



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES MARICELA” UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”.

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

AUTORAS:

MICHILENA GUERRA ANDREA MISHELLE

YÉPEZ CARVAJAL VALERIA ALEXANDRA

DIRECTORA:

Mgs. RITA LUCÍA LOMAS PAZ

IBARRA, Mayo 2017

RESUMEN EJECUTIVO

El sector textil de la parroquia Atuntaqui, es uno de los principales sectores de producción y comercialización de prendas de vestir, en especial de ropa deportiva, es así que actualmente hay una gran cantidad de actividades económicas referente a la industria textilera y la formación de nuevos negocios que dan crecimiento económico por ende existe un desarrollo de las actividades administrativas y financieras que de una forma u otra conllevan a una mejor organización y abastecimiento del mercado nacional e internacional. Es por ello que toda empresa, debe tener una adecuada organización y contar con procesos definidos que le permitan ser competitivos. Por esa razón se ve en la necesidad de realizar un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero para la empresa textil “Confecciones Maricela” que ayude a mejorar el funcionamiento de la industria y planificar sus actividades económicas con el fin de obtener rentabilidad, el cual estará constituido en forma real y de acuerdo a los requerimientos de la industria.

SUMMARY

The textile sector of the Atuntaqui parish is one of the main sectors of production and commercialization of clothing, especially sportswear, so there are currently a large number of economic activities concerning the textile industry and the formation of new Businesses that give economic growth therefore there is a development of administrative and financial activities that in one way or another lead to better organization and supply of the domestic and international market. That is why every company must have an adequate organization and have defined processes that allow it to be competitive. For this reason, it is necessary to carry out an Administrative and Financial Management Model for the textile company "Confecciones Maricela", which helps to improve the operation of the industry and to plan its economic activities in order to obtain profitability, which will be constituted In real form and according to the requirements of the industry.

AUTORÍA

Nosotras, Michilena Guerra Andrea Mishelle y Yépez Carvajal Valeria Alexandra portadoras de las cédulas de identidad N° 1003650700 y 1003626726 respectivamente, declaramos bajo juramento que las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera aquí descrito MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES MARICELA” UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA, es de nuestra autoría, el mismo que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.

En la ciudad de Ibarra, a los 19 días del mes de mayo del 2017.



Michilena Guerra Andrea Mishelle

C.I. 1003650700



Yépez Carvajal Valeria Alexandra

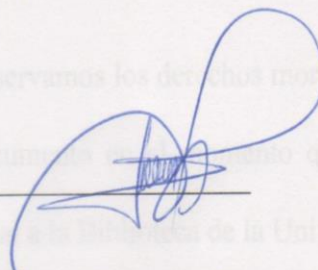
C.I. 1003626726

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por las egresadas Michilena Guerra Andrea Mishelle y Yépez Carvajal Valeria Alexandra, para optar por el Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES MARICELA” UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA.

Se consideró que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 19 días del mes de mayo del 2017.



Mgs. Rita Lucía Lomas Paz

C.I. 1001348695



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Nosotras, Michilena Guerra Andrea Mishelle y Yépez Carvajal Valeria Alexandra, con cédula de ciudadanía N° 1003650700 y 1003626726 respectivamente, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autoras del Trabajo de Grado denominado: “MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES MARICELA” UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autoras nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

APELLIDOS Y NOMBRES:	YÉPEZ CARVAJAL VALERIA ALEXANDRA
DIRECCIÓN:	Barro Alto Distrito - San Antonio
EMAIL:	valeriaypezcarvajal@utn.edu.ec
TELÉFONO Fijo:	06394738 TELÉFONO Móvil: 0982570036

Michilena Guerra Andrea Mishelle

Yépez Carvajal Valeria Alexandra

C.I. 1003650700

C.I. 1003626726

Ibarra, a los 19 días del mes de Mayo del 2017



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1003650700		
APELLIDOS Y NOMBRES:	MICHILENA GUERRA ANDREA MISHELLE		
DIRECCIÓN:	Brasil y Paraguay		
EMAIL:	mishellemichilena@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0991016332

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1003626726		
APELLIDOS Y NOMBRES:	YÉPEZ CARVAJAL VALERIA ALEXANDRA		
DIRECCIÓN:	Barrio Santo Domingo – San Antonio		
EMAIL:	valeriayepezcarvajal@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	063047390	TELÉFONO MÓVIL:	0982570036

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES MARICELA” UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA
AUTORAS:	MICHILENA GUERRA ANDREA MISHELLE YÉPEZ CARVAJAL VALERIA ALEXANDRA
FECHA:	2017-05-19
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.
ASESOR /DIRECTOR:	Mgs. RITA LUCÍA LOMAS PAZ

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Nosotras, Michilena Guerra Andrea Mishelle y Yépez Carvajal Valeria Alexandra, con cédula de ciudadanía N° 1003650700 y 1003626726 respectivamente , en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de la obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

Las autoras manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son

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

Ibarra, a los 19 días del mes de Mayo del 2017

LAS AUTORAS:



Michilena Guerra Andrea Mishelle

C.I. 1003650700



Yépez Carvajal Valeria Alexandra

C.I. 1003626726

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

Este trabajo de Investigación dedico a Dios por darme la sabiduría de poder terminar con el proyecto y seguir adelante sin desvanecer.

A mis padres Marcelo y Janeth por ser mi guía desde que inicié la Universidad, quienes creyeron en mí cada momento y me sacaron adelante, dándome siempre los mejores consejos de superación, gracias a ellos puedo ver alcanzada mi meta, y son la parte primordial que necesito en mi vida.

Gracias a mis hermanos Angelo y Alexander por confiar en mis capacidades de cumplir mis objetivos.

A mi esposo Alejandro, Dios no se equivocó al ponerle en mi camino ya que estuvo conmigo en cada paso de culminar mi profesión, dándome siempre ánimos de superación, un sueño que compartimos juntos un día y hoy se vuelve realidad.

Y agradezco mucho a la luz de mi vida, mi hijo Yerik, gracias por ser el motor que ha impulsado mi lucha diaria, con tu sonrisa has llenado de alegría mi corazón, eres la mayor inspiración que tengo para poder terminar esta batalla sin desmayar y demostrarte que con esfuerzo y dedicación todo es posible, el gran amor que te tengo me ha llevado a ser una mejor persona.

MICHILENA GUERRA ANDREA MISHELLE

DEDICATORIA

El presente trabajo de grado es dedicado con mucho amor a mis padres quienes supieron enseñarme que para llegar hacer un profesional el esfuerzo vale la pena, resolviendo los problemas que se presenten, ya que son pruebas que Dios nos pone en el camino los cuales debemos siempre superarlos.

A mi esposo por preocuparse que este bien en la Universidad, en la salud, dándome siempre palabras de aliento para poder seguir adelante, consiguiendo el éxito en mi vida tanto personal como profesional, siendo cada día una mejor persona.

A mis hermanos por apoyarme en cada paso que doy, haciéndome sentir contenta con su compañía.

Y a mis demás familiares por motivarme siempre diciéndome que el esfuerzo tiene su gran recompensa.

Gracias por todo el apoyo incondicional que me han brindado cada día de mi vida, espero no defraudarlos y contar con su apoyo incondicional, va por ustedes porque los amo con todo mi corazón, el tenerlos como familia ha sido la mejor bendición que haya podido tener.

YÉPEZ CARVAJAL VALERIA ALEXANDRA

AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradezco a la Universidad Técnica del Norte y a su Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas que me brindaron un espacio en las aulas de la casona universitaria junto con docentes que supieron enriquecerme de conocimientos de ética y profesionalismo, aprendiendo día a día a crecer como persona y como profesional.

A la Magister Rita Lomas en calidad de asesora que supo guiarnos en el desarrollo de la investigación, gracias por el tiempo y la paciencia motivándonos a continuar en el proceso del proyecto.

A la microempresa textil “Confecciones Maricela” cuya Propietaria es Ximena Cadena quien nos dio apertura para poder desarrollar y culminar nuestro trabajo final, ayudándonos en todo lo que necesitamos.

MICHILENA GUERRA ANDREA MISHELLE

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por ayudarme a superarme en la vida, a pesar de los problemas que han pasado sin esperar nada a cambio, sobre todo protegerme para estar bien de salud y darme las fuerzas para seguir adelante cada día.

A mis padres, a mi esposo, familiares y amigos quienes me supieron aconsejar que todo lo que se realiza en el hoy es fruto del mañana.

Gracias a la Universidad Técnica del Norte por poseer de docentes quienes exponen sus conocimientos profesionales y experiencias para mejor entendimiento, con el objetivo de que demostremos en el área laboral que somos capaces de desempeñar nuestra profesión.

A la industria “Confecciones Maricela” por permitir que realicemos el trabajo de grado y facilitarnos de la información requerida en el tiempo solicitado.

YÉPEZ CARVAJAL VALERIA ALEXANDRA

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	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 TÉCNICA DEL NORTE	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
CONSTANCIAS.....	viii
DEDICATORIA	x
DEDICATORIA	xi
AGRADECIMIENTO	xii
AGRADECIMIENTO	xiii
ÍNDICE GENERAL	xiv
ÍNDICE DE TABLAS	xviii
ÍNDICES DE FIGURAS	xxi
PRESENTACIÓN.....	xxii
CAPÍTULO I	24
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	24
Antecedentes del diagnóstico.....	24
Objetivos del diagnóstico.....	26
Objetivo general.....	26
Objetivos específicos	26
Variables diagnósticas	26
Matriz de relación diagnóstico.....	29
Mecánica operativa	30
Indicación de la población y cálculo de la muestra	30
Instrumentos de investigación.....	31
Análisis de la información	33

Análisis de la entrevista aplicada al Gerente de la empresa textil “Confecciones Maricela”, ubicada en la Ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura.	34
Análisis de la entrevista aplicada a la secretaria de la empresa.	41
Análisis de la encuesta aplicada a los estampadores, cosedoras, empacadoras, recubridoras y cortador.	43
Análisis de la encuesta aplicada a los clientes.	57
Matriz FODA.	67
CRUCE ESTRATÉGICO: FORTALEZAS- AMENAZAS (FA).....	68
Determinación del problema.....	69
CAPÍTULO II.....	71
MARCO TEÓRICO.....	71
Introducción.	71
Microempresa.	71
La industria textil.....	72
Confección textil.....	72
Administración.....	74
Proceso administrativo.....	74
La Gestión financiera.....	77
Organigrama.	77
Políticas.....	79
Control interno.....	80
Componentes del control interno de acuerdo al caso I.....	80
Índices financieros.	90
CAPÍTULO III.....	93
PROPUESTA DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA TEXTIL “CONFECIONES MARICELA” UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA.	93
Introducción.	93
Objetivos.....	93
Objetivo general.....	93
Objetivos específicos.	94
Filosofía de la empresa.	94
Políticas institucionales.....	96

Políticas contables y financieras	97
Organigrama estructural.....	97
Manual de funciones para el personal de la empresa “Confecciones Maricela”	100
Diagrama de flujo	117
Procedimiento para la adquisición de materia prima y materiales	118
Diagrama de procedimiento para la producción	119
Diagrama de procedimiento para la comercialización.....	120
Cadena de valor para la empresa textil “Confecciones Maricela”.....	121
Control interno	122
Normas de control interno generales	124
Normas para el control de inventarios y adquisiciones	124
Normas para el control en ventas.....	125
MODELO CONTABLE PROPUESTO	126
Comprobantes de ventas; retención y otros documentos.....	126
Documentos de uso interno para la producción.....	139
Requisición de compra.....	140
Tarjetas de existencias	141
Políticas contables.....	143
Normas para control de contabilidad	143
MODELO CONTABLE FINANCIERO PROPUESTO	144
Dinámica de las cuentas contables.....	145
Libros de contabilidad.....	156
Estados financieros bajo las NIIF para las PYMES	159
Análisis financiero	165
CAPÍTULO IV.....	169
IMPACTOS	169
Introducción	169
Matriz de impacto	169
Impacto económico	170
Impacto social	171
Impacto ambiental.....	172
Impacto tecnológico.....	173
CONCLUSIONES	174
RECOMENDACIONES.....	175

BIBLIOGRAFÍA	176
ANEXOS	179
Anexo 1. Plan General de Cuentas	180
Anexo 2. Reglamento interno de trabajo “Confecciones Maricela”	183
Anexo 3. Análisis de la entrevista aplicada al gerente de la empresa textil “Confecciones Maricela” ubicada en Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura.	198
Anexo 4. Análisis de la entrevista aplicada al contador de la empresa.	200
Anexo 5. Análisis de la entrevista aplicada a la secretaria de la empresa.	201
Anexo 6. Análisis de la encuesta aplicada a los estampadores, cosedoras, empacadoras, recubridoras y cortador.	202
Anexo 7. Análisis de la encuesta aplicada a los clientes	205
Anexo 8. Infraestructura de la empresa textil “Confecciones Maricela”	208
Anexo 9. Materia prima y maquinarias.....	213
Anexo 10. Materia prima y maquinarias.....	215
Anexo 11. Procesos para el desarrollo del producto.....	216

ÍNDICE DE TABLAS

1. Matriz de relación diagnóstico.....	29
2. Indicación de la población	30
3. La entrevista.....	32
4. La encuesta.....	32
5. Edad	43
6. Sexo.....	44
7. Años trabajados.....	45
8. Conocimiento de misión y visión	46
9. Conocimiento de la estructura del organigrama	47
10. Seguridad en el área de trabajo	48
11. Ambiente laboral.....	49
12. Comunicación entre gerente y jefes	50
13. Capacitación al personal	51
14. Equipo de protección	52
15. Maquinaria para la elaboración de productos	53
16. Supervisión en los procesos	54
17. Producción de mercadería.....	55
18. Implementación del modelo de gestión	56
19. Atención que brinda la empresa.....	57
20. Productos que más adquiere el cliente	58
21. Calidad de los productos	59
22. Características del producto.....	60
23. Presentación del producto	61
24. Precios del producto.....	62
25. Adquisición de productos	63
26. Diferencia de productos de la competencia	64
27. Precios de los productos en relación con la competencia	65
28. Medios de comercialización	66
29. Matriz FODA	67
30. Manual de funciones aplicada a el Gerente General.....	101
31. Secretaria/o	102
32. Contador/a.....	103

33. Talento humano	105
34. Logística.....	106
35. Bodega	107
36. Vendedor/a.....	108
37. Marketing.....	109
38. Jefe/a de producción	110
39. Supervisor/a de calidad	111
40. Estampador/a.....	112
41. Diseñador/a	113
42. Cortador/a	114
43. Planchador.....	115
44. Bordador/a.....	116
45. Simbología de los diagramas de flujo	117
46. Factura.....	127
47. Nota de venta	128
48. Notas de crédito	129
49. Nota de débito	130
50. Comprobante de retención	131
51. Guía de remisión	132
52. Recibo de cobro	133
53. Nota de pedido clientes	134
54. Comprobante de ingreso	135
55. Comprobante de pago	136
56. Formato para las adquisiciones	137
57. Formato para las provisiones	138
58. Formato de roles de pago	139
59. Requisición de compra.....	141
60. Tarjetas de existencias	142
61. Activo.....	145
62. Activo corriente	146
63. Activos financieros	147
64. Anticipos	148
65. Inventario	149
66. Activo no corriente	150

67. Pasivo.....	151
68. Pasivo corriente.....	152
69. Patrimonio.....	153
70. Ingresos.....	154
71. Costos y gastos.....	155
72. Libro diario.....	157
73. Libro mayor.....	158
74. Estado de situación financiera.....	159
75. Estado de resultados.....	162
76. Estado de cambios en el patrimonio.....	164
77. Estado de flujos de efectivo.....	165
78. Matriz de impacto.....	169
79. Impacto económico.....	170
80. Impacto social.....	171
81. Impacto ambiental.....	172
82. Impacto tecnológico.....	173

ÍNDICES DE FIGURAS

1. Edad	43
2. Sexo.....	44
3. Años trabajados.....	45
4. Conocimiento de misión y visión	46
5. Conocimiento de la estructura del organigrama	47
6. Seguridad en el área de trabajo	48
7. Ambiente laboral.....	49
8. Comunicación entre gerente y jefes	50
9. Capacitación al personal	51
10. Equipo de protección	52
11. Maquinaria para la elaboración de productos	53
12. Supervisión en los procesos	54
13. Producción de mercadería.....	55
14. Implementación del modelo de gestión	56
15. Atención que brinda la empresa.....	57
16. Productos que más adquiere el cliente	58
17. Calidad de los productos	59
18. Características del producto	60
19. Presentación del producto	61
20. Precios del producto.....	62
21. Adquisición de productos	63
22. Diferencia de productos de la competencia	64
23. Precios de los productos en relación con la competencia	65
24. Medios de comercialización	66
25. Organigrama estructural.....	98
26. Procedimiento para la adquisición de materia prima y materiales	118
27. Diagrama de procedimiento para la producción	119
28. Cadena de valor.....	121
29. Modelo de control interno.....	123

PRESENTACIÓN

El presente proyecto tiene como finalidad de mejorar los procesos dentro de la industria a través de la implementación de un Modelo Administrativo y Financiero para la empresa textil “Confecciones Maricela” que se encuentra ubicada en la ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura, el cual está estructurado por cuatro capítulos que son el Diagnóstico Situacional, Marco Teórico, Propuesta y Análisis de los Impactos.

En el primer capítulo se ha realizado el estudio de la parte interna y externa de la empresa, aplicando la herramienta de Investigación del FODA, se realizó encuestas a la propietaria, trabajadores y clientes fijos de la empresa y se determinó que la industria carece de la estructura organizacional y funcional, que le permite tener mayor organización en cada área de trabajo evitando la duplicidad de funciones, de la misma manera se detectó que no existen los métodos que faciliten llevar de la mejor manera los registros contables, es por eso la importancia de la implementación de un Modelo de Gestión Administrativo y financiero.

En el segundo capítulo es el Marco teórico en el cual se basó la investigación bibliográfica, que permitió obtener una apropiada información, utilizando libros relacionados a la Administración, Economía, Auditoría, Contabilidad, Industria de productos textiles y Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

En el tercer capítulo se diseñó el Modelo de Gestión Administrativo y Financiero herramienta que será difundida a nivel del personal que labora en la empresa textil a fin de que conozcan la misión, visión, los valores corporativos, políticas institucionales, contables y financieras, organigrama estructural, manual de funciones, los documentos de respaldo para cada transacción y los estados financieros , parámetros que ayudarán a la toma de decisiones para lograr el cumplimiento de los objetivo propuestos.

El cuarto capítulo se hará una investigación del proyecto y se desarrollará los impactos económicos, sociales, ambientales y tecnológicos, los cuales a través de un cálculo matemático obtendremos el nivel de impacto que tendrá este trabajo.

Y por último se presentan las conclusiones y recomendaciones que deben ser tomadas en cuenta para fortalecer la organización de la empresa textil “Confecciones Maricela”.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes del diagnóstico

La arriería y la agricultura eran hasta antes del año 1926 las actividades a las que se dedicaban la mayoría de los habitantes de Atuntaqui.

Desde ese año, fue cuando comenzó a operar la Fábrica Textil Imbabura, que fue el inicio de la historia textil de este cantón. Esta empresa fue creada por los hermanos españoles Francisco y Antonio Dalmau y provocó todo un “boom” en esa época llegando a constituirse en la mejor oferta de trabajo para los hombres y mujeres de la localidad, en la cual la elaboración de telas de algodón era su fuerte.

Según la revista (Industria en el Ecuador) “La industria textil se establece como un sector dinámico debido a que en 2014 registra un crecimiento de 4,30% respecto al año anterior y representa el 0,9% del PIB nacional y el 7,24% del Producto Interno Bruto manufacturero”

Hoy en día, según registros y estadísticas municipales, en el cantón Antonio Ante se levantan unas 500 empresas textiles, entre pequeñas, medianas y grandes, dedicadas a la venta de ropa casual, deportiva, lencería, telas e hilos. La empresa textil “Confecciones Maricela” es una de las empresas textiles que encontramos en Atuntaqui y tiene 23 años de creación.

La empresa fue creada el 21 de abril de 1993, y está ubicada en la provincia de Imbabura, cantón Antonio Ante, ciudad de Atuntaqui, entre las calles General Enríquez y Alejandro Andrade.

La industria se caracteriza por tener gente trabajadora que siempre busca progresar diariamente como fue el caso de la señora Ximena Cadena, quién decidió iniciar su propio negocio en su casa, en donde actualmente está en funcionamiento, la empresa textil “Confecciones Maricela” en un principio contó con la colaboración de cuatro personas, su producción era en pequeñas proporciones ya que no contaba con la suficiente maquinaria para la elaboración de los productos, con el pasar del tiempo se dieron cuenta que tenían acogida en el mercado y poco a poco dieron a conocer sus productos por su calidad y sus acabados.

En la actualidad, el sector productor textil ha logrado diversificar su producción por medio de la elaboración de productos provenientes de todo tipo de fibras como algodón, poliéster, nylon, lana y seda, existe preocupación debido a la fijación de aranceles a la importación de bienes de capital necesarios para sus procesos de producción.

Con el transcurso del tiempo ha incrementado su negocio por ende necesita realizar un manual de gestión a fin de mejorar la situación de la empresa. En “Confecciones Maricela” hemos detectado algunas deficiencias que afectan al normal funcionamiento de la misma, siendo uno de los principales problemas que la empresa tiene un bajo conocimiento en el tema financiero, al no utilizar estados financieros de manera correcta no se dan cuenta de los gastos e ingresos que la empresa adquiere de forma mensual, por lo que no tienen un conocimiento real de sus ganancias.

Y además la carencia de un modelo de gestión Administrativo y Financiero definido en esta empresa Textil, no le permite el adecuado desempeño de funciones, ocasionando que no se logre una apropiada ejecución de las tareas encomendadas a cada empleado.

1.2 Objetivos del diagnóstico

1.2.1 Objetivo general

Realizar un diagnóstico situacional en la Industria Textil “Confecciones Maricela” para conocer la situación actual de la empresa aplicando la herramienta de investigación del FODA, componente que nos ayudará a la elaboración del manual administrativo y financiero.

1.2.2. Objetivos específicos

- Analizar la Gestión Administrativa de la empresa y cada uno de sus procesos.
- Determinar los procesos contables y financieros de la textilería.
- Examinar el control interno de los procesos administrativos y financieros de la empresa textil.
- Evaluar el proceso de producción de los productos que tiene la industria.
- Identificar los métodos de comercialización que utiliza la empresa.

1.3. Variables diagnósticas

Para el desarrollo de la investigación es necesario identificar algunas variables que permitirán direccionar de una manera adecuada, entre ellas son las siguientes:

- Gestión administrativa
- Gestión contable financiera
- Control interno
- Producción
- Comercialización

Indicadores o sub-aspectos**Gestión administrativa**

- Tipo de empresa
- Plan Estratégico Institucional
- Organigrama Estructural
- Misión, Visión, Objetivos
- Manual de Funciones
- Manual de Procedimientos

Gestión contable-financiero

- Proceso Financiero
- Plan de cuentas
- Registros contables
- Estados financieros

Control interno

- Ambiente de control
- Actividades de control
- Evaluación del riesgo
- Información y comunicación
- Monitoreo

Producción

- Materia prima
- Mano de obra

- Tipos de productos
- Control de calidad

Comercialización

- Publicidad
- Canales de distribución
- Presentación del producto
- Atención al cliente
- Competencia

1.4 Matriz de relación diagnóstico

Tabla 1

Matriz de relación diagnóstico

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTE
Analizar la Gestión Administrativa de la empresa y cada uno de sus procesos.	Gestión administrativa	Tipo de empresa Plan Estratégico Institucional Organigrama Estructural Misión, Visión, Objetivos Manual de Funciones Manual de Procedimientos	Entrevista Observación	Gerente Empleados
Determinar los procesos contables y financieros de la textilería	Gestión Contable-Financiero	Proceso Financiero Plan de cuentas Registros contables Estados financieros	Entrevista Observación	Contador
Examinar el control interno de los procesos administrativos y financieros de la empresa textil	Control interno	Ambiente de control Actividades de control Evaluación del riesgo Información y comunicación Monitoreo	Observación Encuestas	Gerente Trabajadores
Evaluar el proceso de producción de los productos que tiene la industria y su comercialización.	Producción	Materia prima Mano de obra Tipos de productos Control de calidad	Entrevista Observación	Gerente Trabajadores
Identificar los métodos de comercialización que utiliza la empresa.	Comercialización	Publicidad Canales de distribución Presentación del producto Atención al cliente Competencia	Entrevista Observación	Gerente Secretaria

1.5 Mecánica operativa

1.5.1 Indicación de la población y cálculo de la muestra

- **Indicación de la población**

En la investigación se tomará en cuenta la población que se relaciona con los empleados de la industria textilera, siendo estos un total de 14 personas.

En el caso de los clientes se determinó que para realizar las encuestas, se considerará un total de 10 clientes fijos, quienes realizan los pedidos cada 3 meses.

La población a estudiar está conformada por:

Tabla 2

Indicación de la población

DENOMINACIÓN	Nº DE TRABAJADORES
GERENTE	1
ESTAMPADORES	2
COSEDORAS	4
CORTADOR	1
EMPACADORAS	2
RECUBRIDORAS	2
SECRETARIA	1
CONTADOR	1
CLIENTES FIJOS	10
TOTAL	24

En esta investigación la población total a estudiar es de 24 personas.

- **Cálculo de la muestra**

La Industria Textil “Confecciones Maricela” está conformado por un total de 24 personas tanto trabajadores como clientes fijos, razón por la cual no es necesario calcular la muestra por ser una población menor a 50, y por ende se realizó un censo a todo el personal de la entidad.

Para el estudio de este diagnóstico se consideró las siguientes técnicas de investigación como es: la entrevista, la encuesta y la observación directa.

1.5.2 Instrumentos de investigación

1 Información primaria

La entrevista

(Yuni, Enero 2014, pág. 81) Señala: “Es una técnica de investigación muy utilizada en la mayoría de las disciplinas empíricas. Apelando a un rasgo propio de la condición humana, esta técnica permite que las personas puedan hablar de sus experiencias, sensaciones, ideas”.

Mediante esta técnica de investigación permite obtener información de forma oral y personalizada, con el fin de recolectar datos de la situación de la empresa los cuales serán utilizados para la investigación del proyecto.

La entrevista se realizará a todo el personal administrativo que conforma la empresa “Confecciones Maricela”, en detalle son los siguientes:

Tabla 3**La entrevista**

DENOMINACIÓN	Nº DE TRABAJADORES	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN
GERENTE	1	Entrevista
SECRETARIA	1	Entrevista
CONTADOR	1	Entrevista
TOTAL	3	

La encuesta

“Encuesta es una investigación realizada sobre una muestra de sujetos representativa de un colectivo más amplio, que se lleva a cabo en el contexto de la vida cotidiana, utilizando procedimientos estandarizados de interrogación, con el fin de obtener mediciones cuantitativas de una gran variedad de características objetivas y subjetivas de la población.” (Aznar Santiago, Enero 2015, pág. 44).

Esta técnica será utilizada para obtener información mediante un cuestionario previamente elaborado, a un grupo de personas y mediante el cual se pueda conocer la situación de la empresa.

La encuesta se realizará a todos los trabajadores del área de producción y clientes fijos, a continuación, tenemos los siguientes:

Tabla 4**La encuesta**

DENOMINACIÓN	Nº DE TRABAJADORES	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN
ESTAMPADORES	2	Encuestas
COSEDORAS	4	Encuestas
CORTADOR	1	Encuestas
EMPACADORAS	2	Encuestas
RECUBRIDORAS	2	Encuestas
CLIENTES FIJOS	10	Encuestas
TOTAL	21	

La observación directa

“Observar es un acto de voluntad consciente que selecciona una zona de la realidad para ver algo. Implica un acto total en el cual el sujeto que observa está comprometido perceptivamente en forma holística, es decir, que además de la vista utiliza el oído -la escucha-, el olfato, etc., y las categorías culturales internalizadas que le permiten ordenar y dar sentido a lo que percibe.” (Yuni, Enero 2014, págs. 39,40).

La técnica de observación es de gran importancia para la investigación del proyecto, ya que permite ver los hechos, circunstancias, operaciones que realiza el personal de la empresa con el fin de examinar, interpretar y obtener conclusiones de la observación para el desarrollo de la investigación.

La observación directa será a través de la visita a la industria textil “Confecciones Maricela”, con la finalidad de verificar como está estructurada la empresa, los procesos que realiza para la elaboración del producto.

2 Información secundaria

Se utilizarán los siguientes documentos para el desarrollo de la investigación:

- Libros
- Revistas
- Modelos Administrativos Financieros

1.6 Análisis de la información

Se realizó mediante una entrevista dirigida a todo el personal administrativo y encuesta a los trabajadores del área de producción y clientes fijos de la industria textil “Confecciones Maricela”, para determinar la necesidad de diseñar el Modelo de Gestión Administrativo y Financiero, obteniendo como resultado la siguiente información.

1.6.1 Análisis de la entrevista aplicada al Gerente de la empresa textil “Confecciones Maricela”, ubicada en la Ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENTREVISTA APLICADA AL GERENTE DE LA EMPRESA

1. ¿Cuenta la industria con una misión, visión y valores corporativos?

No, la empresa no cuenta con una misión, visión ni valores corporativos.

2. ¿La empresa textil posee organigrama estructural y manual de funciones?

No, no posee la empresa.

3. ¿En qué le ha afectado las políticas gubernamentales?

Muchísimo, por ejemplo, ahorita estamos en crisis porque Perú está más barato que aquí en Atuntaqui, está a \$1.20 la camiseta y nosotros vendemos a \$2 la publicitaria y la delgadita, con decirle que hacíamos 10.000 y 5.000 camisetas semanales de publicidad. Ahorita han bajado los precios totalmente.

4. ¿Qué impactos ha tenido sobre su empresa las políticas de estado?

Nos cobran mucho. Por ejemplo, el impuesto a la renta estamos pagando bastante.

5. ¿Cuenta usted con una licencia artesanal? Y si usted dispone de esta licencia, ¿qué beneficios a obtenido gracias a ella?

Si, si cuento con una licencia artesanal, y los beneficios es más por la gente que labora en la empresa, porque nosotros como artesanos solo pagamos el mensual y no se pagan los sobre sueldos.

6. ¿Se maneja planificación para la gestión institucional?

No, no se maneja planificación.

7. ¿Con cuántas personas empezó a funcionar esta empresa textil?

Con 4 personas empezó a funcionar la empresa, 2 cocedoras, una recubridora y la empacadora.

8. ¿Para la contratación de personal se requiere de un perfil?

No se les recibe con un perfil profesional, sino que se les ha dado bastantes oportunidades a jóvenes mediante un anuncio que se coloca a la entrada de la industria y por ende viene constantemente la gente. En algunos casos las personas dicen que tienen experiencia y al momento de trabajar se les evalúa para ver si son aptos en las confecciones de las prendas.

9. ¿Cree usted que están bien definidas las funciones dentro de sus empleados?

Sí, porque la persona que tiene conocimiento en algo, se ubica en la máquina que cree ella que sabe manejar, por ejemplo, una dice esta es mi máquina recubridora y yo recubro y lo mismo con las cocedoras esta es mi máquina de coser y yo coso.

10. ¿Brinda a sus empleados el equipo de protección personal adecuado de acuerdo a sus actividades?

Si, si les he dado toda la protección adecuada, un mandil con las justas se ponen, no usan mascarillas, gorras, ni zapatos porque no se enseñan y todo lo que les he dado un día les duró.

11. ¿Qué productos usted elabora y cuál es el producto de mayor rotación en esta industria?

Elaboramos toda ropa deportiva (chompas, camisetas, pantalones), el producto de mayor rotación son las camisetas publicitarias.

12. ¿Existe la respectiva supervisión de calidad, en el proceso de confección de los productos de la empresa?

Cuando son para instituciones si se revisan bien, las personas que doblan y empacan son las responsables de inspeccionar, si no está perfecto ellas lo devuelven.

13. ¿Se realiza capacitaciones a los trabajadores del área de producción?

Hemos intentado dar charlas, pero las trabajadoras no ponen de su parte, dicen que se atrasan del bus, por lo tanto, ya no se ha dado capacitaciones.

14. ¿Cuáles son los procedimientos que aplica para los desechos que se presenta en la confección?

Los desechos nosotros ponemos a la basura y recoge el municipio.

15. ¿La maquinaria que utiliza la empresa es de última tecnología? ¿Y estas máquinas tienen funcionamiento manual o automático?

No sé si son de última tecnología, son las únicas que hay, y las máquinas si son de funcionamiento manual.

16. ¿Cuáles son las políticas de comercialización de su empresa?

Ahorita es lo que el cliente diga, antes dábamos plazo máximo de 15 a 20 días para el pago del producto, ahora no, el cliente dice no hay anticipo no hay nada, usted confeccione y cobre fin de mes. Ahora el cliente pone las reglas estamos a lo que ellos digan.

17. ¿Cuáles son los diferentes medios de comunicación que usted utiliza para la venta de sus productos?

Nunca hemos utilizado algún medio de comunicación, ellos ya nos conocen por prestar 23 años de servicio y nos buscan realizando llamadas telefónicas para solicitar su pedido en esta industria.

18. ¿Cuál es el mercado en el cual distribuye el producto, nacional o internacional?

El mercado al que se distribuye es Nacional.

19. ¿En la empresa se realiza una planificación para los ingresos y gastos?

Si se realiza una planificación de ingresos y gastos, con el dinero que se adquiere diariamente de los clientes, se distribuye de acuerdo a las prioridades que se presentan, como pagos de sueldos, pago a proveedores, entre otros.

20. ¿Considera necesario que se implemente el modelo de gestión administrativo financiero?

Si, si considero importante y necesario que se implemente este modelo de gestión administrativo financiero.

ANÁLISIS:

Con la información obtenida de la entrevista realizada a la propietaria, indica la Gerente que posee una licencia artesanal la cual le ha beneficiado más por la gente que labora en la industria, ya que solo paga el mensual y no los sobre sueldos, así también señala que la textilería confecciona ropa deportiva pero el producto que tiene mayor rotación en el mercado nacional son las camisetas publicitarias, sin embargo, la empresa textil no cuenta con una estructura orgánica funcional ni una planificación, de tal forma que le ayudaría a realizar sus

actividades de confección en forma eficaz y eficiente evitando que exista una duplicidad de funciones.

1.6.2 Análisis de la entrevista aplicada al contador de la empresa.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENTREVISTA APLICADA AL CONTADOR DE LA EMPRESA

1. ¿La industria textil cuenta con un sistema contable?

No, no cuenta con un sistema contable, sino que yo elaboro a través de la administración remota.

2. ¿La empresa dispone de un plan de cuentas?

La empresa no dispone de un plan de cuentas, solo utiliza la contabilidad tributaria más no la financiera por ser artesanos.

3. ¿Cuál es la política de procedimientos de registro contable?

No realizan registros contables ya que no están obligados a llevar contabilidad.

4. ¿Los estados financieros le han permitido saber la situación de la empresa y tomar decisiones?

La empresa “Confecciones Maricela” solo lleva el registro de ingresos y gastos.

5. ¿La información financiera es aprobada por la gerencia, cada que tiempo?

El gerente no tiene mucho conocimiento de contabilidad es así que la información de registro de ingresos y gastos emito cada vez que quieren realizar préstamos al banco.

6. ¿Con qué frecuencia realiza un análisis financiero?

No, no realizan análisis financiero.

7. ¿Existe un adecuado control de inventarios de la mercadería que posee la empresa?

No, no existe un control de inventario.

8. ¿La determinación de los costos realiza a través de algún proceso técnico de costos?

Si, si realizo mediante el cálculo del costo estándar ya que es un cálculo científico que más se asemeja a la realidad.

9. ¿Los gastos cuentan con las facturas y la correspondiente autorización para realizar el registro?

Si, si cuenta la industria ya que utiliza para la declaración semestral de registro de ingresos y gastos.

10. ¿Los ingresos y gastos cuentan con las facturas y notas de venta respectiva de acuerdo con el SRI?

Si, si cuenta.

11. ¿Las declaraciones del IVA y el pago de los aportes se realizan de acuerdo a las fechas establecidas en el SRI?

Si todo lo que se refiere a organismos de control se encuentra los pagos al día.

12. ¿Las adquisiciones de los materiales se realizan de forma oportuna?

Si se realizan en forma oportuna la adquisición de materiales.

13. ¿Se aplica el stock máximo y mínimo en la mercadería?

No porque no hay inventarios.

14. ¿Con qué frecuencia remite la información a la gerencia para su conocimiento?

Se remite la información cuando quieren hacer un préstamo, ya que lo manejan empíricamente sus compras y ventas, les di elaborando unas macros en Excel para que sepan cuanto tienen y cuanto deben, de acuerdo a las facturas registradas.

ANÁLISIS:

Con la información de la entrevista proporcionada por el Contador, indica que todos los pagos relacionado a los organismos de control se encuentran al día, como es el del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a la Renta que lo realizan en el Servicio de Rentas Internas, menciona además que las adquisiciones de los materiales lo hacen de forma oportuna, por ende tienen las facturas de respaldo con la correspondiente autorización para realizar el registro, sin embargo la empresa no lleva los registros contables oportunos y adecuados por desconocimiento de parte de la propietaria.

1.6.3 Análisis de la entrevista aplicada a la secretaria de la empresa.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENTREVISTA APLICADA A LA SECRETARIA DE LA EMPRESA

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

No, porque llevo trabajando en la empresa recién 3 meses.

2. ¿Sabe usted como está estructurado el organigrama de la textilería?

No, no sé la verdad.

3. ¿La empresa le brinda a usted el equipo de protección personal adecuado?

Si, si tienen lo que es el mandil, la gorra, mascarillas en sí lo que es el uniforme

4. ¿Cree usted que el ambiente laboral en la empresa es excelente, bueno, regular?

Bueno

5. ¿Qué funciones desempeña usted como secretaria dentro de esta empresa?

Todo lo que es en la parte administrativa, revisión de cuentas, de bancos, de proveedores, de la gente, roles de pago, lo que es estar pendiente de cuando toca pagar a los bancos de los créditos que se tiene, de los pedidos, de todas esas cosas. Ahorita más bien todito estoy hecho cargo yo, porque antes era hecho cargo solo de lo que era cuestión de pasar facturación, compras y ventas porque había otra persona que hacía todo eso.

6. ¿Elabora informes periódicos de las actividades realizadas?

No, no se elabora

7. ¿Qué deficiencias encuentra en el abastecimiento de suministros de oficina de parte de la empresa?

No nos hace falta nada porque aquí están pendientes de todo, se pide algo y le dan.

8. ¿Ha recibido capacitación sobre la atención al cliente?

No

9. ¿Qué formas de pago ofrece la empresa a los clientes?

Depende. Cuando es un cliente lo que es municipios tenemos que atenernos a lo que ellos nos dicen, porque ahora trabajan por medio de compras públicas y eso es un proceso largo y toca esperar, a veces de un mes o mes y medio. Cuando son otros clientes por ejemplo ahora nos estamos manejando el 50% al momento de firmar el contrato de lo que ellos requieren y al momento que retiran cancelan la totalidad, en algunos. En otros clientes por ejemplo el rato que nos entregan nos dan el 50% y de ahí nos piden 15 días o un mes para darnos el otro 50%. Depende el cliente y a veces nos tenemos que atener a lo que ellos nos dicen.

10. ¿Ha existido reclamos por parte de los clientes de la mercadería entregada?

No. Hasta el momento que yo estoy aquí nunca nos han reclamado.

ANÁLISIS:

La Secretaria de la empresa indica que la industria textil le brinda todos los suministros de oficina y el equipo de protección adecuado para el desempeño de su función, en cuanto al tema de capacitación al cliente no ha recibido, por el motivo de ser personal nuevo, de tal manera que le ayudaría a enriquecer sus conocimientos y mejorar la atención que brinda a las personas que adquieren la mercadería.

1.6.4 Análisis de la encuesta aplicada a los estampadores, cosedoras, empacadoras, recubridoras y cortador.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ENCUESTA APLICADA A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA

1. Edad

Tabla 5

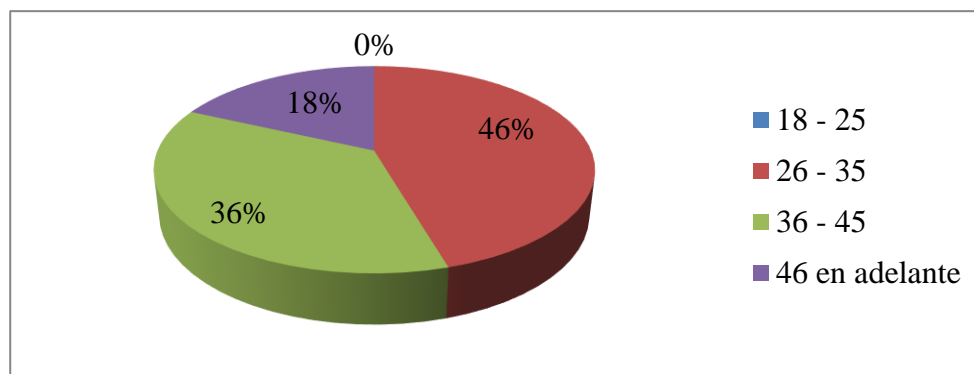
Edad

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
18 - 25	0	0,00
26 - 35	5	45,45
36 - 45	4	36,36
46 en adelante	2	18,18
TOTAL	11	100,00

FUENTE: "Confecciones Maricela"
 ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 1

Edad



Análisis

Según los datos recopilados en las encuestas se puede observar mediante el gráfico que de las 11 personas encuestadas la mayoría de trabajadores se encuentran entre 26 a 35 años de edad, lo que equivale a un 46%, además se puede ver que 4 personas están entre 36 a 45 años edad, y la mínima parte del personal está desde 46 años en adelante.

2. Sexo

Tabla 6

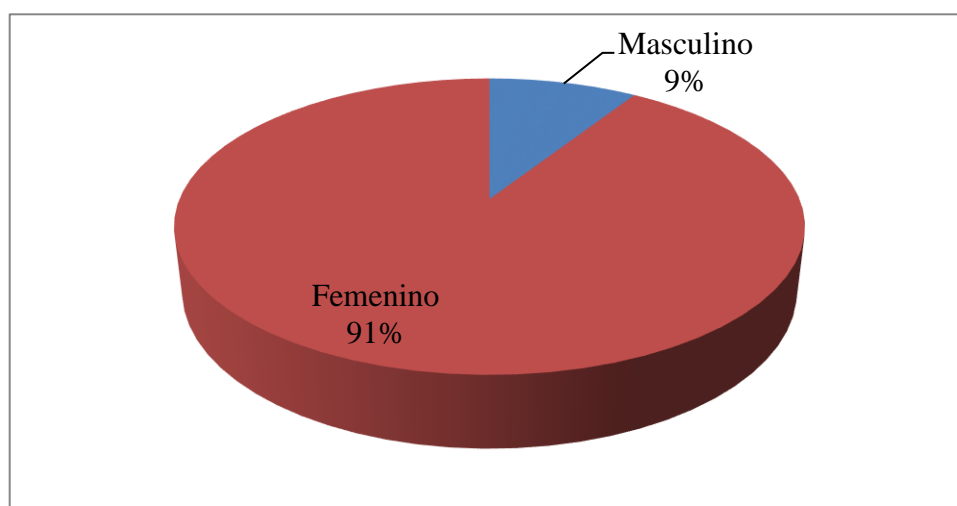
Sexo

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Masculino	1	9,09
Femenino	10	90,91
TOTAL	11	100,00

FUENTE: “Confecciones Maricela”
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 2

Sexo



Análisis

Gracias al proceso de investigación realizado, se puede observar que el personal que labora en la empresa textil “Confecciones Maricela” está conformado por un 91% de colaboradores del sexo femenino mientras que el 9% restante, representa a un colaborador del sexo masculino.

3. ¿Cuántos años labora usted en la empresa textil?

Tabla 7

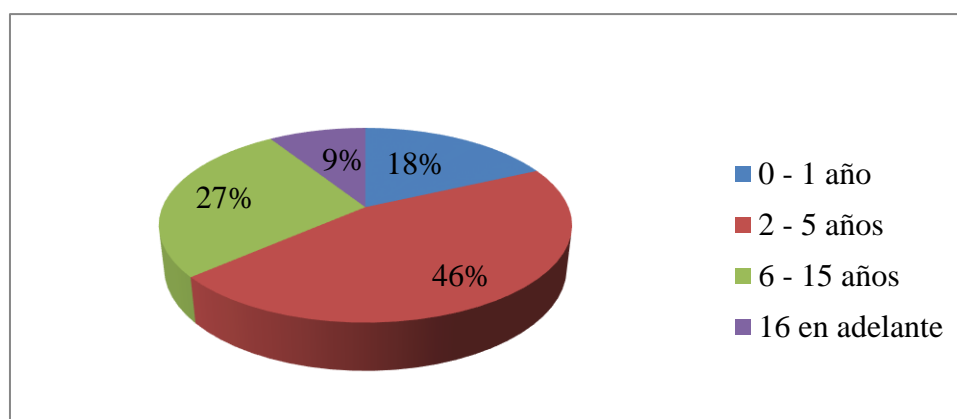
Años trabajados

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
0 - 1 año	2	18,18
2 - 5 años	5	45,45
6 - 15 años	3	27,27
16 en adelante	1	9,09
TOTAL	11	100,00

FUENTE: "Confecciones Maricela"
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 3

Años trabajados



Análisis

En los resultados obtenidos por medio de esta encuesta, indican que la empresa al tener ya 23 años de servicio en el mercado, cuenta únicamente con una persona que supera los 16 años, equivalente al 9%, mientras que la gran mayoría son trabajadores que tienen entre 2 a 5 años en la industria que corresponde a un 46%, un 18% está conformado por colaboradores que no tienen más de un año en la textilería y el resto de colaboradores a los que les corresponde el 27% restante, representan una antigüedad laboral de entre 6 a 15 años.

4. ¿Conoce la misión y visión de la empresa?

Tabla 8

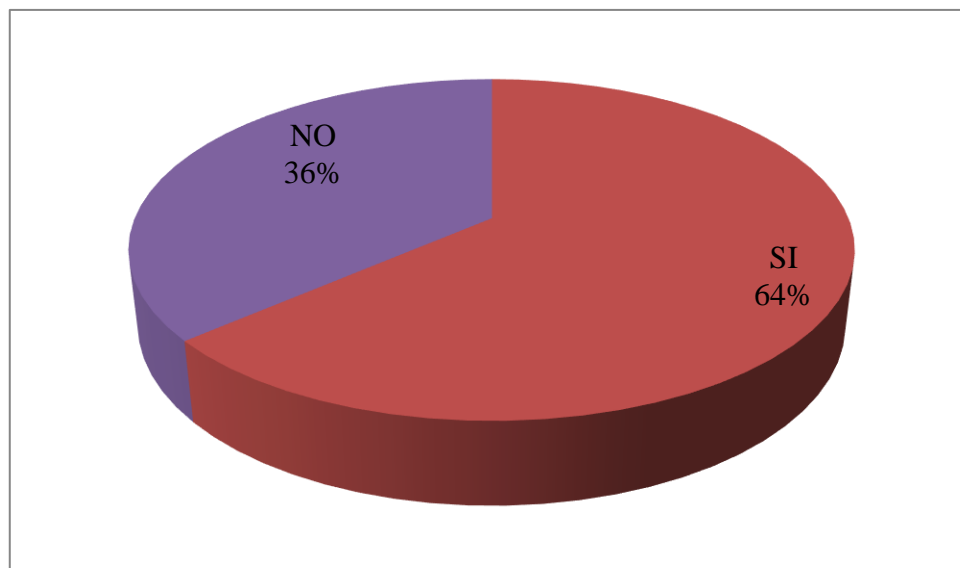
Conocimiento de misión y visión

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	63,64
NO	4	36,36
TOTAL	11	100,00

FUENTE: "Confecciones Maricela"
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 4

Conocimiento de misión y visión



Análisis

Al momento de encuestar se hizo un análisis entre la respuesta de la Gerente y los trabajadores, y a pesar de que la mayoría dio una respuesta afirmativa a la pregunta sobre el conocimiento de la misión y visión, se observa que la información que se obtuvo a través de la encuesta es errónea por parte de los trabajadores ya que desconocen de ellas.

5. ¿Sabe usted como está estructurado el organigrama de la textilería?

Tabla 9

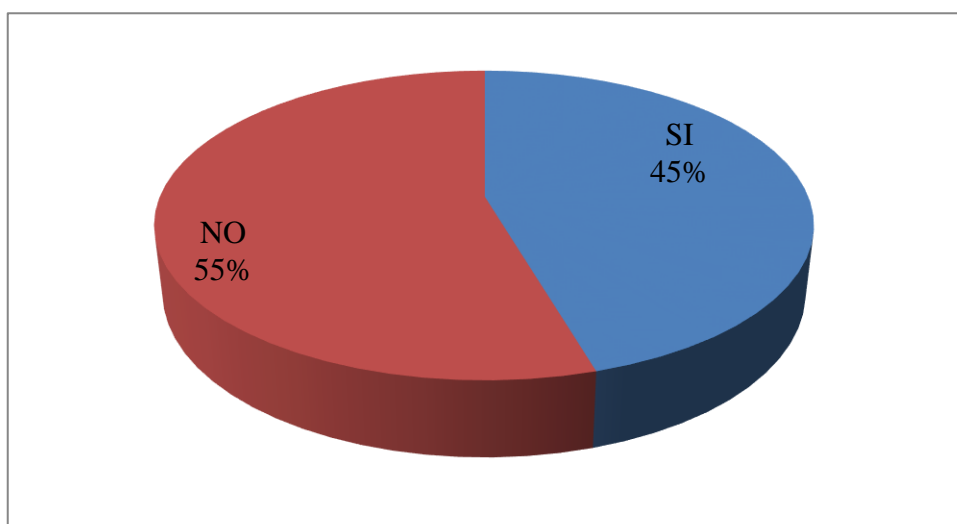
Conocimiento de la estructura del organigrama

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	45,45
NO	6	54,55
TOTAL	11	100,00

FUENTE: “Confecciones Maricela”
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 5

Conocimiento de la estructura del organigrama



Análisis

Los trabajadores de “Confecciones Maricela” no conocen como se encuentra estructurada su empresa, ya que la Gerente dio a conocer que no existe una estructura organizativa dentro de la misma, por lo tanto, el 45% de trabajadores que respondieron con un SI están equivocados.

6. ¿Cómo calificaría usted la seguridad en el área de trabajo?

Tabla 10

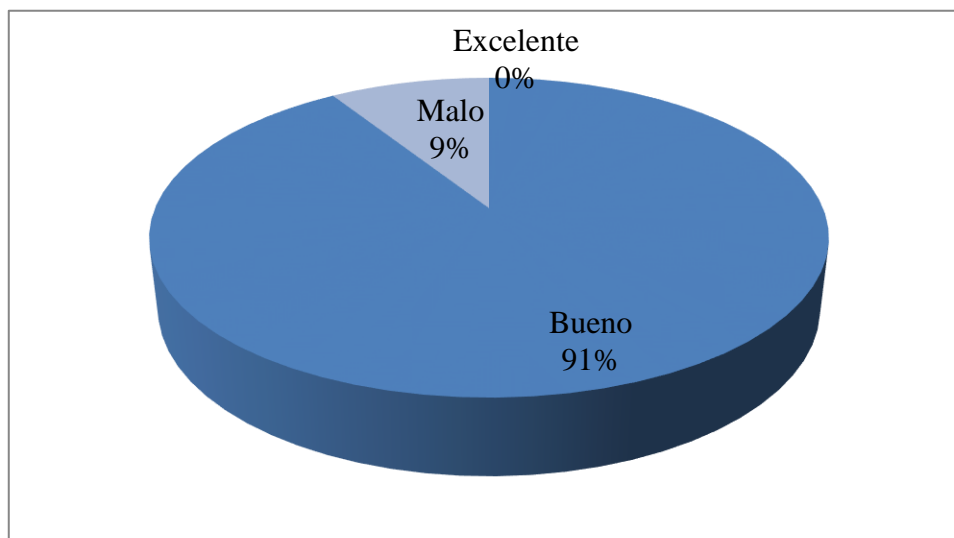
Seguridad en el área de trabajo

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	0	0,00
Bueno	10	90,91
Malo	1	9,09
TOTAL	11	100,00

FUENTE: "Confecciones Maricela"
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 6

Seguridad en el área de trabajo



Análisis

Un 91% de colaboradores de la empresa que representan a la mayoría, calificaron a la seguridad en el área de trabajo, como buena. Mientras que el 9% restante demuestran que es mala, por lo tanto se concluye que en la empresa realizan los procedimientos adecuados que tiene por objeto disminuir los riesgos de accidentes o enfermedades que están expuestos los trabajadores.

7. ¿Cómo califica usted el ambiente laboral en la empresa?

Tabla 11

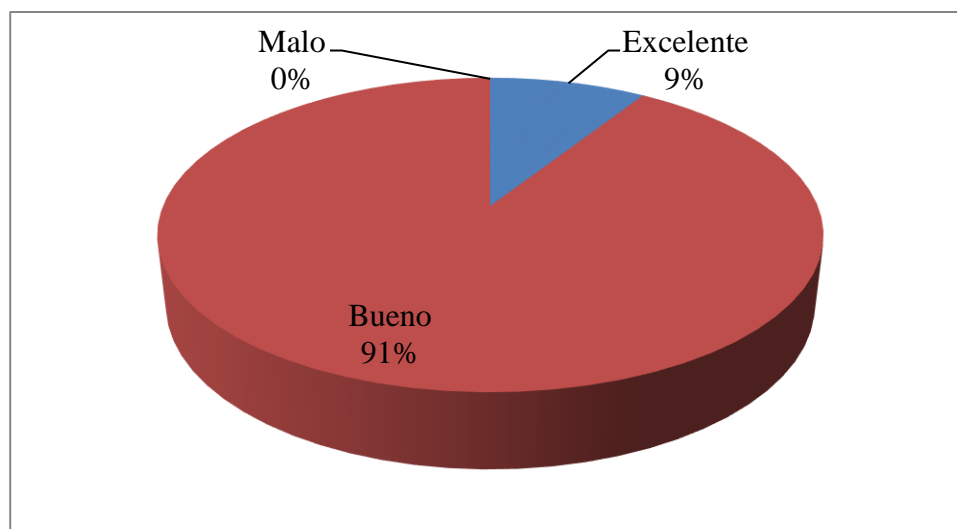
Ambiente laboral

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	1	9,09
Bueno	10	90,91
Malo	0	0,00
TOTAL	11	100,00

FUENTE: "Confecciones Maricela"
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 7

Ambiente laboral



Análisis

Con esta investigación se ha determinado que el ambiente laboral dentro de la empresa es bueno con un porcentaje del 91%, mientras que el 9% señala que es excelente, así también se demuestra en el gráfico que ninguna persona califica al ambiente laboral como malo ya que no ha existido ni existe conflictos de algún tipo.

8. ¿Existe la comunicación abierta entre el Gerente y sus Jefes?

Tabla 12

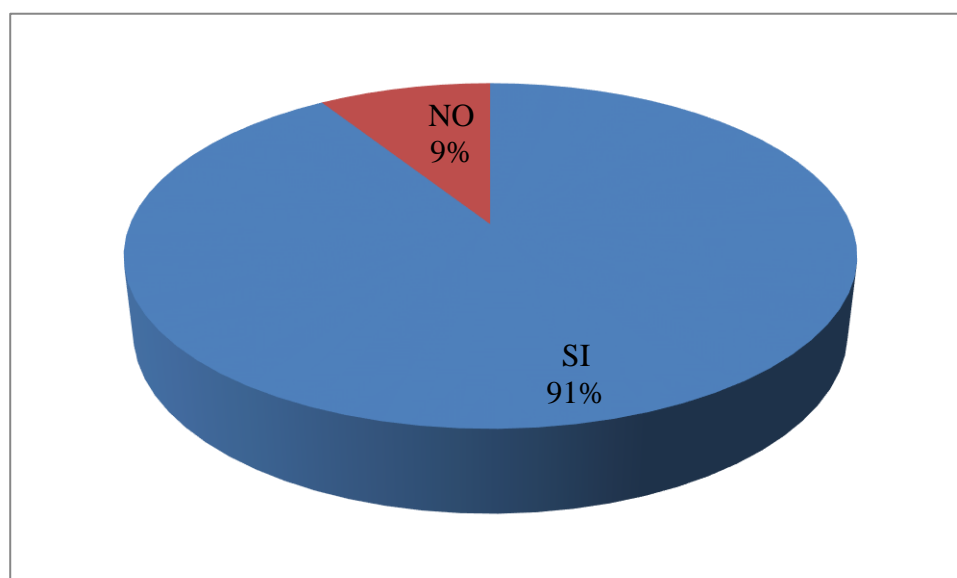
Comunicación entre gerente y jefes

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	90,91
NO	1	9,09
TOTAL	11	100,00

FUENTE: "Confecciones Maricela"
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 8

Comunicación entre gerente y jefes



Análisis

Podemos observar mediante el gráfico, que la mayoría de empleados señalan que hay una buena comunicación entre Gerente y Jefes lo que equivale al 91%, esto significa que la ejecución de sus funciones y procesos se realizan de la mejor manera, con la finalidad de entregar sus productos confeccionados en las condiciones y características solicitadas por los Jefes.

9. ¿Ha recibido capacitación para el desarrollo de sus actividades?

Tabla 13

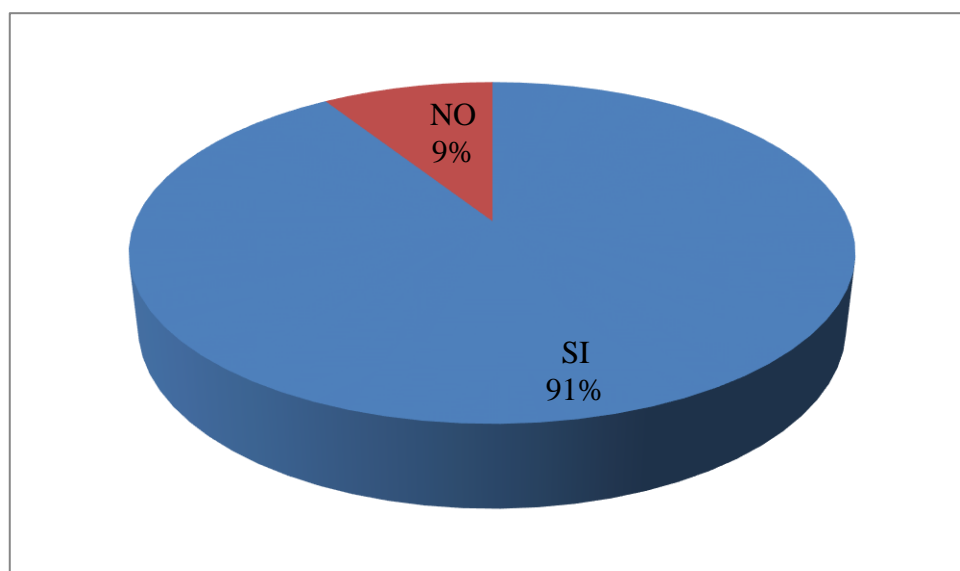
Capacitación al personal

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	90,91
NO	1	9,09
TOTAL	11	100,00

FUENTE: "Confecciones Maricela"
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 9

Capacitación al personal



Análisis

A través de las encuestas se detectó que un 91% de trabajadores si han recibido capacitaciones anteriormente, con la finalidad de realizar el trabajo de la mejor manera, mientras que solo una persona no ha recibido esta capacitación por ser nueva en la empresa llevando menos de un año trabajando en esta textilería.

10. ¿La empresa le ofrece a usted el equipo de protección personal adecuado de acuerdo a sus actividades?

Tabla 14

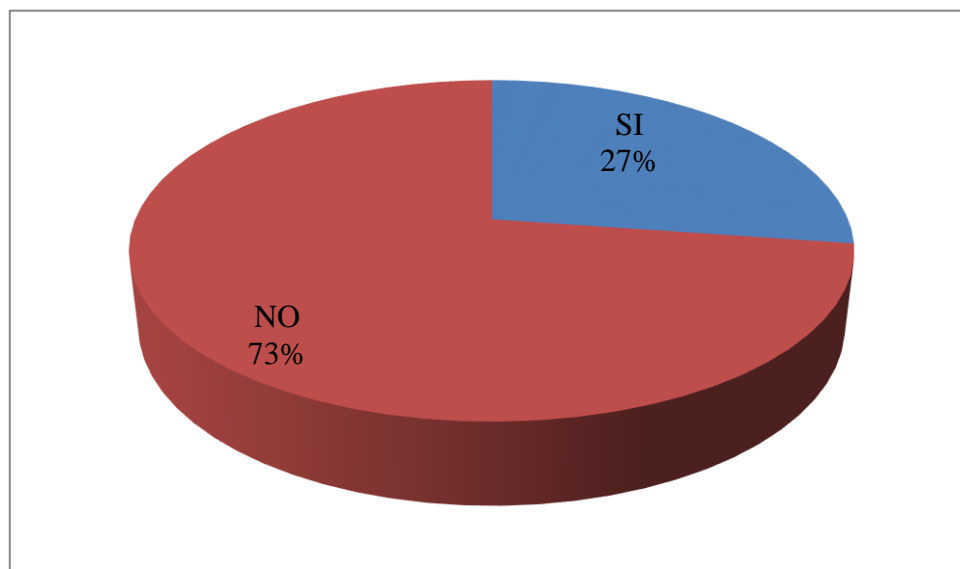
Equipo de protección

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	27,27
NO	8	72,73
TOTAL	11	100,00

FUENTE: "Confecciones Maricela"
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 10

Equipo de protección



Análisis

Considerando la información dada por el Gerente y aplicando la observación se concluye que las respuestas de los trabajadores que representan el 73% es errónea, ya que el Propietario si les ha brindado el equipo protección adecuado para cada una de las actividades que desempeñan dentro de la empresa, pero por parte de los trabajadores no han demostrado interés en el uso del equipo de protección entregado.

11. ¿Considera usted que la empresa cuenta con la maquinaria necesaria para la elaboración de los productos?

Tabla 15

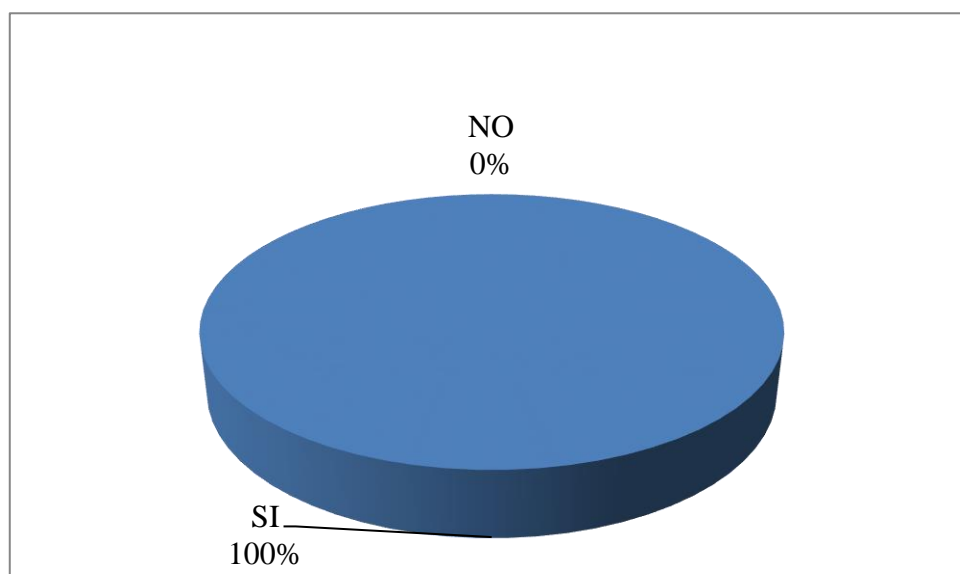
Maquinaria para la elaboración de productos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	100,00
NO	0	0,00
TOTAL	11	100,00

FUENTE: "Confecciones Maricela"
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 11

Maquinaria para la elaboración de productos



Análisis

Con la información de las encuestas se demostró que todos los trabajadores afirman que cuentan con la maquinaria adecuada y en perfectas condiciones para todos los procesos de elaboración de los productos de esta industria textil, por lo tanto les permite cumplir con los pedidos solicitados por los clientes.

12. ¿Con qué frecuencia se realiza la supervisión en los diferentes procesos?

Tabla 16

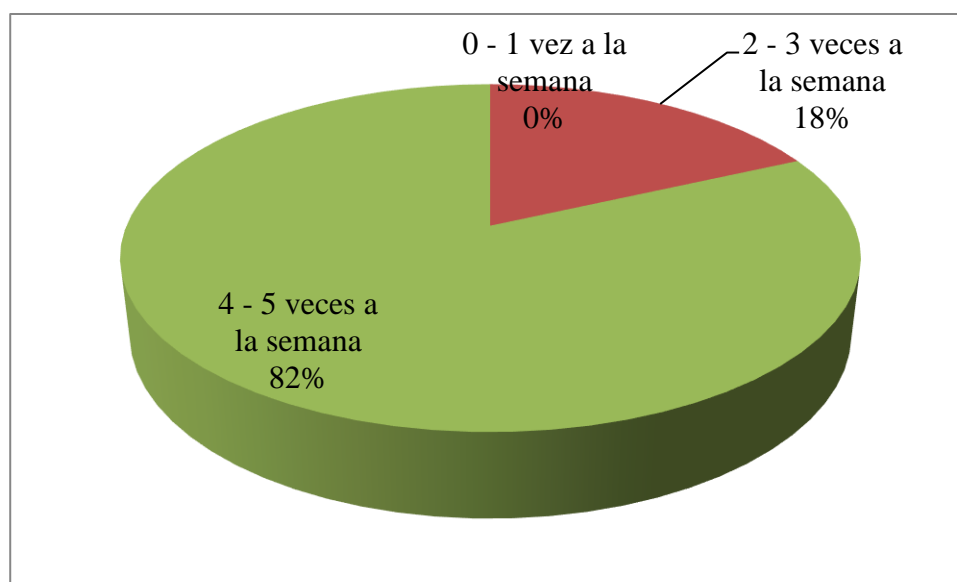
Supervisión en los procesos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
0 - 1 vez a la semana	0	0,00
2 - 3 veces a la semana	2	18,18
4 - 5 veces a la semana	9	81,82
TOTAL	11	100,00

FUENTE: "Confecciones Maricela"
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 12

Supervisión en los procesos



Análisis

Al realizar la tabulación de la información recolectada por medio de las encuestas, se concluye que dentro de la empresa textil existe una continua supervisión y un control adecuado en los diferentes procesos de producción, almacenamiento y entrega del producto, con el fin de evitar reclamos por parte de los clientes.

13. La producción de la mercadería se la confecciona por:

Tabla 17

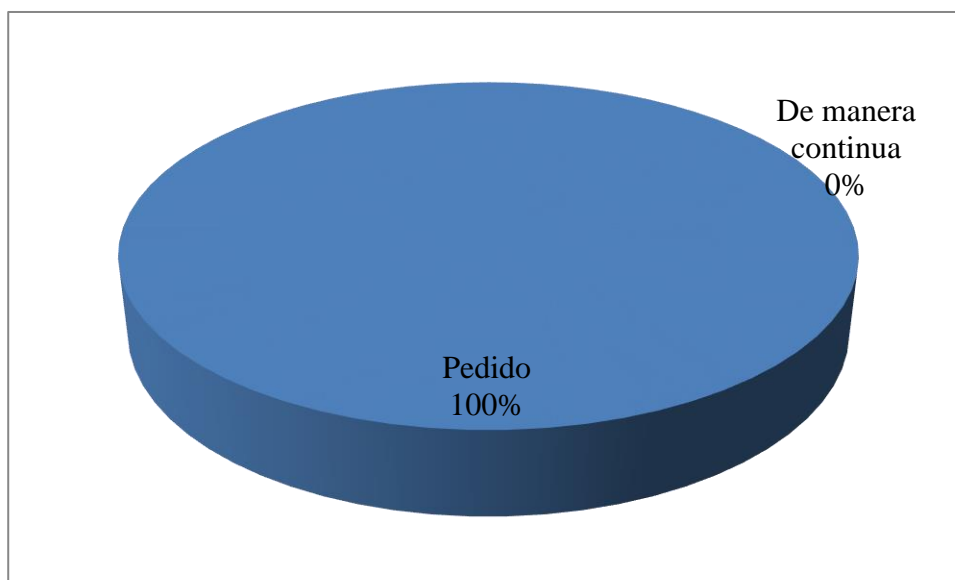
Producción de mercadería

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Pedido	11	100,00
De manera continua	0	0,00
TOTAL	11	100,00

FUENTE: "Confecciones Maricela"
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 13

Producción de mercadería



Análisis

Se puede observar que la confección de los productos se la elabora únicamente por pedidos, porque cuenta con clientes fijos, esto se da debido a que vienen manteniendo una relación desde el año 1993, los cuales han demostrado su fidelidad con la empresa, realizando sus encargos en forma trimestral y además ellos no realizan un contrato escrito, sino que lo hacen de forma empírica para cubrir con los pedidos.

14. ¿Considera necesario que se implemente el modelo de gestión administrativo financiero?

Tabla 18

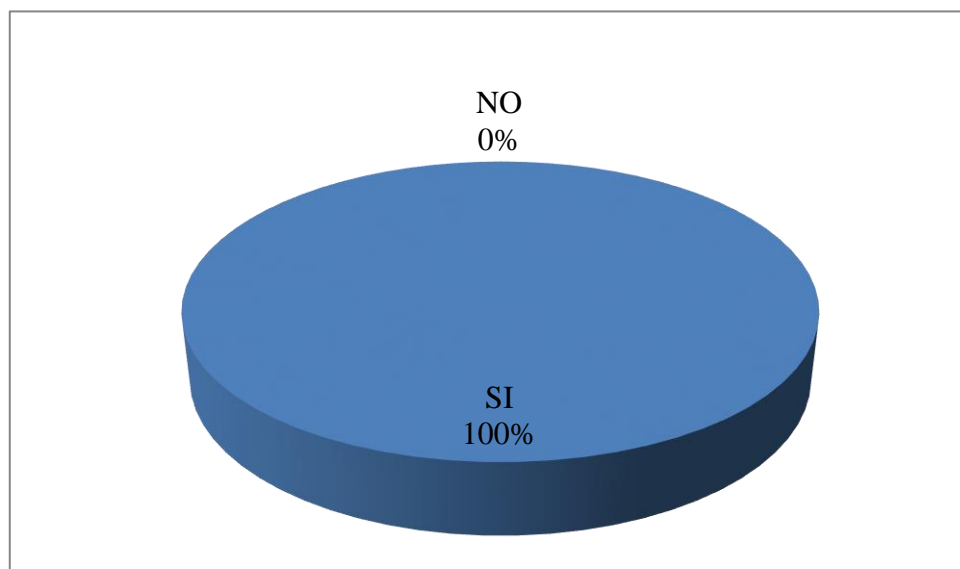
Implementación del modelo de gestión

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	100,00
NO	0	0,00
TOTAL	11	100,00

FUENTE: "Confecciones Maricela"
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 14

Implementación del modelo de gestión



Análisis

Las personas que laboran dentro de la empresa señalaron que es necesaria la implementación de un modelo de Gestión Administrativo y Financiero ya que les ayudaría a conocer más a fondo sobre su entidad, como está estructurada, sus valores corporativos, misión, visión, así también tener un mejor control interno en los procesos que se realizan. En la parte financiera enriquecer a la Gerente sobre índices financieros y así mejorar respecto a la toma de decisiones.

1.6.5 Análisis de la encuesta aplicada a los clientes



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENCUESTA APLICADA A LOS CLIENTES DE LA EMPRESA

1. ¿Usted está satisfecho con la atención que le brinda la empresa textil?

Tabla 19

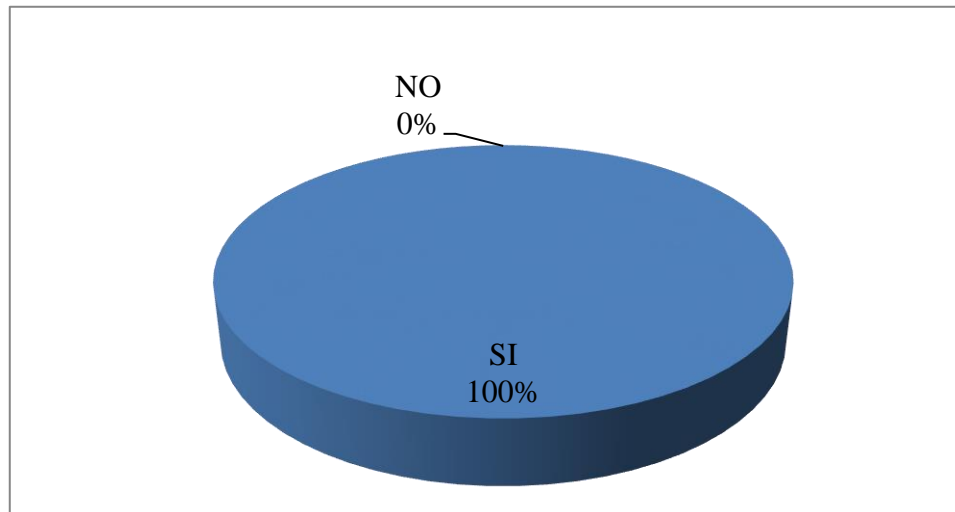
Atención que brinda la empresa

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	100,00
NO	0	0,00
TOTAL	10	100,00

FUENTE: "Confecciones Maricela"
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 15

Atención que brinda la empresa



Análisis

Con la representación gráfica podemos evidenciar que todos los clientes están satisfechos con la atención brindada por parte de la empresa, debido a que son clientes fijos, conocen que los pedidos solicitados a la industria son entregados en las condiciones, características y en el tiempo determinado.

2. ¿Indique que productos adquiere más de la empresa?

Tabla 20

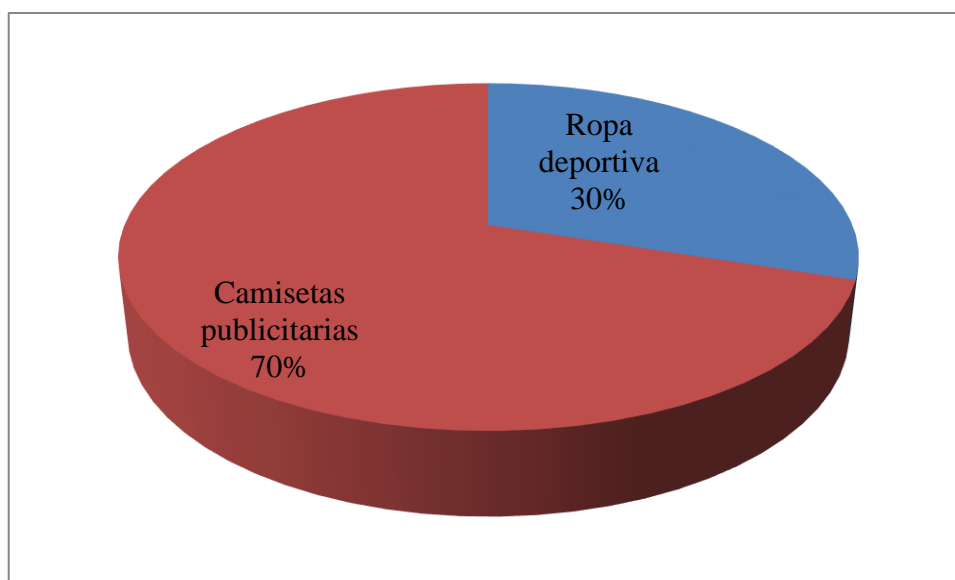
Productos que más adquiere el cliente

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Ropa deportiva	3	30,00
Camisetas publicitarias	7	70,00
TOTAL	10	100,00

FUENTE: "Confecciones Maricela"
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 16

Productos que más adquiere el cliente



Análisis

Con la información recopilada mediante la encuesta, podemos mencionar que el producto que menos adquieren en la empresa textil es la ropa deportiva lo que equivale al 30%, mientras que el 70% de clientes prefieren adquirir camisetas publicitarias, por ende para la industria es el producto que mayor rotación tiene en el mercado nacional.

3. ¿Cómo califica usted la calidad de los productos que adquiere en esta textilería?

Tabla 21

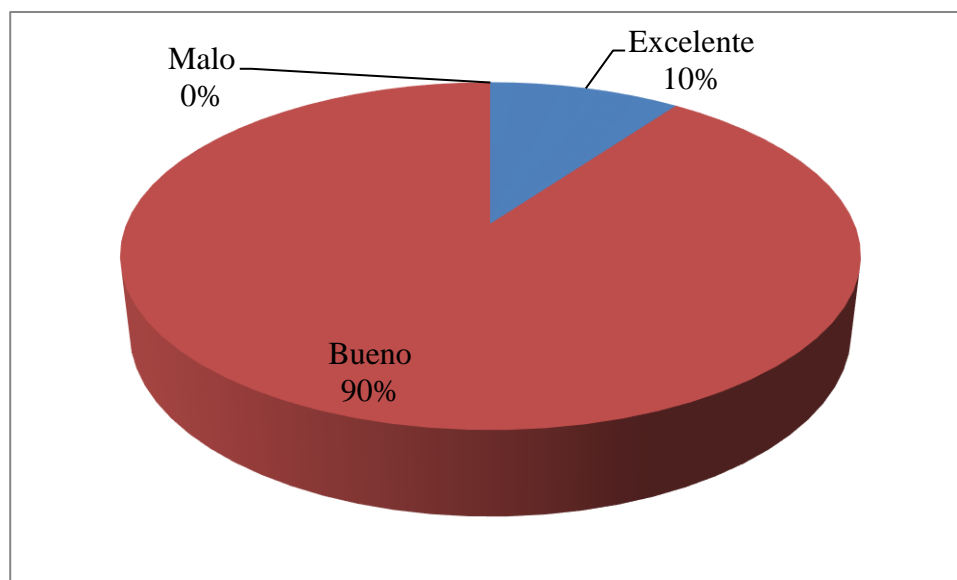
Calidad de los productos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	1	10,00
Bueno	9	90,00
Malo	0	0,00
TOTAL	10	100,00

FUENTE: "Confecciones Maricela"
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 17

Calidad de los productos



Análisis

La mayoría de clientes consideran que la calidad del producto que ofrece la empresa textil "Confecciones Maricela" es buena, mientras que el 10% señala que es excelente, por lo tanto a través de la entrevista realizada a la Gerente nos indicó que la empresa no ha tenido reclamos por los productos ofertados, porque son clientes fijos que ya conocen el producto terminado.

4. ¿Debido a que características usted adquiere el producto?

Tabla 22

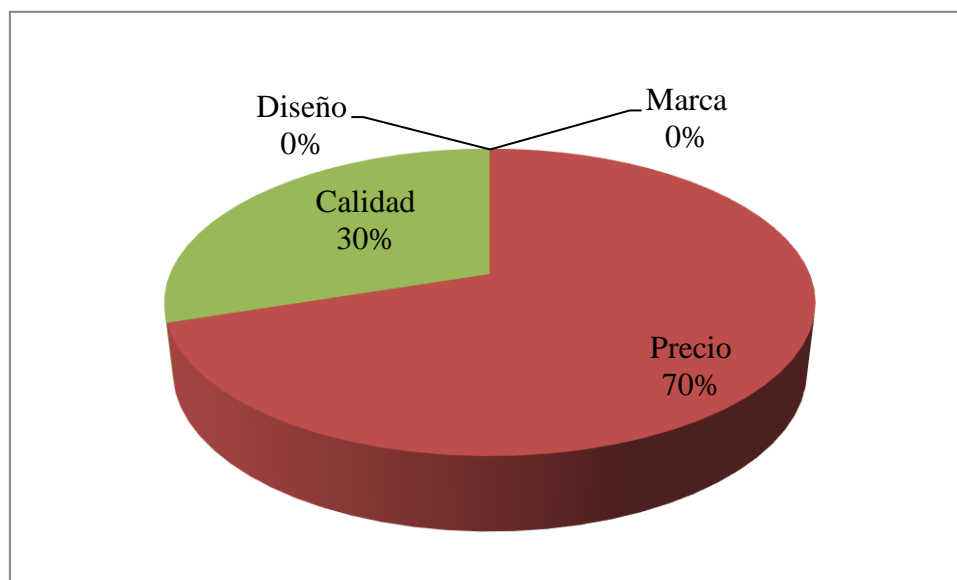
Características del producto

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Marca	0	0,00
Precio	7	70,00
Calidad	3	30,00
Diseño	0	0,00
TOTAL	10	100,00

FUENTE: "Confecciones Maricela"
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 18

Características del producto



Análisis

La información de las encuestas revela que el 70% de clientes adquieren el producto por el precio que le da la industria textil, mientras que el 30% compran por la calidad, considerando que son clientes fijos y tienen lealtad hacia la empresa desde hace algunos años.

5. Piensa usted que la presentación del producto terminado que obtiene en la empresa es:

Tabla 23

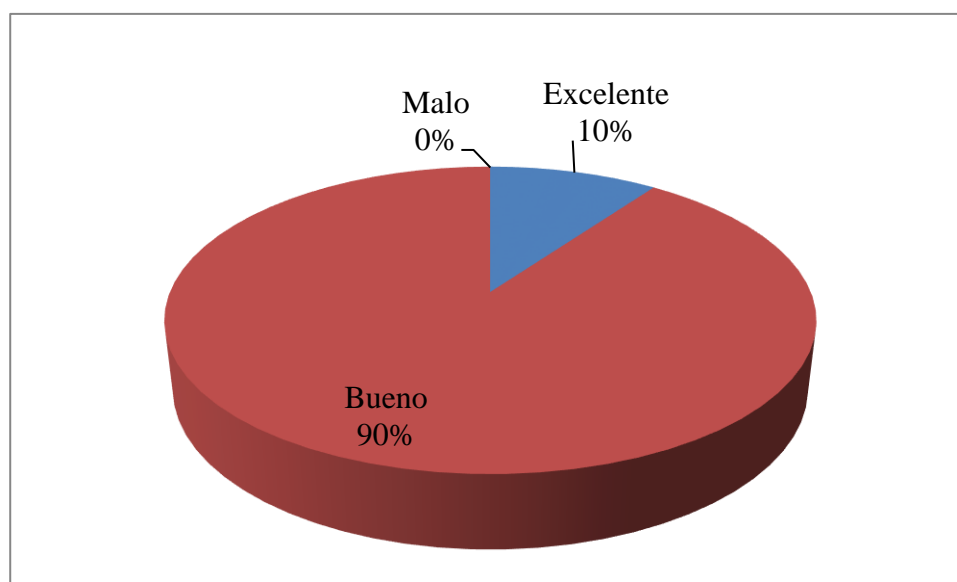
Presentación del producto

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	1	10,00
Bueno	9	90,00
Malo	0	0,00
TOTAL	10	100,00

FUENTE: "Confecciones Maricela"
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 19

Presentación del producto



Análisis

Se puede observar que la mayoría de los clientes consideran que la presentación del producto terminado que obtiene de la empresa es buena, por lo que equivale al 90%, así también el 10% de los compradores expresan que es excelente, por lo tanto no existen reclamos por parte de ellos, porque los productos que confecciona la industria son presentados como lo solicitan.

6. ¿Cómo considera usted el precio de los productos que la industria textil le brinda?

Tabla 24

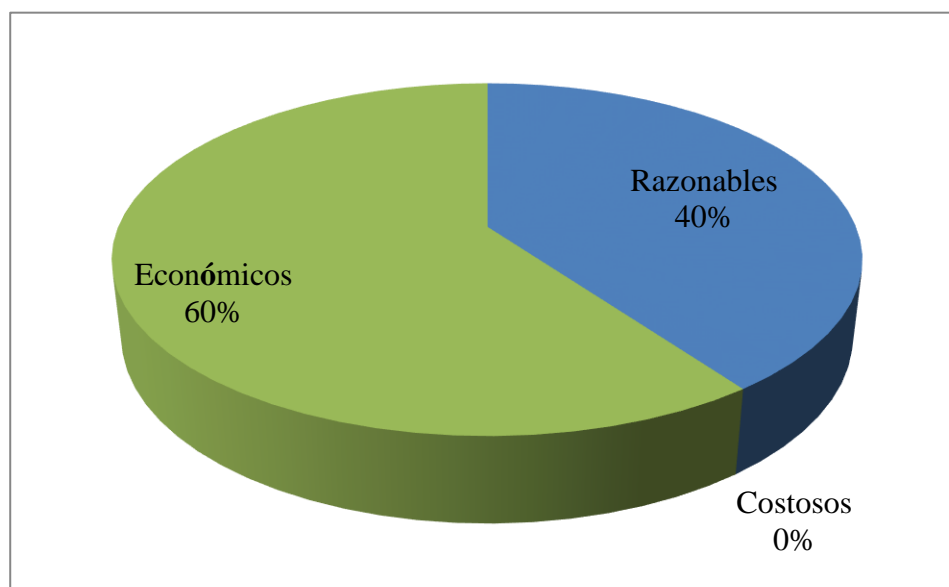
Precios del producto

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Razonables	4	40,00
Costosos	0	0,00
Económicos	6	60,00
TOTAL	10	100,00

FUENTE: "Confecciones Maricela"
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 20

Precios del producto



Análisis

En los datos obtenidos de las encuestas se menciona que el 60% de los clientes consideran que los precios de los productos de la industria son económicos, mientras que el 40% de los clientes indican que el valor de las prendas son razonables y no costosos, por lo tanto está acorde con el producto terminado.

7. ¿Con que frecuencia adquiere los productos de esta empresa?

Tabla 25

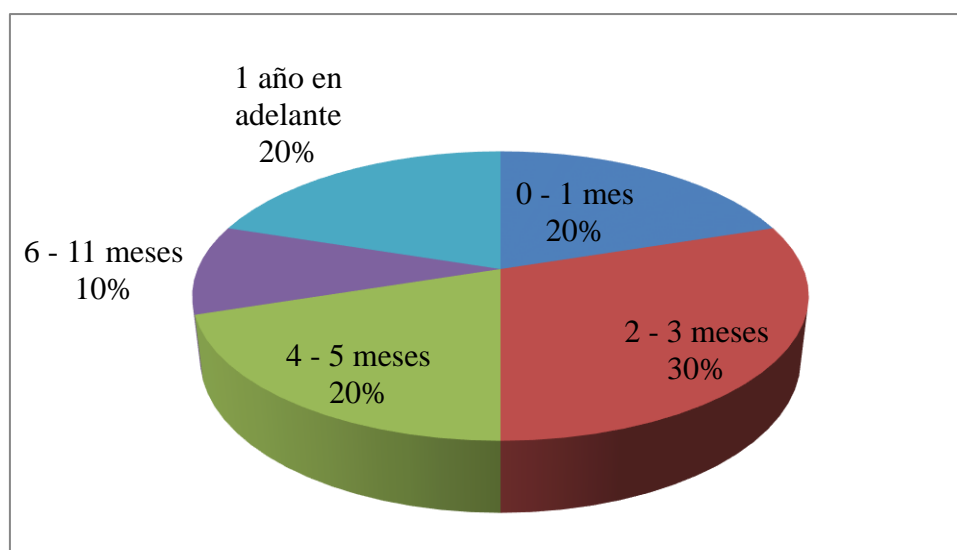
Adquisición de productos

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
0 - 1 mes	2	20,00
2 - 3 meses	3	30,00
4 - 5 meses	2	20,00
6 - 11 meses	1	10,00
1 año en adelante	2	20,00
TOTAL	10	100,00

FUENTE: "Confecciones Maricela"
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 21

Adquisición de productos



Análisis

En base a la información obtenida de los clientes encuestados un 30% responden que la adquisición de los productos lo realizan trimestralmente, tomando en cuenta que los demás clientes compran en todo el año, como se puede observar en el gráfico, lo cual es una ventaja para la empresa de obtener ingresos que le permitan continuar con la elaboración de productos y así satisfacer al mercado nacional.

8. ¿En qué se diferencia los productos de la empresa textil “Confecciones Maricela” de otras empresas?

Tabla 26

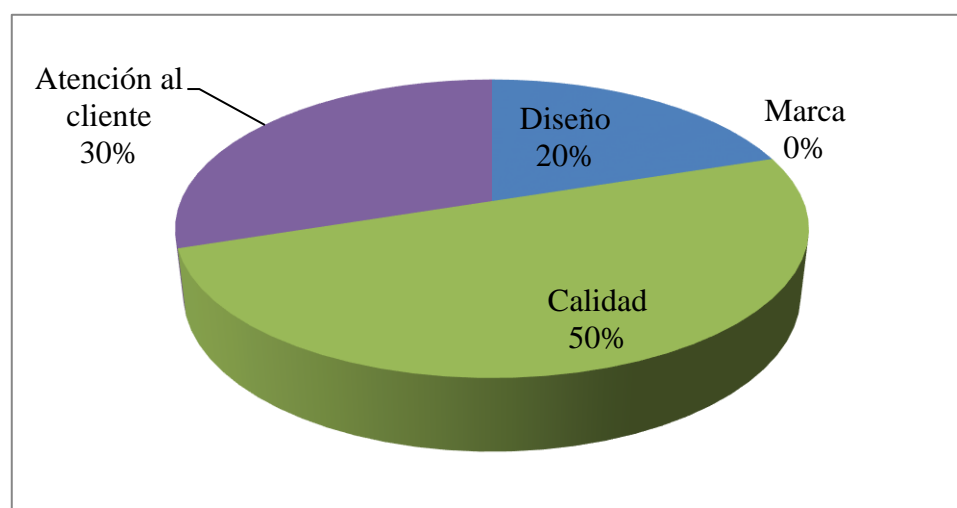
Diferencia de productos de la competencia

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Diseño	2	20,00
Marca	0	0,00
Calidad	5	50,00
Atención al cliente	3	30,00
TOTAL	10	100,00

FUENTE: “Confecciones Maricela”
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 22

Diferencia de productos de la competencia



Análisis

La información proporcionada por parte de los clientes, señala que los productos de la industria textil se diferencian de otras empresas principalmente por la calidad equivalente al 50%, lo cual beneficia a la empresa porque ofrece la mercadería terminada en una buena calidad que hace una gran diferencia del mercado, así también un 30% por la atención al cliente y un 20% por el diseño de las prendas.

9. ¿Los precios de los productos de la empresa textil están en relación con los de la competencia?

Tabla 27

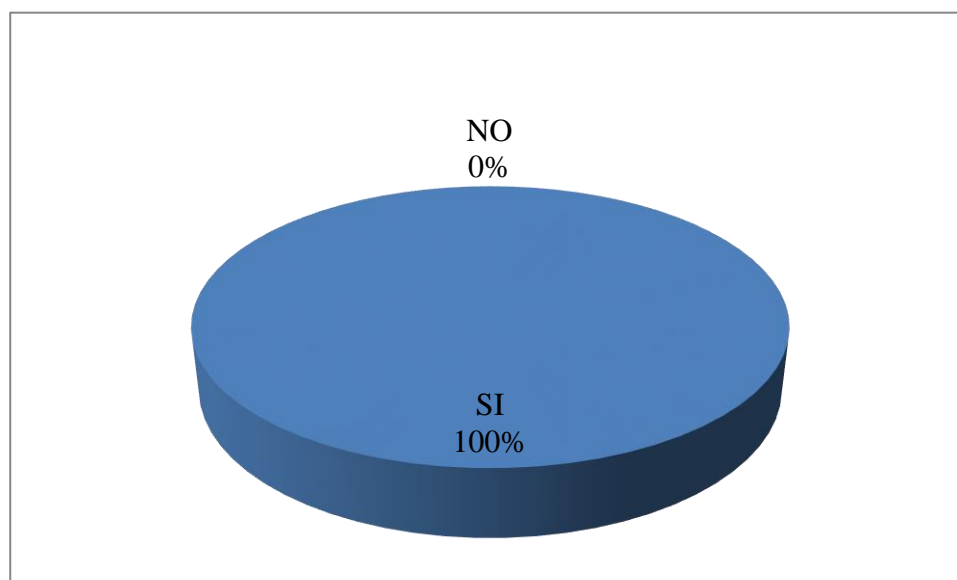
Precios de los productos en relación con la competencia

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	100,00
NO	0	0,00
TOTAL	10	100,00

FUENTE: "Confecciones Maricela"
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 23

Precios de los productos en relación con la competencia



Análisis

Se puede observar en el gráfico que el 100% de los precios de los productos están en relación con la competencia, teniendo como ventaja el mantener a sus clientes sin que tengan la necesidad de adquirir sus productos en otras empresas.

10. ¿A través de qué medios de comercialización usted realiza la compra de los productos de la empresa textil?

Tabla 28

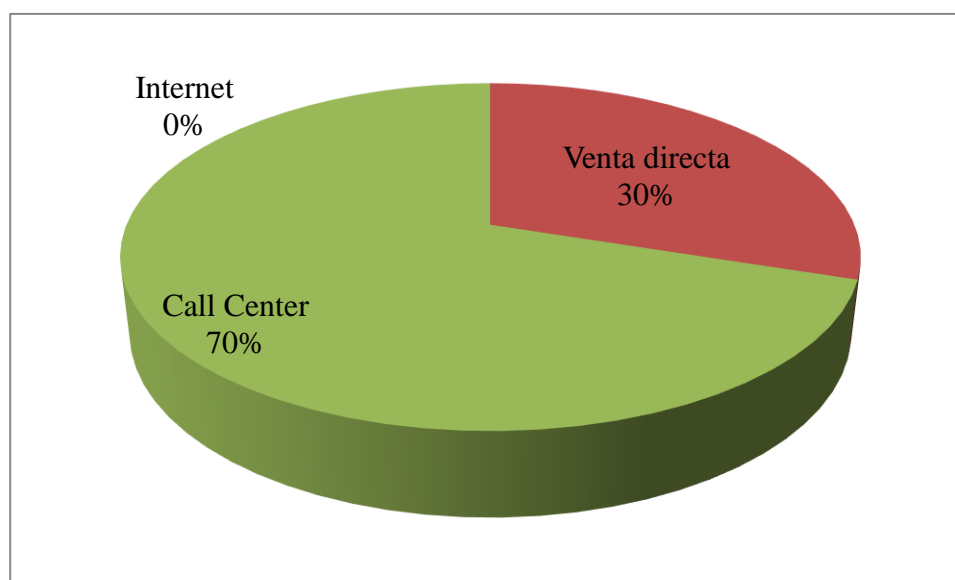
Medios de comercialización

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Internet	0	0,00
Venta directa	3	30,00
Call Center	7	70,00
TOTAL	10	100,00

FUENTE: “Confecciones Maricela”
ELABORADO POR: Las Autoras

Figura 24

Medios de comercialización



Análisis

De acuerdo al gráfico se puede observar que el 70% de los clientes de “Confecciones Maricela” señalan que la mayor parte de la compra de sus productos lo realiza mediante Call Center, mientras que el 30% lo hace por venta directa.

1.7 Matriz FODA

A través de la matriz FODA nos permite analizar la situación actual de la industria textil “Confecciones Maricela” es decir los factores externos como son las oportunidades y amenazas que pueden afectar de alguna manera al mercado, de igual manera los factores internos como fortalezas y debilidades que tiene la empresa a través de estrategias se las puede minimizar.

Tabla 29

Matriz FODA

ANÁLISIS INTERNO	ANÁLISIS EXTERNO
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1) Cuenta con edificio propio para el funcionamiento de la empresa textil	1) Fidelidad por parte de los clientes
2) Cuenta con maquinaria apropiada para la elaboración de sus productos	2) Satisfacción de las necesidades de los clientes
3) El personal tiene experiencia en las áreas de producción y es calificado	3) Beneficios de las políticas gubernamentales.
4) Cumplimiento de los contratos	4) Mejorar los procesos administrativos y financieros mediante la implementación del Modelo de Gestión Administrativo y Financiero
5) Cuenta con una licencia artesanal	5) Apertura de nuevos nichos de mercado tanto regional como nacional.

DEBILIDADES	AMENAZAS
1) No posee un organigrama estructural y funcional	1) Competencia desleal
2) No cuenta con una planificación	2) Las materias primas incrementan los precios
3) No aplican procedimientos para los desechos que se presenta en la confección	3) El contrabando
4) No realizan inventarios de los productos que elaboran.	4) Inestabilidad económica en el país
5) No dispone de un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero.	5) La creación de nuevas empresas textiles

1.7.1 CRUCE ESTRATÉGICO: FORTALEZAS- AMENAZAS (FA)

- Aprovechar el edificio propio que tiene la industria para superar a las nuevas empresas textiles.
- Aprovechar la maquinaria apropiada, para producir productos de calidad que evite el contrabando.

CRUCE ESTRATÉGICO: FORTALEZAS- OPORTUNIDADES (FO)

- Gracias a la experiencia que tienen los trabajadores en las áreas de producción y el cumplimiento de contratos por parte de la industria, generan por sus productos la satisfacción de clientes y fidelidad por parte de ellos.
- La empresa textil como cuenta con una licencia artesanal se beneficia de las políticas gubernamentales.

CRUCE ESTRATÉGICO: DEBILIDADES- OPORTUNIDADES (DO)

- La empresa como no posee un organigrama estructural, a través de la implementación del Modelo de Gestión Administrativo y Financiero tendrá el organigrama estructurado a fin de evitar la duplicidad de funciones y de esta manera mejorar los procesos internos de la industria.
- Aprovechando los nuevos nichos de mercado tanto regional como nacional la industria textil generará inventarios de productos para abastecer a los nuevos mercados.

CRUCE ESTRATÉGICO: DEBILIDADES- AMENAZAS (DA)

- La industria textil al no aplicar procedimientos para los desechos que se presenta en la confección puede generar una competencia desleal.
- Al no contar con una planificación en la empresa sobre los recursos económicos, dentro de ella puede haber insuficiencia de dinero, al momento de adquirir las materias primas por los incrementos de los precios.

1.8 Determinación del problema

Este proyecto tiene por objeto Diseñar un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero que permita a la empresa textil “Confecciones Maricela” mejorar su funcionamiento y aumentar el rendimiento.

Mediante una entrevista personal con los propietarios, una encuesta realizada a los trabajadores y clientes fijos, se detectó que ésta, no tiene un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero definido, que le permita realizar sus actividades de una forma correcta y ordenada, ya que no dispone de un organigrama estructural y funcional, que le permita evitar la duplicidad de funciones.

Debido a su crecimiento y diversificación en cuanto a productos, provoca que su actual proceso administrativo y financiero quede obsoleto, ya que los requerimientos del nuevo nivel empresarial en el que se encuentran son diferentes a los que poseen.

Se buscará implementar un método de administración que divida y organice todas las áreas y departamentos que la empresa necesita, además del establecimiento de responsables para estas.

En lo financiero, se establecerá nuevos procesos y métodos que faciliten llevar la contabilidad de la empresa para lograr identificar más fácilmente ingresos y egresos, así también contribuya al desarrollo empresarial continuo.

Definir una manera correcta de administrar los recursos económicos con los cuales actualmente cuenta la textilería, para finalmente lograr mejorar y aumentar los ingresos económicos que percibe esta industria como resultado de su actividad de comercio.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Introducción

Las bases teóricas para la elaboración de un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero son de gran importancia, ya que sirven como instrumentos claves para las propuestas planteadas dentro de este modelo, es por ello que se utiliza información bibliográfica con el objeto de enriquecer los conocimientos en el área administrativa y financiera.

2.2 Microempresa

Definición

Según los autores (Mungaray, Enero 2010, pág. 14) definen a la microempresa:

“Como una unidad económica que realiza actividades de bajo valor agregado constituidas por bajos montos de capital, que de manera general operan bajo riesgo propio en el mercado y comúnmente nacen de la necesidad de sobrevivencia de sus propietarios. Sin embargo, las diferencias del entorno en que se desenvuelven deben considerarse para evaluarlas en forma disímil”.

La microempresa es una unidad económica de pequeño tamaño conformado por un menor número de trabajadores, que ayudan a salir adelante en el proceso de las actividades que desarrolla de menor escala y con un capital limitado. El dueño es el encargado de administrar y gestionar a las pymes.

Las características de mayor importancia que tienen las microempresas es que ayudan combatiendo a la pobreza, es un medio de empleo eficaz y de bajo costo por la cual las familias pueden obtener sus ingresos.

2.3. La industria textil

“El término industria textil (del latín texere, tejer) se refería en un principio al tejido de telas a partir de fibras, pero en la actualidad abarca una amplia gama de procesos, como el punto, el tufting o anudado de alfombras, el enfurtido, etc. Incluye también el hilado a partir de fibras sintéticas o naturales y el acabado y la tinción de tejidos”. (Lee Ivester, Enero 2012)

La industria textil es el sector dedicado a la producción y comercialización de prendas de vestir mediante la utilización de hilos, telas y todo lo que se necesita para la confección.

2.4 Confección textil

Es una serie de actividades de fabricación, que lleva a la creación de nuevas prendas de vestir, con la ayuda de las herramientas tecnológicas, como las máquinas industriales adecuadas para la optimización de los procesos.

A continuación, se detalla el proceso de confección de las prendas de vestir en la empresa “Confecciones Maricela”:

DISEÑO: Se diseña el modelo en unos moldes de cartón teniendo en cuenta las tallas y medidas.

SELECCIÓN DE MATERIAL: Las telas, hilos, botones entre otros, se seleccionan de acuerdo al molde que se va a confeccionar.

TRAZO: En una mesa se tiende la tela y se colocan los moldes de cartón para así poder trazar con una tiza de color.

CORTE DE TELA: Se corta la tela con una tijera, según el trazo que se realizó con una tiza.

COSTURA: Con la máquina de coser se unen todas las piezas.

REMACHADO: Con la máquina recubridora se remachan los bordes de las costuras en las prendas de vestir para evitar que se deshile.

ACABADO: Las aberturas que se presentan se cortan y se cosen, se pegan botones, se colocan los bolsillos, los cierres y al final se cortan los hilos innecesarios.

PLANCHADO: El producto o vestimenta terminada se plancha para poder tener una mejor presentación.

EMPACADO: Se lo realiza para proteger al producto terminado destinado a la venta.

ARTESANO

De acuerdo con la (Ley de Defensa del Artesano, 2010) , define al artesano como:

“Trabajador manual, maestro de taller o artesano autónomo que, debidamente calificado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales, el mismo que desarrolle su actividad y trabaje personalmente y hubiere invertido en su taller, en implementos de trabajo, maquinarias y materias primas, una cantidad no superior al veinticinco por ciento (25%) del capital fijado para la pequeña industria”.

Un artesano es alguien que realiza labores manuales, transformando materiales en su estado bruto, a productos que serán elaborados a gusto de sus clientes y trabaja bajo demanda.

CLASIFICACIÓN

(Ley de Defensa del Artesano, 2010), Ha clasificado a la clase artesanal de la siguiente manera:

“MAESTRO DE TALLER. - Es la persona mayor de edad, que a través de los colegios técnicos de enseñanza artesanal y organizaciones gremiales legalmente constituidas ha obtenido tal título otorgado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y refrendado por los Ministerios de Educación y cultura y de Relaciones Laborales.

OPERARIO. - Es la persona que sin dominar de manera total los conocimientos teóricos y prácticos de un arte u oficio y habiendo dejado de ser aprendiz, contribuye a la elaboración de obras de artesanía o a la prestación de servicios, bajo la dirección de un maestro de taller.

APRENDIZ. - Es la persona que ingresa a un taller artesanal o a un centro de enseñanza artesanal, con el objeto de adquirir conocimientos sobre una rama artesanal a cambio de sus servicios personales por tiempo determinado, de conformidad con lo dispuesto en el Código del trabajo”.

De acuerdo a la clasificación del artesano existen diferentes clases dependiendo de su experiencia, quienes elaboran sus productos para satisfacer las necesidades del mercado.

2.5 Administración

(Cipriano Luna González, Enero 2014, pág. 32) Expresa:

“La palabra administración se origina del latín ad que significa dirección, para, y minister que significa subordinación u obediencia, por tanto, se puede traducir como aquel que realiza una función bajo el mando de otro”.

Podemos aportar que la administración es una herramienta importante que se encarga de la planificación, organización, dirección y control, con el propósito de obtener eficiencia en los procedimientos continuos de la empresa y que se realicen las tareas de la mejor manera.

2.6 Proceso administrativo

(Sánchez Delgado, Enero 2015, pág. 86) Define:

“Es un proceso social que tiene como finalidad lograr los máximos resultados mediante la coordinación de actividades y personas que integran un sistema organizado”.

El proceso administrativo es una herramienta útil para la aplicación de objetivos propuestos y satisfacer sus necesidades mediante las actividades de planeación, organización, dirección y control en una organización.

Planeación

(Cipriano Luna González, Enero 2014, pág. 58) Expresa:

“La planeación representa el inicio y la base del proceso administrativo. Sin ésta lo que se realice en la organización, dirección y control no tiene razón de ser, dado que funcionaría sin haber determinado los resultados que persigue todo organismo social y esto sería poner en peligro su futuro”.

Es la base con que se empieza a cumplir una meta, saber cómo se va a realizar, qué recursos podemos utilizar, nos indica hacia dónde queremos ir y así poder efectuar los objetivos propuestos de manera eficiente.

La planeación es importante porque prepara a la empresa con fortaleza para enfrentar a los problemas que se presenten, permite trabajar con efectividad para que el plan resulte exitoso, ayuda a evaluar las alternativas para tomar mejores decisiones y lo principal es la base fundamental para llevar a cabo una correcta dirección.

Organización

Según (Cipriano Luna González, Enero 2014, pág. 73) señala:

“La organización es una función que persigue obtener un fin, que fue previamente definido a través de la planeación. Busca efectuar una serie de actividades y después coordinarlas de tal forma que el conjunto de las mismas actúe como una sola, para lograr propósitos comunes”.

Es el segundo proceso que permite determinar qué es lo que se va a hacer, para cumplir la finalidad planeada, eliminando la duplicidad de funciones, coordinando las actividades y suministrando correctamente los recursos.

Dirección

(Cipriano Luna González, Enero 2014, pág. 105) Define:

“A esta fase del proceso administrativo, algunos autores relevantes la identifican también como liderazgo, guiar, comando, ejecución o como parte de la implementación. Se puede afirmar que dirección es el corazón de la Administración, dado que realiza todos los movimientos para que lo demás funcione sinérgicamente”.

La dirección ayuda a motivar e influir en las personas para que realicen sus actividades en forma positiva, logrando los objetivos propuestos mediante el liderazgo, la motivación y la comunicación, obteniendo un buen clima en la empresa, así también ayuda en la toma de decisiones para lograr lo que la empresa quiere en el futuro.

Control

Según el autor (Cipriano Luna González, Enero 2014, pág. 117)

“El control es la última fase el proceso administrativo, el cual viene a valorar lo que se hizo en la planeación, organización, integración y dirección. Para los tratadistas sobre el tema, el control es una etapa primordial en la administración, dado que, aunque una empresa cuente con planes efectivos, una estructura organizacional correcta y una dirección eficiente, el directivo no podrá verificar cuál es la situación real de la empresa si no existe un mecanismo que verifique e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos”.

Este último proceso ayuda a corregir las desviaciones que se pueden aparecer al momento de cumplirse los objetivos planeados, determinando el estado de desempeño y buscar la mejora continua.

2.7. La Gestión financiera

El autor (Córdoba Padilla, Enero 2012, pág. 3) define a la Gestión financiera como:

“Aquella disciplina que se ocupa de determinar el valor y tomar decisiones. La función primordial de las finanzas es asignar recursos, lo que incluye adquirirlos, invertirlos y administrarlos. La gestión financiera se encarga de analizar las decisiones y acciones que tienen que ver con los medios financieros necesarios en las tareas de dicha organización, incluyendo su logro, utilización y control”.

La Gestión Financiera es el método que ayuda a tener un buen manejo en el área económica de la empresa, utilizando los medios financieros que le permita planificar una adecuada gestión a futuro, las faltas y excesos de dinero que pudieran desarrollarse dentro de la entidad.

2.8 Organigrama

Según (Pavía Sánchez, Enero 2012, pág. 31) Señala:

“Los organigramas son una representación gráfica de la estructura de la organización que aporta de manera esquemática información referente a la posición de las áreas que integran la empresa, los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad”.

Al elaborar los organigramas debemos ser claros, con información fácil de entender, colocar el nombre de las funciones para lograr ver con mejor precisión la estructura de la empresa, los contenidos de los organigramas deben ser necesarios.

TIPOS DE ORGANIGRAMAS

Los tipos de organigrama más utilizados son:

“VERTICAL: viene distribuido de arriba hacia abajo, mostrando los distintos niveles jerárquicos de manera escalonada. Este tipo de organigrama vertical es uno de los más usados.

HORIZONTAL: distribuye sus elementos de izquierda a derecha. Jerárquicamente, este tipo de organigrama se establece en disposiciones horizontales, es decir, el nivel jerárquico más alto se encuentra a la izquierda”. (Pavía Sánchez, Enero 2012, págs. 37, 38)

El organigrama vertical es el más conocido, por lo que es de fácil comprensión, una de las ventajas es que indica de forma objetiva las jerarquías del personal de la empresa, en cambio el organigrama horizontal es el menos utilizado, ya que se presenta con los mismos elementos y forma que del organigrama vertical, indica mejor la longitud de los niveles por donde pasa la autoridad formal.

MISIÓN

Según el autor (Martínez Pedrós, Enero 2012, pág. 22) define:

“La misión de una compañía difiere de la visión en que abarca tanto el propósito de la compañía como la base de la competencia y la ventaja competitiva. Mientras que la declaración de visión es amplia, la declaración de misión ha de ser más específica y centrada en los medios a través de los cuales la empresa competirá”.

Argumentando el concepto de la misión es el propósito, la razón de ser de la empresa, enuncia a que clientes se va a dirigir, que productos va a brindar, en fin, lo que se pretende cumplir en su entorno.

VISIÓN

(Martínez Pedrós, Enero 2012, pág. 21) Define:

“El punto de comienzo para articular la jerarquía de metas de una empresa es la visión de una compañía, que podíamos definir como la declaración que determina dónde queremos llegar en

el futuro. Una visión puede o no puede tener éxito, depende de si el resto sucede según la estrategia de la empresa”.

La visión son las metas propuestas que se van a cumplir en un futuro, es el camino el cual se dirige la empresa a largo plazo. Las metas tienen que ser alcanzables y realistas.

VALORES CORPORATIVOS

(Martínez Pedrós, Enero 2012, pág. 23) Señala:

“Los valores son los ideales y principios colectivos que guían las reflexiones y las actuaciones de un individuo, o un grupo de individuos. Son los ejes de conducta de la empresa y están íntimamente relacionados con los propósitos de la misma”.

Los valores corporativos son los principios éticos, individuales y colectivos los cuales crean la personalidad de la empresa, permiten fundar bases de un comportamiento apropiado y acorde a los objetivos de la empresa.

2.9 Políticas

(Alonso Guzmán, Enero 2012, pág. 4) Dice:

“Es un conjunto de prescripciones tanto positivas como negativas de comportamiento social en relación con unos fenómenos, problemas o procesos dados”.

Las políticas son leyes, normas, procedimientos que se establecen, para que tanto el empleador como el empleado, sepan cuáles son sus obligaciones y derechos dentro de la empresa para tener buena relación laboral.

En estas políticas se menciona detalladamente las sanciones que serán aplicadas a todos aquellos que incumplan las reglas.

2.10 Control interno

“El control interno, desde una perspectiva amplia y generalista, comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que buscan la protección de los activos, el registro fidedigno en la contabilidad de las operaciones y la eficacia en la realización de las actividades según las directrices marcadas por la dirección”. (Abolacio Bosch, Julio 2013, pág. 57)

El control interno es el conjunto de procedimientos, técnicas que se aplican para seguir una serie de acciones que ocurren de manera constante y de esta manera proporcionar una seguridad razonable, según la consecución de los objetivos de la empresa.

2.11 Componentes del control interno de acuerdo al coso I

(Estupiñán Gaitán, Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales, Julio 2015, pág. 19) Señala los siguientes componentes:

“Ambiente de control

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

Evaluación de riesgos

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

Actividades de control

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Supervisión y monitoreo

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia”.

Los componentes del control interno son un conjunto de normas que se utilizan para medir el control interno y determinar su efectividad se derivan de la forma como la administración maneja el negocio y están integrados a los procesos administrativos.

CONTABILIDAD

La autora define a la Contabilidad como:

“Un Sistema de Información, que está basado en un conjunto de Principios, normas y Procedimientos técnicos que permiten registrar en forma ordenada, completa y detallada de los hechos económicos y financieros de la Gestión empresarial, con el fin de emitir los Estados Financieros: para luego analizar e interpretar la situación Económica y Financiera de la Empresa, la que permitirá tomar decisiones oportunas a los usuarios internos y externos”.
(Gonzalez Barajas, Enero 2012, pág. 4)

La Contabilidad podemos definir como una herramienta, técnica que permite registrar las operaciones económicas de una entidad, mediante un resumen se presentan los resultados en los Estados Financieros, la situación financiera a una fecha determinada, facilitando la toma de decisiones sobre el patrimonio empresarial.

CUENTA CONTABLE

Según (Gonzalez Barajas, Enero 2012, pág. 9) define a la cuenta como:

“El nombre que se le asigna en forma metódica y sistemática a una serie de transacciones u operaciones que tienen características comunes, donde se anotan los aumentos y disminuciones que sufre un valor o concepto, como consecuencia de las transacciones u operaciones practicadas por el negocio”.

Podemos concluir que la cuenta contable es un instrumento que permite registrar las transacciones que ocurren en una entidad económica, estas operaciones se anotan en asientos de débito o crédito de acuerdo a su naturaleza.

CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS

Las cuentas se pueden clasificar en 2 grupos que son:

- **CUENTAS PATRIMONIALES:** Son las que representan bienes, derechos y obligaciones, pueden ser cuentas de activo, pasivo y patrimonio.
- **CUENTAS DE GESTIÓN:** Conformada por las cuentas de ingresos y gastos.

ACTIVOS

Según el autor (Gonzalez Barajas, Enero 2012, pág. 15) expresa:

“El Activo representa todos los Bienes y Derechos que son de propiedad del negocio, agrupados de acuerdo a su mayor o menor grado de su "Disponibilidad o Liquidez”.

Un activo son los recursos propios que dispone una empresa de los que es probable que obtenga beneficios económicos en el futuro y que puede convertirse en dinero.

PASIVOS

Según el autor (Caballero Sánchez de Puerta, Enero 2014) señala:

“El Pasivo lo conforman tanto las obligaciones como las deudas contraídas por la empresa frente a terceros procedentes o bien de transacciones pasadas o de la obtención de préstamos para la financiación. La empresa espera extinguir estas deudas con los recursos que posee”.

Agregando a la definición de los pasivos son deudas y obligaciones que han surgido en el pasado y que debe la empresa a terceros, como son: pagos a los bancos, impuestos, etc.

PATRIMONIO

(Greciet Paredes, Enero 2011, págs. 32,33) Señala:

“Es el conjunto de elementos patrimoniales constituido por los recursos propios de la empresa (las aportaciones realizadas por los dueños de la empresa, los beneficios generados por la actividad y otras donaciones o transferencias oficiales a título gratuito)”.

Se concluye que el patrimonio es la suma de las aportaciones de sus socios o propietarios, para llevar en marcha la actividad económica, en el estado de situación financiera se presenta como la diferencia entre el activo (bienes y derechos) y el pasivo (obligaciones) de la empresa.

INGRESOS

“Toda empresa, en el ejercicio de su actividad, presta servicios y bienes al exterior. A cambio de ellos recibe dinero o nacen derechos de cobro a su favor, que hará efectivos en las fechas convenidas. Se produce un ingreso cuando aumenta el patrimonio de la empresa y este incremento no se debe a nuevos aportes de los socios; es decir, que el ingreso es el precio o valor que se recibe por la venta de bienes y servicios”. (Mendoza Roca, Julio 2016, pág. 119)

Los ingresos son las utilidades obtenidas por la venta de bienes o prestación de servicios, y a cambio nacen los derechos de cobro a su favor, es la fuente principal y positiva de los resultados de un período económico.

GASTOS

“Las cuentas de gastos se denominan Cuentas de gastos de operación porque representan los gastos que una entidad económica debe realizar para poder llevar a cabo sus operaciones normales; estas cuentas producen disminuciones en el patrimonio del negocio. Las cuentas se abrirán con un cargo o débito y sus saldos deben ser deudores. Los conceptos que forman los

gastos de operación se presentan por separado en el estado de resultados, pero deben sumarse para mostrar el total de los gastos de operación que se han efectuado”. (Moreno Fernández, Enero 2014, pág. 52)

Los gastos son los desembolsos para la empresa, una disminución del patrimonio durante el ejercicio, ya sea por la salida de valor de un activo o por el aumento de valor de un pasivo.

PLAN DE CUENTAS

(Gonzalez Barajas, Enero 2012, pág. 10) Define el plan de cuentas como:

“Un listado oficial donde se muestran codificadas y clasificadas todas las cuentas, tanto nominales, reales o de orden, que utiliza una determinada empresa. La preparación y elaboración de un plan de cuentas se realiza de acuerdo a las características propias de cada empresa. Por lo que el plan de cuenta será diferente según la actividad de la empresa, pudiendo ser empresa comercial, de servicio, industrial etc..., incluso entre empresas de la misma actividad podrían ser diferentes”.

El plan de cuentas es un listado ordenado de la clasificación de todas las cuentas según su naturaleza, con su denominación y respectivo código que la entidad va a utilizar para el desarrollo de sus actividades contables, es un medio para poder obtener la información de manera sencilla.

PARTIDA DOBLE

“El método de partida doble es el sistema utilizado en contabilidad para registrar las transacciones financieras con el objetivo de llevar una contabilidad fiel y transparente. El método de partida doble está representado por el movimiento contable, el cual afecta a un mínimo de dos asientos o cuentas, un débito y un crédito y, además, tiene que haber la misma cantidad de débitos que de créditos para que se dé equilibrio en la contabilidad”. (Caballero Sánchez de Puerta, Enero 2014, pág. 119)

La Partida doble es la base fundamental de la contabilidad, ya que es el método que se utiliza para registrar las operaciones económicas de la empresa, afecta dos cuentas que son

débito y crédito, es decir, que en todo asiento existe una doble registraci3n de partidas y se basa en la teor3a No hay deudor sin acreedor.

LIBRO DIARIO

(Caballero S3nchez de Puerta, Enero 2014, p3g. 118) Se3ala:

“Libro Diario: Este libro dispone la informaci3n de las actividades diarias de la empresa cronol3gicamente. Las anotaciones pueden ser diarias o mensuales, sin que pueda exceder este periodo y a condici3n de que el detalle de las operaciones diarias aparezca en otros libros”.

El libro Diario es un documento, en donde se registran las operaciones econ3micas de la empresa mediante asientos contables, que se debe recoger diariamente o en un per3odo no mayor a un mes, se registran las compras, ventas, los cobros, gastos, etc.

LIBRO MAYOR

(Gonzalez Barajas, Enero 2012, p3g. 21) Se3ala:

“Es el proceso de transferir, mayorizar o pastear los d3bitos y los cr3ditos de las cuentas y subcuentas registrados en el libro diario y comprobantes de ingresos, egreso y diario al libro mayor principal y auxiliar”.

El libro mayor es el registro que une los datos o movimientos que tuvieron todas las cuentas y que se encuentran en el libro diario, permite llevar un control sobre los ingresos y gastos que la empresa ha registrado. Este libro proporciona informaci3n para la elaboraci3n de los estados financieros.

ESTADOS FINANCIEROS BAJO LAS NIIF PARA LAS PYMES

ESTADO DE SITUACI3N FINANCIERA

(Estupiñán Gaitán, Estados financieros básicos bajo NIC/NIIF (2a. ed.), Enero 2012, pág. 167) Dice:

“Requiere que los activos y pasivos sean clasificados en corrientes y no corrientes, a menos que la presentación basada en la liquidez provea información más relevante y confiable. Especifica la información adicional que puede ser presentada ya sea en el estado de situación financiera o en las notas”.

El Estado de Situación Financiera es un documento contable que detalla la situación económica de la entidad, a una fecha determinada, está conformada por las cuentas del activo, pasivo y el patrimonio.

ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL

“Denominado también como el rendimiento, es el segundo estado financiero y se le denomina en las NIIF estado del resultado integral. Es el principal anexo del estado de situación financiera porque resume las cuentas nominales en la cuenta Resultados del ejercicio y muestra el informe final de todas las decisiones de operación, que está compuesto por las clases de cuentas. Como siempre se esperan resultados positivos por la diferencia entre los ingresos y egresos, es el único resultado que va a la cuenta de ganancias del ejercicio del estado de situación financiera, porque el costo de venta se constituyó en un ajuste contable, al igual que los impuestos de renta, que deben ser contabilizados en calidad de provisión durante la vigencia contable”. (Fierro Martínez, Julio 2015, págs. 457,458)

En conclusión, el Estado de Resultados Integrales es el estado financiero donde se muestra las transacciones de ingresos y gastos, permite evaluar la rentabilidad de la empresa, mide la capacidad económica para generar ingresos por sus actividades operativas.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

“Este estado financiero, muestra específicamente los cambios en el efectivo y en los equivalentes de efectivo de una compañía en un período determinado. Los flujos de efectivo se presentan por separado para las actividades de operación usando el método directo o indirecto”. (Estupiñán Gaitán, Estados financieros básicos bajo NIC/NIIF (2a. ed.), Enero 2012, pág. 172)

El Estado de Flujos de Efectivo es un documento básico que informa el efectivo utilizado en las actividades de operación, inversión y financiamiento, este estado determina la capacidad de la empresa para generar efectivo.

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

“El estado de cambios en el patrimonio debe presentar: La conciliación entre el saldo de apertura y de cierre de cada componente del patrimonio.

Los resultados integrales totales del período.

Si los únicos cambios en el patrimonio surgen de la utilidad o pérdida, dividendos, cambios en las políticas contables y corrección de errores, e puede presentar un estado combinado de ingresos y ganancias retenidas”. (Estupiñán Gaitán, Estados financieros básicos bajo NIC/NIIF (2a. ed.), Enero 2012, págs. 171, 172)

Manifestando al Estado de Cambios en el Patrimonio muestra la variación en cada una de las cuentas del patrimonio, los aumentos y disminuciones que fueron registradas en un periodo determinado.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

“Los estados financieros deben estar acompañados de notas sobre políticas y prácticas de la empresa y de la explicación de cada cuenta del estado de situación financiera y del estado del resultado integral. Son de suma utilidad en la interpretación de los cambios hechos durante el ejercicio y de la razonabilidad de cada cuenta”. (Fierro Martínez, Julio 2015, pág. 449)

Las notas son de gran importancia en la contabilidad y forman parte de los Estados Financieros ya que muestran la información que no está reflejada directamente en los estados financieros, explican los hechos o situaciones que se deben leer conjuntamente con ellos para así poder tener una correcta interpretación y sirvan como base para la toma de decisiones.

CONTABILIDAD DE COSTOS

Según el autor (Pastrana Pastrana, Enero 2012, pág. 4) señala:

“La Contabilidad de Costos es un sistema de información que clasifica, asigna, acumula y controla los costos de actividades, procesos y productos, para facilitar la toma de decisiones, la planeación y el control administrativo”.

La Contabilidad de Costos es de gran importancia, ya que es un proceso ordenado, que ayuda en proveer información de los costos y los gastos que implica al realizar las actividades de la empresa con el fin de tener un mejor análisis de la situación económica de la entidad.

COSTOS

(Arredondo González, Enero 2015, pág. 8) Expresa:

“Es el sacrificio incurrido para adquirir bienes o servicios con el objeto de lograr beneficios presentes o futuros. Al momento de hacer uso de estos beneficios, dichos costos se convierten en gastos”.

El costo es el gasto económico que representa la producción de un producto o la prestación de un servicio, incluye las depreciaciones, las amortizaciones, obligaciones contraídas, etc.

ELEMENTOS DE LOS COSTOS

Los elementos del costo son:

*“**MATERIALES DIRECTOS (MD):** Los MD o MP son aquellos insumos necesarios en la producción de un bien y que pueden cuantificarse plenamente con una unidad de producto, también podemos decir que son aquellos que se identifican con el producto terminado. Ejemplo la madera, tela o cuero en la fabricación de muebles.*

MANO DE OBRA DIRECTA (MOD): *Comprende los salarios de obreros u operarios las prestaciones sociales, y aportes patronales de las personas que intervienen con su acción directa en la fabricación de los productos, bien sea manualmente o accionando las maquinas que transforman las materias primas en productos terminados. Estos desembolsos constituyen el segundo elemento esencial del costo total del producto terminado”. (Pastrana Pastrana, Enero 2012, pág. 5)*

Los Materiales Directos son recursos obtenidos directamente de la naturaleza, compuesto por sustancias puras que se usan en la elaboración de un producto con la ayuda de la mano de obra y los costos indirectos de fabricación, en cambio la Mano de Obra es un esfuerzo tanto físico como mental, de los recursos humanos que se necesitan para la fabricación de un producto.

COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN (CIF)

“Los costos indirectos comprenden todos los costos asociados con la fabricación de los productos, con la excepción de la materia prima directa y la mano de obra directa. En este elemento se incluyen los materiales indirectos, la mano de obra indirecta y los sacrificios de valor que surgen por la utilización de la capacidad instalada, llamados costos generales de fabricación. Ejemplos de costos generales de fabricación son: suministros, servicios públicos, impuesto predial, seguros, depreciaciones, mantenimiento y todos aquellos costos relacionados con la operación de manufactura”. (Sinisterra Valencia, Enero 2011, pág. 15)

Los costos indirectos de fabricación son aquellos que interviene indirectamente en la producción ya que no están en contacto físico con el producto elaborado.

SISTEMA DE COSTO

Según el autor (Pastrana Pastrana, Enero 2012, pág. 7) Define:

“Los sistemas de costos son un conjunto de métodos, normas y procedimientos, que rigen la planificación, determinación y análisis del costo, así como el proceso de registro de los gastos de una o varias actividades productivas en una empresa, de forma interrelacionada con los subsistemas que garantizan el control de la producción y/o servicios y de los recursos materiales, laborables y financieros”.

El sistema de Costeo son técnicas, registros que se utilizan para mejorar el control de sus operaciones industriales, con el objeto de acumular los costos de los productos o servicios, esta información del costo es usada por los gerentes de las empresas para establecer los precios del producto, poder desarrollar los estados financieros y sirven como base para la toma de decisiones.

CLASIFICACIÓN DEL SISTEMA DE COSTOS

COSTEO POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN

“Es el conjunto de principios y procedimientos para el registro de los costos identificados con órdenes de producción específicas, lo que permite hallar un costo unitario para cada orden y determinar los diferentes niveles del costo en relación con la producción total, en las empresas donde la producción se hace por pedido.

COSTEO POR PROCESOS

Se aplica en las empresas o en las industrias de elaboración continua o en masa, donde se producen unidades iguales sometidas a los mismos procesos de producción. El mismo constituye un costo promedio, donde a cada unidad física de producción se le asigna una parte del todo que representa el costo de producción. Se utiliza cuando los productos se hacen mediante técnicas de producción en gran volumen (procesamiento continuo)”. (Pastrana Pastrana, Enero 2012, pág. 8)

Los costeos de producción son aquellos que permiten hallar el costo unitario de cada pedido, en cambio los costeos por proceso se asigna un valor promedio a cada producto los cuales no son distinguibles unos con otros ya que se realiza de manera continua.

2.12 Índices financieros

Se define a los índices financieros como:

“Razones financieras de una gran utilidad no solamente en el análisis financiero de una empresa sino también en la proyección financiera de ésta. Los índices financieros son también utilizados en los contratos de crédito para asegurar que la empresa solicitante se enmarque

dentro de ciertos parámetros que permitan un normal servicio de la deuda”. (Irrarázabal, Enero 2010, pág. 215)

Los Indicadores Financieros son de gran utilidad ya que permiten sacar relaciones entre los valores de las diferentes cuentas que se extraen de los Estados Financieros, con el objeto de analizar el estado que se encuentra la empresa, como una forma de anticipar las condiciones futuras.

CLASIFICACIÓN DE LOS INDICADORES FINANCIEROS

Según el autor (Irrarázabal, Enero 2010, pág. 215) los Indicadores Financieros se clasifican en:

“Índice de liquidez

Los índices de liquidez miden la capacidad de una empresa de convertir sus activos en caja o de obtener caja para satisfacer su pasivo circulante. Miden la solvencia de una empresa en el corto plazo, es decir, su capacidad para cumplir sus obligaciones a un año plazo. Mientras mayores sean los índices de liquidez, mayor será la solvencia de la empresa en el corto plazo.

Índices de actividad

Los índices de actividad miden la eficiencia con que una organización hace uso de sus recursos. Mientras menores sean estos índices, se estará haciendo un uso más eficiente de los recursos utilizados.

Índices de endeudamiento

Los índices de endeudamiento miden la capacidad de la empresa para responder a sus obligaciones de corto y largo plazo en sus vencimientos.

Índices de rentabilidad

Los índices de rentabilidad o de rendimiento miden la salud financiera de la empresa o su posibilidad de obtener un resultado y un retorno satisfactorio sobre la inversión efectuada”.

Con la ayuda de los índices financieros permite evaluar la realidad de la situación y comportamiento de la empresa, la información que se obtienen de los índices muestran los puntos fuertes y débiles que deben ser reconocidos para adoptar acciones correctivas.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA TEXTIL “CONFECCIONES MARICELA” UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA.

3.1 Introducción

La finalidad del modelo administrativo es proporcionar a la empresa “Confecciones Maricela” la normativa y los procedimientos necesarios para mejorar la organización administrativa, por lo que se propone el desarrollo de la misión, visión empresarial, valores corporativos, el organigrama estructural, manual de funciones y procedimientos, políticas, que sirvan como guía en la ejecución de sus operaciones y fortalecer las áreas dentro de la empresa, mejorar el trabajo en equipo y así ayudar a la empresa a crecer en el mercado, brindando un mejor servicio a sus clientes, y manteniendo la fidelidad de los mismos.

En el área contable la empresa registra sus transacciones diarias en hoja Excel, dificultando el control de las operaciones financieras, lo que se considera necesario la elaboración del manual contable y financiero que coadyuve al desarrollo y crecimiento de la empresa.

3.2 Objetivos

3.2.1 Objetivo general

Diseñar un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero que le permita a la empresa textil el control adecuado del desempeño de funciones y operaciones.

3.2.2 Objetivos específicos

- Diseñar el organigrama estructural y funcional que permita al empleado y al Gerente conocer como está estructurada la empresa y las actividades que deben desempeñar dentro de la misma.
- Definir las políticas y procedimientos que permita una mejor aplicación en el desarrollo de las actividades.
- Plantear un modelo administrativo funcional que ayude a detallar de manera clara las actividades que debe realizar diariamente el personal de la Industria textil.
- Determinar los procedimientos financieros y contables con el propósito de analizar el manejo de los recursos económicos de la empresa.
- Establecer los procesos del control interno que proporcionen seguridad razonable a los objetivos propuestos de la textilería.

3.3 Filosofía de la empresa

Misión

Somos una empresa de manufactura textil que fabricamos ropa deportiva de la más alta calidad, de acuerdo a los gustos del mercado con diseños innovadores, garantizando la confiabilidad, eficiencia de nuestro producto y logrando la satisfacción de nuestros clientes.

Visión

Para el año 2020 seremos una empresa textil líder en la confección de ropa deportiva de alta calidad, ofertando amplia variedad de productos, que se destaque a nivel nacional e internacional, siendo reconocidos por nuestros valores apegado a la ética.

Valores Corporativos

✓ **Respeto**

El respeto tanto para el Gerente como para los trabajadores dentro de la empresa es importante, ya que ayuda a lograr una armoniosa interacción social.

✓ **Trabajo en Equipo**

Es trabajar todos juntos, fomentando el compañerismo dentro de la empresa, aportando cada uno lo mejor de sí mismo para obtener buenos resultados.

✓ **Ética**

Respetar la información que se tenga de la industria sin divulgar a personas externas de la empresa. Actuar de manera acorde a nuestros valores personales, de forma que nuestras acciones no afecten a terceros y creen un ambiente laboral cálido.

✓ **Compromiso**

Cumplir con el cliente al momento de la entrega de los productos respetando los plazos de tiempo establecidos y demás requerimientos que se hayan establecido al momento del contrato.

✓ **Puntualidad**

Respeto de los horarios laborales por parte de los trabajadores de la empresa, cumplir a tiempo con la entrega del producto, para que el cliente se sienta cómodo y satisfecho a la hora de pago. Desempeñar a tiempo un pago puntual por parte de la textilería con las obligaciones de pago en los organismos públicos.

✓ **Confidencialidad**

Garantizar que la información administrativa, financiera, procesos, procedimientos que se realiza en la industria, no sea propagada en el entorno por parte de los trabajadores.

✓ **Responsabilidad**

Compromiso de actuar y desempeñar sus funciones diarias de manera eficiente, efectiva, realizando todas las actividades que sean necesarias para el logro de los objetivos de la industria.

3.4 Políticas institucionales

- ✓ Velar por la integridad física de los trabajadores de la empresa, brindando todas las herramientas y recursos necesarios para crear un área laboral segura.
- ✓ Tener la apertura para que los trabajadores tengan la oportunidad de ofrecer ideas nuevas a gerencia.
- ✓ Si hay un elemento nuevo en la empresa, aprovechar al máximo sus capacidades para aumentar la productividad.
- ✓ Tener un contacto directo, ameno, dinámico entre gerencia y los trabajadores.
- ✓ Realizar capacitaciones constantes a los trabajadores tanto en el uso de las máquinas, como en los sistemas de confección.
- ✓ Brindar a todo el personal el equipo adecuado de acuerdo a las actividades que desempeñan.
- ✓ Gestionar la Salud y Seguridad Ocupacional en todas las actividades, procesos, procedimientos que se realicen en la industria, asignado los recursos necesarios para el desempeño de funciones y por ende garantizar una adecuada prevención de riesgos laborales.

3.4.1 Políticas contables y financieras

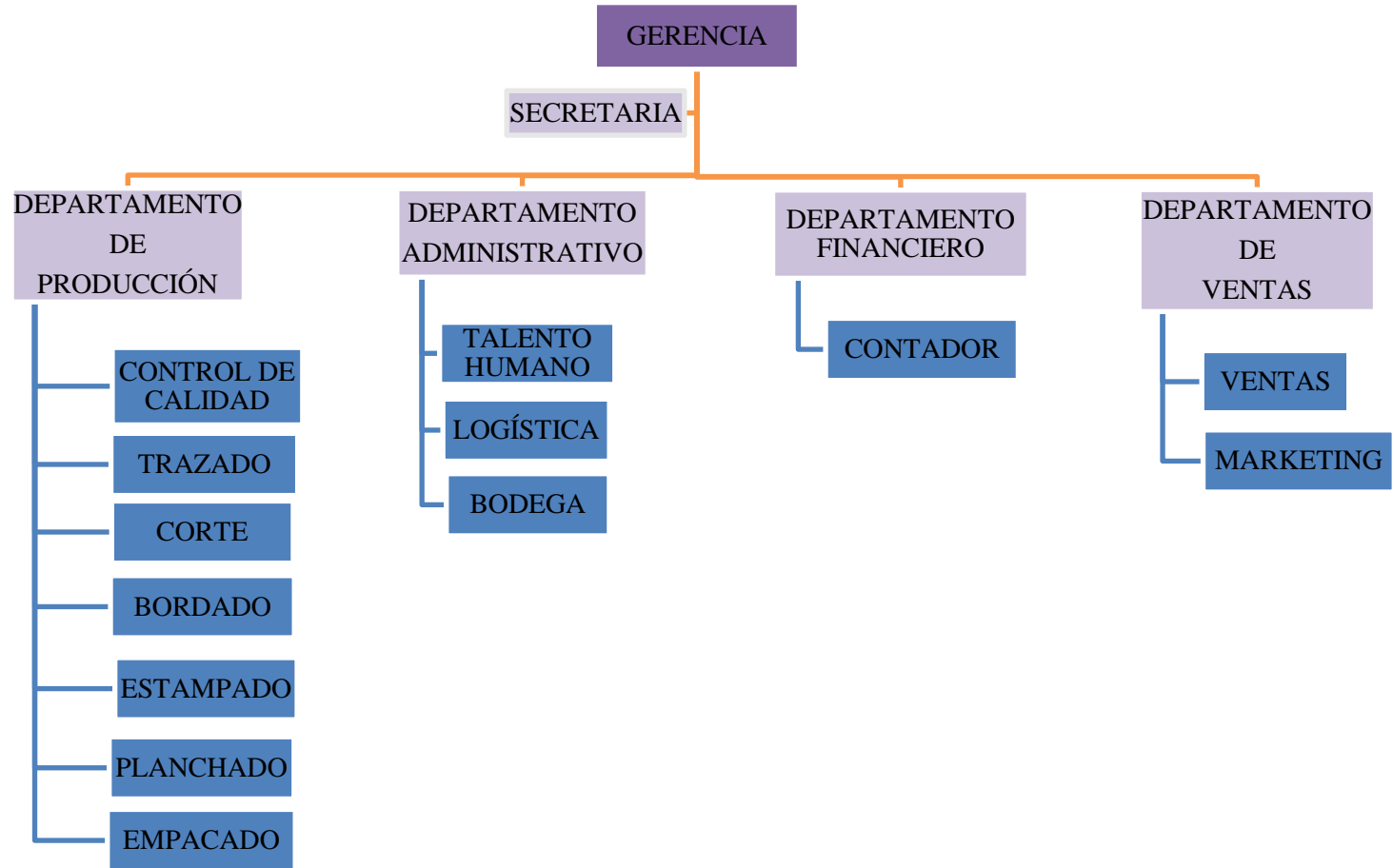
- ✓ Registrar oportunamente las transacciones que se realicen durante el día.
- ✓ Conciliar los saldos en libros con los inventarios físicos dos veces al año.
- ✓ Respaldo las compras y ventas realizadas con su respectivo comprobante.
- ✓ Los documentos de respaldo deben ser archivados en diferentes carpetas de acuerdo a la denominación y en forma cronológica.
- ✓ Actualizarse permanentemente sobre las políticas gubernamentales.
- ✓ Realizar los respectivos pagos a Organismos de Control.
- ✓ Tener autorización respectiva por parte de la Gerente Propietaria para realizar desembolsos con el fin de salvaguardar los recursos de la industria.
- ✓ Mantener el endeudamiento con proveedores, cooperativas y bancos a mediano y largo plazo.
- ✓ Presentar la información financiera y tributaria los cinco primeros días de cada mes por parte de la Contadora para que revise la Gerente Propietaria y tome decisiones oportunas para el cumplimiento de objetivos.
- ✓ Realizar el análisis financiero cada mes para ver en qué situación se encuentra la industria.

3.5 Organigrama estructural

El organigrama es la parte principal de la industria ya que refleja sus jerarquías, cargos y líneas de comunicación para cada uno de los trabajadores que conforman la empresa.

A continuación se presenta el siguiente Organigrama Estructural para la industria textil “Confecciones Maricela”.

Figura 25
Organigrama estructural



Existen tres tipos de niveles jerárquicos en la estructura de un organigrama y son:

Nivel Directivo

Es el que está conformado por el Gerente quien vela por el bienestar y el desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Nivel Ejecutivo

En este nivel está integrado el departamento de adquisiciones, y el departamento de ventas quienes son los responsables de cumplir con los objetivos planteados tales como la venta de los productos, el pago a los trabajadores, el cobro a los clientes, el manejo correcto de facturas emitidas y recibidas.

Nivel Operativo

En este nivel se encuentra el departamento más importante de la empresa ya que en ellos recae la responsabilidad del corte, confección y empaque, realizando todos los procesos correctamente y enfocados siempre en la calidad del producto.

El presente organigrama estructural está conformado por cuatro departamentos principales que son:

- **Departamento de producción**

Es el encargado de la elaboración del producto.

- **Departamento administrativo**

Es aquel que se encarga de realizar las compras de materia prima, útiles de oficina, herramientas, revisando siempre que ninguna de ellas falte en stock dentro de la empresa.

- **Departamento financiero**

Mediante registros controla los ingresos y gastos que la empresa obtiene diariamente.

- **Departamento de ventas**

Se encarga de la venta de los productos y la atención al cliente.

3.6 Manual de funciones para el personal de la empresa “Confecciones Maricela”

El manual de funciones ayuda a facilitar las operaciones de cada puesto de trabajo, detallando las tareas de cada uno de los cargos que se encuentra estructurado en el organigrama de la empresa, para poder solucionar los problemas que se presenten dentro de la textilería es necesario establecer el nivel jerárquico a cada una de las personas que laboran en la industria textil, así poder mejorar el cumplimiento, productividad de los mismos y poder alcanzar los objetivos propuestos.

A continuación se presenta el manual de funciones propuesto:

Tabla 30

Manual de funciones aplicada al Gerente General

“Confecciones Maricela”	
Manual de funciones	
CARGO: GERENTE GENERAL	ÁREA: ADMINISTRATIVA
NIVEL: DIRECTIVO	SUPERVISA: TODOS LOS DEPARTAMENTOS
PERFIL DEL CARGO:	
PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Facilidad de comunicación. • Capacidad de toma de decisiones, liderazgo, buenas relaciones interpersonales. • Experiencia por lo menos de 3 años en las actividades relacionadas a la textilería. 	
ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Administración de empresas, Contabilidad y auditoría, textil o carreras afines. 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser representante legal de la industria textil “Confecciones Maricela”. • Supervisar y controlar las actividades que se están ejecutando dentro de la empresa. • Tomar las decisiones adecuadas para la solución de problemas que se presenten diariamente. • Brindar capacitaciones al personal de la empresa. • Dar a todos los empleados instrucciones sobre el desarrollo de cada uno de los cargos. • Delegar un jefe departamental en cada área para que supervise el desarrollo de las actividades correspondientes. • Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, leyes y políticas establecidas dentro de la empresa y vigentes en el país. • Realizar una planificación anual sobre las actividades a ejecutarse dentro de la textilería. • Buscar nuevos mercados para obtener rentabilidad. • Analizar los informes financieros cada mes. 	

ELABORADO POR: Las Autoras

Tabla 31**Secretaria/o**

“Confecciones Maricela”	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: SECRETARIA/O	ÁREA: ADMINISTRATIVA
NIVEL: EJECUTIVO	SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE
PERFIL DEL CARGO:	
PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicación. • Capacidad organizativa. • Brindar atención eficiente a los clientes. • Trabajo en equipo • Experiencia 1 año en las actividades de secretaría. 	
ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante en la carrera de Administración y economía, título de Secretariado Ejecutivo. 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todas las disposiciones que proporcione el Jefe. • Revisar y archivar la documentación recibida ya sea externa o interna. • Atender a los clientes de la mejor manera en forma eficiente y amable. • Realizar y recibir las llamadas telefónicas. • Realizar informes correspondientes y tenerlos listos en caso que lo necesite para el Gerente. • Desempeñarse de la mejor manera en cualquier Área Administrativa. • Tener la capacidad de colaboración con los diferentes departamentos. • Poseer archivos ordenados y clasificados. • Realizar las actas de las sesiones para la aprobación respectiva 	

Tabla 32
Contador/a

“Confecciones Maricela”	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: CONTADOR/A	ÁREA: FINANCIERO
NIVEL: EJECUTIVO	SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE
<p>PERFIL DEL CARGO:</p> <p>PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir, supervisar las operaciones contables y financieras de la empresa. • Tener la información y los registros contables actualizados para la toma de decisiones oportuna. • Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes. • Trabajo en equipo. • Facilidad de comunicación. • Capacidad organizativa. <p>ACADÉMICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Contabilidad y Auditoría. • Experiencia de 3 años en el manejo de la contabilidad general, de costos y tributaria. 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los documentos para la elaboración de los comprobantes contables. • Realizar los registros contables de las operaciones administrativas y financieras. • Elaborar, interpretar y analizar la información de los estados financieros de la empresa detectando las áreas críticas y poder tomar las decisiones correctivas que permitan mejorar los procesos contables- financieros. • Realizar informes contables y financieros para mantener información actualizada y presentarlos oportunamente para tomar decisiones. 	

- Realizar las declaraciones, solicitados por el SRI.
- Realizar las declaraciones del Impuesto a la Renta y del IVA.
- Ejecutar los arqueos de caja de manera sorpresiva.
- Realizar las depreciaciones de los activos fijos, la revisión de los clientes y proveedores.
- Realizar en forma coordinada con el jefe inmediato superior la constatación física de los inventarios de materia prima, productos en proceso, productos terminados y activos fijos.
- Elaborar la conciliación de cuentas contables entre auxiliares y mayores.
- Remitir la información a la gerencia cada mes.
- Preparar los balances en forma mensual y anual.
- Elaborar los comprobantes de ingresos y egresos de forma oportuna.
- Elaborar el registro de los ingresos, gastos y costos de las actividades operativas en “Confecciones Maricela”.

Tabla 33

Talento humano

“Confecciones Maricela”	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: TALENTO HUMANO	ÁREA: ADMINISTRATIVA
NIVEL: EJECUTIVO	SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE
<p>PERFIL DEL CARGO:</p> <p>PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de equipo • Facilidad de comunicación. • Capacidad organizativa. <p>ACADÉMICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título en la carrera de Administración de empresas. 	
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las respectivas pruebas de ingreso para que el personal contratado sea el adecuado en las diferentes áreas de la empresa. • Efectuar la inducción del personal nuevo. • Describir las responsabilidades que define cada puesto de trabajo. • Elaborar y legalizar los contratos de trabajo y sus liquidaciones. • Realizar el ingreso al IESS del personal nuevo. • Controlar la asistencia y puntualidad de todo el personal de la industria. • Otorgar permisos y certificados de trabajo a los empleados con la respectiva autorización del Gerente. • Evaluar de manera periódica el desempeño del personal. • Realizar cursos de capacitación y actividades que vayan en función del mejoramiento de los conocimientos del personal. • Realizar el cálculo de las horas extras, preparar los roles de pago mensual. 	

Tabla 34

Logística

“Confecciones Maricela”	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: LOGÍSTICA	ÁREA: ADMINISTRATIVA
NIVEL: EJECUTIVO	SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE
<p>PERFIL DEL CARGO:</p> <p>PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de equipo • Facilidad de comunicación. • Capacidad organizativa. • Conocimientos y experiencia en logística. <p>ACADÉMICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título en la carrera de Administración de empresas, Master en logística. 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los requerimientos de las adquisiciones de materias primas e insumos solicitadas por el jefe de producción. • Realizar los pedidos a los proveedores y adquisición de materias primas e insumos. • Coordinar los ingresos, almacenamiento, reposición de materias primas e insumos con bodega. • Llevar un registro adecuado de ingresos y salidas de materias primas e insumos para la constatación física cada mes. • Tener un registro permanente de los clientes deudores. • Realizar el cobro a clientes por la venta de mercadería a crédito. • Remitir los informes respectivos de las actividades realizadas en el área. 	

Tabla 35

Bodega

“Confecciones Maricela”	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: BODEGA	ÁREA: ADMINISTRATIVA
NIVEL: EJECUTIVO	SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE
PERFIL DEL CARGO:	
PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de equipo • Capacidad organizativa. • Experiencia mínima de un año en puestos similares. 	
ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Título en la carrera de Administración de empresas, Contabilidad y Auditoría o carreras afines. 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Almacenar y registrar el ingreso de materias primas e insumos. • Verificar que los productos recibidos este acorde a las factura y requerimiento solicitados. • Efectuar la devolución por fallas de materia prima e insumos a los proveedores. • Entregar la factura al contador y una copia al jefe de logística para que realicen el respectivo registro en el sistema. • Realizar la solicitud de reposición de materias primas e insumos con anterioridad. • Realizar un control permanente del inventario. • Reportar de forma oportuna los stocks de máximos y mínimos de los inventarios de los diferentes productos o artículos, para realizar el requerimiento respectivo. • Llevar los kardex de cada uno de los productos y artículos que ingresan a bodega. • Reportar los productos que se encuentran en deterioro y deficiencias. • Mantener ordenado y en sitios adecuados los productos respectivos. • Restringir el ingreso al personal autorizado. 	

Tabla 36

Vendedor/a

“Confecciones Maricela”	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: VENDEDOR/A	ÁREA: VENTAS
NIVEL: OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE
<p>PERFIL DEL CARGO:</p> <p>PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Facilidad de comunicación. • Capacidad organizativa. • Ser creativo e innovador. • Experiencia mínima de dos años en ventas. • Conocimiento en ventas. <p>ACADÉMICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título en Mercadotecnia. 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Exhibir los productos en mostradores para ser conocidos por el mercado nacional e internacional. • Aplicar estrategias de publicidad y colocar precios actualizados. • Atender a los clientes con amabilidad. • Indicar que productos ofrece la industria y los beneficios de cada uno. • Entregar en perfectas condiciones los productos solicitados por el cliente y en la fecha indicada. • Comunicar al superior inmediato de quejas, reclamos por parte de los clientes. • Realizar el cuadre de caja que será entregado al Gerente diariamente 	

ELABORADO POR: Las Autoras

Tabla 37
Marketing

“Confecciones Maricela”	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: MARKETING	ÁREA: VENTAS
NIVEL: EJECUTIVO	SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE
<p>PERFIL DEL CARGO:</p> <p>PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de equipo. • Facilidad de comunicación. • Capacidad organizativa. • Ser creativo e innovador. • Habilidad de negociación. <p>ACADÉMICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título en la carrera de Administración de empresas, Marketing, Contabilidad y Auditoría. 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar el Plan de Marketing de la Industria textil “Confecciones Maricela”. • Establecer el contacto con los distribuidores para satisfacer la demanda del mercado. • Presentar el producto en el momento necesario. • Hacer conocer a los clientes sobre los productos innovadores que oferta la empresa textil. • Organizar campañas de publicidad con los medios de comercialización. • Coordinar las promociones por temporada • Supervisar los spots publicitarios presentados a la Gerencia. 	

Tabla 38

Jefe/a de producción

“Confecciones Maricela”	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: : JEFE/A DE PRODUCCIÓN	ÁREA: PRODUCCIÓN
NIVEL: OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE
<p>PERFIL DEL CARGO:</p> <p>PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Facilidad de comunicación. • Establecer un adecuado ambiente de trabajo. • Tener conocimiento del manejo de la maquinaria, calidad de hilos. • Capacidad para tomar decisiones. • Ser creativo e innovador. • Experiencia 1 año en el área de producción. <p>ACADÉMICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería textil, Diseño de modas o carrera administrativa y contable. 	
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar la calidad de los productos que se van a utilizar para el proceso de producción. • Llevar un control de los insumos y materiales utilizados para confeccionar las prendas de vestir. • Realizar devoluciones de los materiales que no estén en condiciones para utilizarlos en la fabricación. • Realizar informes de la producción en forma mensual, para presentar a la Gerencia en caso que lo pida. • Incentivar el trabajo en equipo en el área. • Supervisar los procesos de producción y reportar los informes respectivos a la Gerente. • Llevar un control adecuado de los costos que intervienen en el proceso de producción. • Realizar el requerimiento de las adquisiciones. 	

Tabla 39

Supervisor/a de calidad

“Confecciones Maricela”	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: SUPERVISOR/A DE CALIDAD	ÁREA: PRODUCCIÓN
NIVEL: OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE PRODUCCIÓN
<p>PERFIL DEL CARGO:</p> <p>PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Facilidad de comunicación. • Capacidad organizativa. • Ser creativo e innovador. • Tener experiencia de 1 año en control de calidad de productos elaborados por industrias textiles. <p>ACADÉMICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título en corte y confección. 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el número de prendas que son recibidas para la inspección. • Realizar el control de calidad diariamente durante el proceso y después de ser confeccionada la prenda, verificando si cumple con las especificaciones del producto terminado. • Tener la capacidad de determinar las fallas que puede existir en el producto final, en caso de que hubiere devolver de forma inmediata a confección e informar los defectos y problemas para que se realice la corrección adecuada. • Verificar que los recursos materiales recibidos por los proveedores estén en excelentes condiciones para la fabricación de prendas de vestir. • Reportar en forma oportuna las novedades que se presente en el proceso productivo a fin de tomar las acciones pertinentes. • Verificar sobre cómo debe ser los acabados, características, colores, tipo de tela y diseños de uniformes para ser entregados a los clientes. 	

Tabla 40
Estampador/a

“Confecciones Maricela”	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: ESTAMPADOR/A	ÁREA: PRODUCCIÓN
NIVEL: OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO: SUPERVISOR DE CALIDAD
<p>PERFIL DEL CARGO:</p> <p>PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Capacidad organizativa. • Ser creativo e innovador. • Experiencia mínima de 1 año en el manejo de maquinaria estampadora. <p>ACADÉMICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maestro/a en estampado de prendas 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los uniformes y prendas deportivas a estampar sean las correctas. • Disponer del papel y programar la maquinaria para realizar la estampación. • Habilitar la maquinaria de estampado adecuadamente, evitando accidentes de trabajo. • Realizar el estampado de prueba y presentarlo a su superior inmediato para la aprobación. • Proceder a estampar los uniformes de acuerdo a las especificaciones técnicas y orden de producción. • Examinar los acabados de prendas deportivas estampadas que estén de acuerdo a condiciones de acabado. • Remitir los informes respectivos de las actividades realizadas en el área. • Revisar que la prenda estampada se encuentre en perfectas condiciones de manera que no haya reclamos posteriores. 	

Tabla 41**Diseñador/a**

“Confecciones Maricela”	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: DISEÑADOR/A	ÁREA: PRODUCCIÓN
NIVEL: OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO: SUPERVISOR DE CALIDAD
<p>PERFIL DEL CARGO:</p> <p>PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Capacidad organizativa. • Ser creativo e innovador. • Experiencia mínima de dos años en diseño de modas. <p>ACADÉMICOS</p> <p>Título de diseñador/a en modas.</p>	
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la materia prima, insumos, combinación de colores para diseñar los uniformes y prendas deportivas. • Diseñar las prendas deportivas de acuerdo a las necesidades de los clientes. • Indicar para el diseño de los uniformes deportivos que materias primas e insumos serán utilizados para la confección. • Elaborar muestras de prendas deportivas de los nuevos diseños, hasta que estén en perfectas condiciones. • Verificar que los productos creados estén revisados por las operarias/os, para que el diseño de la prenda deportiva se realice con todos los detalles propuestos por la diseñadora. • Aprobar por el superior inmediato las muestras de los uniformes y prendas deportivas. • Remitir los diseños a la supervisión para la aprobación respectivos. 	

ELABORADO POR: Las Autoras

Tabla 42

Cortador/a

“Confecciones Maricela”	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: CORTADOR/A	ÁREA: PRODUCCIÓN
NIVEL: OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO: SUPERVISOR DE CALIDAD
<p>PERFIL DEL CARGO:</p> <p>PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Capacidad organizativa. • Ser creativo e innovador. • Experiencia de un año en corte y confección. • Manejo correcto de maquinaria para corte de uniformes y prendas deportivas. <p>ACADÉMICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maestro/a en corte y confección. 	
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la materia prima este en perfectas condiciones para el corte de uniformes y prendas deportivas. • Revisar que la cantidad de materia prima para el corte, permita cubrir los pedidos solicitados, en caso de no haber comunicado al superior inmediato para la reposición. • Cortar de acuerdo a las condiciones técnicas recibidas. • Separar por piezas, tallas y de acuerdo a colores. • Cumplir a cabalidad lo solicitado y en el tiempo asignado. • Usar adecuadamente los moldes de prendas que posee la industria. • Realizar un mantenimiento de herramientas de trabajo. • Remitir las prendas al área de confección. 	

Tabla 43

Planchador

“Confecciones Maricela”	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: PLANCHADOR	ÁREA: PRODUCCIÓN
NIVEL: OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO: SUPERVISOR DE CALIDAD
<p>PERFIL DEL CARGO:</p> <p>PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Capacidad organizativa. • Ser creativo e innovador. • Experiencia de planchado. <p>ACADÉMICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título bachiller en cualquier rama. 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que los uniformes deportivos se encuentren en perfectas condiciones, sin fallas ni manchas. • Devolver inmediatamente a confección, en caso de que exista prendas con fallas para que realicen la reposición. • Realizar el planchado de la prenda deportiva evitando quemaduras durante el proceso. • Empacar adecuadamente el producto terminado. • Desempeñar con eficiencia y efectividad su función. • Mantener limpio el área de trabajo. • Remitir a bodega las prendas empacadas. 	

Tabla 44




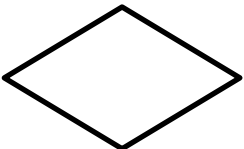
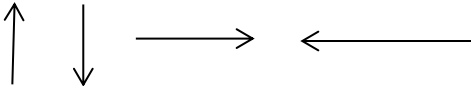


Bordador/a

“Confecciones Maricela”	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: BORDADOR/A	ÁREA: PRODUCCIÓN
NIVEL: OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO: SUPERVISOR DE CALIDAD
<p>PERFIL DEL CARGO:</p> <p>PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Capacidad organizativa. • Ser creativo e innovador. • Experiencia mínimo de un año en bordado de prendas. <p>ACADÉMICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maestro/a en bordado de prendas. 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que no tenga fallas en la confección al momento de recibir las prendas para realizar el bordado. • Realizar un conteo físico de prendas recibidas para el bordado con el fin de evitar faltantes. • Realizar el bordado de acuerdo a diseños y colores. • Cumplir con lo solicitado por el superior inmediato en el bordado de prendas. • Entregar a tiempo las prendas ya bordadas para ser revisadas. • Cumplir con todas las funciones relacionados a su trabajo. • Usar adecuadamente las herramientas, equipos proporcionados por la industria. • Remitir a estampado las prendas bordadas que han sido terminadas y supervisadas. 	

3.7 Diagrama de flujo

Es una representación gráfica de los hechos, situaciones, procesos de las actividades que desarrolla la empresa y se los representa mediante símbolos.

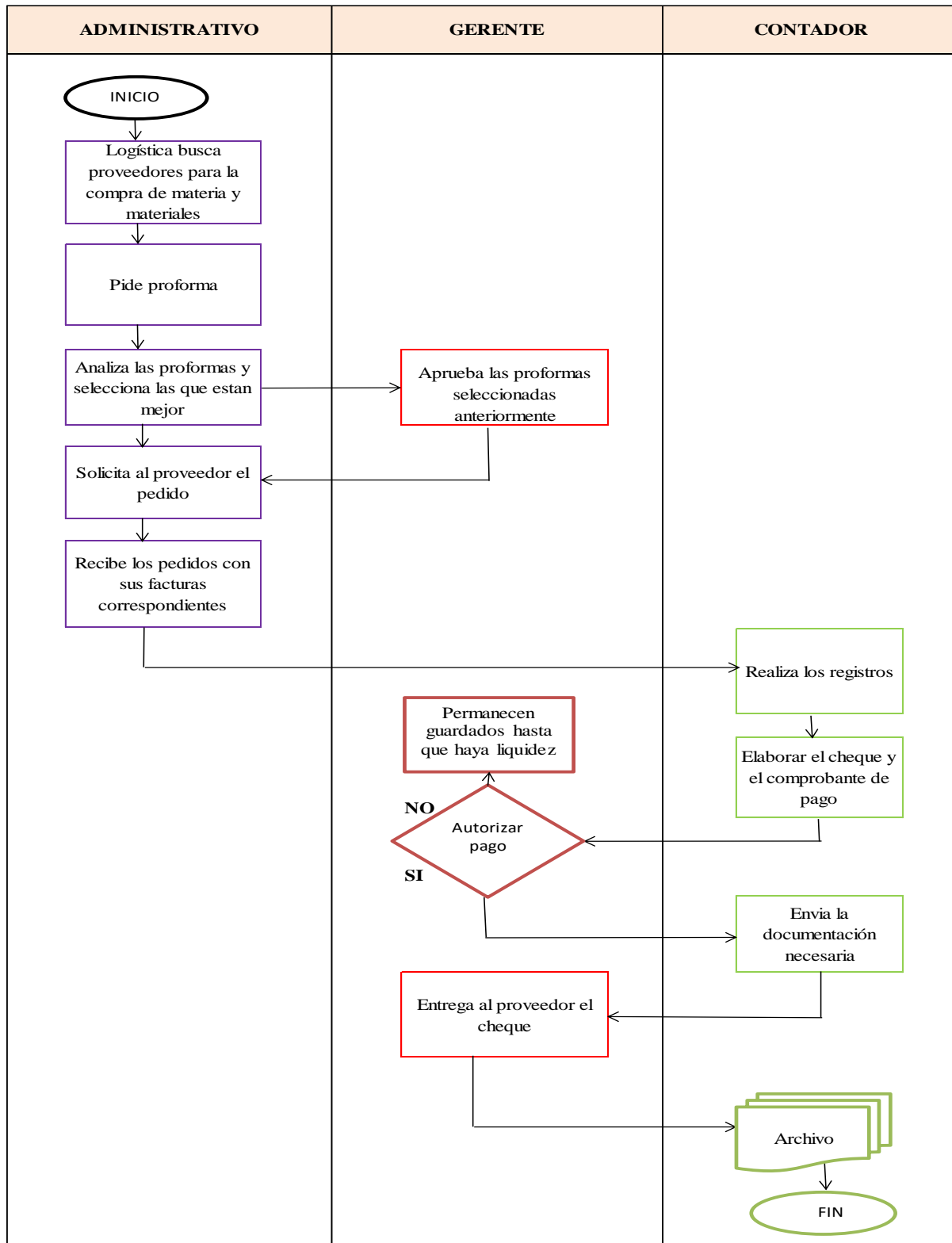
Tabla 45
Simbología de los diagramas de flujo

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
	Inicio/Fin. -Indica en donde empieza y termina el diagrama de flujo.
	Entrada/Salida. - Indica las entradas y salidas de un proceso.
	Proceso. - Representa cualquier operación que se realiza dentro de la empresa.
	Decisión. - Solo tiene dos salidas SI o NO
	Línea de Flujo. - Indica que proceso viene a continuación del otro.
	Documento. - Representa cualquier documento generado.
	Archivo. - Describe que un documento tiene varias copias o muestra por separado el tipo de documento de acuerdo a la denominación.

3.7.1. Procedimiento para la adquisición de materia prima y materiales

Figura 26

Procedimiento para la adquisición de materia prima y materiales

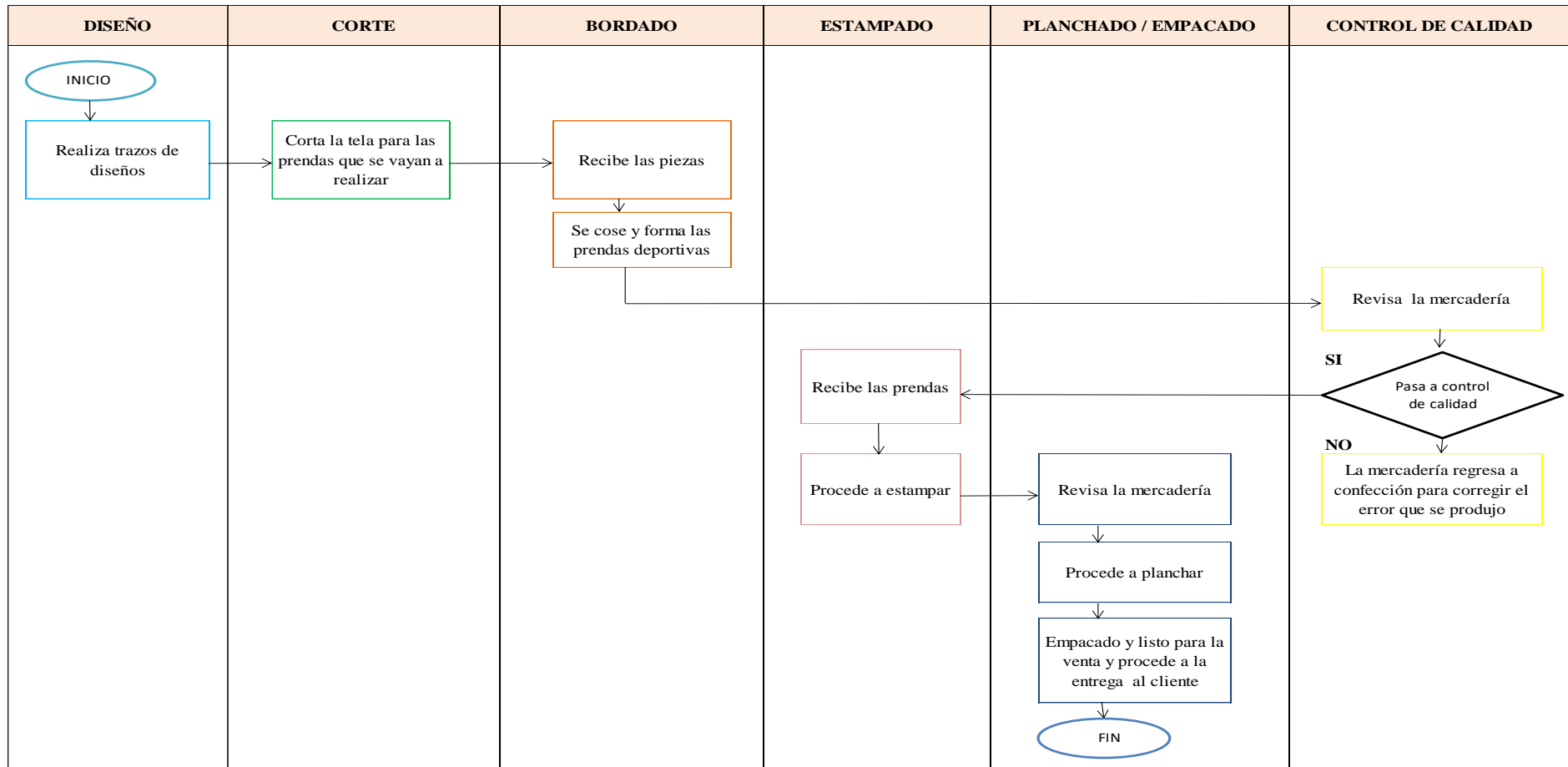


ELABORADO POR: Las autoras

3.7.2 Diagrama de procedimiento para la producción

Figura 27

Diagrama de procedimiento para la producción

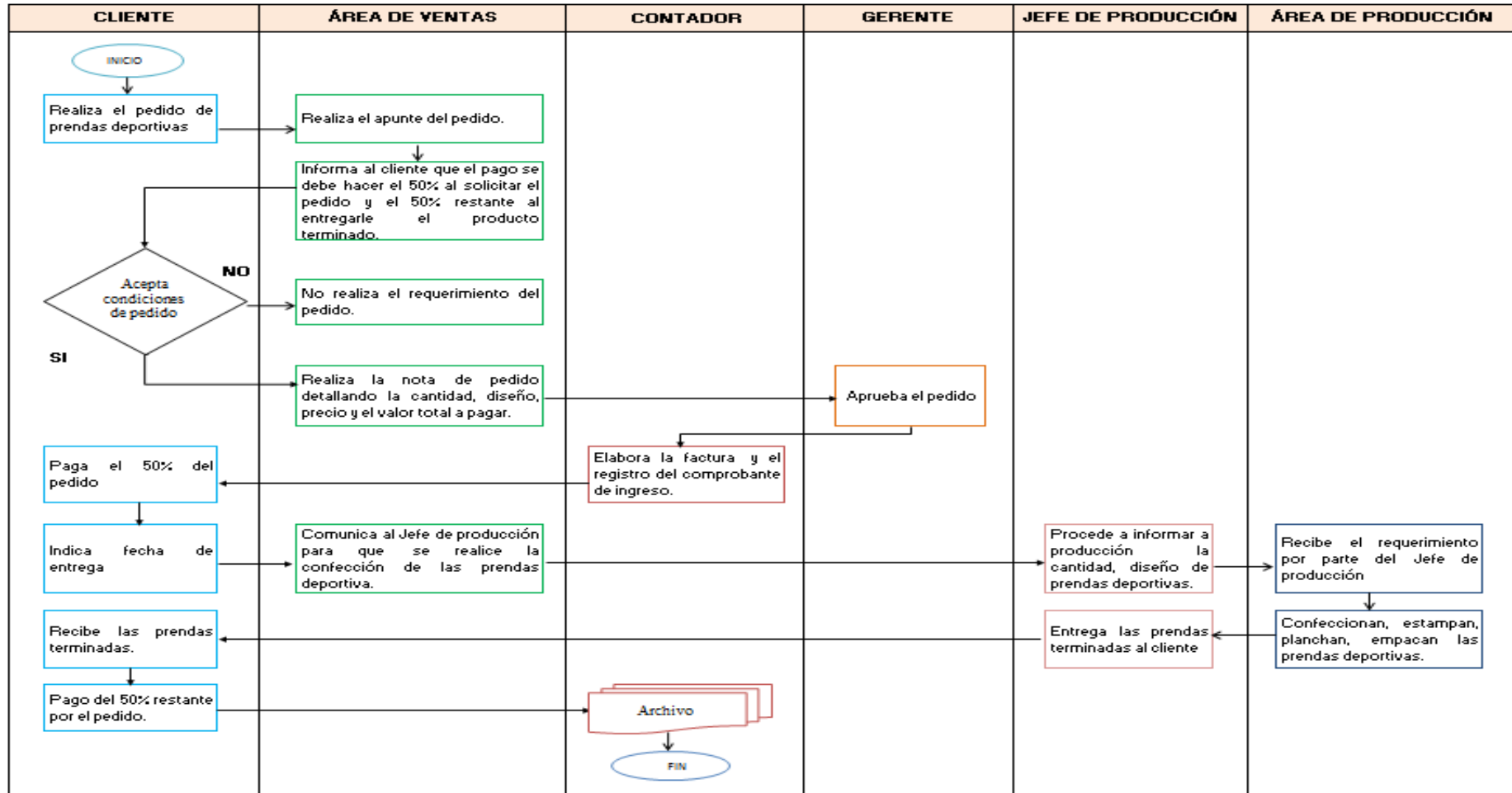


ELABORADO POR: Las autoras

3.7.3 Diagrama de procedimiento para la comercialización

Figura 28

Diagrama de procedimiento para la comercialización

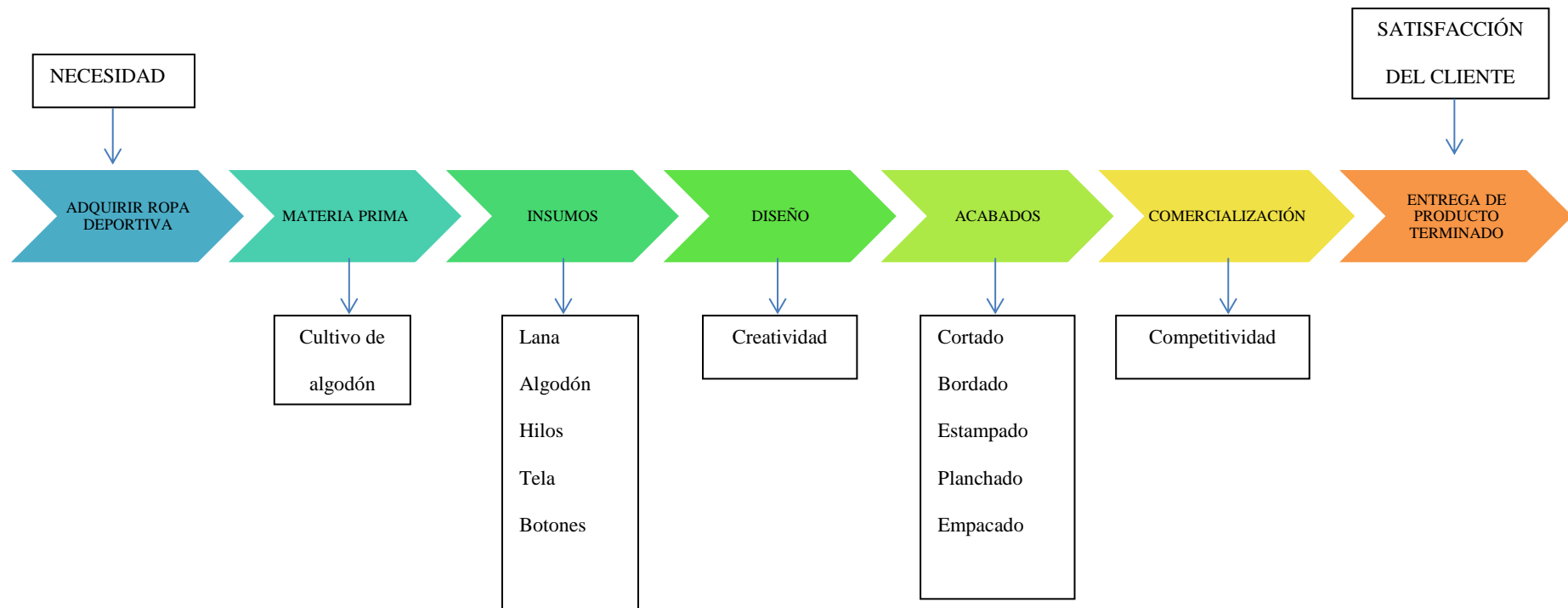


ELABORADO POR: Las autoras

3.8 Cadena de valor para la empresa textil “Confecciones Maricela”

La cadena de valor es una herramienta que se utiliza para analizar las actividades que desarrolla la empresa y añaden valor al producto a medida que este pasa por cada una de ellas.

Figura 29
Cadena de valor



3.9 Control interno

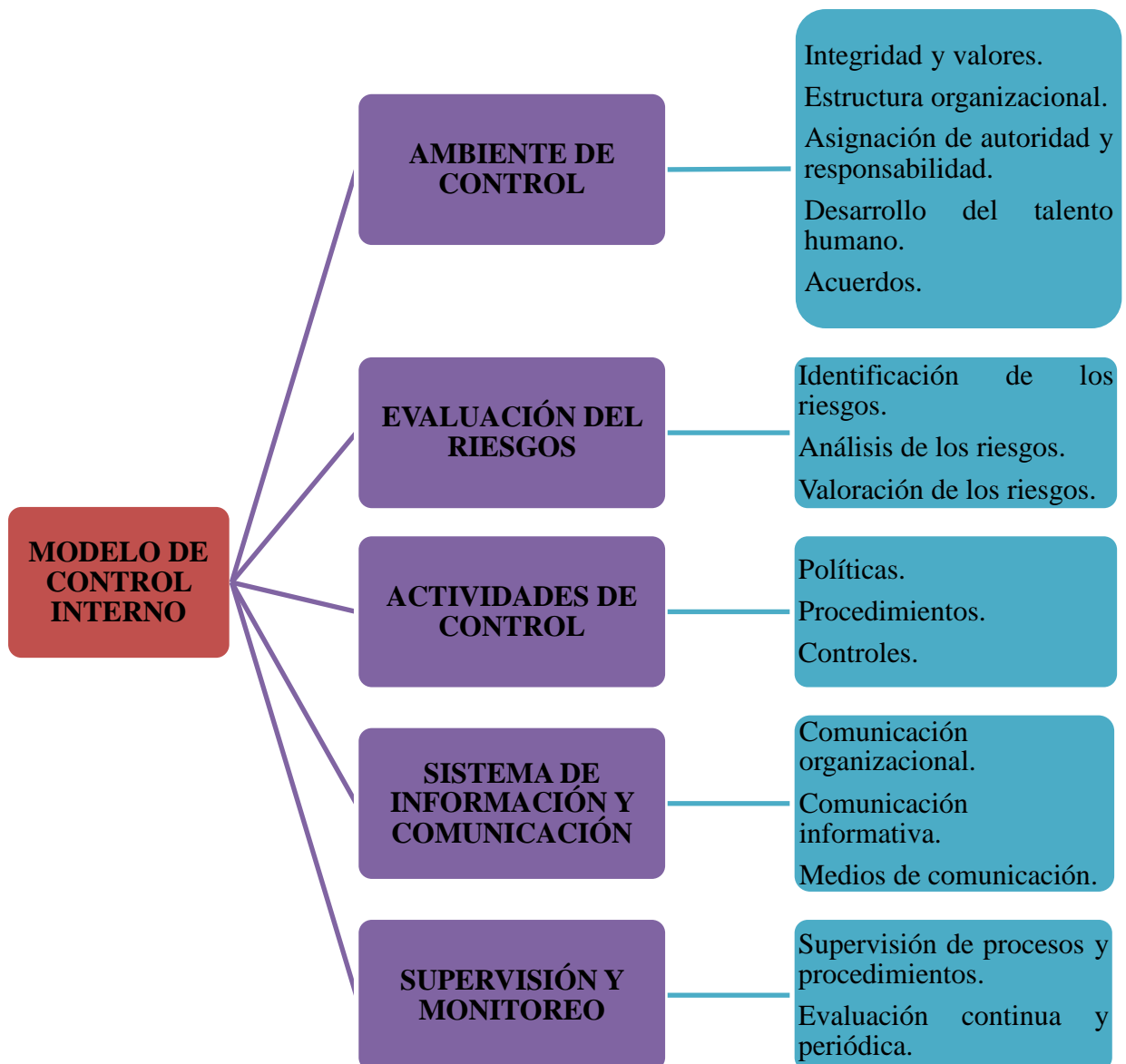
El control interno son técnicas, procedimientos que se aplican a las actividades, procesos, para identificar algún problema que se presente y por lo tanto resolverlos para disminuir riesgos.

Para el control interno se establece un modelo, que le permita desarrollar con eficiencia y efectividad las actividades, operaciones, de tal manera que proporcione una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la empresa.

El modelo propuesto es el siguiente:

Figura 30

Modelo de control interno



Principios del control interno propuesto

- ✓ **Autoevaluación:** Capacidad que tiene cada empleado de la empresa, para detectar las fallas, errores de los procesos, actividades que realiza durante el desempeño de su función, para lo cual efectúa acciones correctivas para solucionarlos.
- ✓ **Autogestión:** Capacidad de interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva el funcionamiento de la industria.

- ✓ **Equidad:** Consiste en que todo el personal que trabaja en la industria se encuentre bajo los mismos derechos y obligaciones, generando un ambiente laboral adecuado, para el cumplimiento de los objetivos de la empresa de manera eficaz, efectiva y eficiente.

3.9.1 Normas de control interno generales

- ✓ Mantener controles internos efectivos para el adecuado uso de recursos.
- ✓ Cumplimiento de reglas y normas que está sujeta la industria.
- ✓ Los controles internos deben ser ejecutados dentro de las actividades, procesos, procedimientos y operaciones de todas las áreas que conforma la empresa.
- ✓ El control interno involucra al Recurso Humano y tecnológico, para el correcto funcionamiento de la textilería.
- ✓ Llevar un registro de asistencias para la elaboración de los roles de pagos.

3.9.2 Normas para el control de inventarios y adquisiciones

Objetivos

- ✓ Verificar que todas las adquisiciones de bienes estén con el documento de respaldo y contabilizado en el período correspondiente.
- ✓ Comprobar la existencia física de bienes.

Normas de control interno

- ✓ Designar adecuadamente las funciones de responsabilidad y custodios de bienes.
- ✓ Denominar firmas de responsabilidad, registro de adquisición, recepción y custodia de los bienes.
- ✓ Comprobar que los registros contables de los bienes estén acorde con las existencias físicas de inventarios.

3.9.3 Normas para el control en ventas

Objetivo

- ✓ Comprobar que el registro de las cuentas por cobrar de la mercadería entregada a clientes y la facturación sean las adecuadas.
- ✓ Realizar la tramitación respectiva en la recepción de pedidos.

Normas de control interno

- ✓ Emitir la respectiva factura o nota de venta de los pedidos de clientes.
- ✓ Verificar que el pedido de la mercadería este acorde con lo solicitado en la factura o nota de venta.
- ✓ Brindar una buena atención a los clientes para la recepción de pedidos.

3.10 MODELO CONTABLE PROPUESTO

Está diseñado para recolectar, organizar de forma cronológica la información para la elaboración de estados financieros, con la finalidad de llevar un registro adecuado y que le permitan la toma de decisiones para el futuro y por ende tener mayor rentabilidad.

3.10.1 Comprobantes de ventas; retención y otros documentos

Son documentos de respaldo por transferencia o la prestación de servicios, los cuales deben estar autorizados por el SRI para que tengan validez.

A continuación se detalla los siguientes comprobantes de venta:

- ✓ Factura
- ✓ Nota de venta
- ✓ Notas de crédito
- ✓ Notas de débito
- ✓ Comprobante de retención
- ✓ Guía de remisión
- ✓ Recibo de cobro
- ✓ Notas de pedido
- ✓ Comprobante de ingreso
- ✓ Comprobante de pago
- ✓ Formato para las adquisiciones
- ✓ Formato para las provisiones
- ✓ Formato de roles de pago

1 Factura

Es un documento que el SRI obliga al vendedor a emitirla desde cualquier monto para sustentar crédito tributario en sus declaraciones. Para formalizar la compra venta realizada al cliente, el vendedor entrega una factura detallando los bienes o servicios prestados, fecha de entrega, cantidad, precio unitario, precio total y los impuestos.

Tabla 46

Factura

Confecciones Maricela

RUC: 1001709334001

CADENA JACOME CARMITA XIMENA

Establecimiento y Matriz: Río Amazonas S-N y Perez Muñoz

Telf: 2907357 Antonio Ante - Ecuador

FACTURA

AUT. SRI. 1119605982

Artesano Calificado No. 81596

SERIE

001-001-

0000001

Cliente: _____

Dirección: _____

Guía Rem: _____

CI/RUC: _____

Fecha: _____

CANT.	DESCRIPCIÓN	V.Unit	V.Total								
PS IMPRESORA TELF: 06 2908016 PINEDA LOPEZ CESAR HERIBERTO - RUC 1001779048001- AUT. SRI 1427 Fecha Aut. 13/Octubre/2016 CADUCA 13/OCTUBRE/2017 DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO		SUBTOTAL	US\$								
FORMA DE PAGO		DESCUENTO	US\$								
<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>DINERO ELECTRÓNICO</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>OTROS</td> <td>_____</td> </tr> </table>		EFFECTIVO	_____	DINERO ELECTRÓNICO	_____	TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO	_____	OTROS	_____	TARIFA 0%	US\$
EFFECTIVO	_____										
DINERO ELECTRÓNICO	_____										
TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO	_____										
OTROS	_____										
OBSERVACIONES: _____		% IVA	US\$								
		TOTAL	US\$								

ORIGINAL: ADQUIRIENTE

COPIA: EMISOR

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

FUENTE: Confecciones Maricela

ELABORADO POR: Las Autoras

2 Nota de venta

Son emitidas por el vendedor cuando es para consumo personal y no necesita sustentar crédito tributario, el formato de la nota de venta es el mismo de una factura.

Tabla 47

Nota de venta

Confecciones Maricela

RUC: 1001709334001

CADENA JACOME CARMITA XIMENA

Establecimiento y Matriz: Río Amazonas S-N y Perez Muñoz

Telf: 2907357 Antonio Ante - Ecuador

NOTA DE VENTA

AUT. SRI. 1119605982

Artesano Calificado No. 81596

SERIE
001-001- **0000001**

Sr/Sra: _____
 CI/RUC: _____ Teléfono: _____
 Dirección: _____ Fecha: _____

CANT.	DESCRIPCIÓN	V.Unit	V.Total
PS IMPRESORA TELF: 06 2908016 PINEDA LOPEZ CESAR HERIBERTO - RUC 1001779048001-AUT. SRI. 1427 Fecha Aut. 13/Octubre/2016 CADUCA 13/OCTUBRE/2017 DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO		SUBTOTAL	US\$
_____ FIRMA DEL CLIENTE		ORIGINAL: ADQUIRIENTE	COPIA: EMISOR

3 Notas de crédito

Son emitidas por modificaciones en la venta, devolución, anulación de operaciones o la cancelación de descuentos.

Tabla 48

Notas de crédito

Confeciones Maricela

RUC: 1001709334001

CADENA JACOME CARMITA XIMENA

Establecimiento y Matriz: Río Amazonas S-N y Perez Muñoz

Telf: 2907357 Antonio Ante - Ecuador

NOTA DE CRÉDITO

AUT. SRI. 1119605982

Artesano Calificado No. 81596

SERIE
001-001- **0000001**

Razón Social: _____ Fecha de Emisión: _____
 Sr/Sra: _____ Vendedor: _____
 CI/RUC: _____ Forma de Pago: _____
 Detalle: _____

CÓDIGO	CANT.	DESCRIPCIÓN	V.Unit	V.Total
PS IMPRESORA TELF: 06 2908016 PINEDA LOPEZ CESAR HERIBERTO - RUC 1001779048001-AUT. SRI. 1427 Fecha Aut. 13/Octubre/2016 CADUCA 13/OCTUBRE/2017 DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO			SUBTOTAL	US\$
_____ FIRMA DEL CLIENTE			ORIGINAL: ADQUIRIENTE	COPIA: EMISOR

4 Nota de débito

Son emitidos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta para recuperar costos y gastos por intereses de mora.

Tabla 49

Nota de débito

Confecciones Maricela

RUC: 1001709334001

CADENA JACOME CARMITA XIMENA

Establecimiento y Matriz: Río Amazonas S-N y Perez Muñoz

Telf: 2907357 Antonio Ante - Ecuador

NOTA DE DÉBITO

AUT. SRI. 1119605982

Artesano Calificado No. 81596

SERIE

001-001-

0000001

Razón Social: _____ Fecha de Emisión: _____
 Sr/Sra: _____ Vendedor: _____
 CI/RUC: _____ Forma de Pago: _____
 Detalle: _____

CÓDIGO	CANT.	DESCRIPCIÓN	V.Unit	V.Total
PS IMPRESORA TELF: 06 2908016 PINEDA LOPEZ CESAR HERIBERTO - RUC 1001779048001-AUT. SRI. 1427 Fecha Aut. 13/Octubre/2016 CADUCA 13/OCTUBRE/2017 DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO			SUBTOTAL	US\$
			ORIGINAL: ADQUIRIENTE	COPIA: EMISOR
<hr/> FIRMA DEL CLIENTE				

5 Comprobante de retención

Son realizados por personas naturales o empresas que actúan como agentes de retención, es un documento que acredita la retención del impuesto a la renta y el impuesto al valor agregado.

Tabla 50

Comprobante de retención

Confecciones Maricela

CADENA JACOME CARMITA XIMENA
 Establecimiento y Matriz: Río Amazonas S-N y Perez Muñoz
 Telf: 2907357 Antonio Ante - Ecuador

SERIE
 001-001-
 AUT. SRI. 1119605982

Comprobante de Retención
 RUC: 1001709334001

00000001

Sr.(es) _____
 RUC: _____
 Dirección: _____
 Concepto: _____

Fecha de Emisión: _____
 Tipo de Comprobante de Venta: _____
 Nro. De Comprobante de Venta: _____

Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	Impuesto	Cod. Impuesto	% Retención	Valor Retenido
PS IMPRESORA TELF: 06 2908016 PINEDA LOPEZ CESAR HERIBERTO - RUC 1001779048001- AUT. SRI. 1427				TOTAL RETENCIÓN	

ORIGINAL: Sujeto Pasivo Retenido

COPIA: Agente de Retención

Fecha Aut. 13/Octubre/2016 CADUCA 13/OCTUBRE/2017

 Agente de Retención

 Firma del Contribuyente

6 Guía de remisión

Es un documento que respalda el traslado de la mercadería.

Tabla 51

Guía de remisión

Confecciones Maricela

RUC: 1001709334001

CADENA JACOME CARMITA XIMENA

Establecimiento y Matriz: Río Amazonas S-N y Perez Muñoz

Telf: 2907357 Antonio Ante - Ecuador

**GUÍA DE
REMISIÓN**
AUT. SRI. 1119605982

Artesano Calificado No. 81596

SERIE **0000001**
001-001-

Fecha de iniciación: _____ Comprobante de venta: _____
Fecha de terminación de traslado: _____ Fecha de emisión: _____
Hora de salida: _____ Hora de llegada: _____

MOTIVO DEL TRASLADO:

Venta Traslado entre establecimientos
de una misma empresa Devolución
Compra Importación
Transformación Traslado por emisor itinerante
de comprobante de venta Exportación
Consignación Otros

Fecha de Emisión: _____
Punto de partida: _____

DESTINATARIO

Nombre o Razón Social: _____
RUC/C.I.: _____
Punto de llegada: _____

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA ENCARGADA DEL TRASPORTE

Nombre o Razón Social: _____
RUC/C.I.: _____

BIENES TRANSPORTADOS

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO

Enviado por

Recibido por

PS IMPRESORA TELF: 06 2908016 PINEDA LOPEZ CESAR HERIBERTO -
RUC 1001779048001-AUT. SRI. 1427 Fecha Aut. 13/Octubre/2016 CADUCA 13/OCTUBRE/2017
DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO

Original: Adquiriente
Copia: Emisor Segunda Copia: SRI

ELABORADO POR: Las Autoras

7 Recibo de cobro

Son los documentos emitidos por la persona acreedora y dirigido a la persona deudora para respaldar el pago de una determinada cantidad de dinero.

Tabla 52

Recibo de cobro

Confecciones Maricela

RUC: 1001709334001

CADENA JACOME CARMITA XIMENA

Establecimiento y Matriz: Río Amazonas S-N y Perez Muñoz

Telf: 2907357 Antonio Ante - Ecuador

RECIBO DE COBRO

AUT. SRI. 1119605982

Artesano Calificado No. 81596

SERIE
001-001-

0000001

Lugar y fecha de emisión: _____
 Nombre del cliente: _____
 Código del cliente: _____
 Hemos recibido del señor: _____
 La cantidad de: _____

BANCO	NÚMERO CUENTA/CHEQUE	FECHA DE CHEQUE	FACTURA	VALOR	SALDO FACTURA
Observaciones: _____			Total cheque		
_____			Total efectivo		
_____			Total depósito		
			Comprobante de retención		
			Total recaudado		

Como constancia de estar conforme con los valores entregados y recibidos firman al pie del presente

Cliente

Vendedor

Contador

Nota: La empresa no se responsabiliza por pagos realizados al vendedor y que no consten en este recibo de cobro.

PS IMPRESORA TELF: 06 2908016 PINEDA LOPEZ CESAR HERIBERTO - RUC
 1001779048001-AUT. SRI. 1427 Fecha Aut. 13/Octubre/2016 CADUCA 13/OCTUBRE/2017 DOCUMENTO
 CATEGORIZADO: NO

8 Nota de pedido clientes

Es un documento utilizado por el vendedor para anotar los pedidos de productos o servicios y a su vez quede en constancia de lo que el cliente solicita.

Tabla 53

Nota de pedido clientes

Confecciones Maricela

RUC: 1001709334001

CADENA JACOME CARMITA XIMENA

Establecimiento y Matriz: Río Amazonas S-N y Perez Muñoz

Telf: 2907357 Antonio Ante - Ecuador

NOTA DE PEDIDO CLIENTES

AUT. SRI. 1119605982

Artesano Calificado No. 81596

SERIE

001-001-

0000001

Fecha: _____ Dirección: _____
 Código de clientes: _____ Teléfono: _____
 Razón Social: _____ Ciudad: _____
 RUC/CI: _____ Transporte: _____
 Condición de pago: _____

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	% DESCUENTO	TOTAL
TOTAL					
_____ Vendedor		_____ Cliente		_____ Aprobado	
<small>PS IMPRESORA TELF: 06 2908016 PINEDA LOPEZ CESAR HERIBERTO - RUC 1001779048001-AUT. SRI. 1427 Fecha Aut. 13/Octubre/2016 CADUCA 13/OCTUBRE/2017 DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO</small>					

ELABORADO POR: Las Autoras

9 Comprobante de ingreso

Es un documento que respalda las entradas de dinero en efectivo o en cheque.

Tabla 54

Comprobante de ingreso

<h1 style="margin: 0;">Confecciones Maricela</h1> <p style="margin: 5px 0;">RUC: 1001709334001</p> <p style="margin: 5px 0;">CADENA JACOME CARMITA XIMENA</p> <p style="margin: 10px 0;">COMPROBANTE DE INGRESO NO. 0000001</p>					
CIUDAD: _____ FECHA: _____			VALOR: _____		
PAGADO A: _____			RUC: _____		
POR CONCEPTO DE: _____ LA SUMA DE: _____					
CHEQUE:	BANCO	CTA CTE NRO	EFECTIVO		
_____ Elaborado			CONTABILIZACIÓN		
_____ Aprobado			CUENTAS	DÉBITOS	CRÉDITOS
_____ Contabilizado			_____		
Establecimiento y Matriz: Río Amazonas S-N y Perez Muñoz Telf: 2907357 Antonio Ante - Ecuador					

10 Comprobante de pago

Es utilizado para respaldar las salidas de dinero por ende el comprobante debe estar con una copia del cheque o el comprobante de depósito en caso que el cheque sea depositado.

Tabla 55

Comprobante de pago

<h1 style="margin: 0;"><i>Confecciones Maricela</i></h1> <p style="margin: 5px 0;">RUC: 1001709334001</p> <p style="margin: 5px 0;">CADENA JACOME CARMITA XIMENA</p> <p style="margin: 5px 0;">COMPROBANTE DE PAGO NO. 0000001</p>			
BENEFICIARIO: _____		FECHA: _____	
DETALLE: _____		F. CHEQUE: _____	
VALOR: _____		CHEQUE NRO: _____	
POR CONCEPTO DE: _____			
LA SUMA DE: _____			
CÓDIGO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
_____ Elaborado	_____ Aprobado	_____ Autorizado por	
Establecimiento y Matriz: Río Amazonas S-N y Perez Muñoz Telf: 2907357 Antonio Ante - Ecuador			

11 Formato para las adquisiciones

Son utilizados para realizar los pedidos de mercadería a los proveedores.

Tabla 56

Formato para las adquisiciones

Confecciones Maricela

RUC: 1001709334001

CADENA JACOME CARMITA XIMENA

Establecimiento y Matriz: Río Amazonas S-N y Perez Muñoz

Telf: 2907357 Antonio Ante - Ecuador

ADQUISICIONES

AUT. SRI. 1119605982

Artesano Calificado No. 81596

SERIE

001-001-

0000001

Razón Social: _____ Teléfono: _____

CI/RUC: _____ Ciudad: _____

Fecha: _____ Área: _____

Solicitado por: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
<p>_____</p> <p>Elaborado</p>	<p>_____</p> <p>Aprobado</p>
	<p>_____</p> <p>Autorizado por</p>
<p>PS IMPRESORA TELF: 06 2908016 PINEDA LOPEZ CESAR HERIBERTO - RUC 1001779048001-AUT. SRI 1427 Fecha Aut. 13/Octubre/2016 CADUCA 13/OCTUBRE/2017 DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO</p>	

ELABORADO POR: Las Autoras

12 Formato para las provisiones

Es utilizado para registrar todos los beneficios sociales que tienen derecho los trabajadores de la empresa.

Tabla 57

Formato para las provisiones

Confecciones Maricela

RUC: 1001709334001

CADENA JACOME CARMITA XIMENA

Establecimiento y Matriz: Río Amazonas S-N y Perez Muñoz

Tel: 2907357 Antonio Ante - Ecuador

PROVISIONES

AUT. SRI. 1119605982

Artesano Calificado No. 81596

NOMBRE	CARGO	TOTAL INGRESOS	DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	FONDO DE RESERVA	VACACIONES	APORTE PATRONAL	TOTAL BENEFICIOS
TOTAL PROVISIONES								

ELABORADO POR: Las Autoras

13 Formato de roles de pago

Es un documento que se utiliza para registrar todos los ingresos y egresos que tiene los trabajadores que conforman la textil.

Tabla 58

Formato de roles de pago

Confecciones Maricela

RUC: 1001709334001
 CADENA JACOME CARMITA XIMENA
 Establecimiento y Matriz: Río Amazonas S-N y Perez Muñoz
 Telf: 2907357 Antonio Ante - Ecuador

ROL DE PAGOS
 AUT. SRL. 1119605982

Artesano Calificado No. 81596

NOMBRE	CARGO	SALARIO	HORAS EXTRAS		TOTAL INGRESOS	EGRESOS		TOTAL EGRESOS	TOTAL A RECIBIR
			50%	100%		9,35%	Impto. Rta		

ELABORADO POR: Las Autoras

3.11. Documentos de uso interno para la producción

Para la elaboración del producto es necesario el uso de materiales, mano de obra y costos indirectos de fabricación, los cuales deben ser registrados en documentos para llevar el control adecuado de los mismos.

Materiales

Son aquellos que se utiliza para la fabricación del producto, es así que se clasifica en los siguientes materiales:

- ✓ **Materiales directos.**- Son utilizados directamente en el producto elaborado y por ende pueden identificarse fácilmente como por ejemplo la tela.
- ✓ **Materiales indirectos.**- Son todos los materiales utilizados indirectamente en la producción como por ejemplo la etiqueta.

Compra de materiales

La compra se realiza verificando que los materiales se encuentren en las condiciones y especificaciones requeridas por la industria para la elaboración del producto, considerando también que el precio sea el adecuado.

3.11.1 Requisición de compra

Es un documento donde se señala los materiales, suministros a utilizar para la elaboración del producto y debe ser aprobado por la gerente para realizar la compra.

Tabla 59**Requisición de compra****Confecciones Maricela**

RUC: 1001709334001

CADENA JACOME CARMITA XIMENA

Establecimiento y Matriz: Río Amazonas S-N y Perez Muñoz

Telf: 2907357 Antonio Ante - Ecuador

REQUISICIÓN DE COMPRA

AUT. SRI. 1119605982

Artesano Calificado No. 81596

SERIE
001-001- **0000001**

Departamento que solicita: _____

Fecha de pedido: _____

Fecha de entrega: _____

CANTIDAD	UNIDAD	ARTÍCULOS
<p style="text-align: center;"> _____ Elaborado </p> <p style="text-align: center;"> _____ Autorizado por </p> <p style="text-align: center;"> _____ Recibido por </p> <p> <small>PS IMPRESORA TELF: 06 2908016 PINEDA LOPEZ CESAR HERIBERTO - RUC 1001779048001-AUT. SRI. 1427 Fecha Aut. 13/Octubre/2016 CADUCA 13/OCTUBRE/2017 DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO</small> </p>		

ELABORADO POR: Las Autoras

3.11.2 Tarjetas de existencias

Permite realizar el registro de mercadería que ingresa y sale de bodega manteniendo un control que ayuda a saber cuánto hay en inventarios, por lo que es recomendable registrar cada artículo en un documento diferente.

Tabla 60**Tarjetas de existencias****Confecciones Maricela**

RUC: 1001709334001

CADENA JACOME CARMITA XIMENA

Establecimiento y Matriz: Río Amazonas S-N y Perez Muñoz

Telf: 2907357 Antonio Ante - Ecuador

TARJETA DE EXISTENCIA

AUT. SRI. 1119605982

Artesano Calificado No. 81596

Producto: _____ Cant max: _____
 Unidad de medida: _____ Cant min: _____

FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT.	P.UNIT	V.T	CANT.	P.UNIT	V.T	CANT.	P.UNIT	V.T

ELABORADO POR: Las Autoras

Mano de obra

Representa el trabajo realizado por las personas que integran en la industria ya sea de manera directa o indirectamente.

Mano de obra directa: Son aquellos que interviene directamente en la transformación del producto.

Mano de obra indirecta: Son los que no están involucrados directamente en la elaboración del producto.

CIIF

Son aquellos que no están en contacto directo con la transformación del producto y por lo tanto forman parte del costo de producción.

3.12. Políticas contables

3.12.1 Normas para control de contabilidad

Objetivos

- ✓ Comprobar que se use adecuadamente el Plan de Cuentas para el registro de transacciones.
- ✓ Evidenciar que todas las actividades sean registradas de acuerdo a la naturaleza, a su valoración, fecha y período correspondiente.
- ✓ Verificar que los fondos depositados y recibidos se encuentren custodiados.

Normas de control interno

- ✓ Constatar el manejo correcto del Plan de Cuentas de acuerdo a la clasificación de grupos, subgrupos y códigos.
- ✓ Realizar la contabilización de acuerdo a las normas vigentes.
- ✓ Los arqueos periódicos deben ser realizados por personas distintas, al custodio de fondos.
- ✓ Elaborar conciliaciones de los registros contables.
- ✓ Realizar los depósitos diariamente de todos los fondos recibidos durante el día.
- ✓ Tener un registro de control para cada Banco, estado de cuenta, conciliaciones y respaldos de notas de débito y crédito.
- ✓ Los registros contables deben estar con su respectivo documento de respaldo, debidamente legalizado.

3.13 MODELO CONTABLE FINANCIERO PROPUESTO

3.13.1 Plan general de cuentas

La contabilidad es una herramienta que se utiliza para el control de las operaciones diarias de una empresa, ayuda en la toma de decisiones y es elemental para el éxito de la empresa.

Mediante esta propuesta se pretende facilitar al Gerente un modelo contable que le ayude en el registro, contabilizar las compras, ventas, ingresos y gastos reflejando la realidad económica por la que está pasando la textilera.

El plan de cuentas clasifica en forma ordenada las cuentas según su naturaleza, las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costo de ventas identificadas con su respectivo número para de esta manera proporcionar información que sea confiable sobre la situación económica de la empresa.

Se encuentra dividido de la siguiente forma:

1= ACTIVO

4= INGRESOS

2= PASIVO

5= COSTOS Y GASTOS

3= PATRIMONIO

3.13.2 Dinámica de las cuentas contables

Tabla 61

Activo

“CONFECCIONES MARICELA”	
1 ACTIVO	
DESCRIPCIÓN	
<p>Son bienes, recursos propios de la empresa para llevar a cabo sus operaciones y que pueden convertirse en efectivo u otros medios líquidos equivalentes de los que es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos en el futuro.</p>	
DINÁMICA	
<p>Las cuentas que están constituidas en esta clase son de carácter deudoras y se les registra en el Debe, excepto las estimaciones por cuentas incobrables, las depreciaciones, amortizaciones acumuladas y las estimaciones por deterioro.</p>	
DÉBITO	CRÉDITO
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo. • Entrada de dinero en efectivo. • Revaluaciones. • Recaudación de dinero que se encuentra pendiente de cobro. • Los pagos anticipados. • Provisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Venta de activos fijos. • Por pago a proveedores.
<p>Referencia: NIC 1 Presentación de los Estados Financieros</p>	

Tabla 62

Activo corriente

“CONFECCIONES MARICELA”	
11 ACTIVO CORRIENTE	
DESCRIPCIÓN	
<p>Son aquellos que se convierten en efectivo a corto plazo, es decir, en un período menor a un año, es un tipo de efectivo que se encuentra en constante movimiento. Las cuentas que intervienen son: Efectivo y equivalentes de efectivo, caja y bancos.</p>	
DINÁMICA	
<p>Son de naturaleza deudora y establecen la capacidad de pago que tiene la empresa, en este grupo incluyen los disponibles, realizables y las existencias.</p>	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y control de la conciliación bancaria en forma mensual. • Revisión sorpresiva y de forma periódica de arqueos de caja, verificando que se encuentren con los respaldos correspondientes. • Los desembolsos de dinero deben estar autorizados por la Gerente. 	
DÉBITO	CRÉDITO
<ul style="list-style-type: none"> • Entradas de dinero en efectivo por ventas de activos. • Gastos pagados por anticipado. • Sobrantes en caja por los arqueos. • Depósitos en efectivo. • Valor de los depósitos que se efectúen. • Por el valor de las notas de crédito recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desembolsos de efectivo por compras de materias primas e insumos. • Pagos a proveedores. • Faltantes de caja al realizar los arqueos. • Valor de los cheques girados. • Por el valor de las notas de débito recibidas o los débitos solicitados o conocidos por la entidad.
<p>REFERENCIA: NIC 1 Presentación de los Estados Financieros, NIC 7 Estado de Flujo de Efectivo.</p>	

Tabla 63

Activos financieros

“CONFECCIONES MARICELA”	
112 ACTIVOS FINANCIEROS	
DESCRIPCIÓN	
<p>Un activo Financiero es un derecho que tiene la empresa al recibir efectivo u otro activo financiero, se compromete a satisfacer pagos en el futuro al comprador del derecho. Las cuentas que conforman son: Cuentas por cobrar, Provisiones Cuentas incobrables, Documentos por cobrar, Clientes.</p>	
DINÁMICA	
<p>Las cuentas que integran en este grupo son de carácter deudoras.</p>	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar en forma mensual las facturas vencidas. • Realizar las revisiones periódicas de las cuentas por cobrar. • Verificar que los valores calculados en las facturas sean las correctas. • Establecer plazos de pago dependiendo del monto que sea la deuda de los clientes. 	
DÉBITO	CRÉDITO
<ul style="list-style-type: none"> • Créditos concebidos a los clientes. • Anticipos efectuados a los trabajadores. • Por el valor de las bajas de las cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cobros que se realizan de cuentas y los documentos por cobrar. • Anticipos recibidos. • Pagos que se reciben por el personal. • Por el valor de las cuentas incobrables.
<p>REFERENCIA: NIIF 7 Instrumentos Financieros información a revelar, NIIF 9 Instrumentos Financieros, NIC 32 Instrumentos Financieros, NIC 39 Instrumentos Financieros, reconocimiento y medición.</p>	

Tabla 64**Anticipos**

“CONFECCIONES MARICELA”	
113 ANTICIPOS	
DESCRIPCIÓN	
Anticipos son valores económicos que se da por adelantado, con anterioridad a la fecha acordada de antemano a los trabajadores, proveedores para una situación posterior. Las cuentas que intervienen son: Anticipo empleados y Anticipo a proveedores.	
DINÁMICA	
Esta cuenta es de naturaleza Deudora.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer firmar un comprobante de egreso de caja para respaldar el anticipo que se ha ejecutado. • Descontar el valor del anticipo al momento de pago de sueldos. • Pedir al proveedor un recibo de cobro para respaldar en anticipo que se les entregó. 	
DÉBITO	CRÉDITO
<ul style="list-style-type: none"> • Anticipos de sueldos que se entregan a los trabajadores. • Anticipos que se realizan a los proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor cancelado a los proveedores.
REFERENCIA: Sección 23 Ingresos de actividades ordinarias.	

Tabla 65
Inventario

“CONFECCIONES MARICELA”	
115 INVENTARIO	
DESCRIPCIÓN	
Representa las existencias de los productos para ser utilizados o vendidos para satisfacer una demanda futura. Las cuentas que conforman son: Inventarios de materia prima, inventarios de productos en proceso, inventarios de productos terminados.	
DINÁMICA	
Esta cuenta es de naturaleza Deudora.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe asignar una persona para que registre las entradas y salidas de las mercaderías. • Las entradas y salidas deben ser autorizadas por la Gerente con su respectivo comprobante. • Realizar conteos físicos, periódicos y comparar los resultados. • Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de robos o deterioros físicos y que solo tengan acceso el personal de bodega. • Llevar día a día los registros de inventarios tanto en forma física como en el sistema. 	
DÉBITO	CRÉDITO
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de materia prima. • Por el costo de materias primas adquiridas para el proceso. • Ingreso de productos terminados. • Devolución en venta de mercaderías de productos terminados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Venta de materia prima. • Por el valor de la orden de producción. • Devolución en compras de mercaderías de productos terminados.
REFERENCIA: NIC 2 Inventarios	

Tabla 66

Activo no corriente

“CONFECCIONES MARICELA”	
116 ACTIVO NO CORRIENTE	
DESCRIPCIÓN	
<p>El Activo no Corriente son duraderos y poco líquidos ya que necesitan tiempo para convertirse en efectivo, en un período superior a un año es un elemento indispensable ya que este tipo de activos sirve para respaldar la liquidez.</p> <p>Las cuentas que intervienen son Propiedad, planta y equipo, muebles y enseres, equipo de oficina, equipo de computación, maquinaria y equipo, depreciaciones.</p>	
DINÁMICA	
Es de naturaleza Deudora.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Respalda mediante evidencias las autorizaciones para la venta y compra de los activos fijos. • Tener un registro actualizado de los bienes de larga duración detallando el estado de uso, descripción, ubicación, custodio y costo. • Registrar su valor al momento de la adquisición. • Realizar la depreciación del activo por el método de línea recta. 	
DÉBITO	CRÉDITO
<ul style="list-style-type: none"> • Compra de activos fijos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta de propiedad, planta y equipo. • Por el valor de la depreciación de un activo fijo. • Por el activo dada de baja, por robo u otras circunstancias.
REFERENCIA: NIC 16 Propiedad, planta y equipo.	

Tabla 67

Pasivo

“CONFECCIONES MARICELA”	
2 PASIVO	
DESCRIPCIÓN	
<p>Es una obligación contraída por una empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, la cual se debe cancelar en el transcurso de tiempo y de acuerdo a las fechas de vencimiento de la deuda, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.</p>	
DINÁMICA	
<p>Las cuentas de pasivo comprenden las obligaciones financieras, los proveedores, las cuentas por pagar, los impuestos, tasas, las obligaciones laborales y son de naturaleza acreedora.</p>	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que todas las obligaciones contraídas por la empresa estén autorizadas por la Gerente. • Respaldar con su respectivo comprobante las obligaciones para realizar el pago adecuadamente. • Archivar las facturas pendientes de pago en forma alfabética y numérica. 	
DÉBITO	CRÉDITO
<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones contraídas para el financiamiento de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones contraídas pendientes de pago.
REFERENCIA: SECCIÓN 22 Pasivo y Patrimonio	

Tabla 68

Pasivo corriente

“CONFECCIONES MARICELA”	
21 PASIVO CORRIENTE	
DESCRIPCIÓN	
<p>Son aquellos que deben ser cancelados dentro del período el cual no debe exceder un año. Las cuentas que intervienen son: Cuentas por pagar, Documentos por pagar, Sueldos por pagar, Impuesto a la renta por pagar, Retención en la fuente del impuesto a la renta, Retención en la fuente del IVA.</p>	
DINÁMICA	
<p>La cuenta es de naturaleza acreedora.</p>	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar la contabilización y el pago de pasivos no autorizados. • Segregar adecuadamente las funciones para la autorización de pagos y emisión de cheques. • El expediente de cada trabajador debe permanecer con todos los documentos del IESS, contratos, vacaciones, permisos como respaldo para el pago de liquidación cuando termine la relación laboral. • Llevar el registro de proveedores y clientes, verificando que la base imponible este de acuerdo con lo que está en la factura. • Efectuar la retención en la fuente de acuerdo con los porcentajes previstos en las normas vigentes. 	
DÉBITO	CRÉDITO
<ul style="list-style-type: none"> • Pagos realizados a proveedores con cheque. • Notas de crédito por concepto de devoluciones o descuentos. • Pagos de sueldos a trabajadores de la empresa. • Por los montos cancelados a organismos de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notas de débito emitidas por los proveedores. • Valores pendientes de pago de liquidación de nómina. • Valores pendiente de pago a organismos de control. • Pago a los proveedores. • Por el valor de los préstamos bancarios a corto plazo.
<p>REFERENCIA: NIC 19 Retribuciones a los trabajadores, NIC 26 Contabilización sobre planes de retiro, NIC 37 Provisiones, Activos y Pasivos Contingentes.</p>	

Tabla 69
Patrimonio

“CONFECCIONES MARICELA”	
3 PATRIMONIO	
DESCRIPCIÓN	
<p>Es el interés residual en los activos de la entidad, después de deducir todos los pasivos, reflejados en los registros contables mediante los aumentos de capital.</p> <p>Las cuentas que intervienen son: Capital Social, Utilidad o Pérdida del Ejercicio.</p>	
DINÁMICA	
<p>Esta cuenta es de carácter acreedora.</p>	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se analicen y se revisen correctamente los saldos de las cuentas de patrimonio registradas de acuerdo con las operaciones. • Hacer un análisis sobre las utilidades o pérdidas de acuerdo a lo que ha obtenido la empresa con el fin de tomar decisiones para el mejoramiento de la industria. 	
DÉBITO	CRÉDITO
<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida del ejercicio económico • Liquidación de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Capital • Utilidades del ejercicio económico
<p>REFERENCIA: NIC 1 Presentación de los estados financieros, NIC 32 Instrumentos financieros.</p>	

Tabla 70**Ingresos**

“CONFECCIONES MARICELA”	
4 INGRESOS	
DESCRIPCIÓN	
<p>Son las cuentas que representan los beneficios operativos y financieros que percibe la industria en el desarrollo normal de su actividad comercial.</p> <p>Las cuentas que intervienen son: Descuento en Ventas, Devolución en Ventas, Intereses generados por ventas a crédito, Multas a los trabajadores.</p>	
DINÁMICA	
Por su naturaleza es una cuenta de resultado positivo y por la cual su saldo es acreedor.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Segregación de funciones para la preparación de documentación de ventas y custodia de las mercaderías. • Los ingresos percibidos por el ente contable debe estar acorde con los comprobantes de venta. 	
DÉBITO	CRÉDITO
<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de saldos al cierre del ejercicio. • Por el valor de las devoluciones de ventas realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de los ingresos por venta de productos.
REFERENCIAS: NIC 12 Impuesto sobre las ganancias, NIC 18 Ingresos de actividades ordinarias	

Tabla 71**Costos y gastos**

“CONFECCIONES MARICELA”	
5 COSTOS Y GASTOS	
DESCRIPCIÓN	
<p>El costo es la inversión de dinero que la empresa hace, con el fin de producir un bien, comercializar un producto y prestar un servicio, son importantes ya que ayudan a la toma de decisiones que permiten mejorar los resultados financieros del negocio, y a su vez permite el control de la materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.</p> <p>El gasto es la salida de dinero que realiza una empresa o persona natural que tiene por objeto administrar adecuadamente un negocio.</p> <p>Interviene las cuentas de: Compras, Descuento en Compras, Devolución en Compras, Agua Potable, Mantenimiento y reparaciones de maquinaria, Energía eléctrica, Telefonía y Gasto capacitación personal.</p>	
DINÁMICA	
Las cuentas son de naturaleza deudora.	
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de pago de planilla de servicios básicos. • Contabilizar correctamente la cuenta de gastos para su respectivo cierre del ejercicio. 	
DÉBITO	CRÉDITO
<ul style="list-style-type: none"> • Valor de los costos y gastos realizados durante el período. • Pago de servicios básicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por devolución en compra. • Por cierre de cuentas.
REFERENCIAS: NIC 1 Presentación de los estados financieros	

3.13.3 Libros de contabilidad

1 Libro diario

Es un documento en donde se registran las operaciones que se realizan de forma cronológica dentro de una empresa, se deben anotar diariamente o en periodos no superiores a un mes.

COMPONENTES DEL LIBRO DIARIO

CÓDIGO: El número respectivo de la cuenta de acuerdo al plan de cuentas que contiene esa empresa.

FECHA: Se registra el día y el mes en la que se ejecutó esa operación económica.

DETALLE: Se registra el nombre de cada cuenta que está haciendo afectada y una breve explicación de esa operación.

DEBE: Se anotan las cuentas deudoras.

HABER: Se anotan las cuentas acreedoras.

Tabla 72
Libro diario

EMPRESA XYZ

LIBRO DIARIO

Al 31 de diciembre del 20XX

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
		TOTALES		

2 Libro mayor

Luego de haber registrado las operaciones diarias en el libro diario se deben pasar los registros al libro mayor y se ordena de acuerdo al tipo de cuenta, para poder llevar el control económico de forma clara y poder conocer el saldo que se está quedando de cada cuenta registrada.

COMPONENTES DEL LIBRO MAYOR

FECHA: Se coloca la misma fecha que se encuentra registrada en el libro diario.

DETALLE: En esta columna se coloca el nombre de la cuenta la cual se registró un débito y un crédito.

DEBE: Se registran los valores de débito.

3 Estados financieros bajo las NIIF para las PYMES

Tabla 74

Estado de situación financiera

EMPRESA “CONFECCIONES MARICELA”

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de diciembre del 2016

	2016	2015
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE	<u>95.623,00</u>	<u>81.392,00</u>
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO	387,00	247,00
Caja	387,00	247,00
ACTIVOS FINANCIEROS	15.437,00	14.032,00
Cuentas por cobrar	228,00	1.804,00
Documentos por cobrar	14.596,00	9.795,00

Anticipos empleados	613,00	2.433,00
INVENTARIO	79.799,00	67.113,00
Inventario de productos terminado	79.799,00	67.113,00
ACTIVOS NO CORRIENTE	<u>175.609,00</u>	<u>180.514,00</u>
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	175.609,00	180.514,00
Maquinaria y equipo	87.804,50	90.257,00
Equipo de computación	29.268,17	30.085,67
Muebles y enseres	58.536,33	60.171,33
TOTAL DE ACTIVOS	<u>271.232,00</u>	<u>261.906,00</u>
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE	<u>69.978,00</u>	<u>83.428,00</u>
Cuentas por pagar	11.850,00	13.996,00

Documentos por pagar	4.752,00	3.849,00
Sueldos por pagar	40.000,00	47.000,00
Impuesto a la Renta por pagar	13.376,00	18.583,00
TOTAL PASIVO	<u>69.978,00</u>	<u>83.428,00</u>
PATRIMONIO		
Capital Social	108.496,00	108.496,00
Resultados acumulados	92.758,00	69.982,00
TOTAL PATRIMONIO	<u>201.254,00</u>	<u>178.478,00</u>
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	271.232,00	261.906,00

4 Estado de resultados

Está conformado por un documento que muestra los ingresos y gastos obtenidos y las pérdidas y ganancias que se ha generado en la empresa, con el fin de saber cuál fue el comportamiento de la empresa, si se está vendiendo, como se está administrando los gastos y en base a esto poder tomar decisiones sobre la empresa.

Tabla 75

Estado de resultados

EMPRESA “CONFECCIONES MARICELA”

ESTADO DE RESULTADOS

Al 31 de diciembre del 2016

	2016	2015
Ventas	132.391,94	110.931,90
Costo de ventas	<u>95.969,00</u>	<u>86.348,00</u>
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	36.422,94	24.583,90
Gastos Administrativos	1.700,00	1.687,00
Agua potable	200,00	187,00
Mantenimiento y reparaciones de maquinaria	450,00	480,00
Energía eléctrica	500,00	550,00
Telefonía	300,00	220,00
Gastos Capacitación personal	<u>250,00</u>	<u>250,00</u>
Gastos de Venta	370,00	400,00
Publicidad	<u>370,00</u>	<u>400,00</u>

Utilidad antes de participación	34.352,94	22.496,90
15% de Participación de Utilidades	5.152,94	3.374,54
Utilidades Antes de Impuesto a la Renta	29.200,00	19.122,36
Impuesto a la Renta	6.424,00	4.206,92
= UTILIDAD DEL EJERCICIO	<u>22.776,00</u>	<u>14.915,44</u>

Tabla 76

Estado de cambios en el patrimonio

EMPRESA “CONFECCIONES MARICELA”

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Al 31 de diciembre del 2016

	Capital social	Resultados acumulados	Total
Saldos al 1 de enero del 2015	108.496,00	84.897,44	193.393,44
Resultados integrales del año	-	14.915,44	14.915,44
Saldos al 31 de diciembre del 2015	<u>108.496,00</u>	<u>69.982,00</u>	<u>178.478,00</u>
Saldos al 1 de enero del 2016	108.496,00	69.982,00	178.478,00
Resultados integrales del año	-	22.776,00	22.776,00
Saldos al 31 de diciembre del 2016	<u>108.496,00</u>	<u>92.758,00</u>	<u>201.254,00</u>

Tabla 77**Estado de flujos de efectivo**

**EMPRESA “CONFECCIONES MARICELA”
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Al 31 de diciembre del 2016**

	2016	2015
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Cobro a clientes	3.225,00	5.000,00
Pago de remuneraciones	-7.000,00	-5.239,00
Pago del impuesto a la renta	-5.207,00	3.997,00
Efectivo neto por actividades de operación	<u>- 8.982,00</u>	<u>3.758,00</u>
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
Pago por compra de inmuebles, maquinaria, equipo	-2.146,00	- 4.112,00
Efectivo neto aplicado a las actividades de inversión	<u>-2.146,00</u>	<u>- 4.112,00</u>
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Préstamos recibidos	73.646,00	85.101,00
Pago de préstamos recibidos	-62.515,00	-101.756,00
Efectivo neto provisto por (aplicado a) las actividades de financiamiento	<u>11.131,00</u>	<u>-16.655,00</u>
Aumento neto (disminución neta) del efectivo y equivalente del efectivo	140,00	-9.371,00
Saldo del efectivo y equivalente del efectivo al inicio del año	247,00	9.618,00
Saldo del efectivo y equivalente del efectivo al final del año	<u>387,00</u>	<u>247,00</u>

3.14 Análisis financiero

Es el estudio que se realiza a la información obtenida en los estados financieros, por lo que se utiliza indicadores y razones financieras para saber el estado actual de la industria.

Indicadores financieros

Miden la eficacia y eficiencia de la empresa para la toma oportuna de decisiones.

Índice de liquidez

Es la capacidad que tiene la empresa para poder cubrir sus obligaciones a corto plazo.

- **Índice de solvencia.-** Es la capacidad que tiene la empresa para poder cubrir sus obligaciones a corto plazo a medida que vayan venciendo, se mide en veces.

$$\text{IS} = \frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo a corto plazo}}$$

- **Capital neto de trabajo.-** Es el importe neto de dinero que le queda a la empresa luego de cubrir sus obligaciones a corto plazo.

$$\text{CNT} = \text{Activo circulante} - \text{Pasivo a corto plazo}$$

- **Razón prueba acida.-** Mide la capacidad líquida considerando los activos más líquidos y se mide en veces.

$$\text{RPA} = \frac{\text{Activo circulante} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo a corto plazo}}$$

Índices de actividad

Es el que mide la eficiencia con que una organización hace uso de sus recursos y se mide en veces.

- **Rotación del inventario.-** Mientras más rota el inventario existe mayor número de ventas.

$$\text{RI} = \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventario}}$$

- **Rotación de las cuentas por cobrar.-** Es el análisis que se realiza para saber cuál es el tiempo que se tarda en recuperar las ventas a crédito.

$$\text{RCC} = \frac{\text{Ventas a crédito}}{\text{Cuentas por cobrar}}$$

- **Período promedio de cobro.-** Indica la cantidad de días en promedio que la empresa se demora en promedio cobrar a sus clientes la cartera.

$$\text{PPC} = \frac{365 \times \text{Cuentas por pagar}}{\text{Ventas a crédito}}$$

- **Periodo promedio de pago.-** Se aplica para determinar la rapidez de pagos a los proveedores, indica el número de días que se cubre estas deudas.

$$\text{PPP} = \frac{365 \times \text{Cuentas por pagar}}{\text{Compras a crédito}}$$

- **Rotación de activos totales.-** Mide la eficiencia con que la empresa utiliza sus activos para generar ventas.

$$\text{RAT} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos totales}}$$

Índice de endeudamiento.- Mide la capacidad de endeudamiento que tiene la empresa para solicitar nuevos endeudamientos.

- **Razón de endeudamiento.-** Mide la intensidad de todas las deudas de la empresa en relación con sus fondos.

$$\text{RE} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$$

- **Índice de capital.-** Se considera como aquellos recursos que requiere la empresa para poder operar.

$$\text{IC} = \frac{\text{Pasivo a largo plazo}}{\text{Capital}}$$

- **Razón de liquidación de interés.-** Define como la forma de hacer un activo líquido, es decir pasarlo a dinero.

$$\text{RLI} = \frac{\text{Utilidad antes de interés e impuestos}}{\text{Intereses}}$$

- **Razón de liquidación de pagos fijos.-** Mide la capacidad de la empresa para cumplir con todas sus obligaciones de pagos fijos.

$$\text{RLPF} = \frac{\text{Utilidad antes de interés e impuesto}}{\text{Interés + Pagos fijos}}$$

Índice de rentabilidad.- Mide la cantidad en que aumenta la inversión en relación con cada unidad monetaria invertida.

- **Margen de utilidad neto.-** Es la relación entre la utilidad neta y las ventas totales.

$$\text{MUN} = \frac{\text{Utilidad neta después de Impuesto}}{\text{Ventas}}$$

- **Rendimiento de inversión.-** Alcanzar la meta de inversión a largo plazo depende de un numero de factores entre ellos se incluyen no solo el capital invertido y la tasa de rendimiento.

$$\text{RI} = \frac{\text{Utilidad neto después de Impuesto}}{\text{Activo Total}}$$

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1 Introducción

La elaboración del Modelo de Gestión Administrativo y Financiero genera los siguientes impactos.

- Económico
- Social
- Ambiental
- Tecnológico

4.2 Matriz de impacto

Para el análisis de los impactos que se han generado durante el proyecto, se pretende utilizar una matriz de impactos con el objetivo de dar valores a cada uno de sus indicadores y de esta manera conocer las causas y razones del porque se ocasionan.

Tabla 78

Matriz de impacto

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

4.3 Impacto económico

Tabla 79

Impacto económico

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Utilidades de la textilería						X		2
Precios justos de los productos ofertados							X	3
Calidad del producto						X		2
TOTAL						4	3	7

$$\text{Nivel de Impacto Económico} = \sum \text{Nivel de Impacto} / \text{No de indicadores}$$

$$\text{Calculo del nivel de impacto} = 7/3 = 2,33 \text{ IMPACTO POSITIVO MEDIO}$$

Análisis

Permite mejorar los ingresos que percibe la empresa diariamente, a través del crecimiento de sus ventas, logrando de esta manera una mejor administración de los recursos económicos, con el fin de disminuir los riesgos, tanto administrativos como financieros.

4.4 Impacto social

Tabla 80

Impacto social

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Excelente atención al cliente						X		2
Estabilidad laboral							X	3
Salud y seguridad ocupacional						X		2
TOTAL						4	3	7

Nivel de Impacto Social = $\sum \text{Nivel de Impacto} / \text{No de indicadores}$

Calculo del nivel de impacto = $7/3 = 2,33$ **IMPACTO POSITIVO MEDIO**

Análisis

Mejora la atención al cliente por medio del encargado del área de ventas, de igual manera mediante la aplicación de los valores éticos, morales, la calidad del servicio permite brindar seguridad y confianza a los clientes quienes son los que contribuyen al desarrollo de la empresa.

En cuanto a la estabilidad laboral la empresa debe asegurar que el trabajador se encuentre a gusto con el ambiente de trabajo dentro de la empresa, para que así pueda desempeñar sus funciones de manera eficaz y eficiente.

Gestionar la Salud y Seguridad Ocupacional en todas las actividades que se realicen en la empresa, asignado los recursos necesarios que permitan prevenir y disminuir los riesgos laborales.

4.5 Impacto ambiental

Tabla 81
Impacto ambiental

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Reutilización de los desperdicios de materiales e insumos.						X		2
Eliminación de los desperdicios.						X		2
TOTAL						4		4

Nivel de Impacto Ambiental = \sum Nivel de Impacto / No de indicadores

Calculo del nivel de impacto = $4/2 = 2$ **IMPACTO POSITIVO MEDIO**

Análisis

Se puede reutilizar los desperdicios de forma adecuada como es la búsqueda de compradores de retazos de tela para que ellos puedan hacer uso de estos desperdicios de la mejor manera con el fin de eliminar los sobrantes que se obtienen a través de la producción de prendas de vestir.

4.6 Impacto tecnológico

Tabla 82

Impacto tecnológico

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Tecnología de punta						X		2
TOTAL						2		2

Nivel de Impacto Tecnológico = \sum Nivel de Impacto /No de indicadores

Calculo del nivel de impacto = $2/1 = 2$ **IMPACTO POSITIVO MEDIO**

Análisis

Mediante la tecnología de última generación permite desarrollar los procesos, procedimientos que se realiza en la industria de manera eficaz para el cumplimiento de objetivos y de forma eficiente para la optimización de los recursos, generando al cliente satisfacción al momento de la entrega del producto.

CONCLUSIONES

- El diagnóstico situacional realizado a través de matriz FODA, encuestas, entrevistas ayudó a detectar las falencias que ha afectado al funcionamiento de los procesos administrativos y financiero dentro de la empresa, ya que carece del organigrama estructural y funcional.
- Se realizó una investigación científica, conceptualizando los temas teóricos, científicos, administrativos y financieros mediante bibliografías de diferentes autores, conceptos que ayudó al desarrollo de la investigación.
- Mediante la propuesta presentada se estableció la Filosofía de la Empresa, las funciones y responsabilidades de cada trabajador, los flujogramas para los procedimientos de la adquisición de materia prima, producción, comercialización, control interno, los formatos sobre la presentación de los estados financieros y las dinámicas de las cuentas contables; procesos que coadyuvan al desarrollo de la información financiera.
- A través de la investigación realizada en la empresa se detectó los impactos Económico, Social, Ambiental y Tecnológico, los cuales su resultado fueron positivos medios.

RECOMENDACIONES

- La empresa “Confecciones Maricela” debe realizar de una forma periódica el diagnóstico a través de la matriz FODA para determinar eficiencias que pueden ocurrir dentro de los procesos administrativos, operativos y financieros, los mismos que permiten lograr la toma de decisiones oportunas.
- La aplicación del marco teórico servirá como fuente base para enriquecer conocimientos y de la misma manera desarrollar los procesos tanto administrativos y financieros dentro de la empresa, logrando así el cumplimiento de los objetivos propuesto por la industria.
- Con la implementación del modelo de gestión administrativo y financiero permitirá que el personal de todos los niveles de la empresa conozcan y cumplan de una manera más eficaz, eficiente sus funciones y responsabilidades dentro de cada área de trabajo, logrando la satisfacción del cliente; además ayudará a la presentación de la información financiera de forma clara, precisa y confiable.
- Realizar un seguimiento de los impactos Económico, Social, Ambiental, Tecnológico que se produjeron a través de la investigación desarrollada para que puedan ser más positivos ayudando al cumplimiento de los objetivos propuestos dentro de la empresa textil “Confecciones Maricela”.

BIBLIOGRAFÍA

- Abolacio Bosch, M. (Julio 2013). *Planificación de la auditoría: gestión contable y gestión administrativa para auditorías (UF0317)*. Madrid: IC Editorial.
- Alonso Guzmán, F. (Enero 2012). *Las políticas de comunicación*. El Cid Editor | apuntes.
- Arredondo González, M. M. (Enero 2015). *Contabilidad y análisis de costos*. México: Grupo Editorial Patria.
- Aznar Santiago, J. A. (Enero 2015). *Investigación y recogida de información de mercados (UF1780)*. Madrid: Editorial CEP, S.L.
- Caballero Sánchez de Puerta, P. (Enero 2014). *Gestión económico-financiera básica de la actividad de ventas e intermediación comercial (UF1724)*. Madrid: Editorial CEP, S.L.
- Cipriano Luna González, A. (Enero 2014). *Proceso administrativo*. México: Larousse - Grupo Editorial Patria.
- Córdoba Padilla, M. (Enero 2012). *Gestión financiera*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Estupiñán Gaitán, R. (Enero 2012). *Estados financieros básicos bajo NIC/NIIF (2a. ed.)*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Estupiñán Gaitán, R. (Julio 2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fierro Martínez, Á. M. (Julio 2015). *Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (5a. ed.)*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Gonzalez Barajas, D. T. (Enero 2012). *Introducción a la contabilidad*. El Cid Editor | apuntes.

Greciet Paredes, P. A. (Enero 2011). *Contabilidad básica para micro, pequeña y medianas empresa en Honduras*. Madrid: Ministerio de Educación de España.

Irrarázabal, A. (Enero 2010). *Contabilidad: fundamentos y usos (6a. ed.)*. Chile: Editorial ebooks Patagonia - Ediciones Universidad Católica de Chile.

Lee Ivester, A. N. (Enero 2012). *Capítulo 89 Industria de productos textiles*. En: *enciclopedia de la OIT*. Washington: D - INSHT (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo).

Ley de Defensa del Artesano. (2010).

Martínez Pedrós, D. M. (Enero 2012). *Metas estratégicas*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.

Mendoza Roca, C. (Julio 2016). *Contabilidad financiera para contaduría y administración*. Barranquilla, COLOMBIA: Universidad del Norte.

Moreno Fernández, J. (Enero 2014). *Contabilidad básica (4a. ed.)*. Mexico : Larousse - Grupo Editorial Patria.

Mungaray, A. R. (Enero 2010). *Aprendizaje empresarial en microempresas de subsistencia*. México: Editorial Miguel Ángel Porrúa.

Pastrana Pastrana, A. J. (Enero 2012). *Contabilidad de costos*. El Cid Editor | apuntes.

Pavía Sánchez, I. (Enero 2012). *Organización empresarial y de recursos humanos (UF0517)*. Málaga: IC Editorial.

Proaño, F. M. (2015). *Industria en el Ecuador. Core Business*.

Sánchez Delgado, M. (Enero 2015). *Administración 1 (2a. ed.)*. México: Grupo Editorial Patria.

Sinisterra Valencia, G. (Enero 2011). *Contabilidad de costos*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Yuni, J. A. (Enero 2014). *Técnicas para investigar: recursos metodológicos para la preparación de proyectos de investigación Vol. 2*. Editorial Brujas.

ANEXOS

Anexo 1. Plan General de Cuentas

CONFECCIONES “MARICELA”		
PLAN DE CUENTAS		
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO
1	ACTIVO	G
11	ACTIVO CORRIENTE	G
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	G
1111	CAJA	M
1112	BANCOS	M
112	ACTIVOS FINANCIEROS	G
1121	DOCUMENTOS POR COBRAR	M
1122	CUENTAS POR COBRAR	M
1123	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	M
1124	CLIENTES	M
113	ANTICIPOS	G
1131	ANTICIPO EMPLEADOS	M
1132	ANTICIPO PROVEEDORES	M
114	IMPUESTOS ANTICIPADOS	G
1141	IVA EN COMPRAS	M
1142	RETENC. IVA 30% BIENES	M

1143	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	M
1144	CRÉDITO TRIBUTARIO POR ADQUISICIONES	M
115	INVENTARIOS	G
1151	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	M
1152	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	M
1153	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS	M
116	ACTIVO NO CORRIENTE	G
1161	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	M
1162	MUEBLES Y ENSERES	M
1163	(-) DEPREC. MUEBLES Y ENSERES	M
1164	EQUIPO DE OFICINA	M
1165	(-) DEPREC. ACUM. DE EQUIPO DE OFICINA	M
1166	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	M
1167	(-) DEPREC. ACUM. DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN	M
1168	MAQUINARIA Y EQUIPO	M
1169	(-) DEPREC. ACUM. DE MAQUINARIA Y EQUIPO	M
2	PASIVO	G
21	PASIVO CORRIENTE	G
211	DOCUMENTOS POR PAGAR	M
212	CUENTAS POR PAGAR	M
214	SUELDOS POR PAGAR	M

217	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	M
218	RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA	M
219	RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IVA	M
3	PATRIMONIO	G
31	CAPITAL SOCIAL	M
32	UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO	M
4	INGRESOS	G
41	VENTAS	M
42	DESCUENTO EN VENTAS	
43	DEVOLUCIÓN EN VENTAS	M
44	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CRÉDITO	M
45	MULTAS A LOS TRABAJADORES	M
5	COSTOS Y GASTOS	G
	COMPRAS	M
	DESCUENTO EN COMPRAS	M
	DEVOLUCIÓN EN COMPRAS	M
	AGUA POTABLE	M
	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE MAQUINARIA	M
	ENERGÍA ELÉCTRICA	M
	TELEFONÍA	M
	GASTO CAPACITACIÓN PERSONAL	M

Anexo 2. Reglamento interno de trabajo “Confecciones Maricela”

En cumplimiento con lo dispuesto en el Art. 64 del Código del Trabajo y más disposiciones que el mencionado código regula, y para normar el cumplimiento de las obligaciones originadas en la relación laboral y Administrativa, CONFECIONES MARICELA, que se encuentra ubicada en la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura, expide el presente Reglamento Interno de Trabajo, para su aplicación cuando se encuentre legalmente aprobado.

CAPITULO I

ESTABLECIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1.- El presente reglamento regula la relación laboral entre CONFECIONES MARICELA y sus empleados u operarios. Para efectos de identificación, este Taller a lo largo del presente reglamento se denominará el Empleador y en lo que respecta a sus empleados, se denominarán los Trabajadores.

Art. 2.- Son trabajadores de CONFECIONES MARICELA, todas las personas que presten servicios lícitos y personales a estos bajo relación de dependencia, en virtud de contratos de trabajo, y que reciben remuneración en forma directa del Empleador.

Art. 3.- Para la debida información de los trabajadores, el Taller mantendrá en permanente exhibición, en lugares adecuados, un ejemplar de este Reglamento certificado por la Dirección Regional del Trabajo sin perjuicio de entregar un ejemplar a cada trabajador.

Art. 4.- Las disposiciones del presente reglamento forman parte integral del contrato de trabajo individual de cada trabajador de CONFECIONES MARICELA, porque todo el personal tiene obligación de regirse al mismo.

CAPÍTULO II

REQUISITOS PARA SER TRABAJADOR DE CONFECCIONES MARICELA

Art. 5.- Para ser trabajador de CONFECCIONES MARICELA, debe cumplirse con los siguientes requisitos:

- a. Ser plenamente capaz de contratar en materia laboral, de conformidad, con la disposición del Artículo 35 del Código del Trabajado; esto es suscribir el contrato de trabajo correspondiente, debidamente registrado ante el Ministerio de Relaciones Laborales.
- b. Proporcionará por escrito al empleador su dirección domiciliaria, debiendo comunicar de inmediato y por escrito cualquier cambio relativo a su domicilio;
- c. Ningún trabajador será contratado sin previa aprobación del chequeo médico de admisión, debiendo presentar también el certificado de salud ocupacional otorgado por el Ministerio de Salud;
- d. Rendir garantía o caución legal y suficiente a satisfacción de CONFECCIONES MARICELA, cuando se trate de trabajadores que tengan que manejar fondos o tener en custodia bienes del Empleador; por el monto que se vaya a manejar y que no atente contra la economía del trabajador;

CAPÍTULO III

CLASES DE TRABAJADORES

Art. 6.- Los trabajadores de CONFECCIONES MARICELA, están clasificados de la siguiente manera:

- a. A plazo fijo: Aquellos que tengan contratos de uno a dos años de duración no renovables por tiempo fijo;

- b. Eventuales: Ocasionales y de temporada. - Son los trabajadores que fueron contratados para una labor eventual ocasional, o de temporada, de conformidad con los contratos de trabajo celebrados por cada trabajador;
- c. A prueba: Aquellos trabajadores comprendidos en el Art. 15 de Código del Trabajo, que tienen una duración máxima de noventa días, pudiendo cualquiera de las partes dar por terminado el contrato de trabajo con simple aviso, dentro del mencionado período de prueba.

CAPÍTULO IV

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 7.- CONFECCIONES MARICELA establece sus labores diarias en jornadas acorde con sus necesidades de trabajo y producción:

- a. La jornada ordinaria de trabajo de CONFECCIONES MARICELA será de ocho horas diarias de tal manera que no excedan de cuarenta horas semanales cumplidas en cinco días;
- b. El trabajador que faltará injustificadamente, se atrase o dejare de trabajar sin justificación previa, perderá la parte proporcional de su sueldo, sin perjuicio de la sanción respectivas; el empleado a través de la oficina de personal llevará un registro diario de las novedades suscitadas en la asistencia del trabajador;
- c. En cualquier caso, la ausencia al trabajo sin previo aviso, ni justificación será sancionado de acuerdo a lo estipulado en los artículos 54 y 59 del Código del Trabajo.

Art. 8.- Los trabajadores se sujetarán estrictamente al horario de trabajo asignado, el que podrá ser modificado por el Empleador, según sus necesidades y de conformidad con la ley, el cual deberá ser emitido a la Dirección Regional de Trabajo para su aprobación.

Art. 9.- Si las jornadas de trabajo exceden de las 40:00 Horas, el Empleador se sujetará a lo que la ley prescribe en relación con las horas suplementarias y extraordinarias de trabajo.

Art. 10.- El trabajo que se ejecutare el sábado, el domingo o en día de descanso obligatorio deberá ser pagado con un ciento por ciento de recargo, a excepción de los que trabajan por turnos en esos días, para quienes se designará otro tiempo igual en la semana para el descanso, mediante acuerdo entre el empleador y trabajador.

Art. 11.- Las horas fijadas en el horario de trabajo inician y dan término a la labor efectiva. En consecuencia, a la hora del inicio el trabajador deberá estar en su puesto de trabajo laborando, lo mismo que se entenderá a la hora fijada para la terminación de la jornada. Queda prohibido a los trabajadores permanecer en el lugar de trabajo, fuera de su respectivo horario, a no ser que tengan autorización del funcionario competente de CONFECCIONES MARICELA.

Art. 12.- Si el trabajo se interrumpe por motivos ajenos a la voluntad del Empleador o de los trabajadores el empleador puede recuperar las horas perdidas conforme a lo determinado por el Art. 60 del Código del Trabajo.

Art.13.- El pago por trabajo suplementario y recargo por trabajo nocturno se efectuará previa autorización del Empleador o de quien lo represente y se cancelará junto con la remuneración correspondiente al periodo o a más tardar junto con el salario del periodo siguiente.

CAPÍTULO V

CONTROL DEL TIEMPO

Art. 14.- El control del tiempo de labor, en CONFECCIONES MARICELA, lo efectuará a través de libro, tarjetas, o huella digital de asistencia las que deberán ser firmadas o marcadas en el reloj marcador con el debido cuidado de manera que estas queden impresas cada vez con absoluta claridad.

Art. 15.- La omisión de firmas en la hoja o marca en la tarjeta de asistencia, sea a la hora de entrada o salida o en cualquier momento que se deba formar o marcar la tarjeta de control, hará presumir ausencia correspondiente a la jornada, para suprimir ausencia a la fracción correspondiente de la jornada, toda vez que este sistema constituye el medio de control de asistencia a menos que el trabajador justifique que estuvo laborando o que el reloj no funcionó.

Art. 16.- Los trabajadores que llegaren con cinco minutos de retraso serán sancionados de acuerdo a este reglamento. La falta de puntualidad al trabajo por más de tres veces en un período mensual será causa suficiente para dar por terminada la relación de trabajo, previo visto bueno. Se considera como falta grave.

Art. 17.- Si el trabajador incurriera en falta de asistencia injustificada por más de tres días consecutivos en un período mensual de labores, o más de cuatro no consecutivos, dará derecho a que el Empleador de por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno pues se considera como falta grave.

Art. 18.- También se utilizará la tarjeta con el fin de registrar las autorizaciones para abandonar los sitios de trabajo por situaciones tales como: servicio médico, servicio social, otros, con la autorización del jefe inmediato, caso de calamidad doméstica, y en los casos que se solicite permisos ocasionales para abandonar el sitio de trabajo, llenando el formulario existente para el efecto.

CAPÍTULO VI

DE LAS REMUNERACIONES Y GARANTÍAS

Art. 19.- La remuneración que recibirán los trabajadores se sujetará a la ley y a las convenciones contractuales, pero no podrá ser inferior a la remuneración básica unificada o al establecido en las tablas sectoriales. El trabajador que no estuviera de acuerdo con la cantidad de su remuneración mensual reclamará de forma inmediata a contabilidad y de no ser subsanado o aclarado por esta dependencia, podrá acudir ante el Empleador, para solucionar en forma adecuada y equitativa el reclamo.

De los haberes del trabajador se descontarán los aportes individuales al Seguro Social, el Impuesto a la Renta, pensiones alimenticias y otros que fueren legalmente ordenadas por la autoridad judicial competente.

Art. 20.- CONFECCIONES MARICELA, podrá movilizar a sus trabajadores dentro de los distintos ámbitos de su rama ocupacional o profesional sin que ello signifique cambio de ocupación ni despido intempestivo.

Lo señalado en este artículo se establecerá en los contratos individuales, que los trabajadores celebren con CONFECCIONEES MARICELA, por lo tanto, los trabajadores, no podrán poner objeciones respecto de lo señalado en este artículo.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

DE LAS VACACIONES

Art. 21.- Los trabajadores que hayan prestado sus servicios por doce meses continuos tendrán derecho a gozar de 15 días ininterrumpidos de vacaciones.

Los trabajadores que se encuentren prestando sus servicios por más de cinco años para el mismo empleador tienen derecho a gozar de un día adicional de vacaciones o recibir en dinero la remuneración correspondiente a dichos días.

Art. 22.- A fin de que no se interrumpan las labores en CONFECCIONES MARICELA, se hará un calendario anual de vacaciones para todos los trabajadores.

Art. 23.- CONFECCIONES MARICELA, podrá posponer las vacaciones del o de los trabajadores y proporcionarlas en forma conveniente y escalonada, para que no se interrumpan los trabajos regulares del Empleador.

Art. 24.- Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que es difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el Empleador podrá negar las vacaciones hasta por un año, para acumularla necesariamente a la del los años siguientes de acuerdo al Art. 74 del Código del Trabajo.

Art. 25.- El trabajador podrá no hacer uso de sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año, de conformidad con el Art. 75 del Código del Trabajo.

Pero es su obligación comunicar por escrito que no va hacer uso con treinta días de anticipación a la fecha asignada.

DE LOS PERMISOS

Art. 26.- Los permisos para atender asuntos personales, son autorizados por el Empleador y se conceden al personal para ausentarse temporalmente del centro de trabajo, con un máximo de dos días, los que serán descontados de los días de goce de vacaciones del trabajador/a.

Art. 27.- Los permisos por salud son aquellos que se otorgan por decaimiento de la salud del trabajador/a en el centro de trabajo o por atenciones en el IESS, los mismos que serán comunicados al Empleador, dentro del día y justificados con la constancia de atención médica expedida o certificada por el IESS, caso contrario será considerada como faltas injustificadas. El Empleador podrá solicitar al IESS la verificación de la autenticidad de los documentos presentados por el trabajador/a.

Art. 28.- Se otorgarán permisos con goce de sueldos, en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento de familiares (padres, cónyuge, hijos y hermanos), se otorgarán cinco días. Si el deceso aconteció en lugar distinto al de su sede habitual de trabajo el permiso será de 8 días.
- b) Por lactancia materna a dos horas diarias, hasta que el hijo tenga (09) meses de edad. Este permiso podrá ser fraccionario en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral.
- c) Por Matrimonio, se otorgarán hasta cinco días.
- d) Por notificación judicial al trabajador/a, el tiempo que dure la diligencia más el término de la distancia.
- e) Por estudios, especializaciones y pos-grados previa solicitud documentada del trabajador/a y autorización del Empleador.
- f) Por asuntos particulares, que se otorga con el fin de facilitar al trabajador/a la atención de sus asuntos personales, irán a cuenta del descanso vacacional, con un máximo de tres días.

DE LAS LICENCIAS

Art. 29.- El Empleador otorgará a los trabajadores/as licencias por:

- a) Paternidad: diez días en parto normal, parto múltiple cinco días adicionales;
- b) Adopción: 15 días para el padre y la madre;
- c) Maternidad: 12 semanas;
- d) Lactancia: 2 horas diarias durante 9 meses.

CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 30.- Además de las obligaciones establecidas en el Art. 45 del Código del Trabajo y demás leyes pertinentes que rigen la relación laboral, los trabajadores y obreros del empleador tienen las siguientes obligaciones:

- a) Desempeñar sus actividades con deficiencia, cuidado y esmero y cumplir con las labores que le sean asignadas por el Representante Legal, o de los Jefes y Funcionarios que CONFECCIONES MARICELA determine;
- b) Para la realización de sus actividades, se someterán a los procedimientos, políticas e instrucciones emanadas del Empleador y a las órdenes de sus Jefes inmediatos o superiores;
- c) Asistir puntualmente a su trabajo y permanecer en el lugar que para el desempeño de sus funciones de le hubiere señalado;
- d) Observar buena conducta en los lugares y horas de trabajo y en general durante su permanencia en las dependencias de CONFECCIONES MARICELA;
- e) Respetar y obedecer a sus superiores y mantener completa armonía con los compañeros de trabajo;
- f) Sujetarse a las medidas de prevención y riesgos del trabajo que establecen las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, las normas del presente reglamento y lo que el Empleador haga conocer mediante circulares, rótulos, folletos, etc. Y abstenerse a todo en cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, de sus superiores así como las de las instalaciones, oficinas, bodega de almacenamiento, y demás lugares de trabajo;
- g) Cumplir con las disposiciones de carácter higiénico y otras medidas preventivas de salud que fueren establecidas por el Empleador;
- h) Defender los intereses de la empresa evitando que sufra daño o perjuicio los bienes de ella, para lo cual están obligados a cuidar la mercadería, los enseres, utensilios, maquinarias, vehículos y equipos de trabajo en general que estuvieren a su cargo

respondiendo pecuniariamente por los daños y perjuicios que ocasionaren por su negligencia, imprudencia, impericia e inobservancia del presente reglamento y mal disposiciones internas de la empresa, de las leyes de tránsito, por actitudes intencionales o dolosas o bien por abandono;

- i) Atender al público en forma esmerada y cordial, de acuerdo a los procedimientos y fórmulas determinadas por el empleador. Si se determina responsabilidad directa de un trabajador por incumplimiento de los procedimientos mencionados este deberá responder en proporción al daño causados, ya sea a la mercadería en general o un producto determinado;
- j) Cuando tengan que formular consultas, solicitudes o reclamos lo deberán hacer acudiendo primero a su Jefe inmediato y si es necesario posteriormente a las máximas autoridades del Empleador;
- k) Deberán tener su carnet de salud y certificado de antecedentes policiales actualizados;
- l) Deberán ahorrar la energía, el agua y el teléfono, de manera que estos servicios sean utilizados exclusivamente para actividades relacionadas con el funcionamiento de la empresa;
- m) Entregar al Empleador al momento de separarse del servicio o salir de vacaciones o licencia temporal, en buen estado todos los útiles, enseres, implementos, ropa de trabajo, maquinarias, vehículos y equipos de trabajo en general que les hubieren sido proporcionados para el desarrollo de sus actividades salvo el natural deterioro por el uso normal;
- n) Ejecutar, de acuerdo con las instrucciones establecidas en los horarios, todos los trabajadores que fueren ordenados en forma verbal o escrita, inclusive, en horas suplementarias o jornadas extraordinarias, no pudiendo dejar abandonado su puesto de trabajo hasta que no llegue el replazo.
- o) Firmar o marcar personalmente la tarjeta de control de tiempo o suscribir las hojas de control;
- p) Están obligado a guardar absoluto secreto sobre las normas y procedimientos que son propias de la actividad de CONFECCIONES MARICELA;
- q) Atender debidamente al cliente, guardar compostura y educación ante el público y utilizar los uniformes otorgados por la Empleador, en forma adecuada y permanente;
- r) Presentarse en el lugar de trabajo en óptimas condiciones, los que significa, no acudir bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes peor consumirlos dentro del trabajo;

- s) Ingresar inmediatamente, los dineros y/o documentos que corresponda al Empleador ya sea por ventas entregas y/o cualquier tipo de recaudación. El incumplimiento de esta norma se considera falta grave y será causal suficiente para solicitar el visto bueno a la autoridad competente;
- t) Dar el aviso oportuno a sus superiores de todo lo que a su juicio pueda perjudicar la marcha del trabajo de la respectiva planta o sección, contribuyendo así al buen funcionamiento de la actividad de CONFECCIONES MARICELA;
- u) Dar información completa y detallada de todo daño o novedad que se produzca en los bienes del empleador, aún en aquellas que no se encuentran bajo su cuidado por escrito, telefónica o personalmente a sus Jefes inmediatos;
- v) Revisar al momentos de ingresar a su jornada de trabajo, la mercadería y más implementos que queden bajo su responsabilidad, debiendo al encontrar alguna novedad, dar inmediato aviso a sus respectivos Jefes para que estos procedan en la forma más conveniente;

El incumplimiento de lo señalado en los literales f, g, h, i, p, r, s, t, u, de este artículo, será considerado falta grave.

Art. 31.- Los guardianes tendrán horario especial y están obligados a la vigilancia constante de resguardo de seguridad de los bienes de CONFECCIONES MARICELA, así como de observación del orden. No debiendo permitir el acceso a nadie a las instalaciones de la Empleador, sin la autorización de la Gerencia o de quien haga sus veces. Sus funciones entre otras son:

- a) Controlar al personal que abandona sus labores y a toda persona que entra y sale del Empleador;
- b) Dar cuenta de toda incorrección que observare e impedir la consumación de todo hecho posible que comprobaren, informar minuciosamente de los ocurrido a su inmediato superior;
- c) Controlar en jornadas diurnas y/o nocturnas las plantas y la totalidad de las instalaciones de la empresa mediante el sistema de estaciones a base de reloj u otro sistema que estableciere la empresa;
- d) Llevar control de las comunicaciones que ingresen o se realicen mientras las oficinas de CONFECCIONES MARICELA, permanecen cerradas;

- e) Exigir guías de despacho a los vehículos que transporten productos o enseres del Empleador;
- f) Usar con la debida corrección los uniformes otorgados por el Empleador, así como las armas y demás implementos que se requieran para las labores de guardianía, durante su turno de trabajo;
- g) Hacer uso adecuado de los sistemas de comunicaciones que establezcan el Empleador para su función;
- h) Respetar estrictamente las normas y disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y el presente reglamento.

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Art. 32.- CONFECIONES MARICELA a más de las establecidas en el Código del Trabajo y este reglamento interno son obligaciones del Empleador las siguientes:

- a) Proporcionar en los lugares de trabajo, los medios higiénicos necesarios;
- b) Proveer las herramientas y elementos necesarios para que se cumplan las normas de seguridad e higiene del trabajo;
- c) Prestar inmediatamente al trabajador los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad;
- d) Pagar en forma oportuna y completa la remuneración y demás beneficios laborales que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de conformidad con las disposiciones del Código del Trabajo y más normas vigentes del Empleador;
- e) Instalar talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetando a las disposiciones legales y a las órdenes de las autoridades sanitarias;
- f) Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para ser atendidos por los facultativos de CONFECIONES MARICELA o del IESS, tales permisos se concederán sin reducción de la remuneración;
- g) Atender los reclamos de los trabajadores;
- h) Establecer programas anuales de capacitación, motivación para los trabajadores, para su competitividad;
- i) Hacer conocer los reglamentos, resoluciones o instructivos relativos a las relaciones laborales;

- j) Entregar con la debida anticipación, los equipos de seguridad para la realización de los trabajos;

CAPÍTULO X

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 33.- Además de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo, la empresa prohíbe terminantemente a sus trabajadores lo siguiente:

- a) Suspender las laborales o abandonar su sitio de trabajo aún para dirigirse a otra sección, planta o dependencia de la Empleador, a menos que cumpla una comisión; tanto más grave será esta falta si lo hace con destino a la calle u otra parte donde no exista relación con sus labores;
- b) Encargar a otra persona la relación del trabajo que le ha sido asignado salvo que lo haga con el consentimiento expreso del Empleador;
- c) Negarse a trabajar en labores, funciones u horarios que le sean determinados mediante el Contrato del Trabajo. El trabajador está obligado además a prestar su cooperación en algún otro trabajo similar al habitual cuando por cualquier motivo no pudiere desempeñar sus funciones específicas o a juicio de CONFECCIONES MARICELA debiere desempeñar otra labor. Desatender órdenes, circulares o regulaciones en general;
- d) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o consumirlos durante la jornada de trabajo. Tampoco podrá ingresar con objetos que no sean destinados a la realización de las labores, como bolsas, maletas, carteras, etc., sin permiso del funcionario competente;
- e) Portar armas de cualquier clase dentro de los recintos de la empresa o en los transportes, salvo los que por su actividad lo exija, caso en el cual portará la debida autorización;
- f) Formar grupos, interrumpiendo a los demás en sus labores o para realizar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de CONFECCIONES MARICELA;
- g) Alterar, borrar o rectificar las tarjetas de los relojes marcadores ya sean asignadas a su trabajo o al de cualquier otro compañero. Igual prohibición corre para las hojas de control y para los formulario de permisos y vacaciones;
- h) Realizar o ejecutar en los lugares de trabajo cualquier clase de juegos de suerte o de azar;
- i) Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir a los compañeros de trabajo, dentro de las instalaciones de CONFECCIONES MARICELA, o fuera de la misma cuando esté en su representación;

- j) Hacer préstamos entre los trabajadores de la empresa, considerándose falta grave cuales tales actos impliquen extorsión, abuso de confianza.

CAPÍTULO XI

DE LAS SANCIONES

Art. 34.- Los Jefes de área reportaran al Empleador las faltas cometidas por los trabajadores.

Art. 35.- La única persona autorizada para aplicar las sanciones establecidas en el presente Reglamento es el Empleador.

Art. 36.- Para su aplicación las sanciones provienen de dos tipos de faltas: faltas leves y faltas graves.

Art. 37.- Son faltas leves todas las transgresiones que no sean calificadas como grave por el presente reglamento interno y todas aquellas que no acarreen as separación justificada del trabajo de acuerdo con las diferentes normas del Código del Trabajo, reglamentos y normas generales de higiene del trabajo.

Art. 38.- Las faltas leves serán sancionadas con amonestación escrita y/o sanción pecuniaria con una multa que en ningún caso puede exceder del diez por ciento de la remuneración diaria del trabajador.

La cuantía de la sanción pecuniaria dentro de los límites señalados será fijada en consideración a la naturaleza de la infracción cometida, el hecho de cometer por tercera vez una falta leve, se tomará como falta grave.

Art. 39.- Toda sanción de falta leve será comunicada al trabajador por escrito, con copia al Empleador y a las autoridades del trabajo competente.

Art. 40.- Serán consideradas como falta grave los actos de indisciplina o desobediencia graves, aquellos que están previstos en el artículo 172 del Código del Trabajo, y todas aquellas que han sido especificadas como tales en el presente reglamento interno.

Art. 41.- Las faltas graves se sancionaran de acuerdo a la ley con amonestaciones escritas y solicitando el visto bueno a las autoridades del trabajo.

Art. 42.- Los trabajadores responderán por la pérdida, deterioro, destrucción daños y perjuicios que causen a los bienes, maquinarias, vehículos, herramientas, equipos de trabajo, ropa de trabajo, equipos de oficina y documentos en general de la empresa que estuvieren a su cargo en razón de las funciones propias de cada trabajador o de aquellas que se les hubiere

encomendado cuando se produzcan por negligencia, impericia, imprudencia, abusos, actos dolosos, e inobservancias de las normas legales y reglamentarias por parte de los trabajadores.

Art. 43.- Además de lo señalado en este capítulo, CONFECCIONES MARICELA podrá imponer las sanciones previstas en el Código del Trabajo, aquellas determinadas en las diferentes disposiciones del presente reglamento y las que se establezcan en los diferentes contratos de trabajo que se celebren con cada trabajador.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 44.- Cuando un trabajador haya sacado información técnica de ventas y métodos de trabajo y organización, así como información de desarrollo de producto por medios impresos o magnéticos, será separado de sus labores, mediante el respectivo trámite de visto bueno.

Art. 45.- **MEDIOS DE RECLAMACIÓN:** Todo trabajador por sí mismo, tiene a derecho a elevar consulta o a presentar reclamaciones de trabajo. Tal consulta o reclamación en su caso, será presentada siguiendo el orden regular, esto es, al Jefe de Personal y este de creerlo conveniente al Gerente o Empleador, el que atenderá aceptando o negando la petición, en un tiempo no mayor a quince días.

PREVENCIÓN DE HERRAMIENTAS Y BIENES

Art. 46.- Los trabajadores de CONFECCIONES MARICELA, tienen la obligación de entregar las herramientas de trabajo, después de la jornada de labor a la persona encargada de llevar el control de estas.

Art. 47.- Al terminar la relación laboral y antes de recibir su liquidación de conformidad con el Código del Trabajo, el trabajador deberá entregar por inventario todo el material, equipos, máquinas y además utensilios que hayan estado a su cargo.

Art. 48.- En todos los casos de perjuicios económicos que haya sufrido CONFECCIONES MARICELA por la inobservancia a este reglamento o por la comisión de infracciones y faltas establecidas en el mismo Empleador tendrá derecho a ser restituida en la forma que se acuerde con el trabajador, sin perjuicio de que el Empleador ejercite las acciones civiles o penales que procedan según sea el caso.

Art. 49.- Todo aquello que no estuviere previsto en el presente reglamento, será resuelto por las disposiciones del Código del Trabajo, las que se entienden incorporadas a este reglamento interno.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

Art. 50.- CONFECCIONES MARICELA, podrá reglamentar otros aspectos de la relación laboral y otros servicios específicos dictando las disposiciones correspondientes, las que no podrán oponerse a las leyes laborales ni a las normas del presente reglamento interno.

Art. 51.- El presente reglamento interno de trabajo de CONFECCIONES MARICELA, entrará en vigencia desde la fecha de aprobación por parte de la Dirección Regional del Trabajo y serán publicado por los medios más adecuados para que sea de reconocimiento de todos sus trabajadores.

Art. 52.- El presente reglamento tiene una duración permanente y podrá ser revisado o modificado de acuerdo al Art. 64 del Código del Trabajo.

Anexo 3. Análisis de la entrevista aplicada al gerente de la empresa textil “Confecciones Maricela” ubicada en Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENTREVISTA APLICADA AL GERENTE DE LA EMPRESA

- 1. ¿Cuenta la industria con una misión, visión y valores corporativos?**
- 2. ¿La empresa textil posee organigrama estructural y manual de funciones?**
- 3. ¿En qué le ha afectado las políticas gubernamentales?**
- 4. ¿Qué impactos ha tenido sobre su empresa las políticas de estado?**
- 5. ¿Cuenta usted con una licencia artesanal? Y si usted dispone de esta licencia, ¿qué beneficios a obtenido gracias a ella?**
- 6. ¿Se maneja planificación para la gestión institucional?**
- 7. ¿Con cuántas personas empezó a funcionar esta empresa textil?**
- 8. ¿Para la contratación de personal se requiere de un perfil?**
- 9. ¿Cree usted que están bien definidas las funciones dentro de sus empleados?**
- 10. ¿Brinda a sus empleados el equipo de protección personal adecuado de acuerdo a sus actividades?**
- 11. ¿Qué productos usted elabora y cuál es el producto de mayor rotación en esta industria?**
- 12. ¿Existe la respectiva supervisión de calidad, en el proceso de confección de los productos de la empresa?**
- 13. ¿Se realiza capacitaciones a los trabajadores del área de producción?**
- 14. ¿Cuáles son los procedimientos que aplica para los desechos que se presenta en la confección?**

15. **¿La maquinaria que utiliza la empresa es de última tecnología? ¿Y estas máquinas tienen funcionamiento manual o automático?**
16. **¿Cuáles son las políticas de comercialización de su empresa?**
17. **¿Cuáles son los diferentes medios de comunicación que usted utiliza para la venta de sus productos?**
18. **¿Cuál es el mercado en el cual distribuye el producto, nacional o internacional?**
19. **¿En la empresa se realiza una planificación para los ingresos y gastos?**
20. **¿Considera necesario que se implemente el modelo de gestión administrativo financiero?**

Anexo 4. Análisis de la entrevista aplicada al contador de la empresa.**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****ENTREVISTA APLICADA AL CONTADOR DE LA EMPRESA**

- 1. ¿La industria textil cuenta con un sistema contable?**
- 2. ¿La empresa dispone de un plan de cuentas?**
- 3. ¿Cuál es la política de procedimientos de registro contable?**
- 4. ¿Los estados financieros le han permitido saber la situación de la empresa y tomar decisiones?**
- 5. ¿La información financiera es aprobada por la gerencia, cada que tiempo?**
- 6. ¿Con qué frecuencia realiza un análisis financiero?**
- 7. ¿Existe un adecuado control de inventarios de la mercadería que posee la empresa?**
- 8. ¿La determinación de los costos realiza a través de algún proceso técnico de costos?**
- 9. ¿Los gastos cuentan con las facturas y la correspondiente autorización para realizar el registro?**
- 10. ¿Los ingresos y gastos cuentan con las facturas y notas de venta respectiva de acuerdo con el SRI?**
- 11. ¿Las declaraciones del IVA y el pago de los aportes se realiza de acuerdo a las fechas establecidas en el SRI?**
- 12. ¿Las adquisiciones de los materiales se realizan de forma oportuna?**
- 13. ¿Se aplica el stock máximo y mínimo en la mercadería?**
- 14. ¿Con qué frecuencia remite la información a la gerencia para su conocimiento?**

Anexo 5. Análisis de la entrevista aplicada a la secretaria de la empresa.**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****ENTREVISTA APLICADA A LA SECRETARIA DE LA EMPRESA**

- 1. ¿Conoce la misión y visión de la empresa?**
- 2. ¿Sabe usted como está estructurado el organigrama de la textilería?**
- 3. ¿La empresa le brinda a usted el equipo de protección personal adecuado?**
- 4. ¿Cree usted que el ambiente laboral en la empresa es excelente, bueno, regular?**
- 5. ¿Qué funciones desempeña usted como secretaria dentro de esta empresa?**
- 6. ¿Elabora informes periódicos de las actividades realizadas?**
- 7. ¿Qué deficiencias encuentra en el abastecimiento de suministros de oficina de parte de la empresa?**
- 8. ¿Ha recibido capacitación sobre la atención al cliente?**
- 9. ¿Qué formas de pago ofrece la empresa a los clientes?**
- 10. ¿Ha existido reclamos por parte de los clientes de la mercadería entregada?**

Anexo 6. Análisis de la encuesta aplicada a los estampadores, cosedoras, empacadoras, recubridoras y cortador.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ENCUESTA APLICADA A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA

Objetivo.- Determinar la capacidad laboral que tienen los trabajadores dentro del área de producción y su conocimiento sobre el manejo de la maquinaria.

Instrucciones: Marque con una X la opción que considere conveniente.

1. Edad

18 - 25 años

26 – 35 años

36 – 45 años

46 años en adelante

2. Sexo

Masculino

Femenino

3. ¿Cuántos años labora usted en la empresa textil?

0 - 1 año

2 – 5 años

6 – 15 años

16 años en adelante

4. ¿Conoce la misión y visión de la empresa?

SI

NO

5. ¿Sabe usted como está estructurado el organigrama de la textilería?

SI NO

6. ¿Cómo calificaría usted la seguridad en el área de trabajo?

Excelente

Bueno

Malo

7. ¿Cómo califica usted el ambiente laboral en la empresa?

Excelente

Bueno

Malo

8. ¿Existe la comunicación abierta entre el Gerente y sus Jefes?

SI NO

9. ¿Ha recibido capacitación para el desarrollo de sus actividades?

SI NO

10. ¿La empresa le ofrece a usted el equipo de protección personal adecuado de acuerdo a sus actividades?

SI NO

11. ¿Considera usted que la empresa cuenta con la maquinaria necesaria para la elaboración de los productos?

SI NO

12. ¿Con qué frecuencia se realiza la supervisión en los diferentes procesos?0 - 1 vez la semana 2 - 3 veces a la semana 4 - 5 veces a la semana **13. La producción de la mercadería se la confecciona por:**Pedido De manera continua **14. ¿Considera necesario que se implemente el modelo de gestión administrativo financiero?**SI NO

Anexo 7. Análisis de la encuesta aplicada a los clientes



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENCUESTA APLICADA A LOS CLIENTES DE LA EMPRESA

Objetivo.- Conocer el manejo administrativo financiero de la empresa textil “Confecciones Maricela” ubicada en Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura.

Instrucciones: Marque con una X la opción que considere conveniente.

1. ¿Usted está satisfecho con la atención que le brinda la empresa textil?

SI NO

2. ¿Indique que productos adquiere más de la empresa?

Ropa deportiva

Camisetas publicitarias

3. ¿Cómo califica usted la calidad de los productos que adquiere en esta textilería?

Excelente

Bueno

Malo

4. ¿Debido a que características usted adquiere el producto?

Marca

Precio

Calidad

Diseño

5. Piensa usted que la presentación del producto terminado que obtiene en la empresa es:

Excelente

Buena

Mala

6. ¿Cómo considera usted el precio de los productos que la industria textil le brinda?

Razonables

Costosos

Económicos

7. ¿Con que frecuencia adquiere los productos de esta empresa?

0 - 1 mes

2 - 3 meses

4 - 5 meses

6 - 11 meses

1 año en adelante

8. ¿En qué se diferencia los productos de la empresa textil “Confecciones Maricela” de otras empresas?

Diseño

Marca

Calidad

Atención al cliente

9. ¿Los precios de los productos de la empresa textil están en relación con los de la competencia?

SI NO

10. ¿A través de qué medios de comercialización usted realiza la compra de los productos de la empresa textil?

Internet

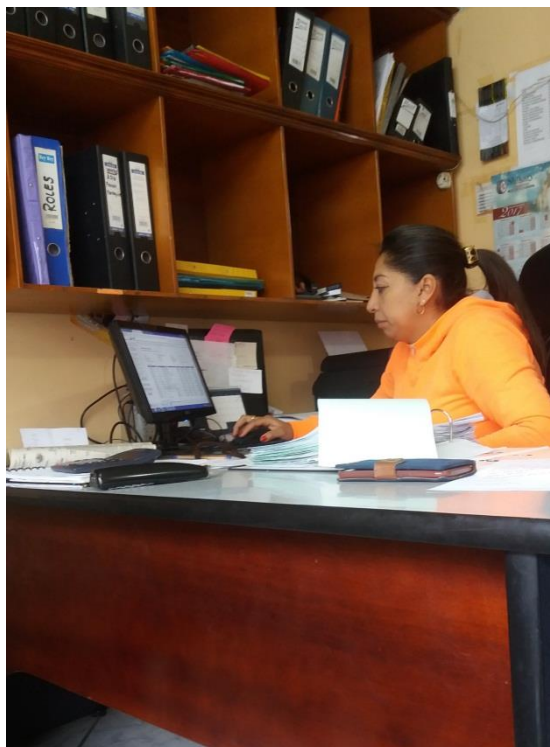
Venta directa

Call Center

Anexo 8. Infraestructura de la empresa textil “Confecciones Maricela”



GERENTE: SRA. XIMENA CADENA



SECRETARIA



CONTADOR

TRABAJADORAS



CONTROL DE CALIDAD







Anexo 9. Materia prima y maquinarias





Anexo 10. Materia prima y maquinarias

Anexo 11. Procesos para el desarrollo del producto





