



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

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

### **CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

#### **TRABAJO DE GRADO**

#### **TEMA:**

**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA  
ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CANANVALLE “ASOTEXCANAN”  
UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD  
SUPERIOR Y AUDITORÍA C.P.A.**

#### **AUTORA:**

**FRANCIA CRISTINA DIAZ CUASAPUD**

#### **DIRECTORA:**

**RITA LUCÍA LOMAS PAZ, MGS**

**Ibarra, 2017**

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente modelo de gestión administrativo y financiero se efectuó en la Asociación de Producción Textil Cananvalle “ASOTEXCANAN” está ubicada en la provincia de Imbabura, cantón Ibarra, parroquia Sagrario, calle Urcuqui número 10-41, intersección SAN JOSE DE CANANVALLE, fue creada por un grupo de personas varios años atrás por la experiencia que tienen ven la necesidad de legalizarse para poder ser un grupo jurídico, el 02 de febrero del año 2016, tiene como principal actividad la confección de prendas de vestir de telas tejidas, de telas no tejidas para hombres, mujeres, niños y bebés tales como licras, abrigos, trajes, conjuntos, chaquetas, camisas entre otros. Mediante el diagnóstico situacional aplicado para la recolección de la información a través de herramientas primarias y secundarias se determinó que la asociación carece de una herramienta indispensable donde se establezcan objetivos y políticas organizacionales que ayuden en el desarrollo administrativo y financiero, dificultando el control de sus actividades. Por tal motivo es necesario implementar un modelo de gestión administrativo y financiero para la asociación, con la finalidad de mejorar las deficiencias que se han venido presentando logrando mayor competitividad en el mercado, para la toma de decisiones oportunas y adecuadas para el mejoramiento continuo de la asociación. Para sustentar y desarrollar el modelo de gestión administrativo y financiero para la asociación se utilizaron fuentes de información bibliográficas, las cuales se encuentran plasmadas en el marco teórico. Las debilidades administrativas y financieras encontradas en el diagnóstico situacional con ello se procedió a establecer: la filosofía de la asociación, misión, visión, objetivos, políticas, estructura organizacional, descripción de funciones y procedimientos, proceso contable, plan de cuentas, estructura de los principales estados financieros, indicadores financieros. Además se realizó un análisis de los impactos en el ámbito organizacional, económico, social y ambiental que ocasionaran con la implementación del modelo de gestión administrativo y financiero para la asociación “ASOTEXCANAN”.

## SUMMARY

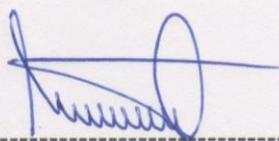
The present administrative and financial management model was carried out in the Cananvalle Textile Production Association "ASOTEXCANAN" is located in the province of Imbabura, Ibarra canton, Sagrario parish, Urcuqui street number 10-41, SAN JOSE DE CANANVALLE intersection, was created by A group of people several years ago because of the experience they see the need to legalize to be a legal group, on February 2, 2016, has as its main activity the manufacture of garments of woven fabrics, non-woven fabrics For men, women, children and babies such as coats, suits, suits, jackets, shirts, among others. Through the situational diagnosis applied to the collection of information through primary and secondary tools, it was determined that the association lacks an indispensable tool to establish organizational objectives and policies that aid in administrative and financial development, making it difficult to control its activities . For this reason, it is necessary to implement a model of administrative and financial management for the association, in order to improve the deficiencies that have been presented, achieving greater market competitiveness, to make timely and adequate decisions for the continuous improvement of the association. To support and develop the model of administrative and financial management for the association, bibliographic information sources were used, which are reflected in the theoretical framework. The administrative and financial weaknesses found in the situational diagnosis were established: the philosophy of association, mission, vision, objectives, policies, organizational structure, description of functions and procedures, accounting process, chart of accounts, structure of Main financial statements, financial indicators. In addition, an analysis was carried out of the organizational, economic, social and environmental impacts caused by the implementation of the administrative and financial management model for the association "ASOTEXCANAN".

**DECLARACIÓN DE AUTORÍA**

Yo DIAZ CUASAPUD FRANCIA CRISTINA , portadora de cedula de ciudadanía N° 100371302-9, declaro bajo juramento que la tesis titulada: MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CANANVALLE “ASOTEXCANAN” UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he respetado y consultado las diferentes fuentes de información que se incluyen en este documento.

presentación pública y evaluación  
por parte del tribunal examinador que se designe.

en la ciudad de Ibarra, a los 4 días del mes de Febrero del 2017.



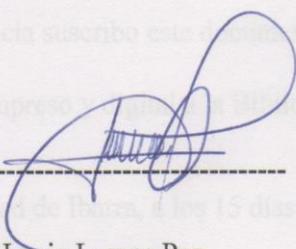
-----  
Diaz Cuasapud Francia Cristina

C.C. 100371302-9

## CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Directora de Trabajo de Grado certifico que el presente trabajo fue desarrollado y presentado por la señorita DIAZ CUASAPUD FRANCIA CRISTINA, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., cuyo tema es MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CANANVALLE "ASOTEXCANAN" UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA. Considero que dicho 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 4 días del mes de Febrero del 2017.



Mgs. Rita Lucia Lomas Paz

DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO

C.C. 100134869-5

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

Yo, DIAZ CUASAPUD FRANCIA CRISTINA, portadora de cedula de ciudadanía N° 100371302-9, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, Artículos 4,5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CANANVALLE "ASOTEXCANAN" UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA, que ha sido desarrollado para optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad en la facultad para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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

En la ciudad de Ibarra, a los 15 días del mes de Junio del 2017.

CEDULA DE IDENTIDAD: 100371302-9	
DIRECCIÓN: Pimampino, Parroquia San Francisco de Sigüesimba	
CORREO ELECTRÓNICO: crisiofrag@hotmail.com	
TÉLEFONO FIJO: 06-3017634	TÉLEFONO MÓVIL: 0968259874
TÍTULO: MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CANANVALLE "ASOTEXCANAN" UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA	
AUTORA: Díaz Cuasapud Francia Cristina	
C.C.: 100371302-9	



**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>	100371302-9		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Diaz Cuasapud Francia Cristina		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Pimampiro, Parroquia San Francisco de Sigsipamba		
<b>EMAIL:</b>	crisdcfraq@hotmail.com		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	06-3017624	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0968259824
<b>DATOS DE LA OBRA</b>			
<b>TÍTULO:</b>	MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CANANVALLE "ASOTEXCANAN" UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA		
<b>AUTORA:</b>	Diaz Cuasapud Francia Cristina		
<b>FECHA:</b>	2017- 06- 15		

SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniera en Contabilidad Superior y Auditoria C.P.A.
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Rita Lucía Lomas Paz, Mgs.

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

Yo, Diaz Cuasapud Francia Cristina, con cédula de ciudadanía Nro. 100371302-9, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

### 3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 15 días del mes de Junio del 2017.

**LA AUTORA:**



-----  
Diaz Cuasapud Francia Cristina

C.C.:100371302-9

Facultado por resolución de Consejo Universitario

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por darme la salud que tengo y por guiarme a lo largo de mi carrera, brindándome la fortaleza necesaria para enfrentar todos los obstáculos que se me presentan en mi vida diaria.

A mis padres German Diaz y Marina Cuasapud que han dado todo el esfuerzo para que yo ahora este culminando esta etapa de mi vida y darles las gracias por apoyarme en todos los momentos difíciles, por los valores que me han inculcado, y por haberme dado la oportunidad de tener una educación en el transcurso de mi vida. Además a mis hermanos, familiares y amigos que me incentivaron día a día a seguir adelante para cumplir esta meta, a mis sobrinos por llenar mi vida de alegría y amor cuando más lo he necesitado.

A Edison, por ser una parte muy importante de mi vida, por haberme apoyado en las buenas y en las malas, sobre todo por su paciencia y su amor incondicional.

A la Universidad Técnica del Norte por abrirme las puertas de sus aulas y permitirme formarme como una excelente profesional. También un enorme agradecimiento a todos los docentes quienes con su capacidad de enseñanza me permitieron adquirir nuevos conocimientos y experiencias para lograr culminar esta carrera.

De manera especial agradecer a la asociación “ASOTEXCANAN”, al señor Fidel Rodríguez, por haberme brindado la apertura necesaria para realizar esta investigación.

**Cristina Díaz**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de grado se los dedico con mucho cariño, amor y esfuerzo a mis padres, German Diaz y Marina Cuasapud quienes son el pilar fundamental en mi vida. A mis queridos hermanos Sandra, Blanca, Esmeralda, Betty, Alexander, Estefanía y Alejandra por siempre haberme dado su fuerza y apoyo incondicional. A mis hermosos sobrinos Jair, Guadalupe, Liam, Alexis y Erik que con sus travesuras llenan de alegría cada día de mi vida. Los admiro y los amo.

A Edison, mi gran amor tu ayuda ha sido fundamental has estado conmigo motivándome y ayudándome constantemente hasta donde tus alcances lo permitían gracias por todo. Te amo

A mis amigas, amigos y familiares por compartir momentos inolvidables en la trayectoria de mis estudios, por brindarme su amistad sincera y por los consejos que hicieron posible que culmine mi carrera. Los quiero

**Cristina Diaz**

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
SUMMARY .....	iii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN .....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
AGRADECIMIENTO .....	ix
DEDICATORIA .....	x
ÍNDICE GENERAL .....	xi
ÍNDICE DE TABLAS .....	xvii
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xx
PRESENTACIÓN.....	xxii
ANTECEDENTES .....	xxiv
JUSTIFICACIÓN .....	xxvi
OBJETIVOS .....	xxvii
OBJETIVO GENERAL.....	xxvii
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	xxvii
CAPÍTULO I .....	28
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	28
Antecedentes .....	28
Objetivos .....	31
Objetivo general.....	31
Objetivos específicos .....	31
Variables diagnosticas .....	31
Indicadores.....	32
Estructura organizacional.....	32
Proceso administrativo y financiero.....	32
Plan de marketing .....	32

Proceso productivo.....	32
Matriz de relación diagnóstica .....	33
Mecánica operativa .....	34
Indicación de la población y cálculo de la muestra .....	35
Calculo de la muestra.....	35
Análisis de la información .....	38
Análisis y presentación de resultados de la encuesta realizada a los trabajadores que laboran en la asociación “ASOTEXCANAN”. .....	38
Análisis de la entrevista realizada al presidente de la asociación “ASOTEXCANAN” .....	55
Análisis y presentación de resultados de la encuesta realizada a los clientes.....	59
Matriz FODA .....	71
Cruces estratégicos FA, FO, DO, DA.....	72
Cruce estratégico FA.....	72
Cruce estratégico FO.....	72
Cruce estratégico DO .....	73
Cruce estratégico DA .....	74
Determinación del problema.....	75
CAPÍTULO II .....	76
MARCO TEORICO.....	76
Concepto de empresa .....	76
Clasificación de las empresas .....	76
Industria textil .....	77
Industrialización del patrón del modelo.....	78
El modelo .....	78
Fases de fabricación en el proceso de confección textil .....	79
Control de fabricación.....	81
Control de la calidad .....	81
El organigrama.....	82
Objetivo del organigrama .....	83
Utilidad .....	83
Clasificación de los organigramas .....	83
Que es la misión.....	85
Que es la visión.....	85
Valores corporativos .....	86

La administración.....	86
Importancia de la administración.....	86
Proceso administrativo.....	87
Manuales administrativos .....	89
Objetivos de los manuales administrativos.....	89
Clasificación de los manuales administrativos .....	90
El diagrama de flujo.....	92
Simbología del diagrama de flujo .....	93
Que es el control interno (COSO).....	96
Objetivos del control interno .....	96
Que es contabilidad.....	96
Funciones de la contabilidad.....	97
La cuenta.....	98
Registro contable .....	98
Libro diario .....	98
Que es un plan general de cuentas .....	99
Que es un activo.....	99
Que es un pasivo .....	99
Que es el patrimonio .....	100
Que es ingreso.....	100
Que es un gasto .....	100
Que es un costo .....	101
Estados financieros .....	102
Estado de situación financiera .....	102
Estado de resultados integral .....	102
Estado de cambios en el patrimonio .....	103
Estado de flujo de efectivo.....	103
Notas a los estados financieros .....	104
Que es el Impuesto al valor agregado (IVA) .....	104
Índices o razones financieras .....	104
Índices financieros .....	105
Periodo promedio de cobranza.....	106
Periodo de pago.....	107
Contabilidad de costos .....	108

Propósitos de la contabilidad de costos .....	108
Importancia de la contabilidad de costos. ....	109
El costo.....	110
Clasificación de los costos. ....	110
Elementos del costo. ....	112
Clasificación y tratamiento de los elementos del costo. ....	112
Clasificación de los costos y gastos. ....	114
Sistema de costos. ....	115
Métodos de valoración de inventarios. ....	116
Normas internacionales de información financiera (NIIF PARA PYMES).....	118
CAPÍTULO III.....	121
PROPUESTA DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CANANVALLE “ASOTEXCANAN” UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA. ....	121
Introducción .....	121
Objetivos .....	121
Objetivo general.....	121
Objetivos específicos .....	121
Filosofía institucional.....	122
Misión de la asociación propuesta .....	122
Visión de la asociación propuesta.....	122
Objetivos empresariales propuestos.....	122
Valores corporativos propuestos.....	123
Estructura orgánica propuesta.....	124
Nivel directivo .....	124
Nivel operativo.....	124
Manual de funciones propuesto .....	126
Objetivo.....	126
Importancia del manual.....	126
Descripción de funciones y responsabilidades de cada trabajador. ....	126
Manual de políticas y procedimientos propuesto.....	141
Objetivo.....	141
Cadena de valor en la industria textil.....	150

Control interno .....	151
Objetivos del control interno .....	151
Principios del control interno.....	151
Normas de control interno .....	152
Modelo contable propuesto.....	153
Proceso contable .....	154
Documentos .....	155
Políticas contables.....	166
Plan general de cuentas .....	169
Dinámica de las principales cuentas. ....	170
Estados financieros .....	181
Estado de situación financiera .....	181
Estado de resultados integral. ....	183
Estado de cambios en el patrimonio. ....	184
Estado de flujo de efectivo.....	185
Notas a los estados financieros. ....	186
Análisis financiero. ....	186
Indicadores financieros. ....	186
Indicadores de liquidez. ....	186
Indicadores de actividad. ....	187
Indicadores de endeudamiento.....	188
Indicadores de rentabilidad. ....	189
CAPÍTULO IV.....	190
ANÁLISIS DE IMPACTOS.....	190
Introducción .....	190
Objetivos .....	191
Impacto organizacional.....	192
Impacto económico.....	193
Impacto social .....	194
Impacto ambiental.....	195
Impacto general.....	196
RECOMENDACIONES.....	198
BIBLIOGRAFÍA .....	199
ANEXOS .....	201

Anexo 1 Plan general de cuentas. ....	202
Anexo 2 Encuesta Realizada A Los Trabajadores Que Laboran En La Asociación “ASOTEXCANAN” .....	208
Anexo 3 Entrevista Realizada Al Presidente De La Asociación “ASOTEXCANAN”.....	210
Anexo 4 Encuesta Realizada Al Cliente .....	211

## ÍNDICE DE TABLAS

1. Matriz de relación diagnostica .....	33
2. Indicación de la población y cálculo de la muestra .....	35
3. Misión visión de la asociación .....	38
4. Organigrama estructural.....	39
5. Objetivos y políticas .....	40
6. Manual de funciones .....	41
7. Procedimiento de actividades .....	42
8. Áreas de trabajo .....	43
9. Áreas de producción .....	44
10. Maquinaria .....	45
11. Infraestructura .....	46
12. Nuevos diseños .....	47
13. Responsabilidades.....	48
14. Cumplimiento tributario.....	49
15. Capacitaciones .....	50
16. Comunicación y trabajo en equipo .....	51
17. Información financiera.....	52
18. Diseño de la propuesta .....	53
19. Distribución y comercialización .....	54
20. Compra ropa.....	59
21. Aspectos en la compra .....	60
22. Aspectos en la compra .....	60
23. Atención en la compra .....	61
24. Calidad de la prenda.....	62
25. Precio en relación a la competencia.....	63
26. Satisfacción con el producto .....	64
27. Grado de satisfacción .....	65
28. Recomendación del producto.....	66
29. Otras líneas de ropa.....	67
30. Clase de ropa.....	68
31. Existencia de almacén.....	69
32. Paga por prenda de calidad .....	70

33. Matriz FODA .....	71
34. Simbología de el diagrama de flujo .....	94
35. Funciones del presidente.....	127
36. Funciones de la contadora.....	129
37. Funciones del diseñador.....	131
38. Funciones de las cortadoras .....	132
39. Funciones del confeccionista .....	134
40. Funciones del estampador.....	136
41. Funciones de control de calidad.....	138
42. Funciones del vendedor .....	140
43. Procedimiento para la adquisición de materiales.....	142
44. Procedimiento para la producción del producto .....	145
45. Procedimiento para la venta de los productos.....	148
46. Cadena de valor en la industria textil.....	150
47. Formato del Modelo de la tarjeta kardex a utilizar en la asociación “ASOTEXCANAN” .....	168
48. Plan general de cuentas .....	169
49. Efectivo y equivalentes de efectivo. ....	170
50. Activos financieros. ....	171
51. Inventarios.....	172
52. Servicios y otros pagos anticipados. ....	173
53. Propiedad planta y equipo.....	174
54. Depreciación propiedad planta y equipo.....	175
55. Cuentas y documentos por pagar. ....	176
56. Obligaciones con instituciones financieras.....	177
57. Ingresos.....	178
58. Gastos.....	179
59. Modelo del libro mayor .....	180
60. Modelo del estado de situación financiera.....	182
61. Modelo del estado de resultados integral.....	183
62. Modelo del estado de cambios en el patrimonio.....	184
63. Escala de ponderación de impactos .....	190
64. Impacto organizacional.....	192
65. Impacto económico .....	193

66. Impacto social .....	194
67. Impacto ambiental.....	195
68. Impacto general.....	196

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Misión visión de la asociación.....	38
Gráfico 2 Organigrama estructural .....	39
Gráfico 3 Objetivos y políticas .....	40
Gráfico 4 Manual de funciones.....	41
Gráfico 5 Procedimiento de actividades .....	42
Gráfico 6 Áreas de trabajo .....	43
Gráfico 7 Áreas de producción .....	44
Gráfico 8 Maquinaria.....	45
Gráfico 9 Infraestructura.....	46
Gráfico 10 Nuevos diseños .....	47
Gráfico 11 Responsabilidades.....	48
Gráfico 12 Cumplimiento tributario .....	49
Gráfico 13 Capacitaciones .....	50
Gráfico 14 Comunicación y trabajo en equipo .....	51
Gráfico 15 Información financiera.....	52
Gráfico 16 Diseño de la propuesta.....	53
Gráfico 17 Distribución y comercialización .....	54
Gráfico 18 Compra ropa .....	59
Gráfico 19 Aspectos en la compra .....	60
Gráfico 20 Atención en la compra .....	61
Gráfico 21 Calidad de la prenda .....	62
Gráfico 22 Precio en relación a la competencia.....	63
Gráfico 23 Satisfacción con el producto .....	64
Gráfico 24 Grado de satisfacción.....	65
Gráfico 25 Recomendación del producto .....	66
Gráfico 26 Otras líneas de ropa .....	67
Gráfico 27 Clase de ropa.....	68
Gráfico 28 Existencia de almacén.....	69
Gráfico 29 Paga por prenda de calidad .....	70
Gráfico 30 Estructura Orgánica .....	125
Gráfico 31 Flujo grama del procedimiento .....	144
Gráfico 32 Flujo grama del procedimiento .....	147

Gráfico 33 Flujo grama del procedimiento .....	149
Gráfico 34 Proceso contable .....	154
Gráfico 35 Formato de la factura .....	156
Gráfico 36 Formato de la nota de crédito .....	157
Gráfico 37 Formato de la nota de debito .....	158
Gráfico 38 Formato de la guía de remisión .....	159
Gráfico 39 Formato del recibo de cobro .....	160
Gráfico 40 Formato de nota de pedido .....	161
Gráfico 41 Formato comprobante de ingreso .....	162
Gráfico 42 Formato del comprobante de pago .....	163
Gráfico 43 Formato para las adquisiciones.....	164
Gráfico 44 Formato de la orden de producción .....	165
Gráfico 45 Formato del informe de ventas .....	165
Gráfico 46 Formato del rol de pagos .....	166
Gráfico 47 Estado de flujo de efectivo. ....	185

## PRESENTACIÓN

EL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CANANVALLE “ASOTEXCANAN” UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA, se encuentra estructurado en cuatro capítulos. I. Diagnóstico Situacional, II. Marco Teórico, III. Propuesta, IV. Impactos, conclusiones y recomendaciones.

En el capítulo I se desarrolló el diagnóstico situacional, que consistió en la recolección de información mediante una visita de campo, encuestas, entrevistas donde se trazan objetivos, las variables e indicadores de investigación, se formula la matriz de relación diagnóstica del FODA, se señala la mecánica operativa y la población con la cual se va a desarrollar el trabajo.

En el capítulo II se estructuró el marco teórico, con la finalidad de sustentar el modelo de gestión administrativo y financiero, mediante la investigación documental de terminología científica y técnica de sus componentes en diferentes bibliografías. Siendo de ayuda para los lectores los conceptos aplicados, los mismos que servirán de base para el desarrollo de la investigación.

En el capítulo III se elaboró la propuesta de un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero para la Asociación de Producción Textil Cananvalle “ASOTEXCANAN” ubicada en la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura, para ello se tomó en cuenta la información obtenida en el diagnóstico situacional y en el marco teórico, el cual se establece la filosofía institucional que ayuda a direccionar a la asociación estableciendo la misión, visión, valores, principios, la estructura orgánica funcional, políticas y procedimientos que permita el cumplimiento de tareas de forma eficaz y eficiente mejorando su sistema de control interno. También consta el proceso contable, la elaboración del modelo de los principales estados

financieros a fin de obtener información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones.

En el capítulo IV del Modelo de Gestión Administrativo y Financiero para la Asociación de Producción Textil Cananvalle “ASOTEXCANAN, se analizaron los impactos positivos y negativos tanto internos como externos que se generarán en el ámbito organizacional, económico, social y ambiental.

Por último, se concluye formulando conclusiones y recomendaciones de la investigación.

## ANTECEDENTES

La industria textil se establece como un sector dinámico debido a que en el 2014 registra un crecimiento de 4,30% respecto al año anterior y representa el 0,9% del PIB nacional y el 7,24% del PIB manufacturero, además en la clasificación de los sectores productivos de la economía ecuatoriana el sector textil pertenece al sector secundario, cuyo objetivo es transformar las materias primas o productos semielaborados en productos terminados listos para su venta.

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

La provincia de Imbabura cuenta con la mayor actividad textilera en la Sierra, comprendiendo las zonas de Antonio Ante, Cotacachi, Ibarra, Otavalo, Pimampiro, San Antonio y Urcuquí, que se dedican a la elaboración de tapices, fajas en telar de cintura y pedal, así como también a la confección de manteles, vestidos, blusas, sombreros de paño y demás textiles. Aquí se encuentra el 45.99% de los talleres textiles. En el cantón Ibarra provincia de Imbabura según la información del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) se encuentra el 13.9% dedicados a la actividad textil.

La Asociación de Producción Textil Cananvalle “ASOTEXCANAN” está ubicada en la provincia de Imbabura, cantón Ibarra, parroquia Sagrario, calle Urcuquí número 10-41, intersección SAN JOSE DE CANANVALLE.

La Asociación de Producción Textil Cananvalle “ASOTEXCANAN” fue creada por un grupo de personas varios años atrás por la experiencia que tienen ven la necesidad de

legalizarse para poder ser un grupo jurídico, el 02 de febrero del año 2016 como representante legal el señor Rodríguez Fidel Orfilio, tiene como principal actividad la confección de prendas de vestir de telas tejidas, de telas no tejidas para hombres, mujeres, niños y bebés tales como licras, abrigos, trajes, conjuntos, chaquetas, camisas entre otros, cuenta con maquinaria necesaria para la producción, está conformada por 7 personas.

La Asociación de Producción Textil Cananvalle “ASOTEXCANAN” tiene una variedad de máquinas tales como una overlock, recta, recubridora, recta en six sax una botonera y estampadora las cuales son necesarias para la producción.

La Asociación de Producción Textil Cananvalle “ASOTEXCANAN” no cuenta con políticas y procedimientos en el manejo administrativo y financiero debido a que la asociación es nueva y ha venido manejándose de forma empírica por lo cual causa deficiencia en sus actividades, duplicidad de funciones, desperdicio de recursos y el incumplimiento de sus objetivos.

Con los antecedentes expuestos es necesario diseñar un modelo de gestión administrativo y financiero con el fin de contar con los procedimientos de control en las funciones de cada uno de los socios, y empleados, como también en las operaciones financieras, lo que permitirá a la asociación desenvolverse en las actividades de manera ordenada y eficiente.

## JUSTIFICACIÓN

El incremento de la demanda en la ciudad de Ibarra por la confección de prendas de vestir de una mejor calidad y un precio accesible, lo cual es posible lograrlo con una adecuada organización, con esto se lograra un incremento en las ventas, es por eso que la asociación debe tener un modelo de gestión administrativo y financiero para administrar de una manera adecuada y pueda conseguir rentabilidad.

Se contara con ayuda de socios y trabajadores de la Asociación de Producción Textil Cananvalle “ASOTEXCANAN” quienes han ofrecido el apoyo suficiente para la realización de este proyecto, porque él no contar con una gestión administrativa y financiera ocasionara problemas futuros.

Es de gran importancia para la Asociación de Producción Textil Cananvalle “ASOTEXCANAN” porque no cuenta con un modelo de gestión administrativo y financiero esto hace que se les dificulte la gestión administrativa, de funciones, la toma de decisiones, por lo tanto se ve la necesidad de realizar un modelo de gestión administrativo y financiero para la asociación ya que les permitirá tener un sistema de control interno adecuado mediante una planificación estratégica estableciendo funciones, responsabilidades, controlando las operaciones y procesos para lograr una buena proyección en el mercado , en este caso un mercado tan rentable como es de las textiles y a través de un buen posicionamiento que se lo logra mediante una buena calidad y su precio.

Los beneficiarios directos son los socios y los trabajadores de la Asociación de Producción Textil Cananvalle “ASOTEXCANAN”, porque mejoraran sus actividades administrativas y financieras mediante la realización de este modelo de gestión propuesto e indirectamente los clientes porque recibirán un producto de calidad.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar un modelo de gestión administrativo y financiero para la Asociación de Producción Textil Cananvalle “ASOTEXCANAN” ubicada en la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura para el mejoramiento de la asociación y una adecuada toma de decisiones.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Fundamentar teóricamente los conceptos de un modelo de gestión administrativo y financiero para la asociación.
- ✓ Realizar un diagnóstico situacional de la asociación con la finalidad de conocer cómo se encuentra en la actualidad mediante la utilización de la herramienta de análisis FODA.
- ✓ Proponer un modelo de la estructura organizacional, funcional administrativa y financiera para la asociación.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. Antecedentes**

Las empresas en el ámbito de producción textil han crecido exponencialmente dentro de un mercado informal en donde han obtenido una evolución y desarrollo que superó todas las expectativas, convirtiéndose en todo un dinamismo comercial que no ha sido paralelamente acompañado por un desarrollo estratégico empresarial. Por el contrario, estas empresas son guiadas empíricamente por empresarios que desarrollaron sus habilidades en el día a día, basados en la experiencia y la educación. Asimismo, dado que los mercados globales tienen diferentes demandas y estas a la vez son extremadamente cambiantes, se debe lograr la diversidad y satisfacer a las demandas producidas por los nuevos y flexibles mercados.

El Ministerio de Inclusión Económica y Social de Ecuador es la cartera de Estado encargada de incluir en los ámbitos económicos, culturales y sociales a la población empobrecida; así mismo tiene como meta llevar a la gente a salir del asistencialismo, paternalismo y clientelismo político.

El Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) cambia en su estructura con el fin de mejorar la aplicación de las políticas sociales. Con este objetivo, el presidente de la República, Rafael Correa firmó el Decreto Ejecutivo Nro. 1356, mediante el cual dispuso la reestructuración institucional. De esta forma, el Instituto de la Niñez y la Familia (INFA) y el Programa de Protección Social (PPS) se integrarán al MIES.

El cambio tiene como meta pasar a un modelo de inclusión y aseguramiento, que genere oportunidades para que los ciudadanos (as) superen su condición de pobreza. Este nuevo enfoque institucional se centra en dos áreas: Inclusión al Ciclo de Vida y la Familia y Aseguramiento para la Movilidad Social. Dentro de la Inclusión al ciclo de vida se incluirán los siguientes programas: Desarrollo Integral, que centrará su atención a las necesidades específicas de la población de atención prioritaria, dirigidas a su desarrollo integral, y Protección Especial, enfocado en la prevención de la violación de derechos, y atención a la población en vulneración de derechos.

La nueva institución tendrá un enfoque para garantizar el aseguramiento como aporte a la movilidad social. Este nuevo MIES apunta a reducir las brechas de desigualdad existentes entre los ecuatorianos y de, esta forma, auspiciar la igualdad, inclusión e integración social y territorialidad dentro de la diversidad, que promueve el plan del Buen Vivir.

En el área de Aseguramiento para la Movilidad Social está el Aseguramiento no contributivo, que incluye los programas y servicios de protección ante riesgos y contingencias. También incluye el aseguramiento no contributivo (Bono de Desarrollo Humano, Pensión para Adultos Mayores y Personas con Discapacidades); además la Promoción y Movilidad, que es el impulso a la generación de capacidades y oportunidades que aportan a la salida de la pobreza a los hogares en condiciones de vulnerabilidad.

Mediante Decreto Ejecutivo, el presidente Rafael Correa, creó el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS), adscrito al ministerio de Inclusión Económica y Social, con jurisdicción nacional, propia personalidad jurídica e independencia técnica, administrativa y financiera.

El IEPS tendrá como misión fundamental impulsar el crecimiento y la consolidación de la economía popular y solidaria en el contexto del sistema económico previsto en la

Constitución y estará integrado por la subsecretaría de Desarrollo Social, la Dirección de Gestión y Desarrollo Comunitario, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección Nacional de Cooperativas del MIES, Programa de Desarrollo rural Territorial y el Proyecto de Desarrollo del Corredor Central del ministerio de Agricultura.

El MIES, a través de este Instituto, será el organismo que organizará, aplicará y ejecutará los planes, programas y proyectos relacionados con la economía popular y solidaria.

También, apoyará el funcionamiento de dicha economía para la participación en los mercados, propiciando relaciones directas entre productores y consumidores. Para el cumplimiento de las políticas de economía popular y solidaria, el MIES integrara los Consejos Sectoriales de Política Económica y Social, respectivamente.

La Asociación de Producción Textil Cananvalle “ASOTEXCANAN” fue creada por un grupo de personas varios años atrás por la experiencia que tienen ven la necesidad de legalizarse para poder ser un grupo jurídico, el 02 de febrero del año 2016 como representante legal el señor Rodríguez Fidel, tiene como principal actividad la confección de prendas de vestir de telas tejidas, de telas no tejidas para hombres, mujeres, niños y bebés tales como licras, abrigos, trajes, conjuntos, chaquetas, camisas entre otros, cuenta con maquinaria necesaria para la producción, está conformada por 7 personas las cuales desempeñan en distintas áreas de la producción.

La Asociación de Producción Textil Cananvalle “ASOTEXCANAN” está bajo el organismo de control de la superintendencia de compañías valores y seguros, el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) mediante el programa del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS).

La Asociación de Producción Textil Cananvalle “ASOTEXCANAN” no cuenta con políticas y procedimientos establecidos para el manejo administrativo y financiero lo que ha ocasionado deficiencia en la realización de las actividades, duplicidad de funciones, desperdicio de recursos y el incumplimiento de sus objetivos, por lo que es necesario diseñar un modelo de gestión administrativo y financiero con el fin de mejorar el sistema de control interno en los procedimientos, funciones y operaciones financieras, lo que permitirá a la asociación desenvolverse en las actividades de manera ordenada y eficiente.

## **1.2. Objetivos**

### **1.2.1. Objetivo general**

Realizar un diagnóstico situacional que permita conocer la situación actual de la asociación "ASOTEXCANAN", utilizando como herramienta de análisis la matriz FODA, factores que ayudaran a determinar la realización de un modelo de gestión administrativo y financiero.

### **1.2.2. Objetivos específicos**

- ✓ Determinar una estructura organizacional para la asociación “ASOTEXCANAN”.
- ✓ Conocer los procesos administrativos y financieros que maneja la asociación.
- ✓ Identificar los canales de distribución y comercialización de las ventas.
- ✓ Verificar el proceso productivo para saber cuál es el producto de mayor rotación.

## **1.3. Variables diagnosticas**

- ✓ Estructura organizacional
- ✓ Proceso administrativo y financiero
- ✓ Plan de marketing
- ✓ Proceso productivo

## **1.4. Indicadores**

### **1.4.1. Estructura organizacional**

- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Organigrama estructural
- ✓ Segregación de funciones

### **1.4.2. Proceso administrativo y financiero**

- ✓ Políticas de control interno
- ✓ Proceso financiero
- ✓ Registros contables
- ✓ Estados financieros

### **1.4.3. Plan de marketing**

- ✓ Clientes
- ✓ Segmentación de mercado
- ✓ Publicidad

### **1.4.4. Proceso productivo**

- ✓ Áreas de producción
- ✓ Calidad de materia prima
- ✓ Líneas de ropa
- ✓ Inventarios

## 1.5. Matriz de relación diagnóstica

**Tabla 1**

*Matriz de relación diagnóstica*

<b>OBJETIVOS</b>	<b>VARIABLE</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>TECNICA</b>	<b>FUENTE</b>
Determinar una estructura organizacional para la asociación "ASOTEXCANAN".	Estructura organizacional.	Misión Visión Organigrama estructural Segregación de funciones	Observación directa. Documental. Encuesta.	Gerente de la asociación. Empleados.
Conocer los procesos administrativos y financieros que maneja la asociación.	Proceso administrativo y financiero.	Políticas de control interno Proceso financiero Registros contables Estados financieros	Entrevista. Observación directa. Documental.	Gerente de la asociación. Taller de confecciones.
Identificar los canales de distribución y comercialización de las ventas.	Plan de marketing	Clientes Segmentación de mercado Publicidad	Documental. Encuesta.	Gerente de la asociación. Socios.
Verificar el proceso productivo para saber cuál es el producto de mayor rotación.	Proceso productivo	Áreas de producción Calidad de materia prima Líneas de ropa Inventarios	Observación directa. Encuesta.	Taller de confecciones. Socios.

## **1.6. Mecánica operativa**

La información para esta investigación será recolectada de la asociación “ASOTEXCANAN” a través de las técnicas de investigación más utilizadas, realizando una entrevista al presidente y encuestas a todos los trabajadores y a clientes, además se realizará una visita a las instalaciones del taller para aplicar la observación directa y ver como se encuentra actualmente en los procesos productivos.

También se utilizará información de documentos, revistas, libros y páginas web para tomar la información necesaria que nos ayude a realizar este proyecto.

### **Encuesta**

La encuesta “es aquella que permite dar respuestas a problemas en términos descriptivos como de relación de variables, tras la recogida sistemática de información según un diseño previamente establecido que asegure el rigor de la información obtenida”. (Tamayo y Tamayo M. )

La encuesta sera aplicada a todos los integrantes de la asociación para recolectar la informacion necesaria para la investigación.

Ademas se realizara la encuesta a los clientes de la asociación considerando que ellos no cuentan con un local donde puedan vender los productos, y venden ambulante en los mercados en dias de ferias y fines de semana.

### **Entrevista**

La entrevista “es la relación establecida entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos con el fin de obtener testimonios orales”. (Tamayo y Tamayo M. )

La entrevista sera realizada al gerente de la asociación con la finalidad de recolectar informacion importante acerca de la asociación.

### **Observacion directa**

“La observación directa consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conducta manifiesta”. A través de esta técnica el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación”. (Hernandez, Fernandez y Baptista, 2006)

La observación directa se la aplicara realizando una visita previa a las instalaciones del taller de la asociación para recoger la información necesaria para esta investigación.

#### **1.6.1. Indicación de la población y cálculo de la muestra**

Para la realización de esta investigación se tomará como población a todos los que conforman la asociación tomando en cuenta que está conformado por 7 integrantes.

**Tabla 2**

#### ***Indicación de la población y cálculo de la muestra***

<b>Denominación</b>	<b>Nº de Empleados</b>
Administrador	1
Presidente	1
Secretaria	1
Operarias	3
Estampador	1
<b>Total</b>	<b>7</b>

#### **1.6.2. Calculo de la muestra**

Para el cálculo de la muestra se tomara como población a todos los clientes de la asociación considerando que no tienen un local donde venden los productos y son vendedores

ambulantes que venden en los mercados los días de feria que se los realiza los días lunes y jueves, además también venden los fines de semana razón por la cual los clientes no son fijos los días que salen a vender por tal motivo se tomara las ventas que realizan mensualmente ya que los clientes diarios son de 15 personas aproximadamente por los 4 días que venden a la semana, y de esta manera poder obtener resultados más confiables y reales.

### **Fórmula para el cálculo de la muestra.**

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

**n** = Tamaño de la muestra.

**N** = Tamaño de la Población.

**Z** = Nivel de confianza (1,96).

**e** = Limite de aceptación de error de la muestra (0,05).

**$\sigma$**  = Desviación estándar (0,5).

### **Desarrollo de la formula.**

$$n = \frac{240 (0,5)^2(1,96)^2}{(240 - 1)(0,05)^2 + (0,5)^2(1,96)^2}$$

$$n = \frac{240 (0,25)(3,8416)}{(239)(0,0025) + (0,25)(3,8416)}$$

$$n = \frac{240 (0,9604)}{0,5975 + 0,9604}$$

$$n = \frac{230,496}{1,5579}$$

$n = 147,9530$

$n = 148$

Según el cálculo de la muestra se deben aplicar 148 encuestas para la realización de esta investigación.

## 1.7. Análisis de la información

### 1.7.1. Análisis y presentación de resultados de la encuesta realizada a los trabajadores que laboran en la asociación “ASOTEXCANAN”.

#### 1. ¿La asociación tiene una misión y una visión establecidas en un documento?

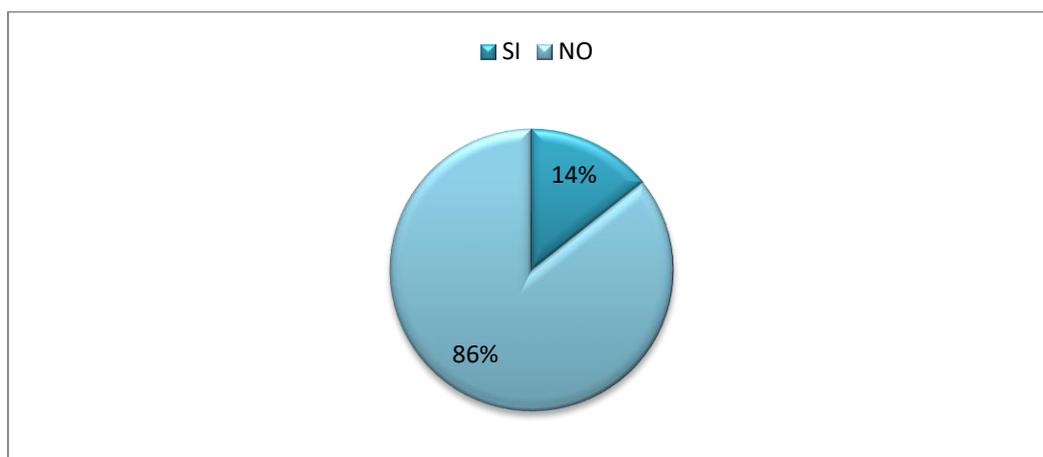
**Tabla 3**

**Misión visión de la asociación**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	1	14
NO	6	86
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de “ASOTEXCANAN”



**Gráfico 1 Misión visión de la asociación**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de “ASOTEXCANAN”

#### **Análisis:**

Según los datos obtenidos para la investigación se puede observar mediante el gráfico que el 14% conoce acerca de la misión y visión de la asociación, pero no está plasmada en un documento esto significa que el 86% no conocen una misión y visión de la asociación, esto significa que la asociación necesita establecer una misión y visión en un documento para que sepan quienes son y a donde quieren llegar.

## 2. ¿La asociación cuenta con un organigrama estructural?

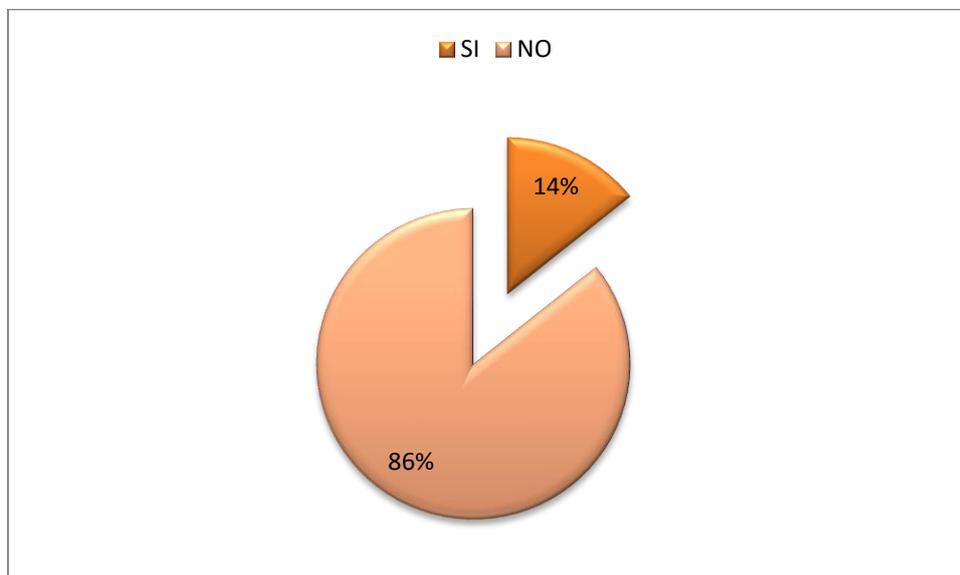
**Tabla 4**

**Organigrama estructural**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	1	14
NO	6	86
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 2 Organigrama estructural**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

### **Análisis:**

Según los datos recopilados mediante las encuestas realizadas en la asociación se puede observar que el 14% conoce del organigrama estructural de la asociación, pero el 86% no conoce su estructura se encuentra manejado en forma empírica, debido a que no está plasmado en un documento que señale los niveles de jerarquía de sus directivos y a la vez provocan una debilidad para la asociación.

### 3. ¿La asociación cuenta con objetivos y políticas establecidas en un documento?

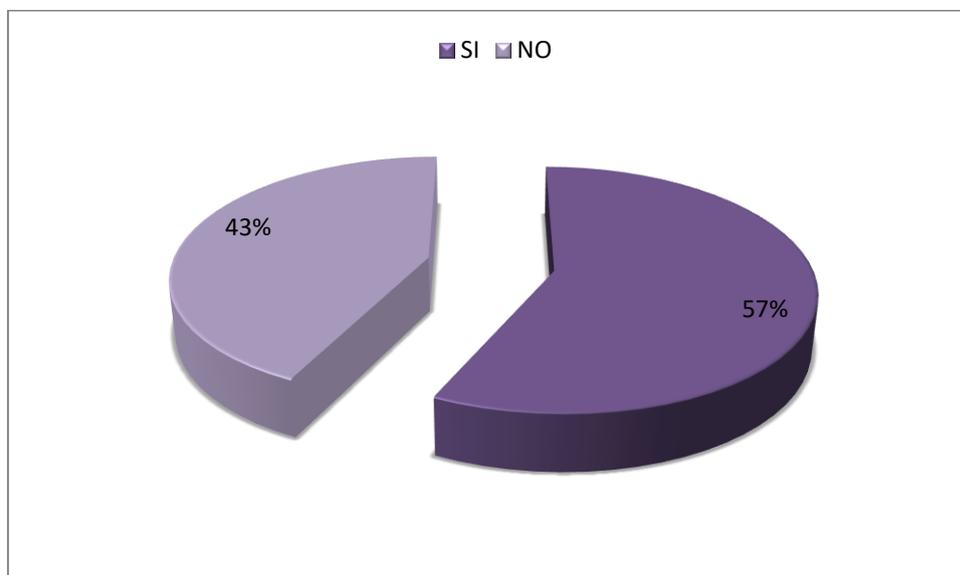
**Tabla 5**

**Objetivos y políticas**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	4	57
NO	3	43
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 3** *Objetivos y políticas*

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

#### **Análisis:**

El 57% de las personas encuestadas conocen acerca de los objetivos y políticas de la asociación esto significa que el 43% desconocen de la existencia de las políticas y objetivos de la misma razón por la cual debe constar en un documento para que todo el personal conozca y no exista ninguna deficiencia en la asociación.

#### 4. ¿Las funciones que desempeña en su área se encuentran definidas en un documento?

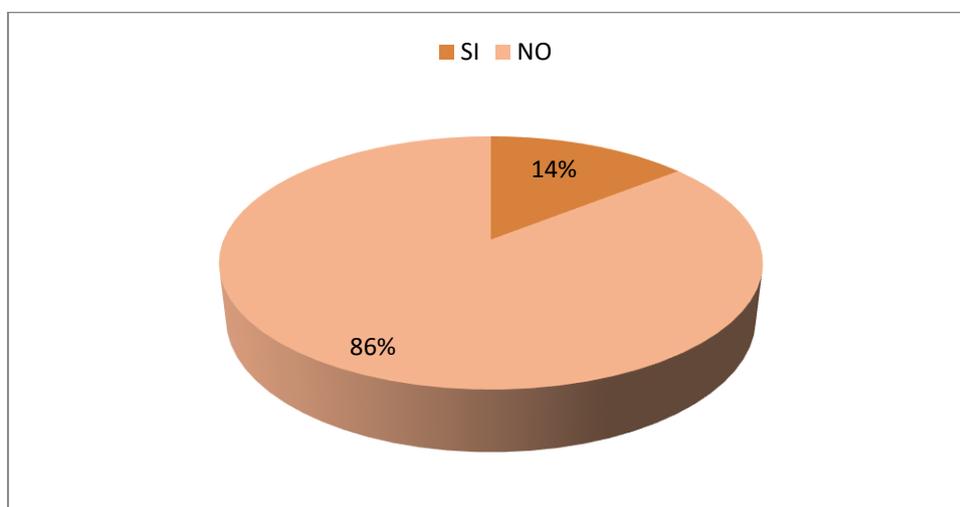
**Tabla 6**

**Manual de funciones**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	1	14
NO	6	86
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 4 Manual de funciones**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

#### **Análisis:**

De acuerdo a los datos obtenidos se puede observar que el 14% conoce cuál es la función que cumple en su área de forma empírica pero no se encuentra establecida en un documento y el 86% desconocen si las funciones que desempeñan en su área se encuentran plasmadas en un documento esto significa que no existe un manual de funciones donde se designe una función para cada trabajador para que puedan realizar sus actividades de manera adecuada y ordenada, esto ocasiona una debilidad considerable para la asociación.

**5. ¿Conoce usted la descripción de las actividades que debe realizar en el desarrollo de sus funciones?**

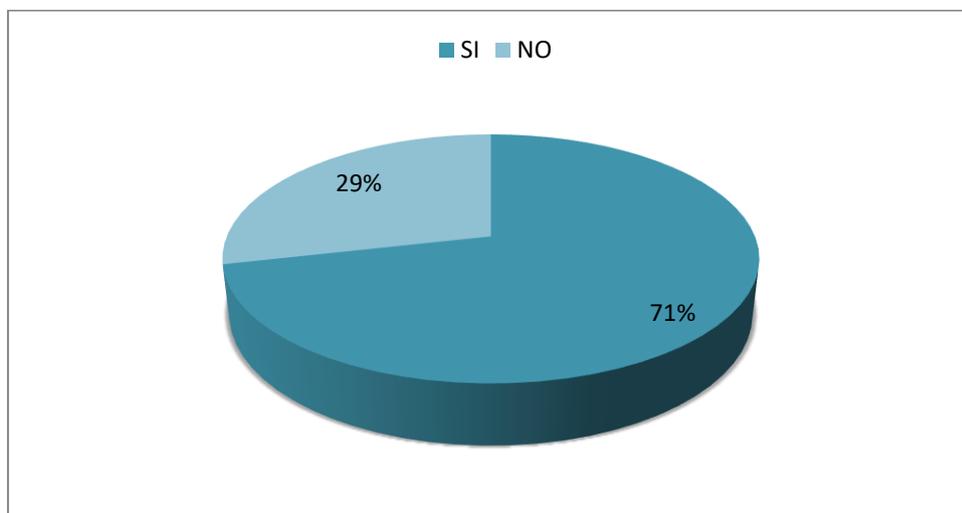
**Tabla 7**

**Procedimiento de actividades**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	5	29
NO	2	71
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 5 Procedimiento de actividades**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

**Análisis:**

El 29% de las personas encuestadas conocen de las actividades que deben realizar en el desarrollo de su actividad pero que no se encuentran establecidas en un documento solo trabajan a mando de los directivos que les designen la actividad, el 71% manifiestan que no conocen cuales son las actividades que deben desarrollar al momento de realizar sus funciones esto ocasiona una debilidad para la asociación.

## 6. ¿En qué área desarrolla usted su trabajo?

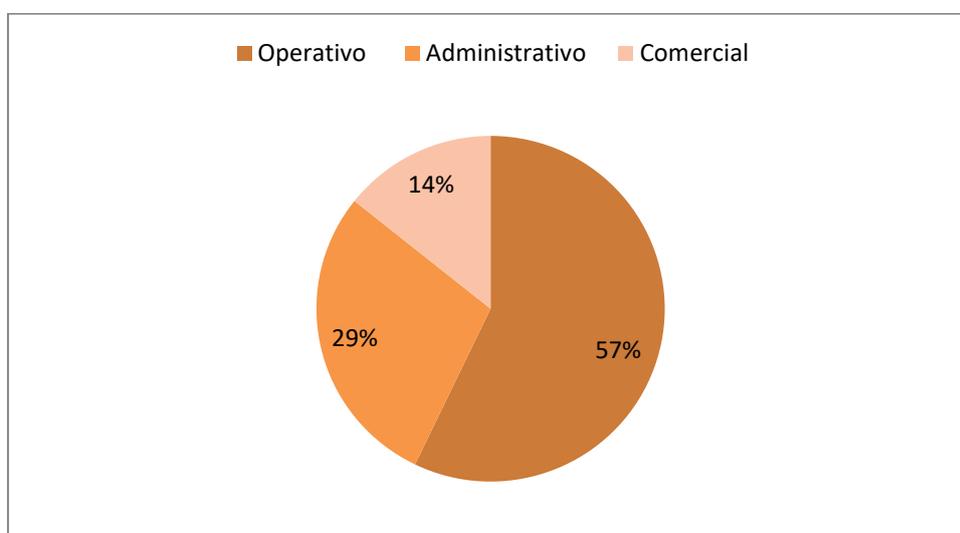
**Tabla 8**

**Áreas de trabajo**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Operativo	4	57
Administrativo	2	29
Comercial	1	14
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 6 Áreas de trabajo**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

### **Análisis:**

El 57% de las personas encuestadas se encuentran distribuidas en el área de producción trabajando de forma responsable de acuerdo a las funciones que les designen los directivos para cumplir con lo propuesto, ya que las mismas no se encuentran establecidas en un documento el 14% está encargada de la comercialización de los productos, y el 29% están dedicadas a la administración, además se puede decir que la mayoría de los trabajadores están dedicados a la producción esto es una fortaleza para la asociación.

## 7. ¿La asociación cuenta con áreas de producción para cada proceso?

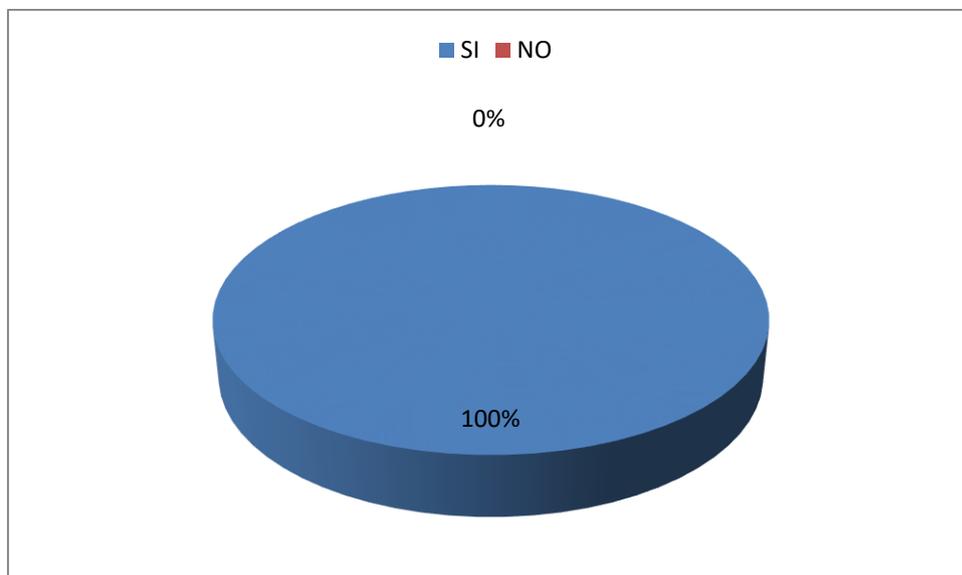
**Tabla 9**

**Áreas de producción**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	7	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 7 Áreas de producción**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

### **Análisis:**

Según los datos recopilados mediante las encuestas realizadas a los trabajadores se determina que existe un espacio adecuado para cada área de producción, constituyendo una fortaleza dentro de la asociación.

## 8. ¿La asociación cuenta con maquinaria necesaria para la producción?

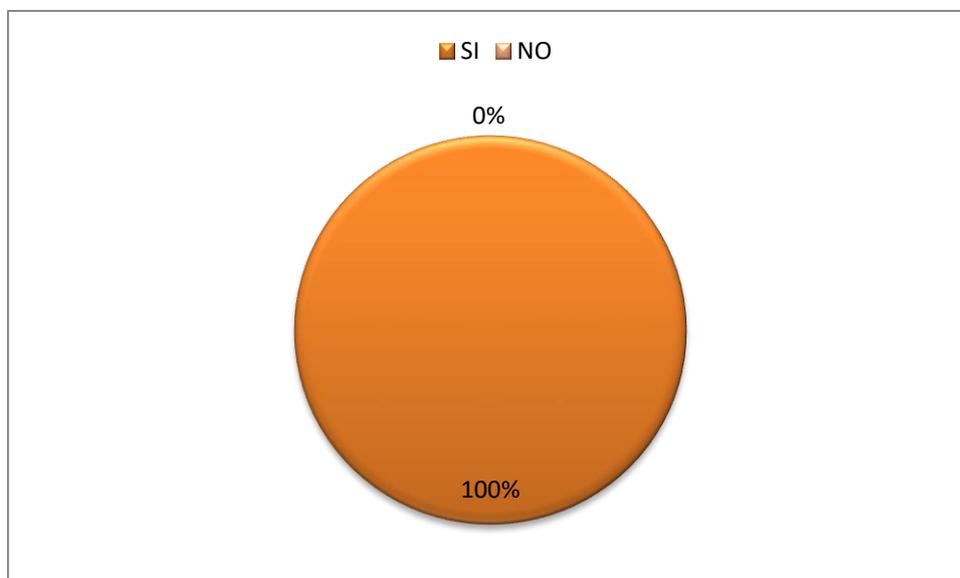
**Tabla 10**

**Maquinaria**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	7	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 8 Maquinaria**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

### **Análisis:**

Según los datos obtenidos para la investigación de las encuestas realizadas a los trabajadores se observa que cuentan con la maquinaria necesaria para la producción que realizan en la actualidad esto ayuda que rindan en la producción y se convierte en una fortaleza para la asociación.

**9. ¿Cree usted que la infraestructura de la asociación es la adecuada para la producción?**

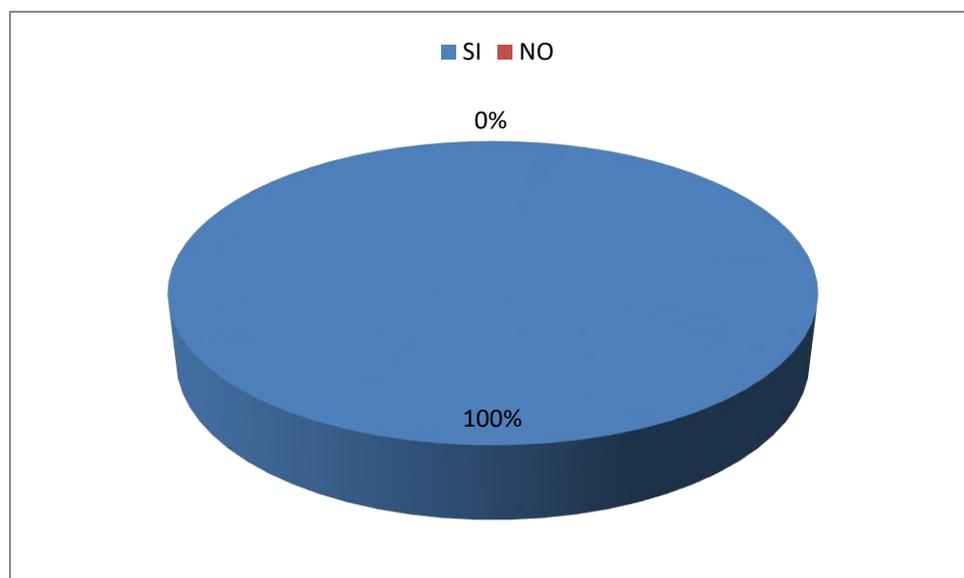
**Tabla 11**

**Infraestructura**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	7	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 9 Infraestructura**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

**Análisis.**

Los trabajadores de la asociación están totalmente de acuerdo que la infraestructura donde funcionan las diferentes áreas de producción son las adecuadas para desarrollar su trabajo, esto significa que la asociación tiene una fortaleza.

## 10. ¿Cree usted que la asociación debe implementar nuevos diseños de ropa?

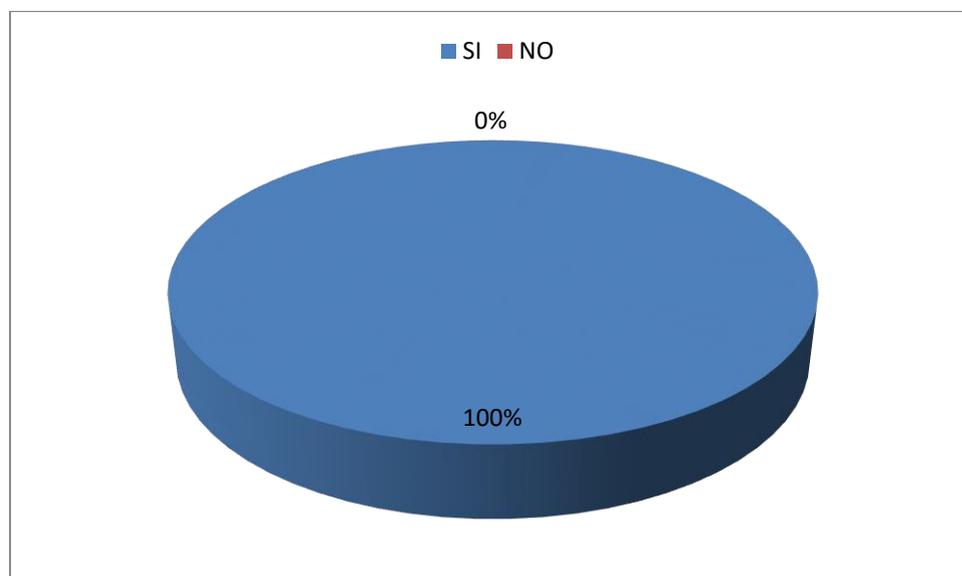
**Tabla 12**

**Nuevos diseños**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	7	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 10 Nuevos diseños**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

### **Análisis:**

Las personas encuestadas indican que si se deben implementar diseños de ropa para tener una innovación nueva y poder expandirse de una mejor manera en el mercado esto ayudaría a ser más reconocidos, y además contribuiría en el desarrollo de la asociación.

**11. ¿Conoce de la existencia de un documento donde se delimiten las responsabilidades dentro de la asociación?**

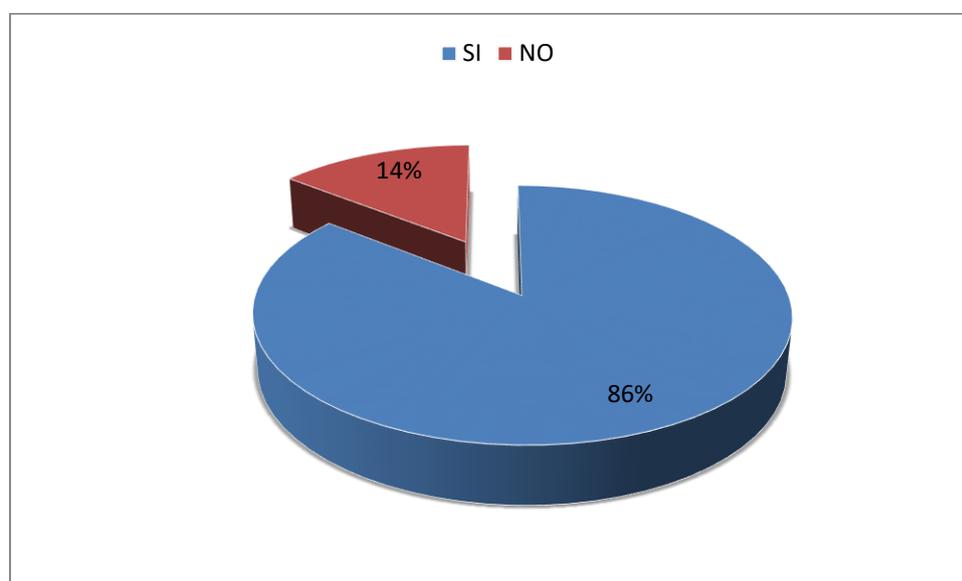
**Tabla 13**

**Responsabilidades**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	6	86
NO	1	14
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 11 Responsabilidades**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

**Análisis:**

El 86% de los encuestados manifiestan que si conocen las responsabilidades de la asociación, existe la delimitación determinada para los directivos de la asociación mas no para trabajadores.

**12. ¿Cree usted que “ASOTEXCANAN” cumple con los requerimientos legales del servicio de rentas internas?**

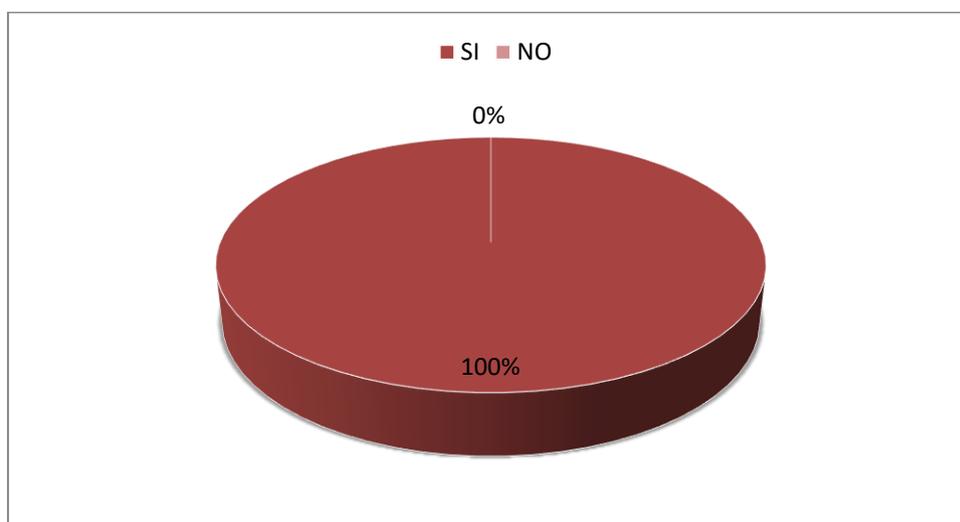
**Tabla 14**

**Cumplimiento tributario**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	7	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de “ASOTEXCANAN”



**Gráfico 12 Cumplimiento tributario**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de “ASOTEXCANAN”

**Análisis:**

De acuerdo a los datos obtenidos mediante las encuestas se puede observar en la representación gráfica que la totalidad de las personas manifiestan que si cumple con los requerimientos del SRI de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentaria establecida en el código tributario.

### 13. ¿Qué tan frecuente se realizan capacitaciones dentro de la asociación?

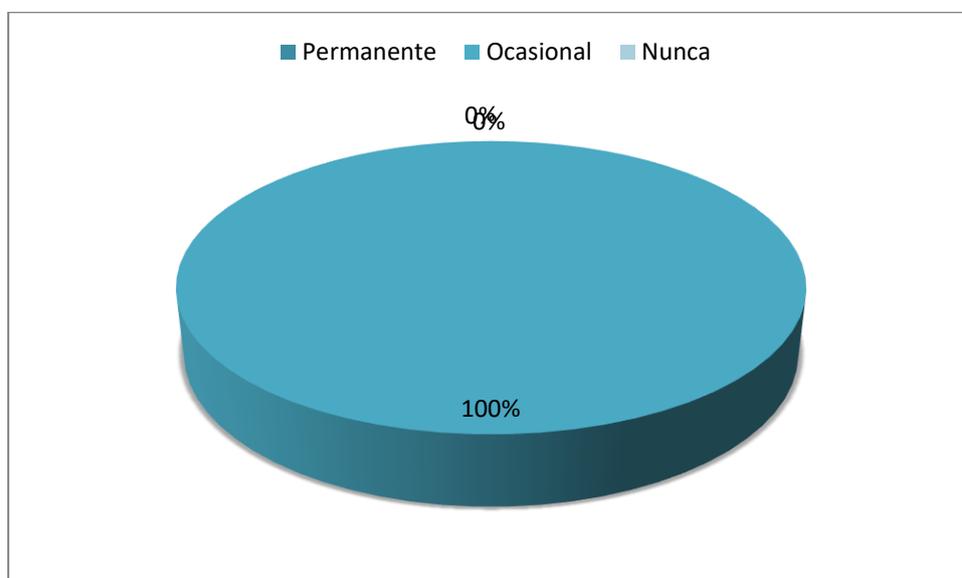
**Tabla 15**

**Capacitaciones**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Permanente	0	0
Ocasional	7	100
Nunca	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 13 Capacitaciones**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

#### **Análisis:**

Los trabajadores indican que las capacitaciones se las realiza ocasionalmente esto se convierte en una debilidad para la asociación ya que deben realizarse más seguidas por los cambios constantes que se dan día a día con la globalización y es necesario estar más actualizados.

#### 14. ¿Existe buena comunicación y trabajo en equipo dentro de la asociación?

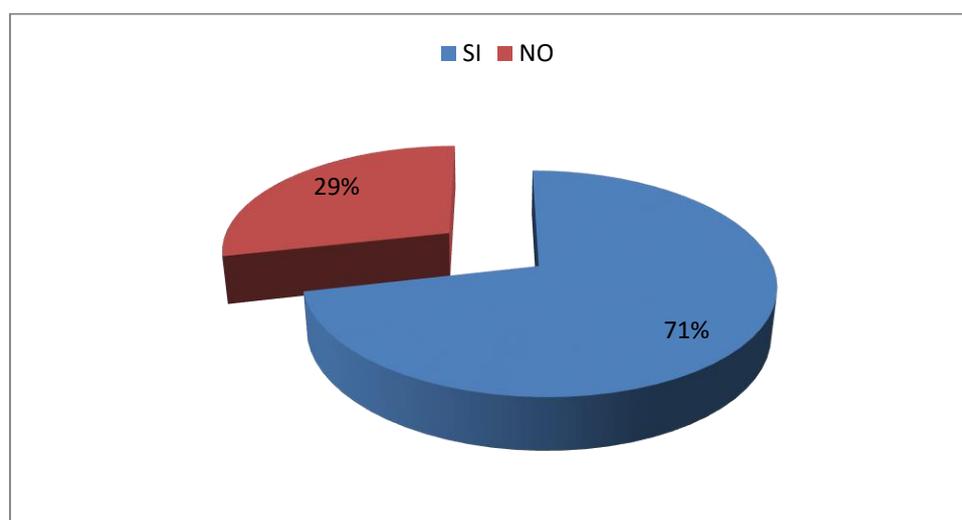
**Tabla 16**

**Comunicación y trabajo en equipo**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	5	71
NO	2	29
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 14 Comunicación y trabajo en equipo**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

#### **Análisis:**

El 71% de las personas encuestadas manifiestan que si llevan una buena comunicación y trabajo en equipo, esto se convierte en una fortaleza para la asociación ya que en el aspecto laboral la buena comunicación y el trabajo en equipo son primordiales para el desarrollo de las actividades que se realiza diariamente, el 29% opinan que no existe una buena comunicación y trabajo en equipo en la asociación los directivos deberían enfocarse en verificar que pasa con los trabajadores e implementar formas para mejorarla ya que debe existir más compañerismo.

**15. ¿El presidente de la asociación comunica oportunamente acerca de los estados financieros?**

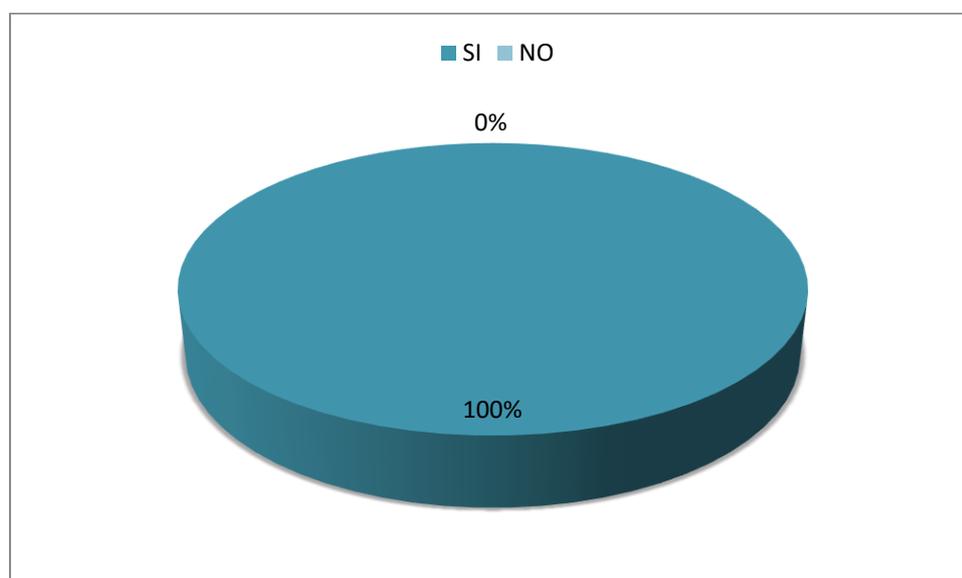
**Tabla 17**

**Información financiera**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	7	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 15 Información financiera**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

**Análisis:**

De acuerdo a la información obtenida mediante la realización de la encuesta realizada a los trabajadores de la asociación se puede observar que el administrador si da a conocer la información financiera oportunamente para que no exista ningún problema o conflicto en la asociación.

**16. ¿Cree usted necesario que la asociación disponga de un modelo de gestión administrativo y financiero que ayude en el proceso y manejo de las actividades?**

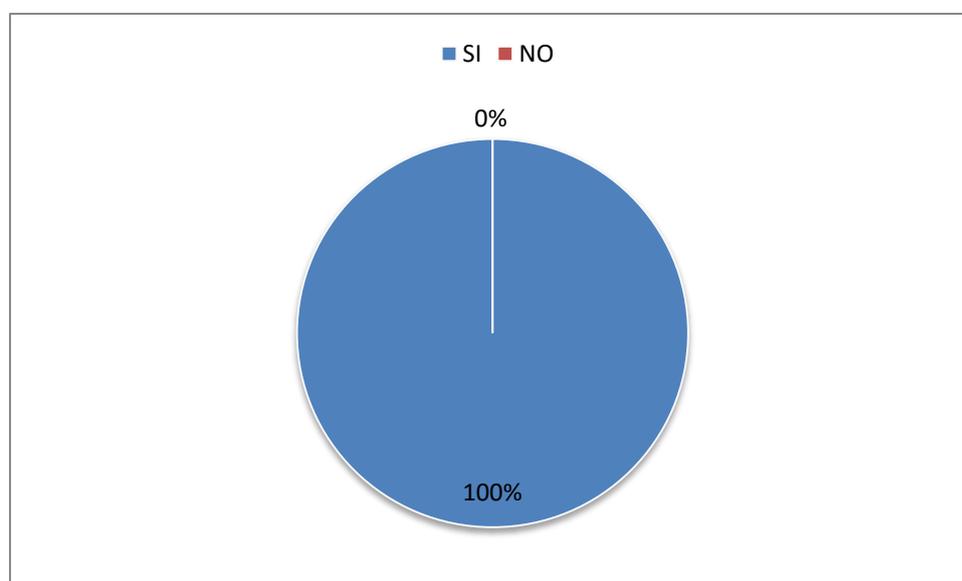
**Tabla 18**

**Diseño de la propuesta**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	7	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 16 Diseño de la propuesta**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

**Análisis:**

Los trabajadores que fueron encuestados en la asociación indican que les gustaría tener un modelo de gestión administrativo y financiero para el mejoramiento de la asociación y una adecuada toma de decisiones.

**17. ¿Cree usted que la asociación debe buscar nuevos canales de distribución y comercialización?**

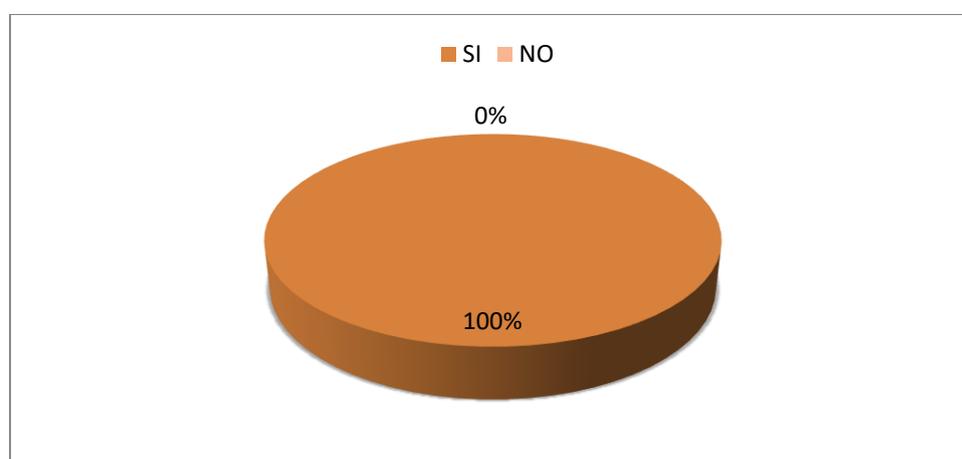
**Tabla 19**

**Distribución y comercialización**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	7	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 17 Distribución y comercialización**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

**Análisis:**

De acuerdo a la información recolectada mediante la realización de las encuestas a los trabajadores de la asociación se puede observar que indican que si debe buscar nuevos canales de distribución y comercialización para los productos que elaboran ya que existe la competencia y necesitan ser más reconocidos en el mercado.

## **1.7.2. Análisis de la entrevista realizada al presidente de la asociación “ASOTEXCANAN”**

### **1. ¿Hace cuánto se creó la asociación de producción textil “ASOTEXCANAN”?**

El señor presidente de la Asociación de Producción Textil Cananvalle “ASOEXCANAN” manifiesta que iniciaron la actividad muchos años atrás con un grupo de personas, comenta que la mayoría de los integrantes son familiares, empezaron con una producción de licras y conjuntos para niñas con la experiencia que tienen deciden legalizarse para poder ser un grupo jurídico el 02 de febrero del año 2016, cuenta con 7 integrantes los cuales desempeñan en distintas actividades.

### **2. ¿La infraestructura donde funciona la asociación es propia o arrendada?**

Según la respuesta a la interrogante el señor presidente de la asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN” manifiesta que la infraestructura donde funciona la asociación es propia de la asociación.

### **3. ¿La asociación tiene establecido una misión y visión?**

El señor presidente dice que tienen una misión y una visión, pero no están escritas en un documento.

### **4. ¿La asociación cuenta con un organigrama estructural?**

Según la respuesta del señor presidente relata que la asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN” no cuenta con un organigrama estructural.

### **5. ¿La asociación tiene políticas establecidas en un documento?**

El señor presidente manifiesta que no tienen políticas establecidas en ningún documento solo los derechos y obligaciones de los directivos los cuales constan en un documento.

**6. ¿La asociación es calificada como artesano?**

La asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN” no es calificada como artesano.

**7. ¿Los trabajadores tienen funciones establecidas en un documento?**

No están establecidas en ningún documento solo empíricamente saben lo que tienen que realizar en cada actividad.

**8. ¿Existe una buena comunicación y un buen ambiente de trabajo?**

Si existe una buena comunicación y un buen ambiente de trabajo aunque a veces existen conflictos como en toda organización.

**9. ¿Con que frecuencia se realizan capacitaciones en la asociación?**

Cada vez que son necesarias o cuando hay capacitaciones que envían desde otros organismos de control como por ejemplo del MIESS mediante el programa del IEPS.

**10. ¿La asociación cuenta con un plan de trabajo establecido?**

Si se planifica las actividades que se van a realizar por ejemplo cuanto materia prima se va a comprar, según lo que se vaya a producir pero no cuentan con un plan de trabajo establecido en un documento.

**11. ¿La asociación cuenta con la maquinaria necesaria para la producción?**

Para los productos que estamos produciendo en la actualidad la maquinaria si es la necesaria, pero sería bueno implementar más maquinaria de alta tecnología, pero con la economía que nos encontramos en la actualidad eso no es posible.

**12. ¿La materia prima que adquiere es de buena calidad?**

Si es de buena calidad la materia prima y se la adquiere de la ciudad de Atuntaqui verificando las mejores ofertas que ofrecen los distintos distribuidores de las materias primas necesarias para la producción a la que nos dedicamos y se elige la mejor pero que sea de buena calidad.

**13. ¿La confección de productos es estable o tiene temporadas con un volumen alto de producción?**

Si es estable por que no se ha tenido la oportunidad de confeccionar en mayores cantidades la producción no habido pedidos grandes, solo para poder vender en el mercado como vendedores ambulantes.

**14. ¿Cuántas líneas de ropa producen y cuál es la que más sale en el mercado?**

Lo que se produce es abrigos, trajes, conjuntos, chaquetas, licras, camisas entre otros, lo que más se está produciendo en la actualidad es los conjuntos para niños, los abrigos y las licras, lo que más se vende son las licras para damas.

**15. ¿Existe un proceso para reutilizar los desechos de la producción?**

Si en lo que se usa es para sacar guaipe y también se hace almohadas para uso de la casa no se las ha ofrecido al mercado y también estamos pensando hacer binchas o chusos para niñas.

**16. ¿Ha hecho algún tipo de seguimiento para saber si los clientes están satisfechos con el producto?**

No se ha realizado ningún seguimiento porque nosotros no tenemos un local para la venta de los productos solo vendimos en el mercado como ambulantes.

**17. ¿Con que frecuencia comunica sobre la información financiera a los socios?**

Se realiza reuniones cada mes para informar de la situación financiera de la asociación.

**18. ¿Qué dificultades se han presentado en la asociación?**

Por el momento es la financiación para poder producir más las instituciones financieras ya no quieren hacer préstamos debido a como se encuentra la situación económica del país, y que también los integrantes no tienen para aportar.

**19. ¿Cómo considera a la competencia con los precios actuales que ofrece?**

La considero desleal ya que ofrecen productos de menos costo y mala calidad, pero las personas al momento de adquirir la prenda no se dan cuenta de eso y prefieren la mejor oferta y no la buena calidad, entonces al momento de vender si afecta la competencia.

**20. ¿Que estaría dispuesto a cambiar o mantener de la asociación?**

Que cada día haya más organización en la asociación para que sea más grande y crezca y buscar nuevos canales para la comercialización.

**Análisis**

De acuerdo a las respuestas obtenidas mediante la entrevista realizada al presidente de la asociación de producción textil cananvalle "ASOTEXCANAN" se puede decir que tienen experiencia laboral en la actividad que desempeña cada uno, y es una asociación que necesita establecer una misión y visión con el fin de conocer los objetivos propuestos, sería de gran ayuda contar con un modelo de gestión administrativo y financiero para que realicen sus actividades de una manera ordenada y eficiente para que les pueda servir de ayuda en el mejoramiento de los procesos y la toma de decisiones para el desarrollo de la asociación.

### 1.7.3. Análisis y presentación de resultados de la encuesta realizada a los clientes.

#### 1. ¿Con que frecuencia compra ropa?

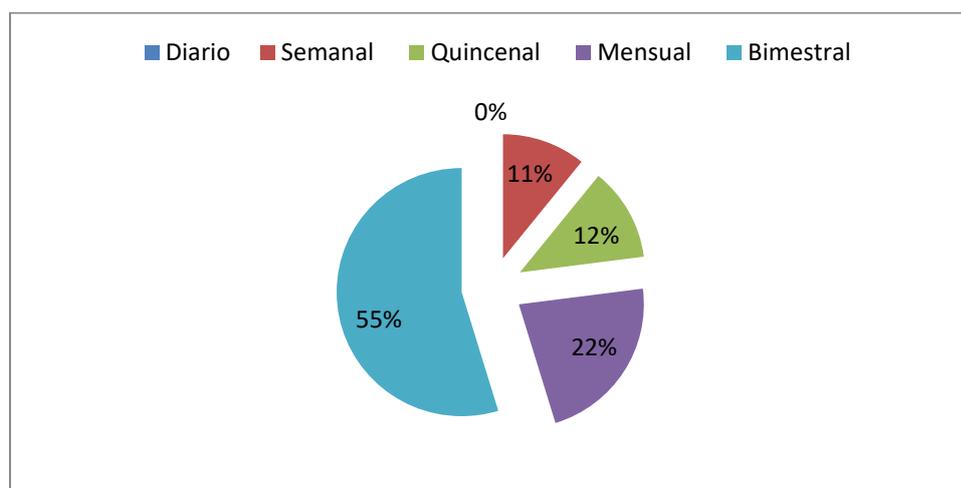
**Tabla 20**

**Compra ropa**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Diario	0	0
Semanal	16	11
Quincenal	18	12
Mensual	33	22
Bimestral	81	55
<b>TOTAL</b>	<b>148</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Clientes "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 18 Compra ropa**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

#### **Análisis:**

El 77% manifiestan que compran los productos de forma bimestral y mensual, esto significa que debemos mantener en inventario de productos terminados en stock suficiente para lograr la satisfacción de los clientes.

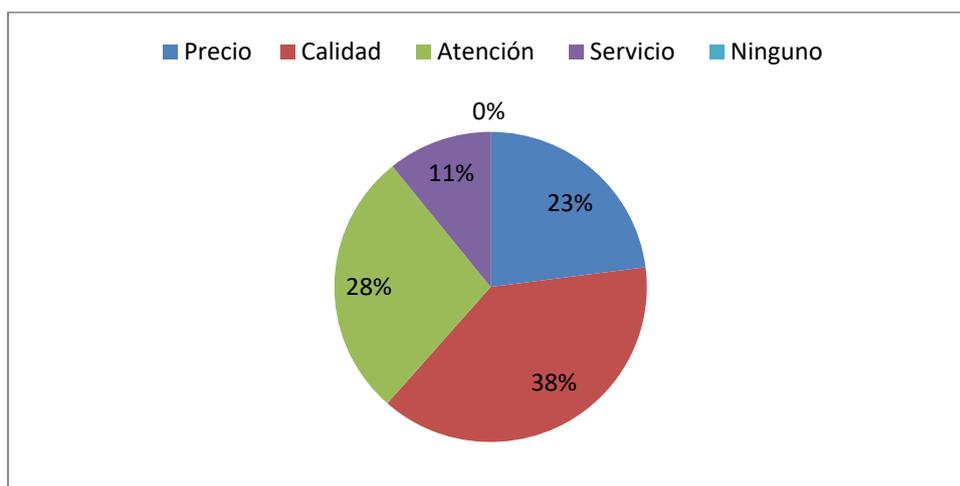
## 2. ¿Al momento de la compra que aspectos considera?

**Tabla 21**

**Aspectos en la compra**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Precio	34	23
Calidad	57	38
Atención	41	28
Servicio	16	11
Ninguno	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>148</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora  
Fuente: Clientes "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 19 Aspectos en la compra**

Elaborado por: Autora  
Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

### **Análisis:**

Los clientes encuestados manifiestan que previo a la adquisición analizan la calidad del producto y atención que les brindan los vendedores de la asociación, esto significa que los clientes lo que más les interesa al momento de la compra del producto es la calidad de la materia prima con que está confeccionada la prenda.

### 3. ¿Cómo considera la atención que le brindan al momento de la compra?

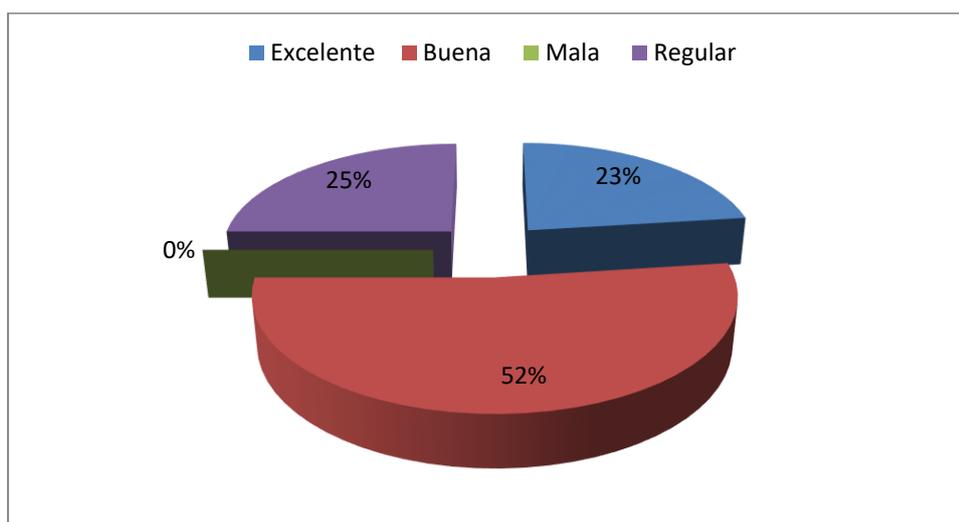
**Tabla 22**

**Atención en la compra**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Excelente	34	23
Buena	77	52
Mala	0	0
Regular	37	25
<b>TOTAL</b>	<b>148</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Clientes "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 20 Atención en la compra**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

#### **Análisis:**

El 75% indican que la atención que le brinda al momento de la compra es muy buena, debido a que cuentan con la facilidad de exponer al cliente la calidad del producto realizado; el 25% consideran que la atención que reciben es regular, parámetro que debemos analizar para lograr incrementar la satisfacción del cliente

#### 4. ¿Cómo califica la calidad de la prenda?

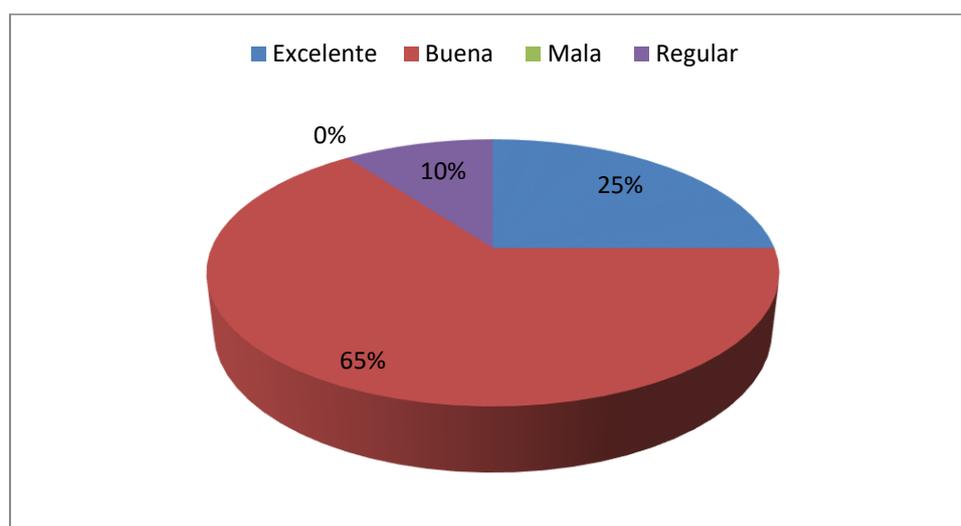
**Tabla 23**

**Calidad de la prenda**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Excelente	37	25
Buena	96	65
Mala	0	0
Regular	15	10
<b>TOTAL</b>	<b>148</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Clientes "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 21** Calidad de la prenda

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

#### **Análisis:**

El 90% de los clientes encuestados de la asociación cuentan que la calidad del producto que ofrece la asociación es óptima lo que le permite ser reconocidos en el mercado y además lograr atraer más clientes.

## 5. ¿Cómo considera el precio del producto en relación a la competencia?

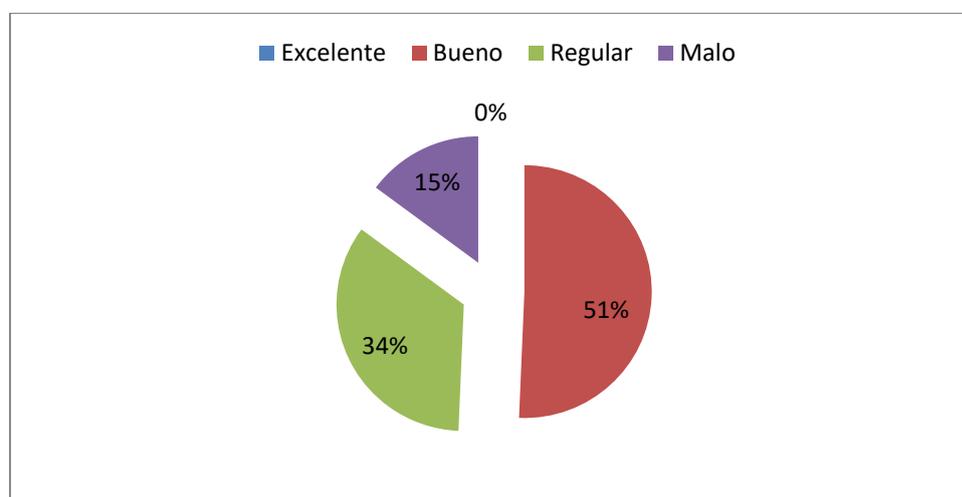
**Tabla 24**

**Precio en relación a la competencia**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Excelente	0	0
Bueno	75	51
Regular	51	34
Malo	22	15
<b>TOTAL</b>	<b>148</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Clientes "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 22 Precio en relación a la competencia**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

### **Análisis:**

Según los datos obtenidos mediante la encuesta realizada a los clientes se puede observar que el 51% consideran que es muy bueno el precio del producto en relación a la competencia, el 34% manifiestan que el precio del producto en relación a la competencia es regular, el 15% opinan que el precio en relación a la competencia es malo, esto significa que ofrecen productos más baratos, pero no son de la misma calidad.

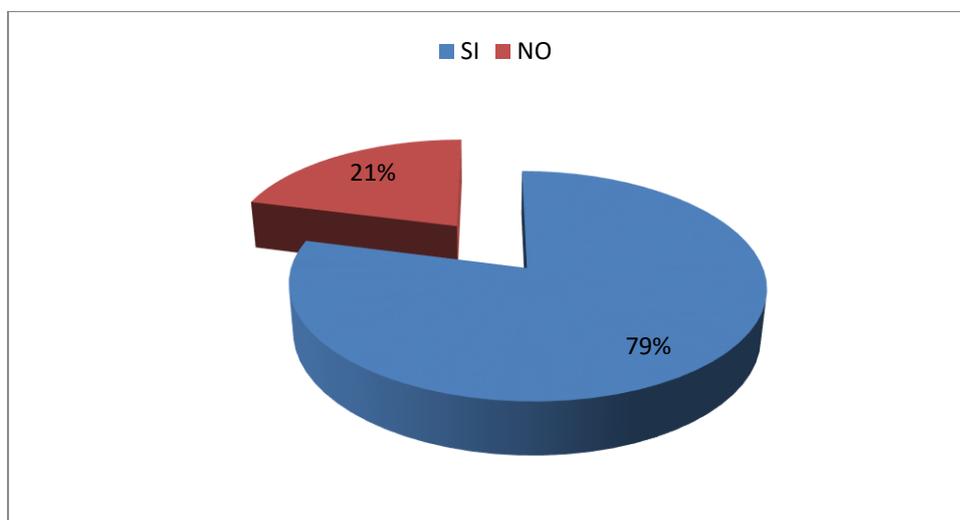
## 6. ¿Está satisfecho con el producto que ha adquirido?

**Tabla 25**

**Satisfacción con el producto**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	117	79
NO	31	21
<b>TOTAL</b>	<b>148</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora  
Fuente: Clientes "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 23 Satisfacción con el producto**

Elaborado por: Autora  
Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

### **Análisis:**

De acuerdo a los datos obtenidos con la realización de las encuestas a los clientes se puede observar que el 79% está satisfecho con el producto que compra, el 21% manifiesta que no está satisfecho con la adquisición del producto, esto significa que los clientes quedan satisfechos con la compra del producto, además ayudara que el producto sea recomendado por los clientes y así se lograra más demanda del producto.

## 7. ¿Cuál es el grado de satisfacción del producto?

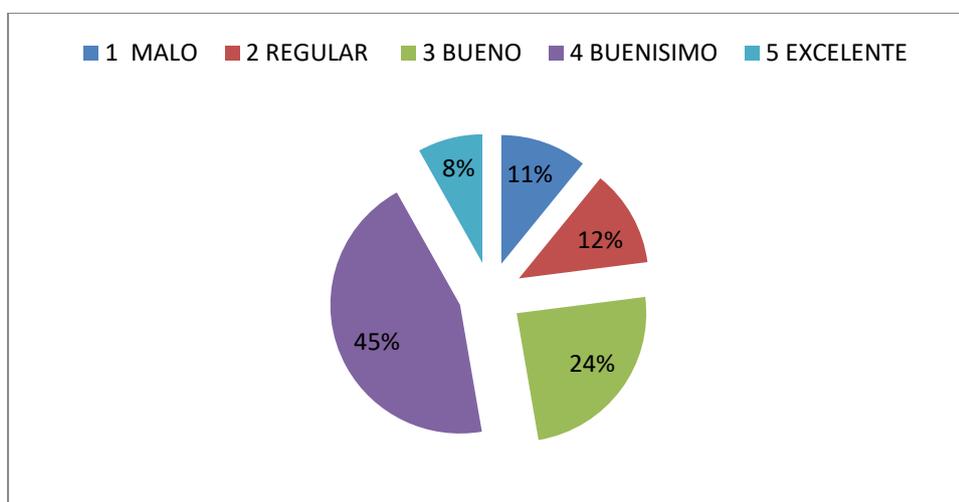
**Tabla 26**

**Grado de satisfacción**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
1 MALO	16	11
2 REGULAR	18	12
3 BUENO	36	24
4 MUY BUENO	66	45
5 EXCELENTE	12	8
<b>TOTAL</b>	<b>148</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Clientes "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 24** Grado de satisfacción

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

### Análisis:

El 45% de los clientes encuestados de la asociación opinan que el grado de satisfacción al momento de adquirir el producto es bueno, significa que los clientes quedan satisfechos con la adquisición del producto esto hace que se mantengan los clientes constantemente leales al producto.

## 8. ¿Recomendaría nuestro producto a otra persona?

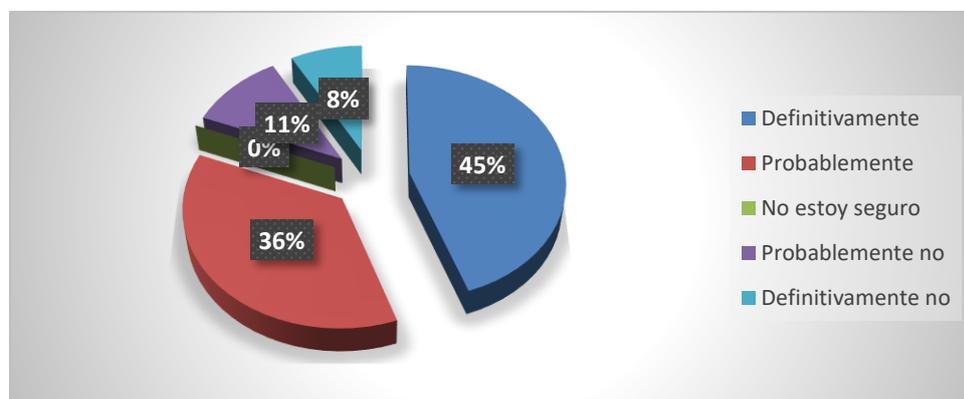
**Tabla 27**

**Recomendación del producto**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Definitivamente	66	45
Probablemente	54	36
No estoy seguro	0	0
Probablemente no	16	11
Definitivamente no	12	8
<b>TOTAL</b>	<b>148</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Clientes "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 25 Recomendación del producto**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

### **Análisis:**

De acuerdo a los datos obtenidos con la realización de la encuesta a los clientes se puede observar que el 45% definitivamente recomendaría el producto a otra persona, significa que los clientes recomendarían el producto a otra persona y a la vez servirá de gran ayuda para lograr posesionarse en el mercado y llegar a ser más conocidos, el 36% manifiesta que probablemente recomendaría a otra persona el producto que compro, el 11% opina que probablemente no recomendaría el producto a otra persona es en los clientes que más se debe enfocar para saber cuál es el motivo por el que no quedan satisfechos con el producto para tomar las medidas necesarias.

## 9. ¿Le gustaría que se produzca otras líneas de ropa?

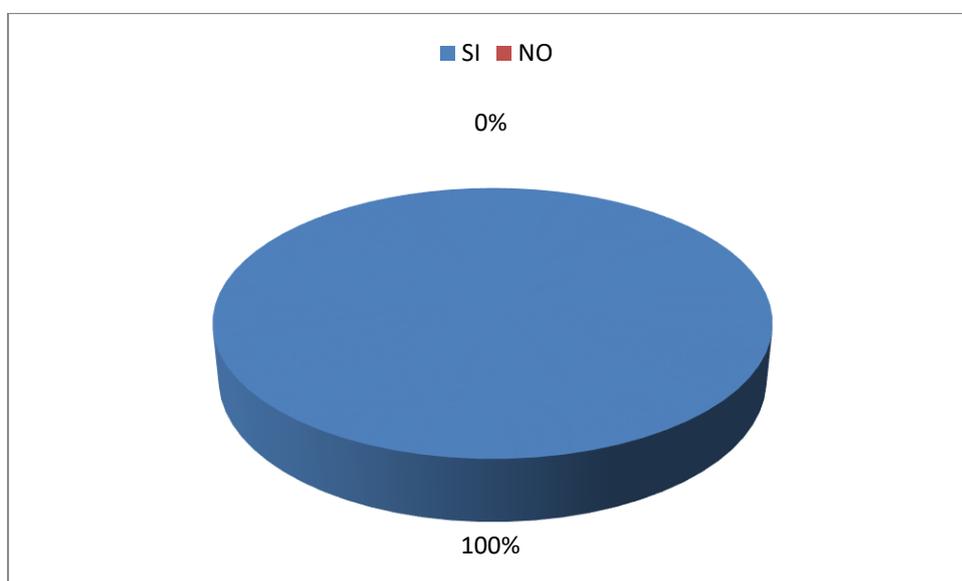
**Tabla 28**

**Otras líneas de ropa**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	148	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>148</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Clientes "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 26 Otras líneas de ropa**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

### **Análisis:**

A los clientes si les gustaría que se produzcan nuevas líneas de ropa con diseños nuevos y modelos actualizados, significa que la asociación se debe enfocar en buscar diseños y producirlos para lograr la satisfacción total del cliente.

## 10. ¿Qué clase de ropa compra con más frecuencia?

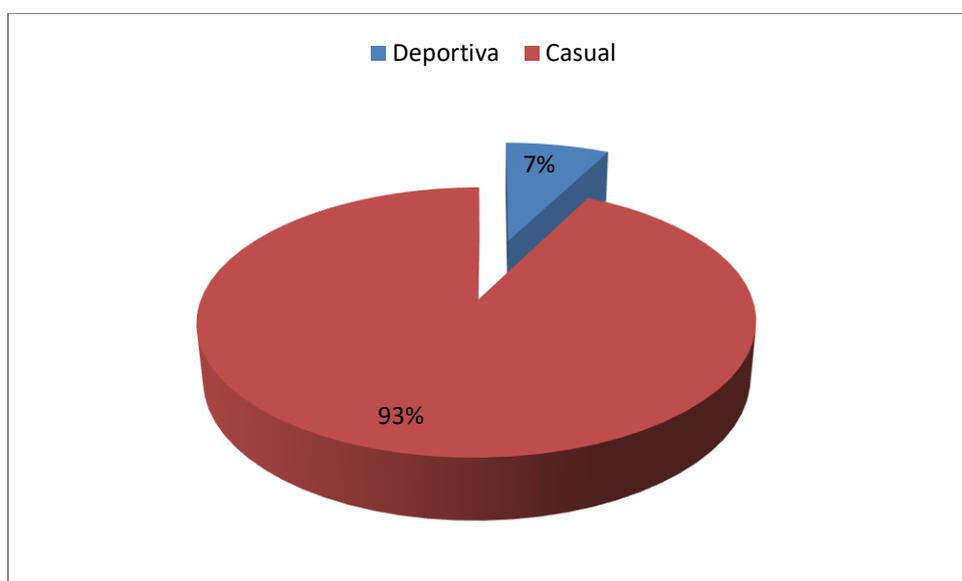
**Tabla 29**

**Clase de ropa**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Deportiva	11	7
Casual	137	93
<b>TOTAL</b>	<b>148</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Clientes "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 27 Clase de ropa**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

### **Análisis:**

De acuerdo a los datos obtenidos mediante la realización de la encuesta a los clientes se puede observar que el 7% manifiestan que compran con más frecuencia la ropa deportiva, el 93% opinan que la ropa que compran con más frecuencia es la casual, esto significa que deben dedicarse más en producir líneas de ropa casual con más modelos y diseños para lograr la satisfacción del cliente.

## 11. ¿Le gustaría que exista un almacén para comprar directamente?

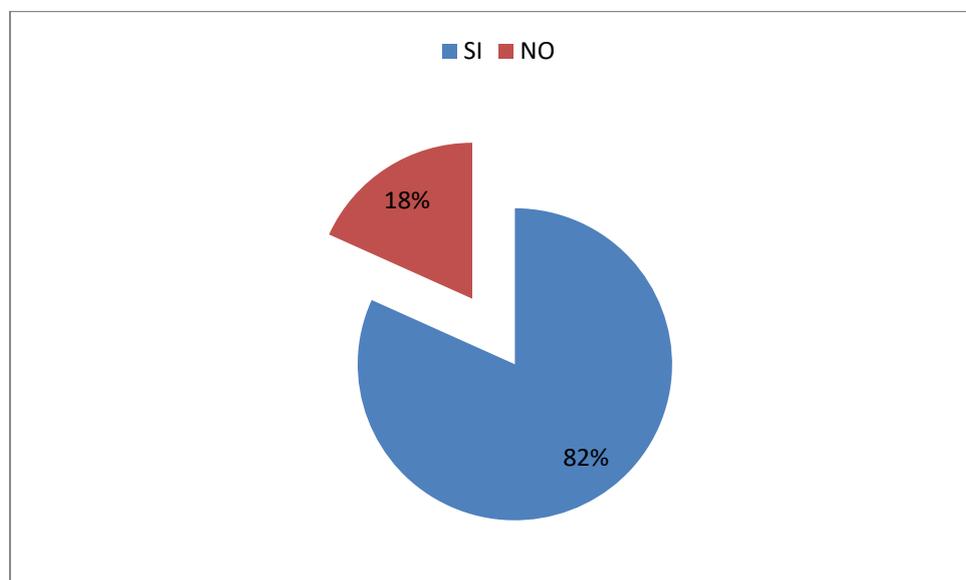
**Tabla 30**

**Existencia de almacén**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	121	82
NO	27	18
<b>TOTAL</b>	<b>148</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Clientes "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 28 Existencia de almacén**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

### **Análisis:**

Según los datos recopilados mediante la encuesta realizada a los clientes se puede observar que el 82% les gustaría que exista un almacén donde puedan acercarse a comprar el producto directamente, significa que lograría ser más reconocido el producto en el mercado además ayudaría a que los clientes puedan adquirir la compra cuando necesiten, el 18% manifiestan que no les gustaría que exista un almacén.

## 12. ¿Cuánto está dispuesto a pagar por una prenda de buena calidad?

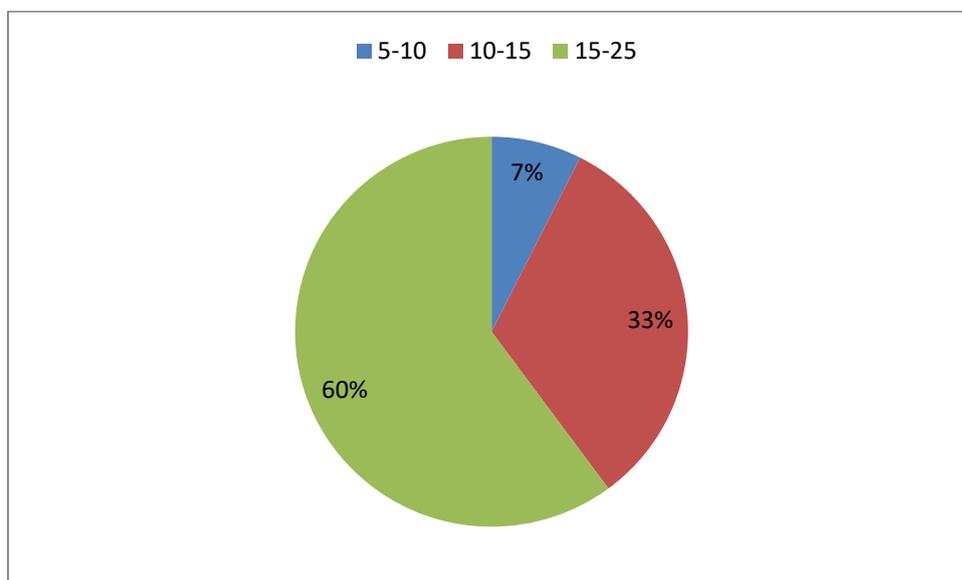
**Tabla 31**

**Paga por prenda de calidad**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
5-10	11	7
10-15	48	33
15-25	89	60
<b>TOTAL</b>	<b>148</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Clientes "ASOTEXCANAN"



**Gráfico 29 Paga por prenda de calidad**

Elaborado por: Autora

Fuente: Personal de "ASOTEXCANAN"

### **Análisis:**

De acuerdo a los datos obtenidos mediante las encuestas realizadas a los clientes se puede observar que el 60% manifiestan que están dispuestos a pagar desde 15 hasta 25 dólares por una prenda de buena calidad, el 33% están dispuestos a pagar desde 10 a 15 dólares por una prenda de buena calidad, esto significa que hay la posibilidad de producir nuevas prendas de mejor calidad con la que producen actualmente.

## 1.8. Matriz FODA

*Tabla 32*

*Matriz FODA*

INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La asociación cuenta con infraestructura propia.</li> <li>➤ La experiencia que tienen en la actividad.</li> <li>➤ Posibilidad financiera para invertir en materia prima.</li> <li>➤ Posee maquinaria necesaria para la producción.</li> <li>➤ Presenta diseños nuevos y propios que ayuda a diferenciarse en el mercado y satisfacer al cliente.</li> <li>➤ Comunicación continua y trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No cuenta con un modelo de gestión administrativo y financiero para que facilite la realización de las actividades y la toma de decisiones.</li> <li>➤ Falta de organigrama estructural hace que no rindan eficientemente en sus actividades.</li> <li>➤ Falta de normas internas que ayuden a cumplir funciones, deberes y derechos.</li> <li>➤ Limitado acceso en innovación tecnológica por falta de liquidez para poder adquirir nuevos equipos.</li> <li>➤ Falta de publicidad de los productos.</li> <li>➤ El espacio físico es muy limitado para la implementación de nuevas máquinas.</li> <li>➤ No cuentan con una etiqueta para los productos.</li> <li>➤ La contadora es externa solo para ayudar con las obligaciones tributarias.</li> </ul>
EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Expandir las líneas de los productos para satisfacer las necesidades de los clientes a través del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) y el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS).</li> <li>➤ Talleres del Uso de tecnología avanzada emitida por el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS).</li> <li>➤ Aprovechar las capacitaciones que brindan las instituciones del gobierno.</li> <li>➤ Buscar mercado en ferias libres.</li> <li>➤ Cursos de capacitación para los trabajadores brindados por el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cambio de tendencia en la moda.</li> <li>➤ Crisis económica que fluye en el país.</li> <li>➤ La competencia en precios.</li> <li>➤ Incremento de precio de la materia prima.</li> <li>➤ Contrabando incontrolable de los mismos productos.</li> <li>➤ Creación de nuevas empresas textiles dedicadas a la misma actividad.</li> </ul>

## **1.9. Cruces estratégicos FA, FO, DO, DA**

### **1.9.1. Cruce estratégico FA**

- ✓ Aprovechar la experiencia que tienen en la elaboración de los productos para poder diseñar nuevas líneas y lograr la satisfacción del cliente con los cambios de tendencia en la moda.
- ✓ Aprovechar lo máximo en la producción ya que cuenta con una infraestructura propia le beneficia a la asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN” en una crisis económica que puede fluir en el país.
- ✓ Incorporar y presentar nuevos diseños para disminuir el contrabando incontrolable de los mismos productos y lograr una completa satisfacción en los clientes.
- ✓ Adquirir prestigio y aceptación con diseños propios que ayuden a diferenciarse en el mercado y además esto ayudara a disminuir la creación de nuevas empresas textiles dedicadas a la misma actividad.
- ✓ Generar nuevos conocimientos a través de capacitaciones que brindan las instituciones del gobierno para adquirir nuevos conocimientos y lograr una mejor producción, trabajando en equipo y con una excelente comunicación para poder superar a la competencia.

### **1.9.2. Cruce estratégico FO**

- ✓ La asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN” cuenta con infraestructura propia por lo que pueden aprovechar la oportunidad de tomar los Talleres del uso de tecnología avanzada emitida por el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS) para que estén más actualizados en el desarrollo de tecnología.
- ✓ “ASOTEXCANAN” con la experiencia que tienen en la actividad que realizan varios años atrás pueden aprovechar y expandir las líneas de los productos para satisfacer las

necesidades de los clientes a través del apoyo que les brindan el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) y el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS).

- ✓ Buscar mercado en ferias libres y presentar diseños nuevos y propios que ayuda a diferenciarse en el mercado y lograr la satisfacción total del cliente.
- ✓ Mediante los cursos de capacitación para los trabajadores brindados por el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) se lograría el rendimiento de la producción y utilizar la maquinaria a lo máximo a la vez aprovechar y reutilizar los desechos para producir otras líneas de productos y sacarlos al mercado esto le beneficiaría a la asociación y le ayudaría en los costos.
- ✓ Aprovechar las capacitaciones que brindan las instituciones del gobierno para mejorar la organización y el manejo en la administración de la asociación ya que cuenta con un buen ambiente de trabajo y una excelente comunicación entre los trabajadores además ayudara con el desarrollo de la misma.

### **1.9.3. Cruce estratégico DO**

- ✓ Crear un modelo de gestión administrativo y financiero para que facilite la realización de las actividades y la toma de decisiones, mediante los cursos de capacitación que brindan para los trabajadores el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES).
- ✓ Con los talleres del uso de tecnología avanzada emitida por el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS), se lograría rendir más la producción, y con la implementación de un organigrama estructural se lograra que los trabajadores rindan eficientemente en sus actividades.

- ✓ Aprovechar las capacitaciones que brindan las instituciones del gobierno para que estén enterados de las normas internas que deben saber y ayuden a cumplir de una mejor manera cada una de sus funciones, deberes y a la vez puedan exigir sus derechos.
- ✓ Expandir las líneas de los productos para satisfacer las necesidades de los clientes a través del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) y el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS) realizando una buena publicidad de los productos por distintos medios de comunicación para que sean más reconocidos en el mercado.

#### **1.9.4. Cruce estratégico DA**

- ✓ Controlar las normas internas que ayuden a cumplir funciones, deberes y derechos, ya que nos va servir de gran ayuda una buena organización dentro de la asociación con la competencia en precios.
- ✓ Implementar un modelo de gestión administrativo y financiero para que facilite la realización de las actividades, la toma de decisiones, ya que la creación de nuevas empresas textiles dedicadas a la misma actividad perjudicarían a la asociación.
- ✓ Limitado acceso en innovación tecnológica por falta de liquidez hace que se dificulte para adquirir nuevos equipos y poder producir en gran escala se da debido a la crisis económica que fluye en el país es por eso que no es posible lograr el desarrollo de la asociación.
- ✓ Por la falta de publicidad de los productos, es que en la actualidad existe un contrabando incontrolable de los mismos productos ya que los productos de este país no son conocidos en su totalidad.
- ✓ Con los cambios de tendencia en la moda en la actualidad no se sabe si va haber un incremento de precios en las materias primas para producir estos productos.

### **1.10. Determinación del problema**

El diagnóstico aplicado a la asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN” según la aplicación de la herramienta utilizada matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) permite establecer que el problema de la asociación es la falta de un modelo de gestión administrativo y financiero hace que la realización de la actividad a la que se dedica solo está basada en la experiencia, entonces debido a la falta de un modelo de gestión administrativo y financiero provoca desconocimiento en los aspectos financieros, administrativos y técnicos, además no cuenta con un organigrama estructural que les ayude a definir cuáles son las funciones que deben cumplir, también no pueden tomar una adecuada decisión para cumplir de una manera eficiente y eficaz los objetivos de la asociación.

De acuerdo a esto se concluye que es necesaria la implementación de un MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCION TEXTIL CANANVALLE “ASOTEXCANAN”, ya que constituye un instrumento útil para la asociación que le ayudara a establecer lineamientos estratégicos en el manejo operativo, además le servirá de gran ayuda en el desarrollo de las actividades operativas, administrativas y financieras para lograr el cumplimiento de los objetivos.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEORICO

#### 2.1. Concepto de empresa

“Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a las actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad”. (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 3)

Agregando a lo que dice el autor se puede decir que una empresa es una organización con fines de lucro, dedicada a una actividad específica con la finalidad de satisfacer al cliente con la prestación de un servicio o la venta de un bien.

#### 2.2. Clasificación de las empresas

Existen algunos criterios para clasificar a las empresas se consideran los siguientes:

- Por su naturaleza.

**Empresas industriales.-** Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.

Son empresas que se dedican a la compra de materia prima y la transforman en un producto terminado listo para la venta.

**Empresas comerciales.-** Son aquellas que se dedican a la compra venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.

Pueden ser empresas o comerciantes que son intermediarios de otras empresas que se dedican a la elaboración de productos y otras empresas los comercializan sin realizar ningún cambio en el producto.

**Empresas de servicios.-** Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.

Son dedicadas a la prestación de un servicio, puede ser tangible o intangible, pero mediante el mismo va a satisfacer las necesidades de la sociedad.

- Por el sector al que pertenecen.

**Empresas públicas.-** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado).

**Empresas privadas.-** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas).

**Empresas mixtas.-** Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (personas jurídicas).

- Por la integración del capital.

**Unipersonales.-** Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural.

**Pluripersonales.-** Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales.

(Bravo Valdivieso, 2013, pág. 3)

### 2.3. Industria textil

Industria textil, es el nombre con el que se conoce el sector de la economía dedicado a la producción de ropa, tela, hilo, fibra, entre otros.

Los textiles son productos que se venden en grandes cantidades. La industria textil genera un gran número de empleos directos e indirectos, y por todo ello, tiene un peso importante en la economía mundial. (Sanchez Maza, 2012, pág. 7)

La industria textil es la acción de confeccionar una prenda de vestir siguiendo un orden en los procesos ya que son indispensables para la creación de un modelo nuevo.

### 2.3.1. Industrialización del patrón del modelo

Un patrón industrial, es el que se utiliza para cortar y montar una prenda, el cual debe llevar las costuras, dobladillos, aplomos, tacones y refuerzos.

Hay tres tipos de patrón industrial:

- **Patrón bruto:** además de las costuras y ensanchas necesarias, es el margen que hay alrededor de ellas.
- **Patrón terminado:** representa la pieza de tela tal y como va a quedar en la prenda, después de montarla y coser sus costuras.
- **Patrón afinado:** es el que lleva alrededor las costuras o ensanchas necesarias para la realización de la prenda. (Sanchez Maza, 2012, pág. 8)

### 2.3.2. El modelo

A la vista del diseño, el patronista escogerá el patrón base del que partirá, de acuerdo al tipo de prenda, al estilo o línea definida.

Antes de la creación de un patrón base, hay que definir el estilo de la prenda, las amplitudes deseadas y las medidas que se vayan posteriormente a utilizar.

En distintos tipos de prendas, se dan casos de cortes coincidentes. Ante los cuales, se crean patrones intermedios, para trabajar con mayor rapidez en la elaboración de los patrones finales. (Sanchez Maza, 2012, pág. 8)

El modelo es la creación del diseño, además es el primer proceso que se realiza para empezar a confeccionar la prenda de vestir y de esta manera lograr la satisfacción del cliente.

### **2.3.3. Fases de fabricación en el proceso de confección textil**

“En este apartado, se va a desarrollar el corte, el ensamblaje, la plancha y los acabados”. (Sanchez Maza, 2012, pág. 16).

#### **Trazo**

“El proceso de patronaje consiste en la realización de los patrones del producto que posteriormente se vaya a confeccionar. Los patrones se utilizan como modelo para cortar y cocer”. (Sanchez Maza, 2012, pág. 52)

#### **Corte**

El proceso de corte utiliza patrones creados en equipos eléctricos, a través del cual se garantizan consumos ópticos de tela, una vez obtenida información, se procesan los moldes que se utilizan para el sistema de corte, el cual se realiza por personal muy capacitado optimizando resultados en eficiencia y exactitud. (Sanchez Maza, 2012, pág. 17)

Es importante saber que el proceso de corte de los tejidos textiles, ha de realizarlo personal especializado y preparado para ello, ya que se utiliza y se trabaja con una maquinaria y un instrumental peligroso, el cual se ha de conocer a fondo, por ello, lo hacen estas personas.

## **Ensamblaje**

“Ensamblar es el arte de unir piezas de tejidos previamente cortadas, mediante puntadas, esta tiene por finalidad unir, adornar y/o respuntar una, dos o tres capas de tela”. (Sanchez Maza, 2012, pág. 18)

## **La plancha**

En el proceso final de confección está situada la sección de plancha, este proceso tiene como finalidad darle a la prenda las características necesarias de acabado final y buena presentación para ser situada en el punto de venta.

El planchado de un tejido debe producir en ella dos efectos:

- Eliminar las arrugas que resultan de las diferentes manipulaciones de montaje y costura.
- Dar la forma especial que la prenda debe llevar, conforme al diseño de la misma.
- La plancha manual, se realiza sobre todo para el repaso de los tejidos. Una vez enfriado el tejido, este debe conservar su apariencia de plancha y sigue manteniendo la misma dimensión. (Sanchez Maza, 2012, pág. 33)

## **Acabados**

Algunas prendas, que precisamente suelen ser las más abundantes en el mercado, aparecen definidas en cada temporada con ciertos retoques que son solo modificaciones en el estilo, acabados especiales, pero que tienen una gran importancia comercial.

Existen acabados especiales que consisten en decoloraciones puntuales en los tejidos, con tratamientos químicos y lavados especiales, y aplicaciones físicas, todo ello para darle a la prenda un estudiado y cuidadoso aspecto de desgaste. (Sanchez Maza, 2012, pág. 37)

Son todos los procesos por los cuales debe pasar una prenda de vestir terminada antes de salir al mercado, cumpliendo con todos los requerimientos del cliente para lograr la total satisfacción.

#### **2.3.4. Control de fabricación**

La caracterización y control de los procesos de fabricación, proporciona los medios para prevenir y eliminar los defectos ocasionados. Esta forma de trabajo, se basa en entender las fuentes y normas de varianza, las características de ejecución del trabajo del personal, de las herramientas, de las máquinas, de los materiales, de los métodos y de los procesos.

Se recomienda que los parámetros clave del proceso, se identifiquen con las fuentes potenciales de error y con los métodos de corrección de error. Normalmente, se requieren buenos mecanismos y técnicas de medición para mejorar las acciones correctivas. (Sanchez Maza, 2012, pág. 38)

El control de fabricación es verificar que se estén ejecutando de una manera adecuada todos los procesos por el que tiene que pasar la prenda de vestir.

#### **2.3.5. Control de la calidad**

El control de calidad de telas, reúne todos los ensayos físico-químicos realizados sobre muestras del material elaborado o en proceso de producción, con el propósito de

determinar si estos se ajustan a las especificaciones técnicas exigidas, en cuyos parámetros de control se fijan valores que se toman como referencia de calidad.

Existen tres etapas en los que se han de realizar los controles de calidad de manera secuencial:

- Control de calidad en las materias primas (hilados).
- Control de calidad durante el proceso productivo (tejeduría).
- Control de calidad del producto terminado (telas).

Si las materias primas no pasan el control de calidad, no podrá ponerse en marcha el proceso productivo, y del mismo modo si el control de calidad durante el proceso de fabricación tuviese resultados insatisfactorios no podrá continuarse. (Sanchez Maza, 2012, pág. 38)

El control de calidad es verificar que la materia prima con la cual va hacer confeccionada la prenda de vestir sea de una buena calidad para no tener inconvenientes al momento de salir al mercado.

#### **2.4. El organigrama**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría. (Franklin Fincowsky, 2014, pág. 100)

Mediante el organigrama estructural se puede representar la estructura de la entidad también nos ayuda a separar las estructuras departamentales además se puede incluir a todas

las personas que dirigen cada uno de los departamentos, también hacen referencia sobre las relaciones jerárquicas que existen dentro de la entidad.

#### **2.4.1. Objetivo del organigrama**

“Es el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva como está compuesta una organización”. (Franklin Fincowsky, 2014, pág. 100)

#### **2.4.2. Utilidad**

- “Proporciona una imagen formal de la organización.
- Facilita el conocimiento de una organización, así como de sus relaciones de jerarquía y coordinación.
- Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.
- Constituye una fuente autorizada de consulta”. (Franklin Fincowsky, 2014, pág. 100)

#### **2.4.3. Clasificación de los organigramas**

Los organigramas pueden clasificarse según cuatro grandes criterios:

- **Por su naturaleza**

**Microadministrativos.-** Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma general o solo referirse a alguna de las áreas que la conforman.

**Macroadministrativos.-** Contienen información de más de una organización.

**Mesoadministrativos.-** Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término mesoadministrativo corresponde a una convención que se utiliza normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.

- **Por su ámbito**

**Generales.-** Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.

En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

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

- **Por su contenido**

**Integrales.-** Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.

**Funcionales.-** Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones.

**De puestos plazas y unidades.-** Indican las necesidades de puestos y el número de plazas existentes o necesarias de cada unidad consignada.

- **Por su presentación**

**Verticales.-** Presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada.

**Horizontales.-** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en

tanto que las relaciones entre las unidades se estructuran por líneas dispuestas horizontalmente.

**Mixtos.-** Utilizan combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación.

**De bloque.-** Son una variante de los verticales, pero tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. (Franklin Fincowsky, 2014, pág. 100;101)

La presentación del organigrama es muy importante en una entidad ya que es una herramienta indispensable para saber los niveles jerárquicos, las áreas de trabajo, además se debe usar la más entendible para más facilidad de los dueños y los trabajadores, y sería de gran ayuda para las personas que pueden llegar a trabajar, se les va hacer más fácil dirigirse por el organigrama estructural sin tener ningún inconveniente.

## **2.5. Que es la misión**

“La misión de una compañía difiere de la visión en que abarca tanto el propósito de la compañía como la base de la competencia y la ventaja competitiva”. (Martinez Pedros & Milla Gutierrez, (2012), pág. 22)

La misión es la razón de ser de una entidad sea cual sea la actividad a la que se dedique.

## **2.6. Que es la visión**

“El punto de comienzo para articular la jerarquía de metas de una empresa es la visión de una compañía, que podíamos definir como la declaración que determina donde queremos llegar en el futuro”. (Martinez Pedros & Milla Gutierrez, (2012), pág. 21)

La visión es los objetivos que tienen a futuro hasta donde quieren llegar hacer una entidad en un tiempo determinado como una inspiración de la entidad.

## **2.7. Valores corporativos**

“Los valores corporativos son los ideales y principios colectivos que guían las reflexiones y las actuaciones de un individuo”. (Martinez Pedros & Milla Gutierrez, (2012), pág. 23)

Los valores corporativos son principios los cuales deben cumplir todos los que laboran en una entidad para conseguir los objetivos propuestos.

## **2.8. La administración**

“Administración es el proceso de planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de aplicar los demás recursos disponibles para alcanzar los objetivos trazados”. (Luna Gonzalez, (2014), pág. 32)

La administración maneja y vigila en la entidad tanto los recursos como al talento humano, con la finalidad de obtener rendimiento y bien estar de los trabajadores, además ayudar con un direccionamiento para el cumplimiento de los objetivos.

### **2.8.1. Importancia de la administración**

La importancia de la administración en la naturaleza humana, es básica para todo proyecto social, sin la aplicación de ésta los resultados seguramente no serían confiables. A continuación se describen algunos indicadores que clarifican la importancia de la administración.

- La administración global, es decir, es necesaria en todo organismo social, no importa en qué parte del mundo.

- Sirve para que los recursos funcionen en forma sinérgica.
- Toda función que realice tiene como base principal que al tomarla en cuenta se logran buenos resultados.
- Al aplicar la administración correctamente, las empresas logran bases confiables para, posteriormente, diversificarse.
- Con la Administración se alcanza la calidad total en todo organismo social. (Luna Gonzalez, (2014), pág. 32;33)

La administración es indispensable en una entidad ya que debe direccionarse en la misma para lograr el desarrollo mediante el cumplimiento de los objetivos propuestos en un determinado tiempo.

### **2.8.2. Proceso administrativo**

“Es el conjunto de etapas o fases sucesivas a través de las cuáles se efectúan la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral”. (Luna Gonzalez, (2014), pág. 58)

El proceso administrativo está compuesto por:

#### **Planeación.**

“Es la fijación de los objetivos, estrategias, políticas, programas, procedimientos y presupuestos; partiendo de una previsión, para que el organismo social cuente con las bases que se requieren encause correctamente las otras fases del proceso administrativo”. (Luna Gonzalez, (2014), pág. 58)

La planeación es muy importante en las actividades de la entidad ya que es la primera fase del proceso administrativo la cual debe estar bien definida en un tiempo determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

### **Organización.**

“Es agrupar, estructurar y ordenar con base en el tamaño y giro de la empresa, el trabajo, la departamentalización, la autoridad responsabilidad, los equipos y grupos, para que se cumplan con eficacia y eficiencia los planes definidos”. (Luna Gonzalez, (2014), pág. 74)

La organización es para determinar de una manera clara las funciones que cada persona debe cumplir para evitar atribuciones no competentes, además de esta manera se lograra que la entidad tenga una estructura bien definida.

### **Dirección.**

“Es ejercer el liderazgo mediante una adecuada comunicación, motivación, supervisión y toma de decisiones para alcanzar en forma efectiva lo planeado, organizado, y de esta forma lograr los propósitos del organismo social”. (Luna Gonzalez, (2014), pág. 106)

La dirección es donde se verifican que se estén ejecutando las actividades propuestas en la planeación tal como se las propuso con el propósito de que trabajen en equipo para que ayuden con el desarrollo de la entidad.

### **Control.**

“Es el proceso que consiste en medir, valorar y evaluar la planeación, organización, integración y dirección, con la finalidad de corregir y retroalimentar las variaciones para alcanzar lo que pretende la empresa”. (Luna Gonzalez, (2014), pág. 117)

El control es la última fase del proceso administrativo donde se evalúan los resultados esperados de acuerdo a lo planificado y mediante a estos resultados se puede tomar nuevos cambios para mejorar la entidad.

## **2.9. Manuales administrativos**

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus áreas. (Franklin Fincowsky, 2014, pág. 194)

Los manuales administrativos son documentos de gran utilidad en la entidad que nos sirven como medio de comunicación para todo el personal que labora en la entidad, además nos ayuda con una excelente coordinación en las áreas de trabajo también nos permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de la entidad.

### **2.9.1. Objetivos de los manuales administrativos**

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.

- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Servir como una fuente de información para conocer la entidad.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.

(Franklin Fincowsky, 2014, pág. 194)

## 2.9.2. Clasificación de los manuales administrativos

### ➤ Por su naturaleza o área de aplicación

**Microadministrativos.-** Son los manuales que corresponden a una sola organización, que se refieren a ella de modo general o se circunscriben a algunas de sus áreas en forma específica.

**Macroadministrativos.-** Son los documentos que contienen información de más de una organización.

**Mesoadministrativos.-** Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico.

### ➤ Por su contenido

**De organización.-** Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales.

**De procedimientos.-** Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización.

**De gestión de calidad.-** Documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad (objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de la calidad; mapas de procesos; responsabilidades de la alta dirección; gestión de recursos; realización del servicio o producto; medición análisis y mejora, y referencias normativas.

**De historia de la organización.-** Estos manuales son documentos que refieren la biografía y la cronología de la entidad, decir su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición.

**De políticas.-** También conocidos como de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.

**De contenido múltiple.-** Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización.

**De puestos.-** Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

**De técnicas.-** Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.

**De ventas.-** Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas.

**De producción.-** Elemento de soporte para dirigir y coordinar todas las fases de los procesos productivos.

**De finanzas.-** Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.

➤ **Por su ámbito**

**Generales.-** Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal.

**Específicos.-** Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; por convención incluye la descripción de puestos.

**Enfoque.-** Este documento contiene información detallada del contenido de los manuales de organización, procedimientos y del sistema de gestión de la calidad que son los que más se utilizan en las organizaciones. (Franklin Fincowsky, 2014, pág. 194)

Estos manuales se clasifican de acuerdo a las necesidades de las entidades y se los puede utilizar el que más sea entendible y comprensible para todos los directivos y trabajadores de la entidad ya que en ellos nos muestran los procesos, las funciones entre otras cosas las cuales nos sirven para el desarrollo de una entidad.

## **2.10. El diagrama de flujo**

“Es representar gráficamente hechos, situaciones. Movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores o

unidades administrativas, así como la relación causa–efecto que prevalece entre ellos”. (Franklin Fincowsky, 2014, pág. 234)

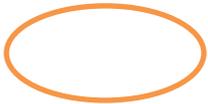
El diagrama de flujo es la representación gráfica de un proceso administrativo o de producción de un producto que realice la entidad nos da a conocer y nos ayuda a entender de una forma más clara y rápida mediante símbolos paso a paso el desarrollo de las operaciones de la entidad.

### **2.10.1. Simbología del diagrama de flujo**

Los símbolos utilizados en el diagrama de flujo tienen por objeto poner en evidencia el origen, proceso y destino de la información escrita; según Franklin Fincowsky señala:

Tabla 33

## Simbología del diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Representa
	Inicio o termino	Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Conector de pagina	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.

---

	Dirección del flujo o líneas de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Almacenamiento	Deposito o resguardo de información o productos.
	Decisión	Representa el hecho de efectuar una selección o decidir una alternativa específica de acción.

---

Fuente: (Franklin Fincowsky, 2014, págs. 236, 237, 238)

## **2.11. Que es el control interno (COSO)**

“Es el proceso realizado por el consejo de directores, los administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable, mirando el cumplimiento de los objetivos”. (Montes Salazar, Montilla Galvies, & Mejia Soto, 2014, pág. 45)

El control interno proporciona seguridad para la entidad y es la responsabilidad de la máxima autoridad, la dirección y todo el personal que labora en la misma para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, además ayuda a verificar que todos los procesos en las distintas áreas se estén cumpliendo a cabalidad mediante la eficiencia y eficacia.

### **2.11.1. Objetivos del control interno**

- “Prevenir fraudes, localizar errores, y poder fijar su monto.
- Comprobar la veracidad de los estados financieros.
- Estimular la eficiencia operacional.
- Salvaguardar los activos u obtener un control efectivo sobre todos los aspectos de la entidad”. (Montes Salazar, Montilla Galvies, & Mejia Soto, 2014, pág. 45)

## **2.12. Que es contabilidad**

Es la ciencia el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control 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. (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 1)

La contabilidad sirve para llevar los registros contables de la entidad de una manera ordenada, sistemática y cronológica, para luego poder dar información financiera y económica a los propietarios y a quien le interese y de esta manera ayudar en la toma de decisiones.

### **2.12.1. Funciones de la contabilidad**

- **Función histórica**

Se manifiesta por el registro cronológico de los hechos que van apareciendo en la vida de la empresa.

- **Función estadística**

Es el reflejo de los hechos económicos, en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada por ellos la situación del negocio.

- **Función económica**

Estudia el proceso que se sigue para la obtención del producto.

- **Función financiera**

Analiza la obtención de los recursos monetarios para hacer frente a los compromisos de la empresa.

- **Función fiscal**

Es saber cómo afectan a la empresa las disposiciones fiscales mediante las cuales se fija la contribución por impuestos.

- **Función legal**

Conocer los artículos del Código de Comercio, Ley de Régimen Tributario Interno, Ley de Compañías y otras leyes que puedan afectar a la empresa, para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido jurídico de sus actividades”. (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 1;2)

### **2.13. La cuenta**

“Es el instrumento utilizado para representar y medir contablemente la evolución y situación de cada uno de los elementos patrimoniales, cada elemento patrimonial se recogerá en una cuenta específica que tendrá la denominación adecuada”. (Albelda Perez & Sierra Garcia, 2014, pág. 90)

### **2.14. Registro contable**

“Cada una de las cuentas y de los asientos que realiza la empresa en su actividad diaria”. (Albelda Perez & Sierra Garcia, 2014, pág. 92)

### **2.15. Libro diario**

“Es donde se anotan los hechos contables por orden cronológico. En este libro se anotan sistemáticamente y cronológicamente los hechos contables, presentados mediante asientos, que han ocurrido durante un ejercicio contable”. (Albelda Perez & Sierra Garcia, 2014, pág. 92)

## **2.16. Que es un plan general de cuentas**

“Es la lista de cuentas ordenada metódicamente, creada e ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para él logro de sus fines”. (Zapata Sanchez, 2011, pág. 26)

El plan de cuentas es un instrumento que nos permite consultar las cuentas contables que se encuentran detalladas de una manera ordenada mediante la clasificación de códigos para cada una y nos permiten realizar la presentación de los estados financieros y presentarlos a la gerencia para que tomen una decisión y además posibilitar un adecuado control.

## **2.17. Que es un activo**

“Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener en el futuro, beneficios económicos”. (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 4)

El activo son todos los derechos, bienes, propiedades que tiene la empresa.

## **2.18. Que es un pasivo**

“Es una obligación presente de la entidad, surgida raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos”. (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 5)

Un pasivo son todas las obligaciones de la empresa con terceras personas.

## 2.19. Que es el patrimonio

“Es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos”. (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 5)

Es el derecho que todos los socios tienen sobre el activo que posee la entidad.

## 2.20. Que es ingreso

La definición de ingresos incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como a las ganancias.

- **Los ingresos de actividades ordinarias.-** Surgen en el curso de las actividades ordinarias de una entidad y adoptan una gran variedad de nombres tales como: ventas, comisiones, intereses, alquileres entre otros.
- **Ganancias.-** Son otras partidas que satisfacen la definición de ingresos pero que no son ingresos de actividades ordinarias. Cuando las ganancias se reconocen en el estado de resultado integral, es usual presentarlas por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas. (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 6)

Los ingresos son los que percibe la entidad por la realización de la actividad económica a la cual se dedique esto ayudara a crecer el patrimonio neto de la entidad durante un ejercicio una vez deducidos sus pasivos.

## 2.21. Que es un gasto

Son denominados también egresos, constituyen los desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la empresa tales como: sueldos, servicios básicos, suministros y materiales etc.

La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad.

**Gastos.-** Surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.

**Pérdidas.-** Son otras partidas que cumplen la definición de gastos y que pueden surgir en el curso de las actividades ordinarias de la entidad. Si las pérdidas se reconocen en el estado de resultados integral, habitualmente se presentan por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas. (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 6)

Son los gastos que incurren para la producción de un producto el cual no se va a poder recuperar, además para la entidad es una salida de dinero que debe pagar por un bien o servicio.

## **2.22. Que es un costo**

“El costo constituye una inversión, es recuperable, trae consigo ganancia, es un concepto que tiene vigencia en la empresa industrial (Costo de Materia Prima, Costo de Mano de Obra etc.)”. (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 6)

Añadiendo a lo antes expuesto por el autor es todo lo que le costó en la elaboración de un producto que al momento de la venta se lo podrá recuperar más un porcentaje de ganancia.

## **2.23. Estados financieros**

“Una vez cerrados los libros, se procederá a la formulación de los estados financieros anuales del ejercicio a partir de la información registrada en ellos”. (Albelda Perez & Sierra Garcia, 2014, pág. 155)

### **2.23.1. Estado de situación financiera**

“Documento que refleja la situación económica-financiera de la empresa en un momento concreto de tiempo. Comprende, con la debida separación, el activo, el pasivo y el patrimonio neto de la empresa”. (Albelda Perez & Sierra Garcia, 2014, pág. 155)

Es un documento contable que se lo realiza al final del periodo contable con la finalidad de mostrar la situación financiera en la que se encuentra la entidad, está conformado por el activo que es todo lo que tiene la entidad para el funcionamiento diario de sus actividades, por el pasivo que son las obligaciones con terceras personas y por el patrimonio que es el resultado que le queda a la entidad una vez deducidos los pasivos.

### **2.23.2. Estado de resultados integral**

Documento que recoge el resultado contable del ejercicio, formado por los ingresos y los gastos imputables al mismo, clasificados por naturaleza, y sin incluir aquellos para los que proceda su imputación directa al patrimonio neto de acuerdo con lo previsto en las normas de registro y valoración. (Albelda Perez & Sierra Garcia, 2014, pág. 155)

Es el documento que se realiza al final del periodo contable, en este estado se muestran si las operaciones que se generaron en la entidad generaron beneficios

económicos o caso contrario hubo pérdida, está presentado por los ingresos que percibe la entidad por la actividad a la que se dedique y por los gastos que se ejecutaron para el desarrollo de sus operaciones diarias.

### **2.23.3. Estado de cambios en el patrimonio**

“Formado por dos documentos (estado de ingresos y gastos reconocidos y el estado total de cambios en el patrimonio), recoge las modificaciones o cambios producidos en el patrimonio de la entidad a lo largo del ejercicio”. (Albelda Perez & Sierra Garcia, 2014, pág. 155)

El estado de cambios en el patrimonio se lo elabora con el fin de dar a conocer las variaciones que han venido dándose en un periodo contable de una entidad en las distintas partidas del patrimonio, para la preparación del estado de cambios en el patrimonio se necesita tener elaborado el estado de situación financiera y el estado de resultados integral debido a que son indispensables para realizar el estado de cambios en el patrimonio.

### **2.23.4. Estado de flujo de efectivo**

Documento que informa sobre el origen y utilización del efectivo y otros activos liquidados de la empresa a lo largo del ejercicio, clasificando los movimientos por actividades (explotación, inversión y financiación) e indicando la variación neta de dicha magnitud en el ejercicio. (Albelda Perez & Sierra Garcia, 2014, pág. 156)

Este documento se lo elabora con el objetivo de presentar los ingresos y egresos de efectivo durante el periodo contable de una entidad, además nos ayuda a que la administración pueda tomar una decisión con respecto a lo económico.

### **2.23.5. Notas a los estados financieros**

“Documento que completa, amplía y comenta el contenido de los otros documentos que integran los estados financieros, incluyendo información tanto cuantitativa como cualitativa”. (Albelda Perez & Sierra Garcia, 2014, pág. 156)

Las notas a los estados financieros es una información adicional que se les debe agregar a los estados financieros, en el cual se expresa de una manera detallada las normas contables utilizadas, los métodos que se utilizaron y otros detalles que ayudan a entender cómo se desarrollaron los estados financieros para que sean más comprensibles para los interesados.

### **2.24. Que es el Impuesto al valor agregado (IVA)**

“Es un impuesto indirecto que recae sobre el consumo y grava las entregas de bienes y prestaciones de servicios realizadas por empresarios o profesionales”. (Albelda Perez & Sierra Garcia, 2014, pág. 107)

### **2.25. Índices o razones financieras**

“Uno de los métodos más utilizados para el análisis de los estados financieros es a través de razones financieras, las mismas que muestran las relaciones que existen entre las cuentas de los estados”. (Bravo Valdivieso, 2013)

Entre las razones más usadas se encuentran:

### 2.25.1. Índices financieros

- **Solvencia o razón circulante**

Mide las disponibilidades de la empresa, a corto plazo, para pagar sus compromisos o deudas también a corto plazo.

**SRC**= Activo circulante / Pasivo circulante

- **Razón de liquidez o prueba acida**

Mide la capacidad de la empresa para responder a sus obligaciones de corto plazo con sus activos más líquidos, es decir menos inventarios.

**RL**=Activo circulante- Inventario/ Pasivo circulante

- **Razón de endeudamiento o solidez**

Permite evaluar la estructura de financiamiento del activo total. Mientras menor sea la participación del pasivo total en el financiamiento del activo total, menor es el riesgo financiero de la empresa, y mayor es el margen de garantía y seguridad para acreedores.

- **Razón de patrimonio o activo total**

Indica el grado de financiamiento del activo total con recursos propios de la empresa mientras más alto sea este índice, mejor será la situación financiera de la empresa.

**RP**= Total Patrimonio/ Activo Total

- **Margen neto de utilidades**

Permite conocer la utilidad por cada dólar vendido. Este índice cuando es más alto representa una mayor rentabilidad, esto depende del tipo de negocio o actividad de la empresa.

**MU**= Utilidad Neta/ Ventas Netas

- **Razón de gastos de operación incurridos**

Mide en qué proporción los gastos de operación incurridos representan con relación a las ventas del periodo que se analiza.

**RGOI**= Gastos de operación / Ventas Netas

- **Rotación de cuentas por cobrar**

Indica el número de veces que el saldo promedio de las cuentas y efectos por cobrar pasa a través de las ventas durante el año.

**RCC**= Ventas a crédito/ Cuentas por cobrar. (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 120)

### 2.25.2. Periodo promedio de cobranza

Expresa el número de días que las cuentas y efectos por cobrar permanecen por cobrar. Mide la eficiencia del crédito a clientes.

360/ rotación (veces)

- **Rotación de las cuentas por pagar**

Mide la eficiencia en el uso del crédito de proveedores. Indica el número de veces que las cuentas y efectos por pagar a través de las compras durante el año.

**RCP**= Compras a crédito/ Cuentas por pagar. (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 120)

### 2.25.3. Periodo de pago

Expresa el número de días que las cuentas y efectos por pagar permanecen por pagar.

360/ Rotación (veces)

- **Rotación del capital de trabajo**

Muestra las veces en que el capital de trabajo es capaz de generar ingresos de la explotación o las ventas.

**RCT**= Capital de trabajo promedio/ Ventas netas/ 360

- **Rentabilidad o rendimiento sobre el capital contable**

Mide el retorno obtenido por cada dólar que los inversionistas o dueños del capital han invertido en la empresa.

**RSCC**= Ingreso Neto/ Capital contable promedio. (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 120)

Los índices financieros son de gran importancia aplicarlos en una entidad ya que les permite conocer cómo se encuentra la entidad en la situación financiera, además le servirá para tomar una adecuada decisión para el desarrollo de la misma.

## **2.26. Contabilidad de costos**

Contabilidad de costos es la técnica especializada de la contabilidad que utiliza métodos y procedimientos apropiados para registrar, resumir e interpretar las operaciones relacionadas con los costos que se requieren para elaborar un artículo, prestar un servicio, o los procesos y actividades que fueran inherentes a su producción. (Zapata Sanchez, Pedro, 2015, pág. 8)

La contabilidad de costos es de vital importancia en una empresa textil ya que les permite conocer cómo se encuentran los costos en producción de sus productos y les servirá para mejorar y optimizar recursos.

## **2.27. Propósitos de la contabilidad de costos**

- Determinar el costo de los inventarios de productos en proceso, terminados, materiales e insumos, tanto unitarios como globales con miras a su presentación en el balance general.
- Establecer el costo de los productos vendidos, a fin de poder calcular la utilidad o pérdida del periodo respectivo y presentarlo en el estado de resultados integral.
- Controlar durante todo el proceso productivo el costo que van tomando los elementos estableciendo los usos indebidos o demoras innecesarias.
- Optimizar las utilidades con el ahorro obtenido de evitar los desperdicios.
- Ubicar las áreas, procesos, actividades y aspectos que encarecen el producto o impiden obtenerlos de manera económica y oportuna.
- Dotar a los directivos y ejecutivos de una herramienta eficaz para planificar y controlar los costos de producción. (Zapata Sanchez, Pedro, 2015, pág. 9)

El propósito de la contabilidad de costos es ayudar a tener una mejor versión de cómo establecer los costos de los productos y poderlos vender obteniendo una mejor rentabilidad, además les servirá de gran beneficio para que los directivos tomen una adecuada decisión.

### **2.28. Importancia de la contabilidad de costos.**

Una contabilidad de costos bien planificada beneficia a una empresa industrial de muchas formas:

- Contribuye al aumento de utilidades, los datos oportunos sobre costos permiten a la gerencia tomar decisiones correctas que reduzcan costos y mejoren ventas.
- Con la anterior explicación se comprende la gran ventaja de poder detallar los costos de la materia prima o material, mano de obra y proceso de transformación relacionados con un artículo unitario específico.
- La gerencia mediante el estudio de los costos, puede reducirlos con el cambio de materiales, de mano de obra, de diseño de producto, etc. Este análisis lleva el nombre de control de costos y es el eje fundamental del ciclo de producción con éxito.
- Un cuidadoso análisis de costos, quizás la reducción o ampliación de turnos, la reducción de mano de obra, el uso de maquinaria moderna y adecuada, etc., permita adecuar el precio de venta para que el producto goce de mayor demanda.
- Los informes sobre costos de distribución o venta orientan el plan de ventas hacia productos que dejan mayor utilidad.

- Es evidente que al tecnificar el control de costos se proporciona a la empresa una herramienta efectiva que le permitirá operar con un alto margen de seguridad. (Rojas Risco, 2014, pág. 312)

Es importante manejar la contabilidad de costos en una empresa industrial ya que les ayuda a verificar como se encuentra en la producción para ver si se están utilizando los recursos de la mejor manera o si es necesario poderlos cambiar con un adecuado control de los costos.

## **2.29. El costo.**

Se denomina costo a todos los desembolsos relacionados con la producción, puesto que se incorporan en los bienes producidos y quedan por lo tanto capitalizados en los inventarios hasta tanto se vendan los productos. Estos desembolsos están relacionados con materiales directos(MD), mano de obra directa (MOD) y costos indirectos de fabricación (CIF) necesarios para convertir la materia prima en productos terminados con la integración del elemento humano (trabajadores) y el elemento técnico ( las maquinas). También podemos afirmar que costo es aquel desembolso en que incurre directa e indirectamente en la adquisición de un bien en su producción. (Pastrana Pastrana, 2012, pág. 5)

### **2.29.1. Clasificación de los costos.**

- **De acuerdo a la clase de organización.**

**De manufactura.-** Sropios de las empresas que elaboran sus propios productos.

**De mercadeo.-** Determina lo que cuesta distribuir un producto, sea la empresa que lo fabrica o si solo cumple el papel de distribuirlos. Aquí se incluyen los costos administrativos y financieros.

- **Según la naturaleza de las operaciones de fábrica.**

**Por pedidos u órdenes de fabricación.-** Se produce o fabrica tomando en cuenta los pedidos de los clientes.

**Por procesos o series.-** Se produce masivamente, es decir en producción serial para abarcar segmentos de mercado.

- **De acuerdo en la forma en que se expresen los datos fecha y métodos de cálculo.**

**Históricos.-** La mayoría de los datos son reales y se van presentando durante el periodo contable.

**Predeterminados.-** Calculados antes de iniciar la producción. Se dividen en estimados: que son los que utilizan métodos no científicos y los estándar: que son los que utilizan métodos y procedimientos de ingeniería industrial.

- **De acuerdo a su variabilidad.**

**Fijos.** Permanecen constantes durante cierto tiempo así también los de producción.

**Variables.** Varían proporcionalmente con el volumen de producción.

**Mixtos.** Poseen características de costos fijos y variables. (Pastrana Pastrana, 2012, pág. 7)

### 2.29.2. Elementos del costo.

Para fabricar uno o varios productos o generar servicios será necesario adquirir y poner a disposición del proceso productivo tres elementos consustanciales vinculados entre sí, que describimos a continuación:

**Materiales o materias primas.-** Constituyen todos los bienes y se encuentren en estado natural y son requeridos para la fabricación de artículos que serán algo o muy diferente al de los materiales utilizados.

**Fuerza laboral (mano de obra).-** Se denomina a la fuerza creativa del ser humano puede ser físico o intelectual requerido para transformar los materiales con ayuda de maquinarias, equipos y tecnología.

**Otros insumos (costos generales de fábrica).-** Constituyen aquellos bienes complementarios y servicios indispensables para generar un artículo o un producto inmaterial, conforme fue concebido originalmente. (Zapata Sanchez, Pedro, 2015, pág. 16)

Los elementos del costo son indispensables para la elaboración de un producto en una empresa industrial es por eso que deben cumplir con los tres para poder fabricar un producto ya que se encuentran vinculados entre sí.

### 2.29.3. Clasificación y tratamiento de los elementos del costo.

- **Por el alcance.-** Los costos por tanto sus elementos o componentes se clasifican en:

**Totales.-** Suma acumulada de todas las inversiones realizadas en materiales. Fuerza laboral y otros servicios e insumos para producir un lote o grupo de bienes.

**Unitarios.-** Se obtiene al dividir los costos totales para el número de unidades fabricada.

- **Por la identidad.-** Este agrupamiento permite identificar a los elementos según el grado de relación o vinculación que tienen con el producto o servicio, en este sentido los costos pueden ser:

**Directos.-** Aquellos que pueden ser fáciles, precisa e inequívocamente asignados o vinculados con un producto, con un servicio o sus procesos o actividades.

**Indirectos.-** Aquellos que no son asignados con precisión y por tanto conviene tratarlos como indirectos a fin de evitar confusiones. (Zapata Sanchez, Pedro, 2015, pág. 18)

- **Diferentes tipos de costos.** De acuerdo con su comportamiento frente a cambios en el nivel de actividad, se clasifican en costos variables, costos fijos y costos mixtos: Escalonados y semivARIABLES o semifijos.

**Fijos.-** Son los que en su total permanecen constantes o extáticos dentro de un rango relevante de actividad o producción, mas su valor por unidad cambia en relación indirecta con cambios en los niveles de actividad o producción. Ejemplo. El seguro contra incendio, arrendamientos, sueldos de vigilancia de fabrica etc.

**Variables.-** Son los que en su total, cambian o fluctúan en relación directa a una actividad o volumen de producción dentro de un rango relevante, pero su valor por unidad producida permanece constante. Ejemplo. La materia prima cambia de acuerdo con los volúmenes de producción, pero permanece constante por unidad de producción.

**Mixtos.-** Los costos mixtos son aquellos que tienen un comportamiento fijo dentro de un rango relevante de actividad, pero experimentan cambios abruptos de manera directa ante cambios en el nivel de actividad. Ejemplo. Los salarios de los supervisores. (Pastrana Pastrana, 2012, pág. 6)

La clasificación y el tratamiento de los elementos del costo dependen de la actividad a la que se dedique la empresa o en relación al nivel de producción que tenga para reconocer que clase de costo es al momento de elaborar el producto.

#### **2.29.4. Clasificación de los costos y gastos.**

Las distintas erogaciones de una organización pueden clasificarse según diferentes criterios, como son: De acuerdo con la función a la que pertenecen, se clasifican en costos de producción, gastos del periodo, y gastos financieros:

**Costos de producción.-** Son los que se generan de manera directa e indirecta en el proceso de transformación de los insumos, o materias primas y materiales indirectos en productos terminados: Corresponden a la suma de los tres elementos del costo: MD+MOD+CIF.

**Gastos de periodo.-** Son los gastos de administración y los gastos de distribución o ventas.

**Gastos de administración.-** Son los que se originan en la operación, dirección y control de una compañía.

**Gastos de distribución o ventas.-** Es el valor agregado que se genera en el proceso de ventas, hasta la entrega del producto desde la empresa hasta el cliente (solo en los casos que la empresa asuma el flete).

**Gastos financieros.-** Se relacionan con la obtención de fondos para la operación de la empresa, incluyen los intereses que se pagan por los préstamos y los gastos incurridos en el proceso de solicitud y aprobación de créditos para la compañía, gastos bancarios etc. (Pastrana Pastrana, 2012, pág. 6)

#### **2.29.5. Sistema de costos.**

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

#### **Costeo por órdenes de producción**

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

### **Costeo por procesos**

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

### **2.30. Métodos de valoración de inventarios.**

Estos métodos de valoración de inventarios, se encuentran en la Norma Internacional de Contabilidad 2 (Inventarios o Existencias), y también en la sección 13 de las NIIF para PYMES.

Los métodos de valoración de inventarios que permiten y reconocen las NIIF Completas y las NIIF para PYMES son:

- Identificación Específica de sus Costos Individuales
- Método Promedio Ponderado
- Método FIFO o PEPS (Primeras en entrar Primeras en Salir)

#### **Identificación Específica de sus Costos Individuales.**

Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.

**Método promedio ponderado.**

Este método se obtiene al dividir el saldo en los valores por la cantidad de artículos en existencias, por cada nueva entrada de artículos modifica el costo promedio ponderado si las unidades tienen precios nuevos. Las salidas de mercancía o materiales se costea por los último costo promedio ponderado.

**Método FIFO o PEPS (Primeras en entrar Primeras en Salir)**

Métodos de valoración de inventarios una entidad medirá el costo de los inventarios, distintos de los tratados anteriormente, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado.

Una entidad utilizara la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas.

El método (PEPS) indica que el costo de las mercaderías vendidas se calcula por el precio unitario más bajo de los inventarios disponibles en existencia. (Fierro Celis & Fierro Martinez, 2015, págs. 261,262,263)

Los métodos de valoración de inventarios sirven para saber cuál es el costo de ventas más rentable para la asociación ya que le permitirá tener una mejor rentabilidad, de acuerdo a las normas internacionales de información financiera NIIF PARA PYMES los métodos de valoración de inventarios que están permitidos por esta NIIF, se sugiere que se utilice el método promedio ponderado en la asociación por la actividad a la que se dedica.

### **2.31. Normas internacionales de información financiera (NIIF PARA PYMES)**

Las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES) se estructuran en tres documentos, el primero con carácter de principal y dos adicionales complementarios. El primer complementario se denomina “Fundamentos de las Conclusiones”. Estos Fundamentos de las Conclusiones dan a conocer las principales situaciones identificadas por el IASB, las alternativas consideradas y las razones que se tuvieron aceptar algunas alternativas y rechazar otras. Mientras que el segundo complementario se denomina “Estados Financieros Ilustrativos y Lista de Comprobación de Información a Revelar y Presentar” cuyo objetivo es ilustrar los Estados Financieros establecidos por la NIIF en la Sección 3 – Presentación de Estados Financieros.

Actualmente, las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las PYMES) vigentes, son las emitidas en el año 2009, sin embargo, a partir de enero de 2017 todas aquellas entidades que hayan optado por presentar sus estados financieros bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) deberán cumplir con una serie de enmiendas emitidas en mayo de 2015 por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

Las NIIF para las PYMES es una norma autónoma de 230 páginas, diseñadas para satisfacer las necesidades y capacidades de las pequeñas y medianas empresas (PYME), que se estima representan más del 95 por ciento de todas las empresas de todo el mundo.

Las NIIF para las PYMES establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y

otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en un Marco Conceptual, el cual se refiere a los conceptos presentados dentro de los estados financieros con propósito de información general. Para las Pymes es de gran importancia conocer sobre la aplicabilidad de las NIIF.

En comparación con las NIIF completas (y muchos PCGA nacionales), las NIIF para las PYME son menos complejas en una serie de formas para tratar ciertos eventos y transacciones en los Estados Financieros.

- Algunos temas han sido considerados no relevantes para las PYMES y por tal razón se han omitido. Ejemplos de ello: las ganancias por acción, la información financiera intermedia, y la información por segmentos.
- Dónde las NIIF completas permiten opciones de políticas contables, las NIIF para PYME sólo permite la opción más fácil. Ejemplos de ello: no hay opción de revalorizar la propiedad, planta y equipo o intangibles, se acepta un modelo de costo de depreciación de las propiedades de inversión a menos que el valor razonable esté disponible sin costo o esfuerzo desproporcionado; no existe el enfoque de corredor "de ganancias y pérdidas actuariales.
- Muchos de los principios de reconocimiento y valoración de los activos, pasivos, ingresos y gastos contemplados en las NIIF completas se han simplificado. Por ejemplo, la amortización del Goodwill, los costos de préstamos y los costos de Investigación y Desarrollo se consideran gastos; se considera el modelo de costo para los asociados y entidades controladas de forma conjunta.

- Significativamente menos revelaciones son requeridas (alrededor de 300 frente a 3.000).
- La norma ha sido escrita en un lenguaje fácilmente entendible y claro.
- Para reducir aún más la carga para las PYME, las revisiones de las NIIF se limita a una vez cada tres años.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CANANVALLE “ASOTEXCANAN” UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA.**

#### **3.1. Introducción**

La investigación contendrá políticas, procedimientos, funciones a ser aplicados en el campo, aspectos referentes a lo que es administrativo, financiero y contable, parámetros que ayudaran con el control de los procedimientos, y contribuirá en la integración de todas las áreas de producción de la asociación orientándolas a una adecuada toma de decisiones para cumplir las metas establecidas.

#### **3.2 Objetivos**

##### **3.2.1. Objetivo general**

Elaborar la propuesta del modelo de gestión administrativo y financiero para la asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN”.

##### **3.2.2. Objetivos específicos**

- Establecer el orgánico estructural y funcional para el personal de la asociación “ASOTEXCANAN”.
- Determinar las políticas y procedimientos administrativos y financieros que coadyuven al desarrollo de la asociación “ASOTEXCANAN”.

- Desarrollar un modelo de control interno dentro de las áreas administrativas y financieras.

### **3.3. Filosofía institucional**

La filosofía institucional está conformada por la misión, visión, objetivos, los valores institucionales y los principios, estos elementos son muy importantes dentro de la asociación ya que sirven como base para la elaboración de las estrategias.

#### **3.3.1. Misión de la asociación propuesta**

Somos una asociación de producción textil innovadora, dedicados a la confección de prendas de vestir para hombres, mujeres, niños y bebés, con productos diversificados de excelente calidad, con flexibilidad de atender a mercados con nuevos diseños además lograr un alto nivel de atención para la satisfacción de los clientes que nos permita un crecimiento con rentabilidad sostenida.

#### **3.3.2. Visión de la asociación propuesta**

Para el año 2020 ser una asociación de producción textil, con líneas de ropa diversificadas de buena calidad para satisfacer las expectativas de nuestros clientes, buscando mercados en distintas ciudades y ampliando la capacidad del taller para producir más usando máquinas de tecnología avanzada.

#### **3.3.3. Objetivos empresariales propuestos**

- Otorgar productos de calidad a los clientes por medio de la utilización de materias y recursos de la mejor calidad con una excelente eficiencia al momento de la venta generando la satisfacción del cliente.

- Optimizar el proceso de producción en la confección de las prendas, disminuyendo los tiempos, los espacios y los desperdicios generando productos de buena calidad a un menor costo.
- Incrementar el margen de utilidad para la capitalización en beneficio de la asociación.

### **3.3.4. Valores corporativos propuestos**

Los valores dentro de la asociación son un factor fundamental para el desarrollo de la misma.

**Respeto.-** Valorar todas las personas que laboran en la asociación, sin importar su nivel jerárquico ayudando a cumplir las normas y políticas para lograr un buen ambiente de trabajo.

**Calidad.-** Buscar la mejor calidad de materia prima para la elaboración de los productos de acuerdo a los actuales requerimientos de los clientes.

**Innovación.-** Presentar modelos creando nuevos diseños para lograr aceptación en el mercado y satisfacer a los clientes.

**Trabajo en equipo.-** Poner todo el entusiasmo para trabajar en equipo y alcázar los objetivos propuestos.

**Honradez.-** Mostrar una rectitud e integridad al momento de realizar el trabajo en la asociación en las diferentes áreas tanto en la manipulación de los recursos como en la creación de diseños y producción.

**Ética.** - Individualmente o corporativamente identificarse por ser unas personas dignas y honorables, demostrando a conciencia con la equidad, justicia y rectitud de sus actos personales.

**Responsabilidad.** - Ser conscientes de las actividades que se les designe a desarrollar cumpliendo con los objetivos empresariales y personales con plena responsabilidad de sus actos.

**Compromiso.** - Comprometerse con la asociación para cumplir con la producción de los productos de una buena calidad y no perder la credibilidad de los clientes.

### **3.3.5. Estructura orgánica propuesta**

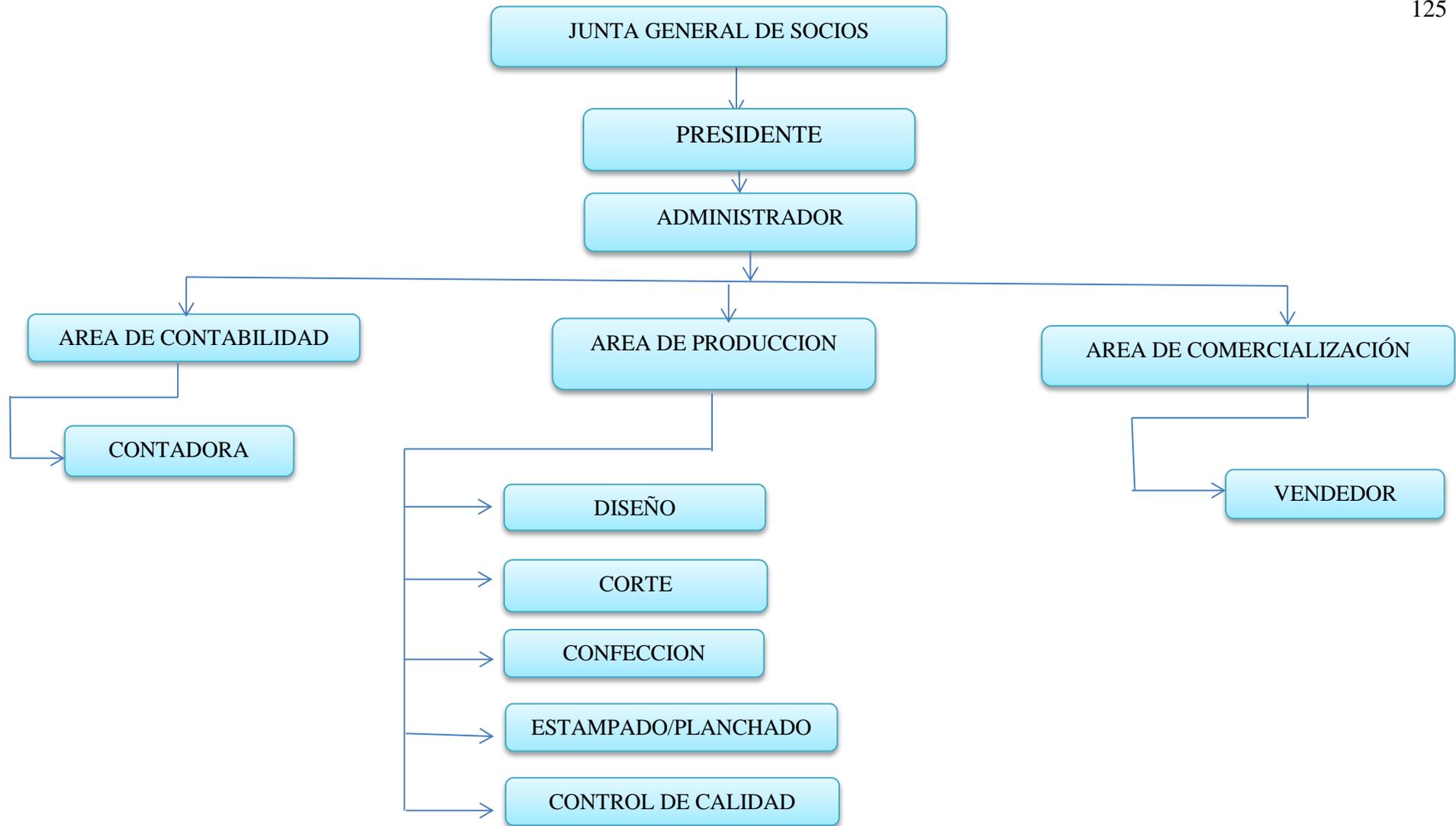
Dentro de la estructura orgánica propuesta está dividida de acuerdo a los niveles jerárquicos a continuación se detallan de la siguiente manera.

### **3.3.6. Nivel directivo**

Es el nivel más elevado de la asociación, está conformado por la junta general de socios luego el administrador y el presidente quienes son la máxima autoridad de la asociación que son los que se encargan de tomar las mejores decisiones para lograr los objetivos propuestos.

### **3.3.7. Nivel operativo**

El nivel operativo está en la parte inferior de la estructura orgánica donde se encuentra la área de contabilidad, la área de producción es donde se transforma la materia prima en productos terminados, en el área de comercialización donde se encuentra el responsable de vender los productos.



*Gráfico 30 Estructura Orgánica*

### **3.4. Manual de funciones propuesto**

#### **Asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN”**

##### **Manual de funciones**

#### **3.4.1. Objetivo**

El presente manual de funciones es un instrumento técnico, su principal objetivo es determinar las funciones específicas, las responsabilidades, obligaciones, líneas de autoridad y los niveles de los cargos y puestos de trabajo, cuya función contribuye a lograr que se cumplan los objetivos de la asociación.

#### **3.4.2. Importancia del manual**

El presente manual de funciones está adaptado de acuerdo a la estructura propuesta para la asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN” en el cual se establecen las funciones de los diferentes cargos y áreas, por lo tanto es una herramienta indispensable en la asociación ya que le permitirá a cada empleado conocer las funciones que debe desempeñar en su área de trabajo.

#### **3.4.3. Descripción de funciones y responsabilidades de cada trabajador.**

La descripción de funciones y responsabilidades ayudara a que cada trabajador sepa cuál es la función que debe realizar en su área de trabajo y la responsabilidad que tiene con cada actividad que realice, además ayudara con un desarrollo eficaz y eficiente en las actividades.

Tabla 34

*Funciones del presidente*

<b>MANUAL DE FUNCIONES "ASOTEXCANAN"</b>	
<b>PUESTO: PRESIDENTE</b>	
<b>Área:</b>	Gerencia
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Reporta a:</b>	
<b>Supervisa a:</b>	Todas las áreas de la asociación
<b>Descripción del puesto</b>	
Representar legalmente a la asociación "ASOTEXCANAN" y velar por el desarrollo económico y social, tomando en cuenta la eficacia y la eficiencia necesaria dentro de la asociación.	
<b>Responsabilidad</b>	
<p>Administrar la asociación de una manera adecuada, buscando la rentabilidad el crecimiento de la misma para lograr el desarrollo.</p> <p>Encargarse del cumplimiento de reglamentos, planes de trabajo, presupuestos y autorizaciones correspondientes.</p> <p>Ofrecer calidad permanente en producto y servicio, además crear un ambiente de trabajo armonioso y adecuado.</p>	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es el representante legal de la asociación quien está al frente de la misma y realiza los respectivos trámites.</li> <li>➤ El encargado de la adquisición de la materia prima para la confección de productos.</li> <li>➤ Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, políticas, y más disposiciones establecidas en la asociación.</li> <li>➤ Administrar la empresa de manera correcta para lograr los objetivos propuestos.</li> <li>➤ Delegar la supervisión a cada jefe departamental.</li> <li>➤ Permanecer en la asociación durante la jornada laboral de todo el personal.</li> <li>➤ Dirigir las reuniones.</li> <li>➤ Admitir nuevos empleados que cumplan con la expectativa de la asociación.</li> <li>➤ Planificar y programar cursos de capacitación para el personal y de esta manera ayudar a mejorar el rendimiento laboral.</li> <li>➤ Revisar las cotizaciones y analizar previamente a los proveedores a los cuales se adquiera la materia prima necesaria para la producción.</li> <li>➤ Responsable de firmar los cheques emitidos por la asociación así como los comprobantes de egresos de pago.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estar pendiente del normal funcionamiento de los procesos y emitir nuevas políticas o modificarlas en caso de ser necesario para el desarrollo de la asociación.</li> <li>➤ Elaborar el presupuesto con ayuda del contador y jefe de producción.</li> <li>➤ Elaborar el informe dirigido a los socios.</li> <li>➤ Realizar el análisis de la información financiera.</li> <li>➤ Autorizar las adquisiciones de materia prima y materiales</li> </ul>		
<b>Relaciones frecuentes</b>		
<b>Internas:</b>	Con todas las áreas de la asociación.	
<b>Externas:</b>	Proveedores, clientes, bancos, SRI.	
<b>Perfil del cargo</b>		
<b>Nivel de instrucción:</b>	Nivel superior	
<b>Título profesional:</b>	Ing. Administración, Ing. Contabilidad.	
<b>Ubicación jerárquica del puesto:</b>		
Se encuentra en la parte superior de la estructura orgánica, es la máxima autoridad quien está encargado de tomar una adecuada decisión para el desarrollo de la asociación.		
<b>Realizado por:</b> Cristina Diaz	<b>Aprobado por:</b>	<b>Emisión:</b> 2017

Elaborado por: La Autora

Tabla 35

*Funciones de la contadora*

<b>MANUAL DE FUNCIONES "ASOTEXCANAN"</b>	
<b>PUESTO: CONTADORA</b>	
<b>Área:</b>	Contabilidad
<b>Nivel:</b>	
<b>Reporta a:</b>	Presidente
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Descripción del puesto</b>	
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades financieras contables de la asociación, manteniendo registros e información actualizada, automatizada e interactiva para la toma de decisiones, pago de impuestos y cumplimiento de imposiciones de organismos de control.	
<b>Responsabilidad del puesto.</b>	
Mantener la información contable al día mediante los registros contables de las operaciones económicas, garantizando la aplicación correcta de las normas contables y tributarias.	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preparar los presupuestos conjuntamente con el gerente de forma mensual.</li> <li>➤ Revisar y aprobar los informes de costos de producción, adquisición, ventas, cobranzas, recursos humanos.</li> <li>➤ Preparar y revisar la elaboración de los comprobantes de ingreso y egreso, conciliaciones bancarias y declaraciones de impuestos.</li> <li>➤ Realizar la contabilización diaria de los movimientos económicos.</li> <li>➤ Llevar un control actualizado de activos fijos.</li> <li>➤ Preparar los estados financieros.</li> <li>➤ Remitir de forma mensual a la gerencia la información financiera.</li> <li>➤ Emitir reportes a la gerencia, los estados financieros con su respectivo análisis financiero y la comparación con respecto al presupuesto.</li> <li>➤ Coordinar, revisar y aprobar los ajustes que se realicen durante el ejercicio económico.</li> <li>➤ Revisar todas las conciliaciones bancarias y anexos de la entidad en forma mensual.</li> <li>➤ Vigilar que se cumplan las obligaciones tributarias de la asociación.</li> <li>➤ Revisar todos los documentos referentes a pago de impuestos tales como la retención de impuesto a la renta y otras obligaciones tributarias vigentes.</li> <li>➤ Realizar las declaraciones del IVA e impuesto a la renta y anexos.</li> </ul>	
<b>Relaciones frecuentes</b>	
<b>Internas:</b>	Con todas las áreas de la asociación.
<b>Externas:</b>	Proveedores, agentes de control, organismos de control.
<b>Especificaciones del cargo</b>	

<b>Nivel de instrucción:</b>	Titulo Nivel Superior	
<b>Título profesional:</b>	Ing. En contabilidad superior (C.P.A.)	
<b>Experiencia:</b>	6 meses mínimo	
<b>Capacitación:</b>	Permanente	
<b>Ubicación jerárquica del puesto:</b>		
La contadora se encuentra en la parte inferior de la estructura orgánica de la asociación está en el área de contabilidad quien es la encargada de realizar los registros contables, la revisión de documentos, la contabilidad, los estados financieros, los informes y las declaraciones.		
<b>Elaborado por:</b> Cristina Diaz	<b>Aprobado por:</b>	<b>Emisión:</b> 2017

Elaborado por: La Autora

Tabla 36

## Funciones del diseñador

<b>MANUAL DE FUNCIONES "ASOTEXCANAN"</b>	
<b>PUESTO: DISEÑADOR</b>	
<b>Área:</b>	Producción
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Reporta a:</b>	Gerente, jefe de producción
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Descripción del puesto</b>	
Crear diseños que permitan la innovación constante en la confección de las prendas para ofrecer la mejor calidad y nuevos modelos.	
<b>Responsabilidades del puesto.</b>	
Elaborar nuevos diseños de prendas para la asociación. Supervisar que el diseño sea elaborado con todos los detalles y materiales que se necesitan para su confección.	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar una investigación sobre la moda y diseño para la creación de prendas actuales.</li> <li>➤ Elaborar los distintos moldes para los diseños de las distintas prendas.</li> <li>➤ Investigar sobre la materia prima, la calidad, colores.</li> <li>➤ Supervisar si el patronaje realizado concuerda con los diseños creados.</li> <li>➤ Analizar las tendencias y gustos de los clientes en cuanto a modelos.</li> <li>➤ Dar gusto a clientes en cuanto a requerimiento de modelos y pedidos realizados.</li> <li>➤ Coordinar con las operadoras de control de calidad, los acabados y confección para que el diseño sea realizado con los más mínimos detalles.</li> <li>➤ Y cualquier actividad que disponga la gerencia.</li> </ul>	
<b>Relaciones frecuentes</b>	
<b>Internas:</b>	Con todas las áreas del departamento de producción
<b>Externas:</b>	Proveedores, clientes, capacitadores.
<b>Especificaciones del cargo</b>	
<b>Nivel de instrucción:</b>	Nivel Superior
<b>Título profesional:</b>	Diseño de modas
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 1 año
<b>Capacitación :</b>	Permanente
<b>Ubicación jerárquica del puesto:</b>	
El diseñador se encuentra en la parte inferior de la estructura orgánica dentro del área de producción, es el encargado de diseñar los nuevos modelos para la fabricación de las prendas.	
<b>Realizado por:</b> Cristina Diaz	<b>Aprobado por:</b>
	<b>Emisión:</b> 2017

Tabla 37

## Funciones de las cortadoras

<b>MANUAL DE FUNCIONES "ASOTEXCANAN"</b>	
<b>PUESTO: CORTADORAS</b>	
<b>Área:</b>	Producción
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Reporta a:</b>	Gerente, jefe de producción
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Descripción del puesto</b>	
Cortar las piezas con calidad realizando todos los procedimientos en el área correspondiente para la elaboración de las prendas.	
<b>Responsabilidades del puesto.</b>	
Mantener los parámetros requeridos por los clientes de acuerdo a los modelos solicitados realizar los trazos y el corte en el área asignada. Cumplir con los trabajos encomendados dentro de su área y cuidar toda la maquinaria a su disposición.	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plasmar en los moldes correspondientes las prendas de vestir con la debida precaución.</li> <li>➤ Expandir la tela en la mesa de diseño para realizar el respectivo corte.</li> <li>➤ Los coretes se realizaran con las órdenes de producción requeridas.</li> <li>➤ Es responsabilidad clasificar cada una de las prendas tomando en consideración los colores modelos y tallas.</li> <li>➤ Cumplir con las disposiciones emitidas por el área de producción.</li> <li>➤ Mantener un control eficaz de las prendas cortadas y separarlas por tallas.</li> <li>➤ Entregar todas las piezas cortadas al área de confección a fin de que sigan con el proceso.</li> <li>➤ Y cualquier actividad que disponga la gerencia.</li> </ul>	
<b>Relaciones frecuentes</b>	
<b>Internas:</b>	Con todas las áreas de producción.
<b>Externas:</b>	
<b>Especificaciones del cargo</b>	
<b>Nivel de instrucción:</b>	Mínimo bachiller
<b>Título profesional:</b>	Bachiller con cualquier especialización que tenga conocimientos de corte y confección.
<b>Experiencia:</b>	6 meses mínimo
<b>Capacitación :</b>	Permanente

<b>Ubicación jerárquica del puesto:</b>		
La cortadora se encuentra ubicada en la parte inferior de la estructura orgánica de la asociación dentro del área de producción, es responsable de cortar los moldes de acuerdo a los modelos del diseñador y enviarlos para la respectiva confección.		
<b>Realizado por:</b> Cristina Diaz	<b>Aprobado por:</b>	<b>Emisión:</b> 2017

Elaborado por: La Autora

Tabla 38

*Funciones del confeccionista*

<b>MANUAL DE FUNCIONES "ASOTEXCANAN"</b>	
<b>PUESTO: CONFECCIONISTA</b>	
<b>Área:</b>	Producción
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Reporta a:</b>	Gerente, jefe de producción
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Descripción del puesto</b>	
Confeccionar las prendas con todos los procedimientos de fabricación para lograr obtener un producto terminado de la mejor calidad, que pueda satisfacer las necesidades de los consumidores.	
<b>Responsabilidades</b>	
Realizar los procedimientos de la confección con calidad, garantizando el proceso de producción con su trabajo.	
Trabajar dentro de su área y llevar una adecuada manipulación de las maquinas entregadas.	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir de manera detallada todas las órdenes de producción y ejecutarlas.</li> <li>➤ Organizar con el jefe de producción las respectivas órdenes de ingreso de corte para la producción, organizando el proceso de confección.</li> <li>➤ Recibir del área de corte, todas las piezas que requiere la orden de corte. Es muy importante que se reciba contando.</li> <li>➤ Entregar inmediatamente piezas con fallas al área de corte, para que realicen la respectiva reposición.</li> <li>➤ Coser las piezas para formar la prenda.</li> <li>➤ Coser en la maquina overlog las piezas.</li> <li>➤ Pasar por la maquina recubridora la prenda.</li> <li>➤ Enviar al estampado las prendas que necesitan ser estampadas.</li> <li>➤ Realizar los respectivos acabados de la prenda.</li> <li>➤ Entregar las prendas en el tiempo determinado.</li> <li>➤ Realizar la limpieza de las máquinas de acuerdo a las asignaciones del jefe de producción.</li> <li>➤ Dedicar el tiempo completo al cumplimiento de las funciones sin ninguna distracción.</li> <li>➤ Mantener la eficiencia necesaria para lograr un mejor desempeño en sus actividades diarias.</li> <li>➤ Y cualquier actividad que disponga la gerencia.</li> </ul>	

<b>Relaciones frecuentes</b>		
<b>Internas:</b>	Con todas las áreas de producción.	
<b>Externas:</b>		
<b>Especificaciones del cargo</b>		
<b>Nivel de instrucción:</b>	Mínimo bachiller	
<b>Título profesional:</b>	Bachiller con conocimientos en corte y confección.	
<b>Experiencia:</b>	6 meses mínimo	
<b>Capacitación:</b>	Permanente	
<b>Ubicación jerárquica del puesto:</b>		
La confeccionista se encuentra en la parte inferior de la estructura orgánica de la asociación está dentro del área de producción, se encarga de unir las piezas para dejar una prenda terminada.		
<b>Realizado por:</b> Cristina Diaz	<b>Aprobado por:</b>	<b>Emisión:</b> 2107

Elaborado por: La Autora

Tabla 39

*Funciones del estampador*

<b>MANUAL DE FUNCIONES "ASOTEXCANAN"</b>	
<b>PUESTO: ESTAMPADOR</b>	
<b>Área:</b>	Producción
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Reporta a:</b>	Jefe de producción
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Descripción del puesto</b>	
Ejecutar las actividades de estampado de las prendas de vestir cumpliendo con los requerimientos establecidos por el área de producción, con la finalidad de garantizar que el producto sea entregado a tiempo y como el cliente lo requiera.	
<b>Responsabilidades</b>	
Realizar su trabajo de manera eficaz en el área de estampado con calidad, garantizando el proceso de producción con su trabajo. Cumplir con los trabajos encomendados, y cuidar las maquinas utilizándolas de la mejor manera.	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar con el jefe de producción las órdenes de estampado llevando un control inmediato por colores y modelos.</li> <li>➤ Recibir del área de confección las prendas que requieren de estampado.</li> <li>➤ Enviar de forma inmediata las prendas con fallas al área de corte, para que realicen la respectiva reposición.</li> <li>➤ Verificar si es necesario realizar el estampado en esa prenda o no.</li> <li>➤ Realizar el estampado de acuerdo a la preferencia del cliente.</li> <li>➤ Realizar el respectivo planchado de la prenda y está lista para la venta.</li> <li>➤ Dar buen uso de los instrumentos, equipos, suministros y bienes de la asociación "ASOTEXCANAN".</li> <li>➤ Cumplir con todas las funciones a su cargo.</li> <li>➤ Mantener la eficiencia necesaria para lograr un mejor desempeño en sus actividades.</li> <li>➤ Y cualquier actividad que disponga la gerencia.</li> </ul>	
<b>Relaciones frecuentes</b>	
<b>Internas:</b>	Con todas las áreas de producción.
<b>Externas:</b>	
<b>Especificaciones del cargo</b>	
<b>Nivel de instrucción:</b>	Mínimo bachiller

<b>Título profesional:</b>	Bachiller en cualquier especialización con conocimientos en estampado.	
<b>Experiencia:</b>	2 años mínimo	
<b>Capacitación:</b>	Permanente	
<b>Ubicación jerárquica del puesto:</b>		
El estampador se encuentra en la parte inferior de la estructura orgánica de la asociación dentro del área de producción, se encarga de estampar las prendas que necesitan ser estampadas para una mejor presentación o por pedido del cliente.		
<b>Realizado por:</b> Cristina Diaz	<b>Aprobado por:</b>	<b>Emisión:</b> 2017

Elaborado por: La Autora

Tabla 40

*Funciones de control de calidad*

<b>MANUAL DE FUNCIONES "ASOTEXCANAN"</b>	
<b>PUESTO: CONTROL DE CALIDAD</b>	
<b>Área:</b>	Producción
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Reporta a:</b>	Jefe de producción, confeccionistas.
<b>Supervisa a:</b>	Compra de materia prima
<b>Descripción del puesto</b>	
Cumplir las actividades de control de calidad de las prendas de vestir terminadas ejecutando todos los requerimientos del área de calidad con la finalidad de garantizar que el producto sea entregado a tiempo y como el cliente lo requiera.	
<b>Responsabilidades del puesto.</b>	
Mantener un trabajo adecuado en su área, realizar las operaciones de control de calidad, garantizando el proceso de producción con la verificación de los acabados y que el empaque sea el adecuado para cumplir con sus labores.  Cumplir con los trabajos designados dentro de su área y cuidar todas las maquinarias a su cargo.	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir las órdenes de producción del área de estampado y realizar el procedimiento del control de calidad.</li> <li>➤ Organizar con el jefe de producción las órdenes que ingresan al control de calidad.</li> <li>➤ Entregar de forma inmediata las prendas con fallas al área de producción, para que realicen la respectiva reposición.</li> <li>➤ Ejecutar todas las labores encomendadas en su área.</li> <li>➤ Informar al jefe de producción o al gerente sobre asuntos que pudieran ocasionar perjuicio a la asociación, a trabajadores y bienes de la misma.</li> <li>➤ Mantener el grado de eficiencia con el cumplimiento de los parámetros de calidad que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.</li> <li>➤ Emitir un informe sobre el control de las prendas indicando las que están con fallas.</li> <li>➤ Realizar la supervisión del control de calidad constantemente.</li> <li>➤ Y cualquier actividad que disponga la gerencia.</li> </ul>	
<b>Relaciones frecuentes</b>	
<b>Internas:</b>	Con todas las áreas de producción.
<b>Externas:</b>	Clientes
<b>Especificaciones del cargo</b>	
<b>Nivel de instrucción:</b>	Mínimo bachiller

<b>Título profesional:</b>	Bachiller en cualquier especialización con conocimientos en corte y confección.	
<b>Experiencia:</b>	6 meses mínimo	
<b>Capacitación:</b>	Permanente	
<b>Ubicación jerárquica del puesto:</b>		
El encargado del control de la calidad está en la parte inferior de la estructura orgánica en el área de producción, su función es verificar que todas las prendas cumplan con los requerimientos necesarios antes de salir al mercado.		
<b>Realizado por:</b> Cristina Diaz	<b>Aprobado por:</b>	<b>Emisión:</b> 2017

Elaborado por: La Autora

Tabla 41

## Funciones del vendedor

<b>MANUAL DE FUNCIONES "ASOTEXCANAN"</b>	
<b>PUESTO: VENDEDOR</b>	
<b>Área:</b>	Comercialización
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Reporta a:</b>	Gerente
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Descripción del puesto</b>	
Gestionar la venta de los productos elaborados por la asociación, incrementando los clientes y manteniendo los actuales, para alcanzar una mejor posición en el mercado.	
<b>Responsabilidades</b>	
Comunicar adecuadamente a los clientes acerca de los productos que se comercializan. Cuidar la imagen de la asociación.	
<b>Descripción de funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocer los productos que ofertan en la asociación, así como los modelos y precios.</li> <li>➤ Ubicar los productos en su respectivo lugar.</li> <li>➤ Atender a los clientes de forma eficiente y eficaz.</li> <li>➤ Entregar comprobante de venta en caso de que solicite el cliente.</li> <li>➤ Manejar un control de inventarios de todas las prendas.</li> <li>➤ Tomar los pedidos de los clientes para ejecutarla de forma inmediata cumpliendo los requerimientos y el tiempo establecido.</li> <li>➤ Entregar las prendas de forma cordial y respetuosa con los clientes.</li> <li>➤ Buscar nuevos mercados donde desplazarse con los productos.</li> <li>➤ Buscar ferias libres para exponer los productos que ofrecen.</li> <li>➤ Asesorar al cliente del producto que se ofrece.</li> <li>➤ Evaluar nuevos usos o necesidades de los clientes.</li> <li>➤ Comunicar a los clientes las novedades sobre precios y condiciones.</li> <li>➤ Atender oportunamente con cordialidad, amabilidad y eficiencia a los clientes.</li> <li>➤ Tener buenas relaciones con los clientes.</li> <li>➤ Clasificar los productos de acuerdo a los modelos, colores, tallas.</li> <li>➤ Presentar un informe mensualmente al presidente para verificar si se están cumpliendo las metas.</li> <li>➤ Y demás actividades que disponga la gerencia.</li> </ul>	
<b>Relaciones frecuentes</b>	
<b>Internas:</b>	Gerente, contador, operarios.
<b>Externas:</b>	Clientes.

<b>Especificaciones del cargo</b>		
<b>Nivel de instrucción:</b>	Mínimo bachiller	
<b>Título profesional:</b>	Cualquier título.	
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 1 año en cargo similar o en ventas.	
<b>Ubicación jerárquica del puesto:</b>		
El vendedor se encuentra ubicado en la parte inferior de la estructura orgánica en el área de comercialización, está encargado de vender todos los productos que fabrica la asociación.		
<b>Realizado por:</b> Cristina Diaz	<b>Aprobado por:</b>	<b>Emisión:</b> 2017

Elaborado por: La Autora

### **3.5. Manual de políticas y procedimientos propuesto.**

El manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que se deben seguir en un orden cronológico en el momento de realizar las funciones de una organización.

La asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN” necesita procedimientos administrativos y contables para mejorar las actividades que se desarrollan de una manera eficaz, eficiente y ordenada para lograr el desarrollo de la misma.

#### **Asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN”**

#### **Manual de políticas y procedimientos**

##### **3.5.1. Objetivo**

El manual de políticas y procedimientos es un instrumento técnico de servicio, con el objeto de determinar los procedimientos y las políticas de las actividades que se realizan en la asociación, además contribuye a lograr que se cumplan los objetivos.

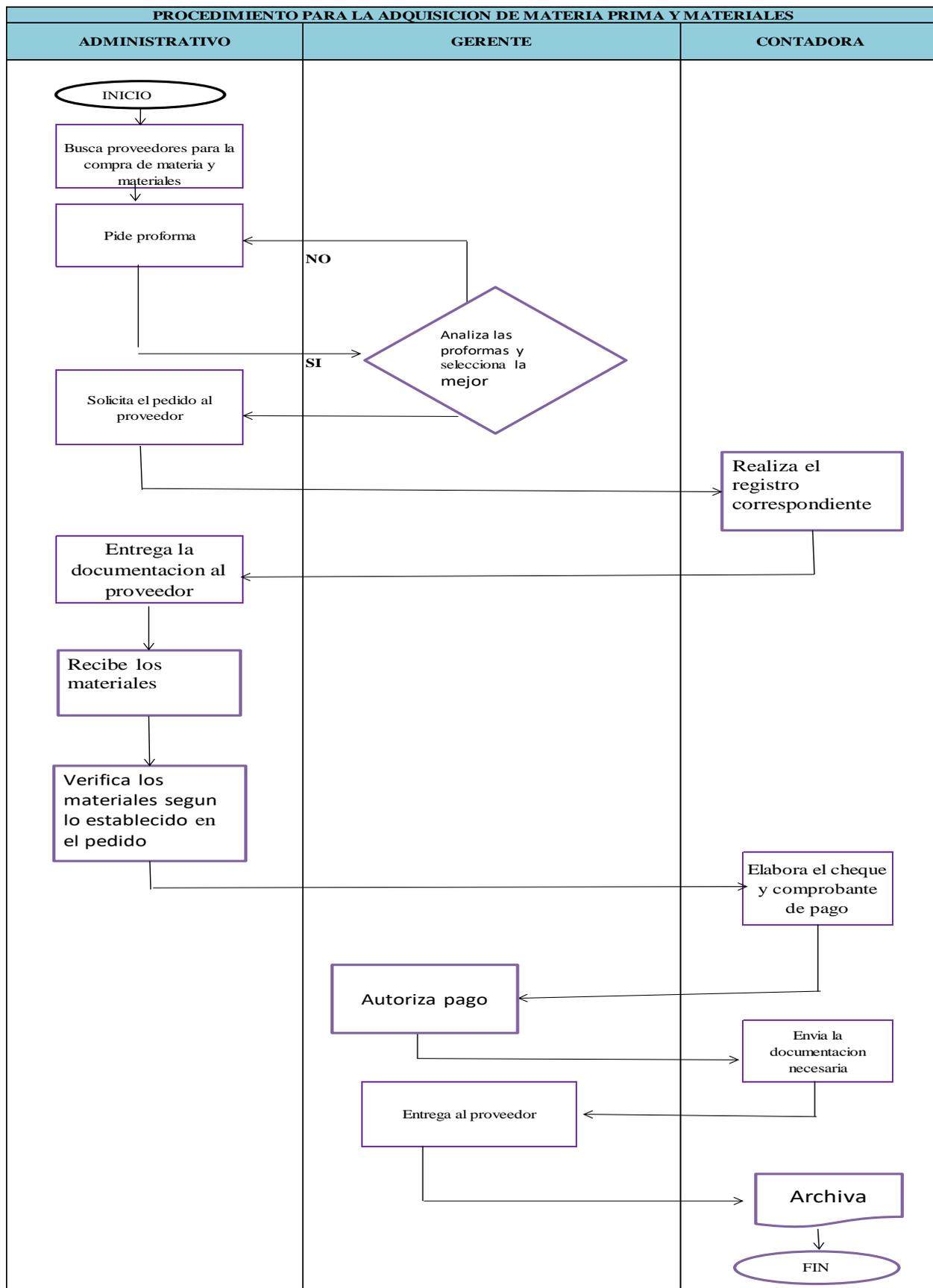
Tabla 42

## Procedimiento para la adquisición de materiales

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES</b>			
<b>"ASOTEXCANAN"</b>			
<b>FECHA:</b>	2017	<b>SECCION:</b>	Adquisición de materiales
<b>Objetivo</b>			
Elaborar procedimientos para la adecuada adquisición de materia prima y los materiales necesarios para la asociación "ASOTEXCANAN".			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>			
<b>Descripción de actividades</b>		<b>Responsable</b>	
El área solicitante informa al área de adquisiciones los respectivos materiales que se necesita para realizar la respectiva adquisición.		Área administrativa y financiera	
El encargado de adquisiciones según los materiales que se necesite busca los proveedores.		Área administrativa y financiera	
El encargado de las adquisiciones realiza pedidos de proformas y envía al presidente para que las analice.		Área administrativa y financiera	
El presidente realiza el análisis, y elige al mejor proveedor que esté acorde con los materiales que se necesitan y envía su proforma al encargado de adquisiciones.		El presidente	
El encargado de adquisiciones realiza la orden de pedido y se contacta con el proveedor que fue elegido para solicitar el material que se necesita y envía los respectivos documentos a la contadora.		Área administrativa y financiera	
La contadora realiza el respectivo registro de la transacción que sea necesaria y envía los documentos al encargado de adquisiciones.		La contadora	
El encargado de las adquisiciones entrega los documentos necesarios al proveedor y recibe los materiales pedidos verificando que se encuentren en buen estado y que cumplan con las especificaciones descritas en la orden del pedido y las envía a la		Área administrativa y financiera	

contadora.	
La contadora elabora el cheque y el comprobante de pago y envía al presidente para su autorización.	La contadora
El presidente autoriza el pago y lo envía a la contadora.	El presidente
La contadora archiva los respectivos documentos.	La contadora
La contadora entrega al proveedor el cheque y le hace firmar el comprobante de pago para que quede como constancia de la transacción y archiva los respaldos.	La contadora
<b>POLITICAS DE CONTROL INTERNO</b>	
Todo pedido de adquisiciones deberá ser solicitado por el área de producción y autorizado por el área administrativa y financiera.	
Toda adquisición deberá estar registrada en la tarjeta kardex.	
La recepción de requisiciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 en el área de adquisiciones.	
Se deberá verificar las existencias antes de realizar la adquisición.	
<b>Fin del procedimiento</b>	

Elaborado por: La Autora



Elaborado por: La Autora

Gráfico 31 Flujo grama del procedimiento

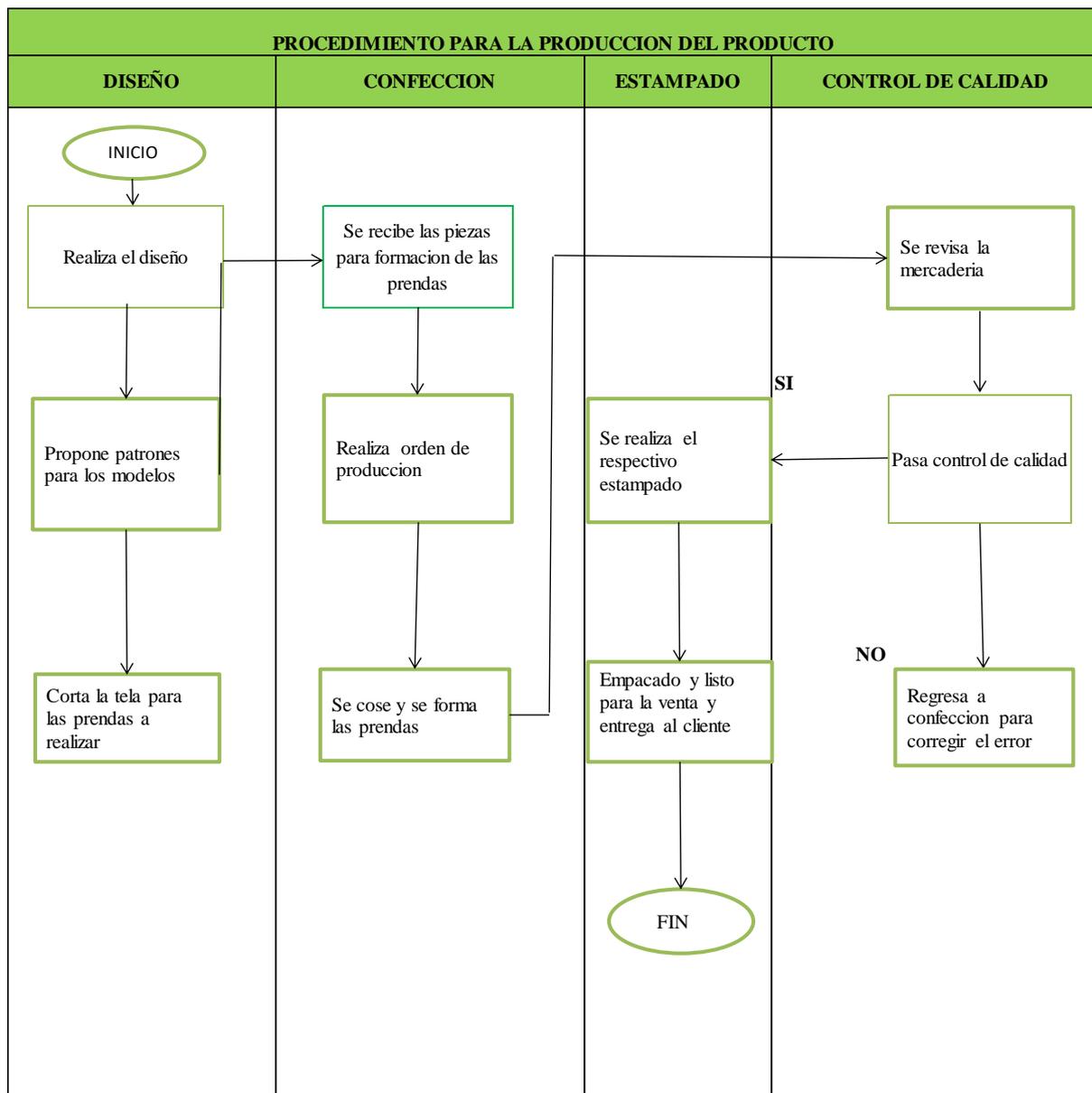
Tabla 43

*Procedimiento para la producción del producto*

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DEL PRODUCTO</b>	
<b>"ASOTEXCANAN"</b>	
<b>FECHA:</b> 2017	<b>SECCION:</b> Producción del producto
<b>Objetivo</b>	
Elaborar procedimientos para la adecuada producción de prendas de vestir en la asociación "ASOTEXCANAN".	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	
<b>Descripción de actividades</b>	<b>Responsable</b>
El vendedor informa al diseñador sobre el nuevo modelo que el cliente desea, el constata si existe materia prima, y procede a realizar el modelo respectivo.	Diseñador
El diseñador elabora las plantillas con el patrón respectivo para la confección de la prenda.	Diseñador
La cortadora recibe la plantilla y cortan las piezas que conforman la prenda de vestir a confeccionarse.	Cortadora
El encargado de la producción elabora la orden de producción y envía a la confeccionista para que realice el proceso de confeccionar la prenda.	Confeccionista
El encargado de control de calidad realiza la respectiva revisión detalladamente de la prendas para comprobar si existe alguna falla o si su confección es la adecuada para la entrega.	Control de calidad
El encargado de control de calidad envía las prendas que encuentra con fallas a confección para corregir los errores y las prendas en buen estado se las envía para el bordado para que agreguen el logo o diseño las que fueran necesario caso contrario pasa directo para el respectivo empaque.	Control de calidad
Las prendas pasan a control de calidad para su respectivo empaque.	Control de calidad
<b>POLITICAS DE CONTROL INTERNO</b>	

Toda orden de producción deberá ser autorizada únicamente por el jefe de producción.
Toda producción deberá estar registrada en su tarjeta de control kardex.
Siempre debe comprobarse la existencia de materia prima necesaria para poder cumplir con el pedido de los clientes.
Realizar las actividades con la debida precaución en el manejo de las máquinas y los equipos de la asociación.
Formar la cadena de producción en base a las instrucciones dadas por el jefe de producción.
Confeccionar las prendas según las especificaciones del diseño requerido.
<b>Fin del procedimiento</b>

Elaborado por: La Autora



Elaborado por: La Autora

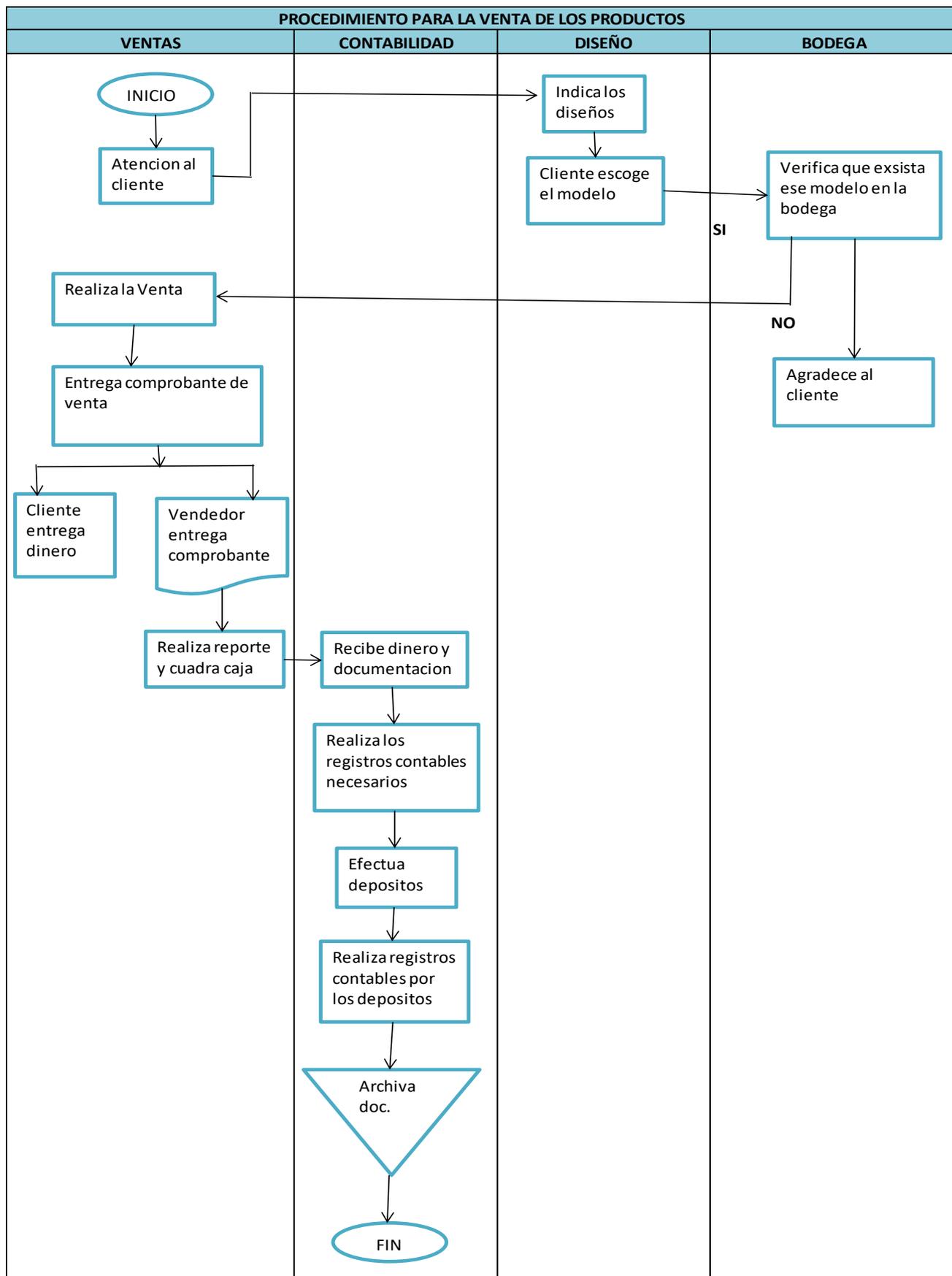
**Gráfico 32** Flujo grama del procedimiento

Tabla 44

**Procedimiento para la venta de los productos**

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE LOS PRODUCTOS</b>	
<b>"ASOTEXCANAN"</b>	
<b>FECHA:</b> 2017	<b>SECCION:</b> Venta de los productos
<b>Objetivo</b>	
Elaborar procedimientos para la adecuada venta de los productos elaborados por la asociación "ASOTEXCANAN".	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	
<b>Descripción de actividades</b>	<b>Responsable</b>
Para la realización de la venta se procede a atender al cliente para que pueda escoger el producto que desea.	vendedor
Si el cliente desea realizar la compra del producto se procede a realizar la transacción correspondiente de la venta en ese momento.	contadora
Se recibe el dinero por parte del cliente y se entrega el producto conjuntamente con el respectivo comprobante de venta.	vendedor
Para la realización del comprobante de venta se debe solicitar todos los datos personales necesarios para poder llenar el comprobante.	vendedor
Al final de las ventas se debe entregar el archivo de los comprobantes a la contadora.	vendedor
La contadora realiza el respectivo registro de la transacción y lo archiva.	contadora
<b>POLITICAS DE CONTROL INTERNO</b>	
Contar siempre con comprobantes de venta que sean válidos y estén autorizados por el SRI además que se encuentren vigentes.	
Realizar los cuadros semanales y mensuales respectivos de la caja.	
Contar con una caja chica con la suma adecuada para la circulación de dinero con diferente denominación para facilitar el cambio en efectivo.	
<b>Fin del procedimiento</b>	

Elaborado por: La Autora



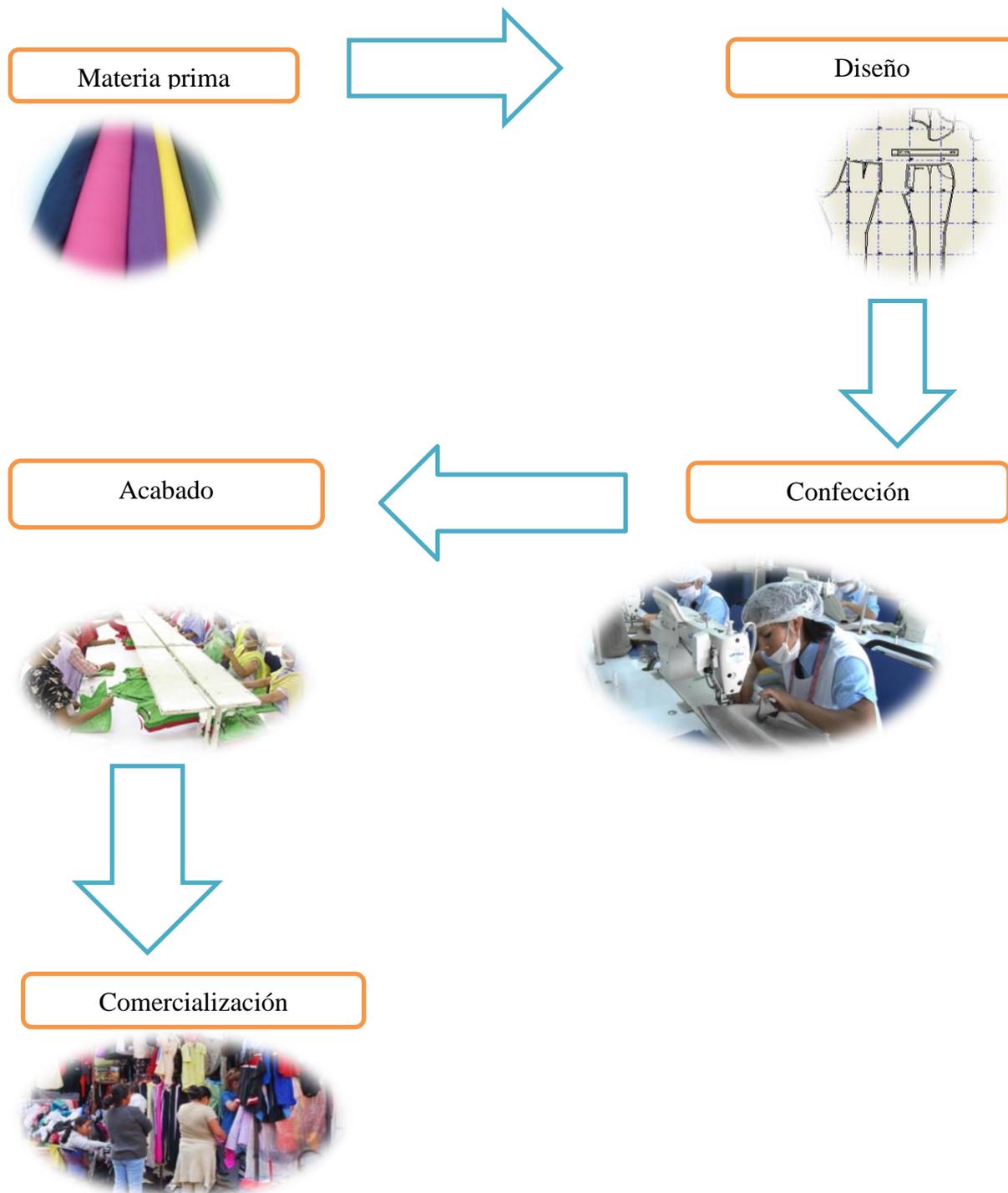
Elaborado por: La Autora

Gráfico 33 Flujo grama del procedimiento

### 3.6. Cadena de valor en la industria textil

Tabla 45

Cadena de valor en la industria textil



### **3.7. Control interno**

El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas contable, fiscal y tributaria.

#### **3.7.1. Objetivos del control interno**

- La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
- Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

#### **3.7.2. Principios del control interno**

##### **Compromiso**

Todo el personal que trabaja en la asociación debe comprometerse a adaptarse a los diferentes controles internos que ayudan a conseguir los objetivos planteados para el desarrollo de la asociación.

## **Trabajo en equipo**

Es muy importante y necesario que todos los trabajadores se organicen y realicen los trabajos en equipo cumpliendo con todas sus actividades para alcanzar los objetivos de la asociación.

## **Equidad**

En una entidad es adecuado que los trabajadores tengan igualdad en los derechos y obligaciones en la actividad que desarrollen donde apliquen el control interno.

### **3.7.3. Normas de control interno**

- Conservar controles que sean efectivos para la evaluación de la eficiencia y eficacia de las actividades que realicen.
- Controlar la utilización de los recursos de la asociación.
- Los directivos tienen que implementar los controles respectivos observando las carencias de la asociación.
- El control interno debe involucrar al recurso humano, tecnológico y todos los procesos que hay dentro de la asociación.

### **Normas para el control de contabilidad**

- Evidenciar que el plan de cuentas contable se esté usando de forma apropiada.
- Confirmar que los registros contables se encuentren en los libros diarios de acuerdo a las actividades que se realice en la asociación con sus respectivos documentos de respaldo.
- Salvaguardar y proteger los recursos económicos recibidos y depositar de forma inmediata.
- Realizar conciliaciones de los registros contables entre libro diario con libros mayores.
- Realizar arqueos sorpresivos a la caja general.

**Normas para el control de inventarios y adquisiciones.**

- Realizar un conteo físico de todos los inventarios de la asociación.
- Constatar que las adquisiciones de los activos se encuentren registrados en los inventarios.
- Proteger y salvaguardar todos los bienes de la asociación.
- Verificar las entradas de los productos en el stocks de inventarios y los correspondientes pedidos para las adquisiciones de las compras.

**Normas para el control de las ventas**

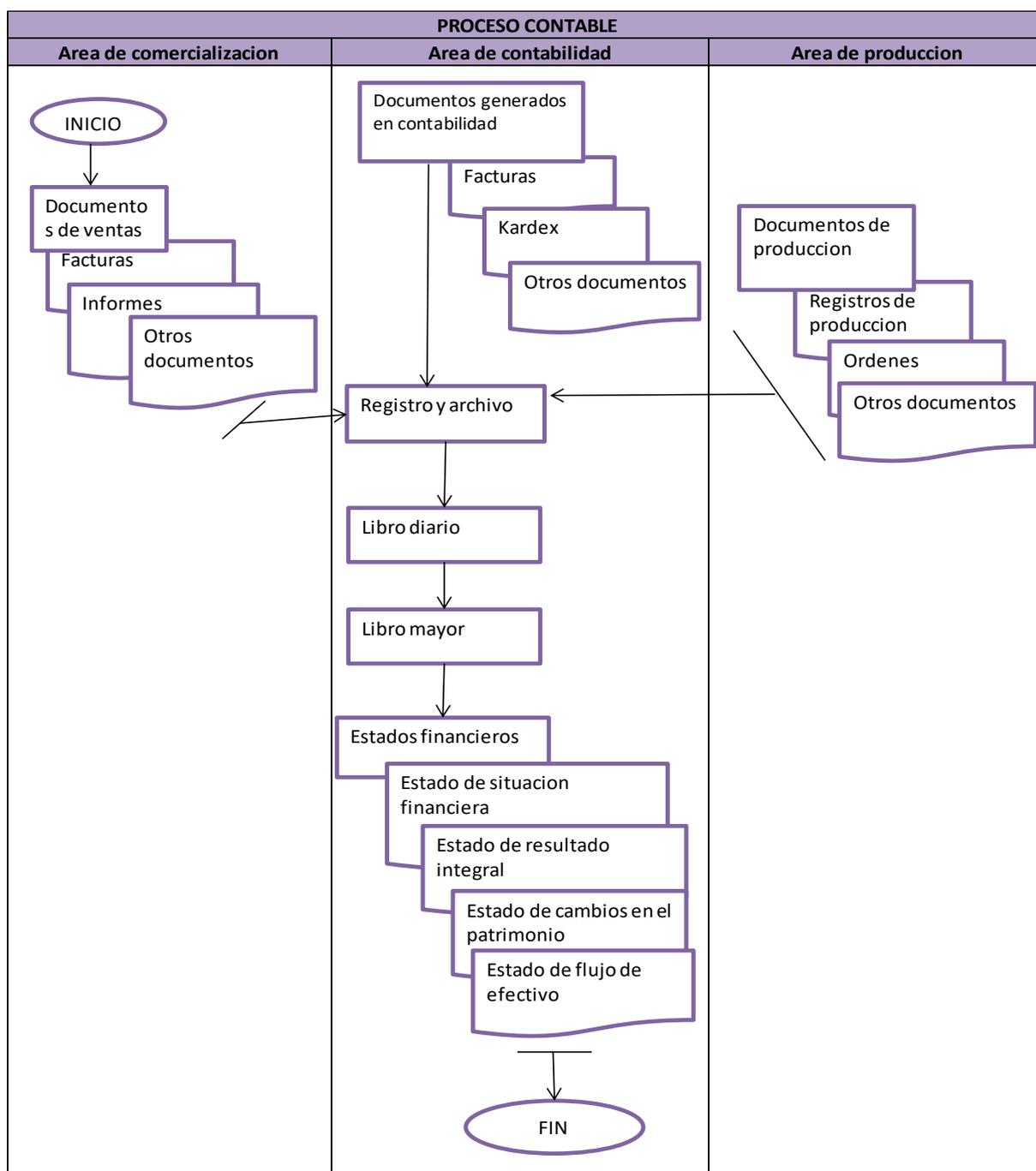
- Captar de una manera correcta los requerimientos de los clientes.
- Tramitar los documentos de venta de forma adecuada y legal.
- Controlar el proceso de facturación y el registro correspondiente.
- Aceptar los pedidos de los clientes y emitir el respectivo comprobante de venta.
- Comprobar que la mercadería que se entrega es la que está constando en el comprobante de venta.
- Verificar las cantidades y precios de productos.
- Salvaguardar y custodiar los registros de ventas, facturas y toda la documentación generada por la venta.

**3.8. Modelo contable propuesto**

La contabilidad es un factor fundamental en una organización ya que es de gran ayuda para llevar un registro ordenado de las operaciones que efectúa la organización, además es una herramienta con la cual la administración puede trabajar eficientemente en cada uno de los procesos que realiza cada área dentro de la asociación.

### 3.8.1. Proceso contable

El proceso contable es una serie de pasos ordenados cronológicamente que se encuentran conectados entre si, el proceso para la elaboración de los estados financieros de la asociación es la siguiente:



Elaborado por: La Autora

**Gráfico 34 Proceso contable**

### **3.8.2. Documentos**

Estos documentos se mantendrán ordenados y archivados ya que le permitirán como respaldo, consulta y de revisión para la asociación como por ejemplo las facturas, recibos, notas de venta, entre otros.

#### **Comprobantes de venta, retención y otros documentos.**

Estos documentos sirven para sustentar la transferencia de bienes o la prestación de servicios, además deben estar autorizados por el SRI para ser válidos.

La empresa debe emitir comprobantes de venta autorizados por el SRI para todas sus ventas iguales o inferiores a \$5,00 en que el cliente no requiera de un comprobante de venta, podrá emitir al final del día un solo comprobante que resuma estas transacciones.

#### **Factura**

Se deben emitir facturas para respaldar la transferencia de un bien o la prestación de un servicio o en cualquier transacción que pueda gravar impuestos.

En la factura se detallará el valor del impuesto quien compra requiere sustentar crédito tributario o gastos. Cuando la factura se emita como consumidor final no se desglosará el impuesto.

 <p><b>ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CANANVALLE "ASOTEXCANAN"</b></p> <p>R.U.C. 1003068093 Dirección: Calle Urcuqui, Intersección San José de Cananvalle Telf.: 022542330</p>		<p><b>FACTURA</b></p> <p>Serie: 001-001 00002343 AUT.SRI. 123456789</p>	
Fecha:.....		Teléfono:.....	
Cliente:.....		C.I/R.U.C.:.....	
Dirección:.....			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P UNIT.	V. TOTAL
VALIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-12-2018			
		<b>SUB TOTAL 14%</b>	XXXXX
		<b>SUB TOTAL 0%</b>	
		<b>DESCUENTO</b>	
		<b>SUBTOTAL</b>	XXXXX
		<b>IVA 14%</b>	XXXXX
		<b>VALOR TOTAL</b>	XXXXX
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p><b>ENTREGUE CONFORME</b></p>		<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p><b>RECIBI CONFORME</b></p>	
<p>LENIN DAVID ROSERO NUÑEZ - METROGRAFICA  RUC: 1001890530001 AUT: 13547  TELF: 062602705  Original: Cliente- Copia: Emisor</p>			

**Elaborado por:** La Autora

*Gráfico 35 Formato de la factura*



**Nota de débito.**

La nota de débito se emite para cobrar intereses de mora, además también sirve para recuperar costos y gastos incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante.

	<b>ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CANANVALLE "ASOTEXCANAN"</b> <b>R.U.C. 1003068093</b> <b>Dirección: Calle Urcuqui, Intersección San José de Cananvalle</b> <b>Telf.: 022542330</b>		<b>NOTA DE DÉBITO</b> Serie: 001-001 00002343 AUT.SRI.123456789		
	Razón Social:..... Sr/Sra.:..... RUC/CI:..... Detalle:.....		Fecha de emisión:..... Vendedor:..... Forma de pago:.....		
CODIGO	DESCRIPCIÓN	UM	CANTIDAD	P. VENTA	TOTAL
<b>VALIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-12-2018</b>					
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <b>Firma del Cliente</b>					
LENIN DAVID ROSERO NUÑEZ - METROGRAFICA RUC: 1001890530001 AUT: 13547 TELF: 062602705 Original: Cliente- Copia: Emisor					

**Elaborado por:** La Autora

*Gráfico 37 Formato de la nota de débito*

## Guía de remisión

La guía de remisión es un documento que sirve para sustentar el traslado de la mercadería dentro del territorio nacional.

	<p><b>ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CANANVALLE "ASOTEXCANAN"</b> R.U.C. 1003068093 Dirección: Calle Urcuqui, Intersección San José de Cananvalle Telf.: 022542330</p>	<p><b>GUÍA DE REMISIÓN</b> Serie: 001-001 00002343 AUT.SRI.123456789</p>										
<p>Fecha inicio traslado:..... Fecha termino traslado:.....</p>		<p>Tipo comprobante de venta:..... Nº comprobante de venta:..... Nº de autorización:.....</p>										
<p><b>DESTINATARIO:</b></p>		<p><b>PUNTO DE PARTIDA:</b></p>										
<p>Nombre o Razón Social:..... RUC/CI:..... Identificación de remitente:.....</p>												
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 50%;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> </tr> </tbody> </table>			CANTIDAD	DESCRIPCIÓN								<b>TOTAL</b>
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN											
	<b>TOTAL</b>											
<p>_____ <b>ENVIADO POR:</b></p>	<p>_____ <b>FIRMA DEL TRANSPORTISTA:</b></p>	<p>_____ <b>RECIBIDO POR:</b></p>										
<p>LENIN DAVID ROSERO NUÑEZ - METROGRAFICA RUC: 1001890530001 AUT: 13547 TELF: 062602705 Original: Cliente- Copia: Emisor</p>												

**Elaborado por:** La Autora

*Gráfico 38 Formato de la guía de remisión*

## Recibos de cobro

Los recibos de cobro son documentos que se utilizan diariamente por los vendedores en su mayoría por los externos para el cobro de las facturas.

	<b>ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CANANVALLE "ASOTEXCANAN"</b> <b>R.U.C. 1003068093</b> <b>Dirección: Calle Urcuqui, Intersección San José de Cananvalle</b> <b>Telf.: 022542330</b>	<b>RECIBO DE COBRO</b> <b>Nº 00002343</b>			
Lugar y fecha de emisión:..... Nombre del cliente:..... Código del cliente:..... Hemos recibido del señor:..... La cantidad de:.....					
BANCO	Nº CUANTA/ CHEQUE	FECHA DE CHEQUE	FACTURA	VALOR	SOLDO FACTURA
Observaciones:..... ..... .....			Total cheque		
			Total efectivo		
			Total deposito		
			Comprobante de retención		
			Total recaudado		
Como constancia de estar conforme con los valores entregados y recibidos firman al pie del presente.					
_____	_____	_____			
<b>Cliente</b>	<b>Asesor comercial</b>	<b>Departamento contable</b>			
Nota: La asociación no se responsabiliza por pagos realizados al vendedor y que no consten en este recibo de cobro. LENIN DAVID ROSERO NUÑEZ - METROGRAFICA RUC: 1001890530001 AUT: 13547 TELF: 062602705 Original: Cliente- Copia: Emisor					
<b>Elaborado por: La Autora</b>					

*Gráfico 39 Formato del recibo de cobro*



## Comprobante de ingreso

El comprobante de ingreso es un documento muy importante ya que sirve para respaldar las entradas de dinero ya sea en efectivo o en cheques.

		<b>Dirección: Calle Urcuqui, Intersección San José de Cananvalle</b>  <b>Telf.: 022542330</b> <b>Ibarra- Ecuador</b> <b>CONPROBANTE DE INGRESO N° 10239</b>		
CIUDAD:.....		VALOR:.....		
FECHA:.....				
PAGADO A:.....		RUC:.....		
POR CONCEPTO DE:..... LA SUMA DE:.....				
CHEQUE N°	BANCO	CTA. CTE. N°	EFECTIVO	
			COMERCIALIZACIÓN	
			CUENTAS	CRÉDITOS
			DÉBITOS	
<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>CONTABILIZADO</b>		

**Elaborado por:** La Autora

*Gráfico 41 Formato comprobante de ingreso*

## Comprobante de pago

El comprobante de pago es necesario en la asociación ya que sirve para respaldar las salidas de dinero ya sea en efectivo o en cheque.

		<b>Dirección: Calle Urcuqui, Intersección San José de Cananvalle</b>  <b>Telf.: 022542330</b> <b>Ibarra- Ecuador</b> <b>CONPROBANTE DE PAGO N° 10239</b>	
BENEFICIARIO:.....		FECHA:.....	
DETALLE:.....		F. CHEQUE:.....	
VALOR:.....		CHEQUE N°:.....	
POR CONCEPTO DE:.....			
LA SUMA DE:.....			
CÓDIGO	CUENTA	DEBITO	CRÉDITO
<hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <b>ELABORADO POR</b>		<hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <b>REVISADO POR</b>	
<hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <b>AUTORIZADO POR</b>			

Elaborado por: La Autora

*Gráfico 42 Formato del comprobante de pago*

## Formato para las adquisiciones

Este documento de adquisiciones sirve de gran ayuda para realizar los respectivos pedidos de la mercadería.

	<b>PEDIDO DE ADQUISICIONES</b>	
<b>DATOS DEL PROVEEDOR</b> Razón Social:..... RUC/CI.:.....	Teléfono:..... Ciudad:.....	
Fecha:..... Solicitado por:..... Área:.....		
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b>	

**Elaborado por:** La Autora

*Gráfico 43 Formato para las adquisiciones*

## Orden de producción

Es una solicitud de fabricación que se les envía al departamento de producción para la respectiva elaboración del producto en la cual se detalla la cantidad de productos que se necesita.

	<b>ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CANANVALLE "ASOTEXCANAN"</b>  <b>R.U.C. 1003068093</b> Dirección: Calle Urcuqui, Intersección San José de Cananvalle Telf.: 022542330	<b>ORDEN DE PRODUCCIÓN Nº 001</b>												
FECHA DEL PEDIDO:..... OBSERVACIONES:..... .....														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN DEL PEDIDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PEDIDO									
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PEDIDO												
_____ <b>ELABORADO POR</b>		_____ <b>RECIBIDO POR</b>												

Elaborado por: La Autora

### Gráfico 44 Formato de la orden de producción

## Informe de ventas

Es un documento en el cual se deben presentar todas las ventas de los productos realizadas en un día.

	<b>ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CANANVALLE R.U.C. 1003068093</b> Intersección San José de Cananvalle Telf.: 022542330	<b>INFORME DE VENTAS Nº 001</b>																																								
FECHA:..... RESPONSABLE:..... OBSERVACIONES:..... .....																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CÓDIGO</th> <th colspan="2">ENTRADAS DE PRODUCTOS</th> <th colspan="3">SALIDA DE PRODUCTOS</th> <th rowspan="2">TOTAL</th> </tr> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>PRODUCTO</th> <th>Nº FACTURA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"><b>TOTAL RECAUDADO</b></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			CÓDIGO	ENTRADAS DE PRODUCTOS		SALIDA DE PRODUCTOS			TOTAL	CANTIDAD	PRODUCTO	Nº FACTURA	CANTIDAD	PRODUCTO																						<b>TOTAL RECAUDADO</b>						
CÓDIGO	ENTRADAS DE PRODUCTOS			SALIDA DE PRODUCTOS			TOTAL																																			
	CANTIDAD	PRODUCTO	Nº FACTURA	CANTIDAD	PRODUCTO																																					
<b>TOTAL RECAUDADO</b>																																										
_____ <b>RESPONSABLE</b>		_____ <b>RECIBIDO POR</b>																																								

Elaborado por: La Autora

### Gráfico 45 Formato del informe de ventas

## Formato para el rol de pagos

El rol de pagos es un documento que se utiliza para el registro de los ingresos y egresos de cada uno de los empleados que laboran en la asociación ya sean administrativos, financieros o de operación.

		<b>ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CANANVALLE</b> <b>"ASOTEXCANAN"</b> <b>ROL DE PAGOS</b> CORRESPONDIENTE AL MES DE:										
Nº	NOMBRE	CARGO	SALARIO	HORAS EXTRAS	BONOS	SUBSIDIO	TOTAL INGRESOS	IESS	PRÉSTAMO	IMPUESTO A LA RENTA	TOTAL EGRESOS	LÍQUIDO A RECIBIR

Elaborado por: La Autora

### Gráfico 46 Formato del rol de pagos

#### 3.9. Políticas contables

- El registro contable se realizará de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Internacionales de Información Financiera, la Ley de Régimen Tributario Interno y el Código de Trabajo.
- Previo a las declaraciones tributarias deben ser entregados a la gerencia con 5 días de anticipación a la fecha de pago para que el gerente pueda realizar la respectiva revisión previa antes de ser cancelada.
- El archivo financiero deberá encontrarse de una forma ordenada que facilite el control posterior, deberá contar con las siguientes carpetas:

Una carpeta para las facturas de las declaraciones del Servicio de Rentas Internas (SRI).

- ✓ Una carpeta para los comprobantes de pago de las facturas.
- ✓ Una carpeta de ingreso de inventarios.

- ✓ Una carpeta de las declaraciones realizadas al Servicio de Rentas Internas (SRI).
  - ✓ Una carpeta solo para las ventas.
  - ✓ Una carpeta de los cierres de caja con el anexo de su respectivo deposito.
  - ✓ Una carpeta para los anticipos de los empleados.
  - ✓ Una carpeta para las órdenes de producción.
  - ✓ Una carpeta de las notas de crédito.
  - ✓ Una carpeta por cada empleado donde conste el contrato y se encuentre anexado el rol de pagos correspondiente.
- El valor del monto destinado para la caja chica deberá ser de \$100,000 por cada uno la reposición se realizara en forma mensual.
  - El presidente de la asociación revisara y autorizara los desembolsos que se realicen con la finalidad de verificar el buen uso de los recursos.
  - Todos los desembolsos que se realicen deberán tener una factura como respaldo de la transacción que se realice.
  - La presentación de informes y la realización de inventarios físicos de los productos que se encuentren en existencias se los deberá realizar de forma trimestral para evitar inconvenientes.
  - El método de valoración de los inventarios se utilizará el método promedio ponderado.
  - El método para la depreciación de los activos de la asociación se usara el método de línea recta.

**Tabla 46**

**Formato del Modelo de la tarjeta kardex a utilizar en la asociación "ASOTEXCANAN"**

"ASOTEXCANAN"										
TARJETA KARDEX										
MÉTODO: PROMEDIO PONDERADO							ARTÍCULO:			
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL	CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL	CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL
<b>TOTAL</b>										

Elaborado por: La Autora

### 3.10. Plan general de cuentas

El plan general de cuentas es una herramienta contable en el cual contiene todas las cuentas contables mediante códigos de identificación para facilitar el registro de todas las operaciones económicas que se realiza en la asociación, para mejor ayuda se presenta el plan de cuentas elaborado en base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

**Tabla 47**

**Plan general de cuentas**

<b>CÓDIGO</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LA CUENTA</b>
1	Activo
2	Pasivo
3	Patrimonio
4	Ingresos
5	Egresos

Elaborado por: La Autora

El plan general de cuentas se encuentra estructurado en la parte de anexos debido a que es extenso.

### 3.11. Dinámica de las principales cuentas.

**Tabla 48**

**Efectivo y equivalentes de efectivo.**

<b>Cuenta</b>	
<b>Efectivo y equivalentes de efectivo.</b>	
<b>Definición</b>	
Comprende todos los recursos líquidos con los que cuenta la asociación que le permiten funcionar normalmente en sus actividades, son inversiones a corto plazo de gran liquidez que se conviertan fácilmente en efectivo.	
<b>Conformación de la cuenta:</b>	
Caja Caja chica Bancos	
<b>Dinámica de efectivo y equivalentes de efectivo.</b>	
<b>Debita:</b>	<b>Acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingresa efectivo por las ventas efectuadas.</li> <li>➤ Depósitos de cheques.</li> <li>➤ Venta de propiedad planta y equipo.</li> <li>➤ Rendimientos financieros.</li> <li>➤ Notas de crédito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Salida del efectivo por las compras de bienes o servicios a favor de terceros.</li> <li>➤ Pagos efectuados a través de las instituciones financieras.</li> <li>➤ Reposición de caja chica.</li> </ul>
<b>Control Interno</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Debe establecerse un límite máximo para realizarse los pagos con caja chica.</li> <li>➤ Debe hacerse responsable una sola persona de la caja chica.</li> <li>➤ La persona encargada de caja chica no debe tener acceso a la contabilidad ni a otros cobros.</li> <li>➤ Realizar arqueos sorpresivos para verificar la constancia del efectivo.</li> <li>➤ Constatar las conciliaciones bancarias.</li> </ul>	
<b>Realizado por:</b> Cristina Diaz	<b>Fecha:</b> 2017

**Tabla 49****Activos financieros.**

<b>Cuenta</b>	
<b>Activos financieros.</b>	
<b>Definición</b>	
Está compuesto de activos que representan un derecho de recibir ingresos futuros, constituyen un medio de riqueza para quienes lo poseen y un pasivo para quienes lo generan o a intercambiar activos o pasivos financieros con una determinada sociedad.	
<b>Conformación de la cuenta:</b>	
Depósitos a plazo Cuentas por cobrar Documentos por cobrar	
<b>Dinámica de activos financieros.</b>	
<b>Debita:</b>	<b>Acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ajuste a las cuentas castigadas como incobrables.</li> <li>➤ Ingresos por ventas realizadas a crédito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Porcentaje de las Cuentas y documentos incobrables.</li> <li>➤ Registro de las cuentas incobrables.</li> </ul>
<b>Control Interno</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables.</li> <li>➤ Deben ser registrados detalladamente.</li> <li>➤ Revisar periódicamente los pagos vencidos.</li> <li>➤ El total de cuentas individuales conciliar con la cuenta control en el mayor general.</li> <li>➤ Solicitar confirmación de saldos de las cuentas.</li> </ul>	
<b>Realizado por:</b> Cristina Diaz	<b>Fecha:</b> 2017

Elaborado por: La Autora

Tabla 50

**Inventarios.**

<b>Cuenta</b>	
<b>Inventarios</b>	
<b>Definición</b>	
Está compuesto de materiales y suministros con los que cuenta la asociación para poder realizar los respectivos procesos de la producción, además por productos disponibles para la venta. Se encuentra regulada por la (NIIF) Norma Internacional de Información Financiera para PYMES Sec. 13.	
<b>Conformación de la cuenta:</b>	
Inventario de productos terminados	
Inventario de materia prima	
Inventario de productos en proceso	
Inventario de suministros	
<b>Dinámica de inventarios.</b>	
<b>Debita:</b>	<b>Acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrada de la materia prima por la compra realizada.</li> <li>➤ Inventario de productos en proceso.</li> <li>➤ Inventario de productos terminados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Salida de materia prima por las ordenes de producción.</li> <li>➤ Sale por las órdenes de productos terminados.</li> <li>➤ Devolución de materia prima al proveedor.</li> <li>➤ Venta de las prendas confeccionadas.</li> <li>➤ Por baja o desperfecto en las prendas.</li> </ul>
<b>Control Interno</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hacer conteos físicos periódicamente.</li> <li>➤ Verificar los inventarios con los registros contables.</li> <li>➤ Guardar de una manera adecuada los productos para mayor seguridad.</li> <li>➤ Realizar la entrega de la mercadería con la respectiva orden autorizada.</li> <li>➤ Hacer verificaciones y comparar con los libros contables.</li> </ul>	
<b>Realizado por:</b> Cristina Diaz	<b>Fecha:</b> 2017

**Tabla 51****Servicios y otros pagos anticipados.**

<b>Cuenta</b>	
<b>Servicios y otros pagos anticipados.</b>	
<b>Definición</b>	
Es el pago que se realiza a los trabajadores por anticipado ya que se encuentran realizando la prestación de un servicio en la asociación.	
<b>Conformación de la cuenta:</b>	
Arriendos	
Seguros	
Pagos anticipados	
Publicidad pagada por anticipado	
<b>Dinámica de servicios y otros pagos anticipados.</b>	
<b>Debita:</b>	<b>Acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los pagos realizados por adelantado.</li> <li>➤ Cancelación de los contratos de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consumo de los servicios prepagados.</li> </ul>
<b>Control Interno</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contabilizar adecuadamente los pagos anticipados.</li> <li>➤ Registrar de forma ordenada los pagos anticipados.</li> <li>➤ Verificar las diferencias en los libros contables.</li> <li>➤ Verificar fechas de vigencia de pólizas.</li> </ul>	
<b>Realizado por:</b> Cristina Diaz	<b>Fecha:</b> 2017

Elaborado por: La Autora

Tabla 52

**Propiedad planta y equipo.**

<b>Cuenta</b>	
<b>Propiedad planta y equipo.</b>	
<b>Definición</b>	
Son los activos tangibles que posee la asociación para uso en la producción, para ser arrendados a terceros o con propósitos administrativos, que se espera usarlos por más de un periodo. Se encuentra regulada por la NIIF PARA PYMES Sec. 17.	
<b>Conformación de la cuenta:</b>	
Terrenos Edificios Maquinaria y equipos Muebles de oficina Vehículos.	
<b>Dinámica de la propiedad planta y equipo.</b>	
<b>Debita:</b>	<b>Acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La compra de activos fijos.</li> <li>➤ Remodelaciones y mejoras.</li> <li>➤ Revaluaciones de los activos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Baja de activos fijos.</li> <li>➤ Donaciones.</li> <li>➤ Desvalorización de los activos fijos.</li> </ul>
<b>Control Interno</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uso de un archivo para los activos fijos individualmente.</li> <li>➤ Controles físicos adecuados sobre los activos que pueden moverse con facilidad.</li> <li>➤ Asignación de números de identificación a cada activo de planta.</li> <li>➤ Conciliación de activos fijos con el departamento de contabilidad.</li> <li>➤ Conteo periódico de los activos fijos.</li> </ul>	
<b>Realizado por:</b> Cristina Diaz	<b>Fecha:</b> 2017

Tabla 53

**Depreciación propiedad planta y equipo.**

<b>Cuenta</b>	
<b>Depreciación propiedad planta y equipo.</b>	
<b>Definición</b>	
Es la pérdida del valor por el uso del activo fijo, y se considera su saldo del cálculo según la fórmula línea recta. Se encuentra regulada por la NIIF PARA PYMES Sec.17.	
Para la realización de las depreciaciones de los activos fijos se deberá considerar los siguientes porcentajes.	
<b>Activos fijos</b>	<b>Porcentajes</b>
Edificio	5%
Maquinarias y Equipos, Muebles de Oficina	10%
Vehículos	20%
Equipo de cómputo y Software	33%
<b>Dinámica de depreciación de propiedad planta y equipo.</b>	
<b>Debita:</b>	<b>Acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disminución de las depreciaciones acumuladas de los activos vendidos.</li> <li>➤ Por baja de activos fijos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por cálculos de la depreciación de los activos fijos.</li> </ul>
<b>Control Interno</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar en los libros contables los registros de las depreciaciones.</li> <li>➤ Verificar cuales son los activos fijos que se van a dar de baja.</li> <li>➤ Realizar una constatación de la existencia de los activos fijos.</li> </ul>	
<b>Realizado por:</b> Cristina Diaz	<b>Fecha:</b> 2017

Elaborado por: La Autora

**Tabla 54****Cuentas y documentos por pagar.**

<b>Cuenta</b>	
<b>Cuentas y documentos por pagar.</b>	
<b>Definición</b>	
Son las obligaciones contraídas a favor de terceros a corto plazo por el servicio o un bien adquirido. Se encuentra regulada por la NIIF PARA PYMES Sec. 11.	
<b>Conformación de la cuenta:</b>	
Proveedores	
Sueldos por pagar	
<b>Dinámica de las cuentas y documentos por pagar.</b>	
<b>Debita:</b>	<b>Acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cancelación de las obligaciones pendientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sueldos y benéficos sociales a pagar.</li> <li>➤ Proveedores.</li> <li>➤ Valor de la factura concedida a crédito.</li> </ul>
<b>Control Interno</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Archivar de una manera ordenada los expedientes de los proveedores de pago.</li> <li>➤ Las cuentas por pagar deben ser controladas por cada pago efectuado.</li> <li>➤ Comunicación para verificar las cuentas contables.</li> <li>➤ Verificación mediante facturas para saber cuánto toca pagar.</li> </ul>	
<b>Realizado por:</b> Cristina Diaz	<b>Fecha:</b> 2017

Elaborado por: La Autora

Tabla 55

**Obligaciones con instituciones financieras.**

<b>Cuenta</b>	
<b>Obligaciones con instituciones financieras.</b>	
<b>Definición</b>	
Representan la obligación que la asociación tiene con diferentes instituciones financieras para ello se establecen los intereses y plazos para su vencimiento.	
<b>Conformación de la cuenta:</b>	
Obligaciones financieras	
Préstamos	
<b>Dinámica de las obligaciones con instituciones financieras.</b>	
<b>Debita:</b>	<b>Acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cancelación de préstamos.</li> <li>➤ Cancelación de costos financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Préstamos en diferentes instituciones financieras.</li> <li>➤ Costos de financiación devengados.</li> </ul>
<b>Control Interno</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumplir con los pagos puntualmente.</li> <li>➤ Verificar el estado de cuentas en las instituciones financieras.</li> <li>➤ Verificar las tablas de amortización.</li> <li>➤ Registro de las amortizaciones adecuadamente.</li> </ul>	
<b>Realizado por:</b> Cristina Diaz	<b>Fecha:</b> 2017

Elaborado por: La Autora

**Tabla 56****Ingresos.**

<b>Cuenta</b>	
<b>Ingresos.</b>	
<b>Definición</b>	
Son los valores que recibe la asociación por las actividades que realiza diariamente o por la venta de bienes o la prestación de servicios. Se encuentra regulada por la NIIF PARA PYMES Sec. 23.	
<b>Conformación de la cuenta:</b>	
Honorarios	
Intereses	
Alquileres recibidos	
Ventas	
<b>Dinámica para los ingresos.</b>	
<b>Debita:</b>	<b>Acredita:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Descuentos efectuados a los clientes.</li> <li>➤ Por cierre de cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingresos percibidos por las operaciones realizadas en la asociación.</li> </ul>
<b>Control Interno</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar diariamente las transacciones de los ingresos cuenten con la documentación de respaldo.</li> <li>➤ Toda venta realizada debe contar con la factura correspondiente.</li> <li>➤ Comprobantes de ventas estén autorizados por el SRI.</li> </ul>	
<b>Realizado por:</b> Cristina Diaz	<b>Fecha:</b> 2017

Elaborado por: La Autora

**Tabla 57****Gastos.**

<b>Cuenta</b>	
<b>Gastos.</b>	
<b>Definición</b>	
Son valores que surgen para poder realizar la actividad de la asociación, representan una perdida ya que no se los podrá recuperar.	
<b>Conformación de la cuenta:</b>	
Gastos financieros Gastos de venta Gasto arriendo Gasto servicios básicos Gasto publicidad	
<b>Dinámica de los gastos.</b>	
<b>Debita por:</b>	<b>Acredita por:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pagos en remuneraciones, beneficios sociales.</li> <li>➤ Gastos financieros.</li> <li>➤ Gastos de venta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el cierre del ejercicio.</li> </ul>
<b>Control Interno</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar con cada factura los respectivos gastos.</li> <li>➤ Registrar las facturas de gasto de una manera ordenada en los libros diarios.</li> </ul>	
<b>Realizado por:</b> Cristina Diaz	<b>Fecha:</b> 2017

Elaborado por: La Autora

**Libro diario**

El libro diario es un documento que se usa para llevar la contabilidad de una entidad en el cual se detallan todas los movimientos que realiza la asociación, que al final del mes todas las cuentas registradas en el libro diario se las traslada al libro mayor.

A continuación se presenta un modelo del libro diario.

Tabla 58

## Modelo del libro diario

**ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CANANVALLE**  
**"ASOTEXCANAN"**  
**LIBRO DIARIO**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
12/01/2017	1.1.1.2.	BANCOS		
	1.1.1.2.01	Banco del Pichincha	XXXX	
	1.1.1.1.	CAJA		
	1.1.1.1.01	Caja General		XXXX
		V/R Por el depósito de lo recaudado		
		Deposito N° 123456		

Elaborado por: La Autora

**Libro mayor**

El libro mayor es una ficha representada por una sola cuenta en la cual se va registrando los movimientos que se generaron en el libro diario, en el cual se trasladan las cuentas con sus valores del libro diario que se generaron en ese periodo.

A continuacion se presenta un modelo del libro mayor.

Tabla 59

## Modelo del libro mayor

**ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CANANVALLE "ASOTEXCANAN"**  
**LIBRO MAYOR**

<b>Cuenta</b>	ACTIVO CORRIENTE		
<b>Subcuenta</b>	BANCOS		
<b>Auxiliares</b>	Banco Pichincha		
<b>DEBE</b>			<b>HABER</b>
XXXX			
<b>SUMA DEBE</b>	XXXX	<b>SUMA HABER</b>	
<b>SALDO: XXXX</b>			<b>SALDO:</b>

Elaborado por: La Autora

### **3.12. Estados financieros**

Los estados financieros es la información de todas las operaciones contables que se han generado en el transcurso del periodo, esta información es la base fundamental que necesita los directivos para que puedan tomar una adecuada decisión en beneficio de la asociación.

Al finalizar el periodo contable la asociación debe elaborar los siguientes estados financieros.

- El Estado de situación financiera.
- El Estado de resultado integral.
- El Estado de cambios en el patrimonio.
- El Estado de flujo de efectivo.
- Y al final de todos los estados financieros debe presentar las notas a los estados financieros.

#### **3.12.1. Estado de situación financiera**

En el estado de situación financiera se muestra la situación financiera de la asociación y se encuentra estructurado por el activo, pasivo y el patrimonio.

A continuación se presenta un modelo del estado de situación financiera.

Tabla 60

## Modelo del estado de situación financiera

<b>ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CANANVALLE "ASOTEXCANAN"</b>			
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>			
<b>AL ..... DE .....DE.....</b>			
1.	<b>ACTIVO</b>		<b>XXX</b>
1.1.	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
1.1.1.	<b>DISPONIBLE</b>		<b>XXXX</b>
1.1.1.1.	CAJA	XXXX	
1.1.1.2.	BANCOS	XXXX	
1.1.1.2.01	BANCO DEL PICHINCHA	XXXX	
1.1.2.	<b>EXIGIBLE</b>		<b>XXXX</b>
1.1.2.1.	CLIENTES	XXXX	
1.1.2.1.99	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	XXXX	
1.1.2.5.01	RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA	XXXX	
1.1.3.	<b>REALIZABLE</b>		<b>XXXX</b>
1.1.3.2.02	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA DIRECTA	XXXX	
1.1.3.2.03	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA INDIRECTA	XXXX	
1.1.3.2.04	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	XXXX	
1.1.3.2.05	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS	XXXX	
1.1.3.2.06	INVENTARIO SUMINISTROS DE FABRICA	XXXX	
1.1.3.2.07	INVENTARIO SUMINISTROS DE OFICINA	XXXX	
1.2.	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>XXXX</b>
1.2.2.	<b>FIJO DEPRECIABLE</b>		
1.2.2.5.01	VEHÍCULOS	XXXX	
1.2.2.4.02	DEPRE. ACUMULADA VEHÍCULOS	XXXX	
1.2.2.1.01	MAQUINARIA Y EQUIPO	XXXX	
1.2.2.1.02	DEPRE. ACUM. MAQUI. Y EQUIPO	XXXX	
1.2.2.4.01	EQUIPO DE COMPUTO	XXXX	
1.2.2.4.02	DEPRE. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO	XXXX	
1.2.2.2.01	MUEBLES Y ENSERES	XXXX	
1.2.2.2.02	DEPRE. ACUM. MUEBLES Y ENSERES	XXXX	
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>XXXX</b>
2.	<b>PASIVO</b>		<b>XXX</b>
2.1.	<b>PASIVO CORRIENTE O CORTO PLAZO</b>		<b>XXXX</b>
2.1.1.	PROVEEDORES	XXXX	
2.2.	<b>PASIVO A LARGO PLAZO</b>		<b>XXXX</b>
2.2.1.1.01	PRÉSTAMO BANCARIO POR PAGAR	XXXX	
	<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>XXXX</b>
3.	<b>PATRIMONIO</b>		<b>XXX</b>
3.1.	CAPITAL		
3.1.1.	CAPITAL SOCIAL	XXXX	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>XXXX</b>
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b>XXXX</b>
	_____ GERENTE		_____ CONTADORA

Elaborado por: La Autora

Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros.

### 3.12.2. Estado de resultados integral.

Es un documento contable que muestra los ingresos, costos y gastos de una entidad de una forma detallada y ordenada mostrando como resultados las ganancias o las pérdidas que se obtuvo en un periodo determinado.

A continuación se presenta un modelo del estado de resultados integral:

**Tabla 61**

**Modelo del estado de resultados integral**

<b>ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CANANVALLE</b> <b>"ASOTEXCANAN"</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL</b> <b>AL .....DE.....DE.....</b>		
<b>VENTAS NETAS</b>		
VENTAS	XXX	
DESCUENTO EN VENTAS	XXX	
DEVOLUCIÓN EN VENTAS	XXX	
<b>INVENTARIO INICIAL</b>		
(+) COMPRAS	XXX	
(-) INVENTARIO FINAL	XXX	
= COSTO DE VENTAS	XXX	
<b>= UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>		<b>XXX</b>
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
GASTOS DE OFICINA	XXX	
OTROS GASTOS	XXX	
GASTO DEPRECIACIÓN	XXX	
<b>GASTO DE VENTA</b>		
GASTO PUBLICIDAD	XXX	
GASTOS GENERALES	XXX	
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b>XXX</b>
<b>GERENTE</b>		<b>CONTADOR</b>

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Superintendencia de compañías, valores y seguros.

### 3.12.3. Estado de cambios en el patrimonio.

Es un documento contable en el cual se pueden mostrar todas las variaciones que han ocurrido con las cuentas del patrimonio más utilizadas en el periodo contable. Para elaborar el estado de cambios en el patrimonio se necesita obtener el estado de situación financiera y el estado de resultados integral.

A continuación se presenta un modelo del estado de cambios en el patrimonio:

**Tabla 62**

**Modelo del estado de cambios en el patrimonio**

<b>ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CANANVALLE "ASOTEXCANAN" ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO</b>				
<b>CONCEPTO</b>	<b>CAPITAL</b>	<b>RESERVAS</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>RESULTADOS</b>
Saldo inicial	XXX	XXX	XXX	XXX
Saldo del periodo inmediato anterior	XXX	XXX	XXX	XXX
Corrección de errores				XXX
Cambios del año en el patrimonio	XXX	XXX	XXX	XXX
Aumento (disminución) de capital	XXX			
Resultado del año (ganancia o pérdida del ejercicio)				XXX

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Superintendencia de compañías, valores y seguros.

### 3.12.4. Estado de flujo de efectivo.

Es un documento contable donde se puede mostrar el efectivo de los ingresos y gastos que han ocurrido durante el periodo contable en la asociación, en el cual se detallan todas las actividades de operación, actividades de inversión y las actividades de financiamiento.

A continuación se presenta un modelo del estado de flujo de efectivo según el método directo:

<b>METODO DIRECTO</b> <b>ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL CANANVALLE</b> <b>"ASOTEXCANAN"</b> <b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b> <b>DEL ..... AL ..... DEL AÑO.....</b> <b>(EXPRESADO EN DOLARES)</b>	
<b>Actividades de operación.</b>	
(+) Recaudado de clientes	XXX
(-) Pagos laborales	XXX
(-) Pago a proveedores	XXX
(-) Pago de impuestos	XXX
(-) Pagos financieros	XXX
<b>Efectivo generado por actividades de operación</b>	<b>XXX</b>
<b>Actividades de inversión.</b>	
(-) Compra de maquinaria	XXX
(-) Compra de mobiliario	XXX
<b>Efectivo generado en actividades de inversión</b>	<b>XXX</b>
<b>Actividades de financiamiento.</b>	
(-) Pago de obligaciones financieras	XXX
(-) Pago de participaciones	XXX
<b>Efectivo generado en actividades de financiación</b>	<b>XXX</b>
<b>Consolidación de saldos:</b>	
Efectivo generado en actividades de operación	XXX
Efectivo generado en actividades de inversión	XXX
Efectivo generado en actividades de financiación	XXX
<b>TOTAL FLUJO DE EFECTIVO GENERADO POR LA</b>	<b>XXX</b>
<b>SALDO INICIAL DE EFECTIVO</b>	<b>XXX</b>
<b>SALDO FINAL DE EFECTIVO</b>	<b>XXX</b>
<b>TOTAL</b>	<b>XXX</b>
_____ GERENTE	_____ CONTADOR

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Superintendencia de compañías, valores y seguros.

*Gráfico 47 Estado de flujo de efectivo.*

### **3.12.5. Notas a los estados financieros.**

Es una información que se presenta adicionalmente de los estados financieros donde se describen como fueron estructurados, las políticas aplicadas, métodos utilizados entre otras, esto ayudara a una mejor comprensión de la presentación de los estados financieros.

### **3.13. Análisis financiero.**

La asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN”, para mejorar el control financiero debe realizar un análisis financiero a los estados financieros lo cual es importante para una adecuada toma de decisiones en beneficio de la misma, para el análisis se tomara en cuenta el estado de situación financiera y el estado de resultados, además se lo realizara con el método de análisis horizontal ya que es una manera más comprensible para los lectores, se puede verificar cuenta por cuenta en forma detallada comparando un año con otro, esto ayudara a que la asociación conozca cuales son las cuentas que necesitan mayor atención para mejorar el desempeño financiero.

### **3.14. Indicadores financieros.**

La asociación “ASOTEXCANAN” para evaluar de una manera más fiable las condiciones financieras y el desempeño de la misma utilizara los indicadores que a continuación se detallan.

#### **3.14.1. Indicadores de liquidez.**

Este indicador financiero sirve para que la asociación sepa cuál es su capacidad de pago con las obligaciones que tiene con terceras personas a corto plazo.

Para realizar el análisis se utilizara la siguientes formulas.

- **Capital de trabajo.** Es el capital con el que cuenta la asociación para cumplir con sus actividades diarias.

Se utilizara la siguiente formula.

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$$

- **Liquidez corriente.** Este indicador permite que la administración conozca la capacidad que tienen la asociación de cumplir con sus obligaciones a corto plazo.

Se utilizara la siguiente formula.

$$\text{Liquidez corriente} = \text{Activo corriente} / \text{Pasivo corriente}$$

- **Prueba acida.** Este indicador permite que la gerencia conozca la capacidad que tiene la asociación de cumplir sus obligaciones del pasivo corriente sin depender de la venta de sus inventarios.

Se utilizara la siguiente formula.

$$\text{Prueba acida} = \text{Activo corriente} - \text{Inventario} / \text{Pasivo corriente}$$

### 3.14.2. Indicadores de actividad.

Este indicador financiero ayuda a que la gerencia de la asociación conozca la rapidez con la que varias cuentas se convierten en ventas o en efectivo.

Para realizar los respectivos análisis se usaran las siguientes formulas.

- **Rotación de inventarios.** Este indicador ayuda a la gerencia para que sepa cuantas veces rota el inventario en un periodo establecido.

Se utilizara la siguiente formula.

**Rotación de inventarios** =  $\text{Inventario} * 360 \text{ días} / \text{Costo de venta}$ .

- **Rotación de activos fijos.** Este indicador le ayuda que la gerencia de la asociación a que conozca la eficiencia del uso de las máquinas de la entidad.

Se utilizara la siguiente formula.

**Rotación de activos fijos** =  $\text{Ventas} / \text{Activos Fijos}$

### 3.14.3. Indicadores de endeudamiento.

Es un indicador que le ayuda a la gerencia a saber cuál es el grado de endeudamiento en el que se encuentra con otras instituciones.

Para realizar el análisis se utilizara las siguientes formulas.

- **Razón de deuda total a capital total.** Este indicador financiero permite que la asociación conozca el porcentaje que los acreedores tienen de participación dentro de la misma.

Se utilizara la siguiente formula.

**Razón de deuda total C.T.** =  $\text{Pasivo Total} / \text{Activo Total}$

- **Razón de deuda total a capital contable.** Este indicador permite que la gerencia sepa la cantidad de efectivo que aportan los socios en relación a la contribución de los propietarios.

Se utilizara la siguiente formula.

**Razón de deuda total C.C.** =  $\text{Pasivo Total} / \text{Capital}$

#### 3.14.4. Indicadores de rentabilidad.

Es un indicador financiero que ayuda a la gerencia de la asociación a medir la eficiencia con la que se ha venido o se ha operado en la asociación para obtener los respectivos beneficios económicos.

Para la realización del respectivo análisis se utilizaran las siguientes formulas.

- **Rentabilidad neta.** Es un indicador financiero que le permitirá a la gerencia conocer el porcentaje que le queda una vez deducidos todos sus impuestos y sus gastos en un periodo determinado.

Para ello se utilizara la siguiente formula.

**Rentabilidad neta** = Utilidad Neta / Ventas

- **Rentabilidad sobre los costos o gastos.** Este indicador le permita a la gerencia conocer las ventas que se han destinado para cubrir todos los costos y los gastos.

Se utilizara la siguiente formula.

**Rentabilidad sobre los costos** = Costos de ventas / Ventas Netas

**Rentabilidad sobre los gastos** = Gastos Operativos / Ventas Netas

## CAPÍTULO IV

### 4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

#### 4.1. Introducción

En este capítulo se presentaran las consecuencias que contraerá en el futuro la incorporación del modelo de gestión administrativo y financiero una vez aplicado en la asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN”, estos impactos se los ha identificado en el ámbito organizacional, económico, social y ambiental de acuerdo a la actividad a la que se dedica la asociación.

Luego de haber identificado los impactos que contraerá en el futuro se construye una escala de ponderación donde se asigna un valor a cada uno de ellos.

**Tabla 63**

**Escala de ponderación de impactos**

<b>Impacto</b>	<b>Escala de ponderación</b>
Alto negativo	-1
Medio negativo	-2
Bajo negativo	-3
No hay impacto	0
Bajo positivo	1
Medio positivo	2
Alto positivo	3

Elaborado por: La Autora

Luego se realizara una matriz para cada impacto y un análisis en el cual se justifica la razón por el cual se asignó la ponderación a cada impacto de esa manera, y para finalizar se realizara una matriz de impactos general en la cual se abarcara todos los resultados obtenidos de cada uno de los indicadores establecidos y se obtendrá el impacto global de la

implementación que tendrá la implementación del modelo de gestión administrativo y financiero para la asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN”.

#### **4.2. Objetivos**

- Analizar el impacto organizacional que se generara con la aplicación del modelo de gestión administrativo y financiero para la asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN”.
- Analizar el impacto económico que se generara con la aplicación del modelo de gestión administrativo y financiero para la asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN”.
- Analizar el impacto social que se generara con la aplicación del modelo de gestión administrativo y financiero para la asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN”.
- Analizar el impacto ambiental que se generara con la aplicación del modelo de gestión administrativo y financiero para la asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN”.

### 4.3. Impacto organizacional

**Tabla 64**

**Impacto organizacional**

Impacto indicador	Negativo				Positivo			Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Eficiencia en el área administrativa							X	3
Estructura organizacional en la asociación							X	3
Procesos de producción fortalecidos							X	3
<b>TOTAL</b>							9	$\Sigma = 9$

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto organizacional} = \frac{\Sigma}{\text{numero de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto organizacional} = \frac{9}{3} = 3$$

Nivel de impacto = Alto positivo

#### **Análisis.**

Con la implementación del presente modelo de gestión administrativo y financiero en la asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN”, se lograra mejorar el manejo de los procesos en el área administrativa y financiera de una manera más eficiente y eficaz, además mejorara con la estructura organizacional ya que ayudara en el desempeño de cada una de las actividades que debe desarrollar cada trabajador esto provocara un impacto alto positivo dentro de la asociación.

#### 4.4. Impacto económico

**Tabla 65**

**Impacto económico**

Impacto indicador	Nivel de impacto Negativo				Positivo			Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Fortalecimiento economía empresarial							X	3
Atención al cliente con precios justos					X			1
Incremento en nivel de ventas					X			1
Calidad del producto							X	3
Reducción de costos						X		2
<b>TOTAL</b>					2	2	6	$\Sigma = 10$

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto económico} = \frac{\Sigma}{\text{numero de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto económico} = \frac{10}{5} = 2$$

Nivel de impacto= Medio positivo

#### **Análisis.**

Con la implementación del presente modelo de gestión administrativo y financiero en la asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN”, se lograra mejorar los procesos de producción a la vez un cambio en el manejo de los recursos financieros y ayudara de una forma significativa que le permitirá volver a reinvertir en la asociación, además ayudar a disminuir los costos de producción y por ende se lograra una reducción de los desperdicios de la producción y se optimizara los recursos.

#### 4.5. Impacto social

**Tabla 66**

**Impacto social**

Impacto indicador	Nivel de impacto Negativo				Positivo			Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Estabilidad laboral							X	3
Fuentes de trabajo						X		2
Seguridad familiar						X		2
Calidad de vida					X			1
<b>TOTAL</b>					1	4	3	$\Sigma = 8$

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto social} = \frac{\Sigma}{\text{numero de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto social} = \frac{8}{4} = 2$$

Nivel de impacto = Medio positivo

#### **Análisis.**

Con la implementación del presente modelo de gestión administrativo y financiero en la asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN”, ayudara a una contribución con la seguridad familiar a la vez generando más fuentes de trabajo y mejorando su nivel de ingresos tanto para las familias como para la asociación ya que existirá una gran producción y generara una excelente rentabilidad y por ende de lograr el crecimiento de la misma.

#### 4.6. Impacto ambiental

*Tabla 67*

*Impacto ambiental*

Impacto indicador	Nivel de impacto Negativo				Positivo			Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Contaminación del aire con las pelusas de la tela.			X					-1
Contaminación del suelo con las máquinas.	X							-3
Contaminación del agua.	X							-3
<b>TOTAL</b>	-6	-1						$\Sigma = -7$

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto ambiental} = \frac{\Sigma}{\text{numero de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto ambiental} = \frac{-7}{3} = -2,33 = -2$$

Nivel de impacto = Medio negativo

#### **Análisis.**

La asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN” genera un impacto ambiental medio negativo en la contaminación del ambiente por el uso de energías para el funcionamiento de las máquinas, para la contaminación del agua cuando usen excesivamente el agua para realizar los respectivos acabados, y además los desechos que no pueden ser asimilados por el suelo provocarían una contaminación en el medio ambiente.

#### 4.7. Impacto general

*Tabla 68*

*Impacto general*

Impacto indicador	Nivel de impacto Negativo				Positivo			Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Impacto organizacional							X	3
Impacto económico							X	3
Impacto social						X		2
Impacto ambiental		X						-2
<b>TOTAL</b>		-2				2	6	$\Sigma = 6$

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto general} = \frac{\Sigma}{\text{numero de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto general} = \frac{6}{4} = 1.5 = 2$$

Nivel de impacto = Medio positivo

#### **Análisis.**

Con la aplicación del modelo de gestión administrativo y financiero en la asociación de producción textil canavalle “ASOTEXCANAN”, trae múltiples impactos los cuales se han presentado cada uno individualmente en distintas matrices de impactos para obtener los resultados presentados anteriormente, de acuerdo a las matrices se puede observar que se ha logrado obtener un promedio general de 2 puntos en cada uno, esto indica que su impacto es medio positivo, considerando que en el impacto del medio ambiente es medio negativo.

## CONCLUSIONES

1. En el diagnóstico situacional presentado en la asociación de producción textil cananvalle “ASOTEXCANAN” y de acuerdo a las herramientas aplicadas en la recolección de la información mediante una visita de campo a las instalaciones de la asociación con un recorrido en la área de producción y con la realización de entrevista al presidente, las encuestas ejecutadas a los trabajadores y a los clientes se llegó a determinar que es manejada de una manera empírica dificultando el crecimiento de la asociación.
2. En el marco teórico se plasmó los elementos conceptuales que le permitan a los usuarios adquirir nuevos conocimientos administrativos, contables y financieros, además incluye bases teóricas y científicas que fueron tomadas de diferentes fuentes bibliográficas que contribuyeron para desarrollar el presente trabajo.
3. En la investigación se define la filosofía de la asociación, la estructura orgánica propuesta, se estableció funciones y responsabilidades para cada trabajador, políticas contables, control interno, proceso contable, dinámica de las principales cuentas, procedimientos para la adquisición de los materiales, la elaboración del producto, la venta de los productos, la cadena de valor en la industria textil, normas de control interno y modelos de los documentos a utilizarse en la asociación, formatos de los estados financieros y sus respectivos análisis mediante los indicadores financieros, los procedimientos de los procesos productivos que le beneficiaran a la asociación permitiéndole cumplir con sus objetivos.
4. Con la aplicación del modelo de gestión administrativo y financiero en la asociación se concluye que generará impactos positivos en el medio organizacional, económico, social y ambiental de acuerdo a la actividad a la que se dedica la asociación.

## RECOMENDACIONES

1. A la asociación “ASOTEXCANAN” se recomienda implementar la propuesta realizada tomando en cuenta el análisis que se realizó con la aplicación de la herramienta matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) y deberá actualizarla de manera periódica, para poder determinar los posibles riesgos que pudieran ocurrir en el desarrollo de las actividades, con los resultados que se encuentren poder establecer estrategias para lograr minimizar los riesgos, la misma que le ayudará a mejorar el control y el uso de los recursos de una forma eficiente y eficaz.
2. La terminología presentada en el marco teórico servirá para enriquecer los conocimientos administrativos y financieros, debido a que se encuentran plasmados conceptos del proceso de confección textil el control de la calidad, la contabilidad financiera y de costos ya que son fundamentales conocer y aplicarlos en las actividades que realizan y deben ser difundidos a los demás trabajadores, para que puedan tener una mejor comprensión del modelo propuesto.
3. El modelo de gestión administrativo y financiero deberá difundirse a los directivos y a todo el personal de la asociación para que conozcan las funciones y responsabilidades que deben cumplir al momento de realizar su trabajo, herramienta que permitirá cumplir con las metas propuestas ayudando a mejorar el sistema de control interno en la asociación, además le servirá de gran ayuda como fuente de consulta a empresas que se dediquen a la misma actividad.
4. Hacer un seguimiento constante a las operaciones de la asociación de modo que cada trabajador aplique el modelo de gestión administrativo y financiero; el mismo que servirá para mejorar el desarrollo de sus actividades y contribuirá a fortalecer a la asociación a través del medio organizacional, económico, social y ambiental ya que generó impactos medio positivos.

**BIBLIOGRAFÍA**

- Albelda Perez, E., & Sierra Garcia, L. ((2014)). *Introduccion a la Contabilidad Financiera: Ejercicios Basicos*. Madrid: Ediciones Piramide ( Grupo Anaya; S.A).
- Bravo Valdivieso, M. ((2013)). *Contabilidad General*. Quito- Ecuador: Impresion: "Escobar Impresores".
- Fierro Celis, F. A., & Fierro Martinez, A. M. ((2015)). *Contabilidad de Activos con Enfoque NIIF PARA LAS PYMES*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Franklin Fincowsky, E. B. ((2014)). *Organizacion de Empresas*. Mexico: Mc GRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A DE C.V.
- Hernandez, Fernandez y Baptista. (2006).
- Luna Gonzalez, A. C. ((2014)). *Proceso Administrativo*. Mixico: GRUPO EDITORIAL PATRIA, S.A. DE C.V.
- Martinez Pedros, D., & Milla Gutierrez, A. ((2012)). *Metas Estrategicas*. Madrid: Ediciones Diaz de Santos.
- Montes Salazar, C. A., Montilla Galvies, O. d., & Mejia Soto, E. ((2014)). *Control y Evaluacion de la Gestion Organizacional*. Bogota- Colombia: Alfaomega Colombiana S.A, 2014.
- Pastrana Pastrana, A. J. ((2012)). *Contabilidad de Costos*. El Cid Editor.
- Rojas Risco, D. ((2014)). *Manual de Contabilidad de Costos*. España: Mc Graw-Hill, Pearson y Lexus.

Sanchez Maza, M. A. ((2012)). *Tecnicas basicas de corte, ensamblado y acabado de productos textiles*. España: IC Editorial.

Tamayo y Tamayo M. . (s.f.).

Zapata Sanchez, P. (2011). *Contabilidad General Con base en las Normas Internacionales de Informacion Financiera (NIIF)*. Bogota, Colombia: Mc Graw- Hill- Interamericana.

Zapata Sanchez, Pedro. ((2015)). *Contabilidad de Costos: Herramientas para la toma de decisiones*. Colombia: Editora Sandra Ardila.

# ANEXOS

**Anexo 1 Plan general de cuentas.**

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>
1.	<b>ACTIVO</b>
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	DISPONIBLES
1.1.1.1.	CAJA
1.1.1.1.01	Caja General
1.1.1.1.02	Caja Chica
1.1.1.2.	BANCOS
1.1.1.2.01	Banco del Pichincha
1.1.1.2.02	Banco del Pacífico
1.1.2.	EXIGIBLES
1.1.2.1.	CLIENTES
1.1.2.1.01	Cientes Ocasionales
1.1.2.1.02	Cientes Crédito
1.1.2.1.99	(-) Provisión Cuentas Incobrables
1.1.2.2.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.2.01	Préstamos y Anticipos a Empleados
1.1.2.2.02	Otras Cuentas por Cobrar
1.1.2.3.	CREDITO TRIBUTARIO IVA
1.1.2.3.01	IVA en Compras
1.1.2.3.02	Retención IVA
1.1.2.4.	CREDITO TRIBUTARIO RENTA AÑOS ANTERIORES
1.1.2.4.01	Anticipo Impuesto a la Renta
1.1.2.4.02	Saldo a Favor del Impuesto a la Renta
1.1.2.5.	CREDITO TRIBUTARIO RENTA AÑO CORRIENTE
1.1.2.5.01	Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta
1.1.3.	REALIZABLES
1.1.3.1.	INVENTARIO PARA LA VENTA
1.1.3.1.01	Inventario Gravado 0%
1.1.3.1.02	Inventario Gravado 14%
1.1.3.2.	INVENTARIO

1.1.3.2.01	Inventario de Herramientas y Accesorios
1.1.3.2.02	Inventario de materia prima directa
1.1.3.2.03	Inventario de materia prima indirecta
1.1.3.2.04	Inventario de productos en proceso
1.1.3.2.05	Inventario de productos terminados
1.1.3.2.06	Inventario suministros de fabrica
1.1.3.2.07	Inventario suministros de oficina
1.1.4.	PAGOS ANTICIPADOS
1.1.4.1.	PAGOS ANTICIPADOS
1.1.4.1.01	Seguros Pagados por Anticipados
1.1.4.1.02	Arriendos pagados por Anticipados
1.1.4.1.03	Publicidad pagada por Anticipado
1.1.4.2.	OTROS ACTIVOS
1.1.4.2.01	Otros Activos Corrientes
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1.	NO DEPRECIABLE
1.2.1.1.	TERRENOS
1.2.1.1.01	Terrenos
1.2.2.	FIJO DEPRECIABLES
1.2.2.1.	MAQUINARIQ Y EQUIPO
1.2.2.1.01	Maquinaria y Equipo
1.2.2.1.02	(-) Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo
1.2.2.2.	MUEBLES Y ENSERES
1.2.2.2.01	Muebles y enseres
1.2.2.2.02	(-) Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres
1.2.2.3.	EQUIPO DE OFICINA
1.2.2.3.01	Equipo de Oficina
1.2.2.3.02	(-) Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina
1.2.2.4.	EQUIPO DE COMPUTO
1.2.2.4.01	Equipo de Computo
1.2.2.4.02	(-) Depreciación Acumulada de Equipo de Computo
1.2.2.5.	VEHÍCULOS

1.2.2.5.01	Vehículos
1.2.2.4.02	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos
1.2.3.	INTANGIBLES
1.2.3.1.	MARCAS, PATENTES
1.2.3.1.01	Marcas
1.2.3.1.02	Patentes
1.3.	ACTIVO DIFERIDO
1.3.1.	CARGOS DIFERIDOS
1.3.1.1.	GASTOS DE CONSTITUCION
1.3.1.1.01	Gastos de Constitución
1.3.1.1.99	(-) Amortización Acumulada de Gastos de Constitución
1.3.1.2.	GASTOS DE INSTALACION
1.3.1.2.01	Gastos de Instalación
1.3.1.2.99	(-) Amortización Acumulada de Gastos de Instalación
2.	PASIVO
2.1.	PASIVO CORRIENTE O CORTO PLAZO
2.1.1.	PROVEEDORES
2.1.1.1.	PROVEEDORES LOCALES
2.1.1.1.01	Proveedores Locales de Bienes
2.1.1.1.02	Proveedores Locales de Servicios
2.1.1.1.03	Proveedores Locales de Activos Fijos
2.1.2.	ACREEDORES
2.1.2.1.	ACREEDORES FISCALES
2.1.2.1.01	IVA en Ventas o por Pagar
2.1.2.1.02	Impuesto a la Renta por Pagar
2.1.2.2.	ACREEDORES LABORALES
2.1.2.2.01	Sueldos por Pagar
2.1.2.3.	ACREEDORES FINANCIEROS
2.1.2.3.01	Préstamos Inmediatos por Pagar
2.1.2.3.02	Sobre Giros Bancarios por Pagar
2.2.	PASIVO A LARGO PLAZO
2.2.1.	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO

2.2.1.1.	PRESTAMOS BANCARIOS
2.2.1.1.01	Préstamos Bancarios por Pagar
3.	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL
3.1.1.	CAPITAL SOCIAL
3.1.1.1.	CAPITAL SUSCRITO PAGADO
3.2	RESERVA
3.2.1.1.01	Reserva
3.2.1.2.	RESERVAS DE CAPITAL
3.2.1.2.01	Reservas de Capital
3.3	RESULTADOS
3.3.1	RESULTADOS
3.3.1.1.	UTILIDADES
3.3.1.1.01	Utilidad No distribuida Ejercicios Anteriores
3.3.1.1.02	Utilidad del Ejercicio
3.3.1.2.	PERDIDAS
3.3.1.2.01	(-) Perdida del Ejercicio Acumulada
3.3.1.2.02	(-) Perdida del Ejercicio
4.	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.	VENTAS
4.1.1.1.	VENTAS
4.1.1.1.01	Ventas Gravadas 0%
4.1.1.1.02	Ventas Gravadas 14%
4.1.1.2.	DESCUENTO EN VENTAS
4.1.1.2.01	Descuentos en Ventas Gravadas 0%
4.1.1.2.02	Descuentos en Ventas Gravadas 14%
4.1.1.3.	DEVOLUCIONES EN VENTAS
4.1.1.3.01	Devoluciones en Ventas Gravadas 0%
4.1.1.3.02	Devoluciones en Ventas Gravadas 14%
4.1.1.4.	OTROS RECARGOS EN VENTAS
4.1.1.4.01	Flete en Ventas

4.1.1.4.02	Otros Recargos en Ventas
4.2.	OTROS INGRESOS
4.2.1.2.01	Utilidad en Venta Activos Fijos
5.	EGRESOS
5.1	EGRESOS OPERACIONALES
5.1.1.	COSTOS
5.1.1.1.	COSTO DE VENTAS
5.1.1.1.01	Costo de Ventas Gravadas 0%
5.1.1.1.02	Costo de Ventas Gravadas 14%
5.1.1.2.	DESCUENTO EN COMPRAS
5.1.1.2.01	Descuentos en Compras Gravadas 0%
5.1.1.2.02	Descuentos en Compras Gravadas 14%
5.1.1.3.	DEVOLUCION EN COMPRAS
5.1.1.3.01	Devoluciones en Compras Gravadas 0%
5.1.1.3.02	Devoluciones en Compras Gravadas 14%
5.1.1.4.	RECARGO EN COMPRAS
5.1.1.4.01	Flete en Compras
5.1.1.4.02	Otros Cargos en Compras
5.1.2.	GASTOS DE VENTA Y ADMINISTRATIVOS
5.1.2.1.	GASTOS DE PERSONAL
5.1.2.1.01	Gasto Sueldo
5.1.2.1.02	Gasto Horas Extras
5.1.2.1.03	Gasto Comisión
5.1.2.2.	GASTOS EN LOCALES E INSTALACIONES
5.1.2.2.01	Gasto Depreciación de Edificios
5.1.2.2.02	Gasto Depreciación Muebles y Enseres
5.1.2.2.03	Gasto Depreciación Equipo de Oficina
5.1.2.2.04	Gasto Depreciación Equipo de Computo
5.1.2.2.05	Gasto Depreciación de Vehículos
5.1.2.2.06	Gasto Mantenimiento
5.1.2.	GASTOS GENERALES
5.1.2.3.	GASTOS GENERALES

5.1.2.3.01	Gasto Sueldos, Salarios y Demás Remuneraciones
5.1.2.3.02	Gasto Promoción y Publicidad
5.1.2.3.03	Gasto Combustibles
5.1.2.3.04	Gasto Lubricantes
5.1.2.3.05	Gasto Suministros y Materiales
5.1.2.3.06	Gasto Transporte
5.1.2.3.07	Gasto de Gestión (Agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)
5.1.2.3.08	Gastos de Viaje
5.1.2.3.09	Gasto Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones
5.1.2.3.10	Gasto Depreciación de Activos Fijos
5.1.2.3.11	Gasto Provisión Cuentas Incobrables
5.1.2.3.12	Otros Gastos Locales
5.2	EGRESOS NO OPERACIONALES
5.2.1.	GASTOS NO OPERACIONALES
5.2.1.1.	GASTOS FINANCIEROS
5.2.1.2.	OTROS GASTOS



## UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

### Anexo 2 Encuesta Realizada A Los Trabajadores Que Laboran En La Asociación “ASOTEXCANAN”

1. ¿La asociación tiene una misión y una visión establecidas en un documento?

SI                       NO

2. ¿La asociación cuenta con un organigrama estructural?

SI                       NO

3. ¿La asociación cuenta con objetivos y políticas establecidas en un documento?

SI                       NO

4. ¿Las funciones que desempeña en su área se encuentran definidas en un documento?

SI                       NO

5. ¿Conoce usted la descripción de las actividades que debe realizar en el desarrollo de sus funciones?

SI                       NO

6. ¿En qué área desarrolla usted su trabajo?

Operativo

Administrativo

Comercial

7. ¿La asociación cuenta con áreas de producción para cada proceso?

SI                       NO

8. ¿La asociación cuenta con maquinaria necesaria para la producción?

SI                       NO

9. ¿Cree usted que la infraestructura de la asociación es la adecuada para la producción?

SI NO 

10. ¿Cree usted que la asociación debe implementar nuevos diseños de ropa?

SI NO 

11. ¿Conoce de la existencia de un documento donde se delimiten las responsabilidades dentro de la asociación?

SI NO 

12. ¿Cree usted que “ASOTEXCANAN” cumple con los requerimientos legales del servicio de rentas internas?

SI NO 

13. ¿Qué tan frecuente se realizan capacitaciones dentro de la asociación?

Permanente

Ocasional

Nunca

14. ¿Existe buena comunicación y trabajo en equipo dentro de la asociación?

SI NO 

15. ¿El presidente de la asociación comunica oportunamente acerca de los estados financieros?

SI NO 

16. ¿Cree usted necesario que la asociación disponga de un modelo de gestión administrativo y financiero que ayude en el proceso y manejo de las actividades?

SI NO 

17. ¿Cree usted que la asociación debe buscar nuevos canales de distribución y comercialización?

SI NO



## UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

### Anexo 3 Entrevista Realizada Al Presidente De La Asociación “ASOTEXCANAN”

1. ¿Hace cuánto se creó la asociación de producción textil “ASOTEXCANAN”?
2. ¿La infraestructura donde funciona la asociación es propia o arrendada?
3. ¿La asociación tiene establecido una misión y visión?
4. ¿La asociación cuenta con un organigrama estructural?
5. ¿La asociación tiene políticas establecidas en un documento?
6. ¿La asociación es calificada como artesano?
7. ¿Los trabajadores tienen funciones establecidas en un documento?
8. ¿Existe una buena comunicación y un buen ambiente de trabajo?
9. ¿Con que frecuencia se realizan capacitaciones en la asociación?
10. ¿La asociación cuenta con un plan de trabajo establecido?
11. ¿La asociación cuenta con la maquinaria necesaria para la producción?
12. ¿La materia prima que adquiere es de buena calidad?
13. ¿La confección de productos es estable o tiene temporadas con un volumen alto de producción?
14. ¿Cuántas líneas de ropa producen y cuál es la que más sale en el mercado?
15. ¿Existe un proceso para reutilizar los desechos de la producción?
16. ¿Ha hecho algún tipo de seguimiento para saber si los clientes están satisfechos con el producto?
17. ¿Con que frecuencia comunica sobre la información financiera a los socios?
18. ¿Qué dificultades se han presentado en la asociación?
19. ¿Cómo considera a la competencia con los precios actuales que ofrece?
20. ¿Que estaría dispuesto a cambiar o mantener de la asociación?



## UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

### Anexo 4 Encuesta Realizada Al Cliente

**1. ¿Con que frecuencia compra ropa?**

- Diario
- Semanal
- Quincenal
- Mensual
- Bimestral

**2. ¿Al momento de la compra que aspectos considera?**

- Precio
- Calidad
- Atención
- Servicio
- Ninguno

**3. ¿Cómo considera la atención que le brindan al momento de la compra?**

- Excelente
- Buena
- Mala
- Regular

**4. ¿Cómo califica la calidad de la prenda?**

- Excelente
- Buena
- Mala
- Regular

5. ¿Cómo considera el precio del producto en relación a la competencia?

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo

6. ¿Está satisfecho con el producto que ha adquirido?

- SI  NO

7. ¿Cuál es el grado de satisfacción del producto?

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

8. ¿Recomendaría nuestro producto a otra persona?

- Definitivamente
- Probablemente
- No estoy seguro
- Probablemente no
- Definitivamente no

9. ¿Le gustaría que se produzca otras líneas de ropa?

- SI  NO

10. ¿Qué clase de ropa compra con más frecuencia?

- Deportiva
- Casual

11. ¿Le gustaría que exista un almacén para comprar directamente?

- SI  NO

**12. ¿Cuánto está dispuesto a pagar por una prenda de buena calidad?**5-10 10-15 15-25