



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

### **CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

#### **TRABAJO DE GRADO**

##### **TEMA:**

“MANUAL ADMINISTRATIVO – CONTABLE PARA LA EMPRESA TEXTIL  
“TEJIDOS ESTEFY”, UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA  
IMBABURA”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA C.P.A.

**AUTOR:** JUAN FERNANDO VALENZUELA M.

**DIRECTORA:** MSC. RITA LUCÍA LOMAS

**IBARRA, MAYO 2017**

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de grado consiste en la propuesta de manual administrativo – contable para la empresa textil “Tejidos Estefy”, ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia Imbabura, que servirá como herramienta fundamental para el desarrollo de la empresa, delimitando las funciones y normando los procedimientos a realizarse dentro de la misma. El trabajo propuesto, consta de cuatro capítulos. El primer capítulo abarca el diagnóstico situacional elaborado en la Empresa, donde se recaudó información mediante encuestas a los empleados, entrevista al propietario, y visita a las instalaciones; información que luego de ser procesada y analizada permitió determinar problemas, mismos que son originados por la ausencia de un Manual administrativo – contable. En el segundo capítulo, se presenta las bases teóricas y científicas de temas relacionados con la administración, control interno, normas contables, debidamente sustentados con fuentes bibliográficas y analizados en el contexto de la empresa donde se realizará la propuesta. En el tercer capítulo se desarrolla la propuesta del Manual administrativo - contable para la Empresa, en donde detallamos la estructura de la empresa, descripción perfiles y funciones de cada puesto de trabajo, así como también se describe los procedimientos administrativos y se propone un manual administrativo - contable que norme la información financiera de la empresa. En el cuarto capítulo se analiza los diferentes impactos que la propuesta genera, entre los impactos analizados tenemos al impacto administrativo, social, económico y educativo.

## ABSTRACT

The present thesis consists in a proposal of administrative - accounting Manual for the textile company "Tejidos Estefy", located in the city of Ibarra, province Imbabura, it will serve as fundamental tool for the development of the company, delimiting the functions and guidelines for the procedures to be performed in the factory. The proposed work consists of four chapters. The first chapter covers the situational diagnosis elaborated in the Company, where information was collected through employee surveys, interviews with the owner, and visits to the facilities; information that after being processed and analyzed allowed to identify problems, which are caused by the absence of an administrative - accounting manual. In the second chapter, we present the theoretical and scientific bases of topics related to administration, internal control, accounting standards, duly supported by bibliographical sources and analyzed in the context of the company where the proposal will be made. The third chapter develops the proposal of the administrative - accounting Manual for the Company, where we detail the structure of the company, description of profiles and functions of each job, as well as it describes administrative procedures and proposes an administrative – accountant manual which rules the financial information of the company. In the fourth chapter we analyze the different impacts that the proposal generates, among the analyzed impacts we have the administrative, social, economic and educational impact.

## AUTORÍA

Las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de su autor, 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.



Juan Fernando Valenzuela M.

CI: 100354459-8

## INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por el egresado Juan Fernando Valenzuela Montúfar, para optar por el Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A., cuyo temas es: “Manual administrativo – contable para la empresa textil “Tejidos Estefy”, ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia Imbabura”, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los        días del mes de febrero del 2017

Firma

Msc. 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

Yo, Juan Fernando Valenzuela Montúfar, con cédula de ciudadanía Nro. 100354459-8, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) del trabajo de grado denominado: “MANUAL ADMINISTRATIVO – CONTABLE PARA LA EMPRESA TEXTIL “TEJIDOS ESTEFY”, UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA IMBABURA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A. en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Nombre: Juan Fernando Valenzuela Montúfar

C.C. 100354459-8

Ibarra, a los 15 días del mes de mayo de 2017



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

#### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

#### TÉCNICA DEL NORTE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	<b>DE</b>	100354459-8	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	<b>Y</b>	VALENZUELA MONTÚFAR JUAN FERNANDO	
<b>DIRECCIÓN:</b>		IBARRA, AV. AURELIO ESPINOZA PÖLIT 5-188 Y HUGO GUZMÁN LARA	
<b>EMAIL:</b>		juanfervalenzuelam@gmail.com	
<b>TELÉFONO FIJO:</b>		<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0986396885
	06 2 615 – 440		

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	MANUAL ADMINISTRATIVO – CONTABLE PARA LA EMPRESA TEXTIL “TEJIDOS ESTEFY”, UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA IMBABURA
<b>AUTOR (ES):</b>	JUAN FERNANDO VALENZUELA MONTÚFAR
<b>FECHA: AAAAMMDD</b>	2017/05/15
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	<b>MSC. RITA LUCÍA LOMAS</b>

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Juan Fernando Valenzuela Montúfar, con cédula de ciudadanía Nro.100354459-8, en calidad de autor (a) (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

El (La) autor (a) (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la

responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 15 días del mes de Mayo de 2017

EL AUTOR:

*Juan Fernando Valenzuela M.*



Nombre: Juan Fernando Valenzuela M.

C.C.: 100354459-8

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_

## **DEDICATORIA**

Dedico el presente trabajo con mucho amor a mis padres, quienes han sido mi inspiración y motivación a lo largo de esta etapa, que gracias a su apoyo y consejos me permiten culminar con mucho esfuerzo y sacrificio esta nueva meta.

A mi hermano Xavier Sebastián y hermana Andrea Carolina por todo el apoyo brindado.

*Juan Fernando Valenzuela M.*

## AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento a Dios por las bendiciones recibidas y permitirme alcanzar una meta más en mi vida.

A mis padres, Fernando Valenzuela y Cecilia Montúfar, quienes me han brindado su apoyo incondicional durante mi carrera, mismos que me han guiado y motivado durante toda mi vida.

A mis hermanos Xavier Sebastián y Andrea Carolina por ser un pilar fundamental en mi vida.

Agradezco a la Universidad Técnica del Norte, por permitirme formarme como profesional, con grandes docentes que compartieron sus conocimientos y experiencias a lo largo de este camino, que se verá reflejado en mi desempeño dentro de mi vida profesional.

Mi gratitud a mi asesora, la Msc. Rita Lomas por su guía y apoyo en el desarrollo y culminación del presente trabajo.

Mi gratitud a mis amigos, quienes han estado en mi formación académica brindando su apoyo.

*Juan Fernando Valenzuela M.*

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
ABSTRACT.....	iii
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO .....	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
AGRADECIMIENTO .....	xi
ÍNDICE GENERAL .....	xii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xvi
ÍNDICE DE TABLAS .....	xvii
PLAN DE INVESTIGACIÓN.....	xix
Introducción .....	xix
Justificación .....	xix
Objetivos .....	xx
Objetivo General.....	xx
Objetivos Específicos.....	xx
CAPÍTULO I .....	21
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	21
Antecedentes .....	21
Objetivos .....	23
Objetivo general.....	23
Objetivo Específicos .....	23
Variables diagnósticas .....	23
Indicadores o sub aspectos.....	24
Matriz de relación diagnóstica.....	26
Mecánica operativa.....	27

Identificación de la población .....	27
Instrumentos de Investigación .....	27
Análisis de información .....	29
Encuesta aplicada a trabajadores de la empresa .....	29
Entrevista realizada a uno de los propietarios.....	44
Análisis FODA.....	48
Factores internos .....	48
Factores externos .....	49
Matriz FODA .....	50
Matriz cruces estratégicos – FODA .....	51
Cruce Estratégico: Fortalezas - Oportunidades.....	51
Cruce Estratégico: Fortalezas - Amenazas .....	51
Cruce Estratégico: Debilidades - Oportunidades .....	51
Cruce Estratégico: Debilidades - Amenazas .....	51
Determinación del problema.....	52
CAPÍTULO II.....	53
MARCO TEÓRICO.....	53
La empresa .....	53
Definición .....	53
Clasificación de las empresas .....	53
Administración.....	55
Definición .....	55
Proceso administrativo.....	55
Organigramas.....	57
Control Interno.....	59
Definición .....	59
Objetivos del Control Interno .....	59
Elementos del Control Interno .....	60
Manual .....	62
Definición .....	62
Importancia .....	62
Clases de manuales .....	62
Manual de procedimientos.....	63

Definición .....	63
Importancia .....	64
Contenido del Manual .....	64
Diagramación .....	66
Contabilidad .....	67
Definición .....	67
Proceso contable .....	67
Plan de cuentas .....	69
Estados financieros .....	70
Normas contables .....	72
Contabilidad de costos .....	75
Definición .....	75
Elementos del costo .....	76
Tipos de costos .....	77
El proceso productivo .....	78
Sistemas de costos .....	78
Gestión Financiera .....	79
Definición .....	79
Indicadores financieros .....	79
CAPÍTULO III .....	82
PROPUESTA .....	82
Introducción .....	82
Empresa .....	83
Misión .....	83
Visión .....	83
Objetivos de la empresa .....	83
Valores de la empresa .....	84
Estructura Orgánica .....	85
Manual de funciones .....	88
Seguridad Ocupacional .....	97
Manual de procedimientos .....	99
Manual financiero - contable .....	121
CAPÍTULO IV .....	154

IMPACTOS .....	154
Antecedentes .....	154
Impacto Administrativo .....	155
Impacto Social .....	156
Impacto Económico .....	157
Impacto Educativo .....	158
Impacto General.....	159
CONCLUSIONES .....	161
RECOMENDACIONES.....	162
BIBLIOGRAFIA .....	163
ANEXOS .....	164
ANEXO 1.....	165
ANEXO 2.....	168
ANEXO 3.....	170
ANEXO 4.....	173
ANEXO 5.....	174
ANEXO 6.....	175
ANEXO 7.....	176

## ÍNDICE DE FIGURAS

1. Razón Social .....	29
2. Misión empresa.....	30
3. Visión empresa.....	31
4. Organigrama Empresa .....	32
5. Comunicación en la Empresa.....	33
6. Manual de funciones .....	34
7. Implementación Manual de Funciones .....	35
8. Responsables Procedimientos .....	36
9. Aplicación Manual.....	37
10. Control Interno.....	38
11. Procesos de la fábrica.....	39
12. Maquinaria adecuada .....	40
13. Equipo de seguridad.....	41
14. Control inventarios materia prima .....	42
15. Control inventarios productos terminados .....	43
16. Organigrama Estructural .....	86
17. Organigrama Funcional .....	87
18. Adquisición de materia prima.....	113
19. Flujograma elaboración prendas lana .....	115
20. Flujogramas de comercialización de prendas .....	117
21. Flujograma Ventas al por mayor.....	119
22. Flujograma reposición de caja chica.....	121

## ÍNDICE DE TABLAS

1. Matriz de información diagnóstica .....	26
2. Recurso humano de la empresa.....	27
3. Razón Social .....	29
4. Misión empresa.....	30
5. Visión Empresa.....	31
6. Organigrama Empresa .....	32
7. Comunicación en la Empresa.....	33
8. Manual de funciones .....	34
9. Implementación Manual de Funciones .....	35
10. Responsabilidad de aplicación de manual .....	36
11. Aplicación Manual.....	37
12. Control Interno.....	38
13. Procesos de la fábrica.....	39
14. Maquinaria adecuada .....	40
15. Equipos de seguridad .....	41
16. Control inventarios materia prima .....	42
17. Control inventario productos terminados.....	43
18. Matriz FODA .....	50
19. Diagramación.....	66
20. Esquema de Nomenclatura de Cuentas.....	70
21. Adquisición de materia prima.....	112
22. Elaboración de las prendas de lana .....	114
23. Comercialización ventas .....	116
24. Diseño de prendas para pedidos al por mayor .....	118
25. Fondo de caja chica.....	120
26. Estado de Situación Financiera.....	144
27. Estado de Resultados .....	146
28. Estado de Cambios en el Patrimonio .....	148
29. Estado de Flujos de Efectivo.....	149
30. Impactos.....	155
31. Impacto Administrativo .....	155

32. Impacto Social .....	156
33. Impacto Económico .....	157
34. Impacto Educativo .....	158
35. Impacto General.....	159

## PLAN DE INVESTIGACIÓN

### **Introducción**

La actividad textil dentro del Ecuador se remonta a la cultura Inca, en donde la elaboración artesanal era de suma importancia, ya que servía como distinción y denotación de la situación social y económica.

Durante la colonia, el sector textil fue una de las actividades que más se desarrolló, por lo que resultó ser un eje principal de la economía. Inicialmente el sector textil procesaba mayoritariamente la fibra de la lana, para luego introducir en el siglo XX la fibra de algodón.

La industria textil en el Ecuador ha evolucionado notablemente, debido a la inversión por parte de la empresa privada e incentivos por parte del Estado, siendo así capaz de contar con maquinaria de última tecnología que permite elaborar productos provenientes de fibras como el poliéster, nylon, seda, entre otras.

### **Justificación**

El presente proyecto de investigación se basa en el diseño de un Manual administrativo – contable para la empresa textil “Tejidos Estefy”, ya que existen deficiencias dentro del control interno de la organización.

La importancia de un manual de procedimientos administrativos – contables dentro de la empresa es altísima, ya que ayudará a que la misma se vuelva más efectiva y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos, y proporcionar información veraz, objetiva y oportuna para la toma de decisiones. Al ser una empresa textil, esta información debe tener un flujo óptimo entre cada departamento, que servirá para tener control entre lo programado con lo realizado efectivamente.

El control interno, de igual forma busca que la empresa cumpla con las disposiciones legales y regulaciones actuales, con el fin de tener lineamientos para el cumplimiento de objetivos

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Desarrollar un manual para el área administrativo – contable, para la fábrica textil Tejidos Estefy, ubicada en la ciudad de Ibarra, en la provincia de Imbabura.

### **Objetivos Específicos**

- Realizar un diagnóstico situacional del proceso administrativo – contable para identificar las necesidades dentro de la gestión integral de la empresa Tejidos Estefy.
- Determinar un marco teórico con conceptos que sirvan de guía conceptual para la elaboración del manual administrativo – contable.
- Diseñar un manual enfocado en procesos administrativos y contables, para el área de contabilidad de Tejidos Estefy.
- Identificar los principales impactos que genera el desarrollo y aplicación del manual administrativo – contable en la empresa Tejidos Estefy.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1 Antecedentes**

Según Condo, A.(2014) “La actividad textil se ha convertido en una de las principales generadoras de empleo y de divisas de Latinoamérica.” (pág. 7) El sector latinoamericano ocupa el segundo lugar como proveedor de Estados Unidos, atrás de Asia, y esto se ve reflejado en el incremento del 13,5% anual promedio en las cantidades exportadas, que pasaron de 1,542 millones desde el 2002 a 6,193 millones en el 2013.

Según cifras de la Asociación de Industrias Textiles del Ecuador (AITE), el sector textil genera a la economía alrededor de 600 millones anuales, sin embargo, el sector cruza por una época difícil con apenas un crecimiento del 1% en el 2013, y en un 2% en el 2014. Dentro del Ecuador las provincias con mayor actividad textil, se encuentra Pichincha Guayas, Azuay e Imbabura. Según el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones (PROECUADOR), en la provincia de Imbabura se encuentra el 45,99% de talleres textiles del Ecuador, convirtiéndose así, en la provincia con mayor actividad textil.

En el año 2008 en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura nace la fábrica textil “Tejidos Estefy”, la cual se encuentra ubicada en el barrio el Jardín, en la Av. José y Tobar, como emprendimiento de la familia Montúfar – Quiña. La familia encontró la oportunidad de ingresar al mercado textil, por el apoyo brindado por parte de la fábrica Tejidos Anahí, quien compartió las experiencias y conocimientos del proceso de tejeduría, por ello la fábrica textil Tejidos Estefy, representada por el Sr. Carlos Montúfar comenzó a contar con un capital

destinando para la inversión inicial, que consistió en la adquisición de la maquinaria, y emprender las operaciones, siendo su principal actividad la producción de textiles a base de hilo acrílico, y obtener los principales productos terminados como son, ponchos, sacos y chalinas.

Tejidos Estefy funciona como persona natural obligada a llevar contabilidad, con proyección a consolidarse como una Compañía Limitada, con el propósito de tener una mejor organización y control de los costos y gastos incurridos en el proceso de producción, e incluir a la siguiente generación familiar.

La fábrica se encuentra enfocada en la producción de prendas textiles las cuales son comercializadas dentro del mercado nacional y extranjero. Tejidos Estefy cuenta con personal capacitado, que trabaja dentro de las diferentes áreas de la fábrica como: el área administrativa, financiera, el área de producción conformada por tejeduría, confección, empaquetado y bodega.

La fábrica cuenta con máquinas de tejido rectilíneas importadas desde Alemania; que son utilizadas en la producción de la tela, y, la maquinaria utilizada dentro del área de confección, que cumplen con altos estándares de calidad y son utilizadas por personal capacitado que permite obtener el mejor producto.

La empresa actualmente es administrada directamente por los propietarios de la empresa, por lo que no existe segregación de funciones y no permite delegar a mandos intermedios.

La organización carece de un adecuado sistema de control interno eficiente en el área administrativa como financiera, por lo que el manejo y desarrollo de sus operaciones se realizan de forma empírica, esto se ve reflejado en que no tiene definido las funciones y responsabilidades de cada puesto. Además, no existe una adecuada segregación de funciones,

ya que la actividad que inicio como un emprendimiento familiar que ha venido creciendo notablemente, y que actualmente el propietario es quien realiza la mayoría de operaciones administrativas y financieras, con lo que el no delegar las funciones ha repercutido en la gestión integral de la empresa.

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 Objetivo general**

Desarrollar un diagnóstico situacional del proceso administrativo – contable para identificar las necesidades dentro de la gestión integral de la empresa Tejidos Estefy.

### **1.2.2 Objetivo Específicos**

- Analizar la estructura organizacional que se utiliza actualmente en la fábrica textil Tejidos Estefy.
- Examinar las normas y controles de la gestión administrativa y financiera que se utiliza en la empresa, para el desarrollo de actividades y cumplimiento de objetivos.
- Medir la efectividad del proceso contable implementado por la empresa para el registro de sus actividades comerciales.
- Evaluar el proceso de gestión productiva con respecto a la participación del mercado textil.

## **1.3 Variables diagnósticas**

- Estructura organizacional
- Gestión administrativa
- Gestión contable
- Gestión productiva

## **1.4 Indicadores o sub aspectos**

- **Estructura organizacional**
  - Organigrama estructural
  - Misión y visión
  - Comunicación interna
  - Objetivos
  - Políticas
  
- **Gestión administrativa**
  - Niveles jerárquicos
  - Manuales
  - Normas
  - Funciones del personal
  
- **Gestión contable**
  - Principios contables
  - Registro contable
  - Plan de cuentas
  - Estados financieros

- **Gestión productiva**
  - Tecnología
  - Procesos
  - Productos
  - Inventarios

## 1.5 Matriz de relación diagnóstica

*Tabla 1*

*Matriz de información diagnóstica*

Objetivos	VARIABLES	Indicadores	Técnicas de recolección de datos	Fuentes de información
Analizar la estructura organizacional que se utiliza actualmente en la fábrica textil Tejidos Estefy.	Estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama</li> <li>• Misión y visión</li> <li>• Comunicación interna</li> <li>• Objetivos y políticas</li> </ul>	Entrevista Encuestas Observación	Propietarios / Empleados Tejidos Estefy
Examinar las normas y controles de la gestión administrativa y financiera que se utiliza en la empresa, para el desarrollo de actividades y cumplimiento de objetivos.	Gestión administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveles jerárquicos</li> <li>• Manuales</li> <li>• Normas</li> <li>• Funciones del personal.</li> </ul>	Encuestas Documentación	Propietarios Tejidos Estefy
Medir la efectividad del proceso contable implementado por la empresa para el registro de sus actividades comerciales.	Gestión contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios contables</li> <li>• Registro contable</li> <li>• Plan de cuentas</li> <li>• Estados financieros</li> </ul>	Encuestas Observación	Propietarios / Empleados Tejidos Estefy
Evaluar el proceso de gestión productiva con respecto a la participación del mercado textil.	Gestión productiva	Tecnología Procesos Productos Inventarios	Encuestas Observación	Propietarios / Empleados Tejidos Estefy

**Elaboración:** Autor de la investigación

## 1.6 Mecánica operativa

### 1.6.1 Identificación de la población

La empresa Tejidos Estefy, cuenta con un área administrativa y área de producción, que en total suman 12 personas, las cuales se encargan del trabajo dentro de los siguientes campos: administración, producción, control, ventas, atención al cliente y demás servicios de la empresa.

**Tabla 2**

**Recurso humano de la empresa**

<b>Cargo</b>	<b>Número Personas</b>
Propietarios	2
Contador	1
Tejeduría	2
Confección	6
Bodeguero	1
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

**Fuente:** Tejidos Estefy

**Elaboración:** Autor de la investigación

### 1.6.2 Instrumentos de Investigación

Los instrumentos de recolección de información se utilizarán información primaria y secundaria.

#### 1 Información Primaria

La fuente de información primaria se basa en las técnicas aplicadas al personal que labora en la fábrica textil Tejidos Estefy, que permitirán identificar la situación de la compañía.

**Entrevista:** La entrevista es un intercambio de ideas por medio de una conversación, en donde el entrevistador es el encargado de realizar las preguntas al entrevistado. Se manejarán

entrevistas estructuradas, las cuales serán aplicada a los propietarios de la empresa y al contador

**Encuestas:** La encuesta es el conjunto de preguntas diseñadas para una población en específica, y busca recaudar información indispensable para la investigación. Se plantearán encuestas con preguntas cerradas, redactadas de la manera más clara y específica para la comprensión de los trabajadores de la empresa.

**Observación directa:** La técnica de la observación se basa en observar el fenómeno, para luego tomar información, registrarla y analizarla. Para la aplicación de esta técnica, se realizaron visitas a las instalaciones de la fábrica, donde se visitó las diferentes áreas. La información recabada se registró en fichas de observación para ser procesadas y analizadas posteriormente.

## **2 Información Secundaria**

La información secundaria fue recolectada de fuentes bibliográficas referentes al tema de investigación. Se consultó temas como, estructura organizacional, gestión administrativa, procedimientos contables.

## 1.7 Análisis de información

### 1.7.1 Encuesta aplicada a trabajadores de la empresa

#### 1 ¿Conoce Ud. la razón social de la empresa?

**Tabla 3**

**Razón Social**

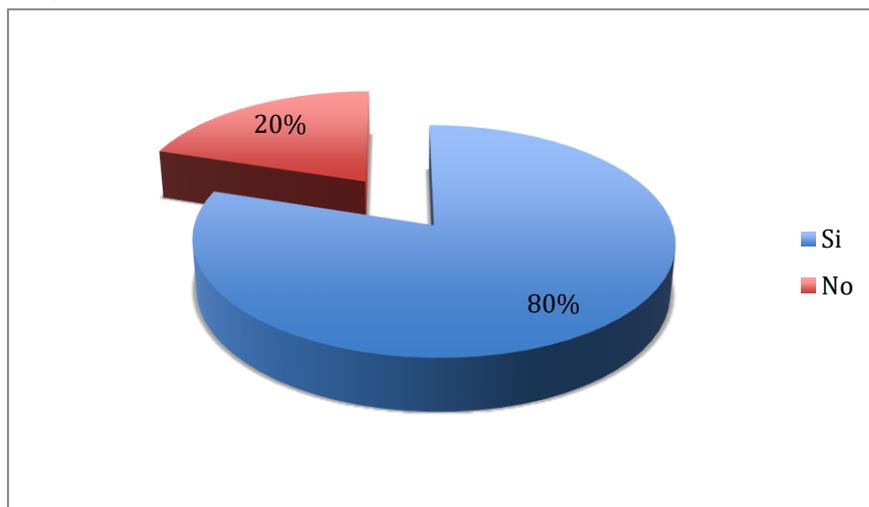
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	80%
No	2	20%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

**Figura 1**

**Razón Social**



**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

### Análisis

Los resultados indican que la mayoría de los empleados conocen la razón social de la empresa, por lo que es positivo que los colaboradores conozcan el nombre de la fábrica y conozcan el mercado al que se dirige la empresa; sin embargo, existe un porcentaje menor que desconoce la razón social de la empresa.

## 2 ¿Conoce Ud. la misión de la empresa?

**Tabla 4**

**Misión empresa**

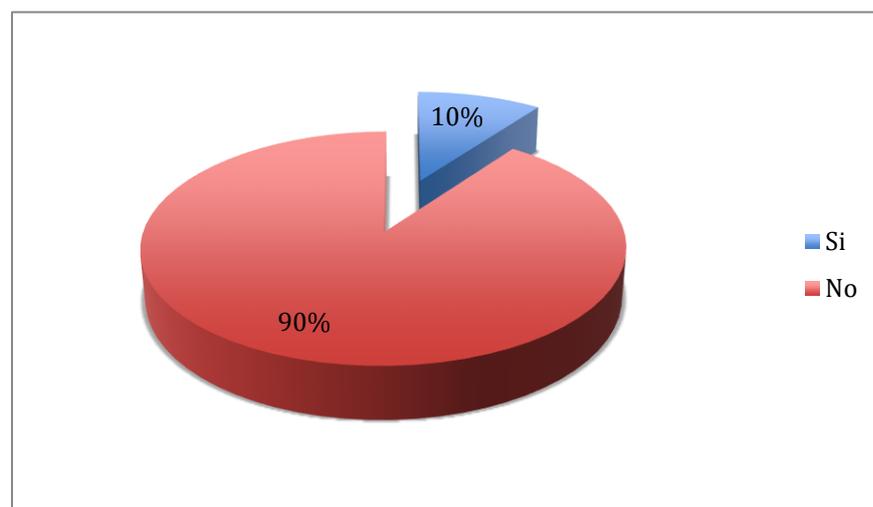
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	10%
No	9	90%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Diagnóstico Situacional a Trabajadores

Elaboración: Autor de la investigación

**Figura 2**

**Misión empresa**



Fuente: Diagnóstico Situacional a Trabajadores

Elaboración: Autor de la investigación

### Análisis

Los resultados obtenidos en la encuesta son que el 90% del personal que trabaja en la empresa no conoce la misión de la fábrica, por lo que este hecho indica la falta de comunicación que existe dentro de la fábrica, en informar la misión, visión y objetivos del negocio.

### 3 ¿Conoce Ud. la visión de la empresa?

**Tabla 5**

**Visión Empresa**

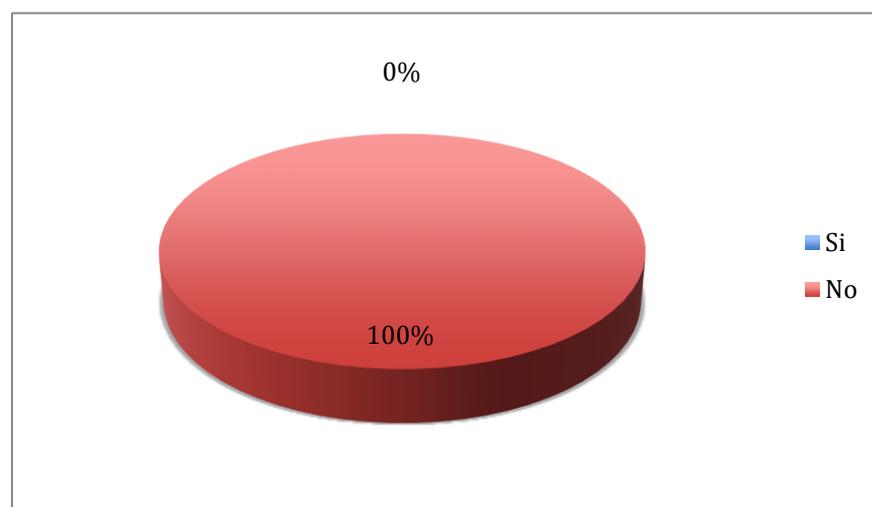
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	10	100%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

**Figura 3**

**Visión empresa**



**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

### Análisis

De la población consultada sobre el conocimiento de la visión de la empresa, se obtuvo que el 100% del personal que trabaja en la empresa no conoce acerca de la visión de la fábrica, hecho que indica la falta de comunicación interna y externa sobre la fábrica.

#### 4 ¿Conoce Ud. si la empresa cuenta con un organigrama?

**Tabla 6**

**Organigrama Empresa**

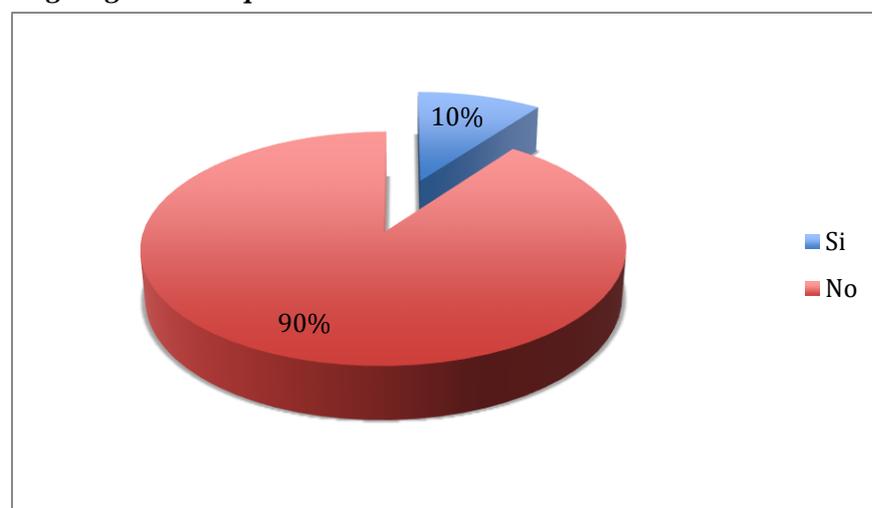
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	10%
No	7	90%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

**Figura 4**

**Organigrama Empresa**



**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

#### **Análisis**

De la consulta realizada sobre el organigrama de la empresa, podemos observar que la mayoría del personal desconoce si la empresa cuenta con un organigrama. El desconocimiento de los trabajadores se presenta por la falta de difusión de las estructuras organizativas y desconocen el organigrama que permita dar a conocer la estructura de la empresa, las líneas de mando, y las funciones de cada uno de los puestos de trabajo que posee la fábrica.

5 ¿Considera que existe una comunicación adecuada en las diferentes áreas de la empresa?

**Tabla 7**

**Comunicación en la Empresa**

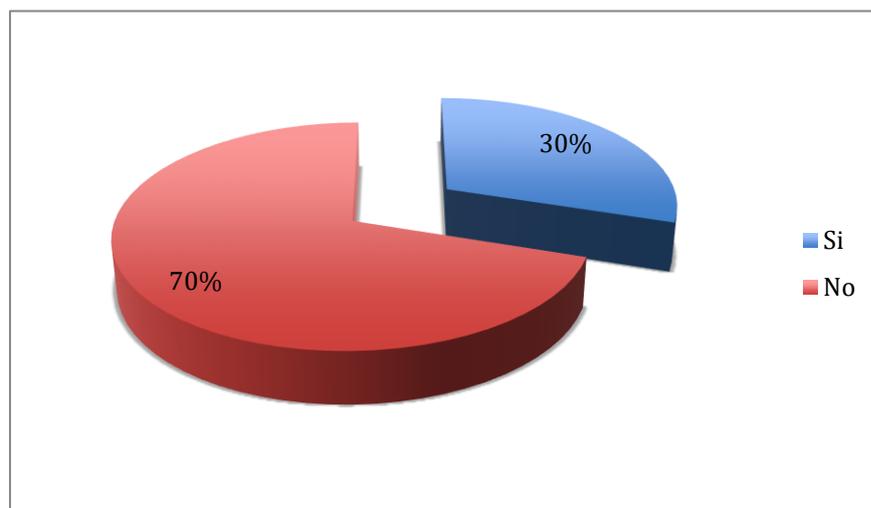
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	30%
No	7	70%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

**Figura 5**

**Comunicación en la Empresa**



**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

**Análisis**

Los resultados de la encuesta obtenidos, indica que un 70% de los empleados considera que no existe una buena comunicación dentro de la empresa; lo que no permitió que los empleados conozcan los objetivos empresariales a fin de cumplir las metas propuestas; mientras que el 30% considera que si existe una adecuada comunicación.

**6 ¿Existe algún documento que contenga los procedimientos claramente definidos dentro de la empresa?**

**Tabla 8**

**Manual de funciones**

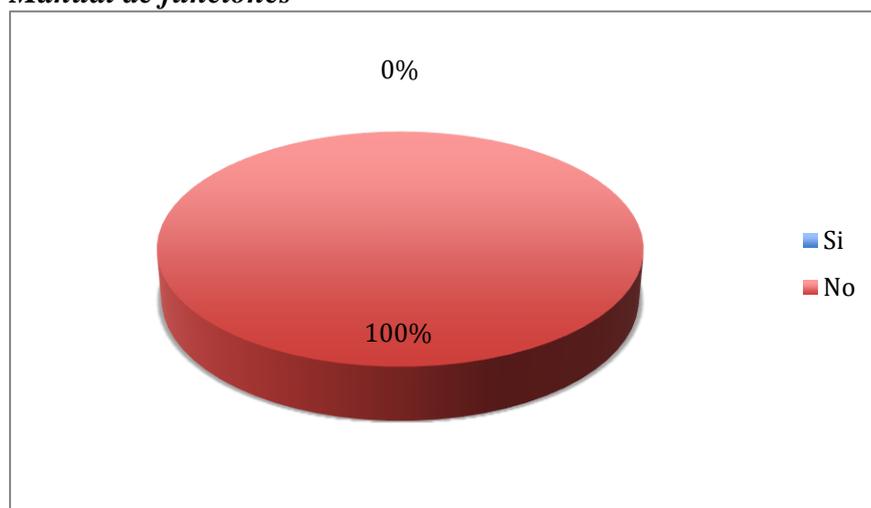
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	10	100%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Diagnóstico Situacional a Trabajadores

Elaboración: Autor de la investigación

**Figura 6**

**Manual de funciones**



Fuente: Diagnóstico Situacional a Trabajadores

Elaboración: Autor de la investigación

**Análisis**

El total de la población encuestada considera que la empresa no cuenta con un documento que recopile las funciones de cada trabajador. Las funciones del personal son explicados de manera verbal, y no existe un documento que respalde las mismas y que sirva de fuente de consulta.

## 7 ¿Considera que es necesario implementar un manual de procedimientos administrativos y contables?

**Tabla 9**

### *Implementación Manual de Funciones*

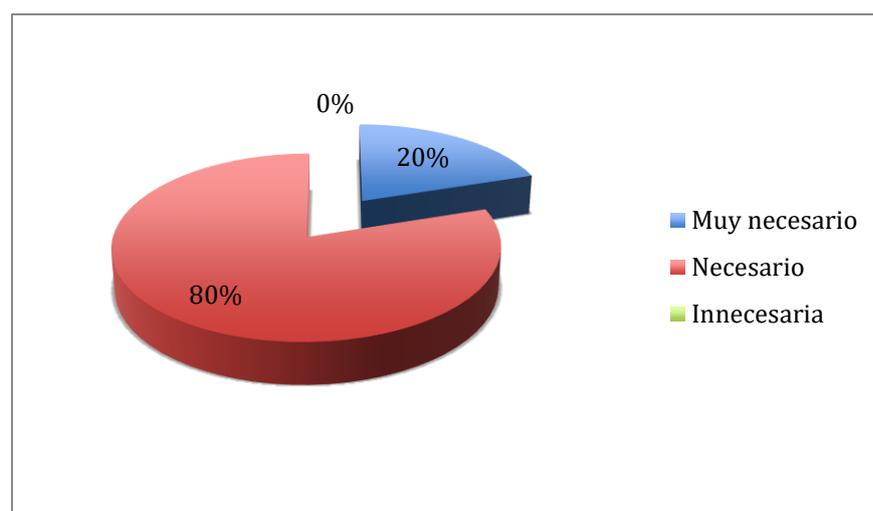
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Muy necesario	2	20%
Necesario	8	80%
Innecesario	0	0%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

**Figura 7**

### *Implementación Manual de Funciones*



**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

## **Análisis**

Los resultados obtenidos en la encuesta refleja que el 80% del personal que trabaja en la empresa considera que sería necesario implementar un manual de funciones, mientras que el 20% manifiesta que sería de suma importancia la aplicación. El contar con un manual de funciones, que señale las directrices necesarias para definir claramente las responsabilidades y funciones de cada puesto de trabajo.

## 8 ¿Dentro de la empresa considera que la aplicación de un manual de procedimientos administrativos y contables, son responsabilidad de:?

**Tabla 10**

### *Responsabilidad de aplicación de manual*

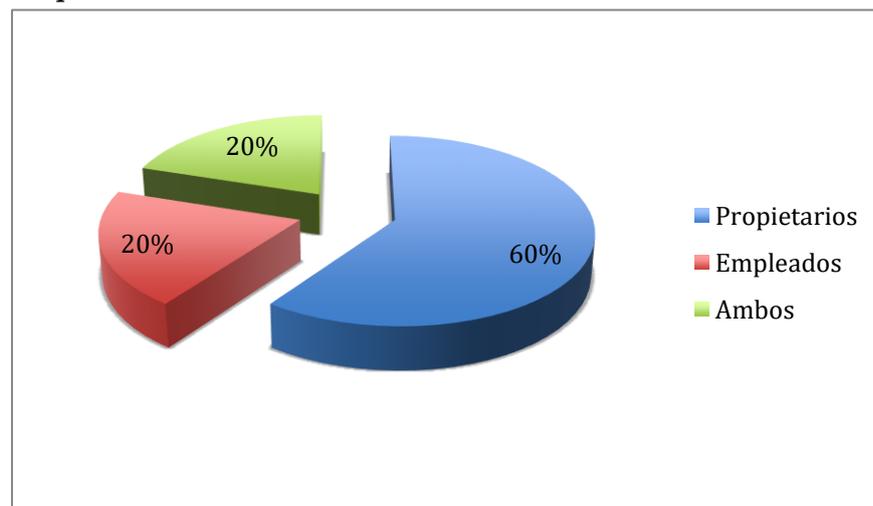
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Propietarios	6	60%
Empleados	2	20%
Ambos	2	20%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

**Figura 8**

### *Responsables Procedimientos*



**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

### **Análisis**

Según el 60% de los encuestados, considera que los procedimientos administrativos contables son de responsabilidad de los propietarios de la empresa, mientras que un 20% considera que se deben responsabilizar los empleados, así como otro 20% cree que tanto los empleados como los propietarios son responsables por los procedimientos.

## 9 ¿La aplicación de un manual de procedimientos administrativos y contables dentro de la empresa, permitirá:?

**Tabla 11**

### **Aplicación Manual**

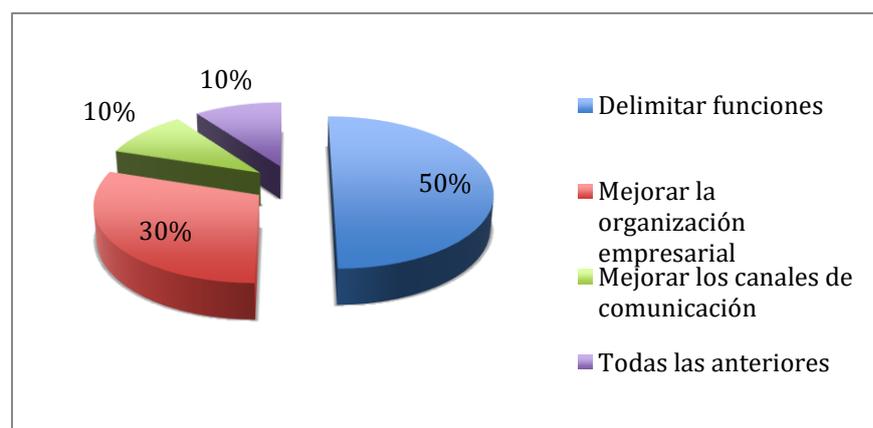
<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Delimitar funciones	5	50%
Mejorar la organización empresarial	3	30%
Mejorar los canales de comunicación	1	10%
Todas las anteriores	1	10%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

**Figura 9**

### **Aplicación Manual**



**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

### **Análisis**

Los resultados indican que el 50% de los encuestados considera que la aplicación del manual permitirá que se delimite las funciones dentro de la empresa, mientras que un 30% considera que la organización dentro de la empresa mejoraría con la aplicación del manual. La finalidad de aplicar el manual consiste en normar la política de la fábrica, en cuanto a la organización administrativa, de igual forma asegurar que las personas tengan una guía para el cumplimiento de funciones asignadas al cargo que desempeñan.

## 10 ¿Considera que existe un adecuado control interno?

**Tabla 12**

**Control Interno**

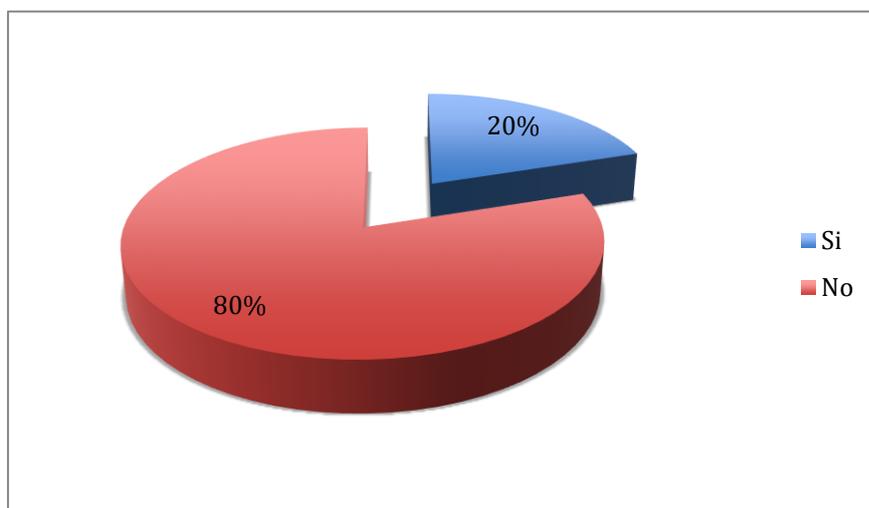
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	20%
No	8	80%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

**Figura 10**

**Control Interno**



**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

### Análisis

El 80% de la población encuestada considera que la empresa no cuenta con un adecuado Control Interno, que permita manejar los riesgos de mejor manera y tener un funcionamiento eficiente y efectivo dentro de los procesos de la empresa.

## 11 ¿Qué proceso considera Ud. el más importante dentro de la fábrica ?

**Tabla 13**

**Procesos de la fábrica**

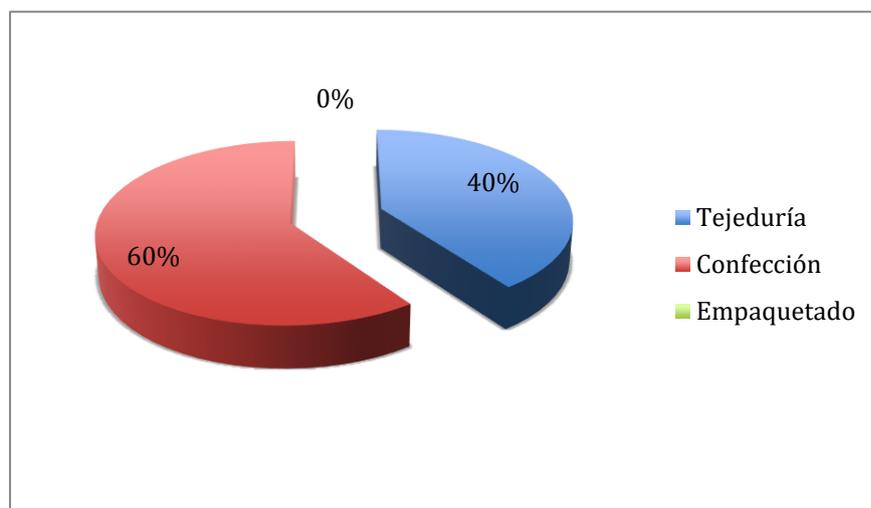
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Tejeduría	4	40%
Confección	6	60%
Empaquetado	0	0%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Diagnóstico Situacional a Trabajadores

Elaboración: Autor de la investigación

**Figura 11**

**Procesos de la fábrica**



Fuente: Diagnóstico Situacional a Trabajadores

Elaboración: Autor de la investigación

### Análisis

La población encuestada, considera que el punto más crítico e importante es el de confección, ya que dentro de esta fase se encuentran la mayor cantidad de trabajadores, siendo los que realizan la transformación de la tela en las prendas de la más alta calidad.

## 12 ¿Las maquinaria que utiliza es la adecuada dentro de su área de trabajo?

**Tabla 14**

**Maquinaria adecuada**

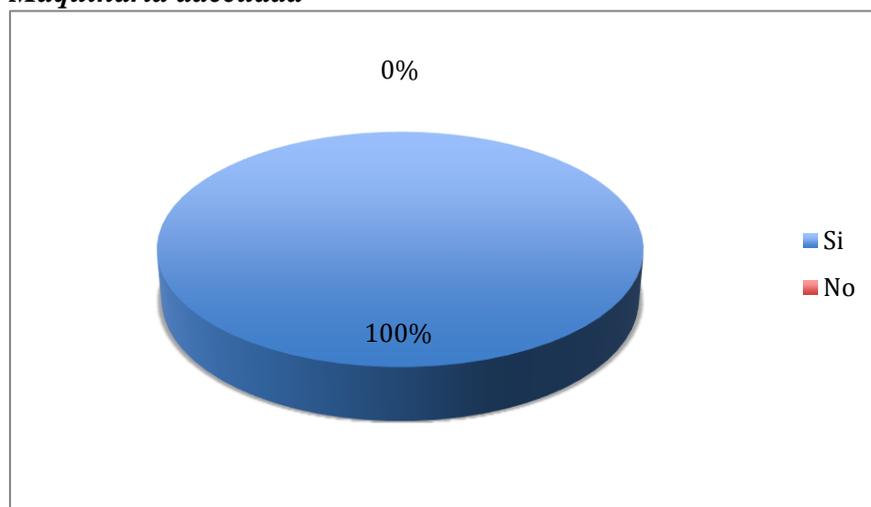
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

**Figura 12**

**Maquinaria adecuada**



**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

### Análisis

El total de la población encuestada establece que la fábrica cuenta con la maquinaria adecuada para la producción de las prendas de vestir, las mismas que son específicas para el tipo de tela, y son máquinas con tecnología de punta.

### 13 ¿Cuenta con equipos de seguridad dentro de su área de trabajo?

**Tabla 15**

**Equipos de seguridad**

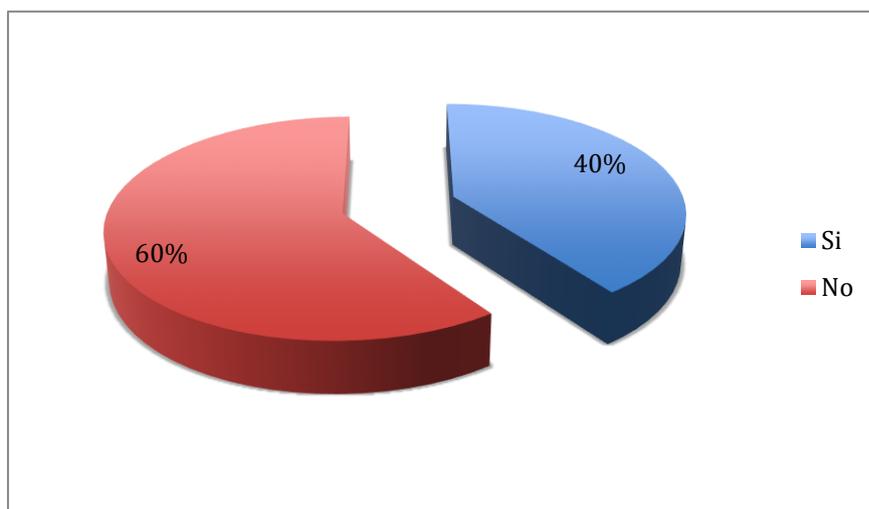
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	40%
No	6	60%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

**Figura 13**

**Equipo de seguridad**



**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

### **Análisis**

La seguridad dentro de la fábrica es un tema que se puede mejorar, ya que el 60% de los encuestados considera que no cuenta con equipos de seguridad, es necesario la difusión sobre riesgos y accidentes laborales dentro de la fábrica puede mejorar, con el objetivo de precautelar la seguridad integral del personal que trabaja especialmente con maquinaria.

## 14 ¿Se realiza algún tipo de control sobre los inventarios de materia prima?

**Tabla 16**

**Control inventarios materia prima**

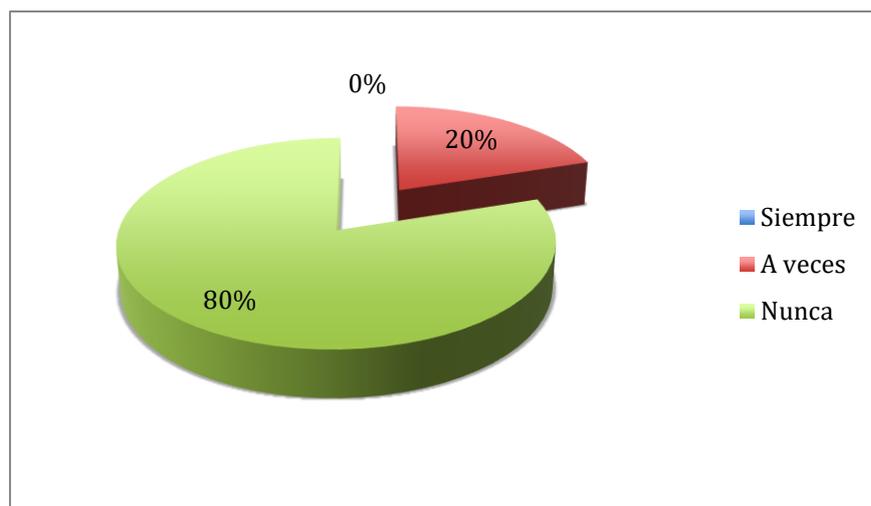
Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
A veces	2	20%
Nunca	8	80%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

**Figura 14**

**Control inventarios materia prima**



**Fuente:** Diagnóstico Situacional a Trabajadores

**Elaboración:** Autor de la investigación

### Análisis

El 80% de encuestados, manifiesta que no se realiza un adecuado control de los inventarios de materia prima, ya que los insumos como la lana dentro del área de tejeduría es entregada de manera diaria por parte del propietario, además los insumos como hilo, botones, cierres son entregados conforme llegue los turnos de producción. Es indispensable mantener un control sobre la materia prima, que permita a la fábrica conocer sus inventarios.

## 15 ¿Se realiza controles sobre los inventarios de productos terminados?

**Tabla 17**

**Control inventario productos terminados**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
A veces	6	60%
Nunca	4	40%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Diagnóstico Situacional a Trabajadores

Elaboración: Autor de la investigación

**Figura 15**

**Control inventarios productos terminados**



Fuente: Diagnóstico Situacional a Trabajadores

Elaboración: Autor de la investigación

### Análisis

Los resultados nos indican que el 60% de empleados considera que si existe cierto tipo de control sobre los inventarios de productos terminados, puesto que el propietario realiza eventualmente inventario a las existencias dentro del almacén/bodega de la fábrica. Sin embargo, estos controles pueden ser desarrollados y perfeccionados, con lo que permitiría tener un control más preciso sobre las existencias.

### **1.7.2 Entrevista realizada a uno de los propietarios**

La entrevista fue aplicada el día 4 de septiembre del 2016 al Sr. Carlos Montúfar, el cual respondió las siguientes preguntas:

#### **1 ¿Cuál es la razón social de la empresa?**

La razón social de la fábrica es Tejidos Estefy, fue constituida en el año 2008 en la ciudad de Ibarra. La fábrica nace como emprendimiento familiar, respaldada por la experiencia que poseemos en el campo y por contar con un capital inicial. La actividad principal es la producción de textiles de hilo acrílico.

#### **2 ¿Cuáles son las líneas de productos de Tejidos Estefy?**

La empresa tiene una línea de productos bien definida, se centra en la producción de prendas de hilo acrílico destinado a las mujeres, se producen ponchos, sweaters, chalinas.

#### **3 ¿Cómo se comercializa el producto?**

El 80% del producto es comercializado dentro de la fábrica, los clientes mayoristas acuden a la fábrica para adquirir los productos directamente. El otro 20% se comercializa en ferias textiles, como en Otavalo y Quito.

#### **4 ¿Cuál es la misión de la empresa Tejidos Estefy?**

La fábrica Tejidos Estefy no tiene definido una misión empresarial que conste dentro de un manual o algún documento que soporte esta información; sin embargo, los propietarios tenemos claro que la empresa busca producir prendas textiles de calidad, enfocándose en una comercialización eficiente dentro del mercado interno y externo.

**5 ¿Está correctamente definida la visión de Tejidos Estefy?**

No se cuenta con una visión correctamente definida que detalle la proyección a futuro de la empresa, sin embargo, los propietarios buscamos que la fábrica sea reconocida dentro del mercado local por la calidad de los productos y su cumplimiento con las necesidades textiles del mercado.

**6 ¿Los trabajadores conocen los objetivos de la empresa?**

No existe un documento donde se encuentren los objetivos de la empresa, por lo que no se ha podido familiarizar con los empleados, sin embargo, los trabajadores tienen presente que se debe producir prendas textiles de la mejor calidad, lo cual generará un crecimiento de la empresa, de igual forma, los objetivos que los trabajadores conocen son los objetivos a nivel de producción para cubrir pedidos de clientes.

**7 ¿Cree Ud. que la comunicación dentro de la empresa es oportuna y adecuada?**

Dentro de la empresa no existe una comunicación oportuna, debido a que no se posee una planificación mensual que pueda ser familiarizada a los empleados. La comunicación se realiza entre áreas no siempre es la adecuada, especialmente cuando existen nuevos modelos en producción.

**8 ¿Tejidos Estefy cuenta con un organigrama?**

La empresa no cuenta con un organigrama, que defina la estructura, las líneas de mando y puestos que existen dentro de la fábrica. Se conoce de manera verbal las áreas que existen dentro de la fábrica y como es la línea de mando dentro de la misma, sin embargo, si se está consciente que se necesita tener en un documento que refleje dicha información.

**9 ¿Se tiene establecidas normas, reglamentos, detalle de funciones para los trabajadores?**

No existen normas o reglamentos por escrito, que rijan el comportamiento de los trabajadores. Los empleados conocen cuáles son sus funciones, así como también sus obligaciones, sin embargo, el poseer un documento que contenga estos lineamientos sería de mucha ayuda para la inducción el momento de contratar nuevos empleados.

**10 ¿Cómo se controla las actividades que los trabajadores realizan?**

Dentro del área de producción, se controla mediante turnos de prendas a ser producidas. Se define responsabilidades, funciones, cantidades por cada orden que ingresa a producción de manera verbal, por lo que existe conflictos dentro del área, lo cual ha generado desperdicios, retrasos en las órdenes.

**11 ¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos administrativos - contables?**

La fábrica no cuenta con un manual, debido al tamaño de la empresa no se ha considerado la creación del mismo, sin embargo, debido al crecimiento que la empresa ha tenido en los últimos años, se considera que será necesario.

**12 ¿Cuáles son las áreas que existe en la empresa?**

Dentro de la fábrica, existen áreas como la de tejeduría, de confección, contabilidad y ventas. El área de contabilidad y ventas está conformada por los propietarios que realizan los trabajos empíricamente.

**13 ¿Cuál considera que es el área más crítica en el proceso productivo?**

Consideramos que el área donde se debe enfatizar en el control, es el área de confección, puesto que es ahí donde la prenda puede ser elaborada con detalles que realcen la calidad o no.

De igual forma en esta área es de suma importancia tener definido los tiempos y procesos, que permitan un flujo correcto en la producción y no se creen cuellos de botella.

#### **14 ¿Se realiza capacitaciones al personal de las diferentes áreas?**

En el área de confección no se realiza capacitaciones programadas, puesto que son personas que conocen el funcionamiento de cada máquina. Dentro del área de tejeduría, se realizó una capacitación con la llegada de la nueva maquinaria; sin embargo, consideramos que si es un tema a considerar puesto que ayudaría a mejorar procesos y por ende la eficiencia de la fábrica

#### **15 ¿Existe un control sobre la materia prima?**

No existe un control formal sobre la materia prima, puesto que somos los propietarios que realizamos la entrega directa de la materia prima a los empleados. Se entrega la lana al área de tejeduría por turnos diarios, en el caso del área de confección, los insumos como hilo, botones, cierres se entrega con cada turno de prendas que ingrese a confección.

#### **16 ¿Se realiza control de inventarios de producto terminado?**

Se realiza ocasionalmente conteos de producto terminado, los cuales son comparados con las órdenes de producción y el reporte de la persona encargada del doblaje de las prendas.

#### **17 ¿Realiza algún análisis financiero de la empresa?**

No realizamos ningún tipo de análisis financiero de la empresa.

La fábrica Tejidos Estefy, tiene un producto de calidad que es comercializado directamente en la fábrica, por lo que no se incurre en costos de comercialización. Sin embargo, el señor Gerente, nos menciona varias debilidades con la que la fábrica cuenta. Existen áreas

de la fábrica que necesitan ser organizadas de la mejor manera, mediante manuales y políticas que permitan tener los lineamientos necesarios para definir responsabilidades y funciones dentro de cada una.

El control sobre materia prima dentro de la fábrica no existe, de igual forma los controles a los productos terminados son esporádicos, con lo que existen deficiencias en la razonabilidad de los importes en los estados financieros.

## **1.8 Análisis FODA**

### **1.8.1 Factores internos**

#### **a. Fortalezas**

- Productos con diseños exclusivos y de buena calidad, garantizando una buena acogida dentro del mercado.
- Ambiente de trabajo favorable para el crecimiento de los empleados
- El proceso de producción está claramente definido y entendido por todos los empleados.
- Nivel de instrucción y experiencia de los propietarios.

#### **b. Debilidades**

- La administración está basada en el conocimiento empírico del negocio, sin la aplicación de conocimiento administrativos que guie a la empresa al cumplimiento de objetivos.
- No poseen un organigrama que determine la estructura de la empresa y detalle las funciones y responsabilidades de cada área.
- Control interno deficiente en el área de contabilidad que se ve reflejado en la información financiera de la empresa.

- Desconocimiento de la misión, visión y los objetivos empresariales, por parte de los empleados de producción.
- Ausencia de política para el reclutamiento, selección, control y evaluación del personal.
- No existe un plan de evaluación y control de riesgos laborales, ambientales y catastróficos.
- Existe una elevada concentración de cartera.

### **1.8.2 Factores externos**

#### **c. Oportunidades**

- Alta demanda de productos de lana a los países que se exporta.
- Cursos de capacitación ofrecido por la empresa alemana Stoll, sobre programación de diseños textiles.
- Mano de obra calificada dentro de la zona donde se encuentra ubicada la fábrica.
- Crecimiento económico – comercial constante de la zona.

#### **c. Amenazas**

- El diseño del producto puede ser imitado con facilidad.
- Competencia directa de fábricas de la zona con precios más económicos.
- Variación en la tasa de cambio entre el dólar y euro, que afecta la compra de maquinaria textil proveniente de Alemania.
- Variación en la tasa de cambio entre dólar y peso colombiano, que afecta las exportaciones de la empresa.
- Fuerte seguimiento y control por parte de los organismos reguladores.

## 1.9 Matriz FODA

**Tabla 18**

**Matriz FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
F1 Productos con diseños exclusivos y de buena calidad, garantizando una buena acogida dentro del mercado.	O1 Alta demanda de productos de lana a los países que se exporta.
F2 Ambiente de trabajo favorable para el crecimiento de los empleados	O2 Cursos de capacitación ofrecido por la empresa alemana Stoll sobre programación de diseños textiles.
F3 El proceso de producción está claramente definido y entendido por todos los empleados.	O3 Mano de obra calificada dentro de la zona donde se encuentra ubicada la fábrica.
F4 Nivel de instrucción y experiencia de los propietarios.	O4 Crecimiento económico – comercial constante de la zona.
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
D1 La administración está basada en el conocimiento empírico del negocio, sin la aplicación de conocimientos administrativos que guíe a la empresa al cumplimiento de objetivos.	A1 El diseño del producto puede ser imitado con facilidad.
D2 No poseen un organigrama que determine la estructura de la empresa y detalle las funciones y responsabilidades de cada área.	A2 Competencia directa de fábricas de la zona con precios más económicos.
D3 Control interno deficiente en el área de contabilidad que se ve reflejado en la información financiera de la empresa.	A3 Variación en la tasa de cambio entre el dólar y euro, que afecta la compra de maquinaria textil proveniente de Alemania.
D4 Desconocimiento de la misión, visión y los objetivos empresariales, por parte de los empleados de producción.	A4 Variación en la tasa de cambio entre dólar y peso colombiano, que afecta las exportaciones de la empresa.
D5 Ausencia de un programa para el reclutamiento, selección, control y evaluación del personal.	A5 Fuerte seguimiento y control por parte de los organismos reguladores.

**Fuente:** Tejidos Estefy

**Elaboración:** Autor de la investigación

## **1.10 Matriz cruces estratégicos – FODA**

### **1.10.1. Cruce Estratégico: Fortalezas - Oportunidades**

- F1/O1. Al contar con productos exclusivos de lana obtendremos alta demanda de nuestros productos.
- F2/O2 Los cursos de capacitación han sido aprovechado por los empleados asegurando el crecimiento personal y de la empresa.

### **1.10.2. Cruce Estratégico: Fortalezas - Amenazas**

- F2/A1. El contar con un ambiente de trabajo favorable para los trabajadores, permite que se enfoquen en producir productos de calidad, como un valor agregado que no puede ser imitado como el diseño.
- F4/A5. El nivel de estudios de los propietarios permitirán el manejo adecuado de la empresa, enfocado en el cumplimiento de los requerimientos de los organismos de control.

### **1.10.3. Cruce Estratégico: Debilidades - Oportunidades**

- D3/O4. La deficiencia del control interno en el área contable no permite que la empresa aproveche el crecimiento de la zona.
- D5/O3. La ausencia de un manejo correcto del personal no permite aprovechar eficientemente la mano de obra de la zona.

### **1.10.4. Cruce Estratégico: Debilidades - Amenazas**

- D3/A5. El mejorar el control interno de la empresa, permitirá que la fábrica afronte el control de los organismos reguladores.

- D5/A2. Contar con un programa para seleccionar el personal de producción ayudará a competir con fábricas de la zona que producen productos similares.

### **1.11 Determinación del problema**

Como resultado de la investigación realizada, basada en instrumentos de investigación aplicados tanto al personal de la fábrica textil, así como al propietario, y tras el análisis de las respuestas obtenidas, se pudo determinar el problema que tiene Tejidos Estefy. El problema principal es la inexistencia de un Manual que detalle las políticas, lineamientos y procedimientos que sirvan de guía para los propietarios dentro de la administración de la empresa, este problema es causado principalmente por:

- Inexistencia de un sistema de control interno que permita evaluar los riesgos dentro de la empresa, que permita la toma de decisiones de manera oportuna.
- Falta de políticas, lineamientos, y procedimientos dentro de la fábrica.
- No existe una adecuada comunicación dentro de las áreas de la empresa.
- No existe una correcta segregación de funciones dentro del departamento administrativo y operativo, por lo que se genera duplicidad de funciones.

Por todo lo anteriormente expuesto, se puede determinar que es de suma importancia la creación de un manual administrativo – contable para la empresa textil Tejidos Estefy.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 La empresa**

##### **2.1.1 Definición**

Según BRAVO, Mercedes (2008), la empresa es una entidad que está compuesta por capital y trabajo que se enfoca en la producción, comercialización y prestación de bienes y servicios para la comunidad.(pág. 87)

FIERRO (2009) define a la empresa como una unidad económica o social, que requiere de ciertos factores como materiales, maquinaria, tecnología, personal y otros, para la obtención de productos o servicios, los cuales son comercializados en el mercado. (pág. 123)

La empresa es una organización que gracias al capital invertido, y el trabajo conjunto de factores tecnológicos, recursos humanos, materia prima y otros se producen y se comercializa bienes y servicios obteniendo una rentabilidad económica.

##### **2.1.2 Clasificación de las empresas**

Según ZAPATA (2011) las empresas se pueden clasificar de la siguiente manera:

###### **1 Según su naturaleza**

**a) Industrial:** Son empresas que transforman materia prima en producto terminado. Ejemplo: Indutexma, Pronaca S. A.

**b) Comercial:** Empresas que compran y venden productos, son intermediarias entre los productores y compradores. Ejemplo: Importadora Tomebamba S. A., Prodispro Cía. Ltda.

**c) Servicios:** Generación y venta de productos intangibles. Ejemplo: Banco del Pichincha, Multicines.

**d) Agropecuarias:** Empresas que explotan productos agrícolas y pecuarios.

**e) Mineras:** Empresas que explotan los recursos del subsuelo.

## **2 Según el factor o la procedencia del capital**

**a) Pública:** Son empresas que pertenecen al Estado, las mismas que venden productos o brindar servicios. Su capital proviene del sector público. Ejemplo: CNT, Parque Industrial Imbabura S. A.

**b) Privadas:** El capital proviene del sector privado, de personas naturales. Ejemplo: Imbauto S. A., Pronaca S. A.

**c) Mixtas:** El capital proviene tanto del sector público, como del sector privado. Ejemplo: Mercado Mayorista Comercibarra.

## **3 Según la integración del capital**

**a) Unipersonales:** Empresas que su capital es aportado por una sola persona.

**b) Sociedades:** Aquellas que el aporte del capital por personas jurídicas o naturales.

## **2.2 Administración**

### **2.2.1 Definición**

Según CHIAVENATO, Idalberto (2007)

“La administración constituye la manera de utilizar los diversos recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, informáticos y tecnológicos para alcanzar objetivos y lograr excelente desempeño). Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para alcanzar determinados objetivos de manera eficiente y eficaz.” (pág. 56)

La administración es un proceso técnico encargado de gestionar los recursos de la organización, siendo los recursos humanos, financieros y tecnológicos, que ayudan en la obtención de objetivos planteados por la organización a través de un plan estratégico

### **2.2.2 Proceso administrativo**

El proceso administrativo constituye las funciones sistemáticas administrativas como planear, organizar, dirigir y controlar.

## **1 Planeación**

Según CHIAVENATO, Idalberto (2007)

“La planeación define lo que pretende realizar la organización en el futuro y cómo debe realizarlo. Por esta razón, la planeación es la primera función administrativa, y se encarga de definir los objetivos para el futuro desempeño organizacional y decide sobre los recursos y tareas necesarias para alcanzarlos de manera adecuada.” (pág. 51)

La planificación es la base del proceso administrativo, ya que permite determinar las estrategias, procedimientos, programas a ser utilizados para lograr los objetivos o metas propuestas en esta etapa.

La importancia de la planeación recae sobre las estrategias a seguir enfocadas en los objetivos, lo que generará una minimización de riesgos y un aprovechamiento de recursos.

## **2 Organización**

Según RUSENAS, Rubén (2009)

“La organización es construir la constructora “ideal” o “tipo” que necesita el ente, mediante la asignación de las funciones y responsabilidades correspondientes a aclarar y solucionar las diferencias que puedan existir entre los distintos sectores o individuos” (pág. 34)

La etapa de organización determina las actividades a realizarse para el logro de objetivos, durante esta etapa se asigna las tareas a los departamentos, se distribuye los recursos a utilizarse y el talento humano a realizarlo.

La organización es el proceso de coordinar el talento humano en actividades estratégicas determinadas en la etapa anterior, para conseguir los objetivos empresariales.

## **3 Dirección**

Según CHIAVENATO, Idalberto (2007)

“La dirección representa la puesta en marcha de lo que fue planeado y organizado. En consecuencia la dirección es la función administrativa que incluye el empleo de la influencia para activar y motivar las personas a alcanzar los objetivos organizacionales. Se encarga de comunicar las tareas e influenciar y motivar a las personas que ejecuten las tareas esenciales” (pág. 53)

La dirección es la función administrativa en la que se influye y motiva a las personas y los equipos de trabajo, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. En esta etapa

de la administración, es fundamental la guía dentro de los diferentes grupos de trabajo, mediante la motivación y el liderazgo.

#### **4 Control**

Según CHIAVENATO, Idalberto (2007)

“El control representa el acompañamiento, monitoreo y evaluación del desempeño organizacional para verificar si las tareas se ejecutan de acuerdo con lo planeado, organizado y dirigido. El control es la función administrativa relacionada con el monitoreo de las actividades para mantener la organización en el camino correcto, de modo que se puedan conseguir los objetivos y emprender los ajustes necesarios para corregir los desvíos. El control es el proceso que garantiza la conformidad de las actividades con las actividades planeadas.” (pág. 53)

El control es un pilar fundamental, que busca evaluar, y corregir el desempeño individual de las actividades, a través del monitoreo constante y el análisis del lineamiento de los objetivos de la empresa con las actividades que se están realizando.

#### **2.2.3 Organigramas**

##### **1 Definición**

Según BRAVO, Mercedes (2008)

“Los organigramas son diagramas que representan gráficamente y de manera simplificada la estructura formal que posee una organización. De esta forma, los organigramas muestran las principales funciones dentro de la organización y las relaciones que existen entre ellas.” (pág. 26)

El organigrama es la representación gráfica de la estructura de la Compañía, en la que las funciones y relaciones de cada trabajador dentro de la organización, logrando así que todos los integrantes de la misma, conozcan de forma global la estructura general.

## **2 Importancia**

Los organigramas desempeñan un papel informativo, estos pueden ser utilizados por diversos propósitos, entre las ventajas que estos aportan están las siguientes:

- Permite apreciar la estructura general de la organización.
- Ofrece un conocimiento de la ubicación, lo cual permite definir la subordinación y jerarquía dentro de la organización.
- Permite detectar fallas estructurales.
- Establece orden y disciplina dentro de la empresa, ya que las áreas están perfectamente definidas con su responsable.
- Proporciona gráficamente el ámbito de supervisión y control de una unidad.

Los organigramas permiten conocer de manera global la estructura de la empresa, logrando así detectar fallas de relación entre departamentos, determinar la ubicación correcta y los diferentes niveles jerárquicos de cada área-

## **3 Clasificación**

Según CEJAS, menciona que los organigramas se pueden clasificar en:

- Organigrama Vertical: Es un organigrama muy utilizado dentro de los manuales de la organización, y consiste en colocar todos los puestos en casilleros, de forma descendente ordenar los puestos de nivel más alto en la cúspide y el resto de puestos en la parte inferior.

- **Organigrama Horizontal:** Esta modalidad representa los puestos de izquierda a derecha, colocando a la extrema izquierda el puesto superior, los niveles jerárquicos se ubica en columnas y las relaciones entre las unidades se representan por líneas dispuestas horizontalmente. Es un organigrama que resulta útil en organizaciones con un gran número de órganos de igual jerarquía en la base.

## **2.3 Control Interno**

### **2.3.1 Definición**

El informe SAC, define al control interno como conjunto de procesos, funciones, actividades, subsistemas, y gente que son agrupados o conscientemente segregados para asegurar el logro efectivo de los objetivos y metas.

El control interno busca recopilar información verídica y objetiva para verificar los resultados obtenidos de la empresa con los planificados inicialmente, con el objetivo de tomar medidas correctivas. El sistema de control interno comprende el plan con el que cuenta la organización en base a métodos coordinados y aplicados en la empresa, con la finalidad de salvaguardar los activos y poseer información contable verídica y confiable. (Informe SAC, 1991)

El conjunto de normas, principios, técnicas e instrumentos de control, debidamente organizados y relacionados correctamente con el talento humano de la organización, son la base fundamental para un control interno fuerte y confiable, que permita verificar la información, los resultados, y comparar lo planificado con lo ejecutado, en busca de tomar medidas correctivas.

### **2.3.2 Objetivos del Control Interno**

Según Gestipolis el control interno tiene como objetivos:

- La obtención de información financiera suficiente y confiable, que sirva de herramienta para la toma de decisiones.
- Promover la efectividad y eficiencia organizacional para el logro de objetivos, procurando medidas para la protección, uso y optimización de los recursos financieros, humanos y técnicos.
- Asegurar que las acciones de la organización, se encuentren dentro del cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

### **2.3.3 Elementos del Control Interno**

En base a ABELLA, Ramon (2006), se analizó los elementos que conforman el COSO II dentro de la organización, estos son:

#### **Ambiente de control**

Es la base del control interno de la organización, ya que enmarca las normas, procesos y políticas que la alta gerencia ha dispuesto. El ambiente de control refleja la cultura organizacional y la importancia que se le da al control interno dentro de la organización.

#### **Establecimiento de objetivos**

Los objetivos se establecen anteriormente, para tener en cuenta al momento de identificar los posibles riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los mismos.

#### **Identificación de riesgos**

Etapa donde se analiza los posibles riesgos de manera externa (aspectos económicos, políticos, sociales, culturales) y de manera interna (aspectos de la infraestructura, procesos, tecnología).

## **Evaluación de riesgos**

La evaluación de riesgos establece el proceso mediante la alta gerencia analiza de manera cuantitativa y cualitativa el efecto que los riesgos podrían dejar, de ser el caso que sucedieran. Esta evaluación se centra inicialmente en el riesgo inherente y posteriormente en el riesgo residual.

## **Respuesta al riesgo**

La respuesta al riesgo se debe establecer en función de cuatro categorías, que es evitar, reducir, compartir y aceptar. Se debe analizar de igual forma, el riesgo residual una vez aplicada la respuesta.

## **Actividades de Control**

Acciones establecidas mediante políticas, normas y procedimientos que buscan asegurar la identificación y administración de los riesgos detectados previamente. Las actividades de control se llevan a cabo en todos los niveles de organización, y durante todas las etapas del proceso productivo.

## **Información y comunicación**

La información debe ser oportuna, para mantener un control eficaz dentro de las actividades de la organización. La comunicación es interna y externa la cual provee de información valiosa para la administración de riesgos.

## **Supervisión o monitoreo**

Evaluación de los diferentes elementos del Control Interno para asegurar el funcionamiento, y de existir falencias, tomar las medidas de corrección necesarias. Se puede desarrollar evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes están presentes y funcionando.

## 2.4 Manual

### 2.4.1 Definición

Según TERRY, George (2007) menciona que:

“ El manual es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizadas para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”  
(pág. 18)

Los manuales son documentos que son utilizados como guía para el empleado, en el que se detallan de manera ordenada y sistemática la información de la organización, como políticas, instrucciones, procedimientos y lineamientos necesarios, para el desarrollo correcto de las funciones.

### 2.4.2 Importancia

- Herramienta que permite una visión en conjunto de la organización.
- Define de manera clara las líneas de autoridad y responsabilidad de cada nivel jerárquico.
- Medio de información para conocimiento de la organización.
- Proporciona una pauta para el reclutamiento, selección, inducción a personal nuevo dentro de la organización.
- Herramienta que permite a los interesados toma de decisiones.

### 2.4.3 Clases de manuales

Los manuales se clasifica por su contenido de la siguiente manera:

**De Organización:** Son manuales que detallan la estructura de la empresa, y están dirigidos a todos los integrantes de la organización para ayudar al conocimiento y

familiarización de la misma. El contenido del manual se incluye la historia y descripción de la empresa, la misión, la visión y los objetivos de la misma. Se detalla la estructura y las principales políticas y normas dentro de la organización.

**De procedimientos:** Documento donde se describe las tareas del trabajo, mediante la descripción detallada de los procedimientos y la secuencia lógica dentro de determinada actividad. Se detalla de igual forma, los tiempos de ejecución, los materiales y tecnología a utilizarse, flujogramas y formas y formularios a utilizarse, así como el responsable de cada actividad.

**De funciones:** Son documentos que detallan las responsabilidades y obligaciones de cada puesto dentro de la organización. Son utilizados dentro de empresas estructuradas de manera funcional, es decir divididas por sectores donde se agrupan especialistas con conocimiento similares. Este manual describe las características de cada puesto, el nivel jerárquico y esquematiza las relaciones entre cada puesto de la organización.

## **2.5 Manual de procedimientos**

### **2.5.1 Definición**

Según BLOCK (2010), el manual de procedimientos es un

“Documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación; suelen contener información y ejemplos de formularios autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipos de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades” (pág. 67)

El manual de procedimientos es aquel documento que permite detallar de una forma ordenada y sistemática, la información e instrucciones referentes a la ejecución de un proceso. Este documento permite delimitar un marco que busca fijar políticas respecto al funcionamiento de los puestos de la unidad administrativa de una organización.

### **2.5.2 Importancia**

**Considero que la importancia del manual es:**

- Herramienta que permite el conocimiento respecto a cada puesto de trabajo, sus responsabilidades y obligaciones, así como la ubicación y requerimientos de cada lugar de trabajo.
- Proporciona lineamientos que son utilizados como base para evaluar la eficiencia y eficacia de la actividad realizada dentro de cada puesto de la organización.
- Es una guía que facilita el proceso de selección e inducción en el personal nuevo, ya que se describe de forma detallada las funciones de cada puesto.

### **2.5.3 Contenido del Manual**

El manual está estructurado de la siguiente manera:

#### **1 Identificación**

- Logotipo de la Compañía
- Nombre de la Compañía
- Denominación y extensión
- Lugar y fecha de elaboración
- Versión

- Unidades responsables de la elaboración, revisión y/o autorización
- Clave de la forma: En primer término las siglas de la organización, luego se debe colocar las siglas de la unidad administrativa que utiliza el formulario, por último el número del formulario y el año.

## **2 Índice**

Lista ordenada de los capítulos que constan en el documento.

## **3 Prólogo y/o introducción**

Es la presentación del manual, con una breve explicación acerca de su contenido, el objeto, el alcance, las áreas de aplicación y la necesidad de su actualización.

## **4 Procedimientos**

Detalle de las diferentes tareas de las áreas de la organización, en donde se detalla los procesos y actividades necesarias para cumplir con las atribuciones definidas por la organización, la redacción de los procedimientos debe ser con verbos en infinitivo.

## **5 Responsables**

Descripción de las unidades responsables dentro de los procedimientos en cualquiera de sus fases.

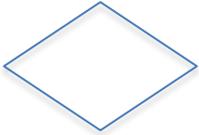
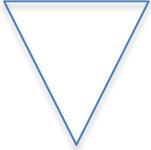
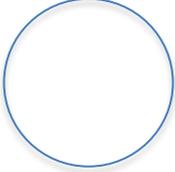
## **6 Glosario de términos**

Recopilación de definiciones y conceptos relacionados con el contenido del manual, los cuales pueden ser recurridos para consulta o apoyo.

### 2.5.4 Diagramación

Según SOTO (2011) diagramar es representar de manera gráfica las situaciones, hechos y movimientos, por medio de símbolos que representan la interrelación de los diferentes factores, así como la causa y efecto de los mismos.(pág. 47)

**Tabla 19**  
**Diagramación**

NOMBRE	SÍMBOLO	ACCIÓN
	Inicio / Final	Representa el inicio o el final del diagrama.
	Proceso	Representa un proceso determinado, las acciones o cualquier tipo de operación
	Decisión	Representa la decisión que puede ser falso o verdadero
	Documento	Documento generado durante el proceso
	Archivo	Archivo permanente o temporal
	Conector	Facilita la conexión de procesos.

## **2.6 Contabilidad**

### **2.6.1 Definición**

Según BRAVO, Mercedes (2008) :

“La contabilidad es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable.” (pág. 45)

Según ZAPATA (2011):

“La contabilidad es un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y la evolución del mismo, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él cuanto se refiere a su relación actual o potencial con el mismo.

Es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios, transacciones que son, en parte al menos, de carácter financiero, así como de interpretar los resultados obtenidos.” (pág. 29)

Basándonos en las definiciones de los autores, podemos decir, que la contabilidad es una ciencia que permite registrar las transacciones financieras, expresadas en unidades monetarias, con el propósito de obtener Estados Financieros con información verídica y confiable para ser utilizados como herramientas para la toma de decisiones.

### **2.6.2 Proceso contable**

BRAVO, Mercedes (2008) menciona que el ciclo contable, constituye todos los pasos o secuencia que se debe seguir con la información contable, empezando por la transacción y

los documentos fuentes, hasta llegar a la presentación de la información financiera en los estados financieros. (pág. 47)

Según ZAPATA (2011), el ciclo contable contiene: “

- Reconocimiento de operaciones
  - Documento Fuente
  - Archivo cronológico
  - Soportes
  - Análisis de cuentas
- Jurnalización
  - Registro
  - Principio de partida doble
  - Asiento diario
- Mayorización
  - Libro mayor
  - Formato “T”
- Ajustes
  - Corrección valores

- Depura valores en cuentas
- Estados financieros
  - Situación financiera
  - Resultados
  - Cambios en el patrimonio
  - Flujo efectivo
  - Notas explicativas”

### **2.6.3 Plan de cuentas**

Según ARELLANO (2010), menciona que el plan de cuentas es el listado de cuentas que una empresa utiliza dentro del desarrollo de procesos contables, por lo que el plan depende del giro del negocio al que la empresa se dedique. (pág. 73)

ZAPATA (2011), el plan de cuentas es:

“Un listado lógico y ordenando de las cuentas de mayor general y de las su cuentas aplicadas a una entidad específica con su denominación y código correspondiente” (pág. 35)

Estas cuentas deben ser ordenadas mediante un código único determinado por la organización, la forma más aceptada de agrupación se realiza mediante un sistema decimal que se subdivide en varios niveles.

Las cuentas se agrupa de acuerdo a las estructuras de los estados financieros, y a las necesidades de la organización por lo que se divide en Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos, Costos, Gastos.

**Tabla 20**

***Esquema de Nomenclatura de Cuentas***

<b>Código</b>	<b>Cuenta</b>
1	Activo
1.1	Activo Corriente
1.1.1	Efectivo y Equivalentes de Efectivo
1.1.1.1	Caja General

**2.6.4 Estados financieros**

Según ZAPATA (2011) menciona:

“Los Estados Financieros son los documentos que deben preparar un comerciante al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período”

Los estados financieros son el resultado al final del periodo, donde se reúne toda la información referente al ejercicio económico que permite conocer la situación financiera de la empresa. Las bases para la presentación de los estados financieros, la detalla la NIC 1, la cual detalla:

“El objetivo de esta norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósito de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades diferentes.” (pág. 61)

## **1 Estado de Situación Financiera**

Es un documento contable, que muestra de una manera ordenada las cuentas de activo, pasivo y patrimonio; con lo que permite determinar la situación financiera de la empresa.

La sección 4, de NIIF para PYMES, menciona:

“El estado de situación financiera (que a veces denominado el balance) presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica – al final del periodo sobre el que se informa.”

## **2 Estado de Resultados**

Este estado financiero presenta los resultados de las operaciones de la empresa durante un periodo determinado, es decir, permite determinar la utilidad o la pérdida del ejercicio.

## **3 Estado de Cambios en el Patrimonio**

La sección 6, de NIIF para PYMES, menciona:

“El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado de la entidad para el periodo sobre el que se informa, el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, en su calidad de tales, durante el periodo”

El estado de evolución del patrimonio muestra los movimientos que ha sufrido el patrimonio de la empresa, los aportes de socios, reservas legales, distribuciones de utilidades obtenidas en el periodo, y las ganancias o pérdidas acumuladas; se puede encontrar también cuentas resultantes de adopción NIIF.

## **4 Estado de Flujos de Efectivo**

La sección 7, de NIIF para PYMES, menciona:

“El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.”

El principal objetivo del flujo de efectivo es evaluar la capacidad que tiene la entidad para general efectivo, que permita cumplir sus obligaciones. Este estado financiero permite analizar cada partida que genera efectivo, lo que permite crear políticas y tomar decisiones.

## **5 Notas a los Estados Financieros**

Las notas son preparadas por los Contadores, y contendrán información adicional a la presentada en los estados financieros anteriores.

La sección 8, de NIIF para PYMES, menciona que las notas presentarán información sobre la base de preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables. Estas revelarán información requerida por la norma, que no se haya presentado en los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de los mismos tanto interno como externo.

### **2.6.5 Normas contables**

#### **1 Normas Internacionales Información Financiera**

Las NIIF o IFRS por sus siglas en inglés, son un conjunto de estándares internacionales emitidas por el IASB (International Accounting Standards Boards), que busca normar y estandarizar la forma de reconocer, medir y presentar la información financiera. El desarrollo

del comercio global y la globalización de la economía, ha permitido que el IASB busque homologar y parametrizar la información financiera, obteniendo estados financieros consolidados y de mayor calidad.

## **2 Normas Internacionales Información Financiera para PYMES**

Las NIIF para PYMES, son normas de menor complejidad en relación a las NIIF completas o NIIF full, que establecen los requerimientos para el reconocimiento, medición y presentación de la información financiera de las pequeñas y medianas empresas, que según el IASB representan cerca del 95 por ciento de las empresas del mundo.

La NIIF para las PYMES, se organiza por temas que son presentados dentro de las 35 secciones con las que cuentan estas normas. En esta sección detallamos las normas que aplican a la fábrica Tejidos Estefy.

Según las NIIF para PYMES (2015), las secciones son:

Sección 1. Pequeñas y medianas entidades

Esta sección describe las características de las PYMES.

Sección 2. Conceptos y principios generales

Esta sección establece las cualidades, los conceptos y principios básicos de la información a ser presentada en los estados financieros.

Sección 3. Presentación de Estados Financieros

Define los requerimientos para la presentación razonable de los estados financieros, así como también determina el conjunto completo de los estados financieros a presentar por parte de las PYMES.

### Sección 3. Presentación de Estados Financieros

Define los requerimientos para la presentación razonable de los estados financieros, así como también determina el conjunto completo de los estados financieros a presentar por parte de las PYMES.

### Sección 4 - 8.

Las secciones comprendidas entre la 4 a 7 definen los estándares, requerimientos y los lineamientos a considerar en la presentación de la información dentro del conjunto de estados financieros, que son el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo y las Notas a los Estados Financieros.

### Sección 11. Instrumentos Financieros Básicos

La presente sección, comprende el reconocimiento, baja en cuentas, medición e información a revelar de los instrumentos financieros. Esta sección se aplica a los instrumentos financieros básicos y es relevante para todas las entidades.

### Sección 13. Inventarios

La sección detalla los principios para la presentación de la información referente a los inventarios. Los inventarios son activos:

- a) Estar mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones.

- b) En proceso de producción con vistas a la venta
- c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

#### Sección 17. Propiedad, planta y equipo.

Esta sección se aplicará a la contabilidad de las propiedades, planta y equipo, así como a las propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado.

Según esta sección, las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:

- d) Se mantienen para su uso en la producción o el suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y
- e) Se esperan usar durante más de un periodo.

#### Sección 22. Pasivos y Patrimonio

Esta sección establece los principios y estándares para clasificar a los instrumentos financieros como pasivos o patrimonio.

### **2.6.6 Contabilidad de costos**

#### **2.6.6.1 Definición**

Según Sarmiento R. (2010), define a la contabilidad de costos como: “Es una rama especializada de la Contabilidad General, con procedimientos y principios contables aplicados a la producción para llegar a determinar el costo de un artículo terminado” (pág. 32)

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

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

#### **2.6.6.2 Elementos del costo**

##### **Materia prima directa**

Engloba los elementos que se utilizan en la transformación del proceso productivo, mismos que pueden ser identificables y cuantificables, para poder determinar el costo final de dicho producto. La materia prima es medible y se puede fácilmente cargar al artículo determinado.

##### **Mano de obra directa**

Según Sarmiento, R (2010) “ La fuerza de trabajo humano incorporado en el producto, es decir el que elaboran los trabajadores en el proceso de producción, sea su trabajo manual o tecnificado en las máquinas que están transformando en productos terminados, además el valor por pago de salarios se puede fácilmente determinar en dicho producto” (pág. 35)

La mano de obra directa dentro de la empresa textil, corresponde a un elemento fundamental que realiza el obrero de la fábrica, al transformar la materia prima en la tela, y

posteriormente en la prenda textil. Es el conjunto de pagos que se realiza a los obreros que estan estrechamente ligados en el proceso productivo del artículo, por lo que no se puede privar de dicha fuerza de trabajo.

### **Costos generales de fabricación**

Existen costos adicionales que se deben tomar en cuenta fuera de la materia prima directa y mano de obra directa, estos son los costos generales de fabricación o CIF. Este grupo es el tercer elemento integral del costo, en donde podemos reunir a los materiales indirectos, mano de obra indirecta y costos tales como: servicio público (agua, luz, teléfono), arrendamientos de planta, seguros planta, etc.

#### **2.6.6.3 Tipos de costos**

##### **Costos fijos**

Son costos que permanecen constantes dentro del proceso de producción, es decir, son valores que no cambian en función a la cantidad de productos elaborados. Como ejemplos podemos mencionar, el arriendo de la fábrica, seguro contra incendios de la fábrica, mismos que no dependen de si la empresa trabaja a su capacidad máxima o no.

##### **Costos variables**

A diferencia de los costos fijos, este tipo de costos tienen relación directa a la cantidad de productos elaborados, sin embargo, el valor por unidad producida permanece constante. Como ejemplos podemos mencionar la materia prima, misma que permanece constante en cada prenda, pero aumentará o disminuirá de acuerdo a los volúmenes de producción.

## **Costos mixtos**

Es un tipo de costo que se mantiene fijo dentro de cierto rango de producción, pero pueden experimentar cambios de manera directa ante cambios en la cantidad de producción, como por ejemplo, los salarios de los supervisores.

### **2.6.6.4 El proceso productivo**

El proceso productivo es un sistema de acciones que se encuentran interrelacionadas de forma dinámica. Es una combinación y acumulación ordenada y dinámica de recursos, como materiales, personas, CIF; mismos que se deberán registrar de manera oportuna.

### **2.6.6.5 Sistemas de costos**

Para producir un bien se debe considerar un sistema de costos el cual puede ser por procesos o por órdenes de producción.

#### **Sistema de costos por órdenes de producción**

Es conocido también como costos por lotes de trabajo, y es un sistema de costos por procesos que se considera uno o varios artículos especificados. Se caracteriza por acumular los costos de producción de acuerdo a cada orden o pedido de producción, el cual es solicitado por el cliente que desea un producto con una característica en particular.

#### **Sistema de costos por procesos**

En el sistema de costos por procesos se elaboran teniendo en cuenta la relación a la calidad y cantidad de productos elaborados en serie, pueden ser productos completos o por operaciones.

## **2.7 Gestión Financiera**

### **2.7.1 Definición**

Según PADILLA (2012) “La gestión financiera se encarga de analizar las decisiones y acciones que tiene que ver con los medios financieros necesarios en las tareas de dicha organización, incluyendo su logro, utilización y control.” (pág. 2)

La gestión financiera busca administrar los recursos de la organización, asegurando el cumplimiento de los objetivos y las obligaciones de la empresa; de igual forma, permite conocer e interpretar la posición financiera de la empresa, mediante la lectura y análisis de los estados financieros y aplicación de indicadores financieros, análisis que permite la toma oportuna de decisiones mediante el entendimiento financiero y la posición de la empresa en términos de liquidez, endeudamiento y rentabilidad.

### **2.7.2 Indicadores financieros**

Los indicadores financieros son una herramienta común de análisis, que permite conocer la situación financiera y el desempeño de una entidad, indicador que es el resultado numérico de una relación de dos o más cifras de los estados financieros.

El analista financiero deberá conocer a fondo la actividad de la compañía, y mediante la comparación de estos indicadores con los de años anteriores o de empresas del mismo sector, obtendrá suficiente información para tener una idea de la posición financiera de la entidad.

- **Indicadores de liquidez**

Razones financieras que determinan el grado de liquidez de la empresa, es decir la capacidad que tiene la empresa para atender de forma oportuna las obligaciones corrientes, entre los más importantes tenemos:

- Relación corriente o de liquidez
- Capital de trabajo
- Prueba ácida

- **Indicadores de actividad**

Razones financieras que establecen el grado de eficiencia en la administración del manejo de recursos y la recuperación de la cartera, los indicadores más importantes tenemos:

- Rotación de inventarios
- Rotación de cuentas por cobrar
- Rotación de cuentas por pagar
- Rotación de activos totales

- **Indicadores de endeudamiento**

Estos indicadores reflejan la capacidad o el nivel de endeudamiento de la entidad, es decir establecer el grado y la forma en que los acreedores participan en el endeudamiento de la organización.

- Razón de endeudamiento
- Apalancamiento total

- **Indicadores de rentabilidad**

Son las razones financieras que establecen y expresan el grado de rentabilidad de la entidad, determinan el retorno de la inversión para los accionistas mediante las utilidades generadas.

- Rentabilidad del patrimonio
- Margen Neto de utilidad
- Margen Bruto de utilidad sobre ventas

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA**

#### **3.1 Introducción**

La elaboración del manual administrativo – contable para la empresa textil “Tejidos Estefy”, será una herramienta utilizada dentro de la dirección de la empresa, que permitirá la eficiencia dentro de los procesos administrativos – contables, asegurando el cumplimiento de objetivos de la organización, y la razonabilidad de la información financiera.

El manual de procedimientos de la empresa es de suma importancia, ya que brindará apoyo en la alta dirección, delimitando las funciones de los empleados dentro de cada proceso de la organización, y mejorar los procedimientos de control interno que asegure la eficiencia en el uso de recursos.

La propuesta está basada en la investigación académica y análisis de documentos, entrevistas y observación, con el propósito de comprender las necesidades de la empresa, que permitan el diseño del manual acorde a la realidad de la empresa.

#### **Objetivo General**

Diseñar un manual enfocado en procesos administrativos y contables, para el área de contabilidad de Tejidos Estefy.

## **Objetivos Específicos**

- Determinar las funciones de cada puesto de trabajo dentro de la estructura de la empresa, que permitan mejorar el desarrollo de las actividades de la empresa.
- Establecer los procesos de actividades, que permitan el cumplimiento de los objetivos dentro de cada área de trabajo.
- Determinar lineamientos contables y de control interno que permitan obtener información financiera fiable, razonable y oportuna.

## **3.2 Empresa**

La empresa textil “Tejidos Estefy”, tiene como actividad económica la producción de prendas textiles, y está representada por el propietario que es una persona natural obligada a llevar contabilidad.

### **3.2.1 Misión**

Somos una empresa, dedicada a la confección y comercialización de productos textiles que cuenta con la experiencia y respaldo de nuestro personal capacitado, en busca de satisfacer las necesidades de nuestros clientes con productos de calidad.

### **3.2.2 Visión**

Para el año 2020, Tejidos Estefy busca consolidarse en los negocios, y será una fábrica que lidere el mercado textil del norte del país y sur de Colombia, gracias a la constante capacitación, eficiencia de utilización de recursos e inversión en tecnología textil.

### **3.2.3 Objetivos de la empresa**

Los objetivos principales de Tejidos Estefy son:

- Producir prendas textiles que cumpla con altos estándares de calidad.
- Satisfacer las necesidades de nuestros clientes.
- Optimizar los recursos humanos, económicos y tecnológicos, que permitan obtener la mayor rentabilidad.
- Innovar en diseños textiles que estén acorde a la moda actual.

### **3.2.4 Valores de la empresa**

Los valores principales de Tejidos Estefy son:

#### **a) Responsabilidad**

Ser responsables dentro de nuestras operaciones como empresa, que nos permita ofrecer un producto de calidad.

#### **b) Proactividad**

Promover dentro de nuestra organización una actitud proactiva, que se enfoque en una conducta de modo activo y tomen la iniciativa dentro del desarrollo de acciones que mejoren la posición de la fábrica.

#### **c) Honestidad**

Trabajar siempre con la rectitud y veracidad, reflejado en el correcto desempeño de las funciones de cada cargo, transparentes con nuestros clientes, con productos de calidad y cumplimiento en la entrega de pedidos.

**d) Calidad**

Enfocados en confeccionar las prendas con la mayor precisión y minuciosidad, cuidando los detalles en todo el proceso productivo que nos permita obtener un producto de la más alta calidad.

**e) Trabajo en equipo**

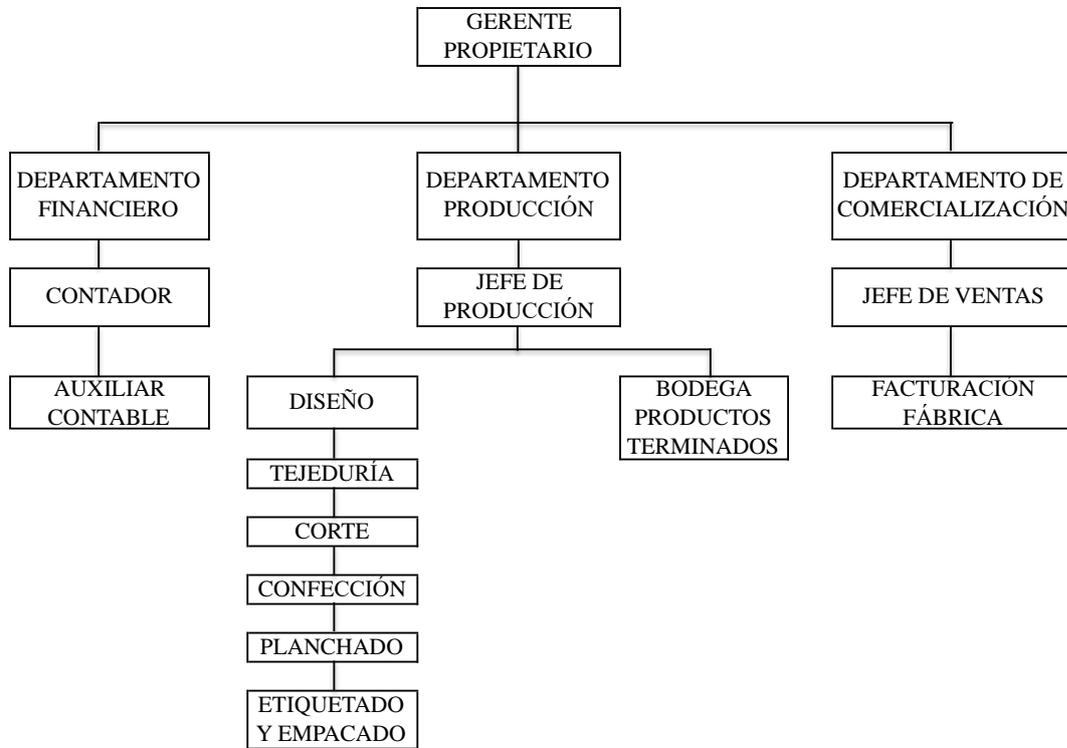
Creemos fielmente que el trabajo en equipo es fundamental, porque promueve el crecimiento personal de los trabajadores, que aprenden a coordinar las actividades en busca de cumplir objetivos mutuos, mediante colaboración, esfuerzo y comunicación grupal.

**3.2.5 Estructura Orgánica**

La estructura orgánica de la empresa, presenta de manera organizada los niveles jerárquicos, delimitando así la autoridad y las responsabilidades; herramienta importante que delimita cada área de la entidad, enfocándose a representar de manera gráfica la autoridad, que se verá reflejado en un logro de objetivos de una manera más óptima y eficaz.

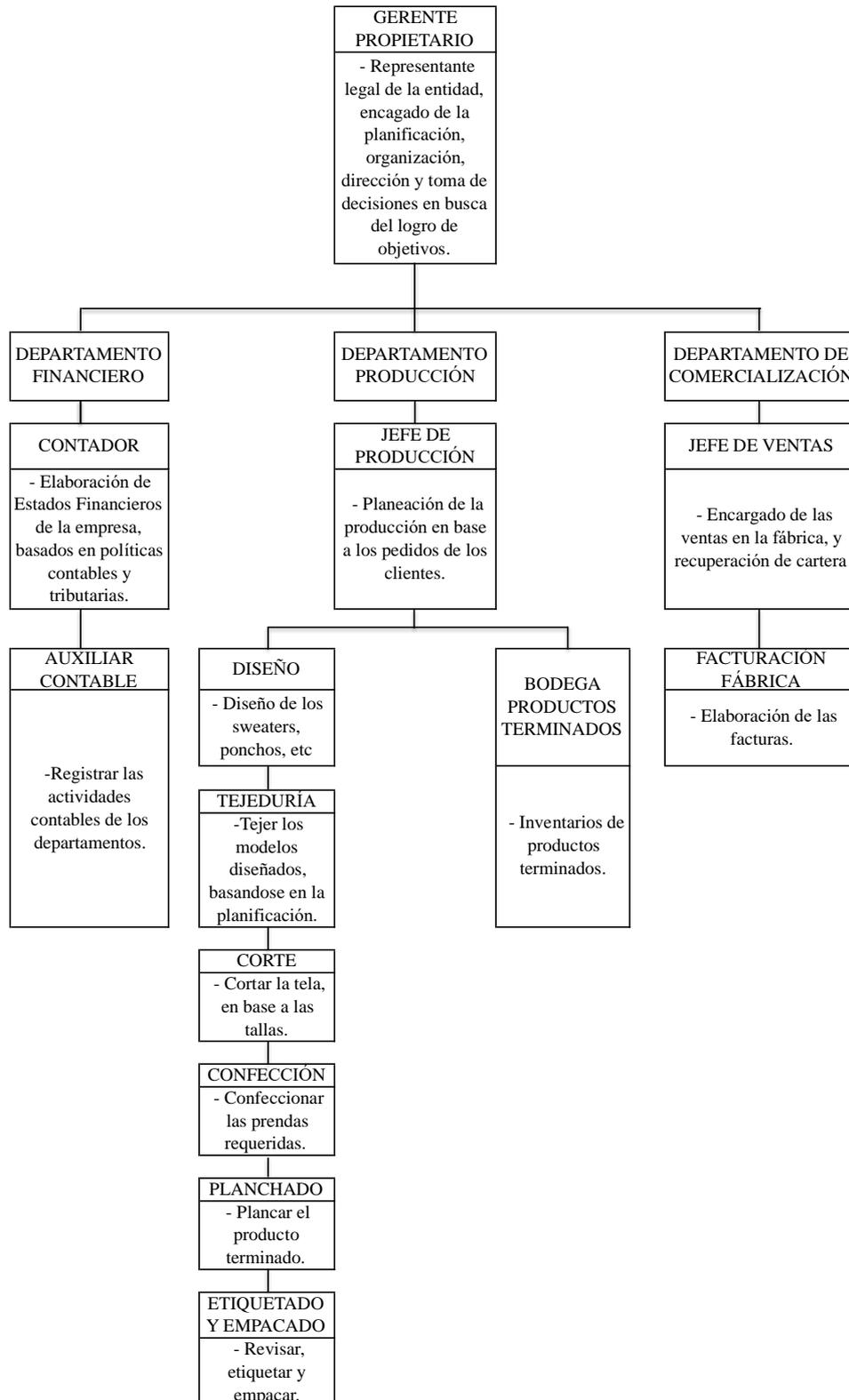
El organigrama estructural y funcional de Tejidos Estefy, se muestra a continuación:

**Figura 16**  
**Organigrama Estructural**



**Elaboración:** Autor de la investigación

**Figura 17**  
**Organigrama Funcional**



### **3.2.6 Manual de funciones**

El manual de funciones de Tejidos Estefy, será una herramienta que permitirá establecer, delimitar, normar y controlar las funciones asignadas a cada puesto dentro de la estructura de la entidad, además es una guía que ayudará a aumentar la eficiencia de las tareas, a través de la capacitación al personal y la inducción al personal nuevo.

El presente manual está basado en la estructura de la empresa, por lo que se detalla el cargo, el área al que pertenece, las áreas a supervisar, el perfil del cargo, la descripción del puesto y las funciones a realizarse; debe ser de conocimiento integral por parte de todos los que conforman la empresa, siendo responsabilidad de los jefes departamentales velar por el cumplimiento de aplicación. Cabe recalcar, que el manual debe ser actualizado conforme el crecimiento de la empresa.

## 1 Descripción de funciones

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES “TEJIDOS ESTEFY”</b>	
<b>Nombre cargo:</b>	Gerente - Propietario
<b>Área:</b>	Gerencia
<b>Unidad:</b>	Administrativa
<b>Supervisa:</b>	Departamento Financiero Departamento Producción Departamento de Comercialización
<b>Descripción del puesto</b>	
El Gerente – Propietario, es el encargado de la planificación, organización, dirección y toma de decisiones en busca del logro de objetivos, los mismos que se logran cumplir mediante una adecuada producción y comercialización de los productos elaborados. La base de su función, está en la delegación de autoridad a los jefes departamentales y asumiendo la responsabilidad de esta delegación.	
<b>Perfil del Cargo</b>	
<b>Educación:</b> Superior <b>Título:</b> Ing. Contabilidad y Auditoría / Administración de Empresas <b>Experiencia:</b> Mínimo 3 años, en áreas similares <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Buena comunicación</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Manejo de situaciones difíciles</li> <li>• Capacidad de negociación</li> </ul>	
<b>Funciones y responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representación legal de la Empresa.</li> <li>• Tomar las decisiones adecuadas dentro de la organización para la solución de problemas.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de políticas, reglamentos, manuales de funciones y procedimientos dentro de la fábrica.</li> <li>• Realizar la planificación anual a desarrollarse dentro de la organización en busca del cumplimiento de objetivos</li> <li>• Dar cumplimiento a las leyes tributarias, contables y laborales que se encuentren vigentes dentro del país.</li> <li>• Determinar y supervisar un adecuado plan de control interno dentro de la empresa.</li> <li>• Analizar la información financiera conjuntamente con el Contador, que permita la toma de decisiones.</li> <li>• Diseñar y establecer las estrategias para la comercialización de los productos.</li> <li>• Establecer un plan de capacitación anual para el personal dentro de cada área de la empresa.</li> <li>• Coordinar conjuntamente con el departamento de ventas las aperturas de nuevos mercados.</li> <li>• Analizar y aprobar las gestiones realizadas en las diferentes áreas de la Empresa.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>	
<b>Aprobado por:</b>	
<b>Fecha:</b>	

Elaboración: Autor de la investigación

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES “TEJIDOS ESTEFY”</b>	
<b>Nombre cargo:</b>	Contador
<b>Área:</b>	Departamento Financiero
<b>Unidad:</b>	Administrativa
<b>Supervisa:</b>	Departamento Financiero Departamento Producción Departamento de Comercialización
<b>Descripción del puesto</b>	
El Contador será la persona encargada de llevar la contabilidad de las actividades económicas de la empresa, que se verá reflejado en la preparación y análisis de los estados financieros, mismos que deberán representar razonablemente la situación financiera de la empresa y entregados oportunamente para la toma de decisiones.	
<b>Perfil del Cargo</b>	
<b>Educación:</b> Superior <b>Título:</b> Ing. Contabilidad y Auditoría <b>Experiencia:</b> Mínimo 2 años <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Conocimiento Financiero</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Metódico y analítico</li> </ul>	
<b>Funciones y responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del plan único de cuentas a utilizarse en la empresa.</li> <li>• Elaboración periódica de informes contables y financieros para la gerencia.</li> <li>• Preparación y análisis de los estados financieros como base para el asesoramiento a la gerencia para una oportuna toma de decisiones que se enfoquen en el cumplimiento de objetivos y metas.</li> <li>• Diseñar y supervisar el cumplimiento de políticas contables que aseguren una información contable razonable.</li> <li>• Revisar facturas de compras, ventas, comprobantes de retención y supervisar que sea archivada de manera correcta y ordenada.</li> <li>• Elaboración y revisión de los roles de pagos del personal de la fábrica.</li> <li>• Analizar y establecer los costos de producción.</li> <li>• Elaboración y preparación de las declaraciones mensuales de impuestos al organismo de control.</li> <li>• Confirmación de saldos de la cartera pendiente de cobro de la empresa, y análisis de cartera</li> <li>• Confirmación saldos de cuentas pendientes de pago, y pago a proveedores.</li> <li>• Análisis y seguimiento de trámites pertinentes solicitados por organismos de control.</li> <li>• Supervisar las actividades realizadas por el auxiliar contable.</li> <li>• Efectuar la declaración de impuesto a la renta, con la respectiva conciliación tributaria.</li> <li>• Realizar el control e inventario de propiedad, planta y equipo, así como la determinación de la depreciación respectiva.</li> <li>• Efectuar la constatación física de los inventarios de materia prima y productos terminados.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>	
<b>Aprobado por:</b>	
<b>Fecha:</b>	

Elaboración: Autor de la investigación

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES “TEJIDOS ESTEFY”</b>	
<b>Nombre cargo:</b>	Auxiliar Contable
<b>Área:</b>	Departamento Financiero
<b>Unidad:</b>	Administrativa
<b>Supervisa:</b>	Departamento Financiero Departamento Producción Departamento de Comercialización
<b>Descripción del puesto</b>	
El Auxiliar Contable será el soporte del Contador, el mismo que deberá registrar las compras, ventas, pagos de roles, y demás actividades contables de la empresa, que deberán ser supervisados por el Contador.	
<b>Perfil del Cargo</b>	
<b>Educación:</b> Superior <b>Título:</b> Ing. Contabilidad y Auditoría y/o egresado de Ing. Contabilidad y Auditoría. <b>Experiencia:</b> Mínimo 1 año <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Conocimiento Financiero</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Metódico y analítico</li> </ul>	
<b>Funciones y responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar los cierres de caja de las ventas.</li> <li>• Manejar sistemas contables para el ingreso de facturas de compras y de venta.</li> <li>• Realizar conciliaciones bancarias.</li> <li>• Preparar los cheques para los pagos de proveedores de materia prima e insumos.</li> <li>• Archivar documentos contables de manera ordenada y oportuna.</li> <li>• Controlar que el personal este cumpliendo con los horarios de trabajo establecidos.</li> <li>• Realizar cotizaciones de bienes o insumos requeridos dentro de la fábrica.</li> <li>• Registro de los depósitos y transferencias bancarias de clientes al sistema contable.</li> <li>• Revisar que los comprobantes de compra y de retención recibidos cumplan con las disposiciones legales del país.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>	
<b>Aprobado por:</b>	
<b>Fecha:</b>	

**Elaboración:** Autor de la investigación

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES “TEJIDOS ESTEFY”</b>	
<b>Nombre cargo:</b>	Jefe de producción
<b>Área:</b>	Producción
<b>Unidad:</b>	Planificación
<b>Supervisa:</b>	Departamento Financiero Departamento Producción Departamento de Comercialización
<b>Descripción del puesto</b>	
El Jefe de Producción es el encargado en planificar, organizar y controlar la producción de todo el departamento, utilizando de manera efectiva y eficiente los recursos humanos, tecnológicos y materia prima.	
<b>Perfil del Cargo</b>	
<b>Educación:</b> Superior <b>Título:</b> Ing. Textil – Diseño Textil <b>Experiencia:</b> Mínimo 1 año <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de maquinaria textil</li> <li>• Trabajo en Equipo y liderazgo</li> <li>• Conocimiento de procedimientos de confección</li> <li>• Capacidad para promover un flujo en el proceso productivo</li> </ul>	
<b>Funciones y responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un control de los materiales e insumos del departamento.</li> <li>• Controlar el tiempo de producción de las prendas</li> <li>• Coordinar y realizar las órdenes de producción</li> <li>• Supervisar el proceso productivo dentro del departamento</li> <li>• Manejar la entrega de insumos necesarios para cada etapa de la producción</li> <li>• Realizar control de calidad a las prendas en proceso.</li> <li>• Coordinar y comunicarse con los proveedores para el requerimiento necesario de materias primas, basado en las órdenes de producción de la compañía.</li> <li>• Revisar la materia prima recibida por parte de los proveedores, que cumpla con los estándares de calidad.</li> <li>• Emitir informes pertinentes sobre novedades y actividades realizadas dentro del área, con el fin de tomar decisiones oportunas.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>	
<b>Aprobado por:</b>	
<b>Fecha:</b>	

**Elaboración:** Autor de la investigación

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES “TEJIDOS ESTEFY”</b>	
<b>Nombre cargo:</b>	Diseñador
<b>Área:</b>	Producción
<b>Unidad:</b>	Confección
<b>Supervisado por:</b>	Jefe producción
<b>Descripción del puesto</b>	
El diseñador se encarga del diseño y programación de las telas a tejerse en la maquinaria rectilínea de tejeduría. Esta encargado de coordinar con el equipo de confección y realizar las pruebas necesarias para diseñar un nuevo modelo de prenda.	
<b>Perfil del Cargo</b>	
<b>Educación:</b> Estudios básicos <b>Título:</b> Bachiller <b>Experiencia:</b> Mínimo 2 año <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Conocimiento de procedimientos de confección</li> <li>• Responsable y ético</li> </ul>	
<b>Funciones y responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar modelos nuevos de prendas</li> <li>• Analizar el tiempo de tejeduría de las prendas</li> <li>• Coordinar los requerimientos del cliente, en caso de tener un diseño solicitado específico.</li> <li>• Realizar las pruebas, y trabajar conjuntamente con el equipo de confección en la creación de un diseño único</li> <li>• Mantener el equipo de cómputo en perfecto estado</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>	
<b>Aprobado por:</b>	
<b>Fecha:</b>	

**Elaboración:** Autor de la investigación

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES “TEJIDOS ESTEFY”</b>	
<b>Nombre cargo:</b>	Tejeduría
<b>Área:</b>	Producción
<b>Unidad:</b>	Confección
<b>Supervisa:</b>	Jefe producción
<b>Descripción del puesto</b>	
El encargado de tejeduría, se encargará estrictamente al manejo de la maquinaria rectilínea, la cual es la encargada de realizar las telas que luego serán confeccionadas	
<b>Perfil del Cargo</b>	
<b>Educación:</b> Estudios básicos <b>Título:</b> Bachiller <b>Experiencia:</b> Mínimo 3 año <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable y cuidadoso en el manejo</li> <li>• Ser proactivo</li> <li>• Conocimiento en manejo de máquinas tejedoras rectilíneas</li> <li>• Empoderamiento por la maquinaria</li> </ul>	
<b>Funciones y responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar la maquina rectilínea de una manera responsable.</li> <li>• Cumplir con las órdenes de pedido de tejeduría.</li> <li>• Remitir de forma oportuna el formulario de unidades tejidas al jefe de producción.</li> <li>• Encargarse del mantenimiento preventivo de la maquinaria utilizada</li> <li>• Realizar control de calidad a la tela tejida</li> <li>• Usar de manera eficiente la materia prima entregada por parte del jefe de producción.</li> <li>• Reportar las novedades que pudieran suscitarse en el desarrollo de las tareas.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>	
<b>Aprobado por:</b>	
<b>Fecha:</b>	

**Elaboración:** Autor de la investigación

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES “TEJIDOS ESTEFY”</b>	
<b>Nombre cargo:</b>	Corte / Confección
<b>Área:</b>	Producción
<b>Unidad:</b>	Confección
<b>Supervisado por:</b>	Jefe producción
<b>Descripción del puesto</b>	
El personal se encargará de corte y confección de la prenda, cumpliendo con el proceso de producción de la prenda en sí.	
<b>Perfil del Cargo</b>	
<b>Educación:</b> Estudios básicos <b>Título:</b> Bachiller <b>Experiencia:</b> Mínimo 1 año <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una buena comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Conocimiento en manejo de máquinas de confección</li> </ul> Empoderamiento por la maquinaria	
<b>Funciones y responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las órdenes de producción entregadas por el superior</li> <li>• Realizar los procesos de corte, cocido, remallado, rematado.</li> <li>• Mantener un control sobre las prendas en proceso.</li> <li>• Llenar y remitir de forma oportuna el control de orden de producción al jefe de producción.</li> <li>• Coordinar con el superior, el requerimiento de insumos y materiales para el proceso productivo.</li> <li>• Coordinar con el departamento de diseño, durante la creación de diseños nuevos.</li> <li>• Realizar limpiezas periódicas a la maquinaria de trabajo.</li> <li>• Controlar la calidad dentro de cada proceso realizado.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>	
<b>Aprobado por:</b>	
<b>Fecha:</b>	

**Elaboración:** Autor de la investigación

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES “TEJIDOS ESTEFY”</b>	
<b>Nombre cargo:</b>	Planchado / Etiquetado / Empacado
<b>Área:</b>	Producción
<b>Unidad:</b>	Empaquetado
<b>Supervisado por:</b>	Jefe producción
<b>Descripción del puesto</b>	
El personal realizara el control de calidad de la prenda producida, para luego planchar la prenda y finalmente etiquetar y empacar.	
<b>Perfil del Cargo</b>	
<b>Educación:</b> Estudios básicos <b>Título:</b> Bachiller <b>Experiencia:</b> Mínimo 1 año <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico de calidad del producto</li> <li>• Conocimiento de la vaporizadora</li> <li>• Destrezas manuales</li> <li>• Responsable</li> </ul>	
<b>Funciones y responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las órdenes de producción entregadas por el superior.</li> <li>• Llenar y remitir de forma oportuna el control de orden de producción al jefe de producción.</li> <li>• Realizar el ultimo control de calidad, y analizar las costuras y los detalles más mínimos que permitan obtener una prenda de calidad.</li> <li>• Clasificar las prendas por tallas, modelos, colores, en base a la orden de producción.</li> <li>• Coordinar con el superior, para colocar en bodega de productos terminados.</li> <li>• Realizar limpiezas periódicas a la vaporizadora.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>	
<b>Aprobado por:</b>	
<b>Fecha:</b>	

**Elaboración:** Autor de la investigación

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES “TEJIDOS ESTEFY”</b>	
<b>Nombre cargo:</b>	Jefe de ventas
<b>Área:</b>	Comercialización
<b>Unidad:</b>	Administrativo
<b>Supervisado por:</b>	Gerente
<b>Descripción del puesto</b>	
Será el encargado de coordinar las actividades relacionadas con la comercialización del producto, por lo que debe supervisar, dirigir, fortalecer las estrategias de comercialización de la compañía, así como la creación de nuevas estrategias e implementación de las misma.	
<b>Perfil del Cargo</b>	
<b>Educación:</b> Superior <b>Título:</b> Ing. Comercial, Administración de empresas, Marketing. <b>Experiencia:</b> Mínimo 3 años <b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de negociación</li> <li>• Responsable</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales y publicas</li> <li>• Enfocado en el cumplimiento de objetivos</li> </ul>	
<b>Funciones y responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las actividades realizadas por el personal de ventas, que permitan cumplir con los objetivos propuestos.</li> <li>• Coordinar con el Jefe de producción los pedidos a realizarse.</li> <li>• Informar al departamento contable sobre las líneas de crédito solicitadas por clientes nuevos.</li> <li>• Realizar cruces entre el kardex contable y las existencias de producto terminado</li> <li>• Registrar los productos devueltos por los clientes, para que el departamento contable registre las devoluciones.</li> <li>• Capacitar al personal de ventas, en técnicas y estrategias de venta, así como también atención al cliente.</li> <li>• Capacitar al personal sobre el manejo de facturación.</li> <li>• Coordinar conjuntamente con el Gerente las aperturas de nuevos mercados.</li> <li>• Diseñar nuevas estrategias relacionadas a la publicidad y al marketing para mejorar el posicionamiento de la marca y promoción de los productos.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>	
<b>Aprobado por:</b>	
<b>Fecha:</b>	

**Elaboración:** Autor de la investigación

### 3.2.7 Seguridad Ocupacional

El plan de seguridad ocupacional dentro de Tejidos Estefy, busca cumplir con las normas vigentes que permitan asegurar la seguridad de los trabajadores dentro de la empresa,

en donde se enfoca en prestar las condiciones necesarias de infraestructura, maquinaria y equipo necesario para desarrollar las actividades.

Este plan está enfocado en reducir los riesgos y accidentes que podría suscitar en el desarrollo de las actividades de los trabajadores, mejorando así las condiciones de trabajo y permitiendo que sus labores sean más seguras y eficientes.

### **Equipo protección personal**

El Equipo de protección personal es el conjunto de equipos indispensables de protección, los cuales deben cumplir con las normas nacionales de seguridad, y serán entregados a los trabajadores dependiendo del área y las actividades a realizarse.

Dentro de las zonas que requieran el equipo de protección, se encuentran el área de tejeduría y confección, dentro de las mismas se utilizará de manera obligatoria durante las horas de trabajo el equipo de protección personal, mismo que constará de:

- Gorro de trabajo
- Mascarilla
- Mandil
- Tapones de oído
- Gafas de trabajo

El uso de este equipo dentro de estas dos áreas es de suma importancia, puesto que son áreas donde existe mucho desperdicio de lana, pelusa en el ambiente y el uso de maquinaria industrial lo amerita. De igual forma como parte de él plan de seguridad, se realizará capacitaciones permanentes en procedimientos y hábitos de seguridad.

### **3.2.8 Manual de procedimientos**

La principal función del manual de procedimientos, es representar de manera ordenada los pasos que se deben seguir en busca de un objetivo, que permitirá mejorar la comunicación y coordinación en cada una de las áreas, minimizando así los posibles errores dentro del desarrollo de cada procedimiento. Esta herramienta es una guía organizada de los procesos, la cual debe ser aplicada por todo el personal de la fábrica y debe ser actualizada periódicamente.

El manual de procedimientos de Tejidos Estefy, está elaborado enfocado al cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades realizadas, mediante un uso correcto y oportuno de los recursos humanos, económico y tecnológico.

A continuación se detallan los procedimientos de cada puesto de trabajo:

#### **1 Procedimientos Administrativos**

##### **Control de procedimientos**

El control de procedimientos, permite conocer el cumplimiento de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes departamentos de la empresa.

El gerente deberá realizar reuniones periódicas con los responsables de cada departamento, para monitorear y analizar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de funciones.

Para mantener un control dentro de las actividades, se debe registrar las actividades a cumplirse dentro de cada área, y el nivel de cumplimiento necesario en el desarrollo de cada actividad, así como las correcciones necesarias para solucionar los problemas.

## Control de asistencia del personal

Se deberá llevar un control del cumplimiento del horario de los empleados, para lo cual el Jefe de Personal deberá llevar el siguiente registro.

### Formulario 1: Control Asistencia del Personal

					N° <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
<p><b>Dirección:</b> Av. José y Tobar  <b>Teléfono:</b> (593) 06 2956 - 083 Cel: 0994911057  <b>E - mail:</b> tejidos_estefy@gmail.com  <b>Ibarra - Ecuador</b></p>					
<p><b><u>CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL</u></b></p>					
Fecha:					
N°	Nombres y Apellidos	Mañana Hora Entrada	Firma	Tarde Hora Entrada	Firma
Observaciones					
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>					

**Fuente:** Tejidos Estefy

**Elaboración:** Autor de la investigación

## 2 Procedimientos departamento de producción

### Orden de producción

Se debe realizar órdenes de producción por cada pedido de mercaderías que la empresa reciba, en este formato se detalla todas las características más importantes del producto, así como todas las actividades realizadas por cada operario. La orden de producción inicia en el tejido, para luego ir a cada proceso de confección hasta el planchado y empaçado.

#### Formulario 2: Control Ordenes de Producción

			N° <input style="width: 50px;" type="text"/>
<p><b>Dirección:</b> Av. José y Tobar  <b>Teléfono:</b> (593) 06 2956 - 083 Cel: 0994911057  <b>E - mail:</b> tejidos_estefy@gmail.com  <b>Ibarra - Ecuador</b></p>			
<b><u>CONTROL DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN</u></b>			
Elaborado por: _____			
Aprobado por: _____			
Fecha: _____			
<b>Modelo</b>	<b>Talla</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Color</b>
<b>Tareas</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Observación</b>
Tejido			
Corte			
Cocido			
Rematado			
Planchado			
Empacado			
Etiquetado			
Observaciones			
-----			
-----			
-----			

**Fuente:** Tejidos Estefy

**Elaboración:** Autor de la investigación

## Hoja costos por órdenes de producción

Con la orden de producción, se inicia el proceso de confección de la prenda, de igual forma, para mantener un control sobre los costos de la producción, se abre un registro de hoja de costos.

### Formulario 3: Control Costos de Producción

						N° <input style="width: 80px;" type="text"/>
<p><b>Dirección:</b> Av. José y Tobar  <b>Teléfono:</b> (593) 06 2956 - 083 Cel: 0994911057  <b>E - mail:</b> tejidos_estefy@gmail.com  <b>Ibarra - Ecuador</b></p>						
<b><u>HOJA DE COSTOS DE PRODUCCIÓN</u></b>						
Elaborado por: _____		Fecha inicio: _____				
Aprobado por: _____		Fecha terminación: _____				
Fecha: _____		Cantidad: _____				
Materia Prima Directa			Mano de Obra Directa			
Fecha	Detalle	Valor	Fecha	Detalle	Valor	
<b>Total:</b>			<b>Total:</b>			
<b>Firma Jefe Producción</b>		MPD MOD <b>Costo Primo</b> _____ Gasto Fabricación <b>Costo Fabricación</b> _____  <b>Costo Unitario</b> _____				

**Fuente:** Tejidos Estefy

**Elaboración:** Autor de la investigación

## Requisición de materia prima

El jefe de producción conjuntamente con el área de tejeduría y de confección, deberán estar pendiente de los insumos necesarios para la producción de las prendas, en el caso de que los insumos lleguen al mínimo, se deberá llenar el formulario de adquisición de materia prima. Este control servirá para que el departamento contable tenga conocimiento del uso de insumos mensuales, y una vez aprobado el requerimiento de materia prima, el departamento procederá a realizar el pedido a los proveedores.

### Formulario 4: Orden Requisición Materia Prima

N° <input style="width: 50px;" type="text"/>																																												
																																												
<p><b>Dirección:</b> Av. José y Tobar  <b>Teléfono:</b> (593) 06 2956 - 083 Cel: 0994911057  <b>E - mail:</b> tejidos_estefy@gmail.com  <b>Ibarra - Ecuador</b></p>																																												
<b><u>ORDEN DE REQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA</u></b>																																												
<p>Elaborado por: _____  Aprobado por: _____  Fecha: _____</p>																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Código</th> <th style="width: 30%;">Detalle</th> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 35%;">Unidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Código	Detalle	Cantidad	Unidad																																								
Código	Detalle	Cantidad	Unidad																																									
<p>Observaciones</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>																																												

## Registro Unidades Tejidas

Conjuntamente con la requisición de materia prima, el área de tejeduría deberá llenar el siguiente formato, para detallar las unidades tejidas, tanto en el turno diurno como en el nocturno. Este detalle de unidades tejidas, podrán ser comparadas con el material entregado en cada turno, así como también con los tiempos estimados de tejido.

### Formulario 5: Registro Unidades Tejidas

					N° <input style="width: 80px;" type="text"/>
<p><b>Dirección:</b> Av. José y Tobar  <b>Teléfono:</b> (593) 06 2956 - 083 Cel: 0994911057  <b>E - mail:</b> tejidos_estefy@gmail.com  <b>Ibarra - Ecuador</b></p>					
<b><u>REGISTRO UNIDADES TEJIDAS</u></b>					
Elaborado por:	_____	Turno:	_____		
Aprobado por:	_____	Maquina:	_____		
Fecha:	_____		_____		
Modelo	Cantidad	Talla	Color	Tiempo	Observaciones
				<b>Total:</b>	
				<b>Anticipo:</b>	
				<b>Saldo:</b>	_____
Observaciones					
-----					
-----					
-----					

## Recepción de pedidos mercadería al por mayor

El presente formato, será utilizado cuando se reciban pedidos específicos a la necesidad del cliente, se especificará detalles importantes, como modelo, cantidad, talla, colores, que servirán para elaborar la orden de producción y dejar constancia del pedido del cliente.

### Formulario 6: Control pedidos al por mayor

					N° <input style="width: 100px;" type="text"/>
<p><b>Dirección:</b> Av. José y Tobar  <b>Teléfono:</b> (593) 06 2956 - 083 Cel: 0994911057  <b>E - mail:</b> tejidos_estefy@gmail.com  <b>Ibarra - Ecuador</b></p>					
<b><u>PEDIDOS DE MERCADERÍA AL POR MAYOR</u></b>					
Elaborado por: _____	Cliente: _____				
Aprobado por: _____	Teléfono: _____				
Fecha: _____	E - mail: _____				
	Fecha entrega: _____				
Modelo	Cantidad	Talla	Colores	Precio Unitario	Total
				<b>Total:</b>	
				<b>Anticipo:</b>	
				<b>Saldo:</b>	_____
Observaciones					
-----					
-----					
-----					

**Fuente:** Tejidos Estefy

**Elaboración:** Autor de la investigación

### 3 Procedimientos Departamento Financiero

#### Reposición Caja Chica

El presente reporte, será elaborado por el custodio del fondo de caja chica, y servirá para sustentar los gastos realizados con el fondo. En el reporte se detallará el número de reposición, fecha de reposición; y todos los gastos con fecha, número de factura y valor, el detalle deberá contar con firmas de responsabilidad de “Elaborado por” y “Aprobado por”.

#### Formulario 7: Control Reposición de Caja Chica

				N° <input style="width: 80px;" type="text"/>
<p><b>Dirección:</b> Av. José y Tobar  <b>Teléfono:</b> (593) 06 2956 - 083 Cel: 0994911057  <b>E - mail:</b> tejidos_estefy@gmail.com  <b>Ibarra - Ecuador</b></p> <p><b><u>REPOSICIÓN DE CAJA CHICA</u></b></p>				
Elaborado por: _____				
Aprobado por: _____				
Fecha: _____				
Fecha	No. Factura	No. Retención	Detalle	Valor
<b>Total:</b>				
_____ <b>Elaborado por</b>			_____ <b>Aprobado por</b>	
Observaciones				
-----				
-----				
-----				

**Fuente:** Tejidos Estefy

**Elaboración:** Autor de la investigación

## Conciliación bancaria

El presente reporte, será elaborado por la contadora, y servirá para conciliar el saldo en el estado de cuenta bancaria y el saldo según libro bancos. En el reporte se detallará el número de conciliación, fecha de conciliación; y todos los movimientos a conciliar como cheques emitidos y no entregados, o depósitos en tránsito.

### Formulario 8: Conciliación Bancaria

			N° <input style="width: 50px;" type="text"/>
<p><b>Dirección:</b> Av. José y Tobar  <b>Teléfono:</b> (593) 06 2956 - 083 Cel: 0994911057  <b>E - mail:</b> tejidos_estefy@gmail.com  <b>Ibarra - Ecuador</b></p> <p><b><u>CONCILIACION BANCARIA</u></b></p>			
Banco	_____		
# Cuenta	_____		
Fecha:	_____		
Saldo según Estado de Cuenta _____			
Fecha	No. Cheques	Beneficiario	Valor
<b>Total:</b>			
Saldo según Libro Bancos _____			
_____		_____	
<b>Elaborado por</b>		<b>Aprobado por</b>	
Observaciones			
-----			
-----			
-----			

**Fuente:** Tejidos Estefy

**Elaboración:** Autor de la investigación

## Formato análisis de cartera vencida

El formato será elaborado de manera digital, en donde se clasificará por categorías a los clientes y el saldo pendiente de cobro. Este análisis permitirá determinar si existe o no, un deterioro en la cartera. Si existiera un deterioro se procederá a registrar la cuenta “Provisión por cuentas incobrables”.

### Formulario 9: Cartera vencida

		N° <input style="width: 80px;" type="text"/>																					
<p><b>Dirección:</b> Av. José y Tobar  <b>Teléfono:</b> (593) 06 2956 - 083 Cel: 0994911057  <b>E - mail:</b> tejidos_estefy@gmail.com  <b>Ibarra - Ecuador</b></p> <p><b><u>ANALISIS DE CARTERA</u></b></p>																							
Elaborado por	<input style="width: 100%;" type="text"/>																						
Corte Cartera	<input style="width: 100%;" type="text"/>																						
Fecha elaboración	<input style="width: 100%;" type="text"/>																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Cliente</th> <th style="width: 15%;">Clasificación</th> <th style="width: 15%;">Saldo al 31-12-xx</th> <th style="width: 10%;">0 - 30 días</th> <th style="width: 15%;">30 - 180 días</th> <th style="width: 15%;">180 - 360 días</th> <th style="width: 10%;">Existe deterioro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>Total:</b></td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Cliente	Clasificación	Saldo al 31-12-xx	0 - 30 días	30 - 180 días	180 - 360 días	Existe deterioro								<b>Total:</b>						
Cliente	Clasificación	Saldo al 31-12-xx	0 - 30 días	30 - 180 días	180 - 360 días	Existe deterioro																	
<b>Total:</b>																							
Saldo a provisionar <input style="width: 80px;" type="text"/>																							
Elaborado por <input style="width: 100%;" type="text"/>		Aprobado por <input style="width: 100%;" type="text"/>																					
Observaciones																							
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>																							

**Fuente:** Tejidos Estefy

**Elaboración:** Autor de la investigación

## Toma de inventarios físicos

El presente formato se realizará de manera periódica, con la finalidad de constatar la existencia física de los suministros, insumos y producto terminado de la entidad. Esta verificación será constatada con las existencias que figuran en los registros contables de la empresa a la fecha del inventario.

### Formulario 10: Toma física de inventarios

					N° <input style="width: 100px;" type="text"/>
<p><b>Dirección:</b> Av. José y Tobar  <b>Teléfono:</b> (593) 06 2956 - 083 Cel: 0994911057  <b>E - mail:</b> tejidos_estefy@gmail.com  <b>Ibarra - Ecuador</b></p> <p><b><u>TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS</u></b></p>					
Elaborado por _____					
Almacen Nro. _____					
Fecha elaboración _____					
Código Item	Unid.	Cantidad Física	Cantidad Registro contable	Diferencia	Observaciones
<b>Total:</b>					
_____ <b>Elaborado por</b>			_____ <b>Aprobado por</b>		
Observaciones					
-----					
-----					
-----					

**Fuente:** Tejidos Estefy

**Elaboración:** Autor de la investigación

## Toma de inventarios físicos activos fijos

La toma de inventarios de activos fijos se reflejará en el presente reporte, se recomienda realizar tomas físicas de manera periódicas de los activos para verificar su existencia, determinar su uso correcto y sus condiciones físicas.

### Formulario 11: Toma física de activos fijos

N° <input style="width: 100px;" type="text"/>																				
																				
<b>Dirección:</b> Av. José y Tobar <b>Teléfono:</b> (593) 06 2956 - 083 Cel: 0994911057 <b>E - mail:</b> tejidos_estefy@gmail.com <b>Ibarra - Ecuador</b>																				
<b><u>TOMA INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS</u></b>																				
Elaborado por _____																				
Cuenta Activo F. _____																				
Fecha elaboración _____																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 12.5%;">Código bien</th> <th style="width: 12.5%;">Cta.Contable</th> <th style="width: 25%;">Denominación y características del bien</th> <th style="width: 12.5%;">Ubicación del bien</th> <th style="width: 12.5%;">Estado actual</th> <th style="width: 12.5%;">Valor Libros</th> <th style="width: 12.5%;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							Código bien	Cta.Contable	Denominación y características del bien	Ubicación del bien	Estado actual	Valor Libros	Observaciones							
Código bien	Cta.Contable	Denominación y características del bien	Ubicación del bien	Estado actual	Valor Libros	Observaciones														
_____ <b>Elaborado por</b>				_____ <b>Aprobado por</b>																
Observaciones																				
_____																				
_____																				
_____																				

**Fuente:** Tejidos Estefy

**Elaboración:** Autor de la investigación

## Reporte de cheques pendiente entrega

El presente formato, será elaborado por la contadora, y busca obtener un reporte de todos los cheques emitidos y estan pendiente de entregar a los beneficiarios. Este control se implementa para tener la certeza de que los cheques emitidos son entregados oportunamente, y para no duplicar pagos a los proveedores.

### Formulario 12: Reporte documentos pendientes

			Nº <input style="width: 50px;" type="text"/>																								
<p><b>Dirección:</b> Av. José y Tobar  <b>Teléfono:</b> (593) 06 2956 - 083 Cel: 0994911057  <b>E - mail:</b> tejidos_estefy@gmail.com  <b>Ibarra - Ecuador</b></p>																											
<b><u>REPORTE DE CHEQUES PENDIENTE ENTREGA</u></b>																											
Elaborado por	_____																										
Custodio Ch.	_____																										
Fecha:	_____																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 15%;">No. Cheques</th> <th style="width: 50%;">Beneficiario</th> <th style="width: 20%;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>Total:</b></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Fecha	No. Cheques	Beneficiario	Valor																	<b>Total:</b>			
Fecha	No. Cheques	Beneficiario	Valor																								
<b>Total:</b>																											
_____ <b>Elaborado por</b>		_____ <b>Aprobado por</b>																									
Observaciones																											
-----																											
-----																											
-----																											

**Fuente:** Tejidos Estefy

**Elaboración:** Autor de la investigación

## 4 Flujogramas de proceso

### Adquisición de materia prima

#### Objetivo

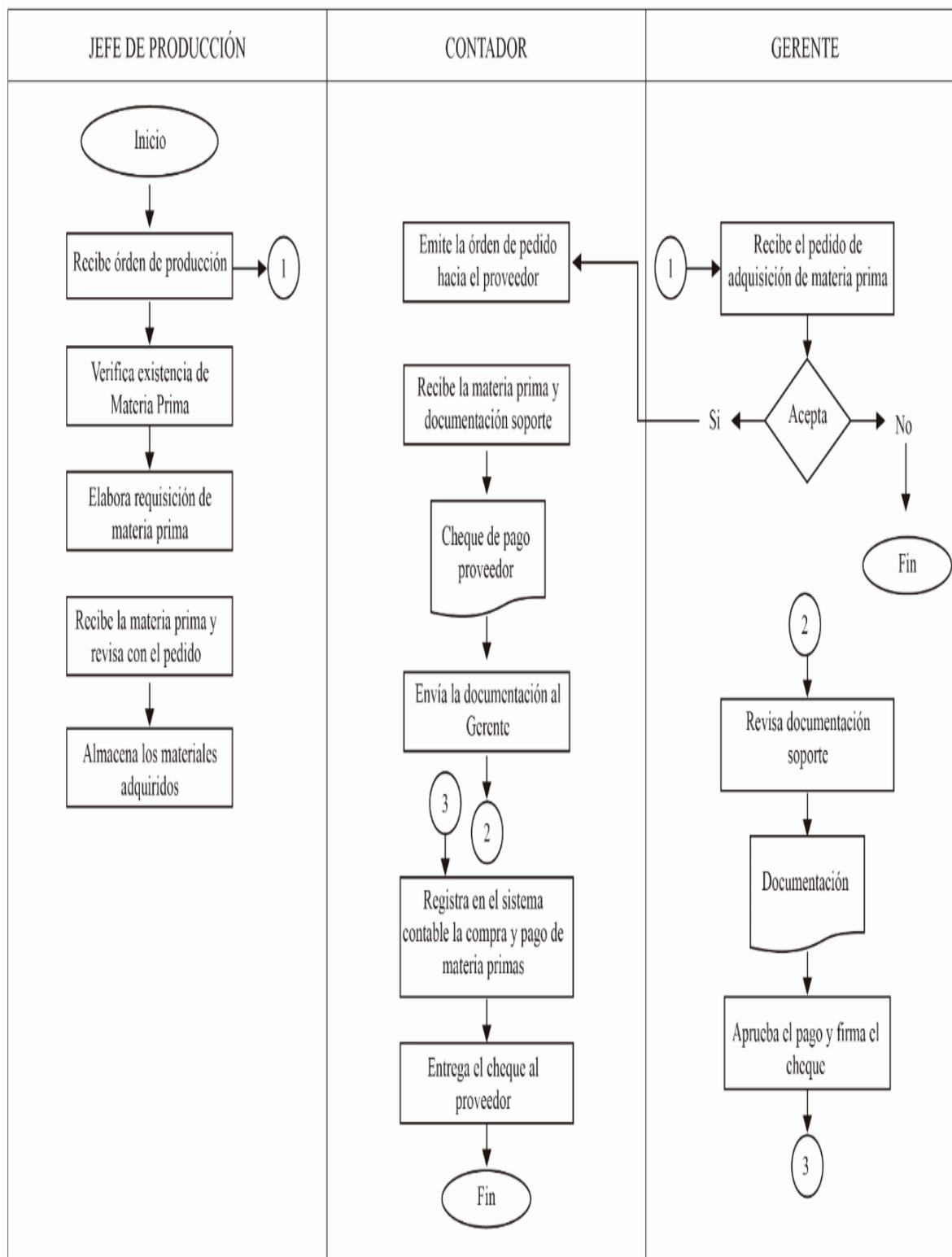
Mantener un proceso de compra de materia prima ordenado, mediante formatos de requerimientos, autorizaciones y documentos que permitan una compra de materia prima de calidad.

#### Tabla 21

#### Adquisición de materia prima

<b>MANUAL DE PROCEDMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS</b>	
<b>“TEJIDOS ESTEFY”</b>	
<b>Proceso</b>	Productivo
<b>Subproceso</b>	Adquisición de materia prima
<b>Usuarios</b>	Toda la Organización
<b>Descripción del procedimiento</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe de producción determina la necesidad de comprar materia prima, basándose en las existencias y órdenes de pedido.</li> <li>2. Envía el informe de solicitud de materia prima hacia gerencia.</li> <li>3. Gerencia aprueba el pedido</li> <li>4. Contabilidad emite la orden de pedido hacia el proveedor</li> <li>5. Jefe de producción y contador recibe los inventarios comprados, y revisa la cantidad y calidad concuerde con la factura respaldo.</li> <li>6. Gerente revisa la factura y firmará el cheque para el pago correspondiente</li> <li>7. Contador registra en el sistema el movimiento de compra de materia prima y archiva la factura.</li> <li>8. Jefe de producción almacena los materiales.</li> <li>9. Fin del procedimiento</li> </ol>	

**Figura 18**  
**Adquisición de materia prima**



**Elaboración:** Autor de la investigación

## Elaboración de las prendas de lana

### Objetivo

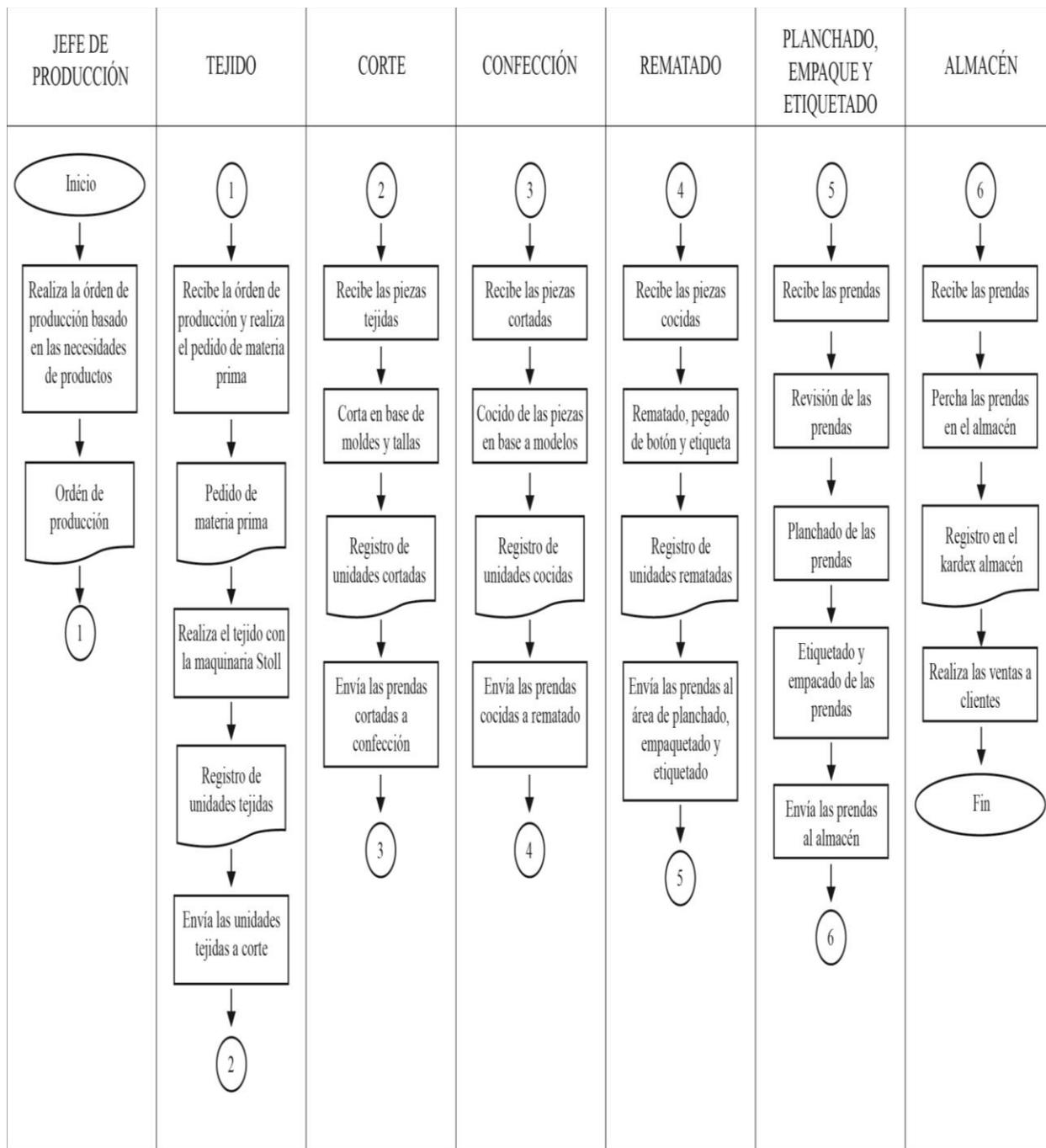
Mantener un proceso ordenando de los pasos necesarios para la fabricación de prendas de lana.

**Tabla 22**

### *Elaboración de las prendas de lana*

<b>MANUAL DE PROCEDMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS “TEJIDOS ESTEFY”</b>	
<b>Proceso</b>	Productivo
<b>Subproceso</b>	Adquisición de materia prima
<b>Usuarios</b>	Toda la Organización
<b>Descripción del procedimiento</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe de producción realiza las órdenes de producción, y envía al tejedor.</li> <li>2. Tejedor utiliza la maquinaria Stoll, para tejer las piezas requeridas en la orden.</li> <li>3. Cortador corta la tela basándose en las tallas y modelos, y entrega a las costureras.</li> <li>4. Costureras reciben las piezas cortadas, y proceden a coser dando forma a la prenda.</li> <li>5. Rematadoras pegan botones, etiqueta y dan los últimos acabados de la prenda.</li> <li>6. La planchadora realiza el planchado y envía a empaquetado.</li> <li>7. La persona de bodega, revisa, etiqueta y empaca el producto terminando.</li> <li>8. Almacén se realiza la venta a los clientes.</li> <li>9. Fin del procedimiento.</li> </ol>	

**Figura 19**  
**Flujograma elaboración prendas lana**



**Elaboración:** Autor de la investigación

## Comercialización ventas

### Objetivo

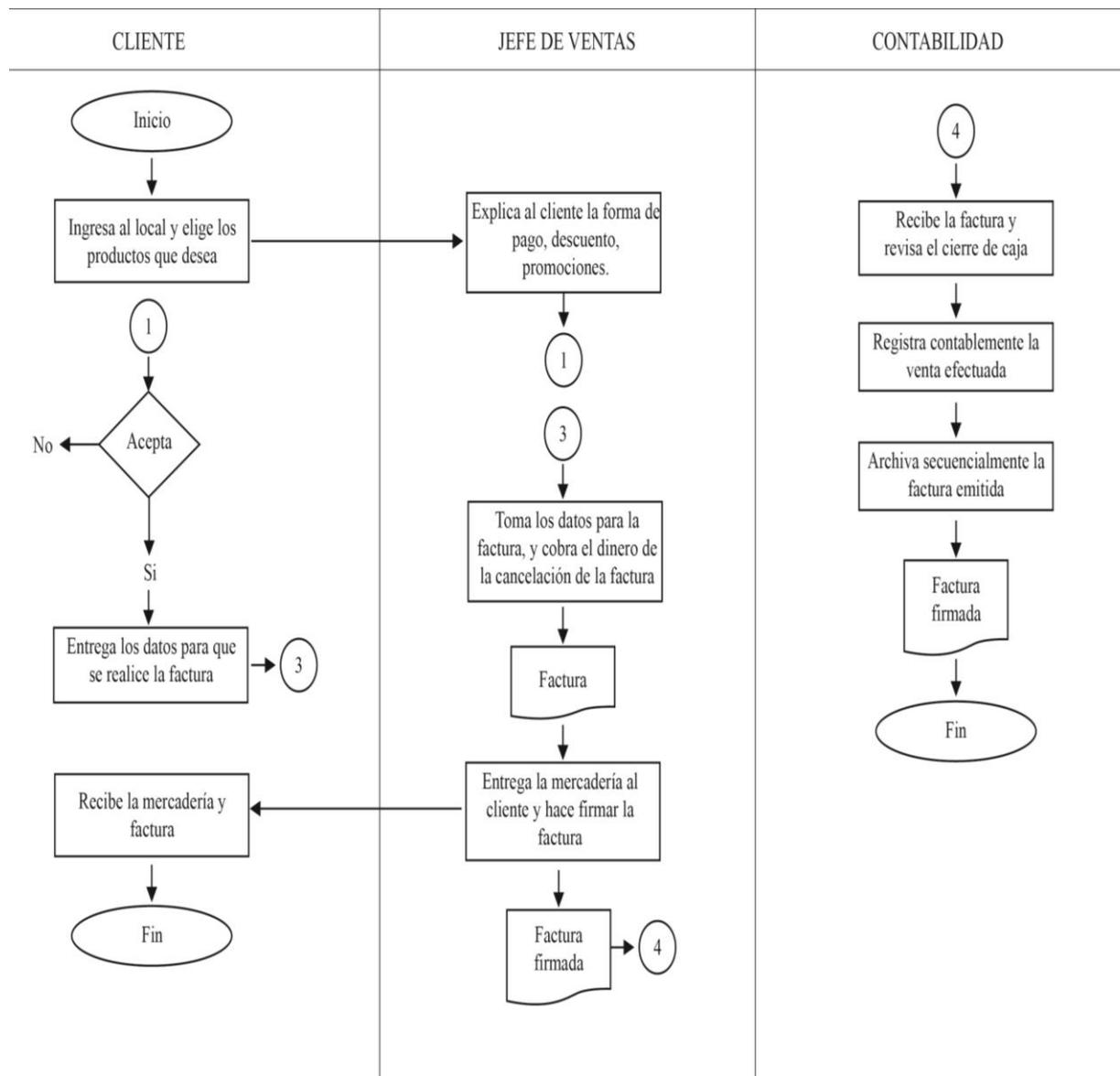
Detallar un proceso claro para la comercialización de productos, atendiendo a los clientes de manera eficiente con productos de calidad.

**Tabla 23**

### *Comercialización ventas*

<b>MANUAL DE PROCEDMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS “TEJIDOS ESTEFY”</b>	
<b>Proceso</b>	Productivo
<b>Subproceso</b>	Comercialización ventas
<b>Usuarios</b>	Departamento ventas
<b>Descripción del procedimiento</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliente acude al punto de venta, y solicita al vendedor los productos que desea.</li> <li>2. Vendedor explica al cliente la forma de pago, descuentos y promociones.</li> <li>3. El vendedor requiere los datos personales del cliente, para proceder a facturar.</li> <li>4. Vendedor factura los productos requeridos por el cliente.</li> <li>5. Cliente cancela el pago de los productos.</li> <li>6. Vendedor entrega al cliente la factura original.</li> <li>7. Contabilidad recibe la factura, revisa el cierre de caja, registra en el sistema contable y archiva secuencialmente.</li> <li>8. Vendedor despacha los productos.</li> <li>9. Fin del procedimiento.</li> </ol>	

**Figura 20**  
**Flujogramas de comercialización de prendas**



**Elaboración:** Autor de la investigación

## Diseño de prendas para pedidos al por mayor

### Objetivo

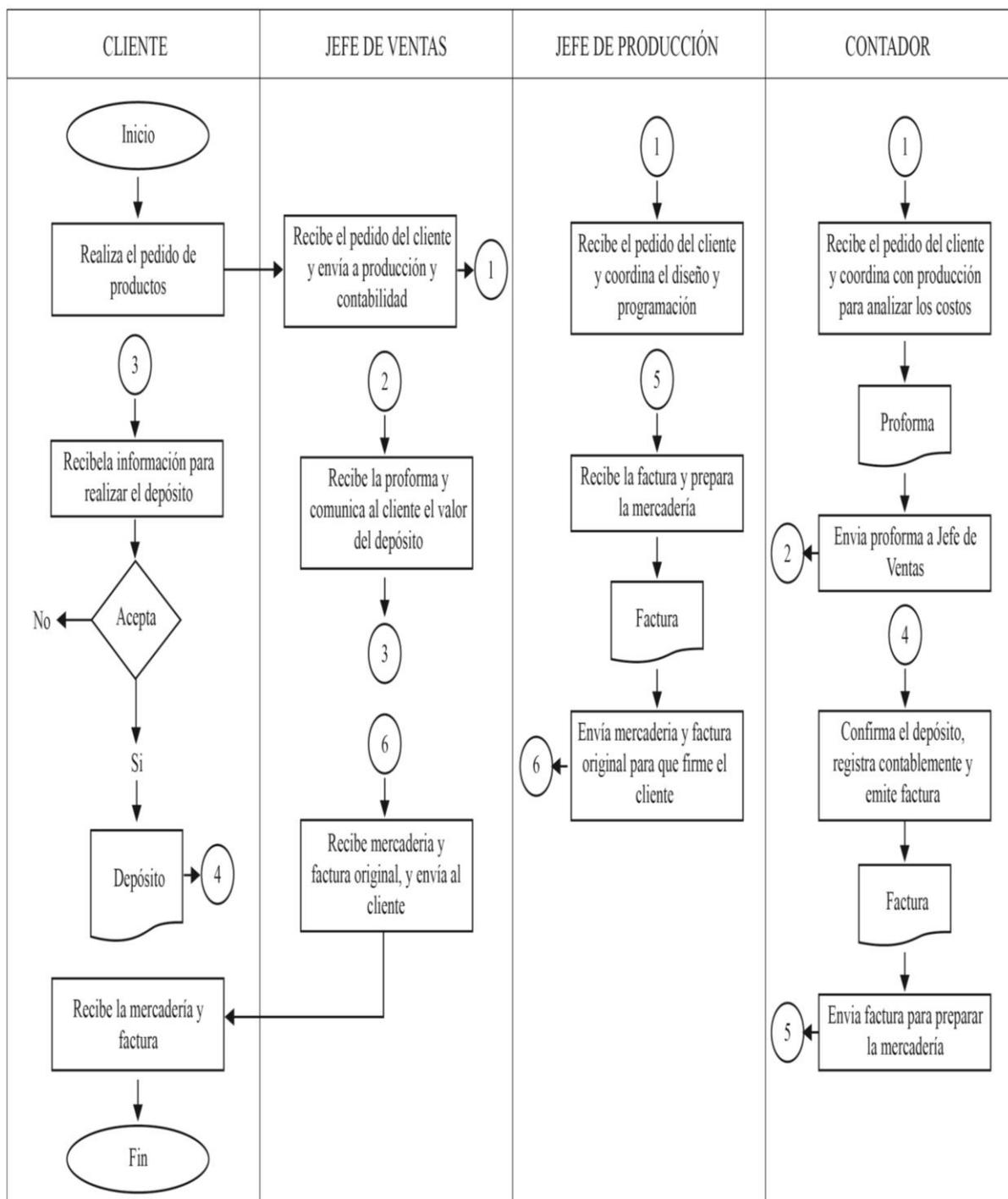
Ser eficientes en el diseño de prendas exclusivas para clientes mayoristas

**Tabla 24**

### *Diseño de prendas para pedidos al por mayor*

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS</b>	
<b>“TEJIDOS ESTEFY”</b>	
<b>Proceso</b>	Productivo
<b>Subproceso</b>	Pedidos al por mayor
<b>Usuarios</b>	Todas las áreas
<b>Descripción del procedimiento</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliente acude a la fábrica, y solicita el diseño de modelo requerido.</li> <li>2. Vendedor recibe el pedido y entrega al jefe de producción.</li> <li>3. Jefe de producción recibe el pedido y coordina con diseñador para la prueba del modelo.</li> <li>4. Diseñador programa el diseño para la maquinaria y realiza las pruebas necesarias.</li> <li>5. Jefe de producción y contabilidad coordinan para sacar los costos del diseño.</li> <li>6. Contabilidad realiza la proforma y envía a ventas para que informe al cliente.</li> <li>7. Cliente aprueba y realiza el depósito, para luego comunicar a ventas que se realizó el pago.</li> <li>8. Contabilidad verifica el depósito y comunica al jefe de producción.</li> <li>9. Jefe de producción prepara la mercadería y envía a ventas para entregar al cliente.</li> <li>10. Ventas entrega la mercadería y envía la factura</li> <li>11. Cliente recibe mercadería y firma la factura</li> <li>12. Contabilidad archiva la documentación</li> <li>13. Fin del procedimiento</li> </ol>	

**Figura 21**  
**Flujograma Ventas al por mayor**



Elaboración: Autor de la investigación

## Fondo de caja chica

### Objetivo

Mantener un control adecuado en el manejo del fondo de caja chica.

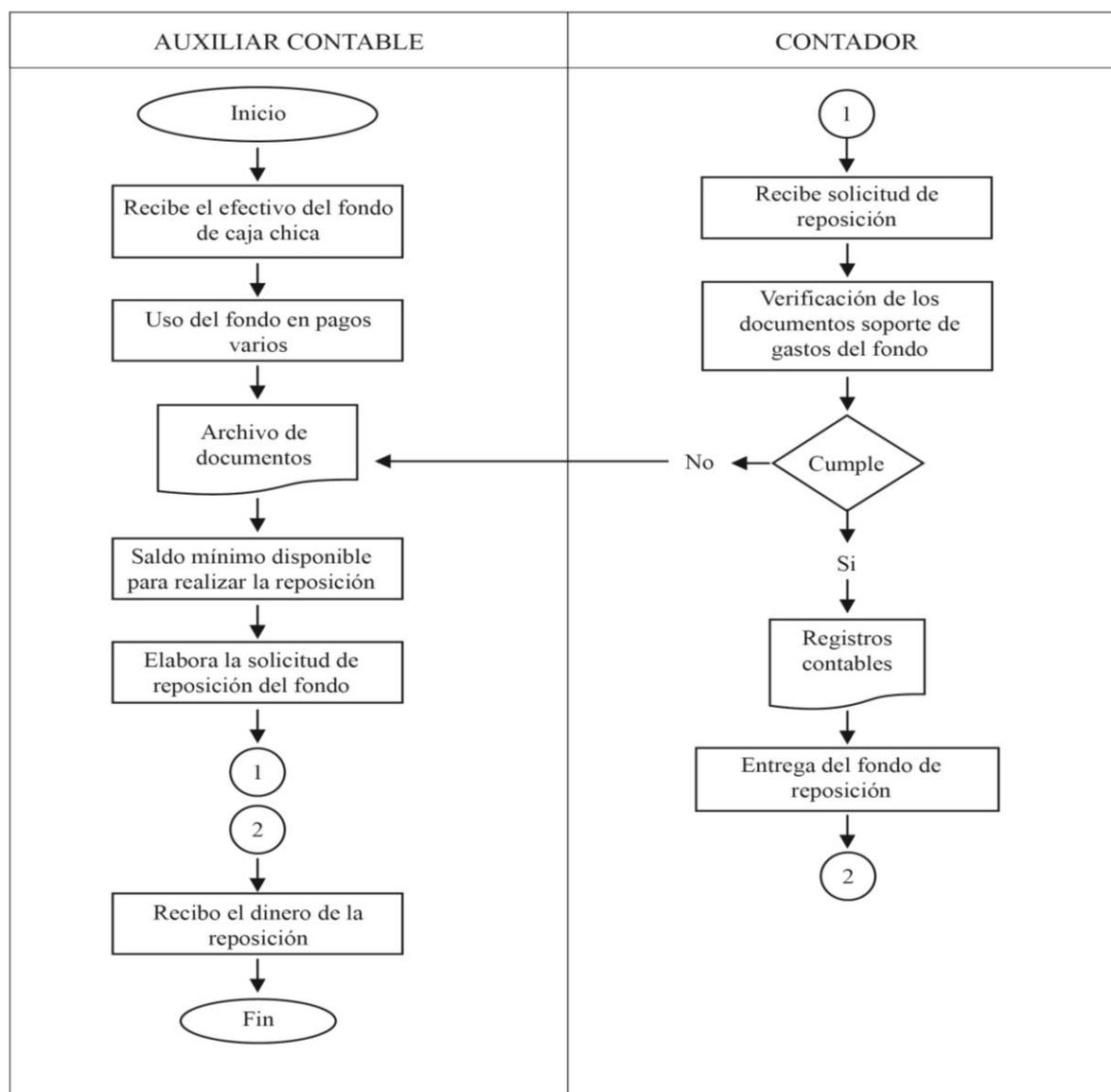
**Tabla 25**

### *Fondo de caja chica*

<b>MANUAL DE PROCEDMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS</b>	
<b>“TEJIDOS ESTEFY”</b>	
<b>Proceso</b>	Productivo
<b>Subproceso</b>	Pedidos al por mayor
<b>Usuarios</b>	Área contable
<b>Descripción del procedimiento</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar contable recibe el fondo de caja chica.</li> <li>2. El custodio realizará el uso del fondo en gastos.</li> <li>3. El custodio solicitará la factura o nota de venta para respaldar los gastos y anexará a la solicitud de reposición de caja chica.</li> <li>4. El contador revisará la reposición, y observará el cumplimiento de políticas y requerimientos.</li> <li>5. El contador registrará los asientos contables, firmará y aprobará la reposición.</li> <li>6. El custodió recibirá el dinero de la reposición.</li> <li>7. Fin del procedimiento.</li> </ol>	

Figura 22

## Flujograma reposición de caja chica



Elaboración: Autor de la investigación

### 3.2.9 Manual financiero - contable

La contabilidad es una herramienta clave dentro de la empresa, que nos permite obtener la información financiera sobre la situación de la fábrica. Dentro de esta propuesta, abordaremos instrucciones que ayudarán al registro ordenando y correcto de las actividades que la empresa realice.

## **1 Plan de cuentas**

El plan de cuentas contable, es una lista ordenada de manera sistemática acorde a la compañía y sus actividades, por lo que facilita el uso y el registro de los hechos contables.

### **Codificación plan de cuentas**

El código de plan de cuentas permite identificar el nivel donde se encuentra las cuentas y subcuentas, que son utilizados en el registro de las operaciones.

1. Elemento Estado Financiero

1.1. Grupo de cuentas

1.1.1. Cuentas

1.1.1.1. Subcuentas

- **Elemento Estado Financiero**

Permite identificar si la cuenta es activo, pasivo, patrimonio, ingresos o gastos. Los códigos a usarse son:

1 = Activos

2 = Pasivos

3 = Patrimonio

4 = Ingresos

5 = Costos y gastos

- **Grupo de cuentas**

Son grupos de cuentas que permiten determinar si son activos corrientes, por su alta liquidez y facilidad de convertirse en dinero, o si bien son activos no corrientes, que están destinados a servir en las actividades de la empresa por un tiempo mayor a un ejercicio económico. En el caso de los pasivos, pueden ser clasificados de corto plazo, con vencimiento de un año o menos, o pasivos de largo plazo que se esperan liquidar en periodos superiores a un año.

- **Cuentas**

Son cuentas que forman parte del grupo de cuentas, como por ejemplo efectivo y equivalentes de efectivo.

- **Subcuentas**

Son aquellas que conforman las cuentas, como por ejemplo:

Efectivo y equivalentes de efectivo

Caja General

Caja Chica

El plan de cuentas propuesto se encuentra en la sección de anexos, anexo 3

## 2 Descripción de cuentas

	
<b>1 ACTIVO</b>	
<p><b>Descripción</b></p> <p>Es un recurso controlado por la empresa, como resultado de sucesos pasados del que la entidad espera obtener en el futuro, beneficios económicos.</p>	
<p><b>Dinámica</b></p> <p>Es una cuenta de carácter deudora, en el que se reflejará los aportes en él debe, mientras que en se presentarán en él debe con signo negativo, las cuentas de depreciación y cuentas incobrables.</p>	
<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entradas de dinero en efectivo y equivalentes de efectivo</li> <li>• Adquisición de Propiedad, planta y equipo.</li> <li>• Cuentas por cobrar</li> <li>• Pagos anticipados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desembolso de efectivo</li> </ul>
<p><b>Normativa</b></p> <p>Sección 2: Conceptos y principios Fundamentales.</p> <p>Sección 3: Presentación de Estados Financieros</p> <p>Sección 4: Estados Financieros</p>	

**Elaboración:** Autor de la investigación



### 1.1 Activo Corriente

#### Descripción

Son activos que poseen alta liquidez, que son fácilmente convertibles a efectivo. Los equivalentes son inversiones a corto plazo de liquidez alta, y son de vital importancia debido a que sirven para cubrir las obligaciones a corto plazo de la empresa.

#### Dinámica

Son cuentas de naturaleza deudora, por lo que se debitarán por ingreso de efectivo, aumento de cartera e impuestos corrientes, mientras que al haber se registrarán todos los desembolsos de efectivo.

#### Débitos

- Ingresos de efectivo y equivalentes de efectivo.
- Aumento en cuentas por cobrar a corto plazo
- Servicios y otros pagos anticipados
- Impuestos corrientes

#### Créditos

- Egreso de efectivo
- Abono a cuentas por cobrar a corto plazo.

#### Control Interno

- Asegurar el cumplimiento de políticas.
- Documentar correctamente las transacciones de cada cuenta.

#### Normativa

NIC 1: Presentación de estados financieros.

Sección 3: Presentación de Estados Financieros

Sección 4: Estados Financieros

**Elaboración:** Autor de la investigación



### 1.1.1 Efectivo y equivalentes

#### Descripción

Son activos que poseen alta liquidez, que son fácilmente convertibles a efectivo. Los equivalentes son inversiones a corto plazo de liquidez alta.

#### Débitos

- Ingreso de efectivo

#### Créditos

- Egreso de efectivo

#### Control Interno

- Elaboración y revisión de arqueo de caja general.
- Realizar el detalle de sustentos para requerimiento de reposición de caja chica.
- Arqueo al fondo de caja chica.
- Elaboración y revisión de conciliaciones bancarias.
- Separación de funciones en el manejo de efectivo.
- Constatación de cumplimiento de políticas de fondos de caja general y caja chica.

#### Normativa

Sección 2: Conceptos y principios Fundamentales; Sección 4: Estado de Situación Financiera

**Elaboración:** Autor de la investigación



### 1.1.1.1 Caja

#### Descripción

Registra los importes de dinero recaudados por la Compañía. Es el dinero en efectivo con el que la entidad cuenta.

#### Dinámica

Es una cuenta de carácter deudor, donde se debitarán los ingresos de efectivo recibidos por la venta, y se acreditará los desembolsos de dinero para depósitos en las cuentas de la empresa.

#### Débitos

- Entrada de dinero en efectivo recibidos por venta de productos.

#### Créditos

- Depósitos en la cuenta bancos.

#### Control Interno

- Elaboración y revisión de arqueo de caja de manera periódica.
- El custodio no debe tener acceso a los registros contables.
- Separación de funciones.

#### Normativa

NIC 7: Estado de Flujo de Efectivo.

**Elaboración:** Autor de la investigación



### 1.1.1.2 Bancos

#### Descripción

Registra la existencia de dinero en las cuentas de los bancos que la empresa posee.

Débitos	Créditos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrada de dinero en efectivo recibidos por venta de productos.</li> <li>• Aportaciones de socios</li> <li>• Notas de débito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago a proveedores</li> <li>• Pago de sueldos</li> <li>• Pago de impuestos</li> <li>• Notas de crédito</li> </ul>
<h4>Control Interno</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y revisión de conciliaciones bancarias.</li> <li>• Separación de funciones.</li> <li>• Revisar documentación soporte para pago de proveedores.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de políticas.</li> <li>• Pago a proveedores será bancarizado.</li> </ul>	
<h4>Normativa</h4> <p>NIC 7: Estado de Flujo de Efectivo.</p>	

**Elaboración:** Autor de la investigación



### 1.1.2 Activos financieros

#### Descripción

Representa los valores que la empresa tiene por cobrar, mismos que se generan por créditos comerciales, préstamos y ventas a empleados, empresas relacionadas.

#### Dinámica

Es una cuenta de naturaleza deudora, a excepción de la cuenta de provisión de cuentas incobrables, misma que es acreedora y se presenta conjuntamente con la cuenta de activos financieros.

#### Débitos

- Ventas a crédito a clientes no relacionados
- Ventas a crédito a clientes relacionados
- Préstamos a empleados

#### Créditos

- Recuperación de cartera
- Pagos recibidos por los empleados

#### Control Interno

- Establecer políticas de crédito
- Análisis de antigüedad de saldos.
- Confirmación de saldos de clientes.
- Seguimiento a clientes y saldos pendientes de cobro.

#### Normativa

NIC 32: Instrumentos financieros; Sección 11: Instrumentos Financieros Básicos.

**Elaboración:** Autor de la investigación



#### 1.1.2.4 Provisión cuentas incobrables y deterioro

##### Descripción

Registra el deterioro de la cartera, es una cuenta de naturaleza acreedora y se la presenta en el Activo, para leer de manera conjunta con la cuenta de activos financieros. La provisión se basará en el cálculo que la organización determine adecuado en relación al deterioro de su cartera.

Débitos	Créditos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuperación de una cuenta incobrable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provisión de las cuentas incobrables</li> </ul>

##### Control Interno

- Análisis de antigüedad de saldos.
- Confirmación de saldos de clientes.

##### Normativa

NIC 32: Instrumentos financieros; Sección 11: Instrumentos Financieros Básicos; Sección 21: Provisiones y contingencias.

**Elaboración:** Autor de la investigación



### 1.1.3 Inventarios

#### Descripción

Grupo de cuentas donde se detalla los inventarios de materia prima, que son consumidos y transformados en el proceso productivo; inventarios de productos en proceso que permite conocer la cantidad de productos que se encuentran en el proceso productivo; inventarios de productos terminados disponibles para la venta.

#### Dinámica

Las cuentas que conforman este grupo son de naturaleza deudora.

#### Débitos

- Adquisición de inventarios de materia prima.
- Transferencia de materiales al departamento de producción.
- Transferencia a inventario de productos terminados.

#### Créditos

- Por uso de los suministros de inventarios de materia prima.
- Transferencia de materiales al departamento de producción
- Transferencia de productos en proceso a productos terminados.
- Ventas de productos terminado.
- Devolución de compras realizadas.

#### Control Interno

- Tomas físicas de inventarios de materiales, de suministros de materia prima.
- Tomas físicas de inventario de productos terminados por parte del Contador y Gerente.
- Segregación de funciones para el custodio, registro de adquisiciones, y recepción de inventarios.
- Determinar máximos y mínimos en los kardex contables.
- Archivar de manera ordenada los documentos de respaldo de ingreso de materia prima.

#### Normativa

NIC 2: Inventarios; Sección 13: Inventarios.



#### 1.1.4 Activos por impuestos corrientes

##### Descripción

Registra los créditos tributarios por impuestos como el I.V.A., el Impuesto a la Renta y los anticipos de Impuesto a la Renta pagados en el año.

##### Dinámica

La naturaleza de la cuenta es deudora.

##### Débitos

- Créditos tributarios

##### Créditos

- Se utilice el saldo para pagar el impuesto como saldo a favor del contribuyente.

##### Control Interno

- Analizar el cálculo realizado para el pago del anticipo Impuesto a la Renta.
- Realizar cuadros mensuales entre los registros contables y las declaraciones para tener un control del crédito tributario del I. V. A.

**Elaboración:** Autor de la investigación



### 1.2.1 Propiedad, planta y equipo

#### Descripción

Se registra los activos tangibles que la empresa posee, mismos que se usan para la producción o suministro de bienes y servicios y se espera que tengan una duración mayor a un periodo contable.

#### Débitos

- Adquisición de un activo fijo como: equipo de computación, muebles y enseres, vehículo.
- Revaluación de activos.
- Por mejoras realizadas a las existencias actuales.

#### Créditos

- Venta de propiedad, planta y equipo.
- Baja de un activo fijo.

#### Control Interno

- Mantener una carpeta de compras de activos fijos.
- Evidenciar las autorizaciones para la compra de activos fijos.
- Mantener un registro actualizado de un listado de activos fijos, especificando el estado, la ubicación, custodio y costo.
- Revisar periódicamente el estado de los activos fijos y verificar que la depreciación este correctamente de acuerdo.

#### Normativa

NIC 16: Propiedad, planta y equipo; Sección 16: Propiedad, planta y equipo.

**Elaboración:** Autor de la investigación



## 2 PASIVO

### **Descripción**

Es una obligación presente de la empresa, debido de eventos pasados, para su cancelación la empresa deberá desprenderse de recursos de la entidad.

### **Dinámica**

Es una cuenta de carácter acreedora, en el que se reflejará las cancelaciones en el debe, y cada vez que se realice un aumento en el saldo acreedor aumentará la obligación.

<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelación de las obligaciones contraídas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por obligaciones contraídas pendientes de pago.</li> </ul>

### **Normativa**

Sección 2: Conceptos y principios Fundamentales; Sección 22: Pasivos y Patrimonio.

**Elaboración:** Autor de la investigación



## 2.1 Pasivo Corriente

### Descripción

Son pasivos que se espera liquidar dentro de un ejercicio económico, es decir, se deben cancelar en un año desde la presentación del balance.

Débitos	Créditos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desembolso de dinero por pago a proveedores, empleados, e instituciones financieras.</li> <li>• Pago de impuestos corrientes</li> <li>• Cancelación de Participación de trabajadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligaciones de la empresa pendientes de pago.</li> </ul>

### Control Interno

- Asegurar el cumplimiento de políticas.
- Documentar correctamente las transacciones de cada cuenta.

### Normativa

NIC 1: Presentación de estados financieros.

**Elaboración:** Autor de la investigación



### 2.1.3.1 Cuentas por pagar Locales

#### Descripción

Se registra las obligaciones de la empresa, contraídas por concepto de adquisición de materia prima e insumos a proveedores locales.

#### Dinámica

Es una cuenta de naturaleza acreedora.

#### Débitos

- Desembolso de dinero por pago a proveedores locales.
- Pagos a facturas pendientes.

#### Créditos

- Obligaciones de la empresa pendientes de pago.

#### Control Interno

- Evidenciar la autorización y aprobación de los pagos a proveedores
- Realizar un cronograma de pagos que permita un buen análisis de flujo de caja.
- Confirmación de saldos de proveedores.

#### Normativa

NIC 32: Instrumentos financieros; Sección 11: Instrumentos Financieros Básicos.

**Elaboración:** Autor de la investigación



### 2.1.5 Provisiones

#### Descripción

Se registra la estimación para cubrir obligaciones presentes de la Compañía. Estas provisiones esperan ser utilizadas dentro de un ejercicio económico, ante la posibilidad de que la empresa, tenga que desprenderse de recursos económicos.

#### Débitos

- Pago del décimo tercer sueldo
- Pago del décimo cuarto sueldo

#### Créditos

- Provisión del décimo tercer y décimo cuarto sueldo.

#### Control Interno

- Evidenciar el pago de décimo tercero y décimo cuarto mediante la firma de los empleados en el formulario de pago.
- Realizar las provisiones de manera mensual.

#### Normativa

Sección 21: Provisiones y contingencias.

**Elaboración:** Autor de la investigación



## 2.2 Pasivo No Corriente

### Descripción

Son pasivos que se espera liquidar después de un ejercicio económico, es decir, se deben cancelar en ejercicios económicos posteriores a la presentación del balance.

#### Débitos

- Desembolso de dinero por pago a créditos a instituciones financieras.
- Pago de préstamos a socios.
- Pago de provisión jubilación patronal.

#### Créditos

- Obligaciones de la empresa pendientes de pago.

**Elaboración:** Autor de la investigación



## 3 PATRIMONIO

### Descripción

Es la diferencia residual entre los activos de la empresa, deducido sus pasivos.

### Dinámica

Las cuentas que integran el Patrimonio son de naturaleza acreedora.

#### Débitos

- Pago de dividendos sobre las utilidades acumuladas.
- Inversión de propiedad, planta y equipo con utilidades acumuladas

#### Créditos

- Ganancias acumuladas
- Resultado del ejercicio
- Aporte de los socios para futuras capitalizaciones.

### Normativa

Sección 22: Pasivos y Patrimonio

**Elaboración:** Autor de la investigación

	
<b>3.1 Capital</b>	
<b>Descripción</b>	
Representa los fondos de la empresa con lo que fue conformado el negocio.	
<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de utilidades a los propietarios.</li> <li>• Disminución al capital, por las pérdidas obtenidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incrementos del capital, por la ganancias obtenidas.</li> </ul>

**Elaboración:** Autor de la investigación

	
<b>3.4 Resultados acumulados</b>	
<b>Descripción</b>	
Corresponde a las cuentas de ganancias acumuladas o pérdidas de ejercicios anteriores.	
<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor acumulado por las pérdidas del ejercicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe acumulado por las utilidades del ejercicio.</li> </ul>

**Elaboración:** Autor de la investigación



#### 4 Ingresos

##### Descripción

Corresponde a los ingresos de actividades de operación de la fábrica, se registrarán los ingresos provenientes de la venta de las prendas confeccionadas. Es una cuenta de naturaleza acreedora.

##### Dinámica

La naturaleza de las cuentas de Ingreso es acreedora.

##### Débitos

- Reverso de un ingreso.

##### Créditos

- Ingresos generados por las ventas.
- Intereses ganados

##### Control Interno

- Realizar cuadros mensuales entre los reportes de ventas del sistema contable, con las declaraciones mensuales.
- Controlar mediante órdenes de producción.

##### Normativa

NIC 1: Presentación de Estados financieros; NIC 18: Ingresos ordinarios.

**Elaboración:** Autor de la investigación



### 5 Gastos

#### Descripción

Se detalla las cuentas que representan todas las erogaciones de efectivo, las mismas que se destinan para el pago de los gastos en los que incurre la empresa dentro del giro normal de su actividad, entre ellos están, la compra de materia prima e insumos, pago de bienes y servicios, pago de empleados, entre otros.

#### Dinámica

Son cuentas de naturaleza acreedora.

#### Débitos

- Cancelación de gastos varios para el funcionamiento de la empresa.

#### Créditos

- Reverso de un gasto.

#### Control Interno

- Controlar los gastos realizados.
- Realizar un presupuesto para determinar los posibles gastos del año.

#### Normativa

NIC 1: Presentación de Estados financieros.

**Elaboración:** Autor de la investigación



### 5 Costos

#### Descripción

Esta cuenta se utiliza para expresar el costo de las unidades vendidas o el costo de los servicios prestados en el ejercicio del Estado de Resultados, bajo el método del costo de venta establecido por la NIC 1 y determinar el Margen comercial bruto o Utilidad bruta.

#### Dinámica

Son cuentas de naturaleza deudora

#### Débitos

- Costos cargados al producto elaborado

#### Créditos

- Saldo de cierre del ejercicio
- Algún ajuste por variación de existencias.

#### Control Interno

- Controlar los costos realizados
- Analizar si el costo es atribuible al producto
- Determinar de manera exacta los costos de Materia Prima, Mano de Obra directa y CIF

#### Normativa

NIC 1: Presentación de Estados financieros.

**Elaboración:** Autor de la investigación

### 3 Estados Financieros

El principal objetivo de departamento contable es registrar y reflejara la actividad económica de la empresa, a través de información financiera fiable y razonable. Esta información deberá ser presentada en el conjunto completo de estados financieros, estos son:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados

- Estado de Flujos de efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Notas a los Estados Financieros

### **Estado de Situación Financiera**

Documento que determina la posición financiera de Tejidos Estefy, mediante la presentación ordenada las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.

El Estado de Situación Financiera se presentará de la siguiente manera:

**Tabla 26**  
**Estado de Situación Financiera**

**TEJIDOS ESTEFY**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

*(EXPRESADO EN CIFRAS COMPLETAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)*

<b>ACTIVOS</b>	<b>PASIVOS Y PATRIMONIO</b>
<b>ACTIVOS CORRIENTES:</b>	<b>PASIVOS CORRIENTES:</b>
<b>Efectivo y equivalentes al efectivo</b>	<b>Cuentas por pagar no relacionadas</b>
XXX	XXX
<b>Activos financieros</b>	<b>Obligaciones con instituciones financieras</b>
Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados	XXX
XXX	<b>Otras obligaciones corrientes</b>
Otras cuentas por cobrar	Pasivos por impuestos corrientes
XXX	XXX
Provisión cuentas de dudosa cobrabilidad	Participación trabajadores
(XXX)	XXX
<b>Inventarios</b>	Provisiones sociales
XXX	XXX
<b>Activos por impuestos corrientes</b>	<b>Total pasivos corrientes</b>
XXX	<u>XXX</u>
<b>Total activos corrientes</b>	<b>PASIVOS NO CORRIENTE:</b>
<u>XXX</u>	Obligaciones con instituciones financieras
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES:</b>	Préstamo propietarios
<b>Propiedad, planta y equipo - neto</b>	XXX
XXX	Provisiones por beneficios a empleados
<b>Otros Activos</b>	XXX
XXX	<b>Total pasivo no corriente</b>
<b>Total activos no corrientes</b>	<u>XXX</u>
<u>XXX</u>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>Total</b>	Capital
<u>XXX</u>	XXX
	Resultados acumulados
	XXX
	Resultado del ejercicio
	XXX
	<b>Total patrimonio</b>
	<u>XXX</u>
	<b>Total</b>
	<u>XXX</u>

**Estado de Resultados**

El estado financiero permitirá determinar la utilidad o pérdida que sufre la empresa, como resultado de las operaciones de la empresa durante un periodo determinado.

El Estado de Resultados Integral se muestra a continuación.

**Tabla 27**  
**Estado de Resultados**

<b>TEJIDOS ESTEFY</b>	
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>	
<b>DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>	
<i>(EXPRESADO EN CIFRAS COMPLETAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</i>	
<b>INGRESOS Y COSTO DE VENTAS:</b>	
Ventas netas	XXX
(-) Costo de ventas	XXX
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>XXX</b>
Otros ingresos	XXX
<b>GASTOS DE OPERACIÓN:</b>	
Gastos Administrativos	XXX
Gastos de Ventas	XXX
Gastos Financieros	XXX
<b>Sub-total</b>	<b>XXX</b>
<b>UTILIDAD ANTES DE DEDUCCIONES LEGALES</b>	<b>XXX</b>
Menos:	
Impuesto a la renta	XXX
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>XXX</b>

**Las notas que se adjuntan forman parte integrante de los estados financieros**

### **Estado de Cambios en el Patrimonio**

El estado de evolución del patrimonio muestra los movimientos que ha sufrido las cuentas que conforman el patrimonio de la empresa, durante un periodo determinado. Este estado permite analizar las causas y consecuencias de las variaciones de las cuentas dentro del patrimonio de la empresa.

A continuación se presenta el Estado de Cambios en el Patrimonio

Tabla 28

## Estado de Cambios en el Patrimonio

**TEJIDOS ESTEFY**  
**ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO**  
**DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**  
*(EXPRESADO EN CIFRAS COMPLETAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)*

	RESULTADOS ACUMULADOS			UTILIDAD DEL EJERCICIO	TOTAL
	CAPITAL SOCIAL	GANANCIAS ACUMULADAS	PERDIDAS ACUMULADAS		
<b>Saldo inicial al 1 de enero del 2014</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
Transferencia de resultados		XXX		XXX	XXX
Provisión reserva legal		XXX			XXX
Resultado Ejercicio				XXX	XXX
15% participación trabajadores				XXX	XXX
Impuesto a la renta				XXX	XXX
<b>Saldo final al 31 de diciembre del 2014</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

Las notas que se adjuntan forman parte integrante de los estados financieros

## Estado de Flujos de Efectivo

El principal objetivo del flujo de efectivo es analizar las entradas y salidas de efectivo durante el período contable. El análisis de este estado financiero, permite que el Gerente toma decisiones sobre las actividades financieras, de operación y financiamiento.

El Estado de Flujos de Efectivo se lo presente a continuación

### Tabla 29

#### Estado de Flujos de Efectivo

<b>TEJIDOS ESTEFY</b>	
<b>ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO</b>	
<b>DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016</b>	
<i>(EXPRESADO EN CIFRAS COMPLETAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</i>	
<b>AUMENTO NETO EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>	
<b>AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO</b>	XXX
<b>FLUJO DE EFECTIVO (UTILIZADO) DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:</b>	<u>XXX</u>
Recibido de Clientes	XXX
Pagado a Proveedores	XXX
Pagado a Empleados	XXX
Otros	XXX
<b>FLUJOS DE EFECTIVO (UTILIZADO) DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN:</b>	<u>XXX</u>
Propiedad, planta y equipo	XXX
<b>FLUJOS DE EFECTIVO (UTILIZADO) PROVISTO DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:</b>	<u>XXX</u>
Efectivo proveniente de Préstamos	XXX
<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO:</b>	
Disminución (Aumento) neto de efectivo durante el año	XXX
Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del año.	XXX
<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO A FINAL DEL PERÍODO</b>	<u><u>XXX</u></u>

**Las notas que se adjuntan forman parte integrante de los estados financieros**

## Notas a los Estados Financieros

Conformarán información sobre la preparación de los estados financieros, y sobre las bases de preparación de los estados financieros adjuntos a las mismas. Estas revelarán información requerida por la norma, que no se haya presentado en los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de los mismos tanto interno como externo.

### 4 Análisis financiero

#### Indicadores de liquidez

Permiten determinar la capacidad de la empresa para el pago de sus obligaciones de manera oportuna.

- **Razón corriente o de liquidez.-** Se define mediante la relación del activo corriente y el pasivo corriente dentro de un periodo contable, lo que permite analizar la cantidad de dinero que la empresa posee para cubrir cada dólar de obligación.

#### Fórmula

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

El resultado de la fórmula, deberá ser de un porcentaje superior el 100%, con lo que se puede deducir que por cada dólar que la empresa tiene como deuda posee otro dólar para cubrir el pago de sus obligaciones. Mientras mayor sea el porcentaje, más liquidez poseerá la empresa.

- **Capital de trabajo.-** Se determina restando los pasivos corrientes de los activos corrientes. Este índice, permite analizar la diferencia de los activos corrientes, luego de haber cancelado los pasivos corrientes.

**Fórmula**

$$\textit{Capital de trabajo} = \textit{Activo Corriente} - \textit{Pasivo Corriente}$$

El resultado de la fórmula permitirá analizar la salud financiera de la empresa, mientras los pasivos corrientes sean menores a los activos, la empresa estará preparada de mejor manera para hacer frente a las obligaciones corrientes.

- **Prueba ácida.-** Indicador financiero que mide la capacidad de la empresa de cubrir sus obligaciones corriente, excluyendo de los activos corrientes a los inventarios, con lo que se debe cancelar las obligaciones con efectivo y equivalentes de efectivo.

**Fórmula**

$$\textit{Prueba ácida} = \frac{\textit{Activo Corriente} - \textit{Inventario}}{\textit{Pasivo Corriente}}$$

El resultado deberá ser al menos el 100%, con lo que podemos deducir que contamos con un dólar para cubrir la obligación corriente; sin embargo, al no considerar los inventarios, este porcentaje podría disminuir.

**Indicadores de actividad**

Los indicadores de actividad miden el grado de eficiencia de la administración de la empresa para el manejo adecuado de los recursos.

- **Rotación inventarios.-** Índice que nos permite medir el tiempo que la empresa rota sus inventarios durante un período determinado.

**Fórmula**

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

El resultado obtenido de la formula deberá ser mínimo de 4, con lo que se puede determinar que la empresa posee una buena rotación de los inventarios, ya que se entenderá que los inventarios rotan cada 3 meses.

- **Rotación cuentas por cobrar.-** Este indicador nos permite determinar el tiempo de recuperación de cartera, es decir, cuanto tiempo toma convertirse en dinero las cuentas por cobrar.

**Fórmula**

$$\text{Razón cuentas por cobrar} = \frac{\text{Ventas Totales}}{\text{Promedio Cuentas por Cobrar}}$$

La fórmula deberá entregar un resultado mínimo de 12, ya que la política de crédito de la empresa es de 30 días, por lo que si dividimos los 360 días del año por 30 días de la política, nos dará un resultado de 12 veces.

**Indicadores de endeudamiento**

Permite medir el nivel y la forma en que los acreedores participan en el endeudamiento de la empresa.

- **Razón de endeudamiento.-** Razón financiera que determina la proporción de los activos que están financiados.

**Fórmula**

$$\textit{Razón endeudamiento} = \frac{\textit{Pasivo Total}}{\textit{Activo Total}}$$

El resultado obtenido de la formula deberá ser menor a 1, para demostrar que los activos poseen autonomía financiera; Si el resultado es mayor a 1, nos indica que la empresa depende de los acreedores y sus activos están financiados por terceros.

- **Apalancamiento Total.-** Permite medir el nivel de endeudamiento del capital de la empresa.

**Fórmula**

$$\textit{Apalancamiento Total} = \frac{\textit{Pasivo Total}}{\textit{Patrimonio Total}}$$

El resultado determinará la capacidad de la empresa para adquirir deudas, mientras menor sea el resultado, se entenderá que la empresa cuenta con un patrimonio sólido que sirve de garantía y le permite contraer obligaciones.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. IMPACTOS**

#### **4.1 Antecedentes**

El presente capítulo aborda el análisis de los posibles impactos que pudieran presentarse, es decir, se pretende cuantificar y cualificar los efectos positivos o negativos de la propuesta investigación.

Esta evaluación se ha realizado mediante una matriz, en la cual se detalla varios indicadores referentes a cada impacto.

A cada indicador se le asignará una ponderación numérica, dependiendo del nivel de incidencia que esta tenga.

La calificación se basa en la siguiente tabla que detalla la valoración cualitativa y cuantitativa, así tenemos:



$$N1 = \frac{8}{3} = 2,6$$

Nivel de Impacto 2,6 = Impacto alto positivo

### Análisis

La implementación del manual administrativo – financiero, permitirá que el control interno de la compañía sea un proceso ejecutado de la manera adecuada, que promueva la eficiencia de las operaciones, el cumplimiento de leyes y objetivos de corto, mediano y largo plazo.

### 4.3 Impacto Social

El presente análisis, hace referencia a los posibles efectos que generará la implementación del manual en la empresa Tejidos Estefy. En el ámbito social, el proyecto busca la generación de fuentes de trabajo, lo que se desea es que los habitantes del Cantón contribuyan al crecimiento de la Compañía y de ellos mismos.

**Tabla 32**

#### **Impacto Social**

Indicador	Ponderación							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Comunicación Interna	3							3
Atención Cliente		2						2
Estabilidad Laboral		2						2
Ambiente laboral	3							3
Total								<b>10</b>

$$N1 = \frac{10}{4} = 2,5$$

Nivel de Impacto 2,5 = Impacto alto positivo

### **Análisis**

El proyecto generará un impacto social alto positivo, ya que mediante la implantación del manual permitirá que dentro de la empresa mejore la comunicación interna y el ambiente laboral. Esta implantación permitirá un crecimiento de la empresa, generando nuevas oportunidades de trabajo y beneficiando a los relacionados con el proyecto mediante estabilidad laboral.

### **4.4 Impacto Económico**

El análisis del impacto económico indaga las consecuencias que el proyecto generará dentro de la empresa Tejidos Estefy y la economía de la ciudad.

**Tabla 33**

#### **Impacto Económico**

<b>Indicador</b>	<b>Ponderación</b>							<b>TOTAL</b>
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Optimización Recursos	3							3
Estabilidad Mercado	3							3
Incrementar Rentabilidad		2						2
Estados Financieros		2						2
<b>Total</b>								<b>10</b>

$$N1 = \frac{10}{4} = 2,5$$

Nivel de Impacto 2,5 = Impacto alto positivo

## Análisis

El impacto económico que generará la aplicación del manual dentro de la empresa Tejidos Estefy, será alto positivo. Este impacto se produce, ya que gracias a la reorganización de procesos y delimitación de funciones permitirá optimizar los recursos financieros, tecnológicos y humanos que se reflejará en un incremento de rentabilidad. Esta propuesta busca mejorar la administración financiera de la empresa, que permitirá tener estados financieros con información relevante que permita la toma de decisiones oportunas, así asegurando una estabilidad en el mercado textil del Ecuador.

### 4.5 Impacto Educativo

El impacto educativo busca analizar el aporte del presente proyecto dentro del ámbito educativo, ya sea como fuente de investigación para estudiantes, así como también para empresas de similar actividad económica.

**Tabla 34**

#### *Impacto Educativo*

Indicador	Ponderación							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Aporte negocios similares	3							3
Fuente investigación		2						2
Capacitación Administrativa		2						2
Total								<b>7</b>

$$N1 = \frac{7}{3} = 2,3$$

Nivel de Impacto 2,3 = Impacto medio positivo

## Análisis

Dentro del área educativa, el presente proyecto tiene un impacto alto positivo. Este impacto se ve reflejado, ya que gracias a la implementación del manual se proporciona a la empresa instrumentos que mejoraran la administración financiera de la misma. De igual forma esta propuesta servirá de fuente de investigación y consulta tanto para estudiantes como propietarios de negocios similares. Este material permitirá el desarrollo de la educación a estudiantes con investigaciones similares, así como también potenciar el desarrollo de nuevos negocios.

### 4.6 Impacto General

La presente matriz resume el análisis de los impactos evaluados anteriormente. Se procede a colocar la evaluación obtenida dentro de cada impacto, para dividir por la cantidad de impactos evaluados y así obtener el impacto general que la presente propuesta generará dentro de la organización.

**Tabla 35**

#### *Impacto General*

Indicador	Ponderación							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Impacto Administrativo	3							3
Impacto Social	3							3
Impacto Económico	3							3
Impacto Educativo		2						2
Total								<b>11</b>

$$N1 = \frac{11}{4} = 2,75$$

Nivel de Impacto 2,75 = Impacto alto positivo

**Análisis**

El impacto general de la propuesta es un impacto alto positivo, por lo que la propuesta va a ser de suma importancia para la organización. El proyecto generará impactos positivos dentro del área administrativa, económica, social y educativa.

## CONCLUSIONES

Tras la realización de este proyecto, en donde se realizó investigación de campo para determinar el diagnóstico situacional, de igual forma se analizó bases teóricas descritas en el marco teórico, y tras haber realizado la propuesta, podemos concluir que:

- Mediante las encuestas realizadas a los empleados y la entrevista a los propietarios, podemos determinar la inexistencia de un Manual que detalle las políticas, procedimientos y lineamientos que engloba el área administrativa – financiera, con el fin de mejorar la administración de la empresa Tejidos Estefy.
- Se debe realizar una investigación en fuentes bibliográficas actualizadas, que permitan tener un marco teórico correctamente sustentando sobre los temas a tratar y desarrollar en la elaboración de la propuesta del manual administrativo – contable.
- La propuesta dentro del área administrativa, permitirá tener lineamientos como la misión, visión, organigrama estructural, descripción de funciones que guiará la gestión administrativa de la empresa.
- De igual forma podemos concluir, que los lineamientos contables, como plan de cuentas y su descripción, adecuada estructura de los estados financieros, permitirá que la información contable de la empresa sea razonable y oportuna.
- Podemos analizar los impactos ocasionados por la propuesta planteada del manual, mismos que nos permiten definir si el proyecto ha generado un impacto bueno o malo dentro de la empresa.

## RECOMENDACIONES

- Implementar el presente manual administrativo – contable dentro de cada área, que permita delimitar funciones y procesos a realizarse en cada puesto de trabajo, con lo que el trabajo sea más efectivo y eficiente, logrando así los objetivos planteados por la gerencia.
- Revisar y analizar los conceptos detallados en el marco teórico, que permiten tener una idea clara y precisa sobre lo detallado en el manual administrativo – contable, con lo que permitirá una aplicación adecuada del presente manual.
- Socializar a todo el personal el contenido del Manual, en cuanto a su uso y su aplicación, de tal manera que el personal se comprometa al cumplimiento de la misión y visión propuestas.
- Monitorear y actualizar de forma permanente la aplicación del manual, que permita analizar posibles deficiencias y una adecuada toma de decisiones por parte de los Jefes y Gerente propietario enfocados a desarrollar el control interno de la Empresa.
- Teniendo en cuenta, que el Recurso humano es el recurso más importante de la empresa, recomendamos implementar un plan de capacitación anual que permita el desarrollo en las habilidades y conocimientos de cada área de la empresa, orientados al mejoramiento de los procedimientos y funciones.

**BIBLIOGRAFIA**

ABELLA RUBIO, Ramón (2010) COSO II y la gestión integral de riesgos del negocio. PDF

BLOCK, Stanley y HIRT, Geoffrey. (2008) Fundamentos de Administración Financiera. Editorial McGraw-Hill.

BRAVO, V. (2008) Contabilidad General 7ma Edición. Editorial Nuevodía. Quito-Ecuador.

CEJAS, G. (s. f.) Planeación y Organización de empresa.

CHIAVENATO, I (2007). Introducción a la teoría general de la administración. Bogotá, Colombia: Mc Graw Hill.

FIERRO, A (2009) Contabilidad General. Editorial Ariel. España.

GESTIOPOLIS, Web: <http://www.gestiopolis.com/control-interno-organizacion-empresarial/>

INFORME SAC

POMBO, R(2009). Contabilidad General.

PADILLA, M. C. (2012) Gestión Financiera. Bogotá. Editorial ECOE Ediciones

RUSENAS, R (2009) Manual de Control Interno. ediciones Macchi. Buenos Aires – Argentina.

TERRY, G (2007) Principios de Administración. Buenos Aires –Argentina : Editorial CECSA

ZAPATA, P (2011) Contabilidad General. Editorial MC Graw Hill. Bogotá – Colombia.

# ANEXOS

**ANEXO 1****UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****ENCUESTA APLICADA A LOS TRABAJADORES DE TEJIDOS ESTEFY**

**Objetivo:** Conocer el criterio de los trabajadores de la empresa sobre la situación organizacional de la empresa, que permita determinar la necesidad del Manual a proponerse.

**Instrucciones:** Leer detenidamente la pregunta antes de contestar, para contestar por favor coloque una (X) en la respuesta que considere sea la correcta. Cabe recalcar que la respuesta proporcionada será absolutamente confidencial y permitirá determinar las deficiencias a mejorar dentro de la Empresa.

**CUESTIONARIO**

**1 ¿Conoce Ud. la razón social de la empresa?**

Si ( )                      No ( )

**2 ¿Conoce Ud. la misión de la empresa?**

Si ( )                      No ( )

**3 ¿Conoce Ud. la visión de la empresa?**

Si ( )                      No ( )

**4 ¿Conoce Ud. si la empresa cuenta con un organigrama?**

Si ( )                      No ( )

**5 ¿Considera que existe una comunicación adecuada en las diferentes áreas de la empresa?**

Si ( )                      No ( )

**6 ¿Existe algún documento que contenga los procedimientos claramente definidos dentro de la empresa?**

Si ( )                      No ( )

**7 ¿Considera que es necesario implementar un manual de procedimientos administrativos y contables?**

Muy necesario ( )                      Necesario ( )                      Innecesario ( )

**8 ¿Dentro de la empresa considera que la aplicación de un manual de procedimientos administrativos y contables, son responsabilidad de:?**

Propietarios ( )                      Empleados( )                      Ambos ( )

**9 ¿La aplicación de un manual de procedimientos administrativos y contables dentro de la empresa, permitirá:?**

Delimitar funciones ( )                      Mejorar la organización empresarial ( )    Mejorar los canales de comunicación ( )    Todas las anteriores ( )

**10 ¿Considera que existe un adecuado control interno?**

Si ( )                      No ( )

**11 ¿Qué proceso considera Ud. el más importante dentro de la fábrica ?**

Tejeduría ( )

Confección ( )

Empaquetado ( )

**12 ¿Las maquinarias que utiliza es la adecuada dentro de su área de trabajo?**

Si ( )

No ( )

**13 ¿Cuenta con equipos de seguridad dentro de su área de trabajo?**

Si ( )

No ( )

**14 ¿Se realiza algún tipo de control sobre los inventarios de materia prima?**

Siempre ( )

A veces ( )

Nunca ( )

**15 ¿Se realiza controles sobre los inventarios de productos terminados?**

Siempre ( )

A veces ( )

Nunca ( )

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**ANEXO 2****UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****ENTREVISTA APLICADA AL PROPIETARIO DE TEJIDOS ESTEFY**

**Objetivo:** Recopilar información técnica y práctica referente a la empresa, que sirva como base para la propuesta del Manual de procedimientos.

**CUESTIONARIO**

- 1 ¿Cuál es la razón social de la empresa Tejidos Estefy?**
- 2 ¿Cuáles son las líneas de productos de Tejidos Estefy?**
- 3¿Cómo se comercializa el producto?**
- 4 ¿Cuál es la misión de la empresa Tejidos Estefy?**
- 5 ¿Está correctamente definida la visión de Tejidos Estefy?**
- 6 ¿Los trabajadores conocen los objetivos de la empresa?**
- 7 ¿Cree Ud. que la comunicación dentro de la empresa es oportuna y adecuada?**
- 8 ¿Tejidos Estefy cuenta con un organigrama?**
- 9 ¿Se tiene establecidas normas, reglamentos, detalle de funciones para los trabajadores?**
- 10 ¿Cómo se controla las actividades que los trabajadores realizan?**
- 11 ¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos administrativos - contables?**

**12 ¿Cuáles son las áreas que existe en la empresa?**

**13 ¿Cuál considera que es el área más crítica en el proceso productivo?**

**14 ¿Se realiza capacitaciones al personal de las diferentes áreas?**

**15 ¿Existe un control sobre la materia prima?**

**16 ¿Se realiza control de inventarios de producto terminado?**

**17 ¿Realiza algún análisis financiero de la empresa?**

## ANEXO 3

## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

## PLAN DE CUENTAS

1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	Efectivos y equivalentes
1.1.1.1	Caja General
1.1.1.2	Bancos
1.1.2	Activos financieros
1.1.2.1	Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados
1.1.2.2	Documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados
1.1.2.3	Documentos y cuentas por cobrar relacionadas
1.1.2.4	(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro
1.1.3	Inventarios
1.1.3.1	Inventarios de productos terminados
1.1.3.2	Inventarios de productos en proceso
1.1.3.3	Inventarios de materia prima
1.1.4	Activos por impuestos corrientes
1.1.4.1	Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)
1.1.4.2	Crédito tributario a favor de la empresa (IR)
1.1.5	Construcciones en proceso
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1	Propiedad, planta y equipo
1.2.1.1	Maquinaria
1.2.1.2	Muebles y enseres
1.2.1.3	Equipo de computación
1.2.1.4	Vehículos
1.2.1.12	(-) Depreciación acumulada propiedad, planta y equipo

1.3	ACTIVO INTANGIBLE
1.3.1	Marcas, patentes, derechos de llave
1.3.2	(-) Amortización acumulada activos intangibles
2	PASIVO
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.3	Cuentas y documentos por pagar
2.1.3.1	Locales
2.1.5	Provisiones
2.1.7	Otras obligaciones corrientes
2.1.7.1	Pasivos por impuestos corrientes
2.1.7.3	Participación trabajadores
2.1.7.5	Provisión sociales
2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1	Obligaciones con instituciones financieras
2.2.2	Préstamos accionistas
3	PATRIMONIO NETO
3.1	CAPITAL
3.2	Resultados acumulados
3.3	Resultado del ejercicio
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.1.1	Venta de bienes
4.1.10	Descuento en ventas
4.1.11	Devoluciones en ventas
4.2	GANANCIA BRUTA
5	COSTOS Y GASTOS
5.1	COSTOS DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
5.1.1	Materiales utilizados o productos vendidos
5.1.1.1	(+) Inventario inicial de bienes producidos por la Compañía
5.1.1.2	(+) Compras netas locales de bienes producidos por la Compañía
5.1.1.12	(-) Inventario final de productos terminados
5.2	GASTOS

5.2.1	Gastos comerciales
5.2.1.10	Comisiones
5.2.1.11	Promoción y publicidad
5.2.1.21	Depreciaciones
5.2.1.21.1	Propiedad, planta y equipo
5.2.2	Gastos administrativos
5.2.2.1	Sueldos, salarios y demás remuneraciones
5.2.2.2	Aportes a la seguridad social
5.2.2.3	Beneficios sociales e indemnizaciones
5.2.2.5	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales
5.2.2.8	Mantenimiento y reparaciones
5.2.2.9	Arrendamiento operativo
5.2.2.12	Combustibles
5.2.2.14	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)
5.2.2.15	Transporte
5.2.2.16	Gastos de gestión (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)
5.2.2.17	Gastos de viaje
5.2.2.18	Agua, energía, luz y telecomunicaciones
5.2.2.20	Impuestos, contribuciones y otros
5.2.2.21	Depreciaciones
5.2.2.21.1	Propiedad, planta y equipo
5.2.3	Gastos financieros
5.2.2.1	Intereses
60	Ganancia (pérdida) antes del 15% a trabajadores e impuesto a la renta de operaciones continuadas
61	15% Participación trabajadores
62	Ganancia (pérdida) antes de impuestos
63	Impuesto a la renta causado
64	Ganancia (pérdida) de operaciones continuadas antes del impuesto diferido
79	Ganancia (pérdida) neta del ejercicio
82	Resultado integral total del año

**Elaboración:** Autor de la investigación

## ANEXO 4

## PRODUCTOS ELABORADOS EN TEJIDOS ESTEFY



## ANEXO 5

## ÀREA DE TEJEDURIA



## ANEXO 6

## ÀREA DE CORTE Y CONFECÒN



## ANEXO 7

## ÀREA DE PLANCHADO Y EMPAQUETADO

