
Costo par		8,13

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

c. Lista de operaciones con tiempos para calzado casual de hombre

SECCION CORTE		TIEMPO PAR (minuto)
TIPO DE CALZADO:		
REFERENCIA :		
COLOR:		
ACTIVIDADES		
OPERACIONES		
CORTE DE CUERO	Responsable Sr.	TIEMPO PAR (minuto)
Corte de capellada		6
Forros		5
Corte de plantilla para terminado		5
Corte de punteras y contrafuertes		4
Total tiempo requerido		20
Total pares diario		24
Costo par		1,02

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

d. Lista de operaciones con tiempos para calzado casual de hombre

SECCIÓN DE ENSAMBLADO		TIEMPO PAR (minuto)
ACTIVIDADES		
OPERACIONES		
AREA DE PREPARADO	Responsable Sr.	
Desbastado de piezas		
Capellada		8
Señalado y costura de capellada (costura de adorno)		10
Untado de pega y doblado de capellada		14
Pegado y costura de forro		16
Unión de forro y capellada mediante costura, y recortado de forro		12
Total tiempo requerido		60
Total pares diario		8
Costo par		3,05

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

e. Lista de operaciones con tiempos para calzado casual de hombre

SECCIÓN DE MONTAGE		
OPERACIONES	Responsable Sr.	TIEMPO PAR (minuto)
Emplantillado de horma	(Preformado, emplantillado, perfilado, encementado)	5
Preparación del corte	(Colocación de punteras, contrafuertes, preformado, amarrado y cementado)	6
Reactivar, centrar y montar puntas	8	7
Pegar enfranques y cerrar talón		5
Sacar tachuelas y revanar cuero		7
	Total tiempo requerido	30
	Total pares diario	16
	Costo par	1,53

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

f. Lista de operaciones con tiempos para calzado casual de hombre

SECCIÓN DE PREFABRICADO		TIEMPO PAR (minuto)
ACTIVIDADES		
OPERACIONES		
Cardar zapato		8
Cardar cerco		10
Limpieza AT 20 (cerco)		14
Activador CL 30 (Cerco)		18
Aplicado de pega (cerco y zapato)		9
Cardado de suela y tacos		14
Aplicado de pega en suela y pegado tapas (tacos)		14
Pegado de taco y pulido del zapato		9
	Total tiempo requerido	96
	Total pares diario	5
	Costo par	4,88


Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

g. Lista de operaciones con tiempos para calzado casual de hombre

SECCION TERMINADO	
ACTIVIDADES	Responsable Sta. Graciela Quito
	TIEMPO PAR (minuto)
OPERACIONES	
Descalzar zapato	8
Limpiar polvo y pegas	8
Cementar y pegar plantilla a zapato	8
Aplicar líquidos y abrillantar zapato	7
Poner pasador y meter formador a zapato	8
Armar cajas	9
Colocar referencia y empacar	5
	Total tiempo requerido 53
	Total pares diario 9,06
	Costo par 2,69

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

h. Ficha técnica costos materiales calzado casual hombre

CARACTERISTICAS GENERALES		DISEÑO GRAFICO							
PRUEBA: # 001									
TIPO DE CALZADO: casual hombre									
REFERENCIA: BH 199 cód. 199									
COLOR : café									
CANTIDAD DE PIEZAS: 7									
REF: DE LA HORMA: 18325 # 40		DESCRIPCION DE LOS MATERIALES							
	DETALLE DEL MATERIAL	REF: DEL MATERIAL	CAL.	UND. DE MEDIDA	CANT. STR. PAR MP	CANT PARES	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL	OBSERVACIONES
O1	Cuero nubuck	café	16,18	dm2	15,3	1	\$ 0,18	\$ 2,75	Elaborado por
O2	Cuero gamuzón	café	16,18	dm2	9,2	1	\$ 0,08	\$ 0,74	
O3	Forro natural	pecary miel		dm2	22,5	1	\$ 0,09	\$ 2,03	
O4	Superlón blanco			dm2	5	1	\$ 0,01	\$ 0,03	
O5	Descarne		4 mm	dm2	8	1	\$ 0,10	\$ 0,80	
O6	Puntera	300		dm2	2,5	1	\$ 0,03	\$ 0,06	
O7	Contrafuertes	500		dm2	3,5	1	\$ 0,03	\$ 0,11	
O8	Hilo nylon	café	# 20	mtr	8,52	1	\$ 0,00	\$ 0,02	
O9	Hilo nylon	beige	# 40	mtr	9,94	1	\$ 0,00	\$ 0,02	Revisado por
O10	Ojales pavonados	metalicos		unidad	2	1	\$ 0,01	\$ 0,01	
O11	Espanja		2 cm	dm2	2	1	\$ 0,01	\$ 0,02	Aprobado por
O12	Pega	Amarilla		Ltr	0,066	1	\$ 1,97	\$ 0,13	
O13	Limpiador	AT 20		Ltr	0,033	1	\$ 3,50	\$ 0,12	
O14	Alogenizante	CL 30		Ltr	0,016	1	\$ 3,55	\$ 0,06	
O15	Vulcanizante			Ltr	0,0005	1	\$ 26,00	\$ 0,01	Guardalmacén
O16	Pega	PU		Ltr	0,033	1	\$ 2,86	\$ 0,09	
O17	Cambrión	20 N		Unidad	2	1	\$ 0,19	\$ 0,38	
O18	Suela	muestra		par	1	1	\$ 3,80	\$ 3,80	
O19	Etiqu. Plantilla	Pichaví		unidad	2	1	\$ 0,02	\$ 0,04	
O20	Caja pichaví			unidad	1	1	\$ 0,62	\$ 0,62	
O21	Pasadores			par	1	1	\$ 0,25	\$ 0,25	
							\$ 12,07		
CIF:							40%		\$ 4,83
DISEÑADOR									

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví


Elaborado por: La Autora

Año: 2016

3.7.3. Calzado casual mujer

Tabla N° 34

Calzado casual mujer

Macroproceso:	Producción de Calzado			
Responsable:	Jefe de producción			
Modelo:	Casual de Dama			
Código:	4001			
Artículo:	Calzado			
N° de piezas:	4			
Color:	Negro			
Proceso	Actividades	Costo MO	Costo MP	CIF
Diseño	Creación de prototipos, obtención de patrones y moldes.	\$ 8,13		
Corte	Corte de cuero, forros, contrafuertes, plantillas, neolites.	\$ 1,28		
Ensamblado	Desbaste de piezas, pintado, señalado de puntos de armado, ensamblado y costura de piezas.	\$ 1,28		
Montaje	Preparación de cortes, armado de plantilla y armado del corte en la horma.	\$ 1,28		
Prefabricado	Cardado del corte, plantas, neolites, aplicación de liquidos y pegas, pegado de suelas y pulido de las mismas	\$ 1,28		
Terminado	Limpieza de residuos de pegas, aplicación de liquidos de terminado.	\$ 1,28		
	TOTAL	\$ 14,53	\$ 9,71	3,88

Costo de producción= $\Sigma(\text{MO}+\text{MP}+\text{CIF})$	\$ 28,12
Utilidad 40%	\$ 39,37
Iva 14%	\$ 44,89

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

a. Base de producción diaria por persona y sección de calzado casual mujer

SECCIONES	C/PAR	P. DÍA	P. SEM	P. MES	SUEL. MES	P.TRIM	P.AÑO	SUEL. AÑO
DISEÑO	\$ 8,13	3	15	60	\$ 488,00	180	720	\$ 5.856,00
CORTE	\$ 1,28	19	95	380	\$ 488,00	1140	4560	\$ 5.856,00
ENSAMBLADO	\$ 1,28	19	95	380	\$ 488,00	1140	4560	\$ 5.856,00
MONTAGE	\$ 1,28	19	95	380	\$ 488,00	1140	4560	\$ 5.856,00
PREFABRICADO	\$ 1,28	19	95	380	\$ 488,00	1140	4560	\$ 5.856,00
TERMINADO	\$ 1,28	19	95	380	\$ 488,00	1140	4560	\$ 5.856,00
TOTAL	\$ 14,55							

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

b. Lista de operaciones con tiempos para calzado casual de dama.

SECCION DISEÑO		TIEMPO PAR (minuto)
TIPO DE CALZADO:		
REFERENCIA :		
COLOR:		
ACTIVIDADES		
OPERACIONES		
DISEÑO	Responsable Sr.	TIEMPO PAR (minuto)
Investigación de diseños		50
Obtención de la copia de la horma		30
Bosquejo del modelo		30
Obtención de moldes		50
Total tiempo requerido minutos		160
Total pares diario		3
Costo par		8,133333333

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

c. Lista de operaciones con tiempos para calzado casual de dama.

SECCION CORTE		TIEMPO PAR (minuto)
TIPO DE CALZADO:		
REFERENCIA :		
COLOR:		
ACTIVIDADES		
OPERACIONES		TIEMPO PAR (minuto)
CORTE DE CUERO	Responsable Sr.	
Corte de capellada		6
Forros		8
Corte de plantilla para terminado		5
Corte de punteras y contrafuertes		6
	Total tiempo requerido minutos	25
		25
	Total pares diario	19
	Costo par	1,27

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

d. Lista de operaciones con tiempos para calzado casual de dama.

SECCIÓN DE ENSAMBLADO		TIEMPO PAR (minuto)
ACTIVIDADES		
OPERACIONES		TIEMPO PAR (minuto)
	AREA DE PREPARADO	
	Responsable Sr.	
Desbastado de piezas		
Capellada		2
Señalado y costura de capellada (costura de adorno)		6
Untado de pega y doblado de capellada		5
Pegado y costura de forro		2
Unión de forro y capellada mediante costura, y recortado de forro		10
	Total tiempo requerido	25
		25
	Total pares diario	19
	Costo par	1,27

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

e. Lista de operaciones con tiempos para calzado casual de dama.

SECCIÓN DE MONTAGE		
OPERACIONES	Responsable Sr.	TIEMPO PAR (minuto)
Emplantillado de horma	(Preformado, emplantillado, perfilado, encementado)	4
Preparación del corte (Colocación de punteras, contrafuertes, preformado, amarrado y cementado)	8	6
Reactivar, centrar y montar puntas		4
Pegar enfranques y cerrar talón		5
Sacar tachuelas y rebanar cuero		6
	Total tiempo requerido	25
	Total pares diario	19,2
	Costo par	1,27

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

f. Lista de operaciones con tiempos para calzado casual de dama.

SECCIÓN DE PREFABRICADO		
ACTIVIDADES		TIEMPO PAR (minuto)
OPERACIONES		
Cardar zapato		3
Cardar cerco		1
Limpieza AT 20 (cerco)		2
Activador CL 30 (Cerco)		2
Aplicado de pega (cerco y zapato)		3
Cardado de suela y tacos		2
Aplicado de pega en suela y pegado tapas (tacos)		6
Pegado de taco y pulido del zapato		6
	Total tiempo requerido	25
	Total pares diario	19,2
	Costo par	1,27

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví

Elaborado por: La Autora


Año: 2016

g. Lista de operaciones con tiempos para calzado casual de dama.

SECCION TERMINADO		
ACTIVIDADES	Responsable Sta. Graciela Quito	TIEMPO PAR (minuto)
OPERACIONES		
Descalzar zapato		3
Limpiar polvo y pegas		4
Cementar y pegar plantilla a zapato		3
Aplicar liquidos y abrillantar zapato		4
Poner pasador y meter formador a zapato		6
Armar cajas		3
Colocar referencia y empacar		2
	Total tiempo requerido	25
	Total pares diario	19,20
	Costo par	1,27

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

h. Ficha técnica de materiales y costos calzados casual mujer


CARACTERISTICAS GENERALES		DISEÑO GRAFICO							
PRUEBA: # 011 TIPO DE CALZADO: Casual dama REFERENCIA : BH 206 cod. 206 COLOR : Negro CANTIDAD DE PIEZAS: 7 REF: DE LA HORMA: 20734 # 35									
DESCRIPCION DE LOS MATERIALES									
	DETALLE DEL MATERIAL	REF: DEL MATERIAL	CAL.	UND. DE MEDIDA	CANT. STR. PAR	CANT PARES	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL	OBSERVACIONES
O1	Cuero café	Wacks	18-20	dm2	10,5	1	\$ 0,23	\$ 2,42	Elaborado por
O2	Cuero arena	Country	18-20	dm2	12	1	\$ 0,23	\$ 2,76	
O3	Forro tafilete	pecary		dm2	5	1	\$ 0,10	\$ 0,50	
O4	Superlón			dm2	5		\$ 0,01	\$ 0,03	
O5	Forro laminado	beige		dm2	19	1	\$ 0,02	\$ 0,38	
O6	Descarne		4 mm	dm2	6	1	\$ 0,10	\$ 0,60	
O7	Puntera	SL 200		dm2	2,5		\$ 0,03	\$ 0,06	
O8	Contrafuertes	SL 300		dm2	3,5	1	\$ 0,03	\$ 0,11	
O9	Hilo nylon	beige	# 20	mtr		1	\$ 0,00	\$ 0,00	
O10	Hilo nylon	beige	# 40	mtr		1	\$ 0,00	\$ 0,00	Revisado por
O11	Ojales			unidad	32	1	\$ 0,01	\$ 0,16	
O12									
O13	Pega	Amarilla		Ltr	0,066	1	\$ 2,11	\$ 0,14	Aprobado por
O14	Limpiador	AT 20		Ltr	0,033	1	\$ 3,55	\$ 0,12	
O15	Alogenizante	CL 30		Ltr	0,016	1	\$ 4,50	\$ 0,07	
O16	Vulcanizante			Ltr	0,0005	1	\$ 26,00	\$ 0,01	
O17	Pega	PU		Ltr	0,033	1	\$ 2,86	\$ 0,09	
O18	Suela muestra	café- beige		par	1	1	\$ 1,50	\$ 1,50	
O19	Etiquilla			unidad	2	1	\$ 0,01	\$ 0,02	Guardalmacén
O20	Pasadores		75 cm	par	1	1	\$ 0,13	\$ 0,13	
O21	Caja pichaví			unidad	1		\$ 0,62	\$ 0,62	
							\$ 9,71		
							CIF: 40%	\$ 3,89	
DISEÑADOR									

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

3.7.4. Bota de mujer

Tabla N° 35

Bota de mujer

Macroproceso: Responsable: Modelo: Código: Artículo: N° de piezas: Color:	Producción de Calzado Jefe de producción Bota de Mujer 3001 Calzado 4 Negro			
Proceso	Actividades	Costo MO	Costo MP	CIF
Diseño	Creación de prototipos, obtención de patrones y moldes.	\$ 8,13		
Corte	Corte de cuero, forros, contrafuertes, plantillas, neolites.	\$ 1,02		
Ensamblado	Desbaste de piezas, pintado, señalado de puntos de armado, ensamblado y costura de piezas.	\$ 3,49		
Montaje	Preparación de cortes, armado de plantilla y armado del corte en la horma.	\$ 1,53		
Prefabricado	Cardado del corte, plantas, neolites, aplicación de líquidos y pegas, pegado de suelas y pulido de las mismas	\$ 3,49		
Terminado	Limpieza de residuos de pegas, aplicación de líquidos de terminado.	\$ 0,94		
	TOTAL	\$ 18,60	\$ 16,60	\$ 6,64

Costo de producción=	
$\Sigma(\text{MO}+\text{MP}+\text{CIF})$	\$ 41,84
Utilidad 40%	\$ 58,58
Iva 14%	\$ 66,78

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

a. Base de producción diaria por persona y sección de la bota de mujer

SECCIONES	C/PAR	P. DÍA	P. SEM	P. MES	SUEL. MES	P.TRIM	P.AÑO	SUEL. AÑO
DISEÑO	\$ 8,13	3	15	60	\$ 488,00	180	720	\$ 5.856,00
CORTE	\$ 1,02	24	120	480	\$ 488,00	1440	5760	\$ 5.856,00
ENSAMBLADO	\$ 3,49	7	35	140	\$ 488,00	420	1680	\$ 5.856,00
MONTAGE	\$ 1,53	16	80	320	\$ 488,00	960	3840	\$ 5.856,00
PREFABRICADO	\$ 3,49	7	35	140	\$ 488,00	420	1680	\$ 5.856,00
TERMINADO	\$ 0,94	26	130	520	\$ 488,00	1560	6240	\$ 5.856,00
TOTAL	\$ 18,58							

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

b. Lista de operaciones con tiempos para bota de mujer.

SECCION DISEÑO		TIEMPO PAR (minuto)
TIPO DE CALZADO:		
REFERENCIA :		
COLOR:		
ACTIVIDADES		
OPERACIONES		
DISEÑO	Responsable Sr.	TIEMPO PAR (minuto)
Investigación de diseños		50
Obtención de la copia de la horma		30
Bosquejo del modelo		30
Obtención de moldes		50
Total tiempo requerido minutos		160
Total pares diario		3
Costo par		8,133

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

c. Lista de operaciones con tiempos para bota de mujer.

SECCION CORTE		TIEMPO PAR (minuto)
TIPO DE CALZADO:		
REFERENCIA :		
COLOR:		
ACTIVIDADES		
OPERACIONES		
CORTE DE CUERO	Responsable Sr.	TIEMPO PAR (minuto)
Corte de capellada		3
Corte de aleta		2
Corte de medallon		2
Corte talón		4
Corte de ribete		1
Forros		3
Plantillas de terminado (forro y esponja)		2
Corte de plantilla para armado (celfil)		1
Corte de punteras y contrafuertes		2
Total tiempo requerido minutos		20
Total pares diario		24
Costo par		1,02

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

d. Lista de operaciones con tiempos para bota de mujer.

SECCIÓN DE ENSAMBLADO		TIEMPO PAR (minuto)
Tipo de calzado: Formal caballero Códigos: 160, 189, 188,		
ACTIVIDADES		
OPERACIONES	AREA DE ENSAMBLAJE	
	Responsable Sr.	
Desbastado de piezas		
Capellada		2
Talón		3
Aleta		3
Medallón		3
Pintado de filos y señalización de puntos para ensamble		8
Untado de pega y doblado de piezas		5
Ensamble y costura de piezas		45,00
Total tiempo requerido		69,00
Total pares diario		6,96
Costo par		3,51

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

e. Lista de operaciones con tiempos para bota de mujer.

SECCIÓN DE MONTAGE		
OPERACIONES	Responsable Sr.	TIEMPO PAR (minuto)
Emplantillado de horma	(Preformado, emplantillado, perfilado, en cementado)	12
Preparación del corte	(Colocación de punteras, contrafuertes, preformado, amarrado y cementado)	9
Reactivar, centrar y montar puntas	8	4
Pegar enfranques y cerrar talón		3
Sacar tachuelas y rebanar cuero		2
	Total tiempo requerido	30
	Total pares diario	16
	Costo par	1,53

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

f. Lista de operaciones con tiempos para bota de mujer.

SECCIÓN DE PREFABRICADO		
ACTIVIDADES		TIEMPO PAR (minuto)
OPERACIONES		
Cardar zapato		9
Cardar cerco		4
Limpieza AT 20 (cerco)		9
Activador CL 30 (Cerco)		7
Aplicado de pega (cerco y zapato)		9
Cardado de suela y tacos		5
Aplicado de pega en suela y pegado tapas (tacos)		14
Pegado de taco y pulido del zapato		12
	Total tiempo requerido	69
	Total pares diario	18
	Costo par	3,51

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

g. Lista de operaciones con tiempos para bota de mujer.


SECCION TERMINADO	
ACTIVIDADES	Responsable Sta. Graciela Quito
	TIEMPO PAR (minuto)
OPERACIONES	
Descalzar zapato	1
Limpiar polvo y pegas	3
Cementar y pegar plantilla a zapato	3
Aplicar liquidos y abrillantar zapato	4
Poner pasador y meter formador a zapato	3
Armar cajas	2
Colocar referencia y empacar	2
	Total tiempo requerido 18
	Total pares diario 26,67
	Costo par 0,92

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

h. Ficha técnica de costos de materiales para la elaboración bota de mujer

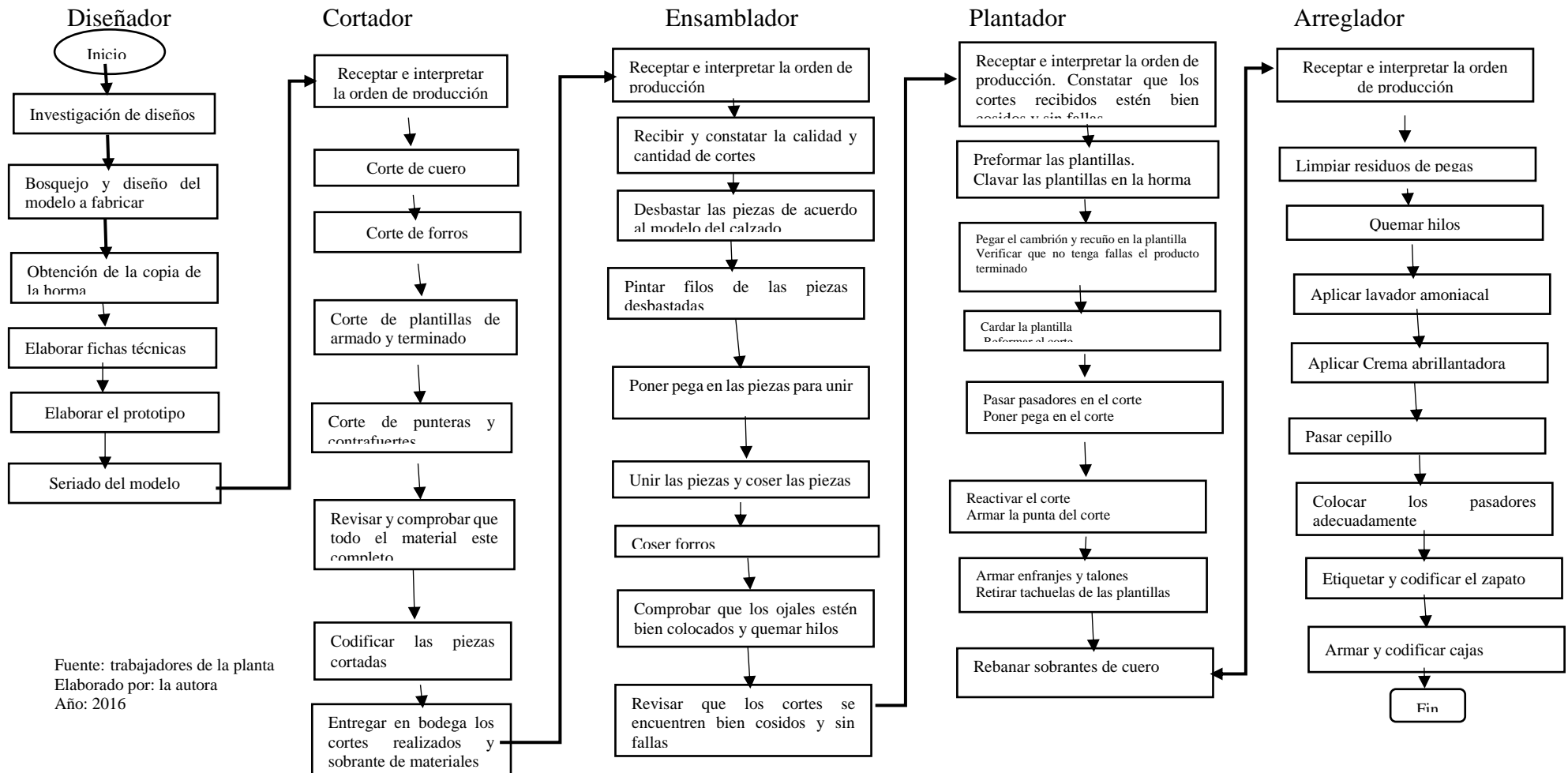
VALE No: ORDEN DE PRODUCCIÓN N°- PRUEBA: # TIPO DE CALZADO: bota mujer REFERENCIA: cód. 114 COLOR : negra CANTIDAD DE PIEZAS: REF: DE LA HORMA 0102 # 36 FECHA DE PROGRAMACIÓN :				DISEÑO GRAFICO 				
DESCRIPCION DE LOS MATERIALES								
DETALLE DEL MATERIAL	REF: DEL MATERIAL	CAL.	UND. DE MEDIDA	CANT. STR. PAR		PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL	OBSERVACIONES
Napa bochela	beige	14-16	dm2	59,69		\$ 0,20	\$ 11,94	
Forro laminado	blanco		dm2	53,49		\$ 0,02	\$ 1,18	
Tela toalla	negro		dm2	4,5		\$ 0,04	\$ 0,19	
Descarne			dm2	0,1458		\$ 2,51	\$ 0,37	
Suela		3mm	Klg	0,3		\$ 6,50	\$ 1,95	
Puntera	300		dm2	2		\$ 0,02	\$ 0,03	
Contrafuertes	500		dm2	3		\$ 0,02	\$ 0,05	
Hilo nylon	beige	# 40	mtr	25,8		\$ 0,00	\$ 0,05	
Cierre Gruezo	café		mtr	0,7		\$ 0,11	\$ 0,08	
Llave Cierre	café		Unidad	2		\$ 0,01	\$ 0,03	
Pega	Amarilla		Ltr	0,066		\$ 1,70	\$ 0,11	
Limpiador	AT 20		Ltr	0,033		\$ 1,70	\$ 0,06	
Alogenizante	CL 30		Ltr	0,016		\$ 3,58	\$ 0,06	
Vulcanizante			Ltr	0,0005		\$ 34,18	\$ 0,02	
Pega	PU		Ltr	0,033		\$ 2,50	\$ 0,08	
Cambrión	20 N		Unidad	2		\$ 0,04	\$ 0,07	
Taco madera	6 cm		par	1		\$ 0,35	\$ 0,35	
COSTO. MATERIALES: \$							\$ 16,60	
CIF: 40%							\$ 6,64	
DIRECTOR DE PRODUCCIÓN								

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

3.7.5. Diagrama de actividades de calzado Pichaví

Figura N° 27

Diagrama de actividades de calzado Pichaví



3.8. Cálculo de precios de venta al público.

Tabla N° 36

Cálculo de precios de venta al público.

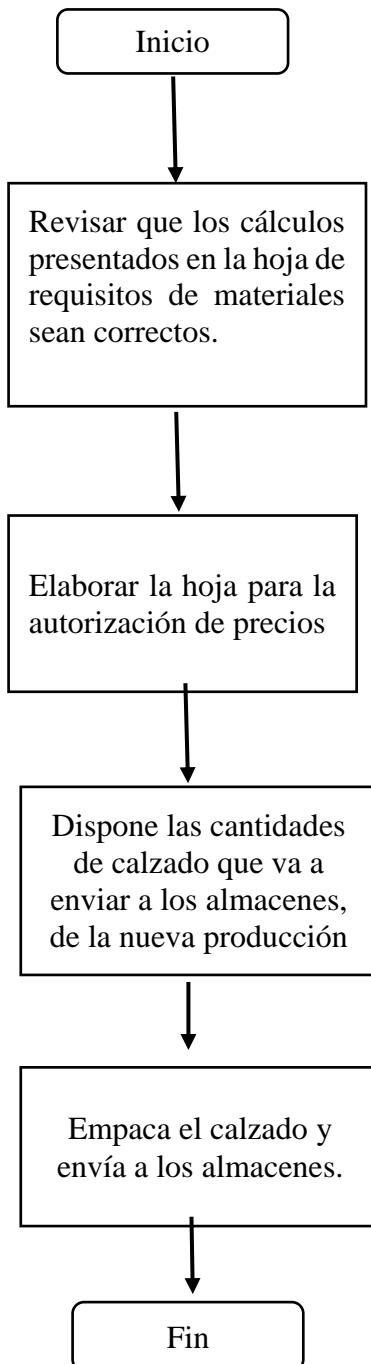
MANUAL DE PROCESOS	
MACROPROCESO: PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	PROCESO: RÉGIMEN DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
SUBPROCESO: CÁLCULO DE PRECIOS DE VENTA AL PÚBLICO.	
RESPONSABLE: JEFE DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO	
Calcular los precios de venta al publico	
PROCESOS	ACTIVIDADES
CÁLCULO DE PRECIOS DE VENTA AL PÚBLICO.	1. Jefe de Producción: revisa que los cálculos presentados en la hoja de requisición de materiales sean correctos.
	2. Jefe de Producción: elaborar la hoja para la autorización de precios y presenta al Rectorado.
	3. Rectorado: Autoriza
	4. Jefe de Producción: luego de autorizados los precios, dispone las cantidades de calzado que va a enviar a los almacenes, de la nueva producción.
	5. Jefe de Producción: empaca el calzado y envía a los almacenes.
	6. Jefe de Producción: revisa que los cálculos presentados en la hoja de requisición de materiales sean correctos.
	7. Jefe de Producción: elaborar la hoja para la autorización de precios
	8. Jefe de Producción: luego de autorizados los precios, dispone las cantidades de calzado que va a enviar a los almacenes, de la nueva producción.

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

3.8.1 Diagrama de flujo.

Figura N° 28

Jefe de producción



Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

3.9. Control de stock

Tabla N° 37

Control de stock

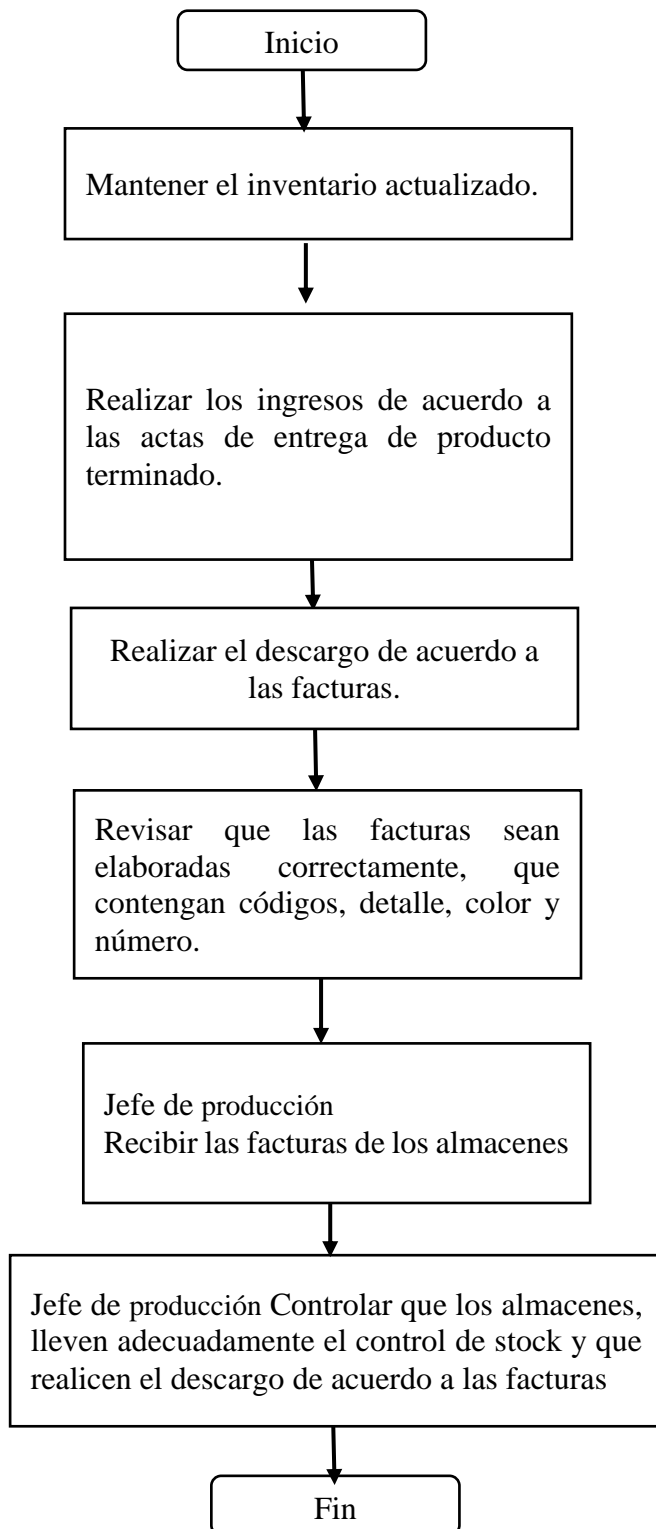
MANUAL DE PROCESOS	
MACROPROCESO: PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	PROCESO: RÉGIMEN DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.
SUBPROCESO: CONTROL DE STOCK	
RESPONSABLE: JEFE DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO	
Mantener un registro y control permanente de los stocks, y ventas por almacén.	
PROCESOS	ACTIVIDADES
CONTROL DE STOCK	1. Jefe de producción y Vendedoras de Almacén: mantener el inventario actualizado del almacén
	2. Jefe de producción y Vendedoras de Almacén: realizar los ingresos de acuerdo a las actas de entrega de producto terminado.
	3. Jefe de producción y Vendedoras de Almacén: realizar el descargo de acuerdo a las facturas.
	4. Jefe de producción y Vendedoras de Almacén: revisar que las facturas sean elaboradas correctamente, que contengan código, detalle, color y número.
	5. Jefe de producción: recibir las facturas de los almacenes
	6. Jefe de producción: controlar a los almacenes lleven adecuadamente el control de stock y que realicen el descargo de acuerdo a las facturas.
	7. Jefe de producción y Vendedoras de Almacén: mantener el inventario actualizado del almacén
	8. Jefe de producción y Vendedoras de Almacén: realizar los ingresos de acuerdo a las actas de entrega de producto terminado.
	9. Jefe de producción y Vendedoras de Almacén: realizar el descargo de acuerdo a las facturas.

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

3.10. Diagrama de flujo

Figura N° 29

Jefe de comercialización/ vendedoras



3.11. Presupuesto y adquisición de materiales

Tabla N° 38

Presupuesto y adquisición de materiales

MANUAL DE PROCESOS	
MACROPROCESO: FINANCIERO	PROCESO: FINANCIERO
SUBPROCESO: PRESUPUESTO Y ADQUISICION DE MATERIALES	
RESPONSABLE: JEFE DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO	
Adquirir presupuesto y materiales	
PROCESOS	ACTIVIDADES
PRESUPUESTO Y ADQUISICION DE MATERIALES	Jefe de producción : realiza
	a) Realizar un oficio dirigido al Director del Distrito 1003 de Cotacachi.
	NO: queda ahí y sigue modificando el proyecto.
	Si: se realiza un oficio al distrito solicitando materia prima según ordenes de producción y artículos a revisar.
	b) Ingresa a bodega según factura y costo y comenzamos a distribuir, según la orden de producción
	Almacenes: Realiza los pedidos según código y el número de calzado.
	Jefe de producción: autoriza la solicitud de pedidos.

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

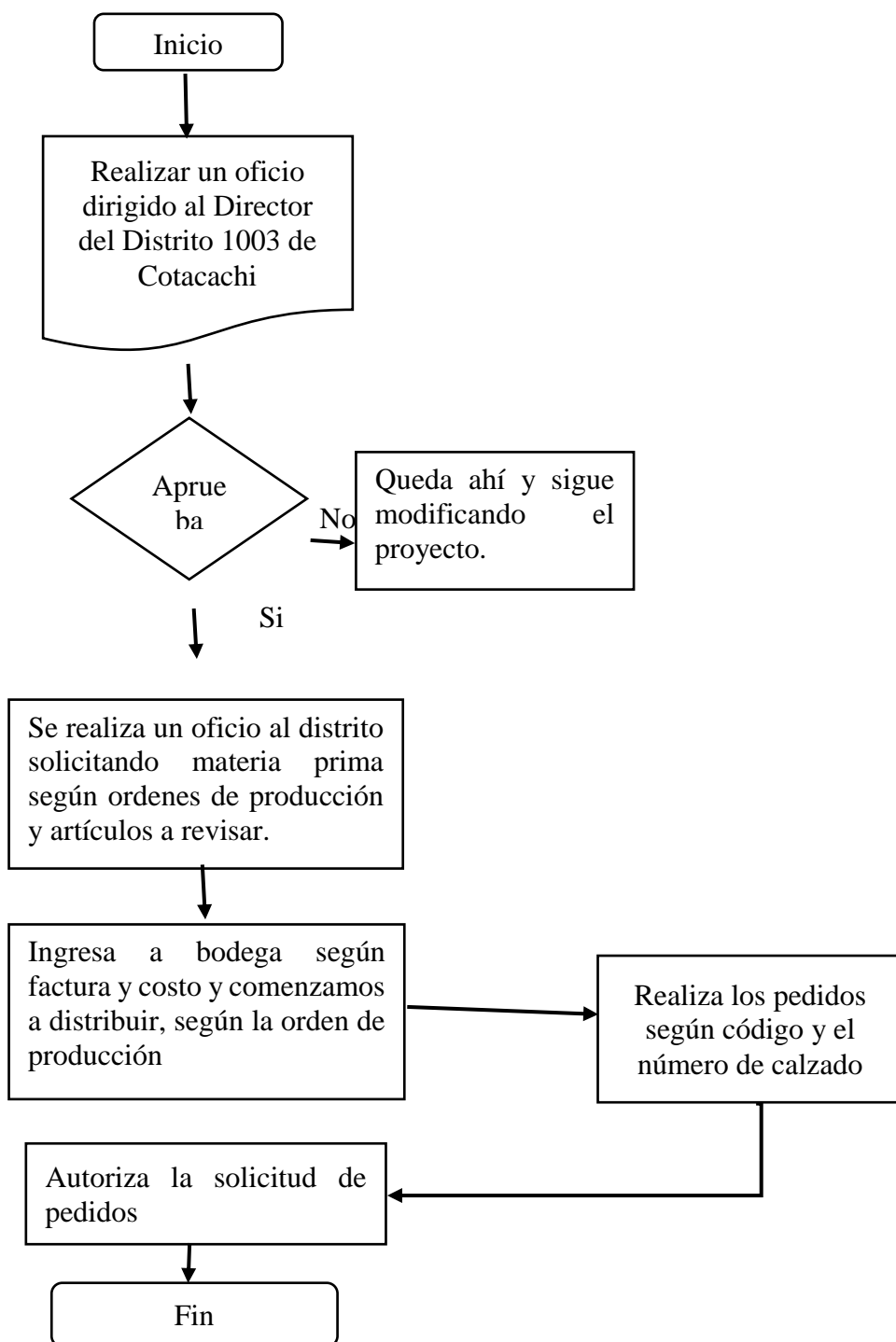
3.11.1. Diagrama de flujo

Tabla N° 39

Jefe de producción

Jefe de producción

ALMACÉN



3.12. Modelo de control general de requisición de materiales

Tabla N° 40

Modelo de control general de requisición de materiales

UNIDAD EDUCATIVA "COTACACHI"																								
VALE N° TIPO DE CALZADO: TUBULAR HOMBRE COLOR: NEGRO - VERDE CODIGO: 002 HORMA REF: 12398			CONTROL GENERAL REQUISICION DE MATERIALES						DETALLE DE LAS SERIES HOMBRE															
											<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">37</td> <td style="width: 15%;">38</td> <td style="width: 15%;">39</td> <td style="width: 15%;">40</td> <td style="width: 15%;">41</td> <td style="width: 15%;">42</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </table>		37	38	39	40	41	42	4	4	6	6	6	4
37	38	39	40	41	42																			
4	4	6	6	6	4																			
											TOTAL PARES													
O1	NOMBRE MATERIAL	REF: MATERIAL	CAL	UND.MEDIDA	ANT. ST PAR	CANT PARES	CANT.T.PROD	CANT. ENTREG	DEVOLUCION	CANT REAL	ADICION	OBSERVACIONES	FIRMA DE RESPONSABLE											
													FIRMA ENTREGADO GUARDALMACEN											
INDIRECTOS													FIRMA ENTREGADO GUARDALMACEN											

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

3.13. Venta de calzado

Tabla N° 41

Venta de calzado

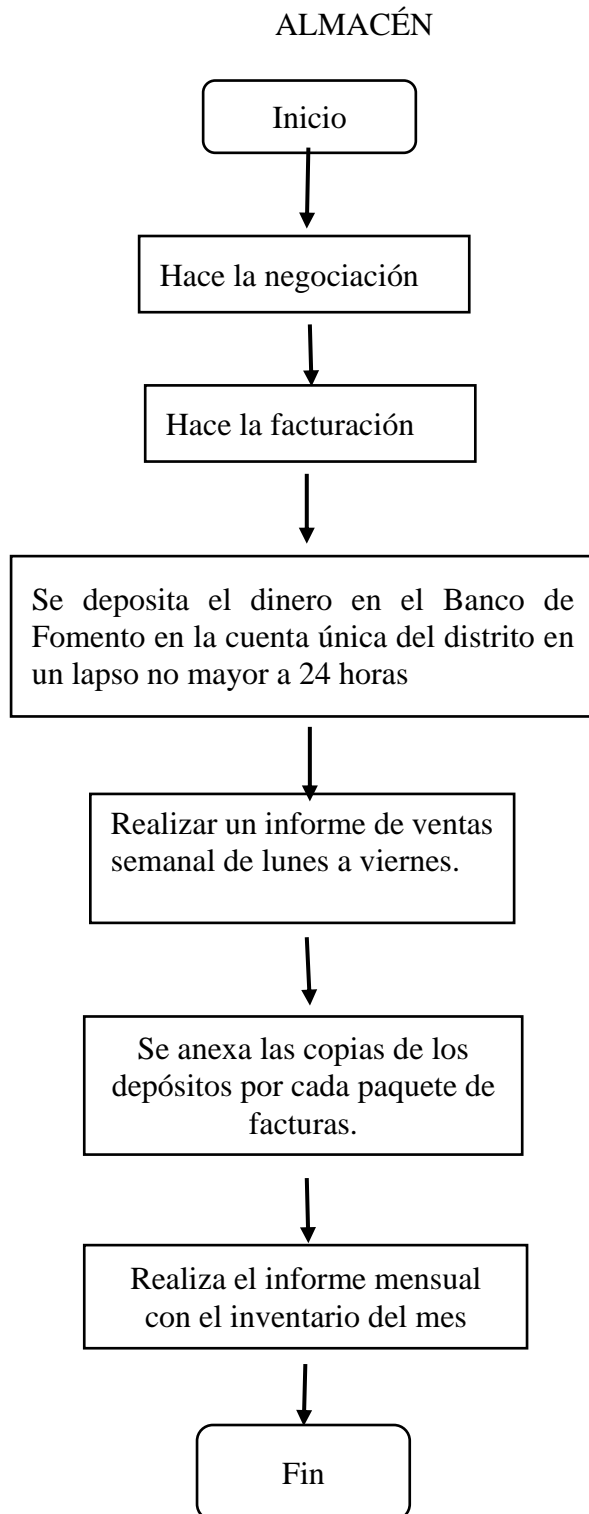
MANUAL DE PROCESO	
MACROPROCESO: FINANCIERO	PROCESO: FINANCIERO
SUBPROCESO: VENTA DE CALZADO	
RESPONSABLE: JEFE DE BODEGA	
OBJETIVO	
Confeccionar los artículos	
PROCESOS	ACTIVIDADES
VENTA DE CALZADO	Almacén: realiza.
	a) Hace la negociación
	b) Hace la facturación
	c) Se deposita el dinero en el Banco de Fomento en la cuenta única del distrito en un lapso no mayor a 24 horas
	d) Realizar un informe de ventas semanal de lunes a viernes.
	e) Se anexa las copias de los depósitos por cada paquete de facturas.
	f) Realiza el informe mensual con el inventario del mes
	g) Almacén: realiza.
	h) hace la negociación
TOTAL	

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

3.13.1. Diagrama de flujo

Figura N° 30

Almacén



3.13.2. Resumen diario de ventas al contado

Tabla N° 42

Resumen diario de ventas al contado

DIRECCION DISTRITAL 10D03- COTACACHI- EDUCACIÓN						
RESUMEN DIARIO DE VENTAS AL CONTADO						
ALMACEN N°:				00000000001		
DECHA:			CAJA RECAUDADORA #			
PROYECTO:						
# FACTURA	DETALLE	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	NOMBRES	N° C.I
TOTAL						
DETALLE						
OBSERVACIONES						
VENDEDORA		COMERCIALIZACION		CONTABILIDAD		

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

3.14. Mejoras para la planta de producción Pichaví

Con la información recopilada en la etapa del diagnóstico, se debe determinar acciones concretas de mejora, que serán reunidas en un plan cuya ejecución formará parte del desarrollo

del Proyecto. Se contará con la colaboración de los empleados de la planta y se realizará capacitación y sensibilización al personal, para que su participación facilite la puesta en marcha del Plan de Mejora.

El Plan estará dividido en actividades específicas enfocadas a la solución de situaciones encontradas en el estudio de cada área de la planta, así mismo se complementará con planes generales de mejora aplicados a todas las actividades desarrolladas y la construcción de un sistema de indicadores que permita evaluar el desarrollo del proceso productivo

3.14.1. Factores de análisis

Durante el análisis y la descripción efectuados al proceso productivo, se realizaron entrevistas a los empleados, así como observación directa a las actividades específicas, por lo que se identificaron situaciones que representan inconvenientes dentro de la evolución normal del proceso de producción y se detallan a continuación:

- Los tiempos de ejecución de cada tarea y cada proceso se encuentran sin estandarizar, por lo tanto la programación de las operaciones se realiza de acuerdo a la experiencia de los operarios y en ocasiones de acuerdo a su conveniencia.
- Teniendo en cuenta el sector al que pertenece calzado Pichaví, es de gran importancia la calidad del producto, por cuanto se convierte en el factor decisión para la mayoría de los clientes. Desde esta óptica es una desventaja no contar con una estandarización formal que le permita verificar las características del producto terminado, del producto en proceso y de la materia prima que se utiliza durante el proceso productivo.
- No existe documentación de referencia para el proceso productivo en calzado Pichaví y los operarios desconocen en ocasiones los niveles de mando y autoridad existentes en la empresa.

- Existen desórdenes en el transporte de producto en proceso de una estación de trabajo a otra, específicamente desde el área de bodega a la de los puestos de trabajo, lo que ocasiona retrasos en la producción, porque en ocasiones no se localiza rápidamente el lote que se encuentra en proceso. Esto se debe a que no se cuenta con un área y un orden específicos para ubicar el producto que pasa de un proceso a otro.
- Las labores de mantenimiento a la maquinaria se realizan de manera correctiva, no se desarrollan jornadas de mantenimiento preventivas, que permitan optimizar el funcionamiento de las máquinas, y evitar fallos futuros que entorpezcan el proceso de producción.

Una vez realizado el diagnóstico al proceso productivo e identificado las situaciones generadoras de dificultades dentro del mismo, se evidenciaron que las principales oportunidades de mejora se dan en aspectos tales como la calidad tanto de los materiales, como del producto en proceso y del producto terminado.

Se determinó con el jefe de producción como primera medida, analizar el proceso, posteriormente se realizará un estudio detallado en cada uno de los aspectos mencionados anteriormente y con esta información se construirá el mejoramiento de los procesos de la planta.

3.14.2. Oportunidades de mejora

Durante el estudio se identificaron situaciones que contribuyen a las bajas tasas de utilización de capacidad dentro de la planta como son:

- Calzado Pichaví es una planta de producción que trabaja sobre los pedidos que sus clientes realizan, y es precisamente el bajo nivel de estos el que no ha permitido que la utilización de capacidad se eleve, por cuánto no se ha visto la necesidad de hacerlo. Sus directivas

desconocen que es una planta que con los mismos recursos puede lograr niveles de producción más altos que contribuyen por tanto a la disminución de sus costos. Se sugiere que se realice más publicidad sobre los productos que oferta la planta de calzado Pichaví, mediante dípticos trípticos, participación en ferias así incrementar las ventas y así aprovechar más la capacidad productiva que tiene la misma.

- En el proceso de corte existen piezas, existe un aproximado del 10% de desperdicio, como las tiras de la capellada que no cuentan con el molde respectivo, argumentando que debido a la experiencia del operario, éste puede realizar los cortes a mano. Sin embargo ocurre que además de retrasar el proceso de corte, son muchas las piezas defectuosas que son desperdiciadas en procesos posteriores por no tener las medidas adecuadas. Se puede proponer la utilización de moldes adecuados, también se puede confeccionar ya sea monederos u algún adorno de material reciclado en este caso de cuero que se puede ofertar a los clientes a un precio bajo de esa manera tratar de recuperar algo de lo invertido en materiales.
- El desbalance del número de operarios respecto a los tiempos de proceso de cada actividad se hace evidente al observar que en ocasiones los trabajadores se desplazan de un puesto de trabajo a otro para evacuar producto que está esperando ser procesado.
- En este punto se debe formar una cadena de elaboración del producto donde existe un inicio, un proceso y un fin del producto pero de manera que se desarrolle en cadena, donde los trabajadores no tengan que trasladarse de su puesto de trabajo y así evitar existencia de tiempo ocioso

A continuación presentar algunas de las fallas encontradas en el proceso de producción

3.14.3. Modos de fallas identificados por los operarios.

Tabla N° 43

Modos de fallas identificados por los operarios.

Centro de trabajo	Falla
Diseño	Durante el diseño se escoge un material sintético que dificulta el proceso productivo.
Corte	Se seccionan piezas que difieren en tamaño al molde original. Se seccionan piezas defectuosas.
Armado	El material sintético se mancha con pegante. El forro queda mal adherido a la capellada.
Costura	Las costuras quedan torcidas y asimétricas
Terminado	Mucho tiempo empleado en el terminado
Montaje	Durante el montaje se usan puntillas muy largas y la punta debe ser doblada.
Emplantillado	El sintético que cubre la plantilla no es adherido correctamente a la misma.

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

3.14.4. Oportunidades de mejora

- No se mantiene registro de la ocurrencia de percances durante el proceso de producción, ni se cuenta con certeza de la responsabilidad de cada operario sobre determinado lote de producción, ya que únicamente se realizan inspecciones visuales al proceso, pero no se deja evidencia de ellas, por lo que se dificulta el establecimiento de correctivos a los fallos ocurridos.
- Gran parte de los fallos que el cliente percibe se dan simplemente por errores de falta de atención de los operarios, por ejemplo el conteo y empaque de productos. Este tipo de falla es de fácil corrección.
- Muchos de los errores cometidos durante los procesos de producción se evidencian porque no existe estandarización en los procesos que permitan realizar las actividades siempre de la misma forma y por ende minimizar las posibilidades de error. Es el caso de la realización

de las muestras de producción y la definición de tiempos de secado de pegante y pintura de las piezas.

- Se han cometido errores conscientemente, cuando los operarios no encuentran los insumos adecuados para el proceso y deciden emplear otro en su lugar, este tipo de situaciones se remedia organizado las existencias de insumos y priorizando las necesidades de los mismos, para evitar desabastecimientos.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1. Impactos del proyecto.

La elaboración y aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros origina los siguientes impactos:

- Impacto social.
- Impacto administrativo
- Impacto educativo
- Impacto ambiental
- Impacto económico

4.2. Niveles de impacto

Para considerar los impactos que se originan por el presente proyecto se utiliza una matriz de impactos en la cual se da valores a cada uno de sus indicadores de los impactos a presentarse. Este análisis anhela que se conozca la incidencia, razones y causas del por qué suscitan cada uno de los indicadores asignando un valor a los niveles de impacto que son los siguientes:

Tabla N° 44**Niveles de impactos**

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

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Después de dar o asignar valores a cada uno de los indicadores de análisis se prosigue a sumar los mismos y el resultado se divide para el número de puntos expuestos al análisis determinado de esta manera el impacto de la realización del proyecto.

4.3. Impacto social

Tabla N° 45

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

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Nivel de impacto social= $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

NIVEL DE IMPACTO: $9/3=3$ IMPACTO POSITIVO ALTO

- Una correcta organización administrativa ayuda a mejorar los procesos de atención al cliente satisfaciendo sus necesidades y expectativas en la adquisición de los productos que se elabora en la planta ya que el personal está capacitado en el buen servicio al cliente.
- Si el cliente se encuentra satisfecho y le gusto el servicio que recibió al momento de su visita en los almacenes o en la planta y le agrado los productos siempre regresara por que la marca Pichaví será sinónimo de calidad, consiguiendo posicionarse en el mercado.
- Al existir una adecuada distribución de las funciones no será necesario contratar más personal sino que aprovechar de mejor manera el existente, por la dificultad que existe en el sector público, esto garantiza su puesto de trabajo y da la oportunidad de mejorar su nivel de vida.

4.4. Impacto administrativo

Tabla N° 46

Impacto administrativo

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Cumplimiento de metas						x		2
Cumplimiento de leyes							x	3
Control de recursos							x	3
Motivación del personal							x	3
Total						2	9	11

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

Nivel de impacto social= (Σ Nivel de impacto/N° de indicadores)

NIVEL DE IMPACTO: $11/4=2.75$ IMPACTO POSITIVO ALTO

- El manual administrativo y financiero, permitirá una mejor gestión en lo administrativo y financiero en todas las áreas de la planta, que ayudara de mejor manera el cumplimiento de las metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- En el cumplimiento de las leyes se comenzara con las establecidas en la sociedad, las mismas que sirven para regular los procesos existentes en la institución, es por eso que se debe siempre de respetar y de cumplir.
- El control de los recursos debe tener una entidad en general, para de esta manera llevar sus cuentas con los debidos cuidados, para tener en mayor rendimiento de los recursos y una mejor distribución del presupuesto asignado, para llegar hacer las mejores compras.
- Siempre de debe motivar al personal involucrado en cada una de las áreas de trabajo, estará motivado a crecer junto a la planta, incentivando a obtener un mejor rendimiento y desempeño laboral, mejorando la calidad de los productos y brindando un mejor servicio hacia los clientes.

4.5. Impacto Educativo

Tabla N° 47

Impacto educativo

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Adecuada distribución de funciones							x	3
Cumplimiento de metas y objetivos							x	3
Conocimiento y cumplimiento de los procesos dentro de la planta							x	3
Total							9	9

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Nivel de impacto educativo = $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

NIVEL DE IMPACTO: $9/3=3$ IMPACTO POSITIVO ALTO

- Al establecer una adecuada distribución de las funciones para cada una de las personas que conforman la planta existirá un mejor funcionamiento de los procesos, utilizando de manera eficaz el talento humano con que cuenta la institución; y así ayudar de la mejor manera a los practicantes de la misma.
- El manual está diseñado para ampliar los conocimientos de los trabajadores, docentes y estudiantes en la realización de sus actividades basándose en un documento de consulta.

4.6. Impacto ambiental

Tabla N° 48

Impacto ambiental

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Eliminación adecuada de los desechos			x					-1
Optimización de los materiales e insumos					x			1
Reutilización de los desperdicios					x			1
Total			-1		2			1

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

Nivel de impacto ambiental= (Σ Nivel de impacto/N°de indicadores)

NIVEL DE IMPACTO: $1/3=0.33$ IMPACTO POSITIVO ALTO

- Para una adecuada eliminación de los pocos desechos formados en el proceso, será necesario un reciclaje y clasificar los desechos.
- Para optimizar los materiales en la producción de calzado se trata de minimizar los desperdicios, tratando de utilizar al 100% de los materiales generando la menor cantidad de desperdicios a reciclar.

4.7. Impacto económico

Tabla N° 49

Impacto económico

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Aprovechamiento de los recursos							x	3
Mejoramiento de la calidad de vida							x	3
Total							6	6

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Nivel de impacto económico = $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

NIVEL DE IMPACTO: $6/2=3$ IMPACTO POSITIVO ALTO

- Para el aprovechamiento de los recursos es necesario la aplicación del manual administrativo y financiero que permitirá reorganizar los procesos lográndose optimizar los recursos de que dispone la planta.
- Se mejorara en nivel de vida de todos los implicados directos e indirectos, debido al aumento de la producción y del ingreso de económico de los trabajadores.

4.8. Impacto general

Tabla N° 50

Impacto general

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Impacto social							x	3
Impacto administrativo							x	3
Impacto educativo							x	3
Impacto ambiental					x			1
Impacto económico							x	3
Total					1		12	13

Fuente: Trabajadores de la planta Pichaví
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

Nivel de impacto económico = $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

NIVEL DE IMPACTO: $13/5=2.6$ IMPACTO POSITIVO ALTO

ANÁLISIS:

Se genera un impacto positivo alto con la implementación de estrategias que favorecen al cliente interno y externo de la planta.

En resumen el nivel de impacto general es de 2.6 que corresponde al impacto positivo alto, lo que significa que la implementación de un manual de procedimientos administrativos y financieros para la planta de producción, proporcionara beneficios en el desarrollo eficaz y eficiente y sirviendo para la toma de decisiones.

CONCLUSIONES

Al finalizar la realización del presente proyecto: de la revisión de las bases teóricas y la investigación teórica y de campo, y de puesta en marcha del manual es posible concluir que:

1. De la situación administrativa y financiera de la planta de calzado Pichaví es preciso, contar con un Manual de procedimientos administrativos y financieros, con el objetivo de mejorar los numerosos procedimientos hábiles, operativos y productivos de la planta en las diferentes áreas.
2. Al establecer un cronograma de actividades a realizar ayudo a que este proyecto se elabore de la mejor manera y en el menor tiempo posible aprovechando al máximo todos los datos recopilados durante todo el proceso de investigación.
3. El estudio del presente manual administrativo y financiero y constante selección de datos se establecerá información correcta, confiable y a tiempo para apreciar la realidad de los recursos empresariales. y darles el mejor uso posible minimizando riesgos y costos.
4. Es preciso que el personal de todas las áreas y niveles jerárquicos conozcan y apliquen el contenido del manual de procedimientos administrativos-financieros establecidos únicamente de la planta.

RECOMENDACIONES

Poner en práctica el presente manual administrativo, financiero ya que podrá valorar el desempeño de cada área, al igual que la mejora continua del servicio brindado al cliente, así como la detección de problemas, al igual que la definición de estrategias a seguir.

1. Se debe tomar muy cuenta y de manera sólida los aspectos teóricos ya que estos dan una idea clara y global de lo que se va hacer a lo largo del proyecto, por cuanto ayuda a tener conocimiento de conceptos básicos que permiten ponerlos en práctica para tener un adecuado manejo de los recursos financieros dentro de la empresa.
2. Es recomendable manejar eficientemente la gestión empresarial, a través de una adecuada estructura organizacional y funcional ayudando a la administración de los recursos y el talento humano disponiendo y asignando funciones para alcanzar los objetivos planteados.
3. A nivel gerencial se recomienda que implemente un plan de capacitación para el personal de la empresa, para que se desarrollen aptitudes y habilidades de acuerdo a las funciones y puestos de trabajo, orientados al mejoramiento de procesos de gestión interna que propicia excelencia en la calidad, satisfacción de necesidades y expectativas del cliente interno y externo
4. Para el análisis de impactos es recomendable reforzar y ampliar los efectos positivos que tendría el proyecto, al igual que se considera al máximo contrarrestar los impactos negativos que podrían producir efectos nocivos para el entorno.

BIBLIOGRAFÍA

Anzola Rojas, S. (2010). *Administracion de pequeñas empresas*. McGraw Hill.

ARBAIZA FERMIN, L. (2014). *ADMINISTRACION Y ORGANIZACION: un enfoque contemporaneo*. Cengage Learning.

Benjamin, T. (2010). *Contabilidad*. Mexico: Editorial Iguana.

BERJANO, F. (2013). Corporation Treserras.

Bernal Torres, C. &. (2013). *Proceso Adminitrativo para las organizaciones del siglo XXI* .
Colombia: Pearson Educacion Colombia Ltda.

Besley, S. B. (2010). *Fundamentos de Administracion Financiera*. Mexico: decimo cuarta edicion, editorial Cengage Learning Editores S.A.

Block Stanley B. y Hirt, G. A. (2010). *Fundamentos de Administracion Financiera*. duodecima edicion, editorial McGraw- Hill.

Franklin, E. (2010). *Organizacion de Empresas*. Mexico.

Gómez, M. (02 de 2013). *presupuestopublicosaia.blogspot.com*. Obtenido de
presupuestopublicosaia.blogspot.com:

<http://presupuestopublicosaia.blogspot.com/2013/02/presupuesto-publico.html>

Idalberto, C. (2010). *Iniciacion a la organizaion y tecnica comercial*. Mc Gran Hill.

Lepe, Z. y. (2013). *presupuestos-lz-501-zunne.blogspot.com*. Obtenido de presupuestos-lz-
501-zunne.blogspot.com: [http://presupuestos-lz-501-](http://presupuestos-lz-501-zunne.blogspot.com/2012/04/ventajas-planearlos-resultados-de-la.html)

[zunne.blogspot.com/2012/04/ventajas-planearlos-resultados-de-la.html](http://presupuestos-lz-501-zunne.blogspot.com/2012/04/ventajas-planearlos-resultados-de-la.html)

Mercedes Bravo, V. (2013). *Contabilidad General*. Escobar impresiones.

Munch, L. (2010). *ADMINISTRACION gestion organizacional, enfoque y proesos dministrativos*. Mexico: Pearson Educacion.

Naumov Garcia, S. (2011). *Organizacion Total*. Mexico : Graw Hill Educacion.

Ortiz Ibañez, L. (2010). *Manual de Procesos y procedimientos , Bases Estrategicas y Organiacionales*. Mexico: Trillas.

Robbins, S. &. (2010). *Administracion*. Mexico Pearson Educacion .

soraya, s. (2015). *www.emprendepyme.net*. Obtenido de www.emprendepyme.net:
<http://www.emprendepyme.net/que-es-un-presupuesto.html>

ZAPATA, P. (2011). *Contabilidad General* . Colombia: Mc. Graw Hill.

ANEXOS

ANEXO 1

Ibarra, 20 de Mayo del 2015

MSc. CLÉVER CERPA LOZANO
RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI

Presente

De mi consideración

La presente tiene como finalidad de solicitarle muy comedidamente me autorice poder aplicar el Plan de tesis, que consiste en la elaboración de un "MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA PLANTA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENES DEL CALZADO PICHAVÍ" ubicados en el cantón Cotacachi provincia de Imbabura. mismo que será de gran utilidad para la Institución. A la vez se me autorice el fácil acceso a toda la información necesaria para este trabajo investigativo a desarrollarse, previo a la obtención del título de ingeniero comercial.

Por la atención que se dé a la presente, le agradezco.

Atentamente,



1003083159

Iralda Isabel Álvarez Ruiz
Estudiante de la Universidad Técnica del Norte

MOTIVADO REALIZADO
ESTE TRABAJO
20-05-2015



ANEXO 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
 CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

OBJETIVO. "Determinar la capacidad laboral que tienen los trabajadores para trabajar adecuadamente y con un conocimiento amplio sobre el manejo de la maquinaria"

INSTRUCCIONES: Para responder las preguntas de esta encuesta, por favor llenar con una (x) en la opción que seleccione; además, cabe recalcar que puede responder con total confianza y libertad ya que la información proporcionada por usted es absolutamente confidencial y de mucha importancia para el mejoramiento de la misma.

1.- ¿Qué tiempo trabaja usted en la empresa?

0-6 meses

6-11 meses

Más de 1 añoX.....

2.- ¿Conoce usted los objetivos de la empresa?

Mucho..... Poco.....X..... Nada.....

3.- ¿conoce si la empresa cuenta con un organigrama?

Si.....X.....

No.....

4.- ¿se aplica algún instructivo en donde se detalla las funciones que debe usted realizar?

Siempre.....X.....

A veces.....

Nunca.....

5.- ¿existe una comunicación adecuada en las diferentes áreas de la empresa?

Si.....X.....

No.....

6.- ¿considera usted que es necesario el control que lleva el jefe de personal, en cuanto a la supervisión de sus funciones?

Si.....X.....

No

7.- ¿la administración le da apertura para que usted pueda hacer sugerencias que contribuyan a mejorar el producto o proceso que realiza?

Siempre

A vecesX.....

Nunca

8.- ¿se realiza capacitación al personal de acuerdo a sus funciones?

Si NoX.....

9.- ¿la empresa cumple con todas las obligaciones que determina el código de trabajo?

Siempre

A vecesX.....

Nunca

10.- ¿el ambiente laboral que tiene la empresa lo considera?

BuenoX.....

Regular

Malo

11.- ¿con que beneficios de ley cuenta usted?

IESS generalX.....

IESS seguro artesanal

Ninguno

12.- ¿conoce usted si existe un adecuado cuidado de los documentos de la empresa?

Si NoX.....

13.- ¿la empresa realiza un control de inventarios de sus materiales?

SiempreX..... A veces Nunca

14.- ¿estaría de acuerdo que en la empresa se implemente un manual de procedimientos, el mismo que permitirá precisar la responsabilidad en la ejecución de las tareas?

SiX.....

Tal vez

No

UNIDAD EDUCATIVA
"COTACACHI"

UEP

VALE No.027
TIPO DE CALZADO: Tubular hombre
COLOR: negro-verde
CODIGO: 002
HORMA Ref: 12388

CONTROL GENERAL
REQUISICION DE MATERIALES
ORDEN DE PRODUCCION: 201501027
SOLICITUD DE PEDIDO N° 678
FECHA DE PROGRAMACIÓN: 28/10/ 2015

DETALLE DE LAS SERIES

Hombre						
37	38	39	40	41	42	43
4	4	6	6	6	4	4

TOTAL PARES: 30

DESCRIPCION DE LO SOLICITADO

NOMBRE DEL MATERIAL	REF. DEL MATERIAL	CAL.	UND. DE MEDIDA	DE. ANT. ST. PAR	CANT. T. PROD.	CANT. ENTREG	DEVO LUCION	CANT. REAL	ADICION	OBSERVACIONES	FIRMAS DE RESPONSABLES DE MATERIALES RECIBIDOS
O1 Cuero escolar	negro		dm2	21	30	630					
O2 Cuero alemán	verde		dm3	6	30	180					
O3 Cambrella	negra		dm2	2	30	60					AREAS A: CORTE
O4 Odena			dm2	4.5	30	135					
O5 Hilo nylon (primario)	negro	# 20	mtl	8.9	30	267					
O6 Hilo nylon (secundario)	negro	# 40	mtl	9.6	30	288					
O7 Hilo encerado	negro	#12	mtl	4.3	30	129					B: COSTURA
O8 Ojallitos sport	Pavonados		Unidad	12	30	360					
O9 Etiq. Plantilla	Pichavi		Unidad	2	30	60					
O10 Pega Africano	Amarilla		Ltr	0.125	30	3.75					
O11 Limpiador	AT 20		Ltr	0.022	30	0.66					
O12 Alogenzante	CL 30		Ltr	0.033	30	0.99					
O13 Vulcanizante			Ltr	0.0005	30	0.015					
O14 Pega	PU		Ltr	0.066	30	1.98					
O15 Evas			par	1	30	30					
O16 Suela 2090 caucho	negra		par	1	30	30					
O17 Pasadores	negros	70 cm	par	1	30	30					
O18 Fomix			dm2	2	30	60					
O20 Fundas Pichavi pichavi			par	1	30	30					
INDIRECTOS											
Lija		#24	mtl								
aguja		#130	Unidad								
Talco	Mexana		Gms								
Lavador	Amoniaca		Ltr								
Cremantliq			Ltr								
Lubricantes			Ltr								

GUARDALAMACÉN

F: ENTREGADO POR
GUARDALAMACÉN

Orden de Producción
Solicitado

ANEXO 6

BNI
BANCO NACIONAL DE FORTALEZA
Cotacachi

No. 3131012

RECAUDACIONES / EFECTIVO / CHEQUE
DEPOSITO O PAGO - INSTITUCIONES SECTOR PUBLICO O PRIVADO

CUENTA No. **30011432816**

EFECTIVO

CHEQUES DE ESTE BANCO	ALORES DE CHEQUES
CHEQUES DE BANCOS LOCALES	
CHEQUES DE OTROS PLAZAS	
TOTAL DEL DEPOSITO	136.-

NOMBRE: **Directorial** LUGAR Y FECHA: **Yehena 10 de 2016**
 CUENTA PERTENECIENTE A: **30733** CODIGO DE SUBLINEA
 INSTITUCION DEPOSITANTE: **Universidad Educativa Cotacachi**

R.U.C. / CODIGO / C.C. **1060006460001**
 C.C. / PAS. **100689415**
 TELEFONO **2915138**

Nombre y Apellido del Depositante: **MARIN RAZ**
 Firma del Depositante: *[Signature]*

Debido que los valores que devolva son fichas y no están destinados a actividades lúdicas o deportivas, no se permite efectuar depósitos en nóminas, transacciones de actividades lúdicas o deportivas, transacciones o actividades lúdicas o deportivas, transacciones o actividades lúdicas o deportivas, transacciones o actividades lúdicas o deportivas.

ANEXO 7

UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI N°				
NOMBRE: <u>alumno .</u>				
FECHA: _____				
CANT.	Materia	Detalle	Un. Unit.	Total
TOTAL				
..... SOLICITANTE PROFESOR AUTORIZADO ENTREGADO				

UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI N°				
NOMBRE: _____				
FECHA: _____				
CANT.				
TOTAL				
..... SOLICITANTE PROFESOR AUTORIZADO ENTREGADO				

UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI N°				
NOMBRE: _____				
FECHA: _____				
CANT.	UNIDAD	DETALLE	V. UNIT	V. TOTAL
TOTAL				
..... SOLICITANTE PROFESOR AUTORIZADO ENTREGADO				