



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Escuela de Contabilidad y Auditoria

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

Tema:

Modelo Administrativo Financiero para la Microempresa de artículos de cuero “Emanuel’s” ubicada en el Cantón Cotacachi en el período 2010-2011.

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA, CPA.**

Autor: Olmedo Gordillo Edgar Joel.

Directora: Myrian Cisneros

Ibarra, 30 de Mayo, 2011

Summarize Executive

In a changing and globalized world in which we find ourselves, there is a need for efficient and effective administrative and financial processes, allowing the development of productive microenterprises and commercialize "Emanuelle's" leather goods market in appropriate and timely conditions, according to the demands of today. This is the reason this work is focused on the need for a situational analysis of the microenterprise with the goal to describe the current financial state and actual administration of the organization to identify weaknesses through the application of various research techniques; an interview with the manager/owner, surveys of operating standards and direct observation. Working in this manner there is the ability to propose solutions through the implementation of methodological that allow to optimize the time resources, the economic-, material- and human- infrastructure and thus increase the productivity of microenterprises, which will lead to increased profitability and revenue for everyone involved in the organization. The important cooperation of all members of the microenterprise is an encouragement to the development of this project, as the existing information will improve the development and productivity of the organization, ensuring its use as a starting point for other microenterprises, making this a more significant strength. Another objective was to obtain a theoretical scientific base, which describes the key concepts that underlie the proposal to implement a Financial Administrative model for microenterprises, in order to improve the management of the organization, timely and accurate information that helps making decisions. Thus, the proposal suggests the design and implementation of manual functions and responsibilities, internal work rules, internal control principles that help to optimize resources for the organization, financial policies and procedures to be followed and the internal and external regulations to have the microenterprise governed. Taking into account that the market is changing, competitive and points to new trends in art, the organization must put emphasis on consumer expectations and needs in order to satisfy them through renewed and interesting quality products, offering the microenterprise to maintain its prestige. The knowledge of the systematic, accurate and intentional market is achieved through this project and will allow them to be alert to new opportunities provided by the environment, governance and globalization, so that the microenterprise is able to expand globally and over a period of time become a grand transnational.

Resumen Ejecutivo

En un mundo tan cambiante y globalizado como en el que nos encontramos, existe la necesidad de contar con procesos administrativos y financieros eficientes, efectivos y eficaces, que permitan el desarrollo de la microempresa productora y comercializadora de artículos de cuero “Emanuel’s” en condiciones adecuadas y oportunas, acorde a las exigencias de la actualidad. Es así que el presente trabajo se centró en la necesidad de realizar un diagnóstico situacional de la microempresa, con fin de describir el estado administrativo financiero actual y real de la organización, para determinar falencias mediante la aplicación de diversas técnicas de investigación como entrevista al Gerente-Propietario, encuestas a niveles operativos y la observación directa, para de esta forma proponer soluciones mediante la implementación de recursos metodológicos que permitan la optimización de recursos económicos, materiales, humanos, infraestructura, tiempo y de esta forma incrementar la productividad de la microempresa, lo que llevará al aumento de la rentabilidad e ingresos para todos los involucrados en la organización. La cooperación importante de todos los integrantes de la microempresa, es un aliciente para el desarrollo de este proyecto, pues la información existente mejorará el desenvolvimiento y productividad de la organización, garantizando su aplicación como punto de partida de otras microempresas, convirtiéndose esto en su fortaleza más significativa. Igualmente un objetivo fue obtener bases teóricas científicas, en donde se describen los conceptos primordiales que fundamentan la propuesta de implementar un modelo Administrativo Financiero para la microempresa, con el fin de mejorar el manejo de la organización, obtener información oportuna y veraz, que ayuden a la toma de decisiones adecuadas. Es así que la propuesta plantea el diseño y aplicación de manuales de funciones y responsabilidades, reglamento interno de trabajo, principios de control interno que ayuden a la optimización de recursos para la organización, políticas y procedimientos financieros a seguir y la normativa interna como externa en la que se encuentra regida la microempresa. Tomando en cuenta que el mercado es cambiante, competitivo y apunta hacia nuevas tendencias de vanguardia, la organización debe poner énfasis en las expectativas y necesidades del consumidor, para poder satisfacerlos por medio de los productos de calidad, renovados e interesantes que ofrezca la microempresa, manteniendo su prestigio. El conocimiento sistemático, preciso e intencional del mercado que se logra por medio del presente proyecto les permitirá estar alerta a nuevas oportunidades que brinda el entorno, el gobierno y la globalización, para que la microempresa pueda expandirse a nivel internacional y a largo tiempo convertirse en una gran transnacional.

Autoría

Yo, Olmedo Gordillo Edgar Joel, portador de la cédula de ciudadanía N° 100250951-9 declaro bajo juramento, que la presente investigación es de mí autoría, el mismo que no ha sido presentado previamente y que se ha respetado las diferentes fuentes de información que se incluyen en este documento.

.....

Firma

C.C. 1002509519

Informe de la Directora de Trabajo de Grado

En mi calidad de Directora del Trabajo de grado presentado por el egresado **Olmedo Gordillo Edgar Joel**, con cédula de identidad N° 100250951-9, para optar por el título de **Ingeniero en Contabilidad y Auditoria CPA**, cuyo tema es “**Modelo Administrativo Financiero para la Microempresa de artículos de cuero “Emanuel’s” ubicada en el Cantón Cotacachi en el período 2010-2011**”, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los treinta días del mes de mayo de 2011.

.....
Dra. Myrian Cisneros
Directora del Trabajo de Grado

Cesión de derechos de autor del Trabajo de Grado a favor de la Universidad Técnica del Norte

Yo, **Olmedo Gordillo Edgar Joel**, con cédula de identidad N° 100250951-9, manifiesto mi voluntad de ceder a la universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, Artículos 4, 5, y 6, en calidad de autor de la obra de grado titulado: **Modelo Administrativo Financiero para la Microempresa de artículos de cuero “Emanuel’s” ubicada en el Cantón Cotacachi en el período 2010-2011**, que ha sido desarrollado para optar por el título de **Ingeniero en Contabilidad y Auditoria CPA**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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

.....
Olmedo Gordillo Joel
1002509519

Ibarra a los treinta días del mes de mayo de 2011.

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 sentado mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100250951-9		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Olmedo Gordillo Edgar Joel		
DIRECCIÓN:	González Suárez 18-17 y 24 de Mayo		
TELÉFONO FIJO:	062-915-725	TELÉFONO MÓVIL:	085-222768

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“Modelo Administrativo Financiero para la Microempresa de artículos de cuero “Emanuel’s” ubicada en el Cantón Cotacachi en el período 2010-2011”
AUTOR:	Olmedo Gordillo Edgar Joel
FECHA:	2011/05/30
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
ASESOR /DIRECTOR:	Dra. Myrian Cisneros

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

Yo, OLMEDO GORDILLO EDGAR JOEL con Cédula de Ciudadanía N° 100250951-9, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos. Para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 143.

3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto del 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 30 días del mes de mayo del 2011.

.....

Olmedo Gordillo Joel

1002509519

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

Dedicatoria

A mi querido hijo Valentín, por darme la fuerza interior necesaria para sobresalir en los momentos más difíciles de mi vida, pues es él la razón de mi vida, esfuerzo y lucha diaria.

A mis padres quienes me apoyaron en todo este tiempo, con su comprensión y paciencia supieron brindarme el ánimo para poder terminar este lapso de mi carrera.

Agradecimiento

Mi más sincera gratitud con el dador de todas las cosas: Dios quien con su sapiencia ha permitido la realización de este proyecto. A los catedráticos y autoridades de la gran Técnica del Norte por brindarme los conocimientos necesarios para poder desenvolverme en el ámbito profesional y lo más importante el ámbito ético. Al Sr. Manuel Torres propietario de la microempresa de artículos de cuero Emanuell`s quien dio acogida a mi iniciativa. Y por último pero no menos importante a mi familia eje principal de mi existencia.

Olmedo Gordillo Edgar Joel

Presentación

El presente proyecto Modelo Administrativo Financiero para la microempresa de artículos de cuero “Emanuell`s” ubicada en el Cantón Cotacachi en el período 2010-2011 está estructurado en cuatro capítulos: Diagnóstico Técnico Situacional, aspectos Teórico-Científicos, Propuesta del Modelo y Análisis de Impactos.

El primer capítulo del presente estudio es el diagnóstico técnico situacional el cual proveerá información sobre los la situación actual de la microempresa productora de artículos de cuero Emanuell`s, sus fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades del medio, el proceso administrativo contable con sus falencias para poder detectarlas y mejorarlas; las variables e indicadores que conlleva la actividad; además contiene información valiosa de sus propietarios, trabajadores y clientes más habituales para determinar la capacidad de la microempresa como la calidad de los productos que oferta la misma.

En el siguiente capítulo se hace referencia a las bases teóricas-científicas y técnicas, en donde se recoge y analiza las teorías de muchas investigaciones y autores en temas como la empresa, su concepto, clasificación y las microempresas en el Ecuador; luego lo referente a lo Administrativo de una microempresa, el proceso administrativo elemental y el recurso más importante en una organización el recurso humano; además se tratarán temas como la contabilidad, normas en las que se rige, libros y balances necesarios; también existen teorías sobre la economía, finanzas y papel en la microempresa; y para finalizar teorías sobre la calidad, definiciones y principios que las rigen.

El capítulo tres se refiere acerca del modelo propuesto por el estudio para la microempresa, con una estructura organizativa, misión, visión, objetivos y artículos que produce; un orgánico funcional y estructural, manual de funciones y responsabilidades; la contabilidad, finanzas y calidad dentro de la microempresa.

Y para terminar en el capítulo cuatro se establece claramente el impacto que causa dentro del entorno en el cual se va a desarrollar el proyecto dando a conocer los aspectos tanto positivos como negativos y en qué proporción afecta al entorno económico, social y comercial, de acuerdo a parámetros preestablecidos por la metodología utilizada.

INDICE DE CONTENIDOS

Portada	i
Summarize Executive	ii
Resumen Ejecutivo	iii
Autoría	iv
Informe de la Directora de Trabajo de Grado	v
Cesión de derechos	vi
Autorización de Uso y Publicación	vii
Dedicatoria	x
Agradecimiento	xi
Presentación	xii
Índice de contenidos	xiv
Índice de cuadros	xviii
Introducción	21
CAPÍTULO I	
DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL	
Antecedentes	24
Objetivos	25
Objetivo General	25
Objetivos Específicos	25
Variables del diagnóstico	26
Indicadores	26
Matriz de relación diagnóstica	27
Mecánica operativa	28
Población o universo	28
Muestra	28
Información primaria	30
Encuestas	30
Entrevistas	30
Información secundaria	30
Tabulación y análisis de la información	31

Encuestas dirigidas a trabajadores	31
Encuestas dirigidas a clientes	48
Entrevista dirigida a propietarios	59
FODA	63
Estrategias FA, FO, DO, DA	64
Determinación del problema diagnóstico	67

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Empresa	68
Concepto	68
Clasificación	69
Microempresa	69
Concepto	69
Características de la microempresa	72
Problemas de una microempresa	73
Administración	75
Proceso administrativo	75
Planeación	75
Organización	76
Dirección	77
Control	77
El recurso humano	78
Contabilidad	80
Concepto	80
Funciones de la contabilidad	81
Normas que rigen la contabilidad	82
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	82
División de los PCGA	82
Principales PCGA	87
Normas Ecuatorianas de Contabilidad	88
Normas Internacionales de Contabilidad	89

Normas Internacionales de Información Financiera	90
Ciclo contable	92
Plan de cuentas	92
Libros de contabilidad	93
Libro Diario	93
Libro Mayor	93
Balance de Situación Financiera	94
Balance de Pérdidas y Ganancias	95
Estado de Flujo de Efectivo	96
Estado de Evolución del Patrimonio	97
Contabilidad de costos	100
Economía y Finanzas	100
Concepto de Economía	100
Concepto de Finanzas	101
Papel de la economía en una microempresa	101
Calidad	101
Definición de calidad	101
Principios de gestión de calidad	102

CAPÍTULO III

PROPUESTA

Generalidades de la microempresa Emanuell's	105
Misión	105
Visión	105
Objetivos	106
Principios y valores	107
Estrategia organizacional	107
Productos	108
Modelo Administrativo	109
Estatuto	109
Reglamento interno de trabajo	111
Organigramas	121

Flujogramas	123
Manual de funciones y responsabilidades	129
Principios de control interno	140
Modelo Financiero	146
Estados Financieros	146
Indicadores financieros	149
La rentabilidad	153
Plan de cuentas para la microempresa	153
Registros contables	166
Políticas contables	172
CAPÍTULO IV	
ANÁLISIS DE IMPACTOS	
Impacto económico	175
Impacto social	176
Impacto comercial	177
Impacto general del proyecto	179
CONCLUSIONES	180
RECOMENDACIONES	181
FUENTES DE INFORMACIÓN	182
ANEXOS	186

INDICE DE CUADROS

Matriz de Relación Diagnóstico	27
Conocimiento de la misión y visión de la microempresa	31
Productos que ofrece la microempresa	32
Estatuto y reglamento de la microempresa	33
Organigrama de la organización	34
Organigramas de la microempresa	35
Flujogramas y su difusión	36
Flujogramas actualizados	37
Manuales de funciones de la microempresa	38
Políticas de la organización y su difusión	39
Identificación de los procesos	40
Capacitación para minimizar riesgos	41
Estándares de calidad de la microempresa	42
Sistema o modelo contable	43
Estados Financieros de la microempresa	44
Desarrollo de indicadores financieros	45
Plan de cuentas de la organización	46
Desarrollo de políticas por el contador	47
Diversidad de producción	48
Preferencia de artículos	49
Rótulos informativos en los almacenes	50
Idiomas de los rótulos	51
Comprobantes de venta	52
Personal suficiente para una buena atención	53
Calidad del personal	54
Capacitación del personal	55
Buzones de sugerencias	56
Preventa	57
Proceso de ventas	58
Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas	63
Elementos de la planeación	75

Clasificación de los controles	78
Modelo de contratación de personal	79
Esquema de Balance General	94
Esquema de Balance de Resultados	95
Esquema del Estado de Flujo de Efectivo	96
Esquema del Estado de Flujo de Efectivo	99
Organigrama Estructural	121
Organigrama Funcional	122
Flujograma de procesos del departamento de venta	123
Flujograma de procesos del departamento de producción	124
Flujograma de procesos productivos del dept. de contabilidad	126
Flujograma del proceso contable	128
Funciones y Responsabilidades del Gerente Propietario	129
Funciones y Responsabilidades del Diseñador	130
Funciones y Responsabilidades del Contador	131
Funciones y Responsabilidades del Armador	132
Funciones y Responsabilidades del Cosedor	133
Funciones y Responsabilidades del Verificador de Calidad	134
Funciones y Responsabilidades de Vendedores	135
Funciones y Responsabilidades del Cajero	136
Funciones y Responsabilidades del Encargado de Post Venta	137
Funciones y Responsabilidades del Contador	138
Funciones y Responsabilidades del Aux. Contable	139
Estado de Situación Financiera	147
Estado de Resultados	148
Estructura del plan de cuentas	155
Estructura del Diario General	168
Estructura del Mayor Contable	169
Estructura del Balance de Comprobación	169
Factura	171
Evaluación de impactos	174
Impacto Económico	175

Impacto Social	176
Impacto Comercial	177
Impacto General	179

INTRODUCCIÓN

La producción de artículos de cuero a nivel internacional se lo realiza en plantas productoras, de países desarrollados como China, Corea, Hong Kong, Indonesia, Taiwán y Brasil, donde la producción se caracteriza por el bajo costo de la mano de obra y la falta de regulación ambiental en el proceso de curtido del cuero y las pieles, por lo que se ha producido la relocalización de la producción de artículos de cuero a países como España, Italia, Argentina y Ecuador, que se han enfocado en la fabricación de productos con un alto grado de diferenciación en cuanto a marcas, diseño, materiales, acabado y calidad. Eso ha contribuido a convertirlos en los países líderes en cuanto a diseños empleados para la producción de artículos de cuero.

Las microempresas en el Ecuador en la actualidad juegan un papel muy trascendental para la economía nacional, pues han incrementando su productividad, su desempeño, sus utilidades, desarrollando fuentes de empleo, este es el caso de Emanuell's microempresa dedicada a la producción de artículos de cuero de gran calidad, ubicada en el Cantón Cotacachi, ciudad denominada de los buenos cueros. "La manufactura en Cuero es la principal actividad artesanal de Cotacachi y es aquí donde se confeccionan las más variadas cantidades de accesorios utilitarios: chompas, calzado, faldas, bolsos, sandalias, carteras, billeteras, maletas, maletines de viaje, monturas, etc." como lo manifiesta UBIDIA C.

1996 en la revista Municipalidad de Santa Ana de Cotacachi 135 años, Pág. 26.

La comercialización de productos de cuero atrae a turistas tanto nacionales como internacionales, por la calidad, variedad y precios razonables de los artículos que ofrecen los almacenes del Cantón Cotacachi. Por tal razón los microempresarios dedicados a esta actividad artesanal necesitan una gestión menos empírica en el manejo

administrativo, financiero y contable, que vaya de acuerdo a las necesidades y exigencias cambiantes del mundo actual, que proporcionen información oportuna veraz y eficaz para la toma de decisiones por parte del Gerente Propietario, para de esta forma poder posesionarse en el mercado nacional como mundial por su variedad, calidad de sus productos y amabilidad.

Con la implementación de el modelo existirán beneficiarios directos (propietarios, clientes) e indirectos (trabajadores, colectividad), por tal motivo es factible de realización desde el punto de vista legal y administrativo.

Estructurar un modelo Administrativo Financiero para la microempresa de artículos de cuero “Emanuel’s” ubicado en la ciudad de Cotacachi, que ayude a sus propietarios a tomar decisiones eficaces y así posesionarse como empresa líder en el mercado. Entre sus objetivos principales se encuentran:

- Realizar un diagnóstico técnico que permita al propietario de la microempresa conocer ampliamente los procesos de producción, las fortalezas y debilidades de su organización, para así garantizar la calidad del producto.
- Elaborar las bases teóricas-científicas y técnicas, relacionadas con la temática del proyecto para sustentar su investigación.
- Diseñar un modelo administrativo financiero, para que la microempresa tome las decisiones de forma oportuna y eficaz.
- Determinar la incidencia del proyecto en el campo económico, social, y comercial.

La presente investigación se basa a un estudio de tipo descriptivo según HERNÁNDEZ R, (1992:60) “estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis”. Por la naturaleza de la

información es una investigación de tipo cualitativa debido a que no usa hipótesis pero aún así no pierde su marco científico y se orienta a descubrir el sentido y significado de las acciones sociales. Por el alcance temporal es una investigación de tipo sincrónica ya que estudia los fenómenos en un período de tiempo corto o en un momento específico. También es una investigación de tipo propositiva porque el presente proyecto el investigador tiende a dar una propuesta de solución a un problema identificado.

CAPÍTULO I

1 DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes

El Cantón Cotacachi es conocido a nivel nacional e internacional por su increíble laguna con dos islotes en el centro, pero una de sus principales virtudes, es ser el centro comercial de producción y comercialización de artículos de cuero del Ecuador, la cual es una tradición desde la producción de finas monturas para caballos de los hacendados, a la producción de carteras, calzado, faldas, bolsos, sandalias, botas, billeteras, maletas, maletines de viaje y exclusivas levas o chaquetas de cuero dirigidas para gente de clase y buen gusto.

Las prendas de vestir en cuero son fabricadas de manera artesanal por varias microempresas conformadas por lo general por familias de la ciudad de Cotacachi que no cuentan con un proceso sistemático, organizado y de calidad para la fabricación de estos productos. Esta es una de las principales razones para encontrar e implementar mecanismos adecuados y oportunos para que la confección se sistematice y alcance niveles de calidad con los cuales se pueda llegar a la exportación a mercados internacionales muy importantes para la expansión de los productos hechos en Ecuador.

El diagnóstico situacional es de gran importancia, ya que este permite conocer los problemas, dificultades, inconsistencias y fortalezas que posee la microempresa productora de artículos de cuero Emanuell`s. Para luego encontrar soluciones a los problemas por medio de herramientas de producción administrativas y que la microempresa pueda crecer a nivel internacional.

El presente diagnóstico se lo realizó con la ayuda del propietario, trabajadores y clientes que aportaron brindando información veraz por medio de sus opiniones acerca de los productos, proceso de producción, administración, contabilidad y calidad de los mismos, y de esta manera se determina la viabilidad e implementación de mejoras en la gestión administrativa financiera.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General

Realizar un diagnóstico situacional de la empresa “Emanuell`s” con el fin de encontrar las fortalezas y debilidades de la microempresa, como a la vez las posibles oportunidades y amenazas que podrían afectar el normal desenvolvimiento de la organización; para de este modo diseñar un modelo administrativo financiero que ayude al progreso de la misma y garantizar la calidad del producto.

1.2.2 Objetivos específicos

- Conocer la misión, visión y estructura organizacional de la microempresa de artículos de cuero Emanuell`s, para determinar si la existencia de estos elementos es fundamental para su desarrollo, o si requieren reestructuración.
- Revisar la base legal, normativa, políticas administrativas para la optimización de los recursos económicos, materiales y humanos.
- Evaluar el proceso financiero de la microempresa de artículos de cuero Emanuell`s para facilitar la toma de decisiones oportunas y eficaces.

1.3 Variables Diagnóstico

1.3.1 Generalidades

1.3.2 Modelo Administrativo

1.3.3 Modelo Financiero

1.4 Indicadores

Generalidades

1.4.1 Misión

1.4.2 Visión

1.4.3 Objetivos

1.4.4 Principios y valores

1.4.5 Estrategia organizacional

1.4.6 Productos

Modelo Administrativo

1.4.7 Estatuto

1.4.8 Reglamento interno

1.4.9 Organigramas

1.4.10 Flujogramas

1.4.11 Manual de funciones y responsabilidades

1.4.12 Principios de control interno

Modelo Financiero

1.4.13 Estados Financieros

1.4.14 Indicadores financieros

1.4.15 Plan de cuentas

1.4.16 Registros contables

1.4.17 Políticas contables

1.4.18 Tributación

1.4.19 Seguridad social

1.5 Matriz relación diagnóstico

MATRIZ DE RELACIÓN

Cuadro N° 1

OBJETIVO	VARIABLE	INDICADOR	TÉCNICA	INFORMANTE
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la misión, visión y estrategia organizacional de la microempresa para determinar si la existencia de estos elementos es fundamental para su desarrollo, o si requieren reestructuración. 	Generalidades	Misión	Encuesta	Empleados
		Visión	Encuesta	Empleados
		Objetivos	Entrevista	Propietario
		Principios y valores	Entrevista	Propietario
		Estrategia organizacional	Entrevista	Propietario
		Productos	Encuesta/Entrevista	Empleados, clientes, propietario
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la base legal, normativa, políticas administrativas para la optimización de los recursos económicos, materiales y humanos. 	Modelo Administrativo	Estatuto	Encuesta/Entrevista	Empleados, propietario
		Reglamento Interno	Encuesta/Entrevista	Empleados, propietario
		Organigramas	Encuesta/Entrevista	Empleados, propietario
		Flujo gramas	Encuesta/Entrevista	Empleados, propietario
		Manual de funciones y responsabilidades	Encuesta/Entrevista	Empleados, propietario
		Principios de control interno	Entrevista	Propietario
		Enfoque de procesos	Encuesta/Entrevista	Empleados, propietario
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el proceso financiero de la microempresa de artículos de cuero Emanuell's para facilitar la toma de decisiones oportunas y eficaces. 	Modelo Financiero	Estados financieros	Encuesta/Entrevista	Empleados, propietario
		Indicadores financieros	Encuesta/Entrevista	Empleados, propietario
		Plan de cuentas	Encuesta	Empleados
		Registros contables	Encuesta/Entrevista	Empleados, propietario
		Políticas contables	Encuesta	Empleados
		Tributación	Encuesta	Empleados
		Seguridad Social	Encuesta	Empleados

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel

1.6 Mecánica operativa

1.6.1 Población o universo

Se tomó como población objeto de estudio al propietario de la microempresa de artículos de cuero Emanuell`s, a todos sus trabajadores que conocen día a día las debilidades y fortalezas de la organización, a los que se les aplicará la técnica del censo, para conocer los reglamentos, manuales y procedimientos existentes en la elaboración de artículos de cuero, su calidad y el desempeño adecuado de los trabajadores.

El censo se lo realizó a:

Otra población o universo son los clientes representados por los turistas nacionales e internacionales, mismos que pueden apoyar con su opinión para encontrar oportunidades y superar las amenazas del sector microempresarial y de esta forma determinar las necesidades y medidas a adoptar en el desarrollo del modelo administrativo financiero para la microempresa “Emanuell`s”.

1.6.2 Muestra

En la presente investigación se utilizó el muestreo no probabilístico casual para los clientes de los artículos de cuero elaborados por la microempresa, a los que se les realizará encuesta de forma espontánea, en los días de mayor afluencia de turistas nacionales como extranjeros a Cotacachi.

Para optimizar tiempo y recursos se ha usado una fórmula estadística que permitirá determinar una muestra representativa y técnica de la población o universo motivo de estudio:

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

En donde:

n= Tamaño de la muestra o número de unidades a determinarse.

N= Universo o población a estudiarse.

d²= Varianza de la población con respecto a las principales características que se van a representar. Este es un valor contante que equivale a 0.25 ya que la desviación típica es de 0.5.

Z= Es el valor obtenido mediante el nivel de confianza o de significación con el que se va a realizar el tratamiento de estimaciones. Es un valor contante que se toma como en relación al 95% equivale a 1.96.

N-1= Corrección que se usa para muestras mayores a 30 unidades.

E= Límite aceptable de error de muestra que varía entre el 0.01 a 0.09. En esta investigación utilizamos el 0.09.

$$n = \frac{10000(0.25)(1.96)^2}{(10000-1)(0.05)^2 + (0.25)(1.96)^2}$$

$$n = \frac{10000(0.25)(3.8416)}{(9999)(0.05)^2 + (0.25)(3.8416)}$$

n= 117 personas que van a ser encuestadas.

1.6.3 Información primaria

La información primaria que permitió realizar el estudio la obtuvimos del propietario, trabajadores y los clientes quienes conocen la calidad del producto.

1.6.3.1 Encuestas

La técnica de la encuesta se aplicó a los clientes, para conocer las bondades que ellos esperan de un producto, de la empresa y sus necesidades, los mismos que proporcionaron información clara precisa y lo más importante imparcial para la base del diagnóstico. Además se encuestó a los trabajadores de la microempresa, ya que ellos conocen las funciones y procedimientos a seguir en la elaboración de un producto. Las encuestas tuvieron lugar en el Cantón Cotacachi; a los turistas en el feriado de Semana Santa del año 2010 por su gran afluencia, en donde se estima que estos superan las diez mil personas en los tres días; y a los trabajadores en un día de trabajo normal para determinar los puntos altos y bajos de la organización. Las encuestas las realizaron cinco colaboradores que apoyaron la investigación.

1.6.3.2 Entrevistas

La técnica de la entrevista se la realizó al propietario de la microempresa por cuanto el conoce más a cabalidad las necesidades que tiene la organización, por lo que se realizó la filmación con una entrevista semi estructurada, para recabar la tendencia de opinión.

1.6.4 Información secundaria

Entre la información secundaria recopilada en el estudio de investigación tenemos fuentes bibliográficas como: libros, folletos,

revistas, internet, documentos, tesis y publicaciones que nos permite obtener datos de gran importancia para la realización del proyecto.

1.7 Tabulación y análisis de la información

Este es de gran importancia por ser la parte fundamental para conocer la situación actual de la microempresa de artículos de cuero Emanuell`s, pues los resultados sirven para medir la aceptación o no de la marca, calidad del producto y servicio, y probabilidades de expansión de la misma, sus proyecciones y la toma de decisiones oportunas y con fundamentos.

1.7.1 Encuestas dirigidas a trabajadores

1. ¿Conoce Usted cuál es la misión y visión de la microempresa?

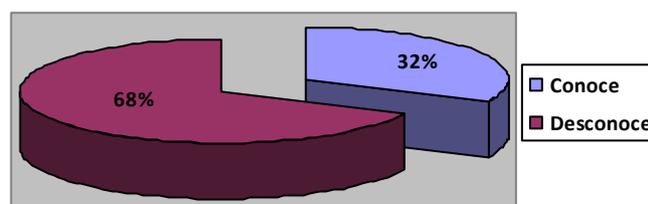
Cuadro N° 2

Conocimiento de la misión y visión de la microempresa

	f	%
Conoce	7	31,82%
Desconoce	15	68,18%
Total	22	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

La microempresa de artículos de cuero Emanuell's posee una gran desventaja competitiva con respecto a otras microempresas del sector, dado al desconocimiento por parte de sus trabajadores de la misión y visión de la misma, lo que trae como resultado que los trabajadores a pesar de trabajar en la organización no se sienten identificados con la misma.

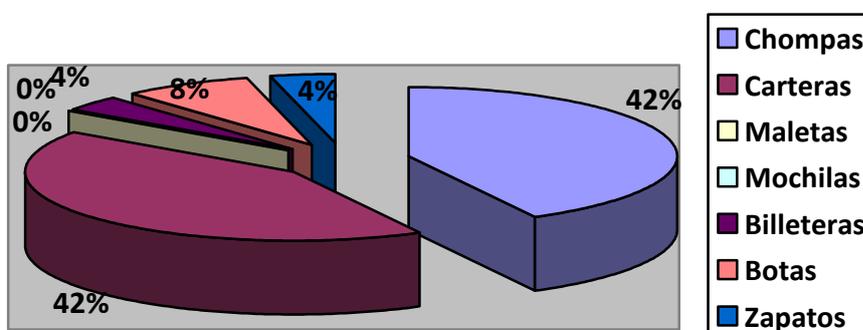
- ¿Cuáles son los productos que más se producen en la microempresa?

Cuadro N° 3
Productos que ofrece la microempresa

	Respuestas	f	%
Chompas	22	9,31	42,31%
Carteras	22	9,31	42,31%
Maletas	0	0,00	0,00%
Mochilas	0	0,00	0,00%
Billeteras	2	0,85	3,85%
Botas	4	1,69	7,69%
Zapatos	2	0,85	3,85%
Total	52	22,00	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

En la organización existe una concentración de la producción en dos artículos base, las chompas y las carteras, lo que no es muy recomendable, pues al ofrecer gran variedad y calidad de los productos se obtendrá más clientes satisfechos, mismos que no necesitarán visitar otro almacén para comprar varios artículos. La diversificación en cuanto a la producción de artículos de cuero, es de gran importancia por la competencia existente tanto en el mercado local, nacional como internacional que permite al diversificar la producción y minimizar riesgos.

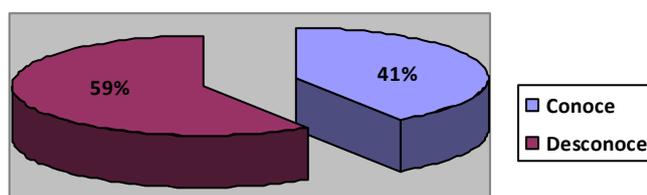
3. ¿La microempresa cuenta con un estatuto interno y reglamentos?

Cuadro N° 4
Estatuto y reglamento de la microempresa

	f	%
Conoce	9	40,91%
Desconoce	13	59,09%
Total	22	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

La inexistencia de un estatuto interno y de reglamentos, que marquen el lineamiento y rumbo de las funciones que puede y debe

realizar cada integrante de la organización es de gran importancia para su desarrollo, en Emanuell's la inexistencia de estos marca un punto de discordia entres sus trabajadores y propietario, pues cada uno tiene su forma de ver y hacer las cosas.

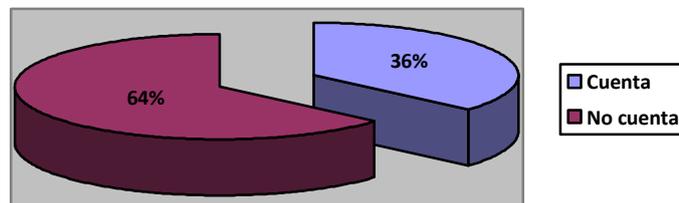
4. ¿La microempresa cuenta con un organigrama?

Cuadro N° 5
Organigrama de la organización

	f	%
Cuenta	8	36,36%
No cuenta	14	63,64%
Total	22	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

La estructura interna de la organización es de gran importancia, pero si esta no se encuentra socializada a todos los integrantes de la microempresa no posee validez alguna, por eso es necesaria la creación de organigramas en la microempresa de acuerdo a sus necesidades y exigencias, y que estos se hallen difundidos a todos sus integrantes.

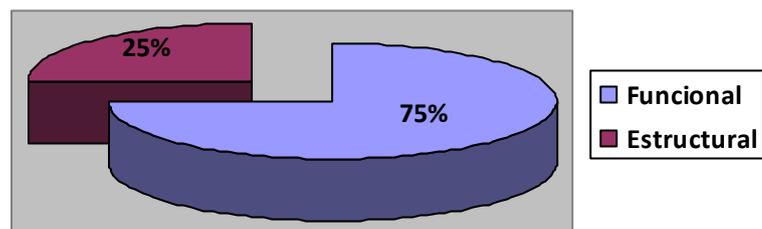
5. ¿La microempresa con qué tipo de organigramas cuenta?

Cuadro N° 6
Organigramas de la microempresa

	f	%
Funcional	6	75,00%
Estructural	2	25,00%
Total	8	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

Los organigramas tanto funcional como estructural desempeñan un papel muy importante en la organización dentro de una microempresa. La inexistencia de los mismos perjudica enormemente a los trabajadores, propietarios y clientes, al momento de realizar o asignar actividades a ejecutar.

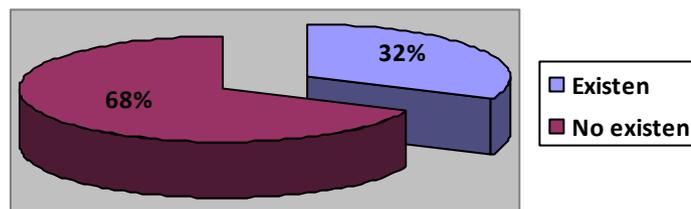
6. ¿Existen flujogramas de procesos y han sido estos difundidos adecuadamente?

Cuadro N° 7
Flujogramas y su difusión

	f	%
Existen	7	31,82%
No existen	15	68,18%
Total	22	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

Los trabajadores de la organización expresan que en la misma no existe flujogramas de procesos y si estos existen no se han difundido a toda la organización, creando en la microempresa de artículos de cuero Emanuell's un punto de discordia, pues no existen directrices de cómo se debe realizar una actividad, quienes intervienen, o funcionarios responsables.

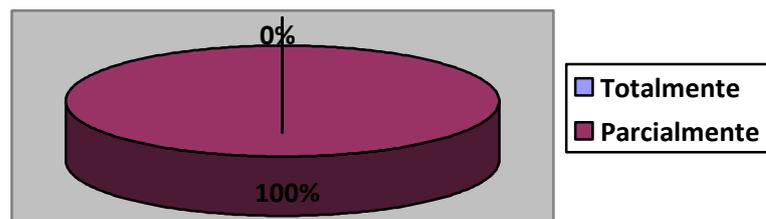
7. ¿De contar con flujogramas se hallan estos actualizados?

Cuadro N° 8
Flujogramas actualizados

	f	%
Totalmente	0	0,00%
Parcialmente	7	100,00%
Total	7	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

En los departamentos en donde existen flujogramas de procesos con las actividades que debe realizar cada trabajador, estos no son difundidos de la manera más idónea a todo el personal, lo que es una debilidad al momento optimizar tiempo para realizar una actividad, esto acarrea la reducción de las utilidades, evidenciándose en la obtención de menos réditos financieros.

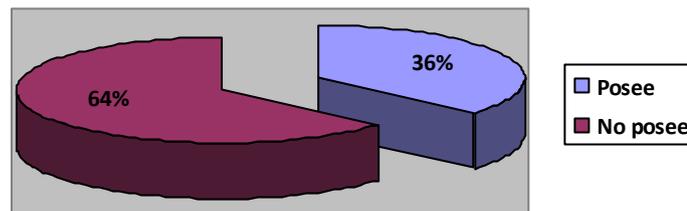
8. ¿Posee la microempresa manuales de funciones, en los cuales se detalle las funciones y tareas que debe realizar cada trabajador?

Cuadro N° 9
Manuales de funciones de la microempresa

	f	%
Posee	8	36,36%
No posee	14	63,64%
Total	22	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

Un problema latente en la organización es la inexistencia de manuales de funciones, en donde se detalle las tareas que debe realizar cada trabajador, donde inician y terminan sus responsabilidades; por lo tanto la existencia de manuales de funciones contribuirá a tener una mejor comunicación entre los integrantes de la microempresa y de esta forma se podrá resolver los problemas que existan o puedan presentarse dentro de la organización.

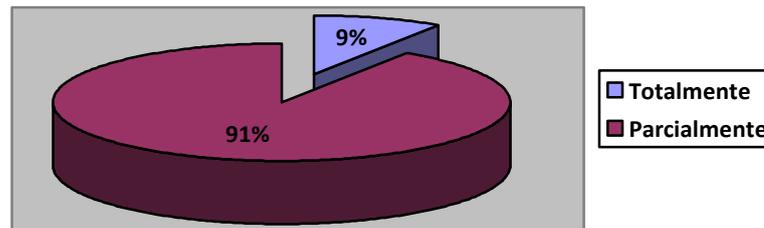
9. ¿Son difundidas las políticas de la organización de optimización de recursos a todo el personal?

Cuadro N° 10
Políticas de la organización y su difusión

	f	%
Totalmente	2	9,09%
Parcialmente	20	90,91%
Total	22	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

En la organización al no existir manuales de funciones y responsabilidades, estatuto y reglamentos contribuye a que muchos trabajadores desconozcan la existencia de políticas de optimización de recursos tanto materiales, humanos, económicos y tiempo; por lo tanto al ser difundidas las políticas de optimización de recursos se conseguirá que al final del período económico las utilidades se incrementen y de igual manera contribuir a la preservación del planeta.

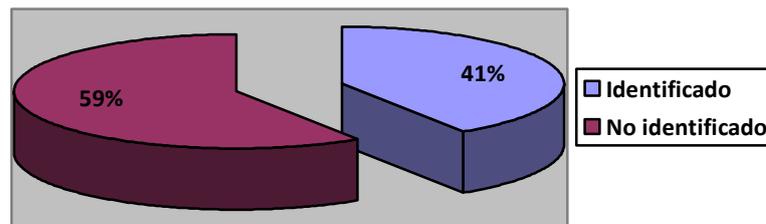
10. ¿Se han identificado los procesos en la microempresa?

Cuadro N° 11
Identificación de los procesos

	f	%
Identificado	9	40,91%
No identificado	13	59,09%
Total	22	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

La mayor parte de procesos que se realiza en la microempresa productora de artículos de cuero Emanuell's no se hallan identificados en su totalidad, pues sus trabajadores realizan varias actividades, además estos no saben si la acción que realizan pertenece al proceso de corte, armado, costura o acabado; la razón es la falta de manuales donde se especifiquen las actividades correspondientes a cada proceso.

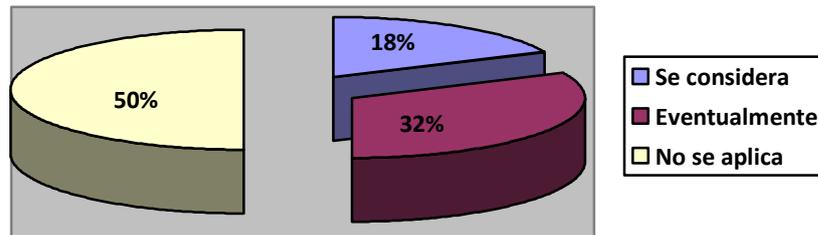
11. ¿Existe capacitación para minimizar el riesgo de errores e ineptitudes de sus funciones y responsabilidades?

Cuadro N° 12
Capacitación para minimizar riesgos

	f	%
Se considera	4	18,18%
Eventualmente	7	31,82%
No se capacita	11	50,00%
Total	22	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

La mayoría de trabajadores de la organización tienen un conocimiento empírico de las actividades que realizan por ser estas de orden artesanal; por lo tanto es necesario capacitar al personal para minimizar el riesgo de errores e ineptitudes en las funciones y responsabilidades que realiza.

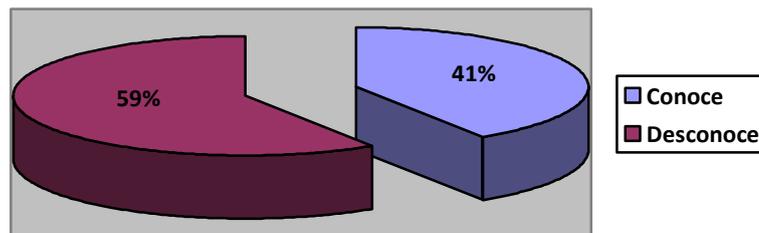
12. ¿Conoce sobre estándares de calidad que tiene la microempresa?

Cuadro N° 13
Estándares de calidad de la microempresa

	f	%
Conoce	9	40,91%
Desconoce	13	59,09%
Total	22	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

El 41% de trabajadores conocen sobre la calidad del producto; mientras que una mayoría representada por el 59% no sabe si al realizar su trabajo están cumpliendo con los estándares de calidad que se promueven en la microempresa Emanuell's, por considerar que un seguimiento más exhaustivo a sus labores significaría una pérdida de tiempo y menor cantidad de producción.

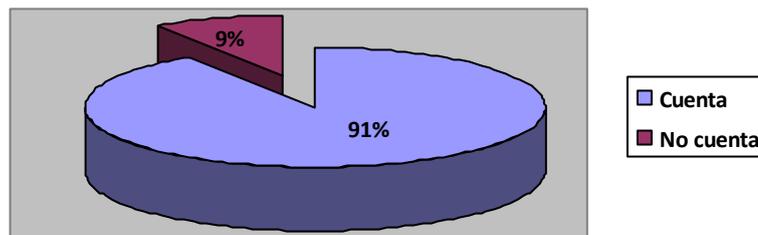
13. ¿Cuenta la microempresa con un sistema o modelo contable?

Cuadro N° 14
Sistema o modelo contable

	f	%
Cuenta	20	90,91%
No cuenta	2	9,09%
Total	22	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

Un sistema o modelo contable es un componente importante dentro de la organización de una microempresa, aun cuando este no sea el más indicado para la misma es necesario que el trabajador conozca si la organización cuenta o no cuenta con un sistema o modelo que cumpla con las expectativas necesarias de la industria en la que se desarrolla.

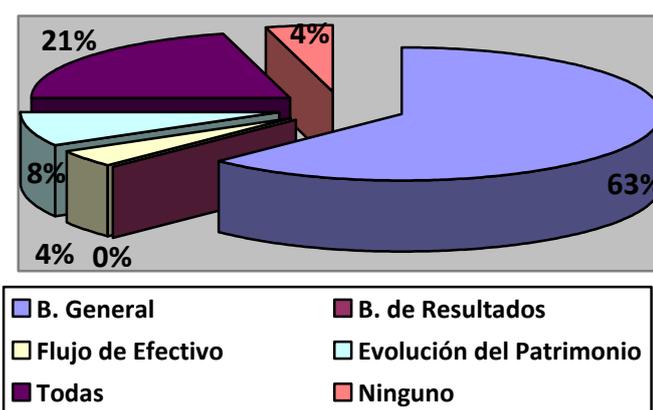
14. ¿Cuáles son los Estado Financieros que se elaboran en la microempresa?

Cuadro N° 15
Estados Financieros de la microempresa

	Respuesta	f	%
Balance General	15	13,75	62,50%
Estado de Resultados	0	0,00	0,00%
Flujo de efectivo	1	0,92	4,17%
Evolución del Patrimonio	2	1,83	8,33%
Todas	5	4,58	20,83%
Ninguno	1	0,92	4,17%
Total	24	22,00	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

Los trabajadores de la organización en su gran mayoría desconocen los estados financieros con los que cuenta la microempresa de artículos de cuero Emanuell's y cuál es la función e información que proporcionan. Esto es así, que de los 22 trabajadores encuestados ninguno considera que en la organización se utiliza el estado de resultados, siendo este uno de los principales estados financieros, pues con su información se toman muchas decisiones por parte de los propietarios.

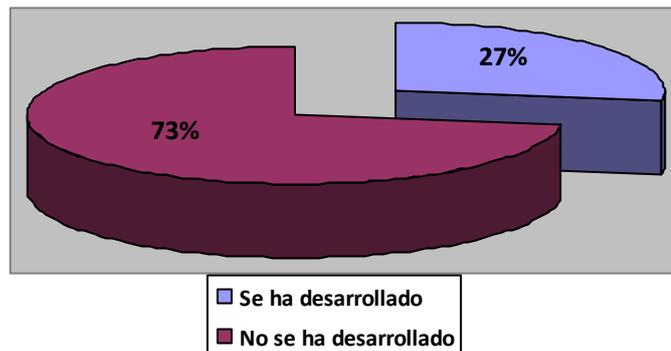
15. ¿La microempresa ha desarrollado indicadores financieros?

Cuadro N° 16
Desarrollo de indicadores financieros

	f	%
Se ha desarrollado	6	27,27%
No se ha desarrollado	16	72,73%
Total	22	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

El desconocimiento sobre indicadores financieros se hace evidente ya que el 73% de los trabajadores consideran que estos no se han desarrollado en la organización, lo que no ha permitido la toma oportuna y eficaz de las decisiones por parte del Gerente Propietario, que encaminen al desarrollo de la microempresa.

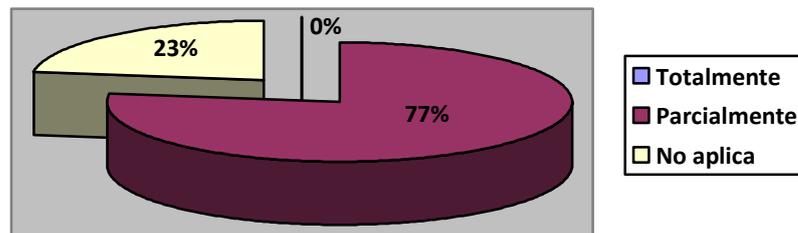
16. ¿El contador ha desarrollado un plan de cuentas adaptado al negocio?

Cuadro N° 17
Plan de cuentas de la organización

	f	%
Totalmente	0	0,00%
Parcialmente	17	77,27%
No aplica	5	22,73%
Total	22	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

Un plan de cuentas adaptado al negocio es sinónimo del desarrollo de una microempresa. Encontramos por lo tanto una gran debilidad en la microempresa de artículos de cuero Emanuell's, ya que el plan de cuentas existente se adapta parcialmente a las necesidades y en muchos de los casos no aplica de manera coherente con los objetivos de la organización.

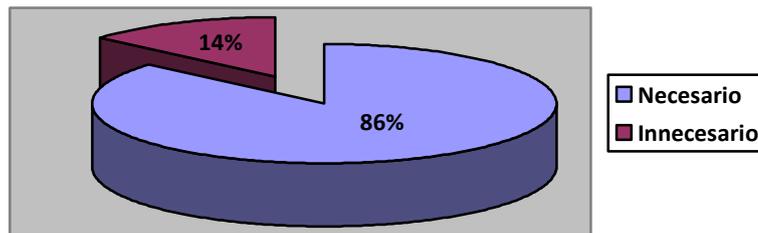
17. ¿Cómo parte de la responsabilidad del contador cree que es necesario el diseño políticas contables?

Cuadro N° 18
Desarrollo de políticas por el contador

	f	%
Necesario	19	86,36%
Innecesario	3	13,64%
Total	22	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

Dentro de las responsabilidades del contador está el diseño de políticas contables, que le permitan a la microempresa contar con información real y acorde al mundo cambiante, exigente y globalizado en el que se encuentra la microempresa. Es así que 19 de 22 trabajadores consideran que es necesario que el contador diseñe políticas contables de acuerdo a las nuevas normas internacionales.

1.7.2 Encuestas dirigidas a clientes

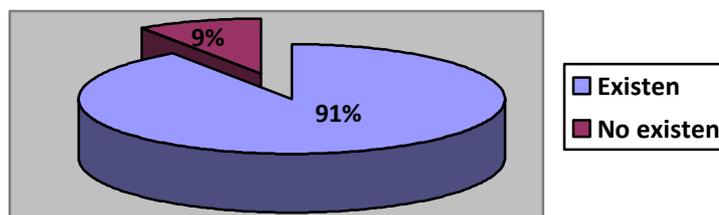
1. ¿En el almacén de artículos de cuero Emanuell's existe gran diversidad de productos y colores a escoger?

Cuadro N° 19
Diversidad de producción

	f	%
Existen	106	90,60%
No existen	11	9,40%
Total	117	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

La microempresa productora de artículos de cuero Emanuell's posee renombre dentro del mercado nacional como internacional, debido a que ofrece un gran stock de artículos tanto en sus almacenes y bodegas, lo que es una gran ventaja competitiva pues los clientes pueden escoger en colores, tamaño y modelos gracias a la diversidad de productos y colores ofertados. Siendo una de las principales razones por las que goza de la preferencia del consumidor, convirtiéndose éste en un cliente fidedigno y a la vez en una fortaleza para la organización.

2. ¿Qué artículo prefiere adquirir Usted?

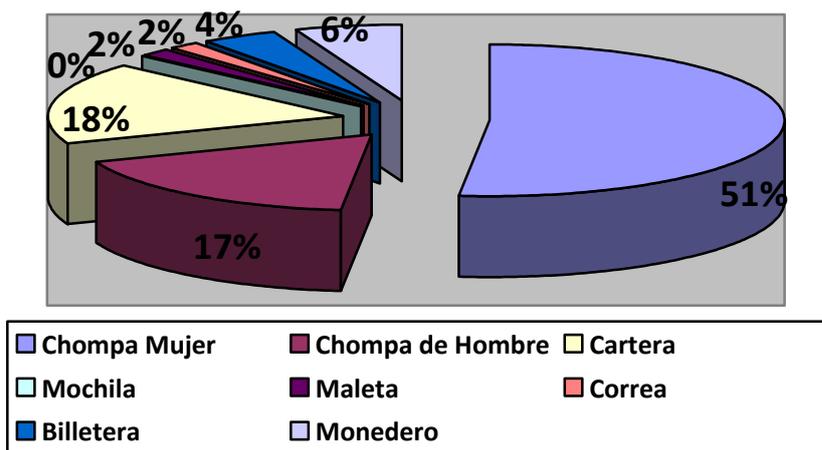
Cuadro N° 20

Preferencia de artículos

	Respuesta	f	%
Chompa de mujer	62	60,45	51,67%
Chompa de hombre	21	20,48	17,50%
Cartera	21	20,48	17,50%
Mochila	0	0,00	0,00%
Maleta	2	1,95	1,67%
Correa	2	1,95	1,67%
Billetera	5	4,88	4,17%
Monederos	7	6,83	5,83%
Total	120	117,00	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

Los productos con mayor demanda por parte de los clientes son: chompas de mujer y de hombre con un 51% y 17% respectivamente, la concentración de venta de estos artículos se debe a los altos estándares de calidad y originalidad que identifican la marca Emanuell's; las carteras ocupan el tercer lugar de preferencia con una demanda del 17% por parte de los visitantes, seguido por monederos, billeteras, maletas y correas. Esto se debe a que los clientes son personas con un gran poder adquisitivo, considerando que el valor de una chompa oscila entre USD 100 a USD 300.

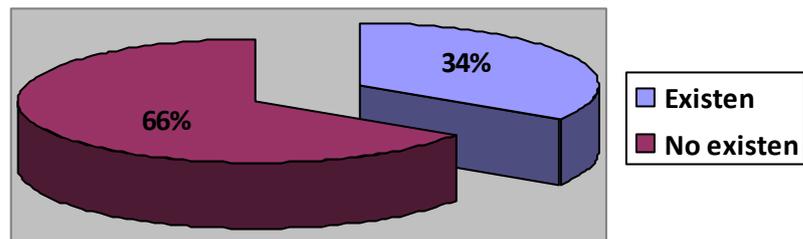
3. ¿Existen rótulos informativos, de los productos en las diferentes secciones dentro del local?

Cuadro N° 21
Rótulos informativos en los almacenes

	f	%
Existen	40	34,19%
No existen	77	65,81%
Total	117	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

La clasificación de las áreas destinadas para cada artículo dentro de un almacén debe ser de fácil identificación para los clientes mediante la existencia de rótulos informativos, lo que permite facilidad al consumidor para encontrar el artículo que busca. Esta es una de las desventajas que presenta la microempresa de artículos de cuero Emanuell's pues el 66% de los encuestados consideran que no existen rótulos informativos que los oriente.

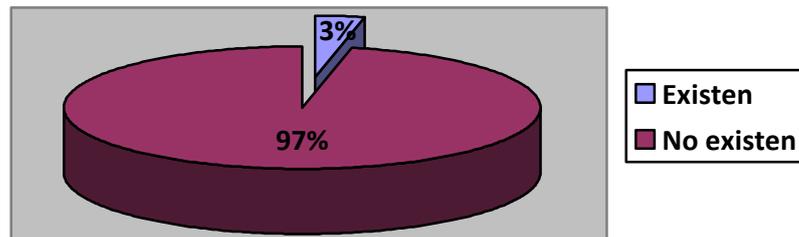
4. ¿Los rótulos existentes se encuentran expuestos en diferentes idiomas?

Cuadro N° 22
Idiomas de los rótulos

	f	%
Existen	4	3,42%
No existen	113	96,58%
Total	117	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

La demanda de productos por parte de clientes extranjeros es uno de los principales soportes dentro de la microempresa de artículos de cuero Emanuell's, por lo tanto se debe priorizar que la información que contienen los rótulos informativos, se hallen expuestos en diferentes idiomas, demostrando con esto la importancia que tiene la comodidad del cliente extranjero para la microempresa. Hecho que no ha sido atendido satisfactoriamente en la misma.

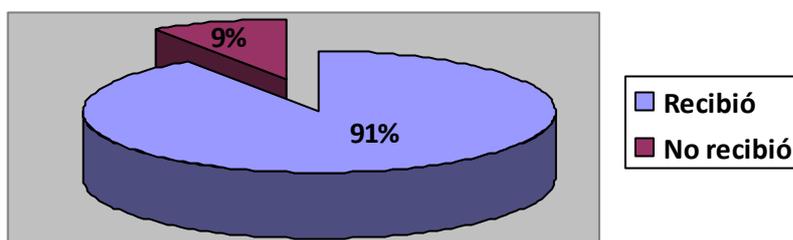
5. ¿Le fue entregado el comprobante de venta respectivo al realizar la compra?

Cuadro N° 23
Comprobantes de venta

	f	%
Recibió	106	90,60%
No recibió	11	9,40%
Total	117	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

Una de las principales obligaciones tributarias con las que debe cumplir cualquier persona natural o jurídica que realice actividad alguna es la de entregar los comprobantes de venta respectivos, de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno, obligación que no puede ser descuidada u omitida por parte de la microempresa de artículos de cuero Emanuell's, pues su funcionamiento radica en el cumplimiento de estas leyes.

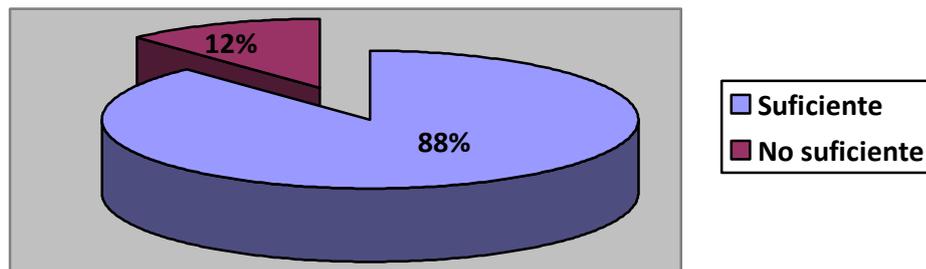
6. ¿El personal que lo atendió fue el suficiente para brindarle una atención acorde a sus expectativas?

Cuadro N° 24
Personal suficiente para una buena atención

	f	%
Suficiente	103	88,03%
No suficiente	14	11,97%
Total	117	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

El 88% de los encuestados consideran que el personal que lo atendió fue el suficiente, pues existió una atención personalizada y hubo predisposición por parte del personal para satisfacer cualquier tipo de interrogante de los clientes respecto a precio, calidad, color, diseño, etc. convirtiéndose en una gran ventaja competitiva de la organización.

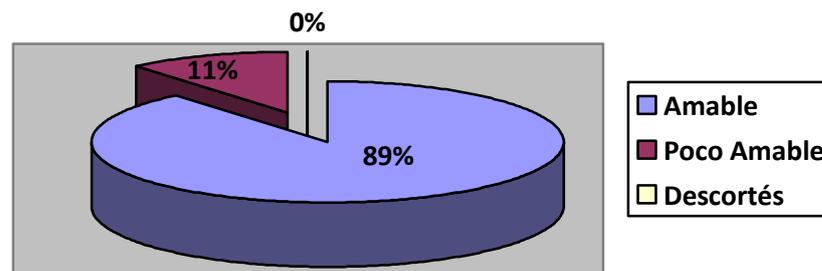
7. ¿El personal que lo atendió fue?

Cuadro N° 25
Calidad del personal

	f	%
Amable	104	88,89%
Poco amable	13	11,11%
Descortés	0	0,00%
Total	117	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

La mayoría de clientes de la microempresa de artículos de cuero, consideran que el personal que los atendió es amable, pues recibieron orientación adecuada de parte de los trabajadores al momento de escoger sus prendas y brindaron su apoyo e información con respecto a los diferentes artículos. Mientras tanto que solo un 11% consideran que el personal que le atendió fue poco amable, convirtiéndose esto en un llamado de atención ya que puede conducir a la migración de clientes a otros almacenes, en donde la atención sea su prioridad.

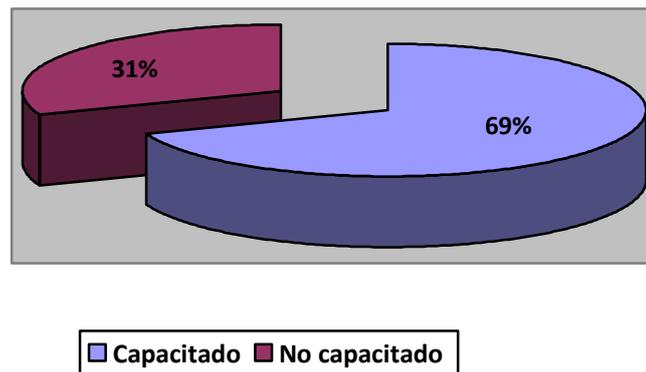
8. ¿Está capacitado el personal que lo atendió para satisfacer sus necesidades?

Cuadro N° 26
Capacitación del personal

	f	%
Capacitado	81	69,23%
No capacitado	36	30,77%
Total	117	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

La capacitación constante al personal representa para la microempresa una inversión y le asegura la satisfacción del cliente al momento de realizar sus compras, como resultado de esto se tiene la fidelidad del cliente a la organización. En Emanuell's se realiza capacitación para los trabajadores de forma eventual, razón por la cual muchos de ellos no se encuentran capacitados para brindar una atención acorde a las expectativas de los clientes como lo considera el 69% de los encuestados.

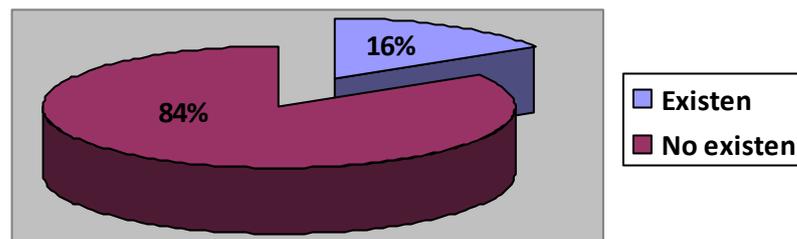
9. ¿Existen buzones de sugerencias en el local?

Cuadro N° 27
Buzones de sugerencias

	f	%
Existen	19	16,24%
No existen	98	83,76%
Total	117	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

La fuente principal de retroalimentación que brinda información veraz y sin restricciones acerca de la calidad de productos, precios, variedad, atención del personal y organización de los almacenes, son los clientes, por medio de las sugerencias que estos pueden emitir. Es una debilidad que en los almacenes de la microempresa no existan buzones de sugerencias en donde el cliente pueda dar su opinión sobre la organización.

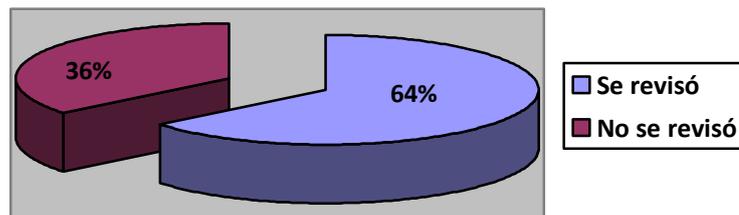
10. ¿El artículo que Usted adquirió, fue previamente revisado, para evitar confusiones?

Cuadro N° 28
Preventa

	f	%
Se revisó	75	64,10%
No se revisó	42	35,90%
Total	117	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

La etapa final del proceso de venta debe ser un servicio de post venta interno, en el que se revise: el artículo escogido por el cliente, la talla, color, modelo y si se entregó el comprobante de venta respectivo, además es el momento adecuado para disipar cualquier interrogante del cliente acerca del producto. En la organización este proceso se lo realiza esporádicamente, reflejado en el 35% de los clientes encuestados que opinan que no se revisó su producto y así evitar confusiones.

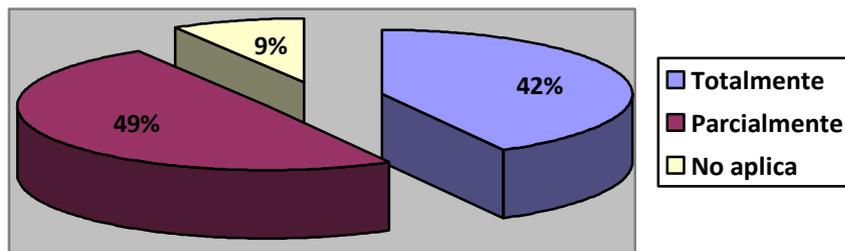
11. ¿Considera adecuado el proceso de ventas?

Cuadro N° 29
Proceso de ventas

	f	%
Totalmente	49	41,88%
Parcialmente	58	49,57%
No aplica	10	8,55%
Total	117	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaboración: Olmedo Joel



ANÁLISIS

Un problema que se puede evidenciar en la organización, según clientes nacionales e internacionales es el inadecuado proceso de ventas; como lo manifiesta el 9% de los encuestados quienes sostienen que este proceso no aplica y el resultado por lo tanto es una sentida insatisfacción, por otra parte el 50% de los usuarios que constituyen la mayoría consideran que este proceso es parcialmente adecuado y el 41% lo considera totalmente adecuado.

1.7.3 Entrevista dirigida al propietario

1. ¿Qué tipo de productos ofrece la microempresa y cuáles son los más demandados?

Síntesis de la respuesta

Los productos que ofrece la microempresa son: chompas, carteras, billeteras, correas. Los más demandados en la actualidad son las carteras.

2. ¿La microempresa cuenta con reglamentos o estatuto interno?

Síntesis de la respuesta

Realmente no cuenta con ningún reglamento ni estatuto interno, se maneja empíricamente porque no se posee asesoramiento necesario.

3. ¿Cuenta la microempresa con organigramas y flujogramas y estos son de gran importancia para el crecimiento de la organización?

Síntesis de la respuesta

Anteriormente se contaba con organigramas pero en la actualidad no se cuenta con ellos, porque se puede decir que trabajan aquí 4 o 5 obreros, los demás vienen llevan el cuero y el modelo para trabajar en su taller.

4. ¿Los organigramas y flujogramas se encuentran expuestos en un documento?

Síntesis de la respuesta

No se encuentran expuestos pues no se cuenta con los flujogramas ni organigramas, pero cuando dispongamos de estos, deberán ser expuestos en un documento por escrito, para que cualquier trabajador

que necesite conocer de algún tipo de información relacionada con este, pueda acceder con facilidad.

5. ¿La microempresa ha desarrollado manuales para facilitar el desarrollo de procedimientos?

Síntesis de la respuesta

No existe manuales para facilitar las actividades de los obreros, en donde se indique cuales son los procesos, actividades que se van a ejecutar secuencialmente, por ejemplo cortar, coser, enumerados, por lo tanto se manejan los procedimientos a la conveniencia del obrero que realiza el artículo, cada uno realiza diferentes procedimientos no organizados; pero hay otros obreros que siguen secuencialmente los pasos de confección, para terminar en menor tiempo el artículo determinado.

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

Síntesis de la respuesta

Realmente no garantizan el control adecuado de los recursos de la empresa, debido a que existe una gran demanda de artículos y no se puede controlar el manejo de los mismos, pues los obreros se acercan a la microempresa al área de confección, reciben la materia prima y los insumos que se llevan a sus diferentes talleres para la elaboración de los artículos sugeridos, se les entrega un estimado de la cantidad de insumos para cada uno como: cuero, hilo, tela, pega, etc. evidenciándose un manejo deficiente de los recursos.. No se puede controlar que trabajen con procedimientos establecidos, la calidad del producto y la optimización de recursos como tiempo, como se realiza en otras empresas que poseen jefe de personal, con diseñadores, con tiempos para terminar un determinado producto, con hojas de cálculo.

7. ¿El personal que apoya la gestión ha levantado procesos y procedimientos?

Síntesis de la respuesta

Parcialmente en forma empírica y manual, pero debido al crecimiento constante de la microempresa se hace evidente la necesidad de levantar flujogramas de procedimientos y procesos de forma técnica y sistematizada para el bien de la organización.

8. ¿Cuenta la microempresa con un sistema contable que satisfaga sus necesidades?

Síntesis de la respuesta

No se cuenta con un sistema contable, pero se puede decir que la información proporcionada por el contador no satisface las necesidades apremiantes de la microempresa, sabemos que tenemos que pagar cheques, pagar facturas del cuero de los diferente proveedores, pero también hay deficiencias que se desconoce por no estar organizados totalmente como una empresa.

9. ¿Los informes financieros que emite el contador, satisfacen sus expectativas?

Síntesis de la respuesta

No completamente, ya que no tiene un control completo del sistema anteriormente mencionado, pero sin embargo se trata de hacer lo mejor posible para que los informes financieros den los resultados que garanticen seguir trabajando, seguir produciendo, sin pérdida. El contar con un sistema contable apropiado que refleje en los estados financieros un crecimiento de la organización es de suma importancia.

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

Síntesis de la respuesta

Si desarrollan análisis financieros para la toma de decisiones de forma manual, a lo poco que ellos conocen en otras palabras empíricamente, pero si se realiza estos análisis para sacar costo de la cartera y para ver cuánto vamos a tener de rentabilidad, cuanto invertimos en un determinado número de artículos.

1.8 FODA

Cuadro N° 30

Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la microempresa Emanuell's

	Fortalezas		Oportunidades
f1	Prestigio empresarial alcanzado en 12 años debido a los altos estándares de calidad, diversidad y originalidad de sus productos.	o1	Existencia de por lo menos 2 ferias de la producción de cuero al año en el cantón de Cotacachi.
f2	Adecuado proceso de preventa para evitar confusiones.	o2	Convenios de trabajo con empresas como Etafashion, Yanbal, Totto, Marathon, Banco Pichincha, para la distribución internacional.
f3	Cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de la organización.	o3	Convenio de la organización con la Cámara de Turismo de Imbabura y agencias de viajes.
f4	Personal suficiente, amable y capacitado para brindar una atención acorde a las expectativas del cliente.	o4	Posibilidad de expansión a mercados internacionales con productos de calidad.
f5	Bienes muebles e inmuebles propios para el desarrollo de sus actividades.	o5	Accesibilidad a créditos financieros para microempresarios por parte del gobierno.
	Debilidades		Amenazas
d1	Desconocimiento por parte de los trabajadores de la misión, visión, estatuto interno y reglamentos.	a1	Falta de promoción turística local y nacional.
d2	Inexistencia de instrumentos administrativos (flujogramas, organigramas, manuales).	a2	Importación desmesurada de artículos de cuero e imitaciones de Colombia y China.
d3	Inadecuado sistema o modelo contable en la entidad.	a3	Inestabilidad económica, política y social por parte del gobierno.
d4	Controles deficientes que garanticen el adecuado funcionamiento de la microempresa.	a4	Existencia de competencia tanto en el cantón como a nivel nacional.
d5	No se capacita a los trabajadores en optimización de recursos y minimización de riesgos e ineptitudes.		
d6	En la organización no se ha identificado los procesos y procedimientos.		
d7	Inexistencia de rótulos informativos y buzones de sugerencia en los locales.		

Elaboración: Olmedo Joel

1.9 Estrategias FA, FO, DO, DA

1.9.1 Fortaleza-Amenaza

f1 a1: Inexistencia de promoción por parte del ministerio de turismo, gobierno local y demás entidades que proporcionen información adecuada sobre los atractivos del cantón Cotacachi, a pesar de esto la microempresa de artículos de cuero Emanuell's cuenta con el prestigio empresarial alcanzado en 12 años de servicio representado por sus altos estándares de calidad, diversidad y originalidad de sus productos, lo que le proporciona reconocimiento tanto nacional como internacional.

f4 a2: La microempresa de artículos de cuero Emanuell's posee personal capacitado, suficiente y amable para brindar una atención que satisfaga las necesidades y expectativas de los clientes que es una diferencia con la competencia al momento de adquirir un producto en la microempresa, contrarrestando así el ingreso desmesurado de artículos de cuero y sus imitaciones de China y Colombia a menores costos y de menor calidad.

f5 a3: Existe inestabilidad económica, social y política en el país lo que no permite el ingreso a gran medida de inversión extranjera en microempresas como Emanuell's, en antinomia la organización cuenta con un patrimonio estable invertido en bienes muebles e inmuebles que permite el normal funcionamiento, pese a cambios que se pueden dar.

1.9.2 Fortaleza-Oportunidad

f4 o1: Al poseer personal suficiente, amable y capacitado que brindan una buena atención, acorde a las expectativas del consumidor, la organización tiene la oportunidad de conseguir una cartera de clientes con gran capacidad de inversión de forma directa, los cuales acuden a las

ferias de la producción del cuero organizadas por el Cantón dos veces al año.

f1 o2: Gracias al gran prestigio empresarial alcanzado por la organización, radicado en la originalidad, variedad y calidad de sus productos, se abre un campo laboral más amplio con macro empresas nacionales como internacionales, por medio de la distribución de los artículos de Emanuell's en los diferentes almacenes de estas macroempresas.

f3 o5: El acceso a créditos de desarrollo microempresariales otorgados por el Gobierno y sus diferentes entidades como el Banco de Fomento, la Corporación Financiera Nacional, etc. puede aportar al crecimiento de la organización, que por dar cumplimiento a las obligaciones tributarias se le facilita el acceso a los mismos.

1.9.3 Debilidad-Oportunidad

d3 o5: El acceso a créditos financieros para microempresarios por parte del Gobierno, es un aporte importante para el desarrollo de la organización, siempre y cuando dentro de la misma exista un modelo o sistema contable adecuado a las necesidades prioritarias de la empresa, en donde este sistema proporcione información veraz y oportuna para la toma de decisiones, en este caso decisiones de endeudamiento.

d4 o4: Al implementar controles que garanticen el adecuado funcionamiento de la microempresa, se obtendrá como resultado la posibilidad de expansión a mercados internacionales, con productos de calidad y precios bajos, que puedan competir con artículos ofertados por empresas extranjeras.

d5 o2: Para alcanzar convenios con empresas grandes como Eta Fashion, Yanbal, Totto, Marathon, que demandan productos de alta calidad, se debe iniciar capacitando a los trabajadores de la organización en la optimización de recursos, y minimizar riesgos e ineptitudes, dando como resultado final un producto con altos estándares de calidad.

1.9.4 Debilidad-Amenaza

d4 a4: Si no se establecen controles que garanticen el adecuado funcionamiento de la microempresa, la obtención de mayores réditos y un producto de alta calidad, no se podrá contrarrestar la amenaza constante y latente del incremento acelerado de competencia tanto a nivel del cantón Cotacachi como del país, que puede acarrear la pérdida de clientes y convenios con instituciones.

d2 a2: La importación desmesurada de artículos de cuero y sus imitaciones provenientes de Colombia y China, representan un riesgo que se podrá neutralizar implementando instrumentos administrativos como flujogramas, organigramas y manuales que permitan un mejor manejo de la microempresa optimizando recursos, y ofertando productos de calidad y prestigio, sobre artículos de otras organizaciones que imitan muchos de nuestros modelos con más demanda en el mercado.

d7 a1: La falta de promoción turística local y nacional por parte de autoridades del Cantón y agencias de viaje, han provocado la disminución del turismo sectorial, misma que se podrá contrarrestar añadiendo valor agregado en la microempresa como rótulos informativos, buzones de sugerencia, dípticos de nuestra organización, que demuestren al cliente la importancia dentro de la microempresa.

1.10 Determinación del problemas diagnóstico

Luego de concluida la investigación de campo en la cual se aplicó los diferentes instrumentos y técnicas de investigación y una vez realizado el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes, se determinó que la microempresa Emanuell's no cuenta con un sistema administrativo financiero idóneo, que permita el apropiado desarrollo de las actividades, la toma de decisiones oportunas y adecuadas, la optimización de recursos y la maximización de utilidades.

De no solucionarse la problemática podrán suscitarse varios inconvenientes o consecuencias, como resultados negativos en las operaciones de la microempresa, riesgo de pérdidas financieras.

Por lo manifestado anteriormente se hace indispensable elaborar un **“Modelo Administrativo Financiero para la Microempresa de artículos de cuero Emanuell's ubicada en el Cantón Cotacachi”**.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 Empresa

2.1.1 Concepto

Julio García y Cristóbal Casanueva, autores del libro "Prácticas de la Gestión Empresarial", definen la empresa como una "entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados"

La empresa es una unidad de producción económica, que a través de la administración de sus recursos humanos, de capital, tecnológicos y de trabajo, se producen bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de una comunidad, y obtener utilidades.

Las empresas son, al menos la mayor parte entidades jurídicas, que realizan actividades económicas gracias a las aportaciones de capital de personas llamados accionistas. La empresa sigue existiendo aunque las acciones cambien de propietarios o éstos mueran. Una empresa o compañía posee una serie de activos; cuando se crea una empresa hay que redactar una serie de documentos públicos en los que se definirá el objetivo de la misma, cuál es su razón social, su domicilio, socios fundadores, cuál es el volumen de capital inicial, en cuántas acciones o participaciones se divide el capital social y cuáles son los estatutos de la sociedad, entre otros. Por lo general, los accionistas de la empresa tienen una responsabilidad limitada: sólo responden por las deudas de la empresa con la cuantía de su aportación, medida por el valor de las acciones.

2.1.2 Clasificación de la empresa

Las empresas se pueden clasificar de acuerdo a <http://www.monografias.com/trabajos21/clasificacionempresas/clasificacion-empresas.shtml>:

Sector económico

- **Industriales.-** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Estas pueden ser extractivas o manufactureras. Ejemplo: Lafarge, Lancem, Holcim, etc.
- **Comerciales.-** Entidades dedicadas a la compra venta de productos terminados, son intermediarios entre el productor y el consumidor. Entre estas se encuentran mayoristas, menudeo, minoristas, comisionistas. Ejemplo: almacenes La Ganga, Artefacta, El Juri, etc.
- **Servicios.-** Organización que brindan sus servicios o la prestación de estos a la colectividad. Ejemplo: clínicas, salones de belleza, universidad, etc.

El origen de su capital.

- **Público:** En este tipo de empresas el capital pertenece al Estado y generalmente su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social. Ejemplo: Municipio de Ibarra, Gobierno Provincial de Imbabura.
- **Privado:** Son aquellas en que el capital proviene de personas particulares. Ejemplo: Banco Pichincha, Lancem, La Favorita, etc.
- **Economía Mixta:** En éstas existe la coparticipación del estado y los particulares para producir bienes y servicios. Su objetivo es que el estado tienda a ser el único propietario tanto del capital como de los servicios de la empresa. Ejemplo: Rio Napo (empresa Ecuatoriana y Venezolana de extracción de petróleo).

El pago de impuestos

- **Personas Naturales:** El empresario como Persona Natural es aquel individuo que profesionalmente se ocupa de algunas de las actividades mercantiles, la Persona Natural obtiene el RUC en el SRI, se inscribe en la Cámara de Comercio.
- **Sociedades:** Empresas legalmente constituidas y sobrepasan las limitaciones de las personas naturales, tanto en su capital como en sus ingresos, deben llevar organizadamente su contabilidad.
- **Contribuyentes Especiales:** Agrupa el mayor número de empresas con capitales e ingresos compuestos en cuantías superiores. Son las más grandes del país.

El número de propietarios

- **Individuales:** La empresa está conformada por una sola persona o propietario, por lo general es él solo quien tiene el peso del negocio.
- **Familiares:** La empresa está conformada por dos o más personas familiares que con sus capitales conforman la organización.
- **Sociedades:** Están constituidas con la participación de dos o más personas y sus capitales

Su Tamaño

- **Grande:** Está constituida por grandes cantidades de capital, un gran número de trabajadores y el volumen de ingresos al año. Su número de trabajadores excede a 100 personas. Ejemplo: Banco Pichincha, Adelca, lancem, etc.
- **Mediana:** Su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos son limitados y muy regulares, número de trabajadores superior a 20 personas e inferior a 100.
- **Pequeñas:** Su capital, número de trabajadores y sus ingresos son muy reducidos, el número de trabajadores no excede de 20 personas.

La microempresa de artículos de cuero Emanuell`s se encuentra dentro de esta clasificación entre las pequeñas y medianas empresa, con un capital privado, de acuerdo al sector económico se localiza en industrial y a la vez comercial, pues esta microempresa confecciona y comercializa con terceras personas o clientes sus productos. De acuerdo al pago de sus impuestos esta se enfoca dentro del grupo de persona natural, ya que su propietario está inscrito en el SRI, y por el número de propietarios es familiar por ser de propiedad de un matrimonio.

2.1.3 Microempresa

2.1.3.1 Concepto

De acuerdo al diccionario Wikipedia de Jummy Wales “una microempresa es siempre una PYME, aunque la definición exacta depende de la legislación de cada país”. En los países de América Latina se denominan PYMES, comprendiendo pequeñas y medianas empresas.

Según el H Congreso Nacional con resolución del 24 de septiembre del 2007 en la ley de la microempresa pronuncia que: “La microempresa es una unidad económica operada por personas naturales o jurídicas, que va desde el autoempleo o que cuentan hasta con diez colaboradores, que su capital de operación no supere los 400 S.M.V. sin considerar inmuebles, vehículos que sean herramientas de trabajo; registrada en la organización gremial de la microempresa; dedicadas a la producción, servicios o comercio, en los subsectores de alimentos, cerámico, confecciones, textil, cuero y calzado, electrónico- radio –TV, gráfico, químico-plástico, materiales de construcción, maderero, metalmecánica, profesionales, transporte, restaurantes, hotelería y turismo, ecológicos, mantenimiento vial y otros afines y registrada en la organización gremial de la microempresa”.

La OIT (organización mundial del trabajo) considera a las microempresas a aquellas cuyos trabajadores no sean más de diez, incluyendo al propietario y sus familiares remunerados o no.

La CEPAL define a la microempresa como unidad productora con menos de diez personas ocupadas incluyendo al propietario, sus familiares y a sus trabajadores tanto permanentes como eventuales.

Las microempresas o PYMES son integradas con personas con iniciativas, pero poca capacidad económica por lo que requieren ayuda financiera para poder crearse y crecer.

2.1.3.2 Características de la microempresa

Las microempresas se forman por iniciativas que han sido generadas por emprendedores, quienes se han encontrado motivados por la situación de desempleo de la sociedad, para complementar los ingresos o simplemente por el ánimo o deseo de utilizar las habilidades y destrezas con las que se cuenta. Las diversas microempresas van desde la señora ama de casa, madre soltera de 4 hijos, habitante de un barrio de la ciudad que decidió prestar el servicio de costura o de elaboración de empanadas hasta aquellos jóvenes profesionales de Contabilidad que emprendieron una empresa de asesoría contable tributaria.

Entre las principales características de las microempresas podemos mencionar:

- Son creadas por personas emprendedoras.
- Son una fuente de empleo para la colectividad.
- No poseen una estructura rígida.
- Son flexibles, pues adaptan sus productos a cambios del mercado.
- No utilizan tecnología de punta, por las limitaciones de su capital.

- Dificultades en el acceso de crédito.

2.1.3.3 Dificultades o problemas de la microempresa

La pequeña y mediana empresa está enfocada a evaluar su rendimiento en unidades producidas por horas trabajadas, mientras más se produce mayor es la rentabilidad de nuestra empresa, enfoque que afecta la calidad del producto y en muchas ocasiones se comercializa el artículo con una calidad muy baja, para cumplir con metas de producción o despacho.

Ausencia de la Filosofía de Calidad: Las microempresas no posee una cultura de calidad, trabaja bajo patrones mentales de producir un bien o un servicio para cumplir con una tarea determinada, que permita obtener ventas y por ende utilidades para sobrevivir, es por ello la vital importancia de construir una filosofía de calidad en todas las etapas del proceso de la empresa, desde el cambio de cultura personal.

Enfoque Postventa: El mercadeo del producto está enfocado solo a la preventa, donde la principal función es convencer al cliente que adquiera nuestro producto. Se trabaja con la misión de vender un producto sin importar el desenvolvimiento de este durante su vida útil; la postventa se observa en algunos casos cuando la empresa da un margen de garantía.

Sistemas de Calidad Certificados: Es importante destacar que para los micro empresarios el tener que adoptar un sistema de calidad basado en una certificación, por ejemplo ISO 9000 significa tener que desarrollar y asentar un conjunto complejo de procedimientos que paralizará la forma ágil y flexible de operar, en este punto es necesario considerar que las micro empresas en su mayoría no cuenta con criterios de calidad, por otra parte es significativo señalar que por lo general en las pequeñas empresas adoptar un sistema de gestión calidad no se trata de adaptar la

documentación existente, sino más bien de recopilar todas las características de calidad con la que se opera por naturaleza. Para alcanzar la calidad , las pymes deben analizar su RECURSO HUMANO: Ausencia de liderazgo efectivo capaz de fomentar el trabajo en equipo, el individualismo se hace presente en la empresa de hoy, logrando que el recurso humano trabaje para el jefe y no como equipo en función de la misión y visión de la empresa.

Recurso Instalado (Máquinas): La manera rudimentaria e instalación de maquinaria antigua, conforma una de las desventajas más impresionantes en la calidad y productividad, ya que impacta en el desenvolvimiento eficaz de las actividades, visto en los problemas de mantenimiento (ajuste de máquinas), demoras injustificadas por paradas consecuente de la maquinaria, ausencia de dispositivos que permitan identificar errores puntuales en el producto.

Los planes de créditos para las pequeñas y medianas empresas en el campo financiero son escasos, y si estos existen son muy difíciles de acceder para los propietarios de las microempresa.

Para poder contrarrestar estos problemas o dificultades de las microempresas se debe establecer políticas capaces de proporcionar un trabajo en equipo orientado a la misión y visión de la organización en donde se establezca que el logro de las metas de la organización beneficia a todos, lo que el Dr. Deming propone dentro de sus 14 principios “mantener constancia con el propósito” a través de la manifestación clara y sin enigmas de su misión y propósito, por parte de la Gerencia en la cual involucre a todos los trabajadores.

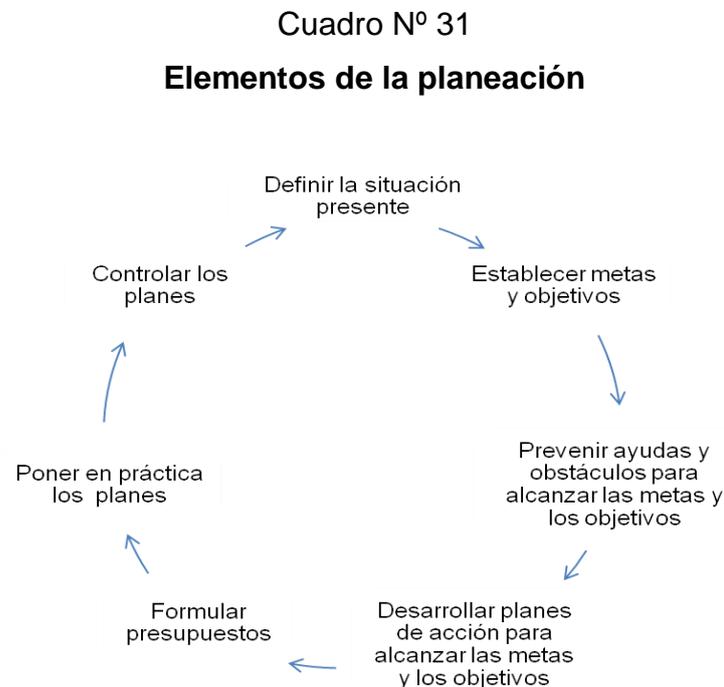
2.2 Administración

2.2.1 Proceso Administrativo

Los administradores cumplen un papel muy importante en una entidad, estos cumplen una serie de acciones que conducen a un resultado; por ejemplo, obtener ganancias o brindar un servicio. “El administrador para alcanzar un objetivo, utiliza recursos y desempeña cuatro funciones administrativas centrales, que son: planificar, organizar e integrar el personal, dirigir y controlar” según Andrew J. Dubrin en su libro Fundamentos de la administración (pág. 6).

Chiavenato en su libro Fundamentos de Administración, organiza el Proceso Administrativo de la siguiente manera.

2.2.1.1 Planeación



Fuente: Fundamentos de la Administración Dubrin

Elaboración: Olmedo Joel

Estos son los principales elementos de la planeación según Dubrin

La planeación es importante en el proceso administrativo pues proporciona cierto control sobre el futuro, identificando los objetivos que se quiere alcanzar. Con frecuencia la planeación transporta a mejorar la producción, la calidad y obtener mejores resultados financieros.

Actividades importantes de planeación

- a) Aclarar, amplificar y determinar los objetivos.
- b) Pronosticar.
- c) Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- d) Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
- e) Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo.
- f) Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.
- g) Anticipar los posibles problemas futuros.
- h) Modificar los planes de acuerdo a los resultados del control.

2.2.1.2 Organización

Organizar consiste en establecer una serie de actividades humanas o reformar algo para lograr un fin, coordinando las personas y los medios adecuados.

En el proceso de la organización se debe tomar en consideración preguntas relevantes como:

- ¿Quién va a realizar la actividad?
- ¿Cuáles serán los niveles de autoridad requerida?
- ¿Qué características tendrá el ambiente físico?

Actividades importantes de organización.

- a) Subdividir el trabajo en unidades operativas (departamentos).
- b) Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas.
- c) Aclarar los requisitos del puesto.
- d) Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado.
- e) Utilizar y acordar la autoridad adecuada para cada miembro de la organización.
- f) Proporcionar facilidades personales y otros recursos.
- g) Ajustar la organización de acuerdo a los resultados del control.

2.2.1.3 Dirección

Dirigir es encaminar la intención y las operaciones del recurso humano y el uso de materiales a un determinado fin por medio de la influencia en las personas para el cumplimiento organizacional.

Reyes 1993 describe a la dirección como el elemento de la administración en el que se logra la realización real de todo lo planeado, por medio del mando del administrador y las decisiones tomadas por este.

2.2.1.4 Control

El control es la última etapa del proceso administrativo porque se aplica cuando las otras etapas se han cumplido. Además, está muy ligado a la planeación ya que ésta establece las metas y los métodos para conseguirlo. En resumen el control mide el éxito o fracaso de lo planeado.

De igual forma el control tiene vínculos con las otras etapas ya que ayuda a medir el desempeño de la planeación, la organización, y la dirección. También mide su propia eficacia.

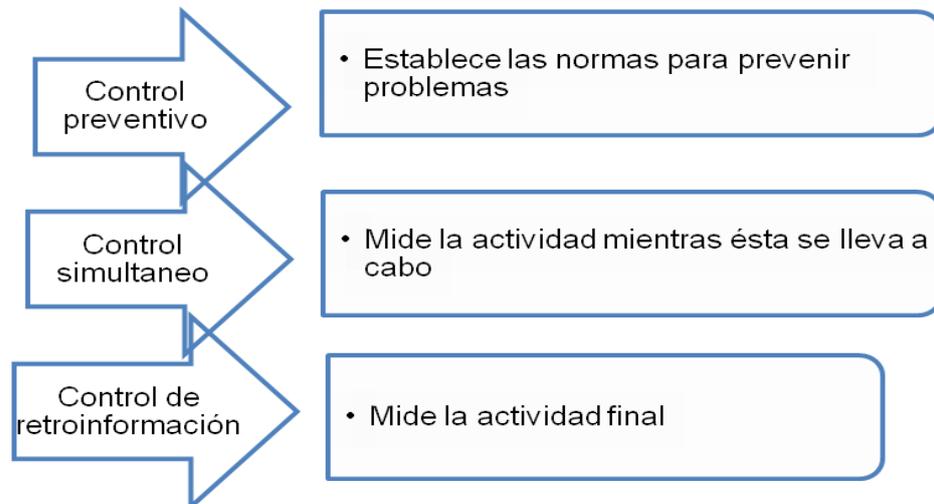
Actividades importantes de control

- a) Comparar los resultados con los planes generales.
- b) Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- c) Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- d) Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- e) Ajustar el control a la luz de los resultados del control.

Los controles se pueden clasificar según Dubrin de acuerdo al momento en el cual se aplican a la actividad: antes, durante y después de acuerdo a la siguiente gráfica:

Cuadro N° 32

Clasificación de los controles



Fuente: Fundamentos de la Administración Dubrin

Elaboración: Olmedo Joel

2.2.2 El recurso humano

El término recurso humano se originó en el área de la economía política y se lo consideraba como uno más de los tres elementos de la producción (tierra, capital y RRHH), durante muchos años se pensaba

como un recurso más: predecible y poco diferenciable. El concepto moderno de recursos humanos surge en la década de 1920, en reacción al enfoque de "eficiencia" de Taylor. En la actualidad el recurso humano es de gran consideración en las empresas exitosas y confirma cada vez más la tesis relativa al recurso humano o el capital humano como el factor decisivo en la competitividad; y más, decisivo en la supervivencia empresarial. Un modelo de contratación del personal puede ser según su secuencia:

Cuadro N° 33
Modelo de contratación de personal



Fuente: Fundamentos de la Administración Dubrin

Elaboración: Olmedo Joel

La ventaja competitiva básica de las empresas en el mundo, no radicará en sus recursos materiales ni en específico en los recursos energéticos, no radicará en sus recursos financieros, y ni tan siquiera en la tecnología;

la ventaja competitiva básica de las empresas definitivamente radicarán en el nivel de formación y gestión de sus recursos humanos.

Es por esta causa que se afianza aún más la idea de que los recursos humanos son el factor fundamental del éxito, teniendo en cuenta el aporte o no de sus conocimientos y habilidades para crear, se pueden eliminar las diferencias o limitaciones a las que se someten las empresas en el mundo actual. Una Gestión eficaz y efectiva de los mismos constituye hoy la prioridad fundamental para lograr el nivel de competitividad que se requiere.

2.3 Contabilidad

2.3.1 Concepto

Es la ciencia, técnica y arte que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones económicas financieras de las empresas en un período determinado, bajo los principios y normas que lo regulan.

Entre los objetivos principales de la contabilidad es suministrar información de la situación económica y financiera de la empresa, lo cual es necesario para conocer el patrimonio de las mismas y ejercer un control sobre ellas.

La importancia de la contabilidad radica en:

- Sirve de instrumento de control y dirección de la actividad financiera.
- Sirve de instrumento de programación y planificación de las actividades económicas en el proceso de desarrollo de las empresas y de la economía mundial.

- Permite un mejor desarrollo de los entes económicos individuales haciendo uso de los efectos positivos que brinda las leyes económicas.
- Contribuye al servicio social que presta la empresa y por ende actúa como instrumento de justicia social.

2.3.2 Funciones de la contabilidad

De acuerdo a A. Goxens y M. A. Goxens en su obra “Biblioteca práctica de contabilidad” (pág. 21) describe las siguientes funciones:

Función histórica.- Registro cronológico de hechos que van apareciendo en la vida cotidiana de la empresa; por ejemplo: la anotación de todas las ventas y compras que se van realizando, por fechas.

Función estadística.- Es el reflejo de los hechos que se producen en cantidades, que dan una visión real de la forma como se encuentra la empresa.

Función económica.- Estudia el proceso que se sigue para obtener el producto, es decir los precios de la adquisición de materia prima, los gastos incurridos y las ventas.

Función financiera.- Analiza la obtención de recursos monetarios, para hacer frente a los gastos incurridos por la empresa en un período x de tiempo.

Función fiscal.- La contabilidad debe saber cómo afectan las disposiciones del Servicio de Rentas Internas en la vida fiscal de una microempresa.

Función legal.- Conocer las disposiciones del código de comercio, ley del artesano, y demás leyes que afectan a las empresa.

2.3.3 Normas que rigen la contabilidad

2.3.3.1 PCGA

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son un listado de normas de observancia, son pautas a seguir en la valuación, registro y exposición de los distintos hechos económicos relacionados con la empresa en marcha. Se le denomina principios generalmente aceptados por que está implícita su aceptación general por el profesional contable.

2.3.3.1.1 División de los PCGA

Los Principios de Contabilidad vigentes en el Ecuador están divididos en tres grupos de acuerdo a la Federación Nacional de Contadores del Ecuador.

a) Principios Básicos

Ente contable

Equidad

Medición de recursos

Período de tiempo

Esencia sobre la forma

Continuidad del ente contable

Medición en términos monetarios

Estimaciones

Acumulación

Precio de intercambio

Juicio crítico

Uniformidad

Clasificación y contabilización

Significatividad

b) Principios esenciales

Determinación de los resultados

Ingresos y realización

Registro inicial

Registro inicial de activos y pasivos

Realización

Reconocimiento de costos y gastos

Asociación de causa y efecto

Distribución sistemática y racional

Reconocimiento inmediato

Aplicación de los principios de reconocimiento de costos y gastos

Efectos de los principios de registro inicial, realización y reconocimientos de costos y gastos

Unidad de medida

Conservatismo

Énfasis en los resultados

c) Principios generales de operación

Registro de intercambios

Precio de intercambio

Adquisición de activos

Costo de adquisición

Valor equitativo o justo

Adquisición de grupo de activos en un intercambio

Adquisición de un negocio en intercambio

Venta de activos

Medición de activos vendidos

Registro de pasivos

Medición de pasivos

Disminución de pasivos

Medición de la disminución de pasivos

Compromisos

Ingresos de intercambio

Medición de los ingresos

Reconocimiento de ingresos y gastos cuando el producto es cobrable a través de un largo periodo sin una seguridad razonable de cobrabilidad.

Medición de ingresos y gastos en los modos de ventas a largo plazo y recuperación de costos

Gastos directamente asociados con ingresos de intercambio

Medición de costos y gastos

Registro de inversiones y retiro de recursos

Medición de inversiones y retiro de recursos

Adquisición de un negocio por medio de emisión de acciones o participaciones

Medición de la adquisición de un negocio por medio de emisión de acciones o participaciones

Fusión de intereses

Medición de la fusión de intereses

Inversiones de activos no monetarios hecha por los fundadores o accionistas principales de una fusión

Registro de transferencias no recíprocas

Medición de transferencias no recíprocas

Retención de cantidades registradas

Registro de algunos acontecimientos favorables

Medición de acontecimientos favorables

Registro de acontecimientos externos desfavorables diferentes de transferencias

Medición de acontecimientos desfavorables

Regla de costo o mercado para inventarios

Medición de pérdidas de inventario bajo la regla de costo o de mercado

Baja en el precio de mercado en ciertas inversiones transitorias

Medición de las pérdidas por baja en el precio de las inversiones transitorias

Obsolescencia

Medición de la obsolescencia

Daños causados por terceros

Medición de daños causados por terceros

La baja en el precio de mercado de los activos no corrientes

Retención de las cantidades registradas

Registro de los aumentos en las cantidades requeridas para liquidar pasivos en moneda extranjera

Medición de los aumentos de pasivos

Registro de la producción

Medición de la producción

Costo de la producción y prestación de servicios

Medición del costo de la producción y prestación de servicios

Costo de los productos y servicios

Medición de los costos de productos y servicios

Gastos provenientes de la distribución sistemática y racional

Medición y determinación de los gastos mediante la distribución sistemática y racional

Gastos que se reconocen de inmediato

Medición de los gastos que se reconocen de inmediato

Registro del ingreso a la terminación de la producción de ciertos artículos

Medición del ingreso por el valor neto de realización del producto

Registro del ingreso a medida que progresa la construcción

Medición del ingreso a medida que progresa la construcción

Casos fortuitos

Medición de los caos fortuitos

Partida doble

Aumento en los activos

Disminución de los activos

Aumento de los pasivos

Disminución de los pasivos
Aumentos en el patrimonio
Disminuciones en el patrimonio
El ingreso se origina principalmente por los intercambios
Orígenes de los gastos
Efectos de la contabilización de activos y pasivos que no son recursos
obligaciones
Estados financieros básicos
Estado de situación
Estado de resultados
Estado de evolución del patrimonio
Estado de cambios en la posición financiera
Conversión de los EEFF expresados en moneda de otros países
Clasificación y regresión
Capital de trabajo
Compensación
Otros ingresos y gastos
Partidas extraordinarias
Utilidad neta
Otras revelaciones
Costumbre o rutina de revelación
Revelación de los cambios de los principios contables
Revelación de eventos posteriores
Forma de presentación de los EEFF

Estos principios facilitan al profesional de la contabilidad dar una lectura e interpretación con cierta seguridad los resultados que se obtienen del movimiento económico de las empresas expresadas en los Estados Financieros, los cuales debe estar basados en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Entre los principales PCGA están:

2.3.3.1.2 Principales PCGA

Entre los principales Principios de Contabilidad Generalmente aceptados tenemos:

Ente contable.- El ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica.

Equidad.- La Contabilidad y su información financiera deben basarse en el principio de equidad, de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la igualdad para todos los sectores sin preferencia para ninguno en particular.

Partida doble.- El principio de la partida Doble o dualidad es la base del método contable, se le define como: "A toda partida registrada en el Debe le corresponde otra partida registrada en el Haber" o "No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor". Esta duplicidad presenta siempre una igualdad entre las sumas que figuran en el Debe y el Haber, lo que permite la comprobación de la igualdad de los registros.

Bienes económicos.- Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptible de ser valuados en términos monetarios.

Unidad monetaria.- Los hechos económicos, que conforman los estados financieros deben ser registrados en una sola moneda con la finalidad de poder compararlos y homogeneizarlos.

Empresa en marcha.- Todo organismo económico se considera en marcha cuando tiene continuidad, es decir que sigue operando, esto se refleja en el éxito, el cual se mide por la diferencia entre el valor de lo que

vende o del servicio que se presta y el costo de los recursos que se usan para obtener esos ingresos.

Valuación al costo.- Es un concepto fundamental de la contabilidad en que los activos se registran al precio que se pagó por adquirirlos, cuyo concepto se relaciona con la continuidad de la empresa.

Período contable.- La contabilidad provee información acerca de las actividades económicas de una empresa por períodos específicos. Normalmente los períodos de tiempo de un ejercicio y otro son iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una adecuada toma de decisiones.

Devengado.- Se refiere a los derechos y obligaciones que habrá de vencer en fecha normal del ejercicio y/o posterior al cierre del ejercicio económico que tienen que ser regularizados al cierre del periodo económico, teniendo en cuenta el tiempo ya sea a corto o mediano plazo.

Uniformidad.- Se refiere a que las operaciones que se registran en una empresa deben estar de una manera uniforme, es decir que si se ha decidido en uso de un método entonces deberá manejarse todas las subsecuentes operaciones iguales en la misma forma y aplicables uniformemente de un ejercicio a otro.

2.3.3.2 NEC

Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) tienen como objetivo el prescribir las bases de presentación de los estados financieros, para asegurar la comparabilidad con los estados financieros de períodos anteriores, ya sea de la misma empresa o con estados de otras empresas.

Para lograr este objetivo se debe establecer consideraciones generales para la presentación de estados financieros, orientación para su estructura y requerimiento mínimo para el contenido de los estados financieros.

2.3.3.3 NIC

Las NIC, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC son normas que el hombre de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancia en la presentación de la información financiera. Estas normas han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros.

Son normas de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa. Las NIC fueron emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) desde 1975 hasta el año 2001. En este año e IASB fue reestructurado y se convirtió en el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), en esa oportunidad se decidió que las normas existentes serían revisadas, actualizadas y conservarían el nombre de NIC y que las nuevas normas que se emitan luego de esa fecha se designarían como NIIF. La tendencia del IASB es revisar y actualizar permanentemente las NIC para que en el futuro todas se conozcan como NIIF.

Hasta la fecha, se han emitido 41 normas, de las que 29 están en vigor en la actualidad, junto con 11 interpretaciones, 8 NIIF y 11 interpretaciones de las NIIF de acuerdo a la edición 2007 de las NIIF.

2.3.3.4 NIIF

Las Normas internacionales de información financiera es un conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico, aprobadas y emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), en las que se detalla criterios para el reconocimientos, valuación, presentación y revelación de la información que contienen los estados financieros.

El IASB está comprometido con el desarrollo, el interés público, de un conjunto único de normas contables mundiales de elevada calidad, que lleven a requerir información comparable y transparente en los estados financieros elaborados para propósitos generales.

La aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera se dice que empieza con la exigencia en el mercado Europeo para todas las empresas que coticen en bolsa, a partir del año 2005. Luego gradualmente esta decisión o exigibilidad se va aprobando en todo el mundo, es así que en el Ecuador se decide aplicar de manera obligatoria las NIIF a partir del 01 de enero del 2009, pero existe una prorrogas hasta el 2010 a todas las entidades sujetas a control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías para el registro, preparación y presentación de los Estados Financieros.

Las principales entidades que promueven la adopción e implementación de las NIIF tenemos:

- El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)
- La Federación Internacional de Contadores (IFAC)
- La Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC)
- El Fondo Monetario Internacional (FMI)
- El Foro para el Desarrollo de la Contabilidad (IFAD)

- La Organización de Naciones Unidas (ONU)
- La Organización Mundial de Comercio (OMC)
- El Banco Mundial (BM)
- El Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
- La Organización Internacional de Comisiones de Valores (IOSCO)
- Los Colegios Profesionales de Contadores Públicos

Entre las principales Normas Internacionales de Información Financiera vigentes y que deben implementarse en las empresas tenemos:

Adopción por primera vez de las NIIF.- Esta norma regula que empresas deben aplicar las NIIF, los objetivos, el procedimiento a aplicar, las exenciones de aplicar alguna NIIF.

Pagos basados en acciones.- El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones. Requiere a la empresa los efectos de las transacciones con acciones y los gastos asociados a la operación.

Combinación de negocios.- El fin de esta norma es aclarar la información financiera que debe ser dada por una empresa cuando tenga una combinación de negocios. Va destinado a negocios conjuntos o combinaciones de negocios entre entidades. Todo este tipo de organizaciones se contabilizarán mediante el método de adquisición.

Contratos de seguros.- El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información que debe dar una empresa a cerca de los contratos de seguro. Esta norma va destinada a la empresas que tengan un contrato de seguro, es decir todas prácticamente.

Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas.- La norma define los activos que cumplen con el criterio para ser clasificados como mantenidos para la venta. La medición de dicho valor será al más bajo entre su valor neto y su valor razonable,

menos los costes de venta y su depreciación a fecha de anulación del activo.

Exploración y evaluación de recursos minerales.- EL objetivo de esta NIIF es especificar la información financiera relativa a la explotación y la evaluación de los recursos minerales.

Instrumentos financieros: información a revelar.- La norma pretende que se conozcan los riesgos de la financiación, y el rendimiento obtenido a dicha financiación.

2.3.4 Ciclo contable

El ciclo contable es el período de tiempo en el que se registran todas las transacciones que ocurre en una empresa ya sea mensual, trimestral, semestral o anualmente; el más usado es el anual.

Los procedimientos del ciclo contable son aquellos pasos que se realizan para mostrar finalmente la información financiera de una empresa.

2.3.5 Plan de cuentas

Según Valencia, 2002 manifiesta que un plan de cuentas es un listado que contiene todas las cuentas que son necesarias para registrar los hechos contabilizables. Es decir es un registro ordenado y sistemático del total de las cuentas que intervienen en una empresa.

El plan de cuentas es una relación de todas las cuentas que se ha de utilizar al desarrollar la contabilidad en una empresa, indicando para cada una de ellas las razones de débito y crédito, y el significado de su saldo.

Entre los principales grupos de cuentas que posee una empresa tenemos:

Cuenta de Activos

Cuenta de Pasivos

Cuenta de Patrimonio

Cuenta de Ingresos

Cuenta de Egresos

2.3.6 Libros de contabilidad

Los libros de contabilidad son conjuntos de hojas o documentos electrónicos, de una misma estructura gráfica, en los que se hace las anotaciones de lo que realiza la empresa.

2.3.6.1 Libro diario

Es un documento numerado, que le permite registrar en forma cronológica todas las transacciones realizadas por la empresa. El libro diario es el registro contable principal en cualquier sistema contable, en el cual se anotan todas las operaciones.

Entre las características de un diario podemos mencionar que posee una primera columna indicando la fecha, luego otra donde se anota el detalle, una tercera que se llama referencia que es donde se anota el número o código que corresponde a la cuenta que se carga; tiene tres columnas seguidas donde aparecerá un auxiliar, el débito y el crédito.

2.3.6.2 Libro mayor

Libro Mayor es donde se registran las cuentas de activos, pasivos y patrimonio de la entidad. Es el libro de contabilidad en donde se organizan y clasifican las diferentes cuentas que moviliza la empresa de sus activos, pasivos y patrimonio.

Es el registro o resumen de todas las transacciones que aparecen en el libro diario, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en

forma particular. Los cargos y créditos a las distintas cuentas, según se muestra en los asientos de diario, se registran en las cuentas mediante el proceso llamado pasar al mayor.

2.3.7 Balance de situación financiera

Documento contable que refleja la situación financiera de una empresa en un momento de tiempo determinado de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Consta de tres partes, activo, pasivo y patrimonio, y en cada parte el resumen o saldos de cada una de sus cuentas.

Cuadro N° 34

Esquema de Balance General

ACTIVOS		PASIVOS Y PATRIMONIO	
Activos corrientes		Pasivos corrientes	
Efectivo y equivalentes de efectivo	X	Préstamos a corto plazo	X
Inversiones temporales	X	Porción corriente de la deuda a largo plazo	X
Cuentas por cobrar comerciales	X	Cuentas por pagar comerciales	X
Otras cuentas por cobrar	X	Otras cuentas por pagar	X
Inventarios	X	Impuestos por pagar	X
Gastos pagados por anticipado	x	Gastos acumulados	x
Total activos corrientes	<u>x</u>	Total pasivos corrientes	<u>x</u>
Activos no corrientes		Pasivos no corrientes	
Inversión en asociadas	X	Deuda a largo plazo	X
Propiedad, planta y equipo, neto	X	Impuesto diferido	X
		Provisión para jubilación patronal	x
Otros activos	x	Total pasivos	<u>x</u>
		Patrimonio	<hr/>

	Capital pagado	X
	Reservas	X
	Utilidades/(pérdidas) acumuladas	x
	Total patrimonio	<u>x</u>
Total activos	<u>x</u>	Total pasivos y patrimonio <u>x</u>
	=====	=====

Fuente: NEC 1

Elaboración: Olmedo Joel

2.3.8 Balance de pérdidas y ganancias

Es un documento donde se informa de forma detallada y sintética como se obtuvo la utilidad o pérdida económica de la empresa en un período determinado.

Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa o su pérdida. Generalmente acompaña a la hoja del Balance General.

Cuadro N° 35
Esquema de Balance de Resultados

BALANCE DE RESULTADOS
Ventas Netas
-Costo de ventas
=Utilidad / Perdida Bruta en ventas
-Gastos administrativos y de ventas
=Utilidad / Pérdida neta en operaciones
-Gastos financieros
+Ingresos financieros
=Utilidad del ejercicio antes 15%PTU y 25%IR

-15% PTU
-25% IR
=Utilidad del ejercicio

Fuente: NEC 1

Elaboración: Olmedo Joel

2.3.9 Estado de flujo de efectivo

De acuerdo a la NEC N° 3 El estado de flujos de efectivo debe informar los flujos de efectivo durante el período clasificado por las actividades operativas, de inversión y de financiamiento.

“Una empresa presenta sus flujos de efectivo por actividades operativas, de inversión y de financiamiento de la manera más apropiada para su negocio. La clasificación por actividades proporciona información que permite a los usuarios evaluar el impacto de esas actividades sobre la situación financiera de la empresa y el monto de su efectivo y de los equivalentes del efectivo. Esta información también puede usarse para evaluar las relaciones entre dichas actividades” según la NEC N° 3.

Cuadro N° 36

Esquema del Estado de Flujo de Efectivo

Flujos de efectivo en actividades operativas:

Efectivo recibido de clientes	x
Efectivo pagado a proveedores y trabajadores	(x)
Efectivo proveniente de operaciones	x
Intereses recibidos	x
Dividendos recibidos	x
Intereses pagados	(x)
Impuesto a la renta	(x)
Flujos de efectivo antes de partida extraordinaria	x

Ingresos por liquidación del seguro contra terremoto	x	
Efectivo neto proveniente de actividades operativas		x
Flujos de efectivo en actividades de inversión:		
Adquisición de subsidiaria x, neto del efectivo adquirido	(x)	
Adquisición de propiedades, planta y equipo	(x)	
Producto de venta de equipo	x	
Efectivo neto usado en actividades de inversión		(x)
Flujos de efectivo en actividades de financiamiento:		
Emisión de acciones	x	
Préstamos a largo plazo	x	
Pago de pasivos por arrendamiento financiero	(x)	
Dividendos pagados	(x)	
Efectivo neto usado en actividades de financiamiento		(x)
Aumento neto en efectivo y sus equivalentes		x
Efectivo y sus equivalentes al principio del período		x
Efectivo y sus equivalentes al final del período		<u>x</u>

Fuente: NEC 1

Elaboración: Olmedo Joel

2.3.10 Estado de evolución del Patrimonio

Una empresa debe presentar, como un componente separado de sus estados financieros, un estado que muestre de acuerdo a la NEC N° 1:

- a) La utilidad o pérdida neta del período;
- b) Cada partida de ingreso y gasto, ganancia o pérdida que es requerido por otras Normas, son reconocidas directamente en el patrimonio, y el total de estas partidas, y
- c) Transacciones de capital con propietarios y distribuciones a propietarios;

- d) El saldo de la utilidad o pérdida acumulada al inicio del período y a la fecha del balance general, y el movimiento del período; y
- e) Una conciliación entre el monto registrado de cada clase de capital accionario, primas en emisión de acciones y de cada reserva al inicio y final del período, por separado revelando cada movimiento.

Los cambios en el patrimonio de la empresa entre dos fechas del balance general, reflejan el incremento o disminución en sus activos netos o patrimonio durante el período, bajo los principios particulares de medición adoptados y revelados en los estados financieros. Excepto por los cambios que resultan de las transacciones con accionistas, tales como contribuciones de capital y dividendos, el cambio general en el patrimonio representa el total de ganancias y pérdidas generadas por las actividades de la empresa durante el período.

Cuadro N° 37
Esquema del Estado de Flujo de Efectivo

	Capital pagado	Prima en emisión acciones	Reserva legal	Otras Reserva s	Utilidades no distribuidas	Total
Saldo al 31 de diciembre de 20X0	X	x	x	x	x	x
Cambio en política de contabilidad					(x)	(x)
Saldo reestructurado	X	X	x	x	x	x
Utilidad neta del período					x	x
Dividendos					(x)	(x)
Apropiación para reservas			x		(x)	-
Emisión de capital acciones		X	x			x
Saldo al 31 de diciembre de 20X1	X	X	x	x	x	x
Aumento de capital mediante apropiación de reservas	X		(x)	(x)	-	-
Utilidad neta del período					x	x
Dividendos					(x)	(x)
Apropiación para reservas			x		(x)	-
Emisión de capital acciones		X	x			x
Saldo al 31 de diciembre de 20X2	X	X	x	x	x	x

Fuente: NEC 1

Elaboración: Olmedo Joel

2.3.11 Contabilidad de costos

La contabilidad de costos es una parte esencial de la contabilidad general, que tiene por finalidad el proporcionar información oportuna y veraz de los costos incurridos en la elaboración de un producto determinado.

De acuerdo a Chiliquinga M. en su libro Costos Ordenes de Producción (pág. 6) dice: “La contabilidad de costos permite conocer el valor de todos los elementos del costo de producción de un bien y/o servicios, por tanto calcular el costo unitario real del mismo con miras a fijar el precio de venta y el manejo de las utilidades empresariales.

Entre sus principales objetivos de la contabilidad de costos se encuentran: calcular el costo unitario y real del producto terminado, evaluar los inventarios, conocer cómo afectan cada uno de los costos al producto terminado y tomar la decisión más adecuada acerca de la producción o no de un artículo.

2.4 Economía y Finanzas

2.4.1 Concepto de Economía

“Economía, ciencia social que estudia los procesos de producción, distribución, comercialización y consumo de bienes y servicios. El estudio de la economía puede dividirse en dos grandes campos. La teoría de los precios, o microeconomía, que explica cómo la interacción de la oferta y la demanda en mercados competitivos determinan los precios de cada bien, el nivel de salarios, el margen de beneficios y las variaciones de las rentas. El segundo campo, el de la macroeconomía, comprende los problemas relativos al nivel de empleo y al índice de ingresos o renta de un país.” Microsoft ® Encarta ® 2008. © 1993-2007 Microsoft Corporation.

2.4.2 Concepto de Finanzas

“Finanzas, término aplicado en economía al conjunto de operaciones de compra-venta de instrumentos legales, cuyos propietarios tienen ciertos derechos para percibir, en el futuro, una determinada cantidad monetaria.

Estos instrumentos legales se denominan activos financieros o títulos valores e incluyen bonos, acciones y préstamos otorgados por instituciones financieras”. Microsoft ® Encarta ® 2008. © 1993-2007
Microsoft Corporation.

2.4.3 Papel de la economía en una microempresa

La mayoría de los esfuerzos de apoyo a la pequeña y microempresa se han dirigido principalmente hacia programas de crédito que, naturalmente, tienden a absorber la mayor parte de los fondos disponibles. Sin embargo, los microempresarios no siempre necesitan crédito, ni éste es el único servicio financiero que demandan. El crédito puede tener un impacto importante sobre el desempeño de las microempresas únicamente cuando existe una oportunidad productiva, de lo contrario no existe capacidad de pago, es decir, no hay demanda legítima de crédito. En estos casos el crédito es contraproducente. Es por tal razón que la economía de una microempresa debe ser bien estudiada para no caer en el error de acceder a créditos cuando la microempresa necesita ampliar su demanda.

2.5 Calidad

2.5.1 Definición de calidad

No existen definiciones exactas acerca de la calidad. La American Society for Quality Control define la calidad como:

“Calidad son todos los atributos y características de un producto o servicio, que influyen en su capacidad para satisfacer una necesidad determinada. Como la satisfacción de una necesidad es un asunto individual, las personas siempre difieren en cuanto a los factores que constituyen la calidad de un producto o servicio”.

Por lo general, si un producto o servicio cumple con lo que se supone debe cumplir o hacer, se dice que es de gran utilidad o de gran calidad.

Calidad es el grado de acercamiento a las necesidades y expectativas de los consumidores, cumpliendo las necesidades y expectativas de los consumidores.

2.5.2 Principios de la Norma de Calidad ISO 9001

Las normas ISO 9001 son principios básicos de la gestión de calidad, son reglas de carácter social encaminadas a mejorar a un producto y por ende la marcha y funcionamiento una empresa, para conseguir una mejora en la satisfacción del consumidor.

La certificación en la norma ISO 9001 es un documento legal, expedido por una entidad acreditada, que certifica que una empresa cumple con las más estrictas normas de calidad, para alcanzar una mejora de la satisfacción del cliente.

2.5.2.1 Organización enfocada al cliente

Las empresas dependen de sus clientes y por lo mismo comprender sus necesidades presentes y futuras, es de vital importancia para cubrir y sobrepasar sus expectativas.

Es necesario conseguir la satisfacción del consumidor, cubrir sus necesidades, y satisfacer sus expectativas, para obtener como resultado que el consumidor se identifique con la empresa, y se predispone a mantener su nivel de implicación hacia la organización.

2.5.2.2 Liderazgo

Los líderes establecen y guían a las demás personas hacia un propósito y dirección de la organización. Ellos crean y mantienen un ambiente interno en el que los demás integrantes de la empresa, se ven totalmente involucrados en sacar adelante a la organización.

2.5.2.3 Participación de todo el personal

El personal es la base de la organización y sus capacidades deben ser usadas para el beneficio de la empresa.

2.5.2.4 Enfoque a procesos

Los resultados deseados se alcanzan más eficientemente cuando los recursos y las actividades se gestionan como un proceso total.

2.5.2.5 Enfoque del sistema hacia la gestión

Identificar, entender y gestionar un sistema de procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la efectividad de la organización y a la eficiencia en alcanzar sus objetivos.

2.5.2.6 Mejora continua

La mejora continua debe ser el objetivo permanente de toda la organización y de sus propietarios.

La excelencia se alcanza mediante el proceso de la mejora continua. Mejoras en las capacidades del personal, eficiencia de la maquinaria, de las relaciones con el público, relaciones internas, con la sociedad. Y cuando esto ocurre se puede mejorar a una empresa y por ende la calidad del producto.

2.5.2.7 Enfoque objetivo hacia la toma de decisiones

Para que en una microempresa tomen decisiones acertadas, es mejor basarse en la frialdad y objetividad de los datos, más que intuiciones, deseos y creencias. Los datos, plantean varios problemas. El modo de obtener esos datos, forman parte de la fiabilidad, para darles luego la interpretación adecuada.

2.5.2.8 Relaciones mutuamente beneficiosas como los proveedores

Una empresa y sus proveedores son mutuamente interdependientes, y se benefician entre ellas.

La empresa necesita suministros de confianza, que satisfagan sus expectativas y a la vez la organización proveedora sobrevive gracias al comercio que realiza la empresa.

CAPÍTULO III

3 PROPUESTA

3.1 Generalidades de la microempresa Emanuell's

La finalidad del proyecto es crear un modelo administrativo financiero para la microempresa de artículos Emanuell's y así proveer de información oportuna y eficaz para la toma de decisiones por parte de su propietario. El modelo debe contar con información sobre procedimientos, políticas y funciones para todos los departamentos, para mejorar la productividad, obtener resultados positivos y para el fortalecimiento de la microempresa.

En el mundo competitivo y globalizado, la microempresa Emanuell's necesita posesionarse en el mercado como una de las organizaciones más productivas, que ofrezca productos con un alto grado de satisfacción para sus clientes nacionales e internacionales, por lo que la calidad y renombre de sus artículos va a ser un aspecto de gran importancia para su porvenir.

3.1.1 Misión

Ser una microempresa líder que contribuya al desarrollo del Cantón como del Ecuador, ofreciendo artículos de cuero para clientes locales, nacionales e internacionales, que han visto en el cuero una forma elegante de vestir y un artículo que complementa su forma de vida.

3.1.2 Visión

La microempresa de artículos de cuero Emanuell's en los próximos cinco años busca ser líder en el mercado nacional, y entrar en el mercado

internacional con su gran variedad y calidad de productos proporcionando rentabilidad razonable para sus propietarios y futuros accionistas.

3.1.3 Objetivos

- Satisfacción de sus clientes ofreciéndoles productos de óptima calidad, con una atención personalizada, procurando en todo momento satisfacer sus más grandes aspiraciones.
- Generar test de medición de satisfacción de resultados de los productos que ofrecemos entre nuestros clientes más selectos, con miras a obtener una idea clara de cómo se está entregando los mismos y tomar las acciones correctivas necesarias para alcanzar estándares de calidad óptimos para las exportaciones.
- El personal que labore en nuestra empresa debe tener gran capacidad acorde a las funciones que va a desempeñar, deberá acreditar una experiencia probada en dicha rama y, principalmente, deberá tener la firme convicción de cumplir con los objetivos y metas planteados por sus propietarios.
- Presentar Balances en forma anual para que, los propietarios de la empresa analice los resultados obtenidos y se tomen los correctivos necesarios buscando optimizar los recursos y alcanzar las metas con un máximo grado de efectividad y economía.
- .
- Mejora y crecimiento de la organización a niveles internacionales.
- Incrementar sus ingresos.

3.1.4 Principios y valores

- **Honestidad.-** Respetamos la ley, el medio ambiente, y la moral, es nuestro compromiso como organización y personas.
- **Autenticidad.-** Por medio de nuestros productos y servicios, somos reconocidos a nivel nacional e internacional.
- **Solidaridad.-** Somos parte de una sociedad, y debemos retribuir al desarrollo de ésta creando fuentes de empleo para los ciudadanos.
- **Permanencia.-** Buscamos permanecer como empresa líder, en la creación de artículos de cuero de óptima calidad.
- **Compromiso.-** Nos encontramos comprometidos con nuestros clientes, pues les ofrecemos productos de calidad e innovadores.
- **Capacitación.-** Capacitación permanente para todo el personal.
- **Optimismo.-** Promovemos y apoyamos el progreso del cantón, del país. Creemos en nuestro liderazgo y que en el futuro existirán más empresas con convenios con Emanuell's.

3.1.5 Estrategias organizacionales

- Generación e incremento de valor económico para el propietario.
- Generación de ventajas competitivas en cuanto a la calidad y productividad, por medio de la elaboración de productos de alta calidad y a precios justos.
- Incrementar las alianzas con socios estratégicos y de gran reconocimiento a nivel nacional.
- Conservación de clientes actuales y adquisición de nuevos clientes en diferentes segmentos.
- Ampliación de la organización, con nuevos puntos de venta en todo el país y lugares estratégicos.
- Alcanzar e incrementar niveles óptimos de liquidez para un mejor manejo de la microempresa.
- Obtención de utilidades superiores sostenibles cada año.

3.1.6 Productos

Los productos son elaborados en diferentes clases de cuero: res, borrego, chivo, cuero de culebra, otros.

- Chompas
- Chalecos
- Pantalones
- Calzado
- Carteras
- Maletas de viaje
- Cinturones
- Monederos
- Guantes
- Billeteras
- Mochilas

3.2 Modelo Administrativo

3.2.1 Estatuto de la microempresa Emanuell's

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- DENOMINACION. La microempresa se denomina "**Emanuell's**". Se regirá por lo dispuesto en este estatuto, y en lo no previsto en ellos, por la Ley de Compañías, Ley de Régimen Tributario Interno, Código de Trabajo, Ley de Seguridad Social, Reglamento Interno (propuesta) y demás disposiciones complementarias.

ARTÍCULO 2.- DOMICILIO. El domicilio social se fija en el cantón Cotacachi. El cambio de domicilio dentro del mismo término municipal, así como la creación, supresión o traslado de sucursales, agencias o delegaciones, será acordado por el órgano de administración.

ARTÍCULO 3.- OBJETO SOCIAL. La microempresa tiene como objetivos la producción y comercialización de artículos de cuero.

ARTÍCULO 4.- COMIENZO DE OPERACIONES. La sociedad se constituye por tiempo indefinido, y da comienzo a sus operaciones el mismo día del otorgamiento de la escritura de constitución de la sociedad.

TITULO II. PATRIMONIO

ARTÍCULO 5.- PATRIMONIO. El patrimonio de la microempresa estará conformado por los siguientes bienes y rentas.

- a) Los aportes o cuotas realizados por los propietarios.
- b) Los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier título.
- c) El producto de rendimiento de sus bienes o el resultado de los ejercicios.

TITULO III. ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 6.- ADMINISTRACIÓN. La Administración de la microempresa estará a cargo del Gerente Propietario.

ARTÍCULO 7.- FUNCIONES DEL GERENTE PROPIETARIO- El Gerente Propietario tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir la Microempresa de conformidad a lo dispuesto en el presente Estatuto, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales y Principios.
- b) Representar en todos los actos que se celebre con terceros tanto judicial como extrajudicialmente.
- c) Seleccionar y designar al personal idóneo para trabajar en la microempresa de artículos de cuero Emanuell`s.
- d) Los demás expuestos en el Manual de Funciones y Responsabilidades.

TITULO IV. CONTABILIDAD Y BALANCES

ARTÍCULO 8.- CONTABILIDAD Y BALANCES. El 31 de diciembre de cada año se realizan balances, los cuales deben ser firmados por el Contador y Gerente Propietario.

Las ganancias y pérdidas que se obtengan de cada ejercicio, incrementarán el patrimonio de la microempresa.

La Microempresa llevará la Contabilidad de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y demás normas que regulan la materia.

ARTÍCULO 9.- LIBROS. La microempresa deberá llevar los libros necesarios para mantener la contabilidad de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y demás normas que regulan la materia, conservando todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros.

TITULO V. REFORMA DE ESTATUTOS, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA MICROEMPRESA

ARTÍCULO 10.- REFORMA DE ESTATUTOS. Toda reforma de Estatutos de la Microempresa no podrá alterar la naturaleza o esencia propia de ella. Toda reforma deberá someterse a la aprobación del Gerente Propietario.

ARTÍCULO 11.- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN. Para la disolución se requerirá que el Gerente Propietario apruebe y asiente la disolución. La microempresa se disolverá por las siguientes causales:

- a) Por la destrucción de los bienes destinados al cumplimiento de sus fines.
- b) Por la imposibilidad o incapacidad para desarrollar sus objetivos.
- c) Por la decisión del Gerente Propietario, o por cualquiera de las causas establecidas en la ley.

3.2.2 Reglamento interno de Trabajo para la Microempresa Emanuell's

Las reglas y regulaciones son imprescindibles para la eficiente marcha de una empresa y la clave de una operación; estas reglas han sido establecidas como guía para todos los trabajadores de la microempresa.

Art 1. Generalidades.- El presente Reglamento Interno, contiene las regulaciones específicas a las cuales se sujetarán las relaciones laborales y la prestación de servicios por parte de los trabajadores de la microempresa, sin perjuicio de lo dispuesto por las leyes y contratos.

Art 2. Para efectos del presente reglamento se denominará “empleador”, a la microempresa de artículos de cuero Emanuell's y el término

“trabajador”, a todos los trabajadores que actualmente o en el futuro desempeñen funciones en la organización.

Art 3. Para conocimiento de todos los trabajadores, la microempresa entregará a cada uno de ellos un ejemplar del presente Reglamento, debiendo suscribir cada uno el correspondiente recibo.

Art 4. Los trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y su desconocimiento no será motivo de excusa para ningún trabajador.

Art 5. El trabajador de Emanuell's, debe tener presente que con su trabajo, desempeña un papel importante en la vida del país, especialmente por la confianza depositada no solamente por la organización sino por los clientes y el público en general. Por lo mismo, sus cualidades de honorabilidad, delicadeza, confidencialidad y calidad son esenciales en el desempeño de su trabajo.

Art 6. Contratación y requisitos para la contratación.- El aspirante a trabajar en Emanuell's deberá proporcionar la hoja de vida al Gerente Propietario, con información veraz, fiel y con todos los datos principales del aspirante.

Art 7. La microempresa podrá suscribir contratos individuales de trabajo, sean estos ocasionales, por obra cierta, de plazo fijo o indefinido, los vínculos con una obra o servicio determinado, por jornadas parciales permanentes, a prueba, etc.

Art 8. Todo contrato de trabajo se realizará por escrito y tendrá necesariamente un período de prueba.

Art 9. Para la suscripción del contrato individual de trabajo, la persona que ha sido aceptada en el proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación:

- Partida certificada de nacimiento.
- Mecanizado del IESS.
- Cédula de ciudadanía.
- Record Policial.
- Libreta o Certificado Militar (hombres).
- Fotografía tamaño carné.
- Partida de matrimonio civil.
- Partida de nacimiento de la (el) cónyuge o conviviente.
- Partida de nacimiento de los hijos.

En caso de falsedad al proporcionar los datos solicitados, la microempresa procederá a separar inmediatamente al trabajador que incurra en ello, terminando el contrato de trabajo sin necesidad de desahucio de conformidad con lo dispuesto en el numeral segundo del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art 10. Luego de que el Gerente Propietario revise la información de todos los aspirantes a un cargo determinado, será quien proceda con la contratación de una u otra persona.

Art 11. Todo trabajador estará en la obligación de reportar por escrito al Gerente Propietario todo cambio que se refiera a los siguientes datos:

- Estado civil.
- Aumento o disminución de cargas familiares
- Dirección domiciliaria.
- Número telefónico propio o de referencia.

Art 12. Cuando un trabajador incumpla un artículo dispuesto en este reglamento o falte contra la moral y buena decencia se le sancionará de la siguiente manera: Primera falta se aplicará una Amonestación escrita.

Segunda falta se aplicará una multa. Tercera falta en el mes se solicitará el Visto Bueno.

Art 13. Jornada de Trabajo.- Es obligación elemental del trabajador su diaria y puntual asistencia y deberá encontrarse en el lugar de trabajo a la hora de iniciación de tareas.

El propietario podrá establecer modificaciones a los horarios en casos especiales así como establecer turnos de trabajo, comunicándolos al personal con la anticipación necesaria.

Cuando el Gerente Propietario deba formular balances, inventarios, informes, o reportes, etc., los trabajadores deberán laborar horas suplementarias o extraordinarias, cuando fueren requeridos para tales efectos, las cuales serán pagadas con los recargos legales.

Art 14. El horario de trabajo de Emanuell's es de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00. Y los días sábado y domingo para las vendedoras y cajeras de 09:00 a 18:00.

Art 15. Clasificación interna del personal.- Son trabajadores de Emanuell's las personas que prestan sus servicios lícitos y personales para la microempresa en virtud de su respectivo contrato individuales de trabajo, siempre y cuando perciban una remuneración directamente de la empresa.

Art 16. Para efectos de orden interno los trabajadores de Emanuell's se dividen con sus rangos respectivos en Gerente Propietario, Departamentos, Contador y Trabajadores en general.

Art 17. Ausencias, permisos, vacaciones.- La falta de puntualidad o inasistencia injustificadas serán sancionadas conforme a este reglamento

y a lo prescrito en el Código del Trabajo y podrán dar lugar a la pérdida de la remuneración correspondiente.

Para este efecto, se considera falta de puntualidad al hecho de llegar al lugar de trabajo con atraso, o sea pasada la hora de entrada, o no estar listo a la hora inicio de trabajo.

- Una vez en un período de 30 días se aplicará una amonestación verbal.
- Dos veces en un período de 30 días se aplicará una amonestación escrita.
- Tres veces en 90 días se aplicará una multa.
- Cuatro veces en un período de 120 días se aplicará una segunda multa.
- Cinco veces en un período de 120 días se solicitará el visto bueno.

Se considera falta de asistencia al hecho en que el trabajador no concurra injustificadamente hasta una hora después de iniciada su jornada de trabajo.

- Una vez en el período de 12 meses se aplicará una amonestación verbal.
- Dos veces en un período de 12 meses se aplicará una amonestación escrita.
- Tres veces en un período de 12 meses o dos días seguidos se aplicará una multa.
- Cuatro veces en un período de 12 meses o tres seguidos se solicitará el visto bueno.

Art 18. Las ausencias imprevistas por motivo de enfermedad, serán comunicadas al Gerente Propietario, a más tardar en la primera hora de iniciadas las labores, mencionándose la enfermedad y cuando se estima

el reingreso del trabajador a sus labores. La enfermedad será debidamente comprobada preferentemente con el Certificado del médico del IESS, pudiendo el Gerente Propietario verificarlo por medio de su médico.

Art 19. El tiempo destinado para el almuerzo es de 2 horas diarias y se debe respetar la hora de salida y de entrada.

Art 20. El trabajador que faltare a su jornada de trabajo y tuviere motivos graves y suficientes para hacerlo tales como tratamiento médico, intervenciones quirúrgicas, matrimonio, etc., solicitará permiso con un mínimo de ocho días de anticipación al Gerente Propietario.

Art 21. Cuando la inasistencia se deba a caso fortuito o fuerza mayor, deberá procurar hacer conocer lo antes posible al Gerente Propietario de dicha causa y él quedará en libertad de juzgarla para justificar o no dicha ausencia.

Art 22. En los casos que se indica a continuación, la microempresa concederá al respectivo trabajador, los siguientes permisos con remuneración:

- Quince días ininterrumpidos por el nacimiento de un hijo del trabajador y un día adicional en caso de que el nacimiento se realice con cesárea.
- Cinco días laborables por el fallecimiento del padre o madre, hijo o cónyuge; si éste acontece fuera de la provincia un día adicional. En los casos de otros familiares se aplicará lo dispuesto en el Código del Trabajo, esto es, 3 días de licencia remunerada para el caso de fallecimiento de abuelos, nietos, hermanos, suegros, yernos, nueras, o cuñados.
- Seis días laborables con ocasión de su matrimonio; y

- Un día por cambio de domicilio, previa la notificación con 15 días de anticipación al Gerente Propietario.

Art 23. Todo trabajador de la microempresa de artículos de cuero Emanuell's tendrá derecho a los 15 días ininterrumpidos de vacaciones anuales.

Art 24. Finalizados los días de descanso obligatorio, de los permisos, de las vacaciones y de las ausencias debidas a enfermedad, los trabajadores deberán reintegrarse a sus labores; de no hacerlo se sujetarán a las sanciones que consistirán en multa.

Art 25. Higiene y seguridad.- Toda persona que prestare servicios en la microempresa está obligado a someterse al Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo vigente, así como a cualquier otra norma o instructivo que emita el Gerente Propietario, las mismas que se considerarán incorporadas al presente reglamento, para lo cual el Gerente Propietario entregará un ejemplar de dicho reglamento a cada trabajador.

Art 26. Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos que la microempresa estime convenientes y a obtener los certificados, y fichas de salud que confiera la autoridad competente.

Art 27. Obligaciones de los trabajadores.- Sin perjuicio de las obligaciones de los trabajadores señaladas en el art. 45 de Código del Trabajo, las mismas que se entienden expresamente incorporadas a este Reglamento, todo trabajador estará especialmente obligado a :

- a) Realizar con eficiencia y prontitud el trabajo asignado a su puesto de acuerdo con lo que establecen los manuales de funciones y responsabilidades, concluyendo en el día las labores que le corresponde.

- b) Obedecer y sujetarse estrictamente a las normas, órdenes, instrucciones, etc., que emita el Gerente Propietario sea en forma directa, en circulares o instructivos. El trabajador será responsable de los perjuicios que su desobediencia acarree a la organización.
- c) Guardar consideración y respeto en el trato con sus superiores, compañeros y subalternos. Mantener con el público un trato cortés y amable, obtención esmerada y pronta, tanto en su relación personal como telefónica.
- d) Presentarse aseado, y correctamente vestido.
- e) Permanecer durante la jornada de trabajo en el puesto o lugar donde lo desempeña.
- f) Cuidar debidamente las herramientas y máquinas a su cargo con el objeto de conservarlos en perfecto estado de funcionamiento y dar aviso al Gerente Propietario de cualquier desperfecto que ocurriera en los mismos, para que los revisen técnicos competentes.
- g) Cuidar escrupulosamente el dinero, los valores y las pertenencias de la microempresa que estuvieren a cargo de las vendedoras o cajero/as.
- h) Apagar las luces e instalaciones eléctricas, etc., al concluir la jornada de trabajo.
- i) Asistir y con la debida puntualidad a los cursos de capacitación a los cuales le convoque la organización.

Art 28. Prohibiciones a los trabajadores.- Estará especialmente prohibido los trabajadores:

- a) Cometer cualquier acto que signifique abuso de confianza, fraude, robos menores u otros que impliquen comisión de delito, contravención penal o constituirse en cómplice o encubridor de los mismos.
- b) Transmitir, revelar o entregar datos o información que conozca por las funciones que desempeña o por ser trabajador de la microempresa de artículos de cuero Emanuell's.
- c) Alterar, suplantar, sustraer o destruir registros, comprobantes y otros documentos de la microempresa.
- d) Ejecutar cualquier acto que cause daño a las pertenencias de la Microempresa.
- e) Cometer actos de índole personal que atenten contra la imagen y moral de la institución y su personal.
- f) Proporcionar peleas con compañeros, superiores o clientes dentro de las instalaciones.
- g) Destruir en forma premeditada los activos de la Microempresa.
- h) Introducir en la Microempresa bebidas alcohólicas, consumirlas en su interior en eventos no autorizados.
- i) Ingresar en las instalaciones de la Microempresa fuera de las horas de trabajo sin la respectiva autorización.
- j) Utilizar lenguaje ofensivo hacia sus compañeros, subalternos, superiores o clientes.

- k) Fingir enfermedad u otra condición física.
- l) Alterar los turnos de trabajo o encargar, sin autorización, a otra persona la realización de su labor.
- m) Utilizar en asuntos personales papeles, sobre, formularios, etc., que lleven el sello o membrete del mismo.
- n) Utilizar el teléfono o cualquier otro medio de comunicación en asuntos no relacionados con su trabajo.
- o) Holgazanear o perder tiempo innecesariamente en el trabajo.

Art 29. Acciones Disciplinarias y sanciones.- Es deseo de la microempresa ser equitativo en el trato a su personal y por tanto es su deseo que estas políticas sean seguidas de la siguiente manera:

Primero: un trabajador debe ser eficientemente advertido que la continuidad en su comportamiento incorrecto le puede ocasionar la pérdida de su trabajo.

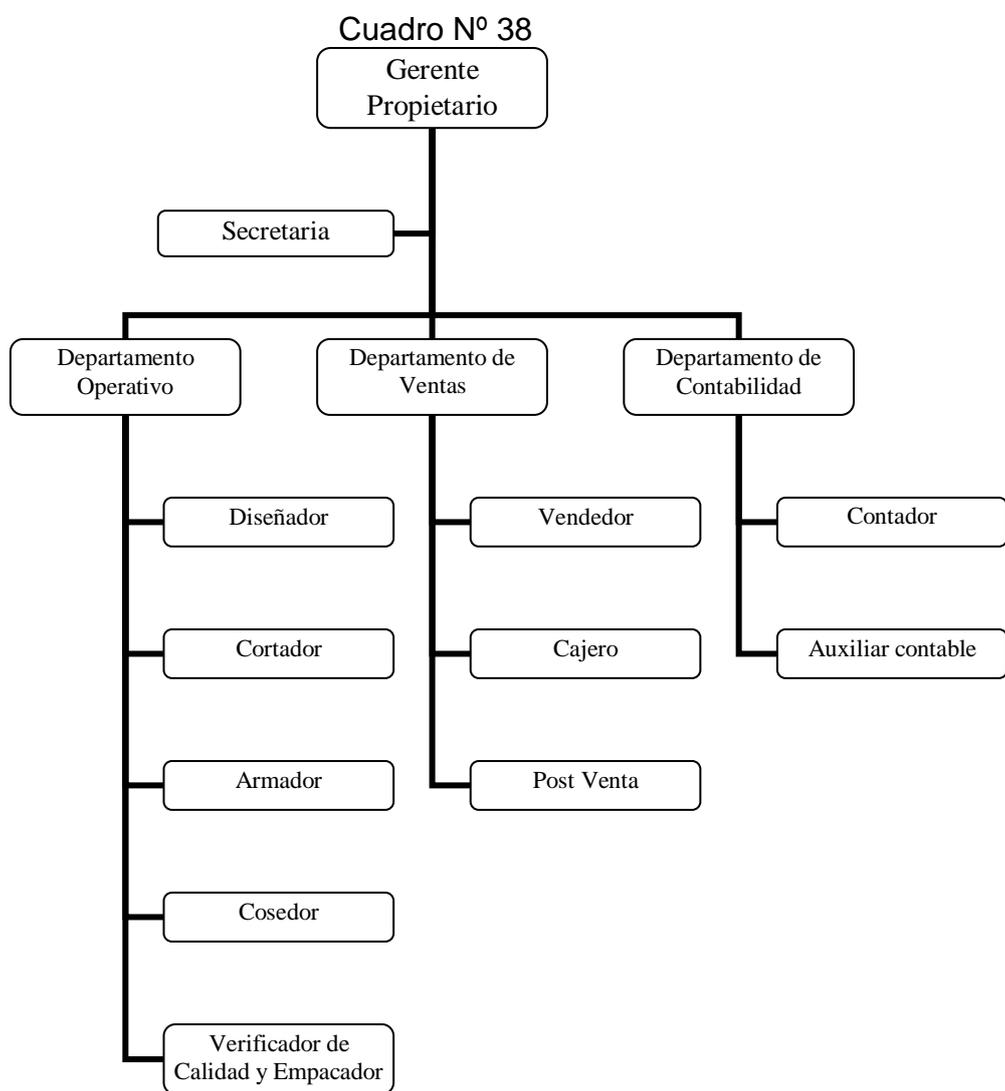
Segunda: se debe hacer un reporte estricto de todas las amonestaciones y de las medidas disciplinarias.

Toda sanción deberá ser notificada por el Gerente Propietario, al trabajador infractor en forma personal utilizando el formulario duplicado de amonestaciones; una copia deberá archivarse por parte del Gerente Propietario y otra para el trabajador. Cualquier notificación de sanción que no se haya realizado dentro de los procedimientos anotados en el párrafo anterior, se considerará como no efectuada.

Art 30. El Gerente Propietario es quien puede despedir a un trabajador. Ningún trabajador se considerará despedido de su trabajo sino cuando haya recibido el respectivo aviso por escrito, por parte del funcionario antes mencionado o con la correspondiente notificación de la Autoridad del Trabajo en caso de desahucio o visto bueno.

3.2.3 Organigrama

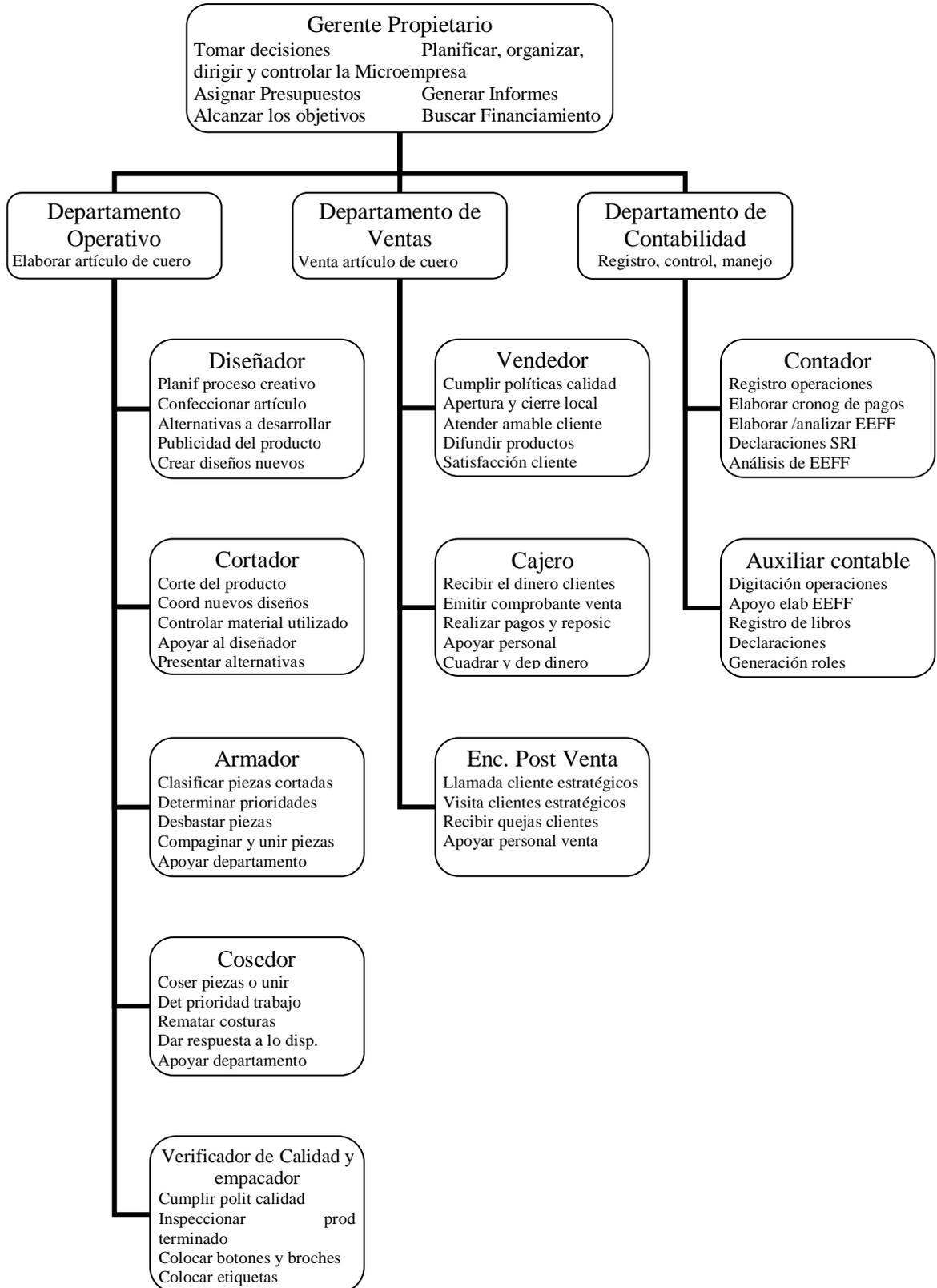
3.2.3.1 Organigrama Estructural



Elaboración: Olmedo Joel

3.2.3.2 Organigrama Funcional

Cuadro N° 39

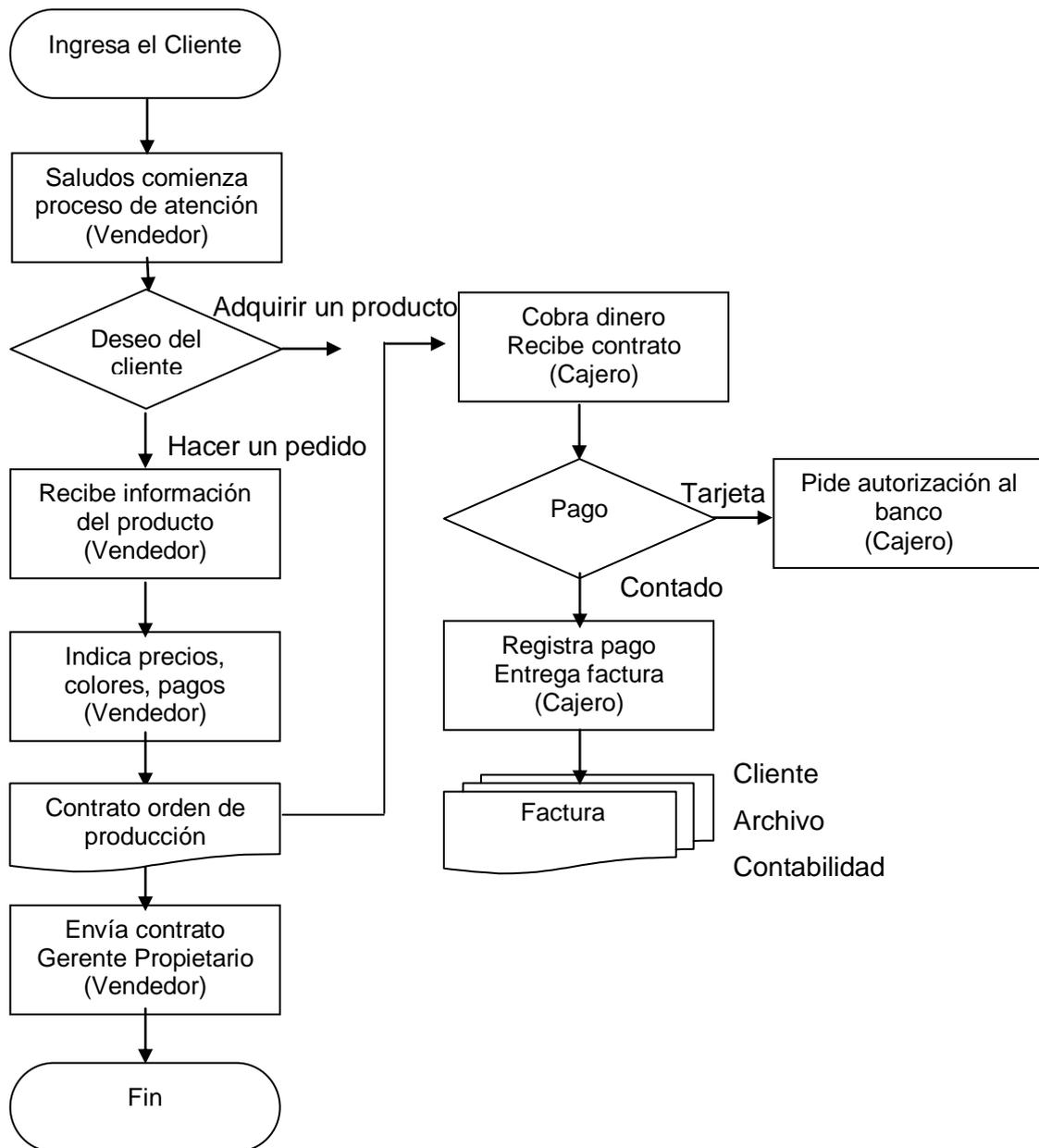


Elaboración: Olmedo Joel

3.2.4 Flujogramas

Flujograma de procesos del departamento de venta

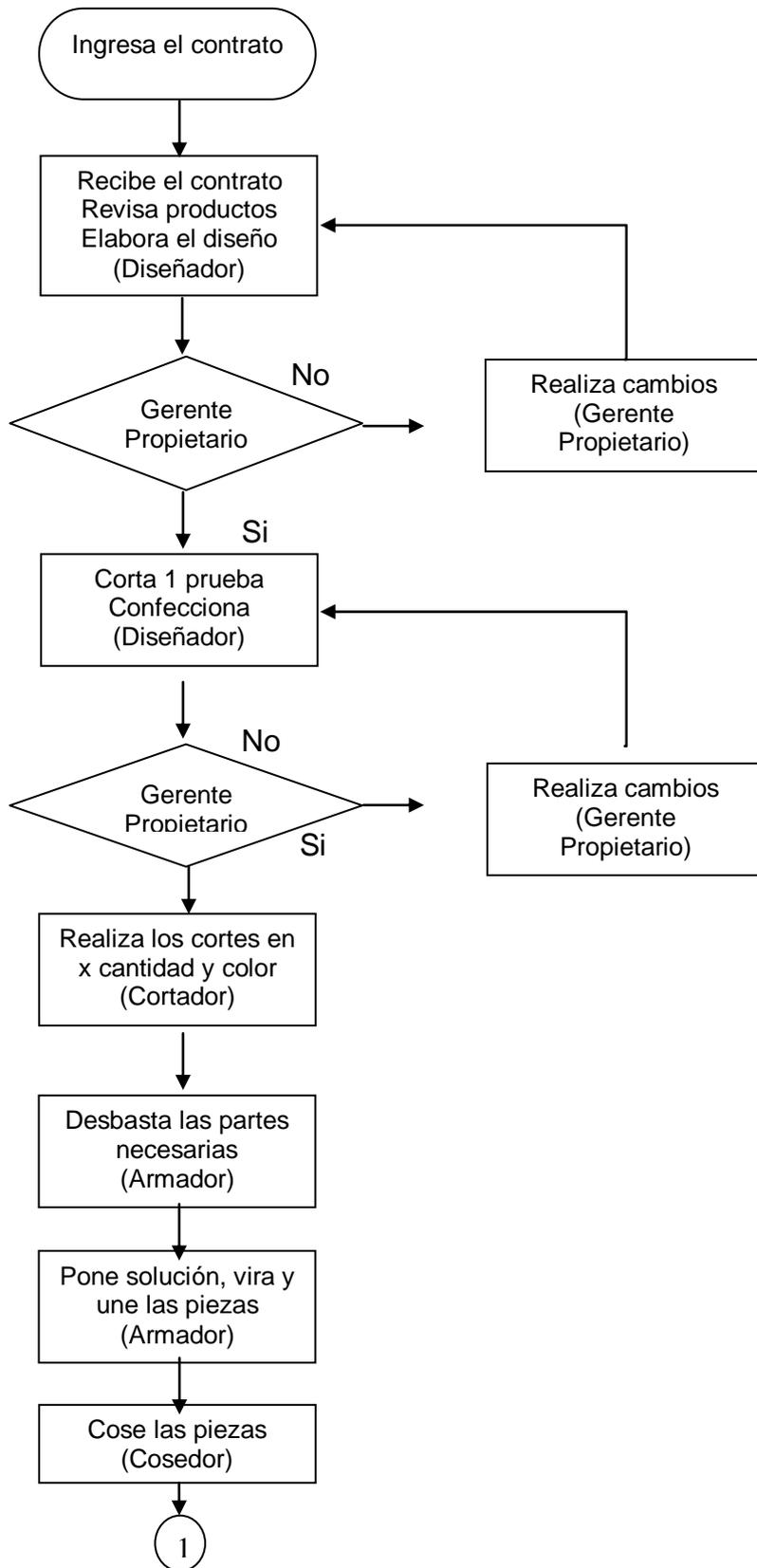
Cuadro N° 40

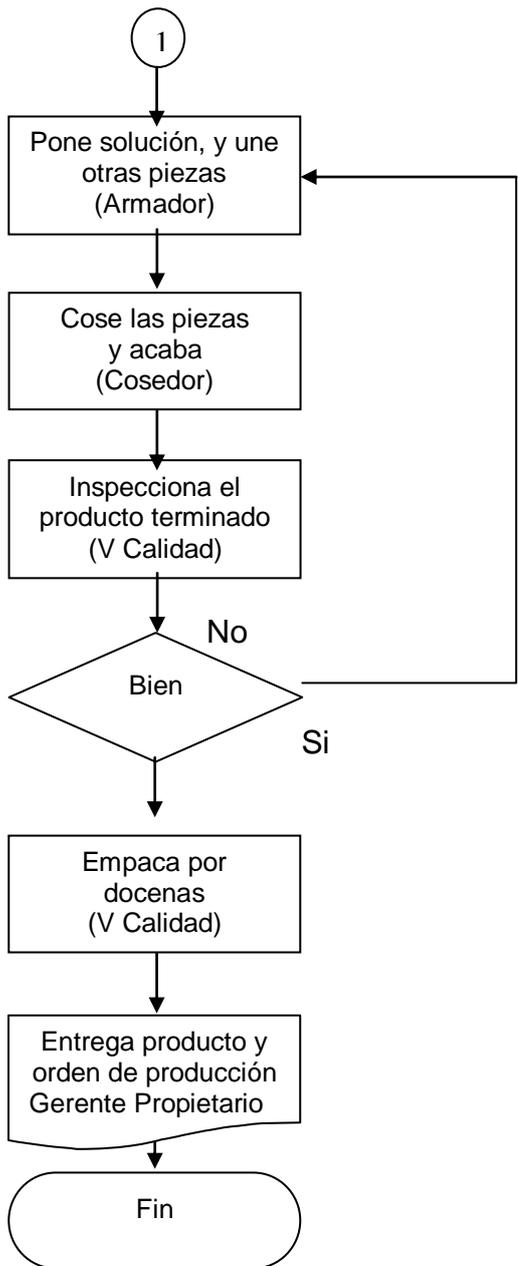


Elaboración: Olmedo Joel

Flujograma de procesos del departamento de producción

Cuadro N° 41

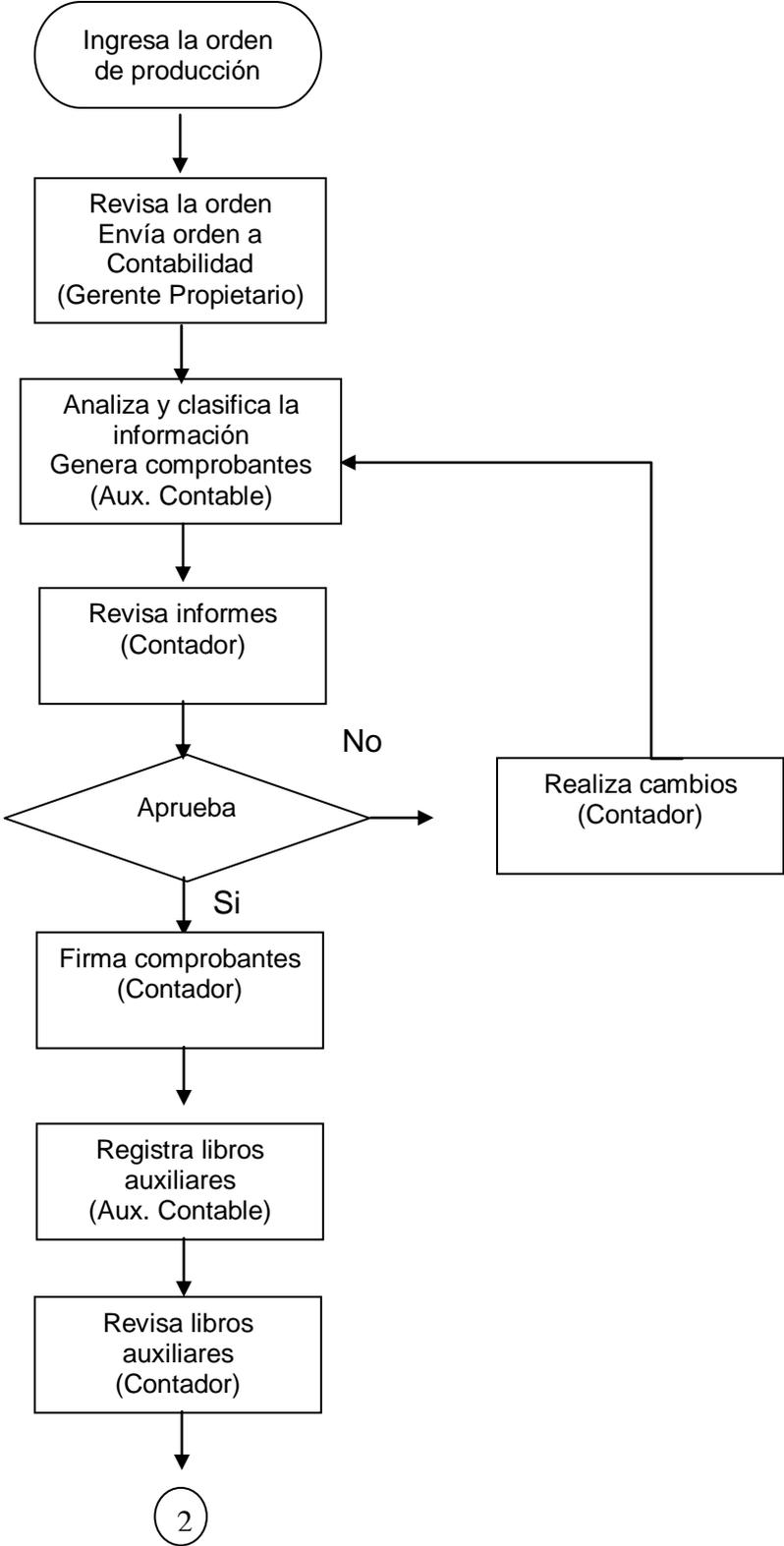


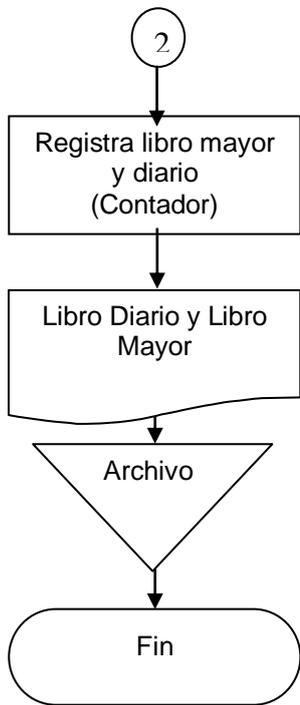


Elaboración: Olmedo Joel

Flujograma de procesos productivos del departamento de contabilidad

Cuadro N° 42

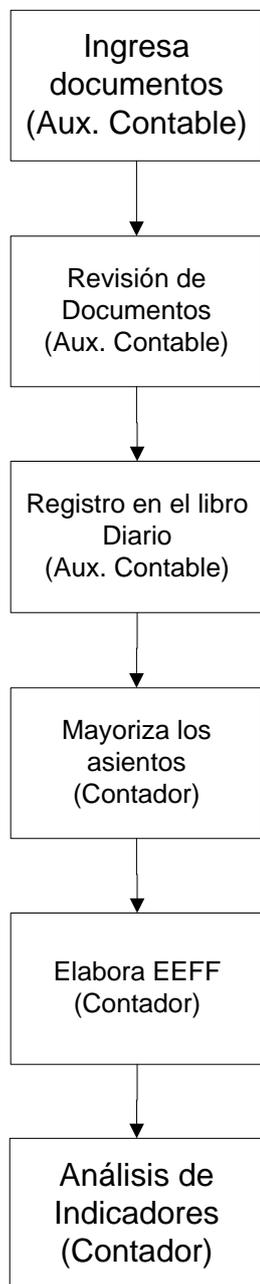




Elaboración: Olmedo Joel

Flujograma del proceso contable

Cuadro N° 43



Elaboración: Olmedo Joel

3.2.5 Manual de funciones y responsabilidades

Cuadro N° 44
Funciones y Responsabilidades del Gerente Propietario

Nombre del Cargo	Gerente Propietario	
Estructura orgánica	Alta dirección	
Objetivos del cargo		
Manejo de la microempresa a través de las distintas técnicas y herramientas administrativas que le permitan el manejo eficiente de los recursos disponibles por la organización.		
Descripción de las funciones		
<p style="text-align: center;">Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> *Tomar decisiones en base a la información generada *Dirigir, coordinar y supervisar las funciones productivas, de comercialización, financieras y contables de la microempresa. *Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la microempresa con el más alto nivel organizacional. *Asignar los correspondientes presupuestos a cada departamento *Buscar financiamiento para la microempresa *Exigir estándares de calidad en cada uno de los procesos *Desarrollo de una eficaz cultura organizacional de la microempresa *Formular, implementar y evaluar decisiones interrelacionadas para alcanzar los objetivos organizacionales. *Generar el proceso de selección de personal *Auspiciar un ambiente laboral favorable con todos los empleados y el propietario *Supervisar que los cambios en las condiciones de trabajo sean debidamente planeados y coordinados con todas las áreas para una producción eficientes de artículos de cuero. *Alcanzar los objetivos planteados por la organización *Verificar la adquisición y pago a proveedores en cuanto a materiales y Materia Prima. *Velar por el bienestar de los trabajadores 	<p style="text-align: center;">Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> *Encargado de velar por el fiel cumplimiento de políticas y objetivos *Establecer canales de comercialización, promoción, ventas y desarrollo de productos *Entregar un producto de alta calidad a clientes nacionales como internacionales *Cuidar el cumplimiento de los presupuestos de cada área. *Revisar balances e índices y ayudar a la toma de decisiones. *Asumir los acierto y efectos de cada decisión *Impedir la salida de información de la organización *Cumplimiento de una serie de tareas y metas de la organización *Investigación e innovación tecnológica *Tomar decisiones acertadas al momento de evaluar las propuestas y cotizaciones. y trabajadores *Elaborar presupuestos de ventas y dinero para la organización 	
Reporta a : SRI		
Especialidad: Especialidad en gerencia por objetivos.		
Experiencia: Experiencia de tres años en cargos similares.		
Competencia: Liderazgo, trabajo bajo presión y cumplimiento de objetivos, trabajo con grupos.		
Elaboración: Olmedo Joel		

Cuadro N° 45
Funciones y Responsabilidades del Diseñador

Identificación del cargo

Nombre del Cargo	Diseñador
-------------------------	------------------

Estructura orgánica	Departamento productivo
----------------------------	--------------------------------

Objetivos del cargo

Creación de nuevos modelos, implementación de colores y temas afines a la moda actual. Además es el encargado de sacar moldes de las creaciones para que estas se conviertan en una cartera, chompa, etc.

Descripción de las funciones

Funciones	Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> *Planificar y coordinar el proceso creativo y productivo. *Realizar el diseño de los modelos a confeccionarse, o llamados moldes a cartón para su mayor duración. *Encargado de trazar los moldes en cuero, para proceder a cortar, confeccionar y verificar si estos se encuentran bien sacados, caso contrario replantearlos. *Revisar el trabajo antes de ser entregado a la producción. *Crear diseños nuevos, tanto con cambios de colores y tamaños. *Generar ideas que reflejen las necesidades de cada cliente de acuerdo a la estación. *Presentar alternativas a desarrollar de acuerdo a cada producto *Enfocar la publicidad de acuerdo a cada producto y mercado *Generar nuevas tendencias para colocar el producto en el mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> *Generar producciones serias y de gran calidad *Entregar la preproducción a tiempo *Cumplir estándares de calidad. *Revisar que todos los trabajos se cumplan con todos los requerimientos del cliente. *Crear modelos innovadores para clientes exigentes

REPORTA A: Gerente Propietario

Perfil del cargo

Educación: Diseñador gráfico.

Especialidad: Especialidad en diseño de modas

Experiencia: Mínima de dos años en cargos similares.

Competencia: Liderazgo, trabajo bajo presión y cumplimiento de objetivos, trabajo con grupos.

Elaboración: Olmedo Joel

Cuadro N° 46
Funciones y Responsabilidades del Cortador

Identificación del cargo

Nombre del Cargo	Cortador
Estructura orgánica	Departamento productivo

Objetivos del cargo

Persona encargada en realizar trazos y cortes de los moldes presentados por el diseñador para su futura producción.

Descripción de las funciones

Funciones	Responsabilidades
<p>*Realizar trabajos de corte en grandes cantidades de los productos a realizar.</p> <p>*Revisar semanalmente los stocks de productos cortados y suministros para un excelente desempeño y aprovechamientos de los recursos materiales y tiempo.</p> <p>*Controlar que el material utilizado (cuero), sea el de mejor calidad, evitando que en producto terminado aparezcan cortes o razgaduras.</p> <p>*Coordinar con el diseñador los nevos modelos a confeccionar.</p> <p>*Apoyar al diseñador en cuanto al cuero existente y los colores a utilizar.</p> <p>*Generar ideas que reflejen las necesidades de cada cliente de acuerdo a la estación.</p> <p>*Presentar alternativas a desarrollar de acuerdo a cada producto</p>	<p>*Entregar los trabajos en el tiempo establecido.</p> <p>*Entregar la preproducción a tiempo</p> <p>*Cumplir estándares de calidad.</p> <p>*Responsable de que cada semana el departamento de producción cuente con la materia prima necesaria para su funcionamiento.</p> <p>*Realizar el control de la buena calidad del cuero.</p> <p>*Utilización corecta del cuero</p> <p>*Controlar los inventarios y reportar que cueros se están acabando.</p> <p>*Priorizar la buena utilización de materiales por parte de producción.</p>

REPORTA A: Gerente Propietario

Perfil del cargo

Educación: Estudiante o bachiller del instituto técnico de cuero en Cotacachi.

Especialidad: Especialidad en diseño de modas

Experiencia: Mínima de dos años en cargos similares.

Competencia: Conocimientos de corte y confección, sentido de ahorro de material, facilidad de coordinar actividades con otras personas, para la secuencialidad del proceso de producción.

Elaboración: Olmedo Joel

Cuadro N° 47
Funciones y Responsabilidades del Armador

Identificación del cargo

Nombre del Cargo	Armador
-------------------------	----------------

Estructura orgánica	Departamento productivo
----------------------------	--------------------------------

Objetivos del cargo

Son la parte de la producción más importante, y en la que se requiere del mayor número de personal posible. Su trabajo requiere de tiempo y cuidado en el ensamblado del cuero cortado.

Descripción de las funciones

Funciones	Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> *Clasificar las piezas entregadas por parte del cortador. *Determinar prioridad en los trabajos y piezas desbastar y que serán unidas *Dar solución o pegante a las piezas para luego proceder con el virado de las piezas que son necesarias. *Compaginar y unir las piezas conforme a las instrucciones o modelos proporcionados por el cortador y colores prediseñados. *Dar respuesta y prioridad a los productos dispuestos a terminar por el gerente. *Realizar funciones de apoyo a los demás miembros de la organización. *Minimizar costos de materiales y materia prima en la producción de artículos. *Establecer y recibir normas y procedimientos de control para garantizar el eficaz funcionamiento de todos los procesos y materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> *Producto de óptima calidad y satisfacción de los clientes. *Entregar la preproducción a tiempo *Revisar que todos los trabajos se cumplan con todos los requerimientos del cliente. *Crear modelos innovadores para clientes *Reducir costos y materiales

REPORTA A: Gerente Propietario

Perfil del cargo

Educación: Bachiller (no indispensable).

Especialidad: Conocimiento del proceso de armador y ensamblaje de artículos de cuero.

Experiencia: Mínima de dos años en cargos similares.

Competencia: Liderazgo, trabajo bajo presión y cumplimiento de objetivos, trabajo con grupos.

*Con una maquina (desbastadora) se reduce el grosor del cuero para su mejor ensamblado y terminado.

Elaboración: Olmedo Joel

Cuadro N° 48
Funciones y Responsabilidades del Cosedor

Identificación del cargo

Nombre del Cargo	Cosedor
-------------------------	----------------

Estructura orgánica	Departamento productivo
----------------------------	--------------------------------

Objetivos del cargo

Son la parte de la producción en donde se unen a más de con pega con hilos las piezas del producto a realizar.

Descripción de las funciones

Funciones	Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> *Cosar las prendas o unir las piezas que irán formando las prendas. *Determinar prioridad en los trabajos y piezas a coser *Rematar las costuras de las piezas, mediante la utilización de máquinas planas, de codo o poste. *Compaginar y unir las piezas conforme a las instrucciones o modelos proporcionados por el cortador y armador. *Dar respuesta y prioridad a los productos dispuestos a terminar por el gerente. *Realizar funciones de apoyo a los demás miembros de la organización. *Minimizar costos de materiales y materia prima en la producción de artículos. *Establecer y recibir normas y procedimientos de control para garantizar el eficaz funcionamiento de todos los procesos y materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> *Cuidar que no exista espacios sin costura o costuras sueltas *Entregar la preproducción a tiempo *Revisar que todos los trabajos se cumplan con todos los requerimientos del cliente. *Producto de óptima calidad y satisfacción de los clientes. *Reducir costos y materiales

REPORTA A: Gerente Propietario	
---------------------------------------	--

Perfil del cargo

<p>Educación: Bachiller (no indispensable).</p> <p>Especialidad: Conocimiento del proceso costura y confección de artículos de cuero.</p> <p>Experiencia: Mínima de dos años en cargos similares.</p> <p>Competencia: Liderazgo, trabajo bajo presión y cumplimiento de objetivos, trabajo con grupos.</p>
--

Elaboración: Olmedo Joel

Cuadro N° 49
Funciones y Responsabilidades del Verificador de Calidad y Empacador

Identificación del cargo

Nombre del Cargo	Verificador de Calidad y empacador
Estructura orgánica	Departamento productivo

Objetivos del cargo

Desempeñar actividades relacionadas con la calidad en todas los componentes del producto. Cumplir con la normativa de calidad, realizando las actividades relativas a la mejora de procesos en todas las áreas.

Descripción de las funciones

Funciones	Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> *Cumplir las políticas de calidad de la microempresa. *Inspeccionar el producto terminado a fin de asegurarse de que se encuentre conforme a la normativa vigente. *Determinar ordenes en el acabado de un producto y ordenes de producción. *Colocar las etiquetas en cada producto según su categoría y talla. *Dar respuesta y prioridad a los productos dispuestos a terminar por el gerente. *Realizar funciones de apoyo a los demás miembros de la organización. *Colocar botones, ojales, hebillas y manillas en los productos. *Empacar los artículos, organizarlos, por pedido, cantidad, ordenes de producción, clientes, modelo, talla, en la bodega hasta su entrega al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> *Responsable de establecer medidas de seguridad para minimizar costos. *Entregar la producción a tiempo *Revisar que todos los trabajos se cumplan con todos los requerimientos del cliente. *Producto terminado y se empaçado *Producto de óptima calidad y satisfacción de los clientes. *Reducir costos y materiales *Control de inventario de productos terminados

REPORTA A: Gerente Propietario

Perfil del cargo

Educación: Bachiller (no indispensable).
Especialidad: Conocimiento del proceso de armador y ensamblaje de artículos de cuero.
Experiencia: No indispensable.
Competencia: Liderazgo, trabajo bajo presión y cumplimiento de objetivos, trabajo con grupos.

Elaboración: Olmedo Joel

Cuadro N° 50
Funciones y Responsabilidades de Vendedores

Identificación del cargo

Nombre del Cargo	Vendedores
Estructura orgánica	Departamento de ventas

Objetivos del cargo

Desempeñar actividades relacionadas con la atención y venta de los productos ofertados por la microempresa.

Descripción de las funciones

Funciones	Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> *Cumplir las políticas de calidad de la microempresa. *Recibir Cordialmente a todos los clientes, ya sea por vía telefónica, personalmente o por internet. *Apertura y cierre de los almacenes *Decoración y arreglo de los almacenes en lo que tiene que ver a festividades *Ofrecer a los turistas la mayor cantidad de artículos para que estos se conviertan en clientes potenciales. *Difundir los productos ofertados por la microempresa. *Satisfacer una necesidad, aconsejar, asesorar, prestar servicios de calidad. *Cumplir los compromisos establecidos y generar recursos para la empresa. *Elaborar informes periódicos de las ventas realizadas *Tener organizado los muestrarios. 	<ul style="list-style-type: none"> *Ventas diarias de la organización y su crecimiento *Entregar la producción a tiempo *Revisar que todos los trabajos se cumplan con todos los requerimientos del cliente. *Producto de óptima calidad y satisfacción de los clientes. *Reducir costos y materiales *Control de inventario de productos terminados

REPORTA A: Gerente Propietario

Perfil del cargo

Educación: Bachiller (no indispensable).
Especialidad: Ventas y atención al cliente.
Experiencia: Experiencia en ventas de por lo meno tres años.
Competencia: Liderazgo, trabajo bajo presión y cumplimiento de objetivos, trabajo con grupos.

Elaboración: Olmedo Joel

Cuadro N° 51
Funciones y Responsabilidades del Cajero

Identificación del cargo	
Nombre del Cargo	Cajero
Estructura orgánica	Departamento de ventas

Objetivos del cargo
Ejecutar las transacciones en caja solicitadas por los clientes, de acuerdo a las políticas y procedimientos operativos y normas de seguridad vigentes, con el fin de ofrecer un nivel de servicio superior en todas las compras que realizan los clientes.

Descripción de las funciones

Funciones	Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> *Recibir el dinero de los clientes proveniente de la compra de un artículo *Emitir el comprobante de venta correspondiente a cada cliente para cumplir con las normas vigentes con el SRI *Realizar pagos y reposiciones de caja chica existente *Cuadrar caja: efectivo y documentos al final del día *Clasificar el efectivo en billetes y níquel *Depositar todo el dinero excedente todos los días en la cuenta de la organización de forma íntegra. *Apoyar al personal encargado de las ventas en ocasiones que así lo amerite *Verificar el pago con tarjetas de crédito, débito y cheques por clientes especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> *Responsable por el dinero que entra y sale de la microempresa *Entrega adecuada de comprobantes *Cuadre diario de caja y arqueos realizados por el gerente o administrador

REPORTA A: Gerente General y Administrador

Perfil del cargo
Educación: Bachiller.
Especialidad: Conocimiento del proceso caja y arqueos de caja.
Experiencia: Experiencia de tres años en cargos similares.
Competencia: Habilidad con números y manejo de dinero. Liderazgo, trabajo bajo presión y cumplimiento de objetivos, trabajo con grupos.

Elaboración: Olmedo Joel

Cuadro N° 52
Funciones y Responsabilidades del Encargado de Post Venta

Identificación del cargo

Nombre del Cargo	Enc. Post Venta
-------------------------	------------------------

Estructura orgánica	Departamento de ventas
----------------------------	-------------------------------

Objetivos del cargo

y visitas a clientes estratégicos para conocer los beneficios y dificultades encontradas en un producto determinado. Además las visitas servirán para ofrecer a los clientes nuevos productos que entrarán al mercado.

Descripción de las funciones

Funciones	Responsabilidades
<p>*Realizar llamadas telefónicas a clientes estratégicos</p> <p>*Ir a visitas periódicas a clientes mayoristas para ofrecer nuevos productos que saldrán al mercado</p> <p>*Encargado de recibir quejas por un producto, su calidad y el servicio entregado.</p> <p>*Apoyar al personal encargado de las ventas en ocasiones que así lo amerite</p>	<p>*Quejas encontradas sean disueltas en cuanto a un productos determinado</p> <p>*Entrega adecuada de comprobantes</p> <p>*Manejo de clientes especiales y mayoristas.</p>

REPORTA A: Gerente Propietario

Perfil del cargo

<p>Educación: Bachiller.</p> <p>Especialidad: Conocimiento del proceso de producción, y ventas.</p> <p>Experiencia: Experiencia de tres años en cargos similares.</p> <p>Competencia: Habilidad con números y manejo de dinero. Liderazgo, trabajo bajo presión y cumplimiento de objetivos, trabajo con grupos.</p>
--

Elaboración: Olmedo Joel

Cuadro N° 53
Funciones y Responsabilidades del Contador

Identificación del cargo

Nombre del Cargo	Contador
-------------------------	-----------------

Estructura orgánica	Departamento de Contabilidad
----------------------------	-------------------------------------

Objetivos del cargo

Generar información útil y oportuna para la toma de decisiones por parte del administrador, gerente general y accionistas. Controlar todas las operaciones financieras realizadas en la entidad. Realizar declaraciones de impuestos al SRI.

Descripción de las funciones

Funciones	Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> *Registro de las operaciones contables de la microempresa *Tener actualizados todos los libros contables de la organización. *Elaborar cronogramas de pagos *Generar información oportuna para la toma de decisiones *Generación de Estados Financieros y sus respectivas notas explicativas *Declaraciones de impuestos de forma oportuna ante el SRI *Generación de Roles de Pagos de forma quincenal para todos los trabajadores *Alcanzar los objetivos planteados por la organización *Verificar la adquisición y pago a proveedores en cuanto a materiales y Materia Prima. *Velar por el bienestar de los trabajadores 	<ul style="list-style-type: none"> *Cumplimiento de una serie de tareas y metas de la organización *Análisis de Estados Financieros *Tomar decisiones acertadas al momento de evaluar las propuestas y cotizaciones. *Apoyo directo para el gerente general *Elaborar cronogramas de pagos a proveedores y trabajadores *Elaborar presupuestos de ventas y dinero para la organización *Manejo de la microempresa de acuerdo a las Leyes.

REPORTA A: Gerente Propietario

Perfil del cargo

Educación: Título profesional en Contabilidad Superior y Auditoría.

Especialidad: Especialidad en contabilidad de costos.

Experiencia: Experiencia de tres años en cargos similares.

Competencia: Liderazgo, trabajo bajo presión y cumplimiento de objetivos, trabajo con grupos.

Elaboración: Olmedo Joel

Cuadro N° 54
Funciones y Responsabilidades del Aux. Contable

Identificación del cargo

Nombre del Cargo	Aux. de Contabilidad
-------------------------	-----------------------------

Estructura orgánica	Departamento de Contabilidad
----------------------------	-------------------------------------

Objetivos del cargo

Realizar tareas de registro contable, conciliaciones bancarias, registro de facturas, etc.
Apoyar y colaborar en la realización de operaciones de ingresos y egresos al contador.

Descripción de las funciones

Funciones	Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> *Digitación de las operaciones que realiza la empresa *Apoyo al contador en elaboración de Estados Financieros. *Elaborar cronogramas de pagos *Apoyar en la generar información oportuna para la toma de decisiones *Llevar el registro de los libros contables que serán revisados por el contador *Declaraciones de impuestos de forma oportuna ante el SRI *Generación de Roles de Pagos de forma quincenal para todos los trabajadores 	<ul style="list-style-type: none"> *Apoyo directo para el gerente general *Elaborar cronogramas de pagos a proveedores y trabajadores *Elaborar presupuestos de ventas y dinero para la organización *Manejo de la microempresa de acuerdo a las Leyes.

REPORTA A: Gerente Propietario y en especial al Contador

Perfil del cargo

Educación: Título de bachiller público autorizado y estudios superiores

Especialidad: Especialidad en contabilidad de costos.

Experiencia: Experiencia de tres años en cargos similares.

Competencia:

Elaboración: Olmedo Joel

3.2.6 Principios de Control interno

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

El control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

El sistema de control interno de Emanuell's contendrá las siguientes características:

- Organización de manera tal que se pueda diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativas a las actividades de la empresa.
- Autorización y registro operacional de manera que sea de la atribución del departamento de contabilidad el hacer los registros de las informaciones y de mantener el control
- Eficiencia para evitar que en determinado tipo de operaciones intervengan cuando menos tres (3) persona para evitar fraude.
- Entre los principales procedimientos que debe adoptar la organización Emanuell's para salvaguardar los activos, garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros tenemos:

- División del trabajo o separación de funciones.- Evita que un mismo trabajador, ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción.
- Instrucciones por escrito o identificación del personal con las políticas de la Empresa.- Las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas esas instrucciones.
- Delegación de autoridad.- En caso de no encontrarse el Gerente Propietario se debe tener muy en claro quién es la persona que se encuentra delegada para ejercer funciones de jefe o supervisor.
- Asignación de responsabilidades.- Permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular.
- Promoción de personal eficiente.- La aplicación de este principio permite que cada puesto de trabajo disponga del personal idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, así como dentro del marco legal correspondiente.
- Vacaciones y rotación del personal.- Las vacaciones y rotación de personal, generan la especialización de otros y motiva el descanso anual de aquellos que hacen uso de este derecho; además permite el descubrimiento de nuevas ideas de trabajo y eventuales malos manejos.

Control Interno del Efectivo.

- El efectivo que maneja la microempresa está conformado por:
- Efectivo en caja
- Bancos

Las medidas de control interno de efectivo están orientadas a reducir los errores y pérdidas.

La recepción del efectivo, puede hacerse por dos vías:

- Ventas
- Cobranzas

La caja se divide en dos:

- Caja chica
- Caja general

La caja chica

- Es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma que no requieren uso de un cheque como son compra de materiales pequeños de aseo, compra del diario, gasto flete o taxi por carreras para traer la mercadería, etc.

El Control Interno de la Caja Chica debe hacerse, tomando en cuenta lo siguiente:

- Deberá establecerse un límite máximo en este caso 10 dólares americanos para los pagos a realizarse por caja chica. Los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheques.
- Esta cuenta sólo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.

- La persona encargada del manejo del fondo de caja chica será el diseñador por ser el departamento que más lo necesite.
- La persona responsable de la caja chica, no debe tener acceso a la Contabilidad, ni a los Cobros, ni a la Caja Principal.
- La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.
- El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes pagados por la Caja Chica.

Los comprobantes impresos, numerados correlativamente, deberán estar aprobados previamente por otra persona autorizada y especificaran en cifras y letras, el monto pagado.

La Caja General

Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y salga de la Empresa. Se carga con los cheques que recibe y se abona cuando se hace el depósito de los mismos en el Banco Pichincha por ser el único banco en la ciudad de Cotacachi.

El Arqueo de Caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado de ventas, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Esta operación es realizada diariamente por el Cajero. El Gerente Propietario deberá efectuar arqueos de caja en fechas no previstas por el Cajero.

Es frecuente que en los arqueos de caja aparezcan faltantes o sobrantes, con respecto a la cuenta de control del libro mayor. Estas diferencias se

contabilizan generalmente en una cuenta denominada " Diferencias de Caja". Se le cargan los faltantes como pérdidas y se abonan los sobrantes como ingresos. Si no se subsanan estas diferencias, al cierre del ejercicio, la cuenta "Diferencias de Caja" se deberá cancelar contra la de "Pérdidas y Ganancias".

La Conciliación Bancaria

Consiste en la comparación de los registros de las operaciones con los Bancos, de nuestros libros con los movimientos registrados en los Bancos, mostrados en los Estados de Cuenta Mensuales que emiten el banco Pichincha, para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los libros de la Empresa.. Esto se realiza ya que es común que los saldos de dichos estados de cuenta de los Bancos, no coincidan con los de nuestros libros por cualquiera de las siguientes razones:

- Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
- Depósitos de última hora que la microempresa Emanuell's realizó y que el Banco no registró por haber cerrado.
- Los libros de las cuentas corrientes, para preparar los Estados de fin de mes.
- Errores numéricos u omisiones en los libros de la microempresa.
- Cheques ajenos que el Banco carga por equivocación.
- Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
- Cargos que el Banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc.
- Errores u omisiones por parte del Banco

Los inventarios.

Mercancía que posee la organización en el almacén valorada al costo de producción, para la venta y se lleva el control del inventario mediante el

método del valor del mercado, que significa que las unidades están valoradas al valor actual del mercado.

Entre las medidas de control interno tenemos:

- Hacer conteos físicos periódicamente.
- Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
- Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.

Control Interno de las Cuentas por Cobrar

El total de las cuentas individuales debe ser conciliado periódicamente con la cuenta control en el mayor general.

Realizar confirmación de saldos de las cuentas por cobrar, al menos una vez al año.

La antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente por un Trabajador.

Los estados de cuentas deben ser enviados con regularidad a todos los deudores.

Se debe contar con la aprobación específica del Gerente Propietario para:

- a) Otorgar descuentos especiales
- b) Pagar saldos a los acreedores

Las labores del encargado de cuenta por cobrar deben ser independiente de:

- a) Todas las funciones de efectivo.
- b) Verificación de facturas y Notas de créditos.
- c) Pases a cuentas control.
- d) Autorización de bajas de cuentas de cobros dudosos.

Control Interno de Documentos por Cobrar

Estos documentos deben ser aprobados por el Gerente Propietario antes de aceptarlos, renovarlos o darlos de baja. Además deben ser registrados detalladamente, revisando periódicamente los pagos vencidos.

Control Interno Propiedad Planta y Equipos

Uso de un archivo para los activos fijos individuales.

Separación de activos totalmente depreciados

Actualización de valores en libros de Propiedad, Planta y Equipo de acuerdo a un perito autorizado.

Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad como son las máquinas de coser.

Acta de levantamiento y de baja de Propiedad, Planta y Equipo notariada.

Asignación de números de identificación a cada activo de planta.

Conteo periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad.

Actas de Recepción de Activos Fijos en el ingreso y salida del personal.

Cargas a liquidaciones y Cuentas por Cobrar de bienes faltantes.

Control Interno de Cuentas por Pagar y Documentos por pagar

- Deben segregarse las funciones de recepción de productos o mercancías, de las de autorización de pagos y emisión de cheques.
- Deben archivar, en expedientes de pago por cada proveedor, los documentos relativos a cada operación.
- Las cuentas por pagar deben analizarse por rangos de edades, a fin de tener conocimiento actualizado de las envejecidas y proceder a activar su pago.
- Conciliación de intereses generados y de mora.
- Verificación de garantías de Documentos por Pagar

3.3 Modelo Financiero

3.3.1 Estados Financieros

Para realizar el análisis de los estados financieros de la microempresa utilizaremos información proporcionada por la organización

en donde se puede apreciar que la cuenta de Inventarios es el principal rubro:

Cuadro N° 55		
Estado de Situación Financiera		
Emanuell's		
Balance General		
Al 31 de diciembre del 2009		
1. ACTIVOS		74.464,00
1.1. ACTIVO CORRIENTE	31.564,00	
1.1.1. Caja	350,00	
1.1.2. Bancos	6.414,00	
1.1.3. Cuentas por cobrar	825,00	
1.1.5. Documentos por cobrar	475,00	
1.1.6. IVA por cobrar		
1.1.7. Inventarios	23.500,00	
1.2. ACTIVO FIJO	42.600,00	
1.2.1. NO DEPRECIABLE		
1.2.1.1. Terrenos		
1.2.2. DEPRECIABLE		
1.2.2.1. Maquinaria y equipo	10.000,00	
1.2.2.2. Depreciación acumulada maquinaria y equipo	- 2.000,00	
1.2.2.3. Edificios e instalaciones	60.000,00	
1.2.2.4. Depreciación acumulada Edificios e instalaciones	- 30.000,00	
1.2.2.5. Muebles y enseres	4.000,00	
1.2.2.6. Depreciación acumulada Muebles y enseres	- 400,00	
1.2.2.7. Equipo de computo	1.000,00	
1.2.2.8. Depreciación acumulada Equipo de computo		
1.3. OTROS ACTIVOS	300,00	
1.3.1. Suministros de oficina	300,00	
Total Pasivo y Patrimonio		74.464,00
2. PASIVOS	61.000,00	
2.1. PASIVO CORRIENTE	10.300,00	
2.1.1. Proveedores	8.800,00	
2.1.4. Sueldos y beneficios sociales por pagar	500,00	
2.1.5. IVA por pagar	1.000,00	
2.1.6. Otras cuentas por pagar		
2.2. PASIVO A LARGO PLAZA	50.700,00	
2.2.1. Obligaciones a largo plazo	50.700,00	
3. PATRIMONIO		
3.1. CAPITAL SOCIAL	14.000,00	
3.1.1. Capital suscrito y pagado	14.000,00	
3.2. RESULTADOS	- 536,00	
3.2.1. Utilidades acumuladas	400,00	
3.2.4. Pérdida del ejercicio	- 936,00	

Elaboración: Olmedo Joel

Cuadro N° 56
Estado de Resultados

Emanuel's
Balance de Resultado
Del 01 de Enero al 31 de diciembre del 2009

4. INGRESOS		52.500,00
4.1. Ventas	52.000,00	
4.2. Devolución en ventas	- 500,00	
4.3. Otros ingresos	1.000,00	
5. COSTOS		48.080,00
5.1. MATERIALES DIRECTOS	37.830,00	
5.1.1. Cuero	35.200,00	
5.1.2. Tela	2.630,00	
5.2. MANO DE OBRA DIRECTA	9.520,00	
5.2.1. Mano de obra directo	9.520,00	
5.3. COSTOS INDIRECTOS	730,00	
5.3.1. Materiales indirectos	500,00	
5.3.2. Gastos generales de fabricación	230,00	
6. GASTOS		5.356,00
6.1. GASTOS DE VENTA	3.700,00	
6.1.1. Sueldos y beneficios sociales	2.730,00	
6.1.2. Servicios básicos	650,00	
6.1.3. Viáticos y movilización		
6.1.4. Gastos generales	320,00	
6.2. GASTOS ADMINISTRATIVOS	1.567,00	
6.2.1. Sueldos y beneficios sociales	703,00	
6.2.2. Servicios básicos	200,00	
6.2.3. Servicios profesionales	99,00	
6.2.4. Viáticos y movilización	350,00	
6.2.5. Gastos generales	215,00	
6.3. OTROS GASTOS	89,00	
6.3.1. Gastos financieros	89,00	
Pérdida del ejercicio		- 936,00

Elaboración: Olmedo Joel

3.3.2 Indicadores financieros

Entre los principales indicadores financieros que se debe tomar en cuenta para el análisis tenemos:

Razón Corriente.- Indica el grado (número de veces) por el cual los derechos de los acreedores, a corto plazo se encuentran cubiertos por los activos que se convierten en efectivo o activos corrientes en un período parecido al vencimiento de las obligaciones.

Fórmula: Razón corriente= Activo corriente/Pasivo corriente
= 31564/9300= 3,4

Análisis.- La microempresa Emanuell's tiene 31564 y debe 9300. Es decir que por cada dólar de la empresa debe a terceros, ésta tiene 3,4 para cubrir sus deudas a corto plazo. Esto significa que posee liquidez para cubrir sus deudas a corto plazo, lo que es bueno para la organización.

Prueba Ácida.- Mide la capacidad más inmediata que posee una empresa para enfrentar sus compromisos a corto plazo. Se diferencia de la razón corriente, porque elimina las partidas menos líquidas, es decir, el activo corriente menos los inventarios que son los más difíciles en convertirse en efectivo.

Fórmula: Prueba Ácida= (Activo corriente-Inventario)/Pasivo corriente
= (31564-23500)/9300= 0,87

Análisis.- La microempresa, depende en gran medida de sus inventarios ya que sin estos, por cada dólar que debe tiene tan solo 0,87 para cubrir sus deudas a corto plazo. Esto significa que si desearía pagar la totalidad de sus deudas con los que posee no le alcanzaría, lo que no es bueno.

Razón de Efectivo.- Razón que relaciona las inversiones financieras temporales que la organización puede convertir en efectivo en 1 o 2 días, el cual excluye aquellas cuentas bancarias que no son de libre disposición por estar afectadas a garantías.

Fórmula: Razón de efectivo= Efectivo/Pasivo corriente
 $= (350+6414)/9300= 0,72$

Análisis.- La microempresa Emanuell's para poder cubrir sus deudas en 1 o 2 días, tiene por cada dólar de deuda 0,72 centavos, pero se debe tomar en cuenta que 10000 dólares son encaje del préstamo para adquirir el edificio.

Capital de Trabajo neto sobre Total Activos.- Mide la relación del capital de trabajo (AC-PC); ósea el dinero que posee la organización para trabajar tras haber pagado sus deudas en el corto plazo con sus activos disponibles.

Fórmula: Capital de trabajo sobre AT= (Activo corriente-Pasivo corriente)/Total Activos
 $= (31564-9300)/74464= 0,29$

Análisis.- Según este índice financiero la microempresa muestra una razón relativamente media con niveles de liquidez altos pues la relación de los activos corrientes en relación de otros activos es similar.

Razón de endeudamiento.- Indica el grado de endeudamiento de la microempresa, en relación a la respuesta de sus activos.

Fórmula: Razón de endeudamiento= (Pasivo corriente+Pasivo a largo plazo)/Total Activos
 $= (9300+50700)/74464= 0,8$

Análisis.- El 80% de los activos que posee la microempresa ha sido financiado por acreedores a corto y largo plazo. Lo que significa que prácticamente está perdiendo autonomía frente a terceros.

Rotación de inventarios.- Razón que relaciona el costo de las ventas con la existencia de productos en inventario o bodega.

Fórmula: rotación de inventarios= Costo de ventas/Inventarios
= 48080/23500= 2,04

Análisis.- La organización rota los inventarios unas 2 veces al año. Esto es comprensible pues sus artículos no son perecibles ni de fácil salida.

Días de rotación de inventarios.-

Fórmula: días de rotación de inventarios= 360/Rotación de inventarios
= 360/2,04= 176= 6 meses

Análisis.- La microempresa Emanuell's rota su inventario cada 6 meses o 2 veces al año. Por ser mercadería de no tan fácil salida.

Rotación de cuentas por cobrar.- Razón que relaciona las ventas para las cuentas por cobrar.

Fórmula: rotación de cuentas por cobrar= Ventas/CxC
= 52000/(825+475)= 40

Análisis.- La organización rota sus cuentas por cobrar unas 40 veces al año que es óptimo.

Días de rotación de CxC.-

Fórmula: rotación de cuentas por cobrar = 360/rotación de CxC
= 360/40= 9

Análisis.- La cobranza de la cuentas por cobrar se las realiza cada 9 días lo que es bueno para la organización pues no posee mucho crédito y la mayoría se maneja en efectivo.

Rotación de cuentas por pagar.- Razón que relaciona el costo de venta con las cuentas por pagar.

Fórmula: rotación de cuentas por pagar= Costo de Ventas/CxP
 $= 48080/(2500+6300+500)= 5.16$

Análisis.- La organización paga sus deudas 5 veces al año los que bueno pues utiliza dinero de terceros para sus movimientos.

Días de rotación de CxP.-

Fórmula: días de rotación de CxP= 360/rotación de CxP
 $= 360/5.16= 70$

Análisis.- Los pagos de la organización se los realiza cada 2 meses.

Apalancamiento.-

Fórmula: Apalancamiento= Pasivo Total /Activo Total
 $= 60000/74464= 0.80$

Análisis.- La relación de los pasivos en relación de los activos es de 0.8 a 1, lo que significa de la microempresa tiene adquirido activos a base de deudas con terceros.

Estos son algunos de los principales indicadores que la organización debe tomar en cuenta al momento de tomar una decisión, de acuerdo al criterio del Gerente y Contador.

3.3.2.1 La rentabilidad

La microempresa de artículos de cuero, para lograr maximizar la rentabilidad requiere el cumplimiento de tres factores: comenzando por un mayor valor agregado en los productos, lo que por ende significa mayor satisfacción de los clientes y con ello una mayor participación en el mercado y así una mejor nivel de rentabilidad.

Al incremento de la rentabilidad debe lograrse también un nivel adecuado de solvencia y liquidez, para lograr que la organización pueda crecer tanto en tamaño como financieramente.

Entre los principales problemas de rentabilidad tenemos:

- a) Incremento mensual de la materia prima debido a la política inestable de los gobiernos.
- b) Caída de las ventas, por la crisis mundial que afecta no a solo países o grandes corporaciones, sino en gran medida a los pequeños medianos empresarios.
- c) Falta de apoyo por parte del gobierno a los microempresarios, la Corporación Financiera Nacional no emite muy fácil créditos y además se aseguran demasiado.

3.3.3 Plan de cuentas para la microempresa

Introducción

Plan de cuentas es una relación que comprende todas las cuentas que han de ser utilizadas al desarrollar la contabilidad de la microempresa de

artículos de cuero Emanuell's, indicando para cada una de ellas los aumentos y disminuciones de recursos.

El siguiente plan de cuentas será beneficioso para las microempresas productoras de artículos de cuero, pues servirá como estructura básica en la organización y diseño de un sistema contable y de esta manera brindará información con la cual se tomarán las decisiones más apropiada para lo organización.

Para elaborar el plan de cuentas se procede a una racional agrupación de acuerdo al tipo de cuentas y se las agrupa de la siguiente manera:

El 1er dígito del código de cuentas representa al rubro al que representa así:

- 1 Activos**
- 2 Pasivos**
- 3 Patrimonio**
- 4 Ingresos**
- 5 Costos**
- 6 Gastos**

Los 2 primeros dígitos representan a la clasificación de los Activos, Pasivos, Patrimonios, Ingresos, Costos y Gastos:

- 1.1 Activo Corriente**
- 1.2 Activo Fijo**
- 1.5 Otros Activos**
- 2.1 Pasivo Corriente**
- 2.2 Pasivo a Largo Plazo**
- 3.1 Capital Social**
- 3.2 Resultados Acumulados**
- 4.1 Ingresos Operacionales**
- 4.2 Ingresos no Operacionales**

- 5.1 Costo de Ventas
- 5.2 Control de Costos de Producción
- 6.1 Gastos de Administración y de Ventas
- 6.2 Gastos Financieros y Otros

Cuadro N° 57

Estructura del plan de cuentas

Emanuell's

Plan de Cuentas

Código	Descripción
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	ACTIVO CORRIENTE DISPONIBLE
1.1.1.01	CAJA
1.1.1.01.01	Caja General
1.1.1.01.02	Caja Chica
1.1.1.02	BANCOS
1.1.1.02.01	Banco Pichincha
1.1.1.02.02	Banco del Pacifico
1.1.1.04	INVERSIONES FINANCIERAS
1.1.1.04.01	Renta Fija
1.1.2	ACTIVO CORRIENTE EXIGIBLE
1.1.2.01	CLIENTES
1.1.2.01.01	Clientes
1.1.2.01.03	Cheques Posfechados Clientes
1.1.2.02	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.02.01	Anticipo a Proveedores Locales
1.1.2.02.03	Prestamos al Personal
1.1.2.02.04	Garantías Entregadas
1.1.2.02.05	Cuentas por Cobrar trabajadores
1.1.2.02.90	Cruce de Cuentas Anticipos Clientes
1.1.2.03	CREDITO TRIBUTARIO IVA
1.1.2.03.01	Iva Compra Bienes
1.1.2.03.02	Iva Compra Servicios
1.1.2.03.03	Iva Compra Activos fijos

1.1.2.03.04	Iva Importación Bienes
1.1.2.03.05	Iva Importaciones Activos Fijos
1.1.2.03.06	Iva Retenido por Clientes 30%
1.1.2.03.07	Iva Retenido por Clientes 70%
1.1.2.03.08	Saldo Crédito Tributario Iva Próximo Mes
1.1.2.04	CREDITO TRIBUTARIO IMPTO RTA
1.1.2.04.01	Retenciones Clientes Impto. a la Renta
1.1.2.04.02	Anticipo Impuesto a la Renta
1.1.2.05	PROVISION PARA INCOBRABLES
1.1.2.05.01	Provisión Cuentas Incobrables
1.1.3	ACTIVO CORRIENTE REALIZABLE
1.1.3.01	INVENTARIO MATERIA PRIMA
1.1.3.01.01	Cuero
1.1.3.01.02	Insumos y Materiales
1.1.3.02	INVENTARIO PRODUCTO EN PROCESO
1.1.3.02.01	Inventario Producto en Proceso
1.1.3.03	INVENTARIO PRODUCTO TERMINADO
1.1.3.03.01	Inventario Producto Terminado
1.1.3.04	MERCADERIA EN TRANSITO
1.2	ACTIVO FIJO
1.2.1	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE
1.2.1.01	COSTO HISTORICO
1.2.1.01.01	Terreno
1.2.1.01.02	Edificio
1.2.1.01.03	Muebles y Enseres
1.2.1.01.04	Equipo de Oficina
1.2.1.02.05	Equipo de Computación
1.2.1.02.06	Herramientas y Aux de Producción
1.2.1.03	Ampliación Edif. Producción
1.2.1.03.07	Maquinaria y Equipo de Producción
1.2.1.03.08	Vehículos
1.2.2	DEPRECIACION ACUMULADA
1.2.2.01	DEPRECIACION
1.2.2.01.02	Edificios
1.2.2.01.03	Muebles y Enseres
1.2.2.01.04	Equipo de Oficina
1.2.2.01.05	Equipo de Computación
1.2.2.01.06	Herramientas y Aux de Producción
1.2.2.01.07	Maquinaria y Equipo de Producción
1.2.2.01.08	Vehículos

1.5	OTROS ACTIVOS
1.5.1	GASTOS ANTICIPADOS
1.5.1.01	GASTOS ANTICIPADOS
1.5.1.01.01	Póliza de Seguros
1.5.1.01.02	Amortización Acumulada
1.5.1.01.03	Arriendos
1.5.1.01.04	Amortización Acumulada
1.5.1.01.05	Investigación y Desarrollo
1.5.1.01.06	Amortización Acumulada
1.5.2	OTROS ACTIVOS NO RECUPERABLES
1.5.2.01	BIENES RECIBIDOS EN COBRO A CLIENTES
1.5.2.01.01	Inventarios
1.5.2.01.02	Vehículos
1.5.2.01.03	Maquinaria
1.5.2.01.04	Inmuebles
1.5.2.01.05	Otros Bienes Muebles
1.5.3	CARGOS DIFERIDOS
1.5.3.01	SOFTWARE
1.5.3.01.01	Software Producción
1.5.3.01.02	Amortización Software Producción
2	PASIVOS
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.1.01	PROVEEDORES POR PAGAR
2.1.1.01.01	Proveedores Locales
2.1.1.01.02	Documentos por Pagar Proveedores
2.1.1.01.03	Mercadería en Consignación
2.1.1.01.04	Proveedores por Liquidar
2.1.1.01.05	Cheques Posfechados Proveedores
2.1.1.02	PERSONAL
2.1.1.02.01	Sueldos Por Pagar
2.1.1.02.02	Participación de trabajadores Por Pagar
2.1.1.02.03	IESS Aportes por Pagar
2.1.1.02.04	IESS préstamos quirografarios
2.1.1.02.05	Decimo Tercer Sueldo
2.1.1.02.06	Decimo Cuarto Sueldo
2.1.1.02.07	Fondo de Reserva

2.1.1.02.08	Fondos trabajadores
2.1.1.02.09	Valores no cobrados personal
2.1.1.03	ANTICIPO DE CLIENTES
2.1.1.03.01	Anticipo Entregado por Clientes
2.1.1.04	PRESTAMOS SOCIOS
2.1.1.04.01	Préstamos Socios
2.1.2	IMPUESTO POR PAGAR
2.1.2.01	IVA EN VENTAS
2.1.2.01.01	Iva Por Venta de Bienes o Servicios
2.1.2.01.02	Iva Por Venta de Activos Fijos
2.1.2.01.03	Iva Otros
2.1.2.01.30	Saldo Iva Mensual Por Pagar
2.1.2.02	RETENCIONES IMPTO RENTA POR PAGAR
2.1.2.02.01	303-8%-Honorarios Profesionales y Dietas
2.1.2.02.02	304-8%-Servicios Predomina el Intelecto
2.1.2.02.03	307-2%-Servicios Predomina Mano de Obra
2.1.2.02.04	308-2%-Servicios Entre Sociedades
2.1.2.02.05	309-1%-Servicios Publicidad y Comunicación
2.1.2.02.06	310-1%-Servicio Transp. Privado pasaje
2.1.2.02.07	312-1%-Transf. de Bienes Muebles Natural
2.1.2.02.08	312-1%-Suministros y Materiales
2.1.2.02.09	312-1%-Repuestos y Herramientas
2.1.2.02.10	312-1%-Lubricantes
2.1.2.02.11	312-1%-Activos Fijos
2.1.2.02.18	319-1%-Arrendamiento mercantil
2.1.2.02.19	320-8%-Arrendamiento Bienes Inmuebles
2.1.2.02.21	322-1%-Seguros, reaseguros(Primas y cesi)
2.1.2.02.22	323-2%-rendimientos financieros (no apl.)
2.1.2.02.23	324-1%-Tarjetas de crédito
2.1.2.02.24	325-15%-Loterías, rifas, apuestas
2.1.2.02.25	326-1%-Inte.Comi.Sistema Finan
2.1.2.02.26	327-2/mil-Combustible comercial
2.1.2.02.27	328-3/mil-Combustible distribui
2.1.2.02.28	329-2%-Otros servicios
2.1.2.02.29	330-25%-Dividendos Anticipados
2.1.2.02.30	331-1/2%-Agua,Energia,Luz,Telecom
2.1.2.02.31	332-0%-Compra.servicio no sujet
2.1.2.02.32	333-0% Convenio de Debito o Recaudación
2.1.2.02.33	340-1%-Otras retenciones aplic al 1%
2.1.2.02.34	341-2%-Otras retenciones aplic al 2%
2.1.2.02.35	342-8%-Otras retenciones aplic al 8%
2.1.2.03	RETENCIONES IVA POR PAGAR
2.1.2.03.01	RF 30% Iva

2.1.2.03.02	RF 70% Iva
2.1.2.03.03	RF RETENCION 100% IVA
2.1.2.03.04	RF 100% IVA EN LIQ. COMPRA O SERVICIOS
2.1.2.04	IMPUESTOS FISCALES
2.1.2.04.01	Impuesto A la Renta Anual Por Pagar
2.1.2.05	IMPUESTOS MUNICIPALES
2.1.2.05.01	Impuestos Prediales
2.1.2.05.02	Patente Municipal
2.1.3	BANCOS Y FINANCIAMIENTO
2.1.3.01	DEUDA DE CORTO PLAZO
2.1.3.01.01	Sobregiros
2.1.3.02	PORCION CORRIENTE DEUDA LARGO PLAZO
2.1.3.03	INTERESES POR PAGAR
2.1.3.03.01	Intereses por Pagar
2.1.4	OTRAS CUENTAS POR PAGAR DE CORTO PLAZO
2.1.4.01	OTRAS CUENTAS POR PAGAR DE OPERACION
2.1.4.01.01	Garantías Recibidas
2.2	PASIVO LARGO PLAZO
2.2.1	BANCOS Y FINANCIAMIENTO
2.2.1.01	PTMOS BANCARIOS
2.2.1.01.01	Hipoteca por Pagar
2.2.1.01.02	Financiamiento Vehículos
2.2.1.01.03	Seguro Vehículos por Pagar
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL SOCIAL
3.1.1	CAPITAL
3.1.1.01	CAPITAL
3.1.1.01.01	Capital de Operación
3.1.1.01.02	Saldos Iniciales
3.1.1.02	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.1.1.02.01	Resultado del Ejercicio
3.2	RESULTADOS ACUMULADOS
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES

4.1.1	VENTAS NETAS DE MERCADERIAS
4.1.1.01	VENTAS BRUTAS
4.1.1.01.01	Ventas Locales 12%
4.1.1.01.02	Ventas Locales 0%
4.1.1.02	DESCUENTOS EN VENTAS
4.1.1.02.01	Descuentos por Calidad
4.1.1.02.02	Descuentos Por Pronto Pago
4.1.1.02.03	Descuentos Promociones Especiales
4.1.1.02.04	Descuentos Varios
4.1.1.03	DEVOLUCION EN VENTAS
4.1.3.03.01	Devolución En General
4.2	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1	INGRESOS FINANCIEROS
4.2.1.01	INTERESES GANADOS
4.2.1.01.01	Intereses Ganados en Cuentas bancarias
4.2.1.01.02	Intereses Ganados en Inversiones Financi
4.2.1.01.03	Intereses Cobrados a Clientes
4.2.2	OTROS INGRESOS
4.2.2.01	OTROS INGRESOS GRAVADOS
4.2.2.01.01	Ganancia en Venta de Activos Fijos
4.2.2.01.02	Sobrante Inventario Físico
4.2.2.01.03	Otros ingresos
4.2.2.01.04	Diferencias en Devoluciones en Compras
4.2.2.01.05	Ingreso por fletes
4.2.2.01.06	Descuento en Compras
4.2.2.02	OTROS INGRESOS EXENTOS
4.2.2.02.01	Ganancia en venta ocasional de Inmuebles
4.2.2.02.02	Dividendos Recibidos
4.2.2.02.03	Otros Ingresos Exentos
4.2.2.02.04	Ingreso pago en mas
4.2.2.02.05	Fondo Paseo Personal
5	COSTOS
5.1	COSTO DE VENTAS
5.1.1	COSTO DE VENTAS MERCADERIA
5.1.1.01	COSTO DE VENTAS
5.1.1.01.01	Costo de Ventas
5.1.1.01.02	Costo de Ventas Estándar

5.1.1.01.05	DEVOLUCION EN COMPRAS
5.1.1.01.05.01	Devolución en Compras
5.2	CONTROL DE COSTOS DE PRODUCCION
5.2.1	MATERIA PRIMA DIRECTA
5.2.1.01	MATERIA PRIMA DIRECTA
5.2.1.01.01	Tela
5.2.1.02	MATERIALES DIRECTOS
5.2.1.02.01	Materiales Directos
5.2.2	MANO DE OBRA DIRECTA
5.2.2.01	SUELDOS Y SALARIOS
5.2.2.01.01	Sueldos
5.2.2.01.02	Horas Extras
5.2.2.01.03	Bonificación Rendimiento
5.2.2.01.04	Movilización
5.2.2.01.05	Alimentación
5.2.2.01.06	Capacitación
5.2.2.01.07	Sueldos no Deducibles
5.2.2.01.08	Otros Alimentación no Deducibles
5.2.2.01.09	Aseo limpieza no deducible
5.2.2.01.10	Movilización no Deducible
5.2.2.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACION
5.2.2.02.01	Decimo Tercer Sueldo
5.2.2.02.02	Decimo Cuarto Sueldo
5.2.2.02.03	Fondos de Reserva
5.2.2.02.04	Vacaciones
5.2.2.02.05	Aporte Patronal
5.2.2.02.06	Desahucio
5.2.2.02.07	Otras indemnizaciones
5.2.2.02.08	Atenciones Sociales Personal
5.2.2.02.09	Jubilación Patronal
5.2.2.02.10	Uniformes
5.2.2.02.11	Atención Medica Personal
5.2.3	SERVICIOS PRESTADOS
5.2.3.01	SERVICIOS PRESTADOS
5.2.3.01.01	Servicio de Bordado
5.2.3.01.02	Servicio de Confección
5.2.3.01.03	Alquiler de Maquinaria
5.2.4	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION
5.2.4.01	MANO DE OBRA INDIRECTA

5.2.4.01.01	Sueldos
5.2.4.01.02	Horas Extras
5.2.4.01.03	Bonificación Rendimiento
5.2.4.01.04	Movilización
5.2.4.01.05	Alimentación
5.2.4.01.06	Capacitación
5.2.4.01.07	Sueldos No Deducibles
5.2.4.01.08	Otros Alimentación no deducible
5.2.4.01.09	Aseo y Limpieza no Deducible
5.2.4.01.10	Movilización No Deducible
5.2.4.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACION
5.2.4.02.01	Decimo Tercer Sueldo
5.2.4.02.02	Decimo Cuarto Sueldo
5.2.4.02.03	Fondos de Reserva
5.2.4.02.04	Vacaciones
5.2.4.02.05	Aporte Patronal
5.2.4.02.06	Desahucio
5.2.4.02.07	Otras indemnizaciones
5.2.4.02.08	Atenciones Sociales Personal
5.2.4.02.09	Jubilación Patronal
5.2.4.02.10	Uniformes
5.2.4.02.11	Atención Medica personal
5.2.4.03	SERVICIOS BASICOS
5.2.4.03.01	Luz
5.2.4.03.02	Agua
5.2.4.03.03	Teléfonos Convencionales
5.2.4.03.04	Internet
5.2.4.04	MANTENIMIENTO Y REPARACION
5.2.4.04.01	Mantenimiento Cortadoras
5.2.4.04.02	Mantenimiento Maquinas de Confección
5.2.4.04.03	Mantenimiento Planchadoras
5.2.4.04.04	Mantenimiento Talleres
5.2.4.04.05	Mantenimiento Vehículos
5.2.4.04.06	Mantenimientos Varios
5.2.4.04.07	Otros Mantenimientos no Deducibles
5.2.4.05	COMBUSTIBLES
5.2.4.05.01	Combustibles, Aceites y lubricantes Veh
5.2.4.05.02	Aceites y Lubricantes Maquinaria
5.2.4.06	SUMINISTROS Y MATERIALES
5.2.4.06.01	Suministros y Materiales Producción
5.2.4.06.02	Herramientas Menores
5.2.4.06.03	Útiles Aseo y Limpieza
5.2.4.06.04	Suministros de Producción no Deducibles
5.2.4.06.05	Materiales de Construcción

5.2.4.07	SEGUROS Y REASEGUROS
5.2.4.08	AMORTIZACIONES
5.2.4.08.01	Amortización Software Producción
5.2.4.10	ENVIOS,FLETES,CORRESPONDENCIA
5.2.4.10.01	Fletes compra Materiales Producción
5.2.4.10.02	Fletes en compra no Deducibles
5.2.4.11	VARIOS
5.2.5	COSTOS DE PRODUCCION NO MONETARIOS
5.2.5.01	DEPRECIACIONES
5.2.5.01.01	Depreciación Edificio Taller
5.2.5.01.02	Depreciación Muebles y Enseres
5.2.5.01.03	Depreciación Equipo de Oficina
5.2.5.01.04	Depreciación Equipo de Computación
5.2.5.01.05	Depreciación Herram y Aux de Producción
5.2.5.01.06	Depreciación Maquinaria y Eq de Producci
5.2.5.01.07	Depreciación Vehículos
5.2.5.02	AMORTIZACIONES
5.2.5.02.01	Software Producción
6	GASTOS
6.1	GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS
6.1.1	GASTOS DE ADMINISTRACION
6.1.1.01	SUELDOS Y SALARIOS
6.1.1.01.01	Sueldos
6.1.1.01.02	Horas Extras
6.1.1.01.03	Bonificación Rendimiento
6.1.1.01.04	Movilización
6.1.1.01.05	Alimentación
6.1.1.01.06	Capacitación
6.1.1.01.07	Sueldos no Deducibles
6.1.1.01.08	Otros Alimentación no Deducibles
6.1.1.01.09	Aseo Limpieza no Deducible
6.1.1.01.10	Movilización no Deducible
6.1.1.01.30	Honorarios Profesionales
6.1.1.01.31	Servicios Ocasionales
6.1.1.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
6.1.1.02.01	Decimo Tercer Sueldo
6.1.1.02.02	Decimo Cuarto Sueldo
6.1.1.02.03	Fondos de Reserva
6.1.1.02.04	Vacaciones
6.1.1.02.05	Aporte Patronal

6.1.1.02.06	Desahucio
6.1.1.02.07	Otras indemnizaciones
6.1.1.02.08	Atenciones Sociales Personal
6.1.1.02.09	Jubilación Patronal
6.1.1.02.10	Uniformes
6.1.1.02.11	Atención Medica Personal
6.1.1.03	SERVICIOS BASICOS
6.1.1.03.01	Luz
6.1.1.03.02	Agua
6.1.1.03.03	Teléfonos
6.1.1.03.04	Internet
6.1.1.03.05	Servicio de TV Cable
6.1.1.04	COMBUSTIBLES
6.1.1.04.01	Combustibles
6.1.1.04.02	Aceites y lubricantes
6.1.1.05	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
6.1.1.05.02	Mantenimiento y reparación Equipo de Com
6.1.1.05.04	Mantenimiento Vehículos
6.1.1.05.05	Mantenimiento Almacén
6.1.1.05.06	Mantenimiento no Deducible
6.1.1.05.07	Mantenimiento Sistema Tini
6.1.1.08	SUMINISTROS Y MATERIALES
6.1.1.08.01	Papelería
6.1.1.08.02	Copias
6.1.1.08.03	Suministros de Oficina
6.1.1.09	FLETES, ENVIOS, CORRESPONDENCIA
6.1.1.09.01	Fletes Administración
6.1.1.09.02	Peajes
6.1.1.09.03	Pasajes
6.1.1.09.04	Encomiendas Administración
6.1.1.10	ARRIENDOS Y ALQUILERES
6.1.1.10.01	Arriendos Inmuebles Personas Naturales
6.1.1.10.02	Arriendos Inmuebles Personas Sociedades
6.1.1.11	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
6.1.1.11.01	Patente Municipal
6.1.1.11.02	Impuesto Predial
6.1.1.11.03	1.5 por Mil sobre los Activos
6.1.1.11.04	15% Participación Trabajadores
6.1.1.11.05	Cuotas Cámara de Comercio
6.1.1.11.06	Impuesto Vehículos
6.1.1.11.07	Cuotas Gremio No Deducibles
6.1.1.12	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES
6.1.1.12.01	Depreciación Edificios
6.1.1.12.02	Depreciación Muebles y Enseres

6.1.1.12.03	Depreciación Equipo de Oficina
6.1.1.12.04	Depreciación Equipo de Computación
6.1.1.12.05	Depreciación Vehículos
6.1.2	GASTOS DE VENTA
6.1.2.01	SUELDOS Y SALARIOS
6.1.2.01.30	Honorarios Profesionales
6.1.2.01.31	Servicios Ocasionales
6.1.2.01.32	Comisiones en Ventas
6.1.2.01.33	Otras Ventas no Deducibles
6.1.2.01.34	Suscripciones y Actualizaciones Moda
6.1.2.01.35	Hospedaje Viajes Vtas
6.1.2.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
6.1.2.02.01	Decimo Tercer Sueldo
6.1.2.02.02	Decimo Cuarto Sueldo
6.1.2.02.03	Fondos de Reserva
6.1.2.02.04	Vacaciones
6.1.2.02.05	Aporte Patronal
6.1.2.02.06	Desahucio
6.1.2.02.07	Otras indemnizaciones
6.1.2.02.08	Atenciones Sociales Personal
6.1.2.02.09	Jubilación Patronal
6.1.2.02.10	Uniformes
6.1.2.02.11	Atención Medica Personal
6.1.2.03	ARRIENDOS Y ALQUILERES
6.1.2.03.01	Arriendos Inmuebles Personas Naturales
6.1.2.03.02	Arriendos Inmuebles Personas Sociedades
6.1.2.04	GASTOS VIAJES
6.1.2.04.01	Movilización
6.1.2.04.02	Alimentación y Hospedaje Ventas
6.1.2.04.03	Peajes no Deducibles
6.1.2.04.04	Viajes no Deducibles
6.1.2.05	FLETES ENVIOS CLIENTES
6.1.2.05.01	Fletes Envíos Clientes
6.1.2.05.02	Encomiendas Clientes
6.1.2.05.03	Muestrario
6.1.2.05.04	Fletes no Deducibles
6.1.2.05.05	Otros Vtas. no Deducibles
6.1.2.06	GASTOS EMPAQUE
6.1.2.06.01	Material de Empaque
6.1.2.07	OTROS
6.1.2.07.01	Gastos Cuentas Malas
6.1.2.07.02	Gastos Cobranzas Clientes
6.1.2.07.03	SISTEMA DE VIGILANCIA

6.1.2.07.04	Servicio de Telecomunicaciones
6.1.2.08	PROMOCION Y PUBLICIDAD
6.1.2.08.01	Promoción y Publicidad
6.1.2.08.02	Muestras
6.1.2.08.03	Muestras no Deducibles
6.2	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS
6.2.1	GASTOS FINANCIEROS
6.2.1.01	INTERESES PAGADOS
6.2.1.01.01	Intereses Pagados
6.2.1.01.02	Comisione e Impuestos en Financiamiento
6.2.1.01.03	Comisiones Tarjetas de Crédito
6.2.1.02	OTROS GASTOS FINANCIEROS
6.2.1.02.01	Gastos Bancarios
6.2.1.02.02	Perdida en Cambio
6.2.1.02.03	Perdida en Títulos Valores
6.2.1.02.04	Otros Financiamiento no deducible
6.2.2	OTROS
6.2.2.01	OTROS
6.2.2.01.01	Baja de Inventarios
6.2.2.01.02	Pérdida en Venta de Activos Fijos
6.2.2.02	OTROS GASTOS NO DEDUCIBLES
6.2.2.02.01	Multas Tributarias
6.2.2.02.02	Pérdida en Venta Ocasional de Inmuebles
6.2.2.02.03	Gastos para Generar Ingresos Exentos
6.2.2.02.04	Donaciones Particulares
6.2.2.02.05	Gastos Personales
6.2.2.02.06	Retenciones Asumidas
6.2.2.02.07	Otros Gastos No Deducibles
6.2.2.02.08	Perdida en diferencias de inventarios

Total Cuentas

Fuente: Cuaderno de notas de 2do año

Elaboración: Olmedo Joel

3.3.4 Registros contables

Todo comerciante debe llevar la contabilidad de una manera ordenada y adecuada a su actividad. Por ser de gran importancia el

control de las cuentas. Entre los principales documentos y registros contables que la microempresa Emanuell's debe llevar para el control de los movimientos contables, que van a ser base para la elaboración de informes y balances para luego proceder a la toma de decisiones más correctas para la organización.

Los libros de contabilidad son en sí un conjunto de hojas de una misma estructura gráfica, en los que se debe hacer las anotaciones de todos los movimientos que realiza la microempresa. Estos libros para recopilar con orden y claridad la recopilación de las transacciones deben tener un formato de fácil comprensión.

Entre los principales libros que debe llevar la microempresa tenemos:

- El diario
- El mayor
- El balance de comprobación
- Balances

El Diario

El Diario tiene por objeto recoger y reflejar todos los hechos contables en forma cronológica, es decir según las fechas en que se producen.

El diario contendrá **asientos** que es la inscripción de una operación en el libro diario. Cada asiento puede contener una o varias cuentas deudoras y una o varias cuentas acreedoras. En este asiento debe ser igual la suma de una o varias cuentas deudoras con la suma de una o varias cuentas acreedoras, de esta forma se mantiene el principio elemental de la contabilidad de la partida doble.

El diario por lo general contiene:

- 1 Encabezado

- 2 Fecha
- 3 Código de cuentas
- 4 Nombre de las cuentas y concepto
- 5 Auxiliar
- 6 Cantidad al debe
- 7 Cantidad al haber

Cuadro N° 58
Estructura del Diario General

**1 Emanuell's
Libro diario**

Fecha	Código	Concepto	Aux.	Debe	Haber
2	3	4	5	6	7

Elaboración: Olmedo Joel

El Mayor

El libro mayor cumple la misión de agrupar las cuentas; este libro tiene la función básica de recopilar sistemáticamente las operaciones inscritas anteriormente en el Diario.

El rayado más común del mayor es con una columna de debe y otra de haber y los siguientes elementos.

- 1 Encabezado
- 2 Fechas
- 3 Descripción y explicación
- 4 Referencia de N° de asiento del diario
- 5 Cantidad debe
- 6 Cantidad haber
- 7 Cantidades total o saldo

Cuadro N° 59

Estructura del Mayor Contable

Emanuel's
Libro Mayor de cta

1	2	3	4	5	6	7

Elaboración: Olmedo Joel

Balance de comprobación

La finalidad de este balance es comprobar que las partidas del diario hayan sido pasadas bien al mayor, y conocer la situación de las diferentes cuentas en sus movimientos totales y saldos.

Este balance sirve como base para la elaboración de los diferentes estados tanto el Balance General, como el Balance de Resultados.

Para la elaboración de este balance se pasan las sumas del debe y haber de todas las cuentas como los saldos de las mismas. Luego se procede a realizar la suma total de todas las cuentas del debe, del haber, el saldo de cuentas en el debe y saldo en el haber. Tanto las sumas como los saldos deben estar cuadrados (ser iguales) entre el debe y el haber.

Cuadro N° 60

Estructura del Balance de Comprobación

Emanuel's

1	Balance de comprobación				
Código	Cuenta	Suma Debe	Suma Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
7	Totales				

Elaboración: Olmedo Joel

El balance de comprobación está formado por:

- 1 Encabezado
- 2 Código de la cuenta
- 3 Nombre de la cuenta
- 4 Suma del debe
- 5 Suma del haber
- 6 Saldo deudor
- 7 Saldo acreedor
- 8 Totales

3.3.4.1 Comprobantes de compra y venta

Los comprobantes de venta y compra que debe utilizar la microempresa para tener un mejor control de las operaciones que se realizan deben procurar ser las facturas, tanto de compra como de venta.

A continuación se presenta un formato de factura de venta que puede utilizar la organización. Estos mismos requisitos deben tener las facturas de compra. Es responsabilidad de la persona encargada de las adquisiciones velar porque estos documentos contengan estos requisitos, pues estos nos servirán para validación información y anticipos del IVA.

Cuadro N° 61
FACTURA
 Requisitos Preimpresos - Requisitos de Llenados

Razón Social	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <h2 style="margin: 0;">Emanuel's</h2> <p style="font-size: small; margin: 0;">Artículos de Curo</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>RUC 1001864378001</p> <p>Factura</p> <p>Nº. 002 - 001-0000251</p> </div> </div>			RUC							
Nombre Comercial				Denominación							
Dirección de la matriz y del establecimiento emisor (cuando corresponda)				Numeración							
	<p>Matriz: 9 de octubre 12-20 y González Suárez</p> <p>Sucursal: 10 de agosto y Bolívar</p> <p>Cotacachi-Ecuador</p>	<p>Nº. Autorización</p> <p>1047844855</p>	<p>Nº. de Autorización</p> <p>(otorgado por el SRI)</p>								
Razón Social del comprador	Sr. (es): _____	Fecha de Emisión: _____	Fecha de emisión								
RUC comprador	RUC o CI: _____	Guía de emisión: _____	Nº. de Guía de Remisión								
Dirección comprador (opcional)	Dirección: _____		(cuando corresponda)								
			Precio unitario								
Descripción del bien o servicio	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 35%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Precio Unitario</th> <th style="width: 35%;">Valor de Venta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Valor de Venta				
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Valor de Venta								
Validez	<p>Válido para su emisión hasta 7/2010</p>		<p>Valor gravado tarifa 12%</p> <p>Valor gravado tarifa 0%</p> <p>Descuentos</p> <p>Valor Total transacción</p> <p>Valor de IVA</p> <p>Valor Total</p>								
Datos de la imprenta	<p>Carlos Angel Bolivar Mora/Imprenta Bolivar</p> <p>RUC: 1710501420001 / Nº. Autorización 2540</p>		<p>Original: Adquiriente/Copia: emisor</p> <p>Destinatarios</p>								

Elaborado por: <http://sri.gov.ec>
 Editado por Joel Olmedo

3.3.5 Políticas contables

- El registro contable se realizará de acuerdo a las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados), Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Código de Trabajo.
- El contador y el auxiliar contable deberán trabajar de manera conjunta y coordinada de tal forma que el trabajo realizado sea eficiente y eficaz, y efectivo.
- Dependiendo de la necesidad de la empresa el contador deberá implementar controles internos para precautelar los recursos de la microempresa.
- Es responsabilidad del contador la presentación de la información financiera y tributaria de manera oportuna para evitar problemas con el Estado, con el SRI y así cumplir con las responsabilidades de manera eficaz.
- En lo referente a las declaraciones tributarias, planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.), deben ser entregados al Gerente-Propietario con 7 días de anticipación a la fecha de pago, para realizar una revisión previa a la cancelación.
- La contabilidad se deberá llevar en forma computarizada, por medio del sistema contable a implementarse.
- Se debe archivar la información de la microempresa de forma ordenada y sistemática, para evitar pérdidas de información.
- La empresa debe tener una carpeta por cada empleado donde conste los requisitos y hoja de vida del trabajador, junto con sus amonestaciones respectivas.
- Todos los contratos deberán estar legalizados en la inspectoría de trabajo, al igual que las actas de finiquito.
- El valor del monto destinado para la caja chica deberá ser de U.S.D. 50,00.

- Los gastos menores a \$10.00 dólares serán pagados con caja chica, si supera este valor se realizará con cheque.
- El Gerente Propietario autorizará y revisará permanente de los desembolsos que se realizan con el fin de vigilar el buen uso de los recursos.
- Todo desembolso que se realice deberá tener factura de respaldo de la transacción realizada.
- En el caso de las cuentas incobrables se considerará el 1% del valor total de las ventas realizadas a crédito en el periodo.
- La presentación de informes y la realización de inventarios físicos de existencias se deberán realizar anualmente.
- El método de valoración de inventarios es el MÉTODO DEL PRECIO DEL MERCADO.
- El método de depreciación de los activos que se usará es el método de línea recta.

CAPÍTULO IV

4 ANÁLISIS DE IMPACTOS

Impacto se le denomina a la incidencia de una actividad sobre el entorno en donde se desarrolla, en donde se debe tomar en cuenta los componentes de cada uno de dichos contenidos.

La matriz de impactos es la base para el análisis de los impactos del presente trabajo, en esta se establece el grado de influencia de determinada actividad. En el eje vertical se encuentran una serie de indicadores para cada impacto. Mientras que en el eje horizontal está determinados los niveles de impacto de acuerdo a la siguiente tabla.

Cuadro N° 62
Evaluación de Impactos

Negativo			Neutral	Positivo		
Alto	Mediano	Bajo		Bajo	Mediano	Alto
-3	-2	-1	0	1	2	3

Elaboración: Olmedo Joel

Cada indicador tendrá un nivel de impacto por separado, con sus argumentos necesarios para que el indicador haya obtenido es valor. Luego cada impacto tendrá su valor de incidencia con la media de los indicadores.

Los impactos a analizarse en el presente proyecto son:

Impacto económico

Impacto social

Impacto comercial.

4.1 Impacto Económico

Cuadro N° 63
Impacto Económico

Indicador	Negativo			Neutral	Positivo		
	Alto	Mediano	Bajo		Bajo	Mediano	Alto
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Productividad							-
Ingresos							-
Rentabilidad						-	
Total							8

$$\frac{\text{Total Evaluación Impactos}}{\text{N° de indicadores}} = \frac{8}{3} = 2,6667$$

Elaboración: Olmedo Joel
Impacto Económico Alto positivo.

Análisis

Productividad.- Se optimizará los recursos que posee la microempresa como la materia prima reduciéndose los desperdicios y optimización del tiempo. Al mismo tiempo se producirán más unidades en menos tiempo para satisfacer de mejor manera a los clientes que son la razón de existir la organización.

Ingresos.- Al incrementarse la productividad en la organización reduciendo los costos, se obtendrá un efecto contrario con los ingresos que es el incremento de estos, se utilizarán menos recursos para producir mayor volumen, lo que permitirá el incremento de las ventas y de los ingresos para la organización.

Rentabilidad.- La elaboración del manual administrativo financiero para la microempresa de artículos de cuero Emanuell's, tiene como uno de sus objetivos principales implícitos el incremento de la rentabilidad para los propietarios de la microempresa. Es por tal razón que el indicador de la rentabilidad tendrá un nivel alto positivo pues por medio del manual el

Gerente Propietario tomará decisiones más acertadas que generarán incremento de utilidades para los accionistas.

El impacto económico es alto positivo, ya que si la microempresa mejora la productividad, con el ahorro de dinero y maximización de los recursos produce el incremento de los ingresos de las ventas y dará como resultado el incremento de utilidades que es beneficioso, tanto para los propietarios de la organización como para los trabajadores y la comunidad.

4.2 Impacto Social

Cuadro N° 64
Impacto Social

Indicador	Negativo			Neutral	Positivo		
	Alto	Mediano	Bajo		Bajo	Mediano	Alto
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Generación de empleo							-
Calidad de vida						-	
Relaciones humanas							-
Seguridad laboral							-
Total							11

$$\frac{\text{Total Evaluación Impactos}}{\text{N° de indicadores}} = \frac{11}{4} = 2,75$$

Elaboración: Olmedo Joel

Impacto Social Alto positivo.

Análisis

Generación de empleo.- Se incrementará la productividad de la organización y la necesidad de contratar más trabajadores conforme el crecimiento de la organización y de fuentes de empleo para las familias Cotacacheñas.

Calidad de vida.- La mejora de las utilidades en la microempresa contribuirá a satisfacer las expectativas de los trabajadores y, de ésta

forma mejorará la calidad de vida de los mismos, podrán acceder a mayores beneficios e inversión.

Relaciones Humanas.- Con la capacitación constante que promueve el modelo para todos los trabajadores, se fortalecerán los conocimientos en la elaboración de los productos, y la cultura personal de los trabajadores.

Seguridad laboral.- El modelo busca generar más ingresos para sus propietarios, y un punto muy importante para que esto se produzca y se mejore la productividad es que, el trabajador se siente motivado de trabajar en la organización y una forma de hacerlo, es asegurando al trabajador con contratos estables y con los beneficios legales.

El impacto social del modelo es alto positivo generando mayor empleo, mejora de la calidad de vida, mayor criterio en los trabajadores y seguridad laboral.

4.3 Impacto Comercial

Cuadro N° 65
Impacto Comercial

Indicador	Negativo			Neutral	Positivo		
	Alto	Mediano	Bajo		Bajo	Mediano	Alto
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Reactivar del comercio							-
Incremento exportaciones							-
Expansión organización							-
Total							9

$$\frac{\text{Total Evaluación Impactos}}{\text{N° de indicadores}} = \frac{9}{3} = 3$$

Elaboración: Olmedo Joel

Impacto Comercial Alto positivo.

Análisis

Reactivar el comercio.- Se contribuirá a reactivar el comercio ya que la microempresa será líder en el mercado nacional y promoverá la competencia con otras microempresas que buscan sobresalir en el cantón por medio de la producción de artículos de cuero.

Incrementar las exportaciones.- El modelo lo que busca es mejorar la calidad de los productos, para de ésta forma poder exportar todos los artículos a países que gustan de productos de calidad y durabilidad.

Expansión de la organización.- Lo que toda microempresa busca es la expansión en el mercado y mantenerse como líderes una vez alcanzado el mejor sitio, para de esta forma ser reconocidos tanto por la calidad del producto, variedad y bajos costos por los clientes.

El impacto comercial del modelo es positivo, porque lo que se busca es el incremento del comercio, que da como consecuencia mayores exportaciones y por último el posicionamiento de la organización con la utilización de éste modelo, lo que luego podrá ser usado para muchas más microempresas que deseen adaptar este modelo a su organización.

4.4 Impacto General del proyecto

Cuadro N° 66
Impacto General

Impacto	Negativo			Neutral	Positivo		
	Alto	Mediano	Bajo		Bajo	Mediano	Alto
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Económico							-
Social						-	
Comercial							-
Total							8

$$\frac{\text{Total Evaluación Impactos}}{\text{N° de indicadores}} = \frac{8}{3} = 2,667$$

Elaboración: Olmedo Joel

El modelo Administrativo financiero para la microempresa de artículos de cuero Emanuell's en general generó un impacto alto positivo en las áreas económico, social y comercial; pues su aplicación mejorará a la organización, los trabajadores y la colectividad en general por la calidad de sus productos.

CONCLUSIONES

- La microempresa productora y comercializadora de artículos de cuero “Emanuell’s” no cuenta con un modelo administrativo financiero, que permita administrar de manera eficiente todos los recursos y productos que ofrece a sus clientes.
- En Emanuell`s no existe un norte a seguir, en donde todos los empleados conozcan la organización en la que trabajan, los productos que ofrecen, mercado al que se encuentran enfocados, lo que quiere la organización de ellos y como se ve la organización en un determinado lapso de tiempo.
- La inexistencia de organigramas y flujogramas, falta de comunicación entre empleados y propietario, desconocimiento de funciones y responsabilidades son factores que no permiten al trabajador realizar sus funciones y tareas de forma mucho más técnica y profesional, afectando de esta manera la calidad e imagen de los productos y la organización.
- La organización no ha desarrollado un modelo financiero contable, es así que los registros se los lleva de forma rudimentaria y en papel, que afecta la oportunidad y veracidad de la información, para la toma de decisiones adecuadas y oportunas.
- No existe un sistema de control interno, con pautas de manejo de efectivo, activos, delegación de autoridad, asignación de funciones, para minimizar los riesgos, de salida y pérdida de información, inventario y valores monetarios.

RECOMENDACIONES

- Para la microempresa “Emanuel’s” es imprescindible y vital el implementar el presente modelo, que constituye la base fundamental para su desarrollo tanto interno como externo, además ayudará con su posicionamiento y mantenimiento como empresa líder en el mercado de producción y comercialización de productos de cuero a nivel nacional.
- El Gerente-Propietario debe poner énfasis en la creación, implementación y comunicación a los colaboradores de la misión, visión, objetivos, principios, estrategias y productos que ofrece la organización y el mercado meta al que se encuentran enfocados.
- Es indispensable que el Gerente-Propietario mantenga una buena comunicación con todos los empleados, por medio de la información formal como flujogramas, organigramas, manuales, reglamento interno de trabajo, los mismos que deben ser difundidos y aplicados a todos los integrantes de la organización, para que de esta manera las tareas y funciones sean realizadas de forma coordinada, optimizando costos y obteniendo como resultado un producto de mayor calidad.
- Establecer y aplicar un modelo financiero contable es muy importante, ya que de esta manera se tendrá un mejor manejo de la información contable financiera, de esto dependen muchas decisiones que tome el Gerente-Propietario para obtener mejores resultados a corto, mediano y largo plazo.
- La implementación de un sistema de control interno que permita proteger y resguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables es de suma importancia para el bienestar de la microempresa productora de artículos de cuero.

FUENTES DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

AGUIRRE, O y OTROS (2006), Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera, Edición MMVI, Quito Ecuador.

ALBUJA, A (1962), Estudio Monográfico del cantón Cotacachi, editorial Talleres gráficos Minerva, Quito Ecuador.

BENNIS, G, SPREITZER, M y CUMMINGS, T (2004), Las claves del Liderazgo, Ediciones Deusto, Barcelona España.

BLOCK, S (2007), Fundamentos de Gerencia Financiera, editorial McGraw Hill, Irwin Bogotá Colombia.

BRAVO, M (2004), Contabilidad General, 4ta edición, Quito Ecuador.

BUHLER, W (1970), Trabajos en Cuero, editorial Capeluz, 1ra edición, Buenos Aires Argentina.

CENDES, O (1976), Tecnología de la producción de cuero, editorial Quito, Quito Ecuador.

CHASE, AQUILANO, JACOBS (2004), Administración de Operaciones para una Ventaja Competitiva, editorial McGraw Hill, México.

CHIAVENATO, A (2001), Proceso Administrativo, 3ra edición, editorial McGraw Hill, Internacional, México.

CHIAVENATO, A (2007), Administración de Recursos Humanos, 8va edición, editorial McGraw Hill, México

CIFUENTES, PINTO, YÉPEZ, BRACERO, Tesis Oferta exportable de artículos de cuero en la ciudad de Cotacachi.

CLARET, A (2005), Como hacer y defender una Tesis, editorial Texto, Caracas Venezuela.

CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES (2006), Código de Trabajo, 5ta edición.

DUBRIN, A (2000), Fundamentos de Administración, Thomson editores, quinta edición, México.

FRANKLIN y GÓMEZ (2002), Organización y Métodos, McGraw Hill, México.

GARCÍA, J y CASANUEVA C, Prácticas de la Gestión empresarial, McGraw Hill.

GAVILANES, J (2003), La industria y el empresario, clasificación de las industrias, editorial Sinexi, Caracas.

GITTMAN, L (2004), Principios de la Administración, 10ma edición, editorial Pearson Educación, D.F. México

GÓMEZ, E (2004) Análisis Financiero para la toma de Decisiones, México D.F.

GOXENS, A Biblioteca práctica de contabilidad, Libergraf, S. A., Barcelona España.

HAINES, B Calidad de las pieles como materias primas, Research Association, Inglaterra.

HANDY, C (2006), La organización por Dentro, Ediciones Deusto, Barcelona España.

HERNÁNDEZ, R (2004), Metodología de la Investigación, 3ra edición, editorial McGraw Hill Internacional, México.

HERRERA, P (1986), Calidad de los productos químicos para la fabricación del cuero, editorial CETE, Costa Rica

H. CONGRESO NACIONAL (2007), Ley de la Microempresa, Quito Ecuador.

LEY DE LA DEFENSA DEL ARTESANO Codificación No. 000. RO/ 71 de 23 de Mayo de 1997.

LÓPEZ, F y MORALES, E (2006), Tesis Implantación de un Sistema Contable-Financiero en la Cooperativa de Transporte de carga “Colombo Ecuatoriana” en la ciudad de Ibarra, Ibarra Ecuador
Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Registro Oficial N° 291 Quito Ecuador.

KOONTZ, H y WEHRICH, H (2004), Administración una nueva Perspectiva Global, McGraw Hill Interamericana, México D.F.

MILLER, J (1981), El Arte de Trabajar en Cuero, editorial Lavalle, Buenos Aires Argentina.

MORALES, N Guía del Textil en el Acabado, editorial Universitaria UTN, Ibarra Ecuador.

ORTIZ, F (2004), Legislación Laboral, 7ma edición, editorial Ayar Grafic, Quito-Ecuador

PAREDES, M (2005), Metodología de la investigación científica, Ibarra-Ecuador

POSSO, M (2006), Metodología para el Trabajo de Grado, 3ra edición, editorial Nina Comunicaciones, Ibarra-Ecuador.

POZO, M y CEVALLOS, E (1999), Tesis sobre la tintura del cuero con colorantes ácidos (Variedad. vacuno), Ibarra Ecuador.

SANCHEZ, M (2008), AYNÍ Cotacachi, ciudad por la paz, Ecoturismo, Artesanías y Culturas milenarias, Quito Ecuador.

UBIDIA, C (1996), revista Municipalidad de Santa Ana de Cotacachi.

RANDOLPH, W (2004), Fundamentos de Finanzas Corporativas, McGraw Hill Interamericana, México D.F.

REVISTA, Cueros, edición N°44, editorial mundo.

REVISTA (2002), Revista Andina para la industria del cuero, editorial talleres gráficos de punto 7, edición N° 30, 31, 32, 34.

REVISTA, (2008) Cotacachi 147 años construyendo un mundo justo y solidario, desde lo local a lo global.

ROBBINS, S (2004), Comportamiento Organizacional, 10ma edición, Edición Pearson Prentice Hall.

RODRIGUEZ, M Diagnóstico de la industria de la confección de artículos de cuero en el Ecuador.

TUCKER, I (2002), Fundamentos de Economía, 3ra edición, Thomson Learning, México D.F.

VAN, H (2002), Administración Financiera, Programas Educativos S.A., México.

ZAPATA, P (2002), Contabilidad General, 4ta edición, editorial Enma Ariza, Bogotá Colombia.

LINCOGRAFÍA.

www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/introcostos.htm

www.ur.mx/cursos/post/obarraga/unidades/material4.htm

www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no12/costosrelac.htm

www.gestiopolis.com/dirgp/fin/costos.htm

www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/introcostos.htm

[http://www.monografias.com/trabajos21/clasificacion-](http://www.monografias.com/trabajos21/clasificacion-empresas/clasificacion-empresas.shtml)

[empresas/clasificacion-empresas.shtml](http://www.monografias.com/trabajos21/clasificacion-empresas/clasificacion-empresas.shtml)

www.universidadabierta.edu.mx/Biblio/M/Mondragon Jose-Conta.htm

<http://www.monografias.com/trabajos36/curtido-de-cuero>

<http://www.negociarte.com.ar/cueros>

<http://www.monografias.com/trabajos20/pieles-bovino>

<http://buenosairescuero.eurofull.com>

<http://www.altavista.com/ESTATUTODELAMICROEMPRESA>

ANEXOS

Anexo 1

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE LA MICROEMPRESA Emanuell's

La presente encuesta tiene como finalidad determinar cuáles son las debilidades y fortalezas de la microempresa productora y comercializadora de artículos de cuero Emanuell's.

Sírvase contestar las siguientes preguntas.

1. ¿Conoce Usted cuál es la misión y visión de la microempresa?

Conoce () Desconoce ()

2. ¿Cuáles son los productos que más se produce en la microempresa?

Chompas

Carteras

Maletas

Mochilas

Billeteras

Botas

Zapatos

3. ¿La microempresa cuenta con un estatuto interno y reglamentos?

Conoce () Desconoce ()

4. ¿La microempresa cuenta con un organigrama?

Cuenta () No cuenta ()

5. ¿La microempresa cuenta con organigramas?

Funcional () Estructural ()

6. ¿Existen flujogramas de procesos y han sido estos difundidos adecuadamente?

Existen () No existen ()

7. ¿De contar con flujogramas se hallan estos actualizados?

Totalmente () Parcialmente ()

8. ¿Posee la microempresa manuales de funciones, en los cuales se detalle las funciones y tareas que debe realizar cada trabajador?
 Posee () No posee ()
9. ¿Son difundidas las políticas de la organización de optimización de recursos a todo el personal
 Totalmente () Parcialmente ()
10. ¿Se han identificado los procesos en la microempresa?
 Identificado () No identificado ()
11. ¿Existe capacitación para minimizar el riesgo de errores e ineptitudes de sus funciones y responsabilidades?
 Se considera () Eventualmente () No se capacita ()
12. ¿Conoce sobre estándares de calidad que tiene la microempresa?
 Conoce () Desconoce ()
13. ¿Cuenta la microempresa con un sistema o modelo contable?
 Cuenta () No cuenta ()
14. ¿Cuáles son los Estado Financieros que se elaboran en la microempresa?
 Balance general () Estado de resultados () Flujo de Efectivo ()
 Evolución del patrimonio () Todas () Ninguno ()
15. ¿La microempresa ha desarrollado indicadores financieros?
 Se ha desarrollado () No se ha desarrollado ()
16. ¿El contador ha desarrollado un plan de cuentas adaptado al negocio?
 Totalmente () Parcialmente () No aplica ()
17. ¿Cómo parte de la responsabilidad del contador cree que es necesario el diseño políticas contables?
 Necesario () Innecesario ()

- Amable ()
Poco amable ()
Descortés ()
- 8 ¿Está capacitado el personal que lo atendió para satisfacer sus necesidades?
Capacitado () No capacitado ()
- 9 ¿Existe buzones de sugerencias en el local?
Existen () No existen ()
- 10 ¿El artículo que Usted adquirió, fue previamente revisado, para evitar confusiones?
Se revisó () No se revisó ()
- 11 ¿Considera adecuado el proceso de ventas?
Totalmente () Parcialmente () No aplica ()

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PROPIETARIO DE LA MICROEMPRESA Emanuell's

La presente entrevista tiene como finalidad determinar cuáles son las debilidades y fortalezas de la microempresa productora de artículos de cuero Emanuell's.

Tiempo estimado: 30 minutos

- 1 ¿Qué tipo de productos ofrece la microempresa y cuáles son los más demandados?
- 2 ¿La microempresa cuenta con reglamentos o estatuto interno?
- 3 ¿Cuenta la microempresa con organigramas y flujogramas y estos son de gran importancia para el crecimiento de la organización?
- 4 ¿Los organigramas y flujogramas se encuentran expuestos en un documento?
- 5 ¿La microempresa ha desarrollado manuales para facilitar el desarrollo de procedimientos?
- 6 ¿Los controles existentes garantizan el manejo eficiente de los recursos de la microempresa?
- 7 ¿El personal que apoya la gestión ha levantado procesos y procedimientos?
- 8 ¿Cuenta la microempresa con un sistema contable, que satisfaga sus necesidades?
- 9 ¿Los informes financieros que emite el contador, satisfacen sus expectativas?
- 10 ¿Se desarrollan análisis financieros para toma de decisiones?